

খসড়া



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),.....

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৬-জুন ৩০, ২০১৭

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমিকা

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

.....জেলা রাজস্ব প্রশাসনের, কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

- সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩বছর) প্রধান অর্জনসমূহ
- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

উপক্রমণিকা(Preamble)

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

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),.....

এবং

চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড -এর মধ্যে ২০১৬সালের.....মাসে.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধবসেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. হালনাগাত ভূমি মালিকানা নিশ্চিতকরণ
২. রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি
৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধি
৪. তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে সেবার গুণগত মানবৃদ্ধি
৫. ভূমি বিরোধ হ্রাস
৬. রেন্ট সার্টিফিকেট কেসের মাধ্যমে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি
৭. দেওয়ানী মামলায় সরকারের স্বার্থরক্ষা
৮. ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস
৯. সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সরকারি স্বার্থরক্ষা

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৩. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিততথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন
৪. কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন
৫. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন
৬. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন;
২. ভূমি রাজস্ব/ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ, আদায়, কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ;
৩. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
৪. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলোর বাজেট ব্যবস্থাপনাও তদারকি;
৫. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিসপরিদর্শন, তত্ত্বাবধানও পরিবীক্ষণ;
৬. খাসজমি ব্যবস্থাপনা;
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা;
৮. সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা;
৯. গুচ্ছগ্রাম সৃজন;

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

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-২০১৭					প্রক্ষেপণ ২০১৭-২০১৮	প্রক্ষেপণ ২০১৮-২০১৯
						২০১৪-২০১৫	২০১৫-২০১৬	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সংস্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] হালনাগাত ভূমি মালিকানা নিশ্চিতকরণ	২২.০০	[১.১] রেকর্ড হালকরণ	[১.১.১] মিউটেশন কেস নিষ্পত্তিকৃত	সংখ্যা	১২.০০									
				%										
			[১.১.২] হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সংখ্যা	১০.০০									
				%										
[২] রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি	১৬.০০	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সাধারণ)	লক্ষ টাকা	১০.০০									
				%										
			[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	লক্ষ টাকা	২.০০									
				%										
		[২.২] কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়	[২.২.১] কোর্ট ফি থেকে আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	টাকা	২.০০									
			[২.২.২] বিবিধ আদায় থেকে আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	টাকা	১.০০									
		[২.৩] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন	[২.৩.৩] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	টাকা	১.০০									
[৩] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধি	১২.০০	[৩.১] ভূমিব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০									
			[৩.১.২] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা		২.০০								
			[৩.১.৩] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০									
			[৩.১.৪] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০									
			[৩.১.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০									

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-২০১৭					প্রক্ষেপণ ২০১৭-২০১৮	প্রক্ষেপণ ২০১৮-২০১৯
						২০১৪-২০১৫	২০১৫-২০১৬	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
			[৩.১.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০									
[৪] তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে সেবার গুনগত মানবৃদ্ধি	১৪.০০	[৪.১] পরিদর্শন	[৪.১.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০									
			[৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০									
			[৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০									
			[৪.১.৪] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০									
		[৪.২] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[৪.২.১] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১.০০									
			[৪.২.২] জেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	২.০০									
			[৪.২.৩] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১.০০									
			[৪.২.৪] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	২.০০									
[৫] ভূমি বিরোধ হাস	৪.০০	[৫.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৫.১.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিস কেস নিষ্পত্তিকৃত	কেস সংখ্যা	২.০০									
				%										
			[৫.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিস কেস নিষ্পত্তিকৃত	কেস সংখ্যা	২.০০									
				%										

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-২০১৭					প্রক্ষেপণ ২০১৭-২০১৮	প্রক্ষেপণ ২০১৮-২০১৯	
						২০১৪-২০১৫	২০১৫-২০১৬	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
															১০০%
[৬] রেন্ট সার্টিফিকেট কেসের মাধ্যমে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি	৩.০০	[৬.১] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[৬.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	কেস সংখ্যা	২.০০										
			%												
			[৬.১.২] আদায়কৃত টাকার পরিমাণ	টাকা	১.০০										
[৭] দেওয়ানী মামলায় সরকারের স্বার্থরক্ষা	৩.০০	[৭.১] দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	[৭.১.১] ইউ এল এ ও কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	সংখ্যা	১.০০										
			%												
			[৭.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	সংখ্যা	১.০০										
			%												
[৭.১.৩] অতিরিক্ত জলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	সংখ্যা	১.০০													
%															
[৮] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	৭.০০	[৮.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৮.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	সংখ্যা	১.০০										
			[৮.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	একর		২.০০									
			[৮.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা	সংখ্যা	১.০০										
			%												
		[৮.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	সংখ্যা	১.০০											
		%													
[৮.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন	[৮.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত	সংখ্যা	১.০০												
[৮.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	সংখ্যা	১.০০													
[৯] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সরকারি স্বার্থরক্ষা	৩.০০	[৯.১] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[৯.১.১] জল মহাল ইজারাকৃত	সংখ্যা	১.০০										
			%												
			[৯.১.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	সংখ্যা	১.০০										
			%												
[৯.১.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত	সংখ্যা	১.০০													
%															

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-২০১৭					প্রক্ষেপণ ২০১৭-২০১৮	প্রক্ষেপণ ২০১৮-২০১৯
						২০১৪-২০১৫	২০১৫-২০১৬	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
[১০] আর্থিক ব্যবস্থাপনার মান বৃদ্ধি	১.০০	[১০.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১০.১.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	সংখ্যা %	১.০০									

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট মান-১৫)

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬					
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-২০১৭				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৩	২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিলকৃত	তারিখ	১	২২ মে ২০১৬	২৪ মে ২০১৬	২৫ মে ২০১৬	২৬ মে ২০১৬	২৯ মে ২০১৬
		২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
		২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত		১	১৫ জানুয়ারি ২০১৭	১৬ জানুয়ারি ২০১৭	১৭ জানুয়ারি ২০১৭	১৮ জানুয়ারি ২০১৭	১৯ জানুয়ারি ২০১৭
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জুলাই ২০১৬	৩১ জুলাই ২০১৬	-	-	-
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২		
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিততথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাতকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাতকৃত	%	১	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	-	-
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৪	পি আর এল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পি আর এল ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপত জারি নিশ্চিতকরণ	পি আর এল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পি আর এল ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপত জারি নিশ্চিতকৃত	%	১	১০০%	৯০%	৮০%	-	-
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	৩১ জানুয়ারি ২০১৭	২৮ ফেব্রুয়ারি জুলাই ২০১৭	-	-
			কমপক্ষে একটি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	৩১ জানুয়ারি ২০১৭	২৮ ফেব্রুয়ারি জুলাই ২০১৭	-	-
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	-

৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যান্য ২০ ঘণ্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে ১০

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-২০১৭				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	৩	অফিস ভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন রাখা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	৩১ জানুয়ারি ২০১৭	২৮ ফেব্রুয়ারি জুলাই ২০১৭	-	-
		সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	৩১ জানুয়ারি ২০১৭	২৮ ফেব্রুয়ারি জুলাই ২০১৭	-	-
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	৩১ জানুয়ারি ২০১৭	২৮ ফেব্রুয়ারি জুলাই ২০১৭	-	-
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির শতকরা হার	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

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

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

স্বাক্ষরিত:

অতিরিক্ত জেলা প্রসাশক (রাজস্ব),.....

তারিখ

চেয়ারম্যান
ভূমি সংস্কার বোর্ড

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ

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
[১.১] রেকর্ড হালকরণ	[১.১.১] হালনাগাদকৃত খতিয়ান	বিক্রয়, হেবা, দানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর নামজারি মামলা রুজু, সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনসহ নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে পুরনো খতিয়ান সংশোধন, নতুন খতিয়ান সৃজন	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.২] ভূমি রাজস্ব আদায়	[১.২.১] আদায়কৃত ভূমি কর (সাধারণ)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.২] 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	
[২.২] কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়	[২.২.১] কোর্ট ফি বিক্রি থেকে আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	কোর্ট ফি বিক্রি থেকে আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.২.১] বিবিধ আদায় থেকে আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	নামজারি ফি, সায়রাত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস,	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[২.৩] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন	[২.৩.৩] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৩.১] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[৩.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত [৩.১.২] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত [৩.১.৩] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত [৩.১.৪] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত [৩.১.৫] সার্ভেয়ার 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	

[৪.১] পরিদর্শন	[৪.১.১] জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [৪.১.২] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [৪.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত [৪.১.৪] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত সহকারী কমিশনার (ভূমি) /কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) সহকারী কমিশনার (ভূমি)/কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৫.১] ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি	[৫.১.১] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত [৫.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি), অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৬.১] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[৬.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট কেস	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[৭.১] দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	[৭.১.১] ইউ এল এ ও কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত [৭.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত [৭.১.৩] অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) 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	
[৮.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৮.১.১] সনাক্তকৃত ভূমিহীন [৮.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত [৮.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা [৮.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ভূমিহীন পরিবার পুনর্বাসনের লক্ষ্যে ভূমিহীন সনাক্তকরণ, কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান এবং চূড়ান্তভাবে মালিকানা দলিল হস্তান্তর	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	

[৯.১] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[৯.১.১] জল মহাল ইজারাকৃত	বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৯.১.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান			
	[৯.১.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত	হাটবাজার ইজারা প্রদান			
[১০.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	[১০.১.১] 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	

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) 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 পূরণনা হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা 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/হকুমদখল), আরডিসি, এল এ ও 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/হকুমদখল), আরডিসি, এল এ ও ইত্যাদিপদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা পদায়ন করা না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
মন্ত্রণালয়	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	পুলিশ সহায়তা	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকান্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে