



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), টুঙ্গিপাড়া, গোপালগঞ্জ

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০১৮ - জুন ৩০, ২০১৯

## সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	পৃষ্ঠা ৩-৪
উপক্রমণিকা	৫
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৬
সেকশন ২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭-১০
সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১২-১৫
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	১৬

সহকারী কমিশনার (ভূমি), টুঙ্গিপাড়া এর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের  
সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

উপজেলা ভূমি অফিস, টুঙ্গিপাড়ার বিগত-৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহ:

০১) ভূমি উন্নয়ন কর আদায়:

২০১৫-২০১৬ : ১১,৭৪,২২০/-

২০১৬-২০১৭ : ২০,৬৯,০২০/-

২০১৭-২০১৮ : ১৮,৮১,০৫০/-

০২) ভূমিহীন পরিবারের মধ্যে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান:

২০১৫-২০১৬ : -

২০১৬-২০১৭ : ০১ টি

২০১৭-২০১৮ : -

০৩) অর্পিত সম্পত্তির সেলামী আদায়:

২০১৫-২০১৬ : ৬২,৩৪০/-

২০১৬-২০১৭ : ১,১৮,৫০৭/-

২০১৭-২০১৮ : ৪,৭৬,৭৩৬/-

০৪) ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি ব্যবস্থাপনা:

০৫) সেবা গ্রহিতাদের দ্রুত সেবা পেতে ফ্রন্ট ডেস্ক তৈরী ও চালু করণ।

০৬) ই-নামজারী অনলাইনে আবেদন গ্রহন ও নামজারী কার্যক্রম চলছে।

০৭) জনস্বার্থে নথিপত্র সুরক্ষিত ও সুবিন্যস্ত ভাবে রাখতে পৃথক রেকর্ড রুম প্রতিষ্ঠা

০৮) অফিসের পরিচ্ছন্নতা ও কার্য সম্পাদনে অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে অফিস কম্প টাইলস্ বসানো ও সুদর্শণ করা।

০৯) অফিসের পরিচিতি স্পষ্ট করণের লক্ষ্যে ডিজিটাল বিল বোর্ড ও এলইডি লাইট ব্যানার তৈরী ও স্থাপন করা।

১০) সেবা প্রার্থীদের বসার নিমিত্তে চেয়ার সংগ্রহ ও স্থাপন করা হয়েছে।

১১) সেবা প্রার্থীদের সুপেয় পানি পান করা জন্য নিমিত্তে আধুনিক ফিল্টার স্থাপন করা হয়েছে

১২) সেবা প্রার্থীদের মোবাইল চার্জ দেয়ার জন্য চার্জার পয়েন্ট স্থাপন করা হয়েছে।

১৩) অফিসের পরিবেশ সুরক্ষা ও পরিবেশ বান্ধব করতে সীমানা প্রাচীর ও ফুল বাগান তৈরী

১৪) অফিসে কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে আগমন এবং প্রস্থান এর জন্য ডিজিটাল হাজিরা মেশিন স্থাপন

১৫) অফিসের সেবাসমূহ সেবা গ্রহিতারা যাতে দ্রুত জানতে পারে তার লক্ষ্যে সিটিজেন চার্টার টানানো।

১৬) সেবা গ্রহিতাদের বসার জন্য গোল ঘর নির্মাণ করা হয়েছে।

১৭) সমস্ত প্রকার ব্যবহৃত রেজিস্টার সমূহ নির্ধারিত ছকে এবং লাল সালা দিয়ে বাঁধাই করা হয়েছে।

## সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ০১) ভূমি সেবা সম্পর্কে সাধারণ জনগণের জ্ঞানের অভাব।
- ০২) উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে প্রয়োজনীয় সংখ্যক লোকবলের অভাব
- ০৩) ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নিজস্ব অফিস ভবন না থাকা।
- ০৪) রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণের জন্য ভাল রেকর্ডরুম না থাকা
- ০৫) সহজে সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ (ফরমস ও কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার প্রভৃতি সামগ্রী) এর অভাব
- ০৬) অনলাইনে সেবা প্রদানের জন্য নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগ না থাকা

## ভবিষ্যত পরিকল্পনা:

- ০১) নাগরিক সেবা সহজিকরণের জন্য উপজেলা ভূমি অফিসে সার্বক্ষণিকভাবে হেল্পডেস্কের মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- ০২) সেবা নিতে আসা জনসাধারণকে সহজে সেবা প্রদানের জন্য উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সকল কর্মচারীদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণে প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ করে গড়ে তোলা
- ০৩) অনলাইনে ভূমি সেবা প্রদানের মাধ্যমে সচ্ছতা ও দ্রুততার সাথে ভূমি সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়া
- ০৪) ভূমি সংক্রান্ত আইন, বিধিবিধান সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করে সচেতনতা বৃদ্ধি করা
- ০৫) শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায়সহ রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করা
- ০৬) সরকারী খাস জমি রক্ষণাবেক্ষণ এবং অবৈধদখল উচ্ছেদ করে সরকারী দখল প্রতিষ্ঠা করা
- ০৭) হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটি ও অর্পিত সম্পত্তির সেলামী ও লীজমানি আদায় বৃদ্ধি করা।
- ০৮) ইউনিয়ন ভূমি অফিসে সেবা গ্রহিতাদের বিশ্রামাগার (টেয়লেট ও পানীয় জলের ব্যবস্থাসহ) স্থাপন

## ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ০১) ই-মিউটেশন পদ্ধতিতে অনলাইনে জমির মিউটেশন কার্যক্রম সম্পাদন করা
- ০২) ডিএলএমএস পদ্ধতিতে অনলাইনে জমির মিউটেশন কার্যক্রম সম্পাদন করা
- ০৩) ভূমি উন্নয়ন কর আদায়সহ রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করা
- ০৪) সেবা নিতে আসা জনসাধারণকে সহজে সেবা প্রদানের জন্য উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সকল কর্মচারীদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণে প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ করে গড়ে তোলা

- ০৫) অনলাইনে ভূমি সেবা প্রদানের মাধ্যমে সচ্ছতা ও দ্রুততার সাথে ভূমি সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়া
- ০৬) ভূমি সংক্রান্ত আইন, বিধিবিধান সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করে সচেতনতা বৃদ্ধি করা
- ০৭) ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে প্রস্তাবিত ০৩ টি গুচ্ছগ্রাম (২য় পর্যায়) প্রকল্প বাস্তবায়ন
- ০৮) যার জমি আছে ঘর নেই আবাসন প্রকল্পের আওতায় বরাদ্দ প্রাপ্ত এরূপ ১২০ টি পরিবারের জন্য সরকারিভাবে বরাদ্দকৃত অর্থদ্বারা ঘর নির্মানপূর্বক পুনর্বাসনের ব্যবস্থাকরণ
- ০৯) অর্পিত সম্পত্তির আদায় ১০০% করণ।

## 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), টুঙ্গিপাড়া, গোপালগঞ্জ

এবং

অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ-এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুন মাসের ১৮ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন১

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. 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 অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও 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(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 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানেরনিম্নে		
								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	88	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিম্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	%	১০.০০	৯০%	৯৫%	৯০%	৮২%	৮০%	৭৬%	৭৫%	৯০%	৯০%
			[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	৭০%	৭৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৮%	৬৫%	৮০%	৮৫%
			[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	৭০%	৭৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৮%	৬৫%	৮০%	৮৫%
		[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত	[১.২.১] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	৩	২	৩	২	১	০	০	৩	৩
			[১.২.২] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	৩	৪	৪	৩	২	১	০	৪	৪
			[১.২.৩] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	০	১	৩	২	১	০	০	৩	৩
			[১.২.৪] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	৩	৩	৩	২	১	০	০	৩	৩
[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	২৭	৪৮	৪৮	৩৬	৩৪	৩২	৩০	৪৪	৪৪		

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 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১		
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অতি উত্তম			
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
			[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	১.০০			কানুনগো পদায়ন নেই								
			[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	%	১.০০	৭৫%	৮০%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	৮০%	৮৫%		
		[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১.০০	১২	১২	১৩	১১	১০	০৯	০৮	১২	১২		
		[১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	%	১.০০			জল মহাল নেই								
			[১.৫.২] বালু মহাল ইজারাকৃত	%	১.০০			বালু মহাল নেই								
		[১.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্য ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির জবাব প্রেরিত	%	১.০০	৮৫%	৯০%	৯০%	৮৫%	৭৫%	৭২%	৭০%	৮৫%	৯০%		
			[১.৬.১] অডিট আপত্তির জবাব প্রেরিত	%	১.০০	৮৫%	৯০%	৯০%	৮৫%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৮৫%	৯০%		
[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	৮৫%	৯০%	৯০%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৯৫%	৯৮%		
			[২.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	%	২.০০	৯০%	৯৫%	৯৫%	৮৫%	৮০%	৭০%	৬৫%	৯০%	৯৫%		
			[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	টাকা (লক্ষ)	৮.০০	১০.৩৩	১২.৮০	১৩	১২	১১	১০	০৯	১৪	১৫		
			[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	টাকা (কোটি)	২.০০	১০.৩৬	০৭.৩০	১২	১১	১০	০৯	০৮	১৩	১৪		
			[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	টাকা (লক্ষ)	২.০০	-	১১.২০	১৫	১৪	১৩	১২	১০	১৭	১৮		
			[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	টাকা (লক্ষ)	২.০০	১.১৮	৪.৮০	৫	৪.৫	৪	৩.৫	৩	৬	৭		
		[২.২] রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	%	২.০০	-	-	৯০	৮৮	৮৫	৮২	৮০	৯৫	৯০		

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 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অতি উত্তম	
														১০০%
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	৮৮৫	১১৩০	৯৫০	৭৫০	৭০০	৬৮০	৬৫০	৩০০	২০০
			[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	একর	২.০০	০.১০	-	১	০.৫০	০.৩০	০.২৫	০.২২	১.২	১.৩
			[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদমা	%	১.০০	-	-	৯০%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৯০%	৯৫%
			[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	%	১.০০	-	-	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৯০%	৯৫%
		[৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত	সংখ্যা	২.০০	১	৩	৩	২	১	১	১	২	৩
		[৩.২.২] গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন পুনর্বাসিত	সংখ্যা	২.০০	১২০	১৫০	১৫০	১২০	১১০	১০০	৮০	১৫০	২০০	
[৪] ভূমি বিরোধহ্রাস	৭.০০	[৪.১] ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	%	৩.০০	৯০%	৯৫%	৯৫%	৯০%	৮০%	৭২%	৬৫%	৯৫%	৯৫%
			[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	%	১.০০	৯০%	৯৫%	৯৫%	৯০%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৯৫%	১০০%

**মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ  
(মোট মান-২০)**

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-২০১৮ (Target Value-2017-18)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
<b>আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ</b>										
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০১৭-২০১৮ 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	২৫ এপ্রিল
		২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি
		২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জুলাই	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা	অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ১টি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	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 পিআরএল ছুটি 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	-	-		

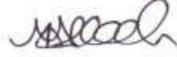
কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-২০১৮ (Target Value-2017-18)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
<b>আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ</b>										
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	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 অন্যান্য ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

আমি মোহাম্মদ উল্লাহ, সহকারী কমিশনার (ভূমি), টুঙ্গিপাড়া, গোপালগঞ্জ। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ-এর নিকট অস্বীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:



মোহাম্মদ উল্লাহ  
সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
টুঙ্গিপাড়া, গোপালগঞ্জ

২৮/০৫/২০১৮

তারিখ



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

২৮/০৫/২০১৮



## সংযোজনী-১

### শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিকনং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	আর.ডি.সি.	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
২	এসি(ল্যান্ড)	এসিস্ট্যান্ট কমিশনার (ল্যান্ড)
৩	এল.এ.ও.	ল্যান্ড একুইজিশন অফিসার
৪	ইউ.এল.এ.ও.	ইউনিয়ন ল্যান্ড এসিস্ট্যান্ট অফিসার
৫	ইউ.এস.এল.এ.ও.	ইউনিয়ন সাব ল্যান্ড এসিস্ট্যান্ট অফিসার

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] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃতনামজারী ও জমাখারিজের আবেদন	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] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলাঅনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে জেলা রেকর্ড রুমে বিদ্যমান 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 উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস,	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.২] ভূমিব্যবস্থাপনার সাথেজড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরদক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ  [১.৩]পরিদর্শন	[১.২.১]ইউ এল এ ও 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]ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	[১.২.৩]সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
	[১.২.৩] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারীপ্রশিক্ষণপ্রাপ্ত		জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারীকমিশনার(ভূমি)/কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সহকারী কমিশনার(ভূমি)কর্তৃকনির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			
[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	কানুনগোকর্তৃকনির্ধারিত প্রমাপ অনুসরণে ইউনিয়ন ভূমি অফিসপরিদর্শন				

[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মাসিক রাজস্ব সংক্রান্ত সভা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারীকমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহাল ইজারাকৃত	বিভিন্ন ধরনের জল মহাল ইজারা প্রদান	জেলা প্রশাসক (কালেক্টর)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারীকমিশনার(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 (সাধারণ)	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	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৫] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	নামজারি ফি, সায়রাত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় 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 সাটিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১] সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সাটিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সাটিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি	সহকারীকমিশনার(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 সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তিকরা	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 সৃজিতবন্দোবস্তকৃত মোকদ্দমানিষ্পত্তির 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 বিরোধনিষ্পত্তি	[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 মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	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  জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	পদায়িত উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি)  ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে পদায়িত/নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ  ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর 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  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	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  ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ না 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 জেলাপ্রশাসক(রাজস্ব/হকুমদখল), আরডিসি, এলএও ইত্যাদিপদে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তাপদায়ন করা হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণপ্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	সহকারী কমিশনার(ভূমি), অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক(রাজস্ব/হকুমদখল), আরডিসি, এল এ ও ইত্যাদিপদে 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 কর্মকাল্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে