



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), চাঁদপুর সদর, চাঁদপুর

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), চাঁদপুর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০১৮ - জুন ৩০, ২০১৯

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	০৩
উপক্রমনিকা	০৪
সেকশন ১ : রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	০৫
সেকশন ২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	০৬-১০
সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১২-১৩
সংযোজনী ৩ : কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	১৪

চাঁদপুর সদর উপজেলা ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of The Performance of Revenue Administration of Chandpur Sadar Upazila)

• সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

চাঁদপুর সদর উপজেলার ভূমি ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সেবা সহজীকরণের ব্যাপক উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এজন্য উপজেলায় শতভাগ ই-মিউটেশন ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। উপজেলা ভূমি অফিসের জন্য তৈরী একটি Dynamic এবং Both End Active ওয়েবসাইট www.land.gov.bd মাধ্যমে সাধারণ জনগণ অনলাইনে নামজারী জমাখারিজের আবেদন করতে পারে। আবার একই ওয়েবসাইটে MIS Software ব্যবহার করে নামজারীর সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি অনলাইনে সম্পন্ন করা হচ্ছে। এ প্রক্রিয়ায় শুনানীর নোটিশ সহ মামলার প্রতিটি স্তরে মোবাইল ফোনে এসএমএস এর মাধ্যমে আবেদনকারীকে যাবতীয় তথ্য জানিয়ে দেয়া হচ্ছে। পাশাপাশি মানুষও ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে যেকোন তথ্য সংগ্রহ করতে পারছে। এতে করে জনগণকে দালালের প্রভাবমুক্ত সেবা প্রদান করা নিশ্চিত হয়েছে। বিগত এক বছরে এই প্রক্রিয়ায় আনুমানিক ৫৩০০ নামজারী মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং প্রায় ১২,০০০ খতিয়ান সার্ভারে সংরক্ষণ করা হয়েছে। সম্পূর্ণ অফিসটি সিসিটিভি ক্যামেরার আওতায় আনা হয়েছে এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়মিত হাজিরা নিশ্চিত করার জন্য ডিজিটাল এটেন্ডেন্স পদ্ধতি ব্যবহার করা হচ্ছে। ভূমি অফিসে আগত নাগরিকদের বসার সুবিধার্থে সেবাঘর 'ত্রিমোহনা' তৈরী করার পাশাপাশি সেখানে সুপেয় পানি সরবরাহ নিশ্চিত করা হয়েছে। সরকারি স্বার্থসংশ্লিষ্ট খাস, অর্পিত, পরিত্যক্ত সম্পত্তির ডাটাবেজ তৈরী করা হয়েছে।

• সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ

উপজেলার অধীনে ০৯টি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নিজস্ব অবকাঠামো নেই। উপজেলা ভূমি অফিসে ০৫ জন অফিস সহকারীর পদ শূন্য। বেশীরভাগ ইউনিয়ন ভূমি অফিসে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার, রাউটার, প্রিন্টার ইত্যাদির ব্যবস্থা না থাকায় যথাসময়ে সেবা প্রদানে সমস্যার সন্মুখীন হতে হচ্ছে।

• ভবিষ্যত পরিকল্পনা

তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর স্বচ্ছ, গতিশীল এবং দুর্নীতিমুক্ত ভূমি অফিস গঠনের মাধ্যমে জনগণকে হয়রানিমুক্তভাবে কাঙ্ক্ষিত ভূমিসেবা প্রদান করে চাঁদপুর সদর উপজেলা ভূমি অফিসকে একটি মডেল ভূমি অফিসে পরিনত করা।

চলমান ২০১৮-১৯ অর্থবছরে সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- বিবিধ মামলার নোটিশ প্রদানসহ এর ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজড করা হবে।
- ভিপি লীজ নবায়ন প্রক্রিয়াটি অনলাইনে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ করা হবে।
- ৯টি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে নিজস্ব ভবন নির্মাণসহ ৪টিতে প্রয়োজনীয় সংস্কার কাজ সম্পন্ন করা হবে।
- অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে।
- রেকর্ডরুম সম্প্রসারণ করা হবে।
- আনুমানিক এক কোটি টাকা ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা হবে।
- আনুমানিক ৫০০০টি নামজারী মামলা নিষ্পত্তি করা হবে।
- ৪৩৫টি ভূমিহীন পরিবারকে আশ্রয়ণের মাধ্যমে পুনর্বাসিত করা হবে।

উপক্রমণিকা (Preamble)

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি), চাঁদপুর সদর, চাঁদপুর

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), চাঁদপুর এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুন মাসের
কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

তারিখে এই বার্ষিক

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

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. ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি
২. রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি
৩. ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস
৪. 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 বহিষ্ঠূত রাজস্ব আদায় এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
৩. উপজেলা ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪. উপজেলা ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের ইউনিয়ন পর্যায়ের ভূমি অফিসগুলোর ব্যবস্থাপনা ও তদারকি
৫. নিজ অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৬. খাস জমি ব্যবস্থাপনা
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা
৯. গুচ্ছগ্রাম/আশ্রয়ণ সৃজন

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

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objective)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান Weight of Strategic Objective	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন 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 Project On ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ Project On ২০২০-২০২১		
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	জমাখারণ	অতি উত্তম	উত্তম	নাম			চলতি	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ [১.১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতাবৃদ্ধি	৪৪.০০	[১.১] খতিয়ান হালকরণ [১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	%	১৫.০০	৭৭	৭৭	১২	১২	১২	১২	১২	১২		
			[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	৪.০০	৭৭	৭৭	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	
			[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	৩.০০	৭৭	৭৭	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	
			[১.২.১] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
			[১.২.২] ইউএলএও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
			[১.২.৩] ইউএসএলএও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
			[১.২.৪] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
			[১.২.৫] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
			[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
			[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	%	১.০০	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭
			[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১.০০	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
			[১.৫.১] জনমহাল ইজারাকৃত	%	২.০০	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
			[১.৫.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত	সংখ্যা	১.০০	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
[১.৬] অতিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	%	১.০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			
			[১.৬.১] অতিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	%	১.০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		

Strategic Objective	Weight of Strategic Objective	Activities	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান Weight of Performance Indicators	প্রকৃত অর্জন		(Target/Criteria Value for FY 2017-18)				Project On ২০১৯-২০২০	Projection ২০২০-২০২১		
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে	
[২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি	২২.০০	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রযুক্তিকৃত রিটার্ন-৩	%	২.০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
			[২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	%	২.০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	%	১০.০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	%	২.০০	৩	৬৭	২	১৯	৪১	৬১	৬৭	২২	২৫	২৫
			[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহিত্ব	%	২.০০	৬৬	৯২	৩২	৪২	৫২	৫৯	৬৭	১০০	১০০	১০০
			[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ রায়	%	২.০০	৯৩	১১০	৪২	৬৭	৯৬	৯৯	১০০	১০০	১০০	১০০
			[২.১.৭] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	%	২.০০	০	৬৬.৬৬	০	৬৭	৬৭	৬৭	৭০	৭০	৭৫	৭৫
			[২.২] ক্রেত সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	%	২.০০	০	৩৫	০	৩৫	৩৫	৩৫	৩৫	৩৫	৩৫	৩৫
			[৩.১] কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	সংখ্যা	১.০০	০	২৯৫২	০	২৯৫২	২৯৫২	২৯৫২	২৯৫২	২৯৫২	২৯৫২	২৯৫২
			[৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস	৫.০০	[৩.২] গৃহগোষ্ঠী/আশ্রয়ণ সৃজন	[৩.১.১] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত	একর	২.০০	৬৫	৬৫	৬৫	৬৫	৬৫	৬৫	৬৫
[৩.১.২] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	সংখ্যা	১.০০				১২৯	১২৯	১২৯	১২৯	১২৯	১২৯	১২৯	১২৯	১২৯	
[৩.১.৩] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	সংখ্যা	১.০০				৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	
[৩.২.১] আশ্রয়ণ সৃজিত	সংখ্যা	২.০০				১	১	১	১	১	১	১	১	১	
[৩.২.২] আশ্রয়ণে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	পরিবার সংখ্যা	২.০০				৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	
[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক গিস কেস নিষ্পত্তিকৃত	%	২.০০				৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	
[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এসএফ প্রেরিত	%	৩.০০				৫৩	৫৩	৫৩	৫৩	৫৩	৫৩	৫৩	৫৩	৫৩	

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-২০১৯
(মোট মান - ২০)

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য Strategic Objectives	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান Weight of Strategic Objectives	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-২০১৯ (Target Value 2018-19)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৪.০০	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১০০% ৪১০২ ৪২	৯০% ৪১০২ ২৯ জুলাই ২০১৮	৮০% ৪১০২ ৩০ জুলাই ২০১৮	৭০% ৩১ জুলাই ২০১৮	০১ আগস্ট ২০১৮
		২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১০০% ১৩ জানুয়ারি ২০১৯	৯০% ১৩ জানুয়ারি ২০১৯	৮০% ১৭ জানুয়ারি ২০১৯	৭০% ২০ জানুয়ারি ২০১৯	২১ জানুয়ারি ২০১৯
কার্যপদ্ধতি, কর্মপর্যবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯.০০	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	২	০৬	৪৪	৪৪	৪৪	৪০
		ই-ফাইলিং	ফ্রন্টডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	০৭	৪৪	৪৪	৪৪	৪০
		ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	১	০৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪০
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়ন	নূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ / ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়িত	তারিখ	২	৩১ ডিসেম্বর ৪১০২	৩১ জানুয়ারি ২০১৯	১৪ জানুয়ারি ২০১৯	২১ জানুয়ারি ২০১৯	২৮ জানুয়ারি ২০১৯
		সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন	হালনাগাদকৃত সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	০৭	৪৪	৪৪	৪৪	৪০
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরীক্ষকের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর ৪১০২	৩১ জানুয়ারি ২০১৯	১৪ জানুয়ারি ২০১৯	২১ জানুয়ারি ২০১৯	২৮ জানুয়ারি ২০১৯
		পিতারএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিতারএল ও ছুটি নগদায়ন পত্র জারি নিশ্চিতকরণ	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	-
			ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	-

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)	একক (Unit)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-২০১৮ (Target Value-2017-18)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৪.০০	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	ব্রডশীট জবাব প্রেরিত	%	১	১০০%	৯০%	৫০	৪৫	৮০
		অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৮০
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৪.০০	স্বাবর অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	২৮ মার্চ ২০১৯	২৮ এপ্রিল ২০১৯
		অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	২৮ মার্চ ২০১৯	২৮ এপ্রিল ২০১৯
	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	তারিখ	১	১৫ জুলাই ২০১৮	৩১ জুলাই ২০১৮	-	-	-	-
	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিল	সংখ্যা	১	৮	৩	-	-	-	-
		তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	১০০	৯০	-	-	-

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), চাঁদপুর সদর, চাঁদপুর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, চাঁদপুর-এর নিকট
অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
চাঁদপুর সদর, চাঁদপুর।

তারিখ

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
চাঁদপুর।

তারিখ

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
০১	ইউএলএও	ইউনিয়ন ল্যান্ড এসিস্ট্যান্ট অফিসার/ ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
০২	ইউএলএসএও	ইউনিয়ন ল্যান্ড সাবএসিস্ট্যান্ট অফিসার/ ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা
০৩	এসএফ	স্টেটম্যান্ট অফ ফ্যাক্ট/ দফাওয়ারী জবাব

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী/মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্ত সূত্র	সাধারণ মন্তব্য
[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] মিউচেশন কেস নিষ্পত্তিকৃত	বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর 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 সৃজনের অনুমতি 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 সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, ভেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.২] ইউএলএও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	[১.২.৩] ইউএসএলএও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	[১.২.৪] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	[১.২.৫] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি পরিদর্শনকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			
	[১.৩.৩] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] জলমহাল ইজারাকৃত	বিভিন্ন ধরনের জলমহাল ইজারা প্রদান	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৪.২] বালুমহাল ইজারাকৃত	বালু উত্তোলনের জন্য বালুমহাল ইজারা প্রদান			
	[১.৪.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত	হাট বাজার ইজারা প্রদান			
[১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] অডিট আপত্তি ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৫.২] 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 কর 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	

[২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	রিটর্ন-৩ এর ভিত্তিতে চিহ্নিত ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিংসমূহের মধ্য হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিংসমূহ	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি কর (সাধারণ)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সংস্থা)	বিভিন্ন সংস্থার মালিকানাধীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	নামজারি ফি, সাধারণত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির গীজ নবায়ন থেকে আয়	গীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক গীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা নিষ্পত্তি করা	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা নিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন করা	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৩.২] আশ্রয়ণ সৃজন	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে আশ্রয়ণ সৃজন	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৩.২.২] আশ্রয়ণে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	আশ্রয়ণে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	কানুনগো, সার্ভেয়র পদায়ন	পদায়িত কানুনগো, সার্ভেয়র	কানুনগো, সার্ভেয়র এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ	কানুনগো, সার্ভেয়র এবং ভূমি রাজস্ব পদসমূহ পূরণ হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	কানুনগো, সার্ভেয়র এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/ পদায়ন	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের পদায়িত/ নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত হবে	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
এল, এ, টি, সি	রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ পেলে সংশ্লিষ্টদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পাবে	সেবা প্রদান বাহিত হবে