গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), শরীয়তপুর সদর

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শরীয়তপুর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

# বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ - জুন ৩০, ২০২১

# সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন ১: রুপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

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

সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা

# শরীয়তপুর উপজেলা রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of Upazila Revenue Administration of Shariatpur District)

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :**

সাম্প্রতিক বছরসমূহে (বিগত ৩ বছর) শরীয়তপুর জেলা রাজস্ব প্রশাসনে সেবার মানোন্নয়ন, সরকারি দাবী নির্ধারণ,রাজস্ব আদায়, নদী/খাল পুনরুদ্ধার ও সরকারি জমি থেকে অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জিত হয়েছে। সরকার নির্ধারিত ফি'র বিনিময়ে স্বল্প সময়ে বিনা হয়রানিতে জনবান্ধব সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে উপজেলা রাজস্ব প্রশাসন নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

১। গত ২৬ মে ২০১৯ তারিখ হতে শরীয়তপুর সদর উপজেলা ভূমি অফিসে ই-মিউটেশন শুরু করা হয়েছে।

২। শরীয়তপুর সদর উপজেলা ভূমি অফিসের কাছারি জমি প্রায় ৩৩ বছর ধরে অবৈধ দখল থাকার পরে সফলভাবে উদ্ধার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।

৩। প্রায় ৯০% রেকর্ড সংশোধন নিশ্চিত করা হয়েছে।

৪। অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও লীজমানি আদায়ের জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে।

৫। ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) আদায় শতভাগ নিশ্চিত করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :**

জনবলের অভাব শরীয়তপুর সদর উপজেলা রাজস্ব প্রশাসনের অন্যতম সমস্যা। ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে ২টি ইউনিয়ন ভূমি সহকারী, ৪টি ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী ও ১টি অফিস সহায়ক এবং উপজেলা ভূমি অফিসে কানুনগো পদটি শূন্য রয়েছে। উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসগুলোতে পর্যাপ্ত আসবাবপত্র ও কম্পিউটার সামগ্রীর অভাব রয়েছে।

**ভবিষ্যত পরিকল্পনা :**

সরকার নির্ধারিত ফি'র বিনিময়ে স্বল্প সময়ে বিনা হয়রানিতে জনবান্ধব সেবা নিশ্চিত ও সরকারি স্বার্থ রক্ষা করা।

**২০২০-২০২১ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :**

১। শতভাগ ই-মিউটেশন নিশ্চিত করা।

২। শতভাগ রেকর্ড সংশোধন নিশ্চিত করা।

৩। শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায় নিশ্চিত করা।

৪। ৩০টি ভূমিহীন পরিবারকে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তের মাধ্যমে পুনর্বাসিত করা।

৫। সরকারি সম্পত্তি ও খাস জমি উদ্ধার কার্যক্রম আরো জোরদার করা।

# উপক্রমণিকা (Preamble)

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি), শরীয়তপুর সদর

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শরীয়তপুর

এর মধ্যে ২০২০ সালের জুলাই মাসের ১৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

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 বিরোধহ্রাস

#### 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 ব্যবস্থাগ্রহণ
৩. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলোর বাজেট ব্যবস্থাপনা ও তদারকি
৫. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৬. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা
৯. গুচ্ছগ্রাম সৃজন

## সেকশন-২

### কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (মোট মান-৮০)

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১) | | | | | প্রক্ষেপণ (Projection) | প্রক্ষেপণ (Projection) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ২০১৮-২০১৯ | ২০১৯-২০২০ | অসাধারণ ১০০% | অতি উত্তম ৯০% | উত্তম ৮০% | চলতি মান ৭০% | চলতি মানের নিম্নে ৬০% | ২০২১-২০২২ | ২০২২-২০২৩ |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি | ৪৪ | [১.১] খতিয়ান হালকরণ | [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন | % | ১০.০০ | ৮৭ | ৮৭ | ৮৮ | ৮৭ | ৮৫ | ৮০ | ৭৬ | ৮৯ | ৯০ |
| | | | [১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | % | ৩.০০ | ৯০ | ৮৮ | ৯০ | ৮৯ | ৮৭ | ৮৫ | ৮০ | ৯১ | ৯২ |
| | | | [১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | % | ৩.০০ | ৮০ | ৮৪ | ৮৫ | ৮৩ | ৮২ | ৭৮ | ৭৫ | ৮৬ | ৮৭ |
| | | | [১.১.৪] উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে ই-মিউটেশন চালু | সংখ্যা | ২.০০ | শরীয়তপুর সদর উপজেলায় গত ২০১৮-১৯ অর্থবছরে ই-মিউটেশন চালু হয়েছে। | | | | | | | | |
| | | | [১.১.৫] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | সংখ্যা | ২.০০ | - | ০৪ | ০৪ | ০৩ | ০২ | - | - | ০৪ | ০৪ |
| | | [১.২]ভূমিব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ | [১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত | সংখ্যা | ৪.০০ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০ | ০১ | ০১ |
| | | | [১.২.২] কানুনগো প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত | সংখ্যা | ২.০০ | কানুনগোর'র পদ শূণ্য থাকায় কর্মসম্পাদন সূচকের মান ১.২.১ সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ঘরে যুক্ত করা হয়েছে। | | | | | | | | |
| | | | [১.২.৩] ইউএলএও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত | সংখ্যা | ২.০০ | ০৮ | ০৬ | ০৮ | ০৮ | ০৭ | ০৬ | ০৫ | ০৮ | ০৮ |
| | | | [১.২.৪] ইউএসএলএও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত | সংখ্যা | ২.০০ | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৫ | ০৪ | ০৩ | ০২ | ০৫ | ০৫ |
| | | | [১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত | সংখ্যা | ২.০০ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০০ | ০০ | ০১ | ০১ |
| | | | [১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সংখ্যা | ২.০০ | ০৮ | ০৭ | ০৮ | ০৬ | ০৫ | ০৪ | ০৩ | ০৮ | ০৮ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives ) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১) | | | | | প্রক্ষেপণ (Projection) | প্রক্ষেপণ (Projection ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ২০১৮-২০১৯ | ২০১৯-২০২০ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানেরনিম্নে | ২০২১-২০২২ | ২০২২-২০২৩ |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | [১.৩] পরিদর্শন | [১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সংখ্যা | ৬.০০ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৭ | ৪৬ | ৪৫ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | [১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সংখ্যা | ১.০০ | কানুনগোর'র পদ শূণ্য থাকায় কর্মসম্পাদন সূচকের মান ১.৩.১ সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত ঘরে যুক্ত করা হয়েছে। | | | | | | | | |
| | | | [১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | % | ৪.০০ | ৬০ | ৬৫ | ৬৬ | ৬২ | ৫৮ | ৫৫ | ৫০ | ৬৭ | ৬৮ |
| | | [১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন | [১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত | সংখ্যা | ১.০০ | ১২ | ১২ | ১২ | ১০ | ৮ | ৬ | ৫ | ১২ | ১২ |
| | | [১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা | [১.৫.১] জলমহাল ইজারাকৃত | % | ২.০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ১০০ | ১০০ |
| | | | [১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত | % | ১.০০ | কোন বালুমহাল না থাকায় কর্মসম্পাদন সূচকের মান [১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত ঘরে যুক্ত করা হয়েছে। | | | | | | | | |
| | | | [১.৫.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত | % | ১.০০ | ৬৭ | ৬৯ | ৮০ | ৭৭ | ৭৫ | ৭৩ | ৭০ | ৮৫ | ৯০ |
| | | [১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ | [১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত | % | ১.০০ | ১০০ | কোন অডিট আপত্তি নেই। | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ১০০ | ১০০ |
| [২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি | ২০.০০ | [২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় | [২.১.১] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩ | % | ২.০০ | ৮৮ | ৯০ | ৯২ | ৯০ | ৮৮ | ৮৫ | ৮২ | ৯৩ | ৯৪ |
| | | | [২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং | % | ২.০০ | ৮০ | ৮৫ | ৮৭ | ৮৪ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৮৮ | ৯০ |
| | | | [২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) | টাকা (কোটি) | ৮.০০ | ১.১৮ | ০.৯৯ | ১.০০ | ০.৯৯ | ০.৯৭ | ০.৯৫ | ০.৯০ | ১.০৫ | ১.১০ |
| | | | [২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) | টাকা (লক্ষ) | ২.০০ | ৩.৮০ | ৪.২০ | ৫.০০ | ৪.৯০ | ৪.৮০ | ৪.৬০ | ৪.৫০ | ৫.৫০ | ৬.০০ |
| | | | [২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব | টাকা (লক্ষ) | ২.০০ | ২১ | ১৪.৪০ | ২০ | ১৯ | ১৮ | ১৭ | ১৬ | ২১ | ২২ |
| | | | [২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয় | টাকা (লক্ষ) | ২.০০ | ১.৫ | ৩.৫৭ | ৪.০০ | ৩.৯০ | ৩.৮০ | ৩.৭০ | ৩.৬০ | ৪.৫০ | ৫.০০ |
| | | | [২.১.৭] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | সংখ্যা | ১.০০ | ০৪ | ০৪ | ০৪ | ০৩ | ০২ | - | - | ০৪ | ০৪ |
| | | [২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট | [২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস | % | ২.০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ১০০ | ১০০ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives ) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১) | | | | | প্রক্ষেপণ (Projection) | প্রক্ষেপণ (Projection) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ২০১৮-২০১৯ | ২০১৯-২০২০ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানেরনিম্নে | ২০২১-২০২২ | ২০২২-২০২৩ |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | কেস নিষ্পত্তি | নিষ্পত্তিকৃত | | | | | | | | | | | |
| [৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস | ৯.০০ | [৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | [৩.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন | সংখ্যা | ১.০০ | ২১ | ৩০ | ৩০ | ২৮ | ২৭ | ২৫ | ২০ | ৩৫ | ৪০ |
| | | | [৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত | একর | ২.০০ | ৩.১৩ | - | ৩.২ | ৩.১ | ৩ | ২.৯০ | ২.৮০ | ৩.৩ | ৩.৪ |
| | | | [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা | % | ১.০০ | ১০০ | - | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ১০০ | ১০০ |
| | | | [৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত | % | ১.০০ | ৯০ | - | ৯০ | ৮৭ | ৮৫ | ৮৪ | ৮৩ | ৯২ | ৯৫ |
| | | [৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন | [৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত | সংখ্যা | ২.০০ | ০১ | - | ০১ | - | - | - | - | ০২ | ০৩ |
| | | | [৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত | সংখ্যা | ২.০০ | ০৮ | - | ২০ | ১৮ | ১৬ | ১৩ | ১০ | ২৫ | ৩৫ |
| [৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস | ৭.০০ | [৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি | [৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | % | ৫.০০ | ৯৬ | ৫৫ | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৮০ | ৯০ |
| | | | [৪.১.৩] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | % | ২.০০ | ৮৫ | ৭০ | ৮০ | ৭৮ | ৭৫ | ৭০ | ৬৫ | ৮৫ | ৯০ |

## মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২০২১
(মোট মান-২০)

| কলাম-১ | কলাম-২ | কলাম-৩ | কলাম-৪ | | কলাম-৫ | কলাম-৬ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives ) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI) | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১) | | | | |
| | | | | | | অসাধারণ (Excellent) ১০০% | অতি উত্তম (Very Good) ৯০% | উত্তম (Good) ৮০% | চলতিমান (Fair) ৭০% | চলতি মানের নিম্নে (Poor) ৬০% |
| [১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জাববদিহি নিশ্চিতকরণ | ৬ | [১.১] বার্ষিক কর্মসম্পদান চুক্তি বাস্তবায়ন | [১.১.১] সরকারি কর্মসম্পদান ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত | জনঘণ্টা | ০.৫ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |
| | | | [১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৫০ |
| | | | [১.১.৩] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | তারিখ | ০.৫ | ২৪ জুলাই, ২০২০ | ২৯ জুলাই, ২০২০ | ৩০ জুলাই, ২০২০ | ৩১ জুলাই, ২০২০ | ০১ আগস্ট, ২০২০ |
| | | | [১.১.৪] ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | তারিখ | ০.৫ | ১৩ জানুয়ারি, ২০২১ | ১৬ জানুয়ারি, ২০২১ | ১৭ জানুয়ারি, ২০২১ | ২০ জানুয়ারি, ২০২১ | ২১ জানুয়ারি, ২০২১ |
| | | [১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন | [১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | % | ১.০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |
| | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | [১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তিকৃত | % | ০.৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ |
| | | | [১.৩.২] অভিযোগ নিস্পত্তিসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ০.৫ | ১২ | ১১ | ১০ | - | - |
| | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ | % | ১ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | - | - |
| | | | [১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ১ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| | | | [১.৪.৩] সেবাগ্রহীতারদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত | তারিখ | ১ | ৩১ ডিসেম্বর, ২০২০ | ১৫ জানুয়ারি, ২০২১ | ০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ | ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ | ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ |

| কলাম-১ | কলাম-২ | কলাম-৩ | কলাম-৪ | | কলাম-৫ | কলাম-৬ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI) | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১) | | | | |
| | | | | | | অসাধারণ (Excellent) ১০০% | অতি উত্তম (Very Good) ৯০% | উত্তম (Good) ৮০% | চলতিমান (Fair) ৭০% | চলতি মানের নিম্নে (Poor) ৬০% |
| [২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি | ৮ | [২.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন | [২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার | % | ১ | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ |
| | | | [২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত | % | ১ | ৩০ | ২৫ | ২০ | ১৫ | ১০ |
| | | | [২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত | % | ১ | ৩০ | ২৫ | ২০ | ১৫ | ১০ |
| | | [২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন | [২.২.১] ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত | তারিখ | ১ | ৩১ ডিসেম্বর, ২০২০ | ০৭ জানুয়ারি, ২০২১ | ১৪ জানুয়ারি, ২০২১ | ২১ জানুয়ারি, ২০২১ | ২৮ জানুয়ারি, ২০২১ |
| | | [২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা | [২.৩.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ |
| | | | [২.৩.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ |
| | | [২.৪] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত | % | ২ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |
| [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ৬ | [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন | [৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ১ | ১৬ আগষ্ট, ২০২০ | ২০ আগষ্ট, ২০২০ | ২৪ আগষ্ট, ২০২০ | ২৮ আগষ্ট, ২০২০ | ৩০ আগষ্ট, ২০২০ |
| | | | [৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | ১ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| | | [৩.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা | [৩.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ১ | ০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ | ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ | ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ | ২৮ মার্চ, ২০২১ | ১৫ এপ্রিল, ২০২১ |
| | | | [৩.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ১ | ০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ | ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ | ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ | ২৮ মার্চ, ২০২১ | ১৫ এপ্রিল, ২০২১ |
| | | [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | [৩.৩.১] ব্রডসীট জবাব প্রেরিত | % | ০.৫ | ৮৫ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৬৫ |
| | | | [৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | ০.৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ |
| | | [৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ | [৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত | % | ১.০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮০ | ৭০ |
| | | | [৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |
| | | | [৩.৪.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), শরীয়তপুর সদর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শরীয়তপুর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

(ফাতেমা খাতুন)
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
শরীয়তপুর সদর

১৫/০৭/২০২০
তারিখ

(মোহাম্মদ মামুন-উল-হাসান)
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
শরীয়তপুর

মোহাম্মদ মামুন-উল-হাসান
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
শরীয়তপুর।

১৫.০৭.২০২০
তারিখ

## সংযোজনী-১

# শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

| ক্রমিক নং | শব্দ সংক্ষেপ | বিবরণ |
|---|---|---|
| ০১ | ভূসবো | ভূমি সংস্কার বোর্ড |
| ০২ | অজেপ্র (রা) | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) |
| ০৩ | এসি (ল্যান্ড) | এসিসট্যান্ট কমিশনার (ল্যান্ড) |
| ০৪ | উনিঅ | উপজেলা নির্বাহী অফিসার |
| ০৫ | এলএও | ল্যান্ড এ্যাকুইজিশন অফিসার |
| ০৬ | এএলএও | এসিসট্যান্ট ল্যান্ড এ্যাকুইজিশন অফিসার |
| ০৭ | আরডিসি | রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর |
| ০৮ | ইউএলএও | ইউনিয়ন ল্যান্ড এসিসট্যান্ট অফিসার<br>(ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা) |
| ০৯ | ইউএলএসএও | ইউনিয়ন ল্যান্ড সাব-এসিসট্যান্ট অফিসার<br>(ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা) |
| ১০ | অ:সহা: | অফিস সহায়ক |
| ১১ | সায়রাত মহাল | জলমহাল, বালুমহাল, পাথর মহাল, লবন মহাল, চিংড়ি মহাল |
| ১২ | এসএফ | স্টেটমেন্ট অফ ফ্যাক্টস (দফাওয়ারী জবাব) |

## সংযোজনী- ২

### কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবংপরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

| ক্রমিক নম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী ইউনিট | পরিমাপ পদ্ধতি এবংউপাত্তসূত্র | সাধারণ মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|
| [১] | [১.১] খতিয়ান হালকরণ | [১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন | বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর প্রাপ্ত নতুন মালিক কর্তৃক অনলাইনে 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] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলাঅনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে জেলা রেকর্ড রুমে বিদ্যমান খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ। | ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জেলা রেকর্ড রুম | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.৩] 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 | |
| | | [১.১.৪] 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 | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.৫] উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে ই-মিউটেশন চালু | কম সময়ে, কম ভোগান্তিতে, কম খরচে মিউটেশন সেবা প্রদানের জন্য অনলাইন ও সফটওয়্যার ভিত্তিক মিউটেশন সেবা চালুকরণ | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.১.৬] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | ভূমি সংস্কার বোর্ড কর্তৃক ই-মিউটেশনের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য আয়োজিত ত্রৈমাসিক সভা | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয় | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [১.২] ভূমিব্যবস্থাপনার সাথেজড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ | [১.২.১]সহকারী কমিশনার (ভূমি) 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 | |
| | | [১.২.২]কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | | [১.২.৩] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | | [১.২.৪] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | | [১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | | [১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | [১.৩]পরিদর্শন | [১.৩.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনক | জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারীকমিশনার(ভূমি)/ কানুনগো | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | [১.৩.৩]উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | | | |
| | | [১.৩.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সহকারী কমিশনার(ভূমি)কর্তৃকনির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | | | |
| | | [১.৩.৫] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | কানুনগো কর্তৃকনির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | | | |
| | [১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন | [১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত | জেলা প্রশাসক(কালেক্টর) কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা | জেলা প্রশাসক(কালেক্টর) | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা | উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারীকমিশনার(ভূমি) | | |
| | [১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা | [১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত | বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান | জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারীকমিশনার(ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [১.৫.২]বালু মহাল ইজারাকৃত | বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান | | | |
| | | [১.৫.৩]হাট বাজার ইজারাকৃত | হাট বাজার ইজারা প্রদান | | | |
| | [১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ | [১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ | জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| [২] | [২.১]ভূমি রাজস্ব আদায় | [২.১.১] 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 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 | রিটার্ন-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 সহকারী কমিশনার (ভূমি)অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [২.১.৫]আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব | নামজারি ফি,সায়রাত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি)অফিস জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বার্ষিক প্রতিবেদন | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | [২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয় | লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয় | ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস<br>সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [২.১.৭] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা | ভূমি সংস্কার বোর্ড কর্তৃক ভূমি উন্নয়ন করের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য আয়োজিত ত্রৈমাসিক সভা | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর কার্যালয় | | |
| | [২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি | [২.২.১]সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত | বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি | সহকারীকমিশনার(ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| [৩] | [৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | [৩.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন | কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ | সহকারী কমিশনার (ভূমি)অফিস<br>উপজেলা নির্বাহী অফিসার<br>জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত | সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা। | সহকারী কমিশনার (ভূমি)অফিস<br>উপজেলা নির্বাহী অফিসার<br>জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [৩.১.৩]নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তিকরা | ইউনিয়ন ভূমি অফিস,<br>সহকারী কমিশনার (ভূমি)অফিস<br>উপজেলা নির্বাহী অফিসার<br>জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিতবন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন করা | ইউনিয়ন ভূমি অফিস,<br>সহকারী কমিশনার (ভূমি)অফিস<br>উপজেলা নির্বাহী অফিসার<br>জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন | [৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত | ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গুচ্ছগ্রাম সৃজন এবং গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা | সহকারী কমিশনার (ভূমি)অফিস<br>উপজেলা নির্বাহী অফিসার<br>জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত | | | | |
| [৪] | [৪.১]ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি | [৪.১.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি )কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | সহকারী কমিশনার (ভূমি)কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ | সহকারী কমিশনার (ভূমি) | | |
| | | [৪.১.৩]সহকারী কমিশনার (ভূমি)কর্তৃকদেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ | জেলা প্রশাসক<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>সহকারী কমিশনার(ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | | [৪.১.৪]অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ | | | |

## সংযোজনী ৩

### কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়েল 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 | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার(ভূমি) পদায়ন | | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার(ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার(ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার(ভূমি) এবংভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষমাত্রাঅর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে পদায়িত/নিয়োগকৃ তকর্মকর্তা/কর্মচারী | | ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ | ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত হবে | ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণনা হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষমাত্রাঅর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | ভূমি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা | | কর্মকর্তা মনোনয়ন | সহকারীকমিশনার(ভূমি),অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক(রাজস্ব/হকুমদখল),আরডিসি, এলএও ইত্যাদিপদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তাপদায়ন করা হলেভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণপ্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে | সহকারী কমিশনার(ভূমি),অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক(রাজস্ব/হকুমদখল),আরডিসি, এল এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষমাত্রাঅর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা | | পুলিশি সহায়তা | রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকান্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত | রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে |