



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯-জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

| | |
|---|----|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ০৩ |
| উপক্রমণিকা | ০৪ |
| সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | ০৫ |
| সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ | ০৬ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | ১২ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি | ১৩ |
| সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা | ১৬ |

ঢাকা জেলা রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of Dhaka District Revenue Administration)

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সারাদেশের ভূমি ব্যবস্থাপনাসহ ভূমি সংক্রান্ত আইন কানুনের যথাযথ প্রয়োগ এবং ভূমি সংক্রান্ত তথ্য ও রেকর্ড হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে ডিজিটাল কার্যক্রমের অংশ Management Information System (MIS) এর আওতায় ঢাকা জেলা রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত প্রায় ৩৫২ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সম্বলিত ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। এর অংশ হিসেবে ইউনিয়ন এবং উপজেলা ভূমি অফিসে (উভূঅ) Digital Connectivity এবং One stop Service (OSS) প্রদানের লক্ষ্যে ০৫টি উপজেলা ভূমি অফিস ও ১৪টি সার্কেল ভূমি অফিস এবং ৪৭টি ইউনিয়ন/পৌর/মহানগর ভূমি অফিসে ল্যাপটপ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, মডেম সরবরাহ করা হয়েছে। এগুলোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতরূপে ২৬ জন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা (ভূসক) ও ৬৭ জন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। Land Information Management System (LIMS) এর উপরে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। তাছাড়া রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত ৩য় শ্রেণির আরও ৮৩ এর অধিক কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ভূমি উন্নয়ন কর (ভূউক) ও কর বহির্ভূত রাজস্বের বিভিন্ন খাত হতে বিগত ২০১৬-২০১৭, ২০১৭-১৮ এবং ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে মোট ২৪১,৮৮,৫২,৯১২/- (দুইশত একচল্লিশ কোটি আটশি লক্ষ বায়ান্ন হাজার নয়শত বার) টাকা আদায়, ৪,০১,৬৫৬ নামপত্তন মোকদ্দমা ও ১০৫০ টি রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। উপজেলা/ সার্কেল/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের মডেল পরিদর্শন ছক প্রণয়ন করা হয়েছে এবং নামজারি ও জমাখারিজ কার্যক্রমে একানুসূপতা বিধানের জন্য পরিপত্র জারি করা হয়েছে। তাছাড়া সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে ০৫ টি উপজেলা ভূমি অফিস ও ১৪ টি রাজস্ব সার্কেলে ই-মিউটেশনের কার্যক্রম হচ্ছে এবং এক্ষেত্রে ভূমি সংস্কার বোর্ডের সার্বিক সহযোগিতায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

নিজস্ব ভৌত অবকাঠামো না থাকায় ভাড়াকৃত স্থল পরিসরে অফিস কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। ঢাকা জেলায় জনসংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে হোল্ডিং সংখ্যাও বেড়েছে বহুগুন। হোল্ডিং সংখ্যার তুলনায় মাঠ পর্যায়ে ভূমি রাজস্ব সার্কেল (ভূরাসা) বৃদ্ধি ও পৌর/ ইউনিয়ন ভিত্তিক ভূমি অফিস সৃষ্টি না হওয়ায় এবং অনুমোদিত জনবলের মধ্যে অনেক পদ শূণ্য থাকায় ভূমি সংক্রান্ত স্বাভাবিক সেবা প্রদানে সমস্যা হচ্ছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

