

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি) শার্শা, যশোর

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), যশোর

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০১8-জুন ৩০, ২০১9

**সূচিপত্র**

|  |
| --- |
| **কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ২** |
| **উপক্রমণিকা ৪** |
| **সেকশন ১: রুপকল্প (**Vision), **অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি ৫** |
| **সেকশন ২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ ৬** |
| **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** |

|  |
| --- |
| শার্শা উপজেলা রাজস্ব প্রশাসনের, কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র  (Overview of the Performance of the Sharsha Upazila Revenue Administration, Jashore) সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ, এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাসাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ সাম্প্রতিক বছরসমূহে (বিগত ০৩ বছর) প্রধান অর্জন  শার্শা উপজেলায় ভূমি উন্নয়ন কর সাধারণ ৩,৭২,১৫,৭৪৩/ (তিন কোটি বাহাত্তর লক্ষ পনের হাজার সাতশত তিতাল্লিশ) টাকা ও সংস্থা ৩০,১৯,৭১৪/-(ত্রিশ লক্ষ ঊনিশ হাজার সাতশত চৌদ্দ) টাকা, ভিপি লীজ মানি বাবদ ১1,92,893/-(এগার লক্ষ বিরানব্বই হাজার আটশত তিরানব্বই) টাকা আদায়ের পাশাপাশি কর বহির্ভূত রাজস্ব খাতে ১,৩৮,১৮,৭৩৫/-(এক কোটি আটত্রিশ লক্ষ আঠার হাজার সাত শত পঁয়ত্রিশ) টাকা আদায় করা হয়েছে এবং নামজারী কেসের মাধ্যমে ১০,৪৪৫টি খতিয়ান সংশোধন করা হয়েছে। ১৪5টি ভূমিহীন পরিবারের খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়েছে। ৩৩টি হাট বাজার এবং ১২টি জলমহাল ইজারা দেয়া হয়েছে। উপজেলা ভূমি অফিস, শার্শাকে ই-মিউটেশনের আওতায় নিয়ে আসা হয়েছে। এ কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল ইউ.এল.ও, ইউএলএসএও ও উপজেলা ভূমি অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্হা গ্রহণ করা হয়েছে।   * **সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ**   শার্শা উপজেলায় ১টি পৌরসভা ও ১১ টি ইউনিয়নের বিপরীতে ৯টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস আছে। ভূমি অফিসের ভবনগুলো পুরাতন ও জরাজীর্ণ।০৩টি ভুমি অফিস ইউনিয়ন পরিষদ ভবনের ভিতরে অবস্থিত ০3টি ভূমি অফিসের নতুন ভবন নির্মাণাধীন। সরকারের প্রতিশ্রুত প্রতিটি ইউনিয়নে ভূমি অফিস নির্মাণের লক্ষ্যে তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ে ভূমির সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদ শূণ্য থাকায় রাজস্ব আদায় ব্যাহত হচ্ছে এবং জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাচ্ছে না। সম্প্রতি ভূমি সংষ্কার বোর্ড থেকে ভূমি অফিস এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে কম্পিউটার, প্রিন্ট্রার, স্ক্যানারসহ বিভিন্ন ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী সরবরাহ করা হয়েছে। এখন ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ ইউনিয়ন ভূমি উপ সহকারী কর্মকর্তাদের কম্পিউটারসহ ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনার প্রশিক্ষণ দিতে হবে। এছাড়া ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/ উপ সহকারী কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে অবসরে চলে গেলেও নতুন নিয়োগ না হওয়ায় জনবল সংকট তীব্রতর হচ্ছে।   * **ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**   ভূমি ব্যবস্হাপনায় সময়, খরচ ও সাধারণ সেবাপ্রার্থীদের গমনাগমন (টিসিভি) কমানোর লক্ষ্যে ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ভূমি সেবাকে আরো জনকল্যাণমূখী করার ব্যবস্হা গ্রহণ করা হবে। এ উপজেলার রেকর্ড রুমের রেকর্ডসমূহ ডিজিটাইজেশন করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হবে। প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হেল্পডেক্স স্থাপনের জন্য করা হয়েছে। এছাড়া বিভিন্ন হাট-বাজারে on the spot চান্দিনা ভিটির লিজ নবায়ন করার ব্যবস্হা চালু করা হবে। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার হতে অন লাইনের মাধ্যমে ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নামজারীর আবেদন গ্রহণ করা হবে। উপজেলা ভূমি অফিস ও সকল ভূমি অফিসে সেবা প্রার্থীদের বিশ্রামাগারসহ ওয়াশরুম নির্মাণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। ভূমি সংস্কার বোর্ড কর্তৃক সকল ভূমি অফিসে কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার প্রদান করা হয়েছে। উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে দ্রুত গতির ইন্টারনেট প্রদান করা হবে। সকল ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ফটোকপিয়ার মেশিন প্রদান করতে হবে । ভূমির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে ভূমি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।  ২  **২০১8-২০১9 অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ**   * ভূমি উন্নয়ন কর ও কর বহির্ভূত রাজস্বের বিভিন্ন খাত হতে মোট 02.00 কোটি টাকা আদায় করা সম্ভব হবে। * জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হেল্পডেক্স স্থাপন করা সম্ভব হবে। * মিউটেশন কেসের মাধ্যমে প্রায় ৩৫০০ খতিয়ান সংশোধন করা সম্ভব হবে। * প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করে দর্শনীয় স্থানে স্থাপন করে জনগণকে ভূমি সেবা সম্পর্কে সচেতন করা সম্ভব। * ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্র হতে অন লাইনের মাধ্যমে ই মিউটেশনের মাধ্যমে নামজারীর আবেদন করা সম্ভব হবে। * উপজেলা ভূমি অফিস ও সকল উপজেলায় ভূমি সেবা সপ্তাহ আরো বিস্তৃতভাবে উদযাপনের মাধ্যমে ভূমি বিষয়ে প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে ভূমি মালিকদের অবহিত করা। * রাজস্ব প্র্রশাসনে কর্মরত কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ভূমি ব্যবস্থাপনার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। |

৩

**উপক্রমণিকা (Preamble)**

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যব্যহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী কমিশনার (ভূমি) শার্শা, যশোর

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), যশোর এর মধ্যে ২০১8 সালের জুন মাসের ১৯ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

৪

**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 বিরোধ হ্রাস**

**১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ**

১. **দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন**

২. **কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন**

৩. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন

৪. **তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ**

৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

**১.৪ কার্যাবলি (Functions):**

১. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন

২. ভূমি রাজস্ব/ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ, আদায়**, কর 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. সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা

৯. গুচ্ছগ্রাম সৃজন

৫

**সেকশন-২**

**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 ২০১৮-২০১৯**  **(Target/Criteria Value for FY 201৮-1৯)** | | | | | **প্রক্ষেপণ**  **(Projection)**  **২০১৯-২০২০** | **প্রক্ষেপণ**  (Projection)  **২০২০-২০২১** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **২০১৬-২০১৭** | **২০১৭-২০১৮** | **অসাধারণ** | **অতি উত্তম** | **উত্তম** | **চলতি**  **মান** | **চলতি**  **মানের নিম্নে** |  |  |
| **১০০%** | **৯০%** | **৮০%** | **৭০%** | **৬০%** |
| **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] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন** | **%** | **১০.০০** | ৮৫ | ৭৪.৩২ | **৭৫** | **৭২** | **৬৯** | **৬৭** | **৬৫** | **৭৭** | **৮০** |
| **[১.১.২] জেলা রেকর্ড রুমে** সংশোধিত **খতিয়ানের কপি প্রেরণ** | **%** | **২.০০** | ৭০ | ৬২ | **৭৫** | **৭২** | **৬৯** | **৬৭** | **৫৫** | **৭৭** | **৮০** |
| **[১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে খতিয়ান** | **%** | **২.০০** |  |  | **৫৫** | **৫২** | **৪৯** | **৪৭** | **৪৫** | **৫৭** | **৬০** |
| **[১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান** | **%** | **২.০০** | ৮০ | ৭৭ | **৭৫** | **৭২** | **৬৯** | **৬৭** | **৬৫** | **৭৭** | **৮০** |
| **[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার**  **সাথে জড়িত**  **কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক**  **প্রশিক্ষণ** | **[১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত** | **সংখ্যা** | **২.০০** |  |  | ০১ | ০১ | ০ | ০ | ০ | ০১ | ০১ |
| **[১.২.২] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত** | **সংখ্যা** | **২.০০** |  |  | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ |
| **[১.২.৩] ইউ এল এ ও**  **প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত** | **সংখ্যা** | **২.০০** | ২ | ৩ | ৫ | ৪ | ৪ | ৪ | ৪ | ৫ | ৫ |
| **[১.২.৪] ইউ এস এল এ ও**  **প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত** | **সংখ্যা** | **২.০০** | ২ | ৩ | ৪ | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ৪ | ৪ |
| **[১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত** | **সংখ্যা** | **২.০০** | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০ | ০ | ০১ | ০১ |
| **[১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের**  **অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত** | **সংখ্যা** | **২.০০** |  | ৪৮ | ৪৬ |  | ২২ | ২০ | ১৯ | ২৫ | ২৫ |
| **[১.৩] পরিদর্শন** | **।১.৩.১] সহকারি কমিশনার (ভূমি ) কর্তৃক উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত** | **সংখ্যা** | **৪.০০** | ২০ | ২৮ | ৬ | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ৬ | ৬ |
| **[১.৩.২] সহকারি কমিশনার (ভূমি কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত** | **সংখ্যা** | **২.০০** | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৬ | ৪৪ | ৪২ | ৪০ | ৪৮ | ৪৮ |

৬

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **[১.৩.৩] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত** | **সংখ্যা** | **১.০০** | ৩৬ | **৫৬** | ৪০ | ৩৭ | ৩৪ | ৩২ | ৩০ | ৪২ | ৪৪ |
| **[১.৩.৪] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন** | **%** | **১.০০** | **৪৫** | **৪৮** | **৫০** | **৪৭** | **৪৫** | **৪৩** | **৪০** | **৫২** | **৫৫** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন** | **[১.৪.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন এ উপস্থিতি** | **সংখ্যা** | **১.০০** | ১২ | ১২ | ১২ | ১১ | ১০ | ০৯ | ৮ | ১২ | ১২ |
| **[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত** | **সংখ্যা** | **১.০০** | ১২ | ১২ | ১১ | ১০ | ৯ | ৮ | ৮ | ১২ | ১২ |
| **[১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা** | **[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত** | **%** | **১.০০** | ০৭ | ৪৪ | **৭০** | **৬৭** | **৬৪** | **৬২** | **৬০** | **৭২** | **৭৫** |
| **[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত** | **%** | **১.০০** | ০ | ০ | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **[১.৫.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত** | **%** | **১.০০** | ১৭২ | ১৮৩ | **৭০** | **৬৭** | **৬৪** | **৬২** | **৬০** | **৭২** | **৭৫** |
| **[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ** | **[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত** | **%** | **১.০০** | ০৫ | ১৩ | **৭০** | **৬৭** | **৬৪** | **৬২** | **৬০** | **৭২** | **৭৫** |
| **[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** | **-** | **-** | **৭০** | **৬৭** | **৬৪** | **৬২** | **৬০** | **৭২** | **৭৫** |
| **[২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং** | **%** | **২.০০** | **-** | **-** | **৬৫** | **৬২** | **৫৯** | **৫৭** | **৫৫** | **৬৭** | **৭০** |
| **[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)** | **টাকা (কোটি)** | **৮.০০** | ১.২৯৯৯ | ৮.১৮৮৯ | ১১.২৫ | ১১.০০ | ১০.৭৫ | ১০.৫০ | ১০.২৫ | ১১.৫০ | ১১.৭৫ |
| **[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)** | **টাকা (কোটি)** | **২.০০** | ১.১১৫৩ | ০.১৯০৬ | ১.০০ | ০.৯৫ | ০.৯০ | ০.৮৫ | ০.৮০ | ১.০৫ | ১.১০ |
| **[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব** | **টাকা**  **(লক্ষ)** | **২.০০** | ৩৬২.০৯ | ৩১১.৯৬ | ৩৫০.০০ | ৩১৫.০০ | ২৮০.০০ | ২৪৫.০০ | ২১০.০০ | ৩৫০.০০ | ৪০০.০০ |
| **[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়** | **টাকা**  **(লক্ষ)** | **২.০০** | ৩০.৭৩ | ১৩.৫৭ | ২০.০০ | ১৮.০০ | ১৬.০০ | ১৪.০০ | ১২.০০ | ২০.০০ | ২২.০০ |
| **[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট**  **কেস নিষ্পত্তি** | **[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত** | **%** | **২.০০** | ৫০ | ৬০ | **৭০** | **৬৭** | **৬৪** | **৬২** | **৬০** | **৭২** | **৭৫** |

