



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
বাসাইল, টাঙ্গাইল

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)  
টাঙ্গাইল  
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩-৩০ জুন, ২০২৪

## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	১
প্রস্তাবনা	২
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৪
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৫-৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১০-১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১১-১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪	১৫
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৬
সংযোজনী ৬: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৮
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৯

# উপজেলা ভূমি অফিস, বাসাইল, টাঙ্গাইল এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of Upazila Land Office, Basail, Tangail)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

## সাম্প্রতিক বছর সমূহের (বিগত ৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

তৃণমূল পর্যায়ে জনসেবা নিশ্চিত করতে এবং যে কোন হয়রানি মুক্তভাবে সঠিক সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে উপজেলা ভূমি অফিস, বাসাইল কার্যক্রম করা হচ্ছে। সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে চালু করা হয়েছে হেল্প ডেস্ক। হেল্প ডেস্কের মাধ্যমে আগ্রহী জনগণকে বিভিন্ন প্রকার তথ্য সরবরাহ করে সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে যার ফলে সেবা প্রার্থীগণ সহজে সেবা পাচ্ছে এবং রাজস্ব প্রশাসনের প্রতি জনগণের আস্থা বৃদ্ধি পাচ্ছে। বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত অথচ অব্যবহৃত ভূমিসমূহ রিজিউমের কার্যক্রম চলমান আছে। নামজারী/জমাখারিজ/জমা একত্রিকরণের আবেদন সরাসরি এ কার্যালয়ে গ্রহণের পর ২১ কার্যদিবসের মধ্যে তা নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। অফিসের দৃশ্যমান স্থানে ডিটিজেন চার্টার কুলিয়ে সেবা প্রার্থীদেরকে সরকারী সেবা ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্পর্কে অবহিত করা হচ্ছে। নামজারী কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও পতিশীলতা নিশ্চিত করতে অত্রাফিসে চালু করা হয়েছে ই-নামজারী। রেকর্ড রুমে নথিগুলো সন অনুযায়ী ট্যাগ লাগিয়ে প্রতি ব্যাঞ্চেলে ১০০ টি করে বিন্যস্ত করে নির্দিষ্ট রেকে সাজানো হয়েছে। ফলে সংরক্ষিত যেকোন নথি সহজেই স্বল্প সময়ে খুঁজে বের করা সম্ভব হচ্ছে। অফিসের সকল কার্যক্রম সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করা হচ্ছে। ১০০% ই-মিউটেশন চালু করা এবং সমস্ত ফাইল গুলোতে ডিজিটাল নান্দার বসানো।

## সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

- ১। ভূমি উন্নয়ন কর, ই-নামজারি, মিসকেস, জমির শ্রেণি পরিবর্তন সর্বোপরি ভূমি সংক্রান্ত বিষয়ে জনগণের অজ্ঞতা।
- ২। রেকর্ড সংশোধন সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা।
- ৩। লজিস্টিক সাপোর্ট এর স্বল্পতা।
- ৪। জলমহাল ভরাট হয়ে যাওয়া।
- ৫। খাসজমিতে উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনায় লজিস্টিক সাপোর্ট এর অভাব ও রাজনৈতিক চাপ।
- ৬। ভিপি সম্পত্তি নিয়ে মামলা ও দখল সংক্রান্ত জটিলতা থাকায় দাবী সঠিকভাবে নির্ধারণ ও আদায় ব্যাহত হওয়া।
- ৭। জনবলের স্বল্পতা।

## ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- ১। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে Time, Visit, Cost (TVC) কমানো।
- ২। সকল মৌজার উপজেলা ভূমি অফিসের রেকর্ডরুম Digitization করা।
- ৩। প্রতিটি ভিপি 'ক' তফসিলভুক্ত লিজকৃত নথি অনলাইনে সংরক্ষণ করা।
- ৪। প্রত্যেকটি খাস এবং 'ক' তফসিলভুক্ত জমিতে সাইনবোর্ড লাগানো।
- ৫। প্রত্যেকটি মৌজার সঠিক ভাবে অনলাইনে রিটার্ন-৩ প্রস্তুত করা।

## ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ t

- ১। অর্পিত সম্পত্তির বকেয়া (ইজারা মূল্য) আদায় বৃদ্ধি করা।
- ২। প্রকৃত ভূমিহীনদের মাঝে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান।
- ৩। অবৈধভাবে দখলকৃত সরকারি জমি দখল মুক্ত করা।
- ৪। ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবি নির্ধারণ ও শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা।
- ৫। মিস মোকদ্দমা/রাজস্ব আদালতে দায়েরকৃত আপীল/ রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির হার যথা সম্ভব বৃদ্ধি করা।
- ৬। ভূমি অফিস সম্পর্কে জনগণের নেতিবাচক মনোভাব দূর করা।
- ৭। উপজেলা ভূমি অফিস কে সি সি ক্যামেরায় আওতায় নিয়ে।

## প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী কমিশনার (ভূমি)

বাসাইল, টাঙ্গাইল

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)

টাঙ্গাইল

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ২৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:



সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য:

ভূমি ব্যবস্থাপনায় আধুনিক ও টেকসই প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জনবান্ধব ভূমি সেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১) ভূমি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধি

২) রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি

৩) ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস

৪) ভূমি বিরোধ হ্রাস

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

১) খতিয়ান হালনাগাদকরণ;

২) ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;

৩) পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও তদারকি;

৪) মাসিক রাজস্ব সম্মেলন;

৫) সায়রাতমহল ব্যবস্থাপনা;

৬) ভূমি উন্নয়ন করার দাবী নির্ধারণ ও আদায়;

৭) কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায়;

৮) রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নিষ্পত্তি;

৯) অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নকরণ ও অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা;

১০) ভূমি বিরোধ হ্রাসের নিমিত্ত মিসকেস নিষ্পত্তি;

১১) কৃষি খাসজমি বন্দবস্তো প্রদান;

১২) ভূমিহীন পুনর্বাসন।



সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্তফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত পক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্তমন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
হালনাগাদকৃত ভূমি স্বত্ব	হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অফিস	জেলা কার্যালয়সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংক্রান্ত বোর্ড-এর বার্ষিক প্রতিবেদন
রাজস্ব বৃদ্ধি	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	জেলা কার্যালয়সমূহের প্রতিবেদন/ভূমি সংক্রান্ত বোর্ড-এর বার্ষিক প্রতিবেদন
অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন	সম্পন্নকৃত ডাটা এন্ট্রি	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা / প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা ভূমি অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন



সেকশন-৩  
কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ  
(মোট মান-৭০)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত উর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ১০১৩-১০১৪					সর্বোচ্চ মান	প্রকৃত মান			
							২০১১-১২	২০১২-১৩	অসাধারণ	উত্তম	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের শতাংশ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
[১] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি	২৫	[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] ই-নিউটেশনের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			
			[১.১.২] ই-নিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সমষ্টি	%	২	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
			[১.১.৩] ই-নিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[১.১.৪] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[১.১.৫] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[১.২] ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[১.৩] পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[১.৩.২] উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পন্য পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		পঞ্চাশতাব্দী/নির্ধারিত ২০১২-২০১৩						মোট	প্রতিশত	মোট			
							২০১২-১৩	২০১৩-১৪	অর্জন	উন্নয়ন	উন্নয়ন	উন্নয়ন	উন্নয়ন	উন্নয়ন				উন্নয়ন	উন্নয়ন	
১	২	[১.৪] মাসিক রাজস্ব সংশ্লিষ্ট	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সংশ্লিষ্ট অনুমিত	৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১		
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
২	২০	[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১		
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৩	২০	[২.২] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
				৫	৬	৬	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১

৬



কর্মসম্পাদনে র ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূত্রের মান	প্রাপ্ত তরঙ্গ		কর্মসম্পাদন/নির্ধারিত মান ১০০-১০০%						সর্বমোট ১০-১০০	সর্বমোট ১০-১০০		
							১০১-১১	১১-১২	অসাধারণ	সুস্থ	উন্নত	সুস্থ	উন্নত	সুস্থ			উন্নত	সুস্থ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	
[৩] ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস	১২	[৩.১] ভূমি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	[৩.১.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তকৃত [৩.১.২] সনাক্তকৃত ভূমিহীন [৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা [৩.১.৪] মালিকানা দপিল হস্তান্তরিত	সমষ্টি সমষ্টি গড় গড়	একর সংখ্যা % %	৩ ৩ ৩ ৩	১ ২০ ৪৯ ৪৯	১ ১ ১ ১	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	
[৪] ভূমি বিরোধ হ্রাস	৯	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত [৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মেওয়ানি সামলার এস এক প্রেরিত	গড়	%	৫	৬০	৮৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

৭



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

আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), টাঙ্গাইল হিসেবে সহকারী কমিশনার (ভূমি), বাসাইল, টাঙ্গাইল এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সতর্কতা পূরণ করব।

স্বাক্ষরিত

.....  
সহকারী কমিশনার (ভূমি), বাসাইল, টাঙ্গাইল  
আব্দুল্লাহ আল মামুন  
সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
বাসাইল, টাঙ্গাইল।

তারিখঃ ২৫/০৬/২০২০

.....  
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), টাঙ্গাইল

(মোঃ আবুল হাশেম)  
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)  
টাঙ্গাইল।

তারিখঃ ২৫/০৬/২০২০

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	সায়রাহ মাহাল	জলমহাল, বাতুমহাল, পাথরমহাল, লবণমহাল, চিংড়িমহাল ইত্যাদি
২	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৩	বিএমসি	বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি
৪	উনিজ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৫	তুসবো	ভূমি সংস্কার বোর্ড
৬	সিসি	সিটি কর্পোরেশন
৭	এসি ল্যান্ড	এসিস্ট্যান্ট কমিশনার ল্যান্ড (সহকারী কমিশনার (ভূমি))
৮	আরডিসি	রেভিনিউ ডেপুটি কমিশনার
৯	এলএও	ল্যান্ড অ্যাকুইজিশন অফিসার
১০	এসএ	স্টেট অ্যাকুইজিশন
১১	এল, এ, টি, সি	ল্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিং সেন্টার

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাতায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	৪		
১	২	[১.১] মতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউটেশনের মাধ্যমে নিশ্চিতকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	ইউনিয়ন/পৌর তুমি অফিস, সহকারী কমিশনার (তুমি) এর কার্যালয়	ই-মিউটেশন সিস্টেম এর ডাটাবেস প্রক্রিয়াকরণ	
			[১.১.২] মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সহকারী কমিশনার (তুমি)-এর কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী	
			[১.১.৩] ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সহকারী কমিশনার (তুমি)-এর কার্যালয়	ই-মিউটেশনের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত শ্রেণি/প্রক্রিয়াকরণ	
			[১.১.৪] ইউনিয়ন/পৌর তুমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	ইউনিয়ন/পৌর তুমি অফিস	ইউনিয়ন/পৌর তুমি অফিস হতে প্রস্তুতকৃত/শ্রেণিত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন	
			[১.১.৫] উপজেলা তুমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (তুমি) এর কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (তুমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন	
			[১.২] তুমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[১.২.১] ইউ এন এ ও/ ইউ এন এ এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত [১.২.২] সার্ভেয়ার/কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত [১.২.৩] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	জেলা রাজস্ব প্রশাসন, সহকারী কমিশনার (তুমি) এর কার্যালয়	প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকাসহ অফিস জালপত্র, উপস্থিতি স্মিট
			[১.৩] পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (তুমি) কর্তৃক ইউনিয়ন তুমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন তুমি অফিস পরিদর্শনকৃত [১.৩.৩] পরিদর্শনের সুগারিশ বাস্তবায়ন	সহকারী কমিশনার (তুমি), কানুনগো,	সহকারী কমিশনার (তুমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন
			[১.৪] মাসিক রাজস্ব সংয়োন	[১.৪.২] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সংয়োন অনুষ্ঠিত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (তুমি),	উপজেলা মাসিক রাজস্ব সংয়োনের কার্যবিবরণী
			[১.৫] সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহল ইজারাকৃত [১.৫.২] বাতু মহল ইজারাকৃত [১.৫.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (তুমি)	সাধারণত মহল ইজারা প্রশাসনের অফিস জালপত্র/প্রমাণক
			[১.৬] ছাটি আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে হ্রাসিত জ্বাব প্রেরণ	[১.৬.১] ছাটি আপত্তির হ্রাসিত জ্বাব প্রেরিত	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সহকারী কমিশনার (তুমি)	শ্রেণিত জ্বাবের শ্রেণি
২	২	[২.১] তুমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত তুমি উন্নয়ন কর (সাধারণ)	ইউনিয়ন/পৌর তুমি অফিস	সহকারী কমিশনার (তুমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন	
			[২.১.২] আদায়কৃত তুমি উন্নয়ন কর (সংঘ)	ইউনিয়ন/পৌর তুমি অফিস	সহকারী কমিশনার (তুমি) এর কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিদর্শন প্রতিবেদন	

*(Signature)*





১	২	৩	৪	৫
8	[8.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	[8.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকৃত [8.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা [8.১.৩] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন [8.১.৪] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক চেওরানি মামলার এস এফ প্রেরিত	সহকারী কমিশনার (ভূমি) সহকারী কমিশনার (ভূমি) ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় দ্বারা প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিচালিত প্রতিবেদন সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতীক/প্রতিবেদন সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় দ্বারা প্রস্তুতকৃত সমন্বিত পরিচালিত প্রতিবেদন



অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সম্পাদনের কৌশল
[১.১] খতিয়ান হালনাগাদকরণ	[১.১.১] ই-মিউনিসিপালিটির মাধ্যমে নিম্নলিখিত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন [১.১.১.১] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান [১.১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান		১. মাঠ পর্যায়ে ভূমি রাজস্ব প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শৃংখলা পদসমূহ পূরণ করতে হবে।
[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায় [২.৩] অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	[২.১.১] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সোধারণ) [২.১.২] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা) [২.১.৩] আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব [২.১.৪] ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণের জন্য প্রযুক্তিকৃত রিটার্নসমূহ [২.১.৫] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং [২.১.৬] অনলাইন সফটওয়্যারে হোল্ডিং এর ডাটা এন্ট্রি [২.৩.১] অনলাইন নিবন্ধনের মাধ্যমে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের হোল্ডিং সংখ্যা [২.৩.২] অনলাইন নিবন্ধনের মাধ্যমে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের হোল্ডিং সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিস	২. ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করতে বিভিন্ন পদক্ষেপ নিতে হবে। ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে পরিদর্শন ও তদারকি বৃদ্ধি করতে হবে। ৪. জনগণের প্রত্যাশিত ভূমি সেবা পেতে সার্বিক সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে। ৫. ভূমি সেবায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ করতে হবে।
[২.৩] রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	[২.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিম্নলিখিত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা		
[৩.১] মিসকেস নিষ্পত্তি	[৩.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ		



সংযোজনী ৪: মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নামঃ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদনসূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবেশন, ২০২৩-২০২৪				মন্তব্য	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		সেট কর্তন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিকব্যবস্থা.....৬</b>											
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা		৪	১	১	১	১		
১.২ সুপান প্রতিষ্ঠান নিমিত্ত অংশীদারদের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা		২	১	১	১	১		
১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভাবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা		৪	১	১	১	১		
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজ) অকেজো মাগাসাল নিষ্পত্তিকরণ, নথি বিনষ্টকরণ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াসরুমের ব্যবস্থা প্রাথমিক প্রাপ্ত কর্মচারীদের দায়িত্বিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা ও তারিখ		৪	১	১	১	১	৩১/০৬/২৪	৩০/০৬/২৪
<b>২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....২</b>											
২.১ ২০২৩-২০২৪ অর্থ ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ		৩১/৭/২০২২	৩১/৭/২০২৩					
<b>৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২</b>											
৩.১ সেবা প্রাপ্যদের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিরল ও সেবাগ্রহীতার সতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮								৯০%	







কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	উৎকর্ষ মান	উৎকর্ষ মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি হালনাগাদকরণ	[১.১.১] সেবা প্রদান নিজ দপ্তরে প্রতিমুহুর্তি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	-	-	৪	০	২	২	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি হালনাগাদকৃত	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি হালনাগাদকৃত	%	৫	-	-	৪	০	২	২	-
সকলমতা অর্জন	১০	[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	-	-	৪	০	২	২	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	৪	০	২	২	-
		[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	সংখ্যা	৬	-	-	২	-	-	-	-