জেলা কার্যালয়, উপজেলা/ সার্কেল কার্যালয়সমূহ ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য ডিজিটাইজেশন করা হবে। কোর্ট অব ওয়ার্ডসের কার্যক্রমসমূহ সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার আওতায় আনা হবে। ঢাকা জেলার উপজেলা ভূমি অফিস/ সার্কেল ভূমি অফিসে তথ্য কেন্দ্র কাম হেল্প ডেস্ক চালু করা হয়েছে। জনগণের দোরগড়ায় ভূমি সংক্রান্ত কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে পর্যায়ক্রমে সকল পৌর/ ইউনিয়ন ভূমি অফিসে (উভূঅ) তথ্য কেন্দ্র কাম হেল্প ডেস্ক চালু করার পরিকল্পনা রয়েছে। ই-ভূমি সেবা প্রদানের জন্য সকল পর্যায়ে One Stop Service চালু করা হবে। জনভারাক্রান্ত ঢাকা জেলার ভূমিসেবা কার্যক্রম সুসমকরণের লক্ষ্যে মহানগরীতে বিদ্যমান ১১টি সার্কেলকে ন্যূনতম ৩০টি সার্কেলে পুনঃবিন্যাস করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। LISF (Land Information and Services Framework) সম্পূর্ণরূপে বাস্তবায়নের মাধ্যমে ভূমি সেবাকে ডিজিটাইজড করার বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের লক্ষ্যসমূহ

- মিউটেশন কেস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ৮০% খতিয়ান হালনাগাদ করা হবে।
- ভূমি উন্নয়ন কর ও কর বহির্ভূত রাজস্বের বিভিন্ন খাত হতে মোট ৮৬ কোটি টাকা আদায় করা হবে।
- ৮০% রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা এবং ৭৫% মিসকেস নিষ্পত্তি করা হবে।
- স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস স্থানান্তর 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

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড-এর মধ্যে ২০১৯ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয় সমূহে 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 জনবান্ধব সেবা 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 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 অফিসপরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৬. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা
৯. গুচ্ছগ্রাম সৃজন

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

| 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 2019-20) | | | | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২ | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | ২০১৯-২০২০ | ২০১৯-২০২০ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | | চলতি মাসের নিম্নে | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১ | | | | | | | | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | | | | | | | | | | | | | |
| সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | ৪৪ | [১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি | [১.২.১] নিম্নলিখিত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.২.২] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.২.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.২.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত [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 [১.৩.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৩] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | % % % % সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা | ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ ২.০০ | ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ | ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ | ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ | ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ | ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ | ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ | ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ | ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ ৪৮ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |
| | | | | | | | | | | | | | | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ |

| 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 | | (Target/Criteria Value for FY 2019-20) | | | | | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১ | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২ | | | |
|--|--|--|---|------------|---|--------------|---------|--|-------|-------------------|-------|----------|----------------------------------|----------------------------------|------|------|------|
| | | | | | | ২০১৬-১৭ | ২০১৭-১৮ | অসাধারণ | উত্তম | চলতি মানের নিম্নে | উত্তম | চলতি মান | | | চলতি | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | | | |
| [২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি | ২০.০০ | [১.৮] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন [১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা [১.৬] অতিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বডিশিট জবাব প্রেরণ [২.১] ভূমি উন্নয়ন করে দাবি নির্ধারণের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩ [২.২.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং [২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) [২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.১.৫] আদায়কৃত কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব [২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয় [২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৬] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন [১.৩.৫] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সংখ্যা | ২.০০ | ৬ | ৫ | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |

৪৩


| 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 2019-20) | | | | | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২ | |
|--|--|------------------------------------|---|------------|---|--------------|-----------|---|-----------|-------|-------|------|----------------------------------|------|
| | | | | | | ১৯০২-১৯০২ | ১৯০২-১৯০২ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলমান | চলতি | | চলতি |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| [৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস | ৯.০০ | [৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | [৩.১.১] সনাতন ভূমিহীন | সংখ্যা | ১.০০ | ৩৩৭ | ০০৯ | ০০৯ | ০০৮ | ০০৮ | ০০৮ | ০০৮ | ০০৮ | ০০৮ |
| | | | [৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্ত | একর | ২.০০ | ০০৯ | ০০৯ | ০০৯ | ০০৯ | ০০৯ | ০০৯ | ০০৯ | ০০৯ | ০০৯ |
| [৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস | ৭.০০ | [৩.২] গৃহগ্রাম সৃজন | [৩.২.১] গৃহগ্রাম সৃজিত | সংখ্যা | ১.০০ | -- | -- | ১০ | -- | -- | -- | -- | ১০ | -- |
| | | | [৩.২.২] গৃহগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত | সংখ্যা | ১.০০ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ |
| [৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস | ৭.০০ | [৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি | [৪.১.১] আতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | % | ০০'২ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ |
| | | | [৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | % | ০০'৩ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ |
| [৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস | ৭.০০ | [৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি | [৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | % | ০০'১ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ |
| | | | [৪.১.৪] আতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত | % | ০০'১ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ |

| কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives) | কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities) | কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator) | কলাম-৫ একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator) | কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৯-২০ | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| | | | | | | অসাধারণ (Excellent) | অতি উত্তম (Very Good) | উত্তম (Good) | চলতি মান (Fair) | চলতিমানের নিম্নে (Poor) |
| [১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি 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 | 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 | ২১ জানুয়ারি, ২০২০ | - |
| | | | [১.২] জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন | % | ১.০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | - |
| | | | [১.৩] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ০.৫ | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | - |
| | | | [১.৩.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ০.৫ | ১২ | ১১ | ১০ | ৯ | - |
| | | | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | % | ১ | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | - |
| | | | [১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ০.৫ | ৪ | ৩ | ২ | - | - |
| | | | [১.৪.৩] সেবাপ্রার্থীদের মতামত পরীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত | তারিখ | ০.৫ | ৩১ ডিসেম্বর, ২০১৯ | ১৫ জানুয়ারি, ২০২০ | ০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ |
| [২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি | ৮ | [২.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন | [২.১.১] সকল শাখায় ই-নথিবিবেহা | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |
| | | | [২.১.২] ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত | % | ১ | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ |
| | | | [২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত | % | ১ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|-----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------|------|
| [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | [২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন | [২.২.১] ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত | তারিখ | ১ | ১১ মার্চ, ২০২০ | ১৮ মার্চ, ২০২০ | ২৫ মার্চ, ২০২০ | ১ এপ্রিল, ২০২০ | ৮ এপ্রিল, ২০২০ | |
| | | [২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা | % | ১.০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - | - |
| | | [২.৪] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | % | ২ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - | - |
| | [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন | [৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ১ | ১৬ আগস্ট, ২০১৯ | ২০ আগস্ট, ২০১৯ | ২৪ আগস্ট, ২০১৯ | ২৮ আগস্ট, ২০১৯ | ৩০ আগস্ট, ২০১৯ | ২০১৯ |
| | | [৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | ১ | ৮ | ৩ | - | - | - | - |
| | | [৩.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা | তারিখ | ০.৫ | ০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ | ০৪ মার্চ, ২০২০ | ২০২০ |
| | [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | [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 | ২০২০ |
| | | [৩.৩.১] ব্রডনীট জবাব প্রেরিত | % | ০.৫ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৪০ |
| | | [৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | ০.৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ | ৩০ |
| | [৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ | [৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত | % | ১.০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৮৫ |
| | | [৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৮৫ |
| | | [৩.৪.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৮৫ |

আমি অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি সংস্কার বোর্ডের চেয়ারম্যান-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।


২০/৬/১৯

(আবুল ফাতে মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম)
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা
আবুল ফাতে মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
ঢাকা।

তারিখ: ২০ জুন, ২০১৯


২০/৬/১৯

(উম্মুল হাছনা)
চেয়ারম্যান
ভূমি সংস্কার বোর্ড

উম্মুল হাছনা
চেয়ারম্যান
ভূমি সংস্কার বোর্ড

তারিখ: ২০ জুন, ২০১৯

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

| ক্রমিক নং | শব্দ সংক্ষেপ | বিবরণ |
|-----------|--------------|----------------------------------|
| ০১ | MIS | Management Information System |
| ০২ | উভূঅ | উপজেলা ভূমি অফিস |
| ০৩ | OSS | One Stop Service |
| ০৪ | ভূসক | ভূমি সহকারী কর্মকর্তা |
| ০৫ | ভূউক | ভূমি উন্নয়ন কর |
| ০৬ | ভূরাসা | ভূমি রাজস্ব সার্কেল |
| ০৭ | ইভূঅ | ইউনিয়ন ভূমি অফিস |
| ০৮ | ইউএলএও | ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা |
| ০৯ | ইউএলএসএও | ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা |
| ১০ | আরওআর | রেকর্ড অব রাইটস্ |

