



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), রূপসা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), খুলনা এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৮-জুন ৩০, ২০১৯

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন১: রূপকল্প(Vision), অভিলক্ষ্য(Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যদপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা

সহকারী কমিশনার (ভূমি), রূপসা এর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of Assistant Commissioner (Land), Rupsha)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ, এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

উপজেলা ভূমি অফিস, রূপসা, খুলনা এর সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ০৩ বছর) অর্জনসমূহঃ

স্বল্পতম সময়ে জনবান্ধব ভূমি সেবা প্রদানের প্রয়াশে গৃহীত কর্মসূচীর ধারাবাহিকতায় সিটিজেন চার্টার স্থাপনের পাশাপাশি ফ্রন্ট ডেস্ক ও অভিযোগ বাক্স স্থাপন করা হয়েছে। মুঠোফোনের ক্ষুদ্রে বার্তার মাধ্যমে নামজারি কেসের শুনানির তারিখ, সম্ভাব্য নিষ্পত্তির তারিখ ও ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের নিমিত্ত জনসচেতনতা সৃষ্টির চেষ্টা করা হচ্ছে। সেবা প্রার্থীদের জন্য সুপেয় পানির ব্যবস্থা করা হয়েছে। শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে ভূমি মেলা আয়োজনসহ ক্যাম্প এর মাধ্যমে নিয়মিত কর আদায় করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কাজের গতি ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, প্রিন্টার, স্ক্যানার বিতরণ করা হয়েছে। তৈরি করা হয়েছে সুবিন্যস্ত রেকর্ড রুম, যেখানে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে মামলার নথিপত্রসমূহ।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

- অবকাঠামোগত সমস্যা-নিজস্ব অফিস ভবন নেই।
- উল্লেখযোগ্য সংখ্যক মঞ্জুরিকৃত পদের শূন্যতা।
- ইন্টারনেটের ধীর গতি।
- প্রশিক্ষিত ও কম্পিউটারে দক্ষ জনবলের সংকট।
- অনলাইনে সেবা প্রদানের জন্য Digital Equipment এর অপ্রতুলতা।
- সরকারি বিবিধ প্রয়োজনীয় ফরমসের অপ্রতুলতা।
- মধ্যসত্ত্বভোগীদের দৌরাত্ম্য।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- উপজেলা ভূমি অফিসসহ সকল ইউনিয়ন ভূমি অফিসকে ডিজিটলাইজেশনের আওতায় এনে অনলাইনে প্রাতিষ্ঠানিক কার্যকলাপ সম্পাদন।
- তথ্য প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করে দ্রুত সময়ে হয়রানিবিহীন জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- আনুমানিক ৩৫০০ টি নামজারি মামলা নিষ্পত্তি সাপেক্ষে ৪০,২৫,৩০০ টাকা সরকারী রাজস্ব আদায় করা হবে।
- জমি আছে, ঘর নাই এরূপ কমপক্ষে ৫০০ পরিবারকে গৃহ নির্মাণের মাধ্যমে পুনর্বাসিত করা।
- ভূমি উন্নয়ন কর ও কর বহির্ভূত রাজস্বের বিভিন্ন খাত হতে আনুমানিক ৫০,০০,০০০ টাকা আদায় করা হবে।
- হাট-বাজার, জলমহাল সহ বিবিধ সায়রাত মহাল থেকে আনুমানিক ১৩,০০,০০০ টাকা আদায় করা হবে।
- উল্লেখযোগ্য সংখ্যক রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা ও মিস কেস নিষ্পত্তির পরিকল্পনা রয়েছে।
- মধ্যসত্ত্বভোগীদের দৌরাত্ম্য কমানো।
- আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর ডিজিটাল রেকর্ড রুম নির্মাণ।
- সি সি ক্যামেরা স্থাপন।
- ই নামজারী কার্যক্রম চালকরণ এবং এর সফল বাস্তবায়ন।

উপক্রমণিকা(Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতাবৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে

সহকারী কমিশনার (ভূমি), রূপসা, খুলনা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), খুলনা-এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুন মাসের ২৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন১

রূপকল্প(Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প(Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission)

দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধবসেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. রাজস্ব প্রশাসন ও ভূমি ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
৩. রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি
৪. ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস
৫. ভূমি বিরোধ হ্রাস

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৪. তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন
২. ভূমি রাজস্ব/ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ, আদায়, কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
৩. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৫. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৬. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৭. সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা
৮. গুচ্ছগ্রাম সৃজন

সেকশন-২
কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্তব্যসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্তব্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-২০১৯ (Target/Criteria Value for FY 2018-19)				প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১		
						২০১৮-২০১৯	২০১৯-২০২০	জসায়ীল	জতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিরে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	৩৫.০০	[১.১] খতিয়ান হালকরণ [১.২] পরিদর্শন	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	সংখ্যা	১.০০	০৮	১৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬		
			[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	
			[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.২.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	১.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.২.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	%	২.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.৩.১] অনুষ্ঠিত সম্মেলন	সংখ্যা	৩.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.৩.২] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	৩.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.৪.১] জল মহাল ইজারাকৃত	%	১.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.৪.২] বাবু মহাল ইজারাকৃত	%	১.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.৪.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত	%	৩.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.৫] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	%	২.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[১.৬] অনলাইনে সেবা প্রদান	সংখ্যা	২.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[২.১] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	৩.০০	০৮	৪৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪	০৪
			[২] মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	১১.০০											

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	প্রাপ্ত অর্জন		Target/Criteria Value for FY 2018-19					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১			
				২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	১০০%	৯০%	উত্তম	চ্যুতি মান	চ্যুতি মানের নিম্নে	১০%	১৫	১৫		
সংগ্রহ	২৪.০০	[৩.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[৩.১.১] ভূমি উন্নয়ন করে দাবী নির্ধারণের জন্য প্রাপ্তকৃত বিটান-৩ [৩.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং [৩.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সোধারণ) [৩.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	৬	৭	৬৭	৯০%	৯২	৯১	৯০	৯৫	৯৫	৯৫		
				২.০০	-	৬৭	৬০	৬০	৫৫	৫৫	৬৫	৬৫	৭০	৭৫	
				২.০০	-	৫৭	৫৫	৫০	৫২	৫০	৫০	৫০	৬৫	৭০	
				১০.০০	৪২.২৯	৩৭.৬৭ (মি'১৮ পর্যন্ত)	৪৬.৫০	৪২.৪০	৩৮.৩৪	৩৫.১০	৩৫	৩৫	৫০.৪৫	৫৫.৭০	
				১.০০	০২.৬১	০২.৬১	০২.৬০	০২.৩০	০২.০০	০২.০০	০২.০০	০২.০০	০০.০০	০৩.৫০	
				২.০০	১৮.৪০	১৮.৪০	৩০.৭৫	২৫.৬৪	২২.৫৫	২০.১৫	২০	২০	৪০.৮২	৫০.৩৫	
				৩.০০	০১.৮৪	০১.৮৪	০২.১০	০২.০৫	০১.৯০	০১.৬৫	০১.৬৫	০১.৬৫	২.৫০	২.৭০	
				৩.০০	০৫	০৫	১৫	১০	১০	১০	১০	১০	২০	২২	
				[৩.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি											

ক্রমিক সংখ্যা	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রাপ্ত অর্জন		মাত্রা নির্ধারণ/নির্ধারিত ২০১৮-২০১৯ (Target/Criteria Value for FY 2018-19)						প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১
						২০১৮-২০১৯	২০১৯-২০২০	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১	০৬.০০	[৪.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৪.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন [৪.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত [৪.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদদমা [৪.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত [৪.২.১] গৃহগ্রাম সৃজিত [৪.২.২] গৃহগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত [৫.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত [৫.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	সংখ্যা একর %	১.০০ ১.০০ ১.০০ ১.০০ ১.০০ ১.০০ ১.০০ ১.০০	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
২	০৮.০০	[৫.১] ভূমি বিবোধ নিষ্পত্তি		সংখ্যা	২.০০	৬০	৬০	৭০	৮০	৯০	১০০	১০০	১০০	১০০	

ক্রমিক সংখ্যা	কর্মসম্পাদন উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কর্মসম্পাদন চুক্তি (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কর্মসম্পাদন (Target Value-2018-19)					
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)		
						১০০%	৯০%	৮০%	৬০%		
১	৪	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মহাগালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭ এপ্রিল	১৯ এপ্রিল	২০ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	
		২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৮	-	-	-	-	-
		২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি	
		২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জুলাই	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই	
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কর্মপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা	অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	
		দপ্তরসংস্থ কর্মপক্ষে ১টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-	
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত এসআইপি বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৮ জানুয়ারি	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি	
		পিতারএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিতারএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিতারএলটি ও ছুটি নগদায়ন পত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	১	১০০	৯৯	০৭	-	-	
২	৯	সিটিজেনস চার্জার অনুযায়ী সেবা প্রদান	প্রকাশিত সিটিজেনস চার্জার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০	৯৯	০৭	০৬	৬০	
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিশ্চিতকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	০৮	০৬	-	-	
		সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবাপ্রার্থীদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	কলাম-৫ একক (Unit)	কলাম-৬ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৭ লক্ষ্যমান (Target Value-2018-19)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
দক্ষতা ও সৈতিকতার উন্নয়ন	৪	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের শূদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রগোদিততথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	১	তথ্য বাতায়ন চালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন চালনাগাদকৃত	%	.৫	৮০	৭০	৬০	-	-
		স্বপ্রগোদিত তথ্য প্রকাশিত	স্বপ্রগোদিত তথ্য প্রকাশিত	%	.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অনুল ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

আমি,সহকারী কমিশনার (ভূমি), রূপসা, খুলনা, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), খুলনা এর নিকট
অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি,অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব), খুলনা, সহকারী কমিশনার (ভূমি), রূপসা, খুলনা এর নিকট
অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

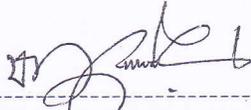
স্বাক্ষরিত:



সাবরিনা সুলতানা
সহকারী কমিশনার (ভূমি),রূপসা, খুলনা।

১২/০৬/১৮

তারিখ



আবু সায়েদ মোঃ মনজুর আলম
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),খুলনা।

১২/৬/১৮

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
০১	এডিসি (রেভিনিউ)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
০২	এসি (ল্যান্ড)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
০৩	ইউ এল এ ও	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
০৪	ইউ এল এস এ ও	ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা
০৫	পি আর এল	অবসর প্রস্তুতি ছুটি

সংযোজনী- ২: কর্তৃকসমূহ বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্তৃকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	মন্তব্য	
অভিযান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর প্রাপ্ত নতুন মালিক কর্তৃক নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন প্রাপ্তির পর নামজারি মামলা রুজু এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা নিষ্পত্তিকরণ।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃষ্টির অন্তিম প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃষ্টির অন্তিম প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	কানুনগো	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো কর্তৃক পরিদর্শনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৪.১] জল মহাল ইজারাকৃত	বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান	বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৪.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	হাট বাজার ইজারা প্রদান	হাট বাজার ইজারা প্রদান	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৪.৩] হাট বাজার ইজারাকৃত	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
ভূমি ব্যবস্থাপনার জড়িত কর্মচারীদের দক্ষতা	[১.৬.১] অনলাইন সেবা প্রাপ্ত	সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে অনলাইন সেবা প্রদান	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[২.১.১] ইউ এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা প্রশাসন/সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[২.১.২] ইউ এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত					
	[২.১.৩] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত					
দক্ষতা	[২.১.৪] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত					

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাউবায়নকারী ইউনিট	পারমাণ সঞ্চাও এবং উপাত্তসূত্র	সময়	
রাজস্ব আদায়	[৩.১.১] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির বর আদায়ের নিমিত্ত ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতকৃত তালিকা, যা রিটার্ন-৩ নামে পরিচিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[৩.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির বর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[৩.১.৩] আদায়কৃত ভূমি কর (সাধারণ)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির বর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সংস্থা)	বিভিন্ন সংস্থার মালিকানাধীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৫] আদায়কৃত কর বাবিত্ত রাজস্ব	নামজারি ফি, সাধারণত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৬] অপিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	লীজ প্রদানকৃত অপিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৭] সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৪.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৪.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিস জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[৪.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমানিষ্পত্তিকরণ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিস জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[৪.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমানিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন করা	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিস জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[৪.২.১] গৃহগ্রাম সৃজিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গৃহগ্রাম সৃজন এবং গৃহগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিস জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন		
বিদ্রোম সৃজন	[৪.২.২] গৃহগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গৃহগ্রাম সৃজন এবং গৃহগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিস জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন		
	[৫.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিস জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন		
বিদ্রোম নিষ্পত্তি	[৫.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিস জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন		