



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
গোয়াইনঘাট, সিলেট

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই ২০১৮ – ৩০ জুন ২০১৯

সূচিপত্র

| | |
|---|-------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| উপক্রমিকা | ৪ |
| সেকশন-১: বৃপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ এবং কার্যবিধি | ৫ |
| সেকশন-২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ | ৬-১০ |
| সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | ১১ |
| সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি | ১২-১৩ |
| সংযোজনী-৩: অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ | ১৪ |

উপজেলা ভূমি অফিস, গোয়াইনঘাট, সিলেট এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of Upazila Land Office,

Gowainghat Upazila, Sylhet district)

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

গোয়াইনঘাট উপজেলা ভূমি অফিসে অগত সেবা প্রত্যাশীদের প্রতি সেবাদাতার সেবা প্রদানের সক্ষমতা মাত্রা নিম্নরূপে "সম্মুখি পরিসর" চালু করা হয়েছে। এতে সেবা প্রদানকারীর প্রতি সেবা গ্রহীতার সম্মুখি খেমন উৎসাহিত করবে যেমনি কোন সেবা গ্রহীতার কোন সম্মুখি এবং সুস্বাদন পরামর্শ/মতামত সংক্রান্ত সেবা প্রদানকারীকে শূন্যে দিতে সহযোগিতা করবে। উপজেলা ভূমি অফিসে সততা পক্ষে এবং ক্রমি ডেফ বোলা হয়েছে। উল্লিখিত ক্রমি ডেফের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীগণকে বিভিন্ন প্রকার তথ্য দিয়ে সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে। এতে রাজস্ব প্রদানের প্রতি জনগনের আগ্রহ বৃদ্ধি পাচ্ছে। ক্রমি ডেফে সেবাগ্রহীতাদের নামজারীর আবেদনসহ ফরম প্যাসারিতে সংরক্ষিত বিভিন্ন সেবাগ্রহীতার ফরম কিনামুখে সরবরাহ করা হচ্ছে এবং সততা পক্ষে সে কেই ২০১ টা টাকা নিয়ে নিয়ে মোট কি সংগ্রহ করতে পারে। এছাড়া, নামজারীর আবেদন নিষ্পত্তিতে গড় সময়ের পরিমাণ উল্লেখযোগ্য স্বল্পে হ্রাস পেয়েছে। প্রত্যাশীদের মুক্তকণ্ঠে সময়ের নামজারি বিষয়ক সেবা দেয়া হচ্ছে। বিগত ৩ বছরে ১৬০ টি ভূমিহীন পরিবারকে ১৫৪.৭১ একর ভূমি হাস জমি প্রদান করা হয়েছে যা ভূমিহীনদের আবাসন সরবরাহে পারিষ্ক বিমোচনে ভূমিকা রাখছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

সিলেট জেলাধীন গোয়াইনঘাট উপজেলায় মোট ৯টি ইউনিয়নের বিপরীতে ৫টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস রয়েছে; যেখানে মজুরীকৃত পদের বিপরীতে কর্মরত জনবল প্রয়োজনের তুলনায় অপর্যাপ্ত। অপরদিকে, ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সংখ্যা সীমিত, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস ভবনের কারামো এবং তথ্যপ্রযুক্তিগত মূল্যবান থাকায় সেবা প্রত্যাশীদের চাহিদার বিপরীতে মানসম্পন্ন সেবা দেয়া সম্ভব হচ্ছে না। উপজেলা ও ৩টি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নিজস্ব ভবন না থাকায় রেকর্ড স্থাননাগাদ ও সংরক্ষণসহ দায়িত্ব কাজে গতিশীলতা আনার সম্ভব হচ্ছেনা; উপজেলায় তথ্যপ্রযুক্তিগত কারামো ও সুযোগের স্বল্পতা এবং দপ্তরে জনবলের বহুতর দখল ই নামজারী সেবা চালুসহ অন্যান্য ডিজিটাল সেবা প্রদান বিলম্বিত করা কঠিন। এছাড়া, উপজেলার অধিকাংশ অঞ্চল হার্ডডিজিটাল ও নিম্ন এলাকা হওয়া হ্রাস জমি বন্দোবস্ত ও সাক্ষাতমহলে সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা বীধাগ্রহণ হচ্ছে। এমতাবস্থায়, দক্ষ ও অভিজ্ঞ জনবল নিয়োগপদায়নসহ জেড এবং তথ্যপ্রযুক্তিগত কারামোর উন্নয়নই প্রধান চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- ১) ই-ভূমি অফিস বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষিত জনবল তৈরী।
- ২) সায়রাহ মনাল ও অর্পিত সম্পত্তির ডাটাবেইস তৈরি ও আ অনলাইনে প্রকাশ।
- ৩) ই-নামজারী কার্যক্রম চালু করা।
- ৪) ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি উন্নয়ন কাজের দাবি নির্ধারণ ও প্রতি বছরে রিটার্ন ও অনলাইনে প্রকাশ।
- ৫) স্থানীয় মন্ত্রণালয়কে অর্পিত/কালেক্টর বহির্ভুক্ত সায়রাহমহাল কালেক্টরসহ করে রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি।
- ৬) জনগনের দুর্ভোগ লাগবে নামজারীসহ বিভিন্ন হামলার খার্বি আরিষ এমএমএস এর মাধ্যমে জানানোর ব্যবস্থা করা।
- ৭) নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নে ই-রেকর্ড তুম চালু।

চলমান ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- ই নামজারী শক্তিশালী চালুকরণ।
- ভূমি উন্নয়ন কাজের প্রকৃত দাবি নির্ধারণ করে শক্তিশালী আদায় করা।
- সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর অপারেশন হ্রাস বৃদ্ধি করা।
- অবৈধভাবে দখলকৃত সরকারি জমি দখল মুক্ত করা।
- সকল হাটনাওয়ার পরিমিতকৃত করা ও চাকিনা ডিটি বিজ্ঞানের মাধ্যমে রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করা।
- পেডিং ক্রেট সার্টিফিকেট মাসলার সংখ্যা কমিয়ে আনা।
- অর্পিত সম্পত্তির বকেয়া (ইফারা মূল্য) আদায় বৃদ্ধি করা।
- রাজস্ব আদায়ের দায়েরকৃত আশীর্বাদিত্বিত্ব মাসলার নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করা।
- গৃহপ্রদান সূচনের মাধ্যমে গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা।

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 লক্ষ্যে

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সিলেট।

এবং

সহকারী কমিশনার (ভূমি), পোয়াইনঘাট এর মধ্যে ২০১৮ খ্রিঃ সালের জুন, মাসের ১২ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিয়মিত বিষয়সমূহে সন্মত হলেন:

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, দৃষ্টিভঙ্গি এবং জনবাহুল্য ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত জনবাহুল্য 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
৫. ভূমি ত্রুটি হ্রাস/সংশোধন/সংশোধন আধুনিকায়ন

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে কার্যকর কর্মসম্পাদন বৃদ্ধি বাস্তবায়ন
২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৪. তথ্য অধিকার সুরক্ষা/সংশোধন
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৬. শৃঙ্খলিত কৌশল বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সরকারের ভূমি সংক্রান্ত নীতি বাস্তবায়ন
২. ভূমি গ্রাহক/ভূমি উন্নয়ন কর্তৃক সঠিক দাবী নির্ধারণ, অস্বাভাবিক, কন বর্ধিত/বর্ধিত রাখা/অস্বাভাবিক এবং ভূমি উন্নয়ন কর অস্বাভাবিক বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
৩. ভূমি গ্রাহক প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম উন্নয়ন
৪. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের সঠিক পর্যায়ের মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা ও তদারকি
৫. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৬. খাসভূমি ব্যবস্থাপনা
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সাময়িক মূল্য ব্যবস্থাপনা
৯. গৃহায়ন/অগ্রসর মূল্য

AD

| Strategic Objectives | Weight of Strategic Objectives | Activities | Performance Indicators | Key Indicators | | | Target/Criteria Value for FY 2023-24 | | | | | | Current Value (2022-23) | |
|-----------------------|--------------------------------|------------|------------------------|----------------|-----------|-----------|--------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-------------------------|------------|
| | | | | 2023-2024 | 2024-2025 | 4001-2025 | Target | 2023-24 | | 2024-25 | | 2023-24 | | 2024-25 |
| | | | | | | | | Value | % | Value | % | | | |
| Strategic Objective 1 | 1.00 | 1.1 | 1.1.1 | 1.1.1.1 | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| | | | | | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 |
| 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.2 | 1.1.1.1.3 | 1.1.1.1.4 | 1.1.1.1.5 | 1.1.1.1.6 | 1.1.1.1.7 | 1.1.1.1.8 | 1.1.1.1.9 | 1.1.1.1.10 | | | | | |

AS

বিভাগ/সেকা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের আর্থনৈতিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯

(মোট নম্বর- ২০)

| ক্রমানংক | ক্রমানংক-১ | ক্রমানংক-২ | ক্রমানংক-৩ | ক্রমানংক-৪ | | ক্রমানংক-৫ | ক্রমানংক-৬ | | | | |
|-------------------------|------------|------------|------------|--|---------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------|-------------------|
| | | | | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator) | একক (Unit) | | অনুসন্ধান সূচকের মান (Weight of PI) | সম্পূর্ণ (Excellent) ১০০% | খুব ভাল (Very Good) ৯০% | ভাল (Good) ৮০% | সমৃদ্ধ (Fair) ৭০% |
| ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচক | ১ | ১ | ২০১৮-১৯ | জার্মান | কর্মসম্পাদন সূচক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০১৯-২০ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০২০-২১ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ২ | ২ | ২ | ২০১৮-১৯ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০১৯-২০ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০২০-২১ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ৩ | ৩ | ৩ | ২০১৮-১৯ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০১৯-২০ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০২০-২১ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ৪ | ৪ | ৪ | ২০১৮-১৯ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০১৯-২০ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০২০-২১ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ৫ | ৫ | ৫ | ২০১৮-১৯ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০১৯-২০ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| | | | ২০২০-২১ | জার্মান | ন্যাশনাল প্রতিবেদন পরিমিত | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |

| ক্রমিক-১ | ক্রমিক-২ | ক্রমিক-৩ | ক্রমিক-৪ | ক্রমিক-৫ | ক্রমিক-৬ | ক্রমিক-৭ | ক্রমিক-৮ | | |
|--|--|---|---|------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------|----------------------|-----------------------------------|
| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives) | ক্রিয়াকর্ম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI) | অতি উত্তম (Very Good) ৯০% | উত্তম (Good) ৮০% | সন্তোষজনক (Fair) ৭০% | সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক (Poor) ৬০% |
| জাতীয় স্বাধীনতা কৌশল ও তথ্য আধিকার বাস্তবায়ন প্রকল্পের অধীনে | ৩ | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন | অর্থের সম্পত্তির আধিকার বাস্তবায়ন | তারিখ | ১ | ১০০ শতাংশ | ৯০ শতাংশ | ৭০ শতাংশ | ৬০ শতাংশ |
| | | জাতীয় পর্যায়ে কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও পরিচালনা করা | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত | % | ২ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ |
| | | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঐতিহাসিক প্রতিবেদন সারাির | জাতীয় পর্যায়ে কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও পরিচালনা করা | তারিখ | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ |
| | | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঐতিহাসিক প্রতিবেদন সারাির | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঐতিহাসিক প্রতিবেদন সারাির | সংখ্যা | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ |
| | | অর্থ বাস্তবায়ন হালনাগাদকরণ | অর্থ বাস্তবায়ন হালনাগাদকৃত | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ |

AS

- * জনপ্রশাসন হাফিল্ড ম্যানুয়াল অনুযায়ী উক্ত প্রকল্প আয়োজন করতে হবে।
- ** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।
- *** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি) গোয়াইনঘাট, সিলেট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেটের অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সিলেট, এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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



(মোঃ আশিকুর রহমান চৌধুরী)
সহকারী কমিশনার (ভূমি)

গোয়াইনঘাট, সিলেট মোঃ আশিকুর রহমান চৌধুরী (১৭৪০০)
সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট
গোয়াইনঘাট, সিলেট.

তারিখ ২২/০৬/২০১৫

(মোঃ আবদুল্লাহ)

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)

মোঃ আবদুল্লাহ
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
সিলেট

তারিখ ১২/০৬/২০১৫

সংস্করণ-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

| ক্রমিক নং | শব্দ সংক্ষেপ | বিবরণ |
|-----------|------------------|----------------------------------|
| ১. | ইউ এল এ ও | ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা |
| ২. | ইউ এস এল এ ও | ইউনিয়ন উপ-ভূমি সহকারী কর্মকর্তা |
| ৩. | পি আর এল | অবসর প্রকৃতি ছুটি |
| ৪. | এ ডি সি (রাজস্ব) | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) |
| ৫. | আর ডি সি | রেভিনিউ ডেপুটি কমিশনার |
| ৬. | এসি (ল্যান্ড) | সহকারি কমিশনার (ভূমি) |



সংস্করণী-২: কর্তৃপক্ষের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন এবং পরিচালনা প্রতিবেদন

| কার্যক্রম | কর্তৃপক্ষের কার্যসম্পাদন | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী ইউনিট | পরিমাপ পদ্ধতি এবং প্রতিবেদন | সাধারণ সময় |
|-----------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| a) প্রকল্প বাস্তবায়ন | ১.২.২) প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | বিভিন্ন প্রকল্পের কার্যসম্পাদন এবং প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | বিভিন্ন প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | ইউনিটের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | ১.২.৩) প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | ১.২.৪) প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | ১.২.৫) প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | ১.২.৬) প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন | প্রকল্পের কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| b) পরিচালনা | ১.৩.১) পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | ১.৩.২) পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | ১.৩.৩) পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | ১.৩.৪) পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| | ১.৩.৫) পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা | পরিচালনা প্রতিবেদন | বার্ষিক প্রতিবেদন |

AS

সংযোজনী ও:অন্যান্য দস্তাবেজসমূহের নিকট প্রত্যাশিত কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

| কর্তৃকরণ | প্রতিষ্ঠানের নাম | সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূত্র | কর্তৃকরণের নিকট সংশ্লিষ্ট আশংকামূলকভাবে প্রত্যাশিত সংস্করণ | প্রত্যাশিত কর্মসম্পাদন | প্রত্যাশিত পূর্ণতা বা যত্ন সহকারে প্রকরণ |
|------------|--|--|---|---|---|
| ৩. প্রশাসন | বিহারীয়া কলেজের অধ্যক্ষ | পত্রাধিক উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সতকাই কামিলার (ফ্রিম) এবং মুক্তি সংগ্রাম সংগঠিত পূর্ণা পত্রাধিক পূর্ণা | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সতকাই কামিলার (ফ্রিম) এবং মুক্তি সংগ্রাম সংগঠিত পূর্ণা পত্রাধিক পূর্ণা | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সতকাই কামিলার (ফ্রিম) এবং মুক্তি সংগ্রাম সংগঠিত পূর্ণা পত্রাধিক পূর্ণা | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সতকাই কামিলার (ফ্রিম) এবং মুক্তি সংগ্রাম সংগঠিত পূর্ণা পত্রাধিক পূর্ণা |
| | ডেপুটি অধ্যক্ষের কার্যালয় | মুন্সি রাসুল আবছারুল্লাহ মন্সি পত্রাধিক পত্রাধিক | মুন্সি রাসুল আবছারুল্লাহ মন্সি পত্রাধিক পত্রাধিক | মুন্সি রাসুল আবছারুল্লাহ মন্সি পত্রাধিক পত্রাধিক | মুন্সি রাসুল আবছারুল্লাহ মন্সি পত্রাধিক পত্রাধিক |
| ৪. প্রশাসন | খার্ট্র অধ্যক্ষের কার্যালয় | সতকাই কামিলার (ফ্রিম) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত স্রেট মসজিদসমূহ | অইন পত্রাধিক সতকাই কামিলার (ফ্রিম) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত স্রেট মসজিদসমূহ | স্রেট মসজিদসমূহ | স্রেট মসজিদসমূহ |
| | অন্য কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন | অন্য কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন | অন্য কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন | অন্য কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন | অন্য কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদন |


 ১২/০৩/১৭
 (সে) ৪ আমিনুল হকমান চৌধুরী
 সতকাই কামিলার (ফ্রিম)
 পোয়াইনবাটি, সিলেট