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

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী ইউনিট | পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র | সাধারণ মন্তব্য |
|---|---|---|---|--|-------------------|
| [১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি মূলক প্রশিক্ষণ | [১.২.১] মিউটেশন কেস নিষ্পত্তিকৃত | বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশন মূলে 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 | |
| | [১.২.২] জেলা রেকর্ড রুমে হালনাগাদকৃত খতিয়ান | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে জেলা রেকর্ড রুমে বিদ্যমান খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ। | ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জেলা রেকর্ড রুম | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [১.২.৩] 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 | |
| | [১.২.৪] 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 | |
| | [১.২.৫] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, সেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা প্রশাসন/সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [১.২.৬] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | [১.২.৭] ইউ এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | [১.২.৮] ইউ এ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | [১.২.৯] ইউ এ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত | | | | |
| | [১.২.১০] 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/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ কানুনগো | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | [১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | উপজেলা নির্বাহী অফিস পরিদর্শন | | |
| | [১.৩.৩] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস পরিদর্শন | | |
| | [১.৩.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | কানুনগো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন | | |
| | [১.৩.৫] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত | | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|-------------------|
| [১.৩.৬] পারদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | জেলা প্রশাসক/আতায়েজ জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/কানুনগো কর্তৃক পরিদর্শনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন | জেলা প্রশাসক/আতায়েজ জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ কানুনগো | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন | [১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত | জেলা প্রশাসক (কালেক্টর) কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা | [১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত | বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত | বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [১.৫.৩] হাট বাজার ইজারাকৃত | হাট বাজার ইজারা প্রদান | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [১.৬.১] অভিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ | অভিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অভিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [২.১.১] ভূমি উন্নয়ন করে 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 করে দাবি নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতকৃত তালিকা, যা রিটার্ন-৩ নামে পরিচিত | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিং সমূহ | রিটার্ন-৩ এর ভিত্তিতে চিহ্নিত ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং সমূহের মধ্য হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিং সমূহ | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [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 | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সংস্থা) | বিভিন্ন সংস্থার মালিকানাধীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায় | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব | নামজারি ফি, সাধারণত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয় | লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয় | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি | বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান | কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিহ্নিতকরণ | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| [১.৬] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি | [৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত | সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা। | বার্ষিক প্রতিবেদন |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|---|--|-------------------|
| | [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা | [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা নিষ্পত্তি করা | ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| | [৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত | [৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা নিষ্পত্তির পর কবুলিযত দলিল সম্পাদন করা | ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| [৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন | [৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত [৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত | [৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত [৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত | ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গুচ্ছগ্রাম সৃজন এবং গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন | |
| [৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি | [৪.১.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত | [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 | [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) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত | [৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত | দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ | দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ | জেলা প্রশাসক অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | [৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত | [৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত | দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ | দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ | জেলা প্রশাসক অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) | বার্ষিক প্রতিবেদন |

| প্রতিষ্ঠানের ধরণ | প্রতিষ্ঠানের নাম | সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা | প্রত্যাশার যৌক্তিকতা | প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব |
|------------------|------------------------------|---|--|---|--|
| মাঠ প্রশাসন | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় | পদায়িত উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার(ভূমি) | 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 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 পদ সমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | ভূমি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা | কর্মকর্তা মনোনয়ন | সহকারী কমিশনার (ভূমি), অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/হুকুমদখল), আরডিসি, এলএও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে | সহকারী কমিশনার (ভূমি), অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/হুকুমদখল), আরডিসি, এল এ ও ইত্যাদি পদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| মন্ত্রণালয় | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদমা | পুলিশ সহায়তা | রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত | রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে |