



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), শ্যামনগর, সাতক্ষীরা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯-জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

সাতক্ষীরা জেলা রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the performance of Revenue Administration, Satkhira District)

সাম্প্রতিক অর্জন চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

ভূমি ব্যবস্থাপনাসহ ভূমি সংক্রান্ত তথ্য ও রেকর্ড হালনাগাদকরণ এবং অনলাইনে নামজারীসহ অন্যান্য সেবা প্রা লক্ষ্যে সাতক্ষীরা জেলায় অটোমেশন সিস্টেমের প্রবর্তন করা হয়েছে। ১০০% ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে ভূমি মেলাসহ সপ্তাহে মৌজাভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর আদায় ক্যাম্প পরিচালিত হয়েছে। ভূমিহীনদের মধ্যে খাসজমি বিতরণের জন্য ডাট তৈরী করা হয়েছে। গণশুনানী গ্রহণসহ সেবা প্রার্থীদের অভিযোগ, জিজ্ঞাসা বা প্রশ্ন শ্রবন ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানের জন্য গে স্থাপন করা হয়েছে। জেলা পর্যায়ে ডিজিটাল রেকর্ডরুম স্থাপন করার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি জমি অবৈধ দখ করে ভূমিহীনদের মধ্যে বিতরণ করা হয়েছে। চলতি অর্থ বছরে বিভিন্ন কাজের বিবরণী (এপ্রিল/২০১৯ পর্যন্ত) নিম্নরূপ :

ক্র:নং	কাজের বিবরণী	সংখ্যা	আদায়কৃত অর্থ	মন্তব্য
০১	মিউটেশন	১৩৭২	১৫,৭৭,৮০০/-	
০২	ভূমি উন্নয়ন কর	-	১,২৮,৮৯,৮৮১/-	
০৩	রেন্ট সার্টিফিকেট	১৮	৭৫,১২৭/-	
০৪	বিবিধ আদায়	-	১০,৫৫,৭২১/-	
০৫	সায়রাত মহাল			
	ক) জলমহাল	২১	৬,৯৮,২৭৫/-	
	খ) হাটবাজার	১২৮ (চান্দিনা)	২,৬১,৯০৯/-	
	গ) বালুমহাল	-	-	
	ঘ) চিংড়ি মহাল	-	-	

(খ) সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ

অনুমোদিত জনবলের মধ্যে অনেক পদ শূন্য থাকায় ভূমি সংশ্লিষ্ট স্বাভাবিক সেবা প্রদানের সমস্যা হচ্ছে। পর্যাপ্ত বাজেট না ও আশানুরূপ সেবা প্রদান ব্যাহত হচ্ছে। অনলাইনে সেবা প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত Digital Equipment - এর অভাব। স কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার জ্ঞানের অভাব। নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের সমস্যা। তাছাড়া অনেক ইউনিয়ন ভূমি ত বিদ্যুৎ সংযোগ নাই।

(গ) ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

উপজেলা ভূমি অফিসসহ প্রত্যেকটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসকে ডিজিটাইজেশনের আওতায় এনে অনলাইনে সমস্ত কার্যক্রম সম্প তথ্য ও প্রযুক্তির মাধ্যমে ভূমি সেবা প্রদান করে ২০২১ সালের মধ্যে মধ্যম আয়ের দেশ গঠনে সরকারি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ত রাখা। অনলাইনের মাধ্যমে সেবা প্রার্থীদের ঘরে বসে পর্চা/নকল এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ।

২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রদান অর্জন সমূহ

- ১৩০০ টি মিউটেশন কেস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ১৪,৯৫,০০০/- টি খতিয়ান হালনাগাদ করা হবে।
- ভূমি উন্নয়ন কর ও কর বর্হিত্ত রাজস্বের বিভিন্ন খাত হতে মোট ১,৭০,০০,০০০/- টাকা আদায় করা হবে।
- অর্পিত সম্পত্তির সঠিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ১৪,০০,০০০/- টাকা লীজ মানি আদায় করা হবে।
- রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা ও মিস কেস শতভাগ নিষ্পত্তি করা হবে।
- ০১টি গুচ্ছগ্রাম সৃষ্ণের মাধ্যমে ৪০ টি ভূমিহীন পরিবারকে পূর্ববাসন করা হবে।
- কমপক্ষে ০১ টি ভূমি অফিসের সকল কার্যক্রম ডিজিটাইজেশন করা হবে।
- রাজস্ব প্রশাসনের সকল কর্মচারীর অনলাইন ডাটাবেজ প্রস্তুত করা হবে।

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), শ্যামনগর, সাতক্ষীরা
এবং
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা।

এর মধ্যে ২০১৯ সালের.....মাসের.....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. ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি
২. রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি
৩. ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস
৪. ভূমি বিরোধ হ্রাস

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জাববদিহি নিশ্চিতকরণ
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
৩. আর্থিক ও সম্পদ 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. 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. সাধারণত 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 ২০১৯-২০২০ (Target/Criteria Value for FY ২০১৯-২০)						প্রক্ষেপণ (Projections) ২০২০-২০২১	প্রক্ষেপণ (Projections) ২০২১-২০২২
						২০১৯-২০২০	২০১৯-২০২০	জসাধারণ	১০০%	অতি উত্তম	৯০%	উত্তম মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
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	%	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.১.৪] উপজেলা/সার্কুল ভূমি অফিসে ই-মিউটেশন চালু	সংখ্যা	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.১.৫] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সংখ্যা	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
		[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারী দের দক্ষতা বৃদ্ধি মূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.২] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.২.৩] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.২.৪] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০
			[১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	১০০	৮০	০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০

[illegible]

কৌশলগত উদ্দেশ্য(Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান(Waight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক২০১৯-২০২০ (Target/Criteria Value for FY ২০১৯-২০)						প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১	
						৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	৯.০০	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান		[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	টাকা (লক্ষ)	১.০০	০৫	০৫	৮৫	০৫	৮৫	১২	১২	১২	৮৫	
				[২.১.৭] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সংখ্যা	১.০০	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮		
				[২.২.১]সহকারী কমিশনার(ভূমি)কর্তৃক রেন্টসার্ভিসকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	%	০০.২	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫		
				[৩.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	সংখ্যা	১.০০	০০০১	০০০১	০০০১	০০০১	০০০১	০০০১	০০০১	০০০১		
				[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	একর	২.০০	২	২	২	২	২	২	২	২		
				[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	%	০০.১	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫		
				[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	%	০০.১	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫		
		[৩.২] গৃহায়াম সৃজন	[৩.২.১] গৃহায়াম সৃজিত	সংখ্যা	০০.২	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	
			[৩.২.২] গৃহায়ামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	সংখ্যা	০০.২	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	০০১	
		[৪]ভূমি বিরোধহ্রাস	৭.০০	[৪.১]ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি		[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিস কেস নিষ্পত্তিকৃত	%	০০.১	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫
						[৪.১.২] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এস এফ প্রেরিত	%	০০.২	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫	৮৫

মাঠ পর্যায়ের আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০২০
(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 ২০১৯-২০২০ (Target/Criteria Value for FY ২০১৯-২০)					
						অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতিমান (Fair) ৭০%	চলতি মানের নিম্নে (Poor) ৬০%	
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জাববদিহি নিশ্চিতকরণ	৬	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘণ্টা	০.৫	৬০	-	-	-	-	
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-	
			[১.১.৩] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	২৪ জুলাই, ২০১৯	২৯ জুলাই, ২০১৯	৩০ জুলাই, ২০১৯	৩১ জুলাই, ২০১৯	০১ আগস্ট, ২০১৯	
			[১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	১৩ জানুয়ারি, ২০২০	১৬ জানুয়ারি, ২০২০	১৭ জানুয়ারি, ২০২০	২০ জানুয়ারি, ২০২০	২১ জানুয়ারি, ২০২০	
		[১.২] জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-	-	
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-	-	
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	১২	১১	১০	৯	-	-
			[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তিসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	১২	১১	১০	৯	-	-
			[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	%	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-
			[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৮	৭	৬	-	-	-
		[১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৯	১৫ জানুয়ারি, ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০		

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)	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 [২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন [২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা [২.৪] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
			[২.১.২] ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০
			[২.১.৩] ই-ফাইলিং পত্র জারিকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			[২.২.১] নূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত	তারিখ	১	১১ মার্চ, ২০২০	১৮ মার্চ, ২০২০	২৫ মার্চ, ২০২০	১৩ এপ্রিল, ২০২০	৮ এপ্রিল, ২০২০
			[২.৩.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১.০	১০০	৯০	৮০	-	-
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন [৩.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[২.৩.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
			[২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
			[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১৬ আগস্ট, ২০১৯	২০ আগস্ট, ২০১৯	২৪ আগস্ট, ২০১৯	২৮ আগস্ট, ২০১৯	৩০ আগস্ট, ২০১৯
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৮	৩	-	-	-
			[৩.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০
		[৩.৩] অতি আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন [৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০
			[৩.৩.১] বডসীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			[৩.৩.২] অতি আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
			[৩.৪.১] বিসিসি/বিসিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
			[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

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)	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 [২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন [২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা [২.৪] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
			[২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০
			[২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			[২.২.১] নূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত	তারিখ	১	১১ মার্চ, ২০২০	১৮ মার্চ, ২০২০	২৫ মার্চ, ২০২০	১৩ এপ্রিল, ২০২০	৮ এপ্রিল, ২০২০
			[২.৩.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১.০	১০০	৯০	৮০	-	-
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন [৩.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[২.৩.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯৫	৮০	-	-
			[২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
			[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১৬ আগস্ট, ২০১৯	২০ আগস্ট, ২০১৯	২৪ আগস্ট, ২০১৯	২৮ আগস্ট, ২০১৯	৩০ আগস্ট, ২০১৯
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৮	৬	-	-	-
			[৩.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন [৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০
			[৩.৩.১] ব্রডশীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
			[৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
			[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), শ্যামনগর, সাতক্ষীরা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

সহকারী কমিশনার (ভূমি), শ্যামনগর, সাতক্ষীরা,
(সুজন সরকার)
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা।

২৮.০৬.২০১৯

তারিখ

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),
সাতক্ষীরা, এম.এম. মাহমুদুর রহমান
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
সাতক্ষীরা।

২৮.০৬.২০১৯

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
০১	সায়রাত মহাল	জলমহাল, হাটবাজার ও বালুমহাল
০২	বি সি এস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
০৩	অ জে প্র (রাজস্ব)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
০৪	উ নি অ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
০৫	ভূ স বো	ভূমি সংস্কার বোর্ড
০৬	এ সি (ল্যান্ড)	এ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার (ভূমি)
০৭	আর ডি সি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
০৮	এল এ ও	ল্যান্ড অ্যাকুইজিশন অফিসার
০৯	কে জি ও	কানুনগো
১০	উ ভূ অ	উপজেলা ভূমি অফিস
১১	ই উ ভূ অ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস
১২	এস এ	স্টেট অ্যাকুইজিশন
১৩	ইউ এল এ ও	ইউনিয়ন ল্যান্ড এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার
১৪	ইউ এল এস এ ও	ইউনিয়ন ল্যান্ড সাব-এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার
১৫	জে মা রা স	জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন
১৬	উ মা রা স	উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন
১৭	রে সা মা	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা
১৮	ও তা	ওয়ারেন্ট তা
১৯	মি কে	মিউটেশন কেস
২০	হা খ	হালনাগাদকৃত খতিয়ান

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
[১]	[১.১] হাতিয়ান 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 হাতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন হাতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে জেলা রেকর্ড রুমে বিদ্যমান হাতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	ডায়েরী/কর্তৃক, জেলা রেকর্ড রুম	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত হাতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন হাতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট হাতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত হাতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন হাতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট হাতিয়ান 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	
		[১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, রেট 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 পরিদর্শনকৃত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(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) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			
		[১.৩.৫] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			

[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	[১.৪.৩] জেলা মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	[১.৪.৪] উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারী কমিশনার (ভূমি)	[১.৪.৫] জেলা প্রশাসক (কোলেস্টর)	[১.৪.৬] জেলা প্রশাসক (কোলেস্টর)	[১.৪.৭] জেলা প্রশাসক (কোলেস্টর)
[২]	[১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	[১.৬.২] উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারী কমিশনার (ভূমি)	[১.৬.৩] জেলা প্রশাসক (কোলেস্টর)	[১.৬.৪] জেলা প্রশাসক (কোলেস্টর)	[১.৬.৫] জেলা প্রশাসক (কোলেস্টর)
[৩]	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	[২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	[২.১.৩] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	[২.১.৪] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	[২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	[২.১.৬] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং
[৩]	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	[৩.১.৩] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	[৩.১.৪] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	[৩.১.৫] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	[৩.১.৬] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত

[৪]	[৩.২] গৃহগ্রাম সৃজন	[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তিকরা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৩.১.৪] মাগিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তির পর কর্তৃক সৃজিত দলিল সম্পাদন করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৩.২.১] গৃহগ্রাম সৃজিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গৃহগ্রাম সৃজন এবং গৃহগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৩.২.২] গৃহগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গৃহগ্রাম সৃজন এবং গৃহগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[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)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
		[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানি মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরণ	জেলা প্রশাসক	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	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	

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) 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 পর্যায়ে পদায়িত/নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/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 পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা		কর্মকর্তা মনোনয়ন	সহকারী কমিশনার(ভূমি), অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক(রাজস্ব/হকুমদখলা), আরডিসি, এলএও ইত্যাদিপদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তাপদায়ন করা হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	সহকারী কমিশনার(ভূমি), অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক(রাজস্ব/হকুমদখলা), আরডিসি, এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদমা		পুলিশ সহায়তা	রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদমা ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত	রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদমা ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে