গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), মুকসুদপুর, গোপালগঞ্জ।

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১,২০১৮-জুন ৩০,২০১৯

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যদপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা

সহকারী কমিশনার (ভূমি), মুকসুদপুর, গোপালগঞ্জ এর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র
(Overview of the Performance of Assistant Commissioner (Land), ...)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

উপজেলা ভূমি অফিস, মুকসুদপুর, গোপালগঞ্জ এর বিগত ০৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহ :

১। (ক) ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের ভূমি উন্নয়ন করের সাধারণ দাবী-৩৩,৮৩,১০১/-টাকার বিপরীতে আদায়-৩৪,২৩,৭১৯/-টাকা। আদায়ের হার-১০১.২০% এবং সংস্থার ক্ষেত্রে ৯,৯৪,১২০/- টাকার বিপরীতে আদায়-৯,১৯,৩৬৬/- টাকা। আদায়ের হার-৯২.৪৮%। সাধারণ ও সংস্থার পুঞ্জীভূত আদায়ের হার ৯৯.২২%।

(খ) ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের ভূমি উন্নয়ন করের সাধারণ দাবী-৪২,৩৮,৯০৩/-টাকার বিপরীতে আদায়- ৫৮,২২,৩২২/-টাকা। আদায়ের হার-১৩৭.৩৫% এবং সংস্থার ক্ষেত্রে ২৪,৫৬,৬১৯/- টাকার বিপরীতে আদায়-১৮,৩০,৭৫৯/- টাকা। আদায়ের হার-৭৪.৫২%। সাধারণ ও সংস্থার পুঞ্জীভূত আদায়ের হার ১১৪.৩০%।

(গ) ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের ভূমি উন্নয়ন করের সাধারণ দাবী-৬০,৮১,০৮০/-টাকার বিপরীতে আদায় ৬৫,২২,৫৪৬/-টাকা। আদায়ের হার ১০৭.২৬% এবং সংস্থার ক্ষেত্রে ২৭,১৪,২২৪/- টাকার বিপরীতে আদায় ১৩,৪৪,৭৫৭/- টাকা। আদায়ের হার ৪৯.৫৪%। সাধারণ ও সংস্থার পুঞ্জীভূত আদায়ের হার ৮৯.৪৫%।

২। (ক) অর্পিত সম্পত্তির লীজমানি বাবদ ২০১৫-১৬ অর্থবছরে ১৮,২৪,৫৬৬/- টাকার বিপরীতে আদায়-৩,৬১,৮০৬/- টাকা। আদায়ের হার-১৯.৮৩%।

(খ) অর্পিত সম্পত্তির লীজমানি বাবদ ২০১৬-১৭ অর্থবছরে ২০,৩৪,৬৫১/- টাকার বিপরীতে আদায়-১০,৬৯,০৮৫/- টাকা। আদায়ের হার-৫২.৫৫%।

(গ) অর্পিত সম্পত্তির লীজমানি বাবদ ২০১৭-১৮ অর্থবছরে ১৫,৩৭,৪৬৬/৫০ টাকার বিপরীতে আদায় ১৬,১৯,৬১১/- টাকা। আদায়ের হার ১০৫.৩৪%।

৩। উপজেলা ভূমি অফিসে সিসি ক্যামেরা স্থাপনের মাধ্যমে নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণসহ সম্পূর্ণ মনিটরিং এর ব্যবস্থা করা হয়েছে। তাছাড়া ফ্রন্ট ডেস্ক-কাম-তথ্য সেবাকেন্দ্র স্থাপন, "শেকড়ের সন্ধানে" নামক সেবা প্রত্যাশীদের জন্য বসার জায়গা, সম্প্রসারিত রেকর্ডরুম নির্মান করে নথিসমূহ বছর ভিত্তিক সাজানো ও বিন্যস্তকরণ, অর্পিত সম্পত্তির ডাটাবেজ সম্পন্নকরণ করা হয়েছে। পানির ফিল্টারের ব্যবস্থাকরণ, মোবাইল চার্জিং পয়েন্ট, মোটর সাইকেল পার্কিং এর ব্যবস্থাকরণসহ অবকাঠামোগত সংস্কারের মাধ্যমে উপজেলা ভূমি অফিসকে জনবান্ধব ভূমি অফিসে পরিনত করা হয়েছে। বিভিন্ন সময়োপযোগী পরিকল্পনার মাধ্যমে সেবা সহজীকরণের কারণে ঢাকা বিভাগীয় রাজস্ব সম্মেলনে উপজেলা ভূমি অফিস, মুকসুদপুর, গোপালগঞ্জকে জনবান্ধব ভূমি অফিস হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে।

৪। জনগনের ভোগান্তি ও কষ্ট লাঘবের অভিপ্রায়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে উপস্থিত হয়ে নামজারী সম্পন্নকরণ, অর্পিত সম্পত্তি ও হাট-বাজারের সেলামী আদায়ের মাধ্যমে জনগণকে সেবা প্রদান করা হয়েছে।

৫। স্বল্প সময়ে সরকার নির্ধারিত ফি দিয়ে হয়রানীমুক্ত ভূমি সেবা প্রদান করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

(১) দক্ষ জনবলের অভাব (২) ডিজিটাল সেবা প্রদানের নিমিত্ত ডিজিটাল ডিভাইসসমূহের স্বল্পতা (৩) ভূমি অফিসসমূহ নিয়ে সাধারণ মানুষের নেতিবাচক ধারনাই সবচেয়ে বড় চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

(১) ডিজিটাল সেবা প্রদানের নিমিত্ত অনলাইন ভিত্তিক বিভিন্ন সেবা চালু করে ভূমি সেবা সাধারণ মানুষের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়াই একমাত্র লক্ষ্য। তৎপ্রেক্ষিতে ইতোমধ্যে ডি.এল.এম.এস প্রকল্পের মাধ্যমে খতিয়ান স্ক্যানকরণ সম্পন্ন হয়েছে।মিউটেশন খতিয়ান অনলাইনে সরবরাহের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।

(২) অর্পিত সম্পত্তির লীজ কেসসমূহের ডাটাবেজ প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।এতে করে হালনাগাদ তথ্য সহজেই পাওয়া যাবে।

(৩) হাট-বাজারসমূহের চান্দিনাভিটির লীজিদের হালনাগাদ বাজার ভিত্তিক ডাটাবেজ প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

(১) মিউটেশন/নামজারী মোকদ্দমা ও মিস মোকদ্দমার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত হালনাগাদ খতিয়ান অনলাইনে সরবরাহ ও রেকর্ড সংশোধন।

(২) অর্পিত সম্পত্তির লীজ নথিসমূহের ডাটাবেজ প্রণয়ন সম্পন্ন করা।

(৩) উপজেলা ভূমি অফিসের অধীনের কর্মচারীদের দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তোলার ক্ষেত্রে আইসিটিসহ আধুনিক ডিজিটাল ডিভাইসসমূহ ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্ন করা।

উপক্রমণিকা(Preamble)

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি), মুকসুদপুর, গোপালগঞ্জ

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ এর মধ্যে

২০১৮ সালের জুন মাসের ১৮ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন১

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

১.১রূপকল্প(Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission)

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

১.৩কৌশলগত 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 এবংভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধিরজন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ
৩.ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪.উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিসপরিদর্শন,তত্ত্বাবধানও পরিবীক্ষণ
৫. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৬. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৭.সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা
৮.গুচ্ছগ্রাম সৃজন

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 ২০১৬-২০১৭	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-২০১৯ (Target/Criteria Value for FY 2018-19) অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি		[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	%	১০.০০	৭৫	৮০	৮৫	৮২	৮০	৭৮	৭৬	৮৫	৮৭
			[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	৪.০০	৬০	৭০	৮০	৭৮	৭৬	৭৫	৭২	৮৫	৮৭
			[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	৬৫	৭০	৮৪	৮০	৭৮	৭৫	৭২	৮৫	৮৭
		[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	৬.০০	৫	৭	৮	৬	৫	৪	৩	৯	১০
			[১.২.২] ইউ এল এ এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	৫	৭	৮	৬	৫	৪	৩	৯	১০
			[১.২.৩] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	১	১	১	-	-	-	-	১	১
			[১.২.৪] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	২	৪	৪	৩	২	১	-	৫	৫
		[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৮.০০	৪৮	৪৮	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৪৪	৪৮	৪৮
			[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	১.০০	৪০	৪৮	কানুনগো পদ শূন্য						
			[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	%	১.০০	৭৫	৭৮	৮০	৭৭	৭৬	৭৫	৭৪	৮৫	৮৫
		[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২.০০	১২	১২	১২	১২	-	-	-	১২	১২
		[১.৫] সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	%	১.০০	৫০	৮০	৯৫	৯২	৯০	৮৫	৮০	৯৬	৯৭
			[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	%	১.০০	৬৫	৭০	এ উপজেলায় বালুমহাল নেই						
			[১.৫.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত	%	১.০০	৬৫	৭০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭৮	৯৫	৯৭

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 2018-19)					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
		[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	%	১.০০	৮৫	৯০	৯০	৮৮	৮৬	৮৫	৮৪	৯৫	৯৫
[২]রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি		[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] [illegible]	%	১.০০	৯০	৯২	৯৫	৯২	৯০	৮৮	৮৬	৯৬	৯৭
			[২.১.২] [illegible]	%	১.০০	৯০	৯৫	৯৬	৯৫	৯৩	৯২	৯০	৯৮	৯৮
			[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সাধারণ)	টাকা (লক্ষ)	৮.০০	৫৮.২২	৬৫.২২	৬৬	৬৩	৬১	৬০	৫৮	৭২	৭৫
			[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	টাকা (লক্ষ)	২.০০	১৮.৫০	১৩.৪৪	২৫	২০	১৯	১৮	১৭	৩০	৩০
			[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	টাকা (লক্ষ)	২.০০	২৩.০২	১৬.২৪	২০	১৮	১৬	১৫	১৪	২২	২৩
			[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	টাকা (লক্ষ)	২.০০	১০.৬৯	১৬.১১	১৭	১৫	১৪	১৩	১২	১৯	২০
		[২.২]সেই সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] [illegible] সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	%	২.০০	৮৫	৯০	৯৫	৮৮	৮৬	৮৪	৮২	৯৮	৯৮

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 2018-19)					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		[৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] পুনর্বাসিত ভূমিহীন	সংখ্যা	১.০০	৫০০	৫০০	৫১০	৪৮০	৪৭০	৪৬০	৪৫০	৫৫০	৫৫০
			[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	একর	২.০০	৫.৫৪	৫.১০	৫.৫০	৫.০০	৪.৫০	৪.০০	৩.৫০	৬.০০	৬.১০
			[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	%	১.০০	৮৫	৮৮	৯৫	৯১	৯০	৮৮	৮৬	৯৫	৯৬
			[৩.১.৪] দলিলসহ দখল হস্তান্তরিত	%	১.০০	৮৫	৮৮	৯০	৮৮	৮৬	৮৫	৮৪	৯৫	৯৫
		[৩.২] গুচ্ছগ্রামসৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত	সংখ্যা	২.০০	৩	৫	৩	২	১	১	১	৩	৪
			[৩.২.২] গুচ্ছগ্রামভূমিহীন পুনর্বাসিত	সংখ্যা	২.০০	১৯	১৯	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	২০	২১
[৪] ভূমি বিরোধহ্রাস		[৪.১] ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	%	৫.০০	৮৫	৯০	৯১	৯০	৮৮	৮৬	৮৪	৯১	৯১
			[৪.১.২] সহকারি কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	%	১.০০	৮৮	৯০	৯২	৮৮	৮৭	৮৬	৮৫	৯৫	৯৫

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)	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-২০১৯ (Target Value 2017-18)				
						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 মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭ এপ্রিল	১৯ এপ্রিল	২০ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৪ এপ্রিল
		২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৪ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি
		২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 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	১৫				
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল মঞ্জুরি 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		১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগতউদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান২০১৮-২০১৯ (Target Value 2017-18)				
						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	জনঘণ্টা	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৮-২০১৯ 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 ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	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 ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যূন ২০ ঘণ্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

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

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

স্বাক্ষরিত:

মোঃ আক্তার হোসেন শাহিন
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
মুকসুদপুর, গোপালগঞ্জ।

১৮.০৬.১৮

....

সহকারীকমিশনার(ভূমি), মুকসুদপুর, গোপালগঞ্জ

তারিখ

১৮/৬/২০১৮

....

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ

(শান্তি মনি চাকমা)
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
গোপালগঞ্জ।

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
০১	ইউ,এল,এ,ও	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
০২	ইউ,এল,এস,এ,ও	ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী এবংপরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবংউপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	বিক্রয়, হেবা, বন্টন 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] 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	
	[১.১.৩] 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] ভূমিব্যবস্থাপনার সাথেসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] টি এস এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা প্রশাসন/সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.২] টি এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	[১.২.৩] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	[১.২.৪] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সহকারী কমিশনার(ভূমি)কর্তৃকনির্ধারিত ছক অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারীকমিশনার(ভূমি)/ কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগোকর্তৃকনির্ধারিত ছক অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিসপরিদর্শন			
	[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/কানুনগো কর্তৃক পরিদর্শনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন	সহকারীকমিশনার(ভূমি)/ কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়মিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারীকমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	বিভিন্ন বছরের জল মহাল ইজারা প্রদান	জেলা প্রশাসক (রেভেনিউ)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারীকমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	বালু উত্তোলনের জন্য বালু মহাল ইজারা প্রদান			
	[১.৫.৩] হাট বাজার ইজারাকৃত	হাট বাজার ইজারা প্রদান			
[১.৬] অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] অর্পিত সম্পত্তির প্রতিবেদন প্রেরিত	অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অর্পিত সম্পত্তির প্রতিবেদন প্রেরণ	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 ভূমি অফিস থেকে ১ম (পরিশিষ্ট) নির্ধারিত ছক এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়ের নিমিত্ত ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে 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	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
	[১.২.৩] আদায়কৃত ভূমি কর (সাধারণ)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভূমি অফিস থেকে এর (শীর্ষ) বিবরণ উঠে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.২.৪] 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	
	[১.২.৫] 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	
	[১.২.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ প্রদান থেকে আয়	লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ প্রদান থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৩] সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক 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	
	[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে রুজুকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমা নিষ্পত্তিকরণ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৩.১.৪] দখলিকৃত জমির হস্তান্তরিত	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে রুজুকৃত 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	ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গুচ্ছগ্রাম সৃজন এবং গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসক	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[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] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানী মামলাসমূহে সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	

সংযোজনী ৩: অন্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরন	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]