৭

| **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 ২০১৮-২০১৯**  **(Target/Creteria Value for FY 201৮-1৯)** | | | | | **প্রক্ষেপণ**  **(Projection)**  **২০১৯-২০২০** | **প্রক্ষেপণ**  (Projection)  **২০২০-২০২১** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **২০১৬-২০১৭** | **২০১৭-২০১৮** | **অসাধারণ** | **অতি উত্তম** | **উত্তম** | **চলতি**  **মান** | **চলতি**  **মানের**  **নিম্নে** |  |  |
| **১০০%** | **৯০%** | **৮০%** | **৭০%** | **৬০%** |
| **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] সনাক্তকৃত ভূমিহীন** | **সংখ্যা** | **১.০০** | ৪৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৪৬ | ৪৪ | ৪২ | ৪০ | ৪৮ | ৪৮ |
| **[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত** | **একর** | **২.০০** | ৩৩.৭০ | ২৪.৪৬ | ১০.০০ | ৯.০০ | ৮.০০ | ৭.০০ | ৬.০০ | ১০.০০ | ১০.০০ |
| **[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা** | **%** | **১.০০** | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| **[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত** | **%** | **১.০০** | ৭০ | ৫৬.৩৩ | ৮০ | ৭২ | ৬৪ | ৫৬ | ৪৮ | ৮০ | ৮৫ |
| **[৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস** | **৭.০০** | **[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত** | **%** | **৫.০০** | ৮১ | ৭৭ | **৬০** | **৫৭** | **৫৫** | **৫৩** | **৫০** | **৬২** | **৬৫** |
| **[৪.১.২] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত** | **%** | **২.০০** | ৭৫ | ৭১ | **৭০** | **৬৭** | **৬৪** | **৬২** | **৬০** | **৭২** | **৭৫** |

৮

**মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ**

**(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**র** **মান** ২০১৮-২০১৯  (Target Value-201৮-1৯) | | | | |
| অসাধারণ  (Excellent) | অতি উত্তম  (Very Good) | উত্তম  (Good) | চলতি মান  (Fair) | চলতি  মানের নিম্নে  (Poor) |
| ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | |
| **দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন** | **৪** | **২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল** | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে **খসড়া চুক্তি দাখিলকৃত** | **তারিখ** | **১** | **১৭ এপ্রিল** | **১৯ এপ্রিল** | **২০ এপ্রিল** | **২৩ এপ্রিল** | **২৫ এপ্রিল** |
| **২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ** | **ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত** | **সংখ্যা** | **১** | **৪** | **৩** | **-** | **-** | **-** |
| **২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল** | নির্ধারিত তারিখে **অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত** | **তারিখ** | **১** | **১৫ জানুয়ারি** | **১৬ জানুয়ারি** | **১৭ জানুয়ারি** | **১৮ জানুয়ারি** | **২১ জানুয়ারি** |
| **২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল** | **বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত** | **তারিখ** | **১** | **১৩ জুলাই** | **১৬ জুলাই** | **১৮ জুলাই** | **২০ জুলাই** | **২৩ জুলাই** |
| **কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন** | **৯** | **মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা** | অনলাইন সেবা চালুকৃত | **তারিখ** | **১** | **৩১ ডিসেম্বর** | **৩১ জানুয়ারি** | **২৮ ফেব্রুয়ারি** | **-** | **-** |
| **দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ১টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত** | **সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত** | **তারিখ** | **১** | **৩১ ডিসেম্বর** | **৩১ জানুয়ারি** | **২৮ ফেব্রুয়ারি** | **১৫ মার্চ** | **-** |
| **উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়ন** | উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত | **তারিখ** | **১** | **৪ জানুয়ারি** | **১১ জানুয়ারি** | **১৮ জানুয়ারি** | **২৫ জানুয়ারি** | **৩১ জানুয়ারি** |
| এসআইপি বাস্তবায়িত | **%** | **১** | **২৫** |  |  |  |  |
| **পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ** | **সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএলছুটি ও ছুটি নগদায়ন পত্র যুগপৎ জারিকৃত** | **%** | **১** | **১০০** | **৯০** | **৮০** | **-** | **-** |
| **সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান** | প্রকাশিত সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত | **%** | **১** | **১০০** | **৯০** | **৮০** | **৭০** | **৬০** |
| **অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন** | **নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ** | % | ১ | **৯০** | **৮০** | **৭০** | **৬০** | **-** |
| **সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করা** | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে **সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত** | **তারিখ** | **১** | **৩১ ডিসেম্বর** | **৩১ জানুয়ারি** | **২৮ ফেব্রুয়ারি** | **-** | **-** |
| **সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা** | **সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত** | **তারিখ** | **১** | **৩১ ডিসেম্বর** | **৩১ জানুয়ারি** | **২৮ ফেব্রুয়ারি** | **-** | **-** |

৯

| 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**র** **মান** **২০১৮-২০১৯**  (Target Value- **২০১৮-২০১৯**) | | | | |
| অসাধারণ  (Excellent) | অতি উত্তম  (Very Good) | উত্তম  (Good) | চলতি মান  (Fair) | চলতি  মানের নিম্নে  (Poor) |
| ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | |
| দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন | **৪** | **সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন** | **প্রশিক্ষণের সময়** | **জনঘন্টা** | **২** | **৬০** | **৫৫** | **৫০** | **৪৫** | **৪০** |
| **জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন** | **২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত** | **তারিখ** | **১** | **১৬ জুলাই** | **৩১ জুলাই** | **-** | **-** | **-** |
| নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে **ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত** | **সংখ্যা** | **১** | **৪** | **৩** | **২** |  |  |
| **তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ** | **১** | **তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ** | **তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত** | **%** | **.৫** | **৮০** | ৭০ | ৬০ | **-** | **-** |
| **স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত** | **স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত** | **%** | **.৫** | **১০০** | ৯০ | ৮৫ | **৮০** | **৭৫** |
| **আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন** | **২** | **অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন** | **অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত** | **%** | **২** | **৫০** | **৪৫** | **৪০** | **৩৫** | **৩০** |

**৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যুন ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। ১০**

আমি,সহকারী কমিশনার (ভূমি) শার্শা, যশোর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),যশোর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি) শার্শা, যশোর তারিখ

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),যশোর তারিখ

১১

**সংযোজনী-১**

শব্দসংক্ষেপ **(Acronyms)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **শব্দ সংক্ষেপ** | **বিবরণ** |
| 1 | RDC | Revenue Deputy Collector |
| 2 | LAO | Land Acquisition Officer |
| 3 | AC(L) | Assistant Commissioner (Land) |
| 4 | OAS | Office automation system |
| 5 | ULAO | Union Land Assistant Officer |
| 6 | ULSAO | Union Land Sub Assistant Officer |

১২

**সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী/মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবংপরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **কার্যক্রম** | **কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ** | **বিবরণ** | **বাস্তবায়নকারী ইউনিট** | **পরিমাপ পদ্ধতি**  **এবং উপাত্তসূত্র** | **সাধারণ মন্তব্য** |
| [১.১] খতিয়ান হালকরণ | [১.১.১] মিউটেশন কেস নিষ্পত্তিকৃত | বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে 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 |  |
| [১.১.২] 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 |  |
| [১.১.৩] 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 |  |
| [১.২] **ভূমি ব্যবস্থাপনার**  **সাথে জড়িত**  **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/**সহকারী কমিশনার (ভূমি)/  কানুনগো | বার্ষিক প্রতিবেদন |  |
| **[১.৩.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা/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/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** | **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**  সহকারী কমিশনার (ভূমি) |
| **[১.৫] সায়রাত মহল**  **ব্যবস্থাপনা** | **[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত** | **বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান** | **জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/**সহকারী কমিশনার (ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন |  |
| **[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত** | **বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান** |
| **[১.৫.২] হাট বাজার ইজারাকৃত** | **হাট বাজার ইজারা প্রদান** |
| **[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি** | **[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ** | **অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ** | **জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/**সহকারী কমিশনার (ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন |  |
| [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 (সাধারন) | 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  সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস | বার্ষিক প্রতিবেদন |  |
| **[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 | সহকারী কমিশনার (ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন |  |
| **[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  **উপজেলা নির্বাহী অফিসার**  জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন |  |
| **[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত** | সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস  **উপজেলা নির্বাহী অফিসার**  জেলা প্রশাসক | বার্ষিক প্রতিবেদন |  |

14

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **[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** | ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত **বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা নিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত 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** | **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** | 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] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত** | **দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ** | **জেলা প্রশাসক**  **অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)**  সহকারী কমিশনার (ভূমি) | বার্ষিক প্রতিবেদন |  |
| **[৪.১.৪] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত** | **দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ** |

১৫

**সংযোজনী** ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) এবংভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে পদায়িত/নিয়োগকৃতকর্মকর্তা/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 লক্ষমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা 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 লক্ষমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে |
| মন্ত্রণালয় | 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 |

**১৬**