



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি) তালা, সাতক্ষীরা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১ : রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী	
সেকশন ২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	
সেকশন ৩ : কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	
সংযোজনী ৩ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	
সংযোজনী ৪ : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	
সংযোজনী ৫ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	
সংযোজনী ৬ : তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	
সংযোজনী ৭ : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	
সংযোজনী ৮ : সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	

AN

কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সম্প্রতিক বছর সমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মানের লক্ষ্যে সরকার ইতোমধ্যে ই-মিউটেশনসহ অন্যান্য পরিসেবা চালু করেছে। এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্য সকল কার্যক্রম বিজনেস অটোমেশনের আওতাভুক্ত হয়েছে যেমন অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর আদায়। এছাড়া আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনার জন্য বর্তমানে Land Administration Management System (LAMS) চালু রয়েছে যার মাধ্যমে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, দাপ্তরিক স্মৃতিকোষ বার্তা, ভূমি তথ্য ব্যাংক, অনলাইন গুলানি ব্যবস্থাপনা, ভূমি অফিস তথ্য এবং জলমহাল ইজারা ব্যবস্থাপনা করা হয়ে থাকে। বাংলাদেশের শ্রেষ্ঠ সরকারী অফিস হিসেবে চিহ্নিত করার মানসে ক্যাশলেস স্মার্ট ভূমি অফিস প্রতিষ্ঠার প্রয়াস শেষের পথে। প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য ০৮ টি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ২০২০-২১ অর্থ বছরে ০৮ টি ল্যাপটপ ও ০৮ টি প্রিন্টার প্রদান করা হয়েছে। ২০২১-২০২২ অর্থ-বছরে ০৪ টি প্রিন্টার, ০৮ টি মডেম, ০৮ টি পেনড্রাইভ, ০৮ টি এন্টিভাইরাস, ২৪ টি টোনার, ০৮ সেট ব্লুটুথ কী-বোর্ডসহ অন্যান্য ডিজিটাল সরঞ্জাম সরবরাহ করা হয়েছে। অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের জন্য ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের অত্র কার্যালয় হতে ডাটা এন্ট্রির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বর্তমানে শতভাগ প্রকাশিত হাল রেকর্ডের ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে এবং অনলাইনে খাজনা আদায় হচ্ছে। এর পাশাপাশি বিগত ০৩ বছর ধরে নিয়মিত ভূমি সেবা সপ্তাহ পালনের মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত সকল সেবা প্রাপ্তির উপায় ও পদ্ধতি সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করা হয়। সর্বোপরি, মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর ঘোষণা “বাংলাদেশে একজন মানুষও গৃহহীন থাকবে না” অনুযায়ী মুজিব শতবর্ষে ২১০ জন প্রকৃত ভূমিহীন ও গৃহহীনদের মাঝে ০২ শতাংশ খাস জমি বন্দোবস্তসহ একক গৃহ প্রদান করা হয়েছে। বর্তমানে সরকারীভাবে ক্রয়কৃত জমিতে ১০০ টি ঘর নির্মাণাধীন রয়েছে যা আগামী ৩০ জুন, ২০২২ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক উদ্বোধন করা হবে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণার্থে ভূমি সংস্কার বোর্ড বিধিমালা, ২০০৫ হালনাগাদ না থাকায় সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। মাঠ পর্যায়ে রাজস্ব সার্কেল বৃদ্ধি ও পৌরসভা/ইউনিয়নভিত্তিক ভূমি অফিস সৃষ্টি না হওয়ায়, সকল ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নিজস্ব অফিস ভবন স্থাপন না হওয়ায়, অনুমোদিত জনবলের মধ্যে অনেক পদ শূন্য থাকায়, আইসিটি বিষয়ক দক্ষ জনবলের অভাব থাকায় এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের আবাসন ব্যবস্থা না থাকায় ভূমি সংক্রান্ত স্বাভাবিক সেবা প্রদান বিঘ্নিত হচ্ছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ০১। তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর ক্যাশলেস, আধুনিক ও স্মার্ট ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।
- ০২। ১০০% অনলাইন জরিপ করে ভূমি উন্নয়ন করের প্রকৃত দাবীর অনলাইন রিটার্ন - III প্রস্তুত করা।
- ০৩। বিস্তারিত তথ্য সংবলিত ডিপি সম্পত্তির (Dynamic database) প্রস্তুত।
- ০৪। নতুন হাট- বাজারের পেরিফেরী অনুমোদন এবং পুরাতন পেরিফেরীর হালনাগাদকরণের মাধ্যমে অবৈধ দখলদারদেরকে লাইসেন্সের আওতায় এনে সরকারী রাজস্ব বৃদ্ধিকরণ।
- ০৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ই- মিউটেশন খতিয়ান সরবরাহ।
- ০৬। টি, আর, এম, হুকুম দখল ও অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তির ফসলের ক্ষতিপূরণ প্রদানের নিমিত্ত প্রস্তাব প্রেরণ।
- ০৭। ইজারা যোগ্য জলমহালসমূহ পুনঃ যাচাই বাছাই করে আংশিক ভরট জলমহালগুলো খননের নিমিত্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- ০৮। চিৎমহালসমূহ চিহ্নিতকরণ, ইজারা প্রদান এবং অরশিষ্ট সাধারণ মহালসমূহ যথাযথভাবে সরকারী ব্যবস্থাপনায় আনা।
- ০৯। নদী, খাল ও অন্যান্য প্রাকৃতিক পানি প্রবাহের চ্যানেলসমূহের সীমানা নির্ধারণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ।
- ১০। নামজারী, মিসকেস, সার্টিফিকেট কেস, ডিপি ইজারাসহ অন্যান্য সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে দাখিলে ব্যর্থতায় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের কর্মের বার্ষিক মূল্যায়নপূর্বক পুরস্কার প্রদান ও ভাবমূর্তি উন্নত করার জন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ১২। স্মার্ট ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে ডিজিটাল/অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা, কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, মিস কেস ব্যবস্থাপনা, সার্টিফিকেট কেস ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা হবে।
- ১৩। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসে নিরবচ্ছিন্ন সেবার নিশ্চিত করতে কম্পিউটারগুলোকে সোলার সিস্টেমের আওতায় আনা হবে।

২০২৩-২০২৪ অর্থ-বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ।

- ০১। ই- নামজারী কেস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ৯০% খতিয়ান হাল নাগাদ করা।
- ০২। অর্পিত সম্পত্তির শতভাগ লীজ মানি আদায়।
- ০৩। ১০০% ভূমি উন্নয়ন কর আদায়।
- ০৪। ২০০ টি ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারের মাঝে খাস জমি বিতরণ।
- ০৫। ডিজিটাল হাজিরা স্থাপন।
- ০৬। ক্লোজ সার্কিট ক্যামেরা স্থাপনের মাধ্যমে উপজেলা ভূমি অফিস এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
- ০৭। আধুনিক মানের রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা।
- ০৮। ৯০% মিস কেস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ভূমি বিরোধ কমিয়ে আনা।
- ০৯। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ১০। সহকারী কমিশনার ভূমি এর বাসভবন এবং নতুন অফিস ভবন নির্মাণ।
- ১১। উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত পরিচয় সংবলিত ডিজিটাল আইডি কার্ড প্রদান ও অফিসের দৃশ্যমান স্থানে পরিচিতি বোর্ড স্থাপন।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে -

সহকারী কমিশনার (ভূমি) তালা, সাতক্ষীরা

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা মহোদয়ের মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ১৫ তারিখে

এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সম্মত হলেন :



রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প :

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য :

ভূমি ব্যবস্থাপনায় আধুনিক ও টেকসই প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জনবান্ধব ভূমি সেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ :

- ১) ভূমি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধি
- ২) রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি
- ৩) ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস
- ৪) ভূমি বিরোধ হ্রাস

সুশাসন ওসংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধিদ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

- ১) খতিয়ান হালনাগাদকরণ;
- ২) ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৩) পরিদর্শন, পরিবীক্ষণও তদারকি;
- ৪) মাসিক রাজস্ব সম্মেলন;
- ৫) সায়রাতমহল ব্যবস্থাপনা;
- ৬) ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারণ ও আদায়;
- ৭) কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়;
- ৮) রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি;
- ৯) অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ ও অনলাইনভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা;
- ১০) ভূমি বিরোধ হ্রাসের নিমিত্ত মিসকেস নিষ্পত্তি;
- ১১) কৃষি খাসজমি বন্দবস্তো প্রদান;
- ১২) ভূমিহীন পুনর্বাসন।



সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত্ব	হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	৬৮	৭০	৭২	৭৫	৭৭	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় এর বার্ষিক প্রতিবেদন
রাজস্ব বৃদ্ধি	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	%	৬৬	৬৭	৬৮	৭০	৭২	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় এর বার্ষিক প্রতিবেদন

AM

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(মোট মান-৬০)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	
							২০২১-২২	২০২০-২১	অর্জন	উত্তম	মানে	নিম্নে	২০২১-২২			২০২০-২১
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২	৩	৪	১	%	৫	৫	২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	৪২
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	৪২
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	৪২
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	৪২
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	৪২
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	৪২
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	৪২
								২	১	৫৫	২২	৫২	৪৮	৪২	৪২	৪২
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২৫	১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.১.২] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা [১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন [১.১.৪] ইউপিজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত [১.১.৫] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৬] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৫	২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	৫১
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	৫১
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	৫১
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	৫১
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	৫১
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	৫১
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	৫১
								২১	১১	৫১	২১	৫১	৫১	৫১	৫১	৫১
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২৫	১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪
								১৪	১৪	৪৪	১৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪	৪৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬			
							২০২২-২২	২০২২-২৩	জসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে					
							১	২	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					
১	২	[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	১২	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২			
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২			
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২			
[৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস	৯	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২			
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২			
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২			

Handwritten signature or mark.

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), তালা, হিসেবে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সাতক্ষীরা এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
তালা, সাতক্ষীরা

তারিখঃ ২৬.০৬.২০২৩

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
সাতক্ষীরা

কাজী আরিফুর রহমান
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
সাতক্ষীরা।

তারিখঃ ২৬.০৬.২০২৩

সংযোজনী-১

শব্দ সংক্ষেপ

ক্রমিকনং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	সায়রাতমহাল	জলমহাল, বালুমহাল, পাথরমহাল, লবণমহাল, চিংড়িমহাল ইত্যাদি
২	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৩	বিএমসি	বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি
৪	উনিঅ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৫	ভূসবো	ভূমি সংস্কার বোর্ড
৬	সিসি	সিটি কর্পোরেশন
৭	এসিল্যান্ড	এসিস্ট্যান্ট কমিশনার ল্যান্ড (সহকারী কমিশনার (ভূমি))
৮	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
৯	এলএও	ল্যান্ড অ্যাকুইজিশান অফিসার
১০	এসএ	স্টেট অ্যাকুইজিশান
১১	এল,এ,টি,সি	ল্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিং সেন্টার

Handwritten signature/initials

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩	৪	৫
১	[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমা খারিজের আবেদন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	ই-মিউটেশন সিস্টেম এর অনলাইন প্রতিবেদন
		[১.১.২] মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
		[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সহকারী কমিশনার (ভূমি)- এর কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পত্রাদি/প্রতিবেদন
		[১.১.৪] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক সমন্বিত প্রতিবেদন
		[১.১.৫] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	ইউনিয়ন ভূমি অফিস হতে তথ্যের ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক সমন্বিত প্রতিবেদন
[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[১.২.১] রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকাসহ অফিস আদেশ, উপস্থিতি সিট	
[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক পরিদর্শনের সমন্বিত পরিদর্শন/সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	
	[১.৩.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত			
	[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন			

AM

১	২	৩	৪	৫
	[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি),	উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের কার্যবিবরণী
	[১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত [১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	জেলা প্রশাসক(কালেক্টর)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সায়রাত মহল ইজারা প্রদানের অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন/ইজারা প্রদান সংক্রান্ত সমন্বিত তালিকা
	[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) /সহকারী কমিশনার (ভূমি)	প্রেরিত জবাবের পত্রাদি
২	[২.১]ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[২.১.৪] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
[২.২]রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমানিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা		সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
	[২.২.২]সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা		সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী
	[২.২.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাবাস্তবায়ন		সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সামারী সিট

AN

৩	[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
৪	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন
		[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন

AN

সংযোজনী ৩

অন্যঅফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.১.৪] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.৫] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	১. মাঠ পর্যায়ে ভূমি রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শূণ্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে। ২. ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করতে বিভিন্ন পদক্ষেপ নিতে হবে।
[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) [২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব [২.১.৪] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়		৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহ তে পরিদর্শন ও তদারকি বৃদ্ধি করতে হবে। ৪. জনগণের প্রত্যাশিত ভূমি সেবা পেতে সার্বিক সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে।
[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদমানিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদমা		৫. ভূমি সেবায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ করতে হবে।
[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত		

AN

(সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সংযোজনী সমূহ) এক/দুই দিনের মধ্যে প্রেরণ করা হবে।)

