গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি), মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ময়মনসিংহ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২১-জুন ৩০,২০২২

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন১: রুপকল্প(Vision),অভিলক্ষ্য(Mission),কৌশলগতউদ্দেশ্যসমূহ 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), মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহএর কার্যালয়ের **কর্মসম্পাদনেরসার্বিকচিত্র**

(Overview of the Performance of Assistant Commissioner (Land), Muktagacha, Mymensingh)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ, এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

Dc•Rjv f~wg Awdস, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ এর weMZ-3 eQরের cÖavb AR©bmg~nt

ময়মনসিংহ জেলার রাজস্ব প্রশাসনের কার্যক্রমের আওতার উপজেলা ভূমি অফিস সমূহে আগত সেবা প্রত্যাশীদের সেবা প্রদানের জন্য ফ্রন্ট ডেস্ক/হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে। উল্লিখিত ফ্রন্ট ডেস্ক/ হেল্প ডেস্কের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীদের বিভিন্ন প্রকার সেবা ও তথ্য প্রদানসহ সরকারি ফরম সরবরাহ করে সেবা প্রত্যাশীদের সহায়তা করা হচ্ছে। এতে রাজস্ব প্রশাসেন প্রতি জনগনের আস্থা বৃদ্ধি পাচ্ছে। এছাড়া, বিভিন্ন বার্তার মাধ্যমে ভূমি অফিসে আগত সেবা প্রত্যাশীদের ভূমি বিষয়ে সচেতন করা হচ্ছে। মুক্তাগাছা উপজেলা ভূমি অফিসকে আধুনিক ও সাধারণ জনসাধারণের জন্য সেবা বান্ধব হিসেবে গড়ে তোলা হয়েছে। বিগত ০৩ বছরে ভূমিহীন পূনর্বাসনের লক্ষ্যে খাস জমি বন্দোবস্তের লক্ষ্যমাত্রা লর্জিত হয়েছে। চলতি অর্থবছরের তিন মাসের পূর্বে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। ক্রমাগত ভাবে মামলা নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি পাচ্ছে।

সমস্যাএবংচ্যালেঞ্জসমূহঃ

মুক্তাগাছা উপজেলায় ১০টি ইউনিয়ন ভূমি অফিস ও ০১ টি পৌর ভূমি অফিস রয়েছে। ইউনিয়ন ভূমি অফিসগুলোতে দক্ষ ও তথ্যপ্রযুক্তিতে পারঙ্গম লোকবল প্রয়োজন। এক্ষেত্রে, ডিজিটাল সেবা প্রদান প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হচ্ছে। চ্যালেঞ্জ হচ্ছে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে দক্ষ লোকবল নিয়োগের পাশাপাশি ডিজিটাল সেবা পদ্ধতি উদ্ভাবন (যেমন- ই-নামজারী ইত্যাদি) ও বাস্তবায়ন করে জনগণের হয়রানী কমানো এবং স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- ই-ভূমি অফিস বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষিত জনবল তৈরী।
- ই- ভূমি অফিস বাস্তবায়নে লজিস্টিক সাপোর্ট (কম্পিউটার, ইন্টারনেট সংযোগ) বৃদ্ধি করা।
- ডাটা এন্ট্রি বৃদ্ধি করা
- খারিজ খতিয়ান এন্ট্রি বৃদ্ধি করা
- ভিপি লিজ মানি আদায় বাড়ানো
- অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা ।

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ই- নামজারী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
- শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা।
- সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের হার বৃদ্ধি করা।
- অবৈধভাবে দখলকৃত সরকারি জমি দখল মুক্ত করা।
- অর্পিত সম্পত্তির বকেয়া (ইজারা মূল্য) আদায় বৃদ্ধি করা।

- রাজস্ব আদালতের দায়েরকৃত আপীল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করা।
- মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে আশ্রয়ণ প্রকল্প সৃজনের মাধ্যমে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারদের পূনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- সরকারি খাস জমি চিহ্নিত করে ভূমিহীনদের মাঝে বন্দোবস্ত প্রদান।

উপক্রমণিকা(Preamble)

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

সহকারী কমিশনার (ভূমি), মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ

এবং

অতিরিক্তজেলাপ্রশাসক (রাজস্ব), ময়মনসিংহ -এর মধ্যে ২০২১সালের জুন মাসের .....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
৯ ।ই- নামজারী কার্যক্রম

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/নির্ণায়ক২০২১—২০২২ (Target/Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৩-২০২৪
						২০১৯-২০২০	২০২০-২০২১	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		[১.১] খতিয়ান হালকরণ	[১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত নামজারি ও জমাখারিজের আবেদন	%	৮.০০	৩৬২০	৩৭২৯	১০০	৯২	৮৫	৭৩	৬৫	৭০০০	৮০০০
			[১.১.২] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	২.০০	৩৪৮০	৩৬৫০	৯৮	৯১	৮৪	৭২	৬৪	৪৫৪২	৪৬৫৩
			[১.১.৩] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	%	৩.০০	৩৪৮০	৩৬৫০	৯৮	৯১	৮৪	৭২	৬৪	৪৫৪২	৪৬৫৩
		[১.২]ভূমিব্যবস্থাপনার সাথেজড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরদক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[১.২.১] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	৪	৪	১০০	৯৫	৮৮	৭৭	৬৮	১০	১১
			[১.২.২] ইউ এস এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	৫	৬	১০০	৯৫	৮৮	৭৭	৬৮	১০	১১
			[১.২.৩] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	১	১	১০০	৯৫	৮৫	৭৫	৬৫	১	১
			[১.২.৪] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারীপ্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সংখ্যা	২.০০	২	২	১০০	৯৫	৮৫	৭৫	৬৫	৪	৫
		[১.৩]পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৪.০০	৪০	৪৮	১০০	৯৫	৮৫	৭৫	৬৫	৪৮	৫২
			[১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	২.০০	--	--	--	--	--	--	--	৪৮	৫২
			[১.৩.৩] পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	%	২.০০	৪০	৪৮	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৪৮	৫২
		[১.৪] মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	[১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৩.০০	১২	১২	১০০	৯২	৮৫	৭৩	৬৫	১২	১২
		[১.৫] সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	[১.৫.১] জল মহালইজারাকৃত	%	৩.০০	--	১৪	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	২১	২১
			[১.৫.২]বালু মহাল ইজারাকৃত	%	২.০০	--	--	--	--	--	--	--	--	--
			[১.৫.৩] হাটবাজার ইজারাকৃত	%	২.০০	১৫	১৮	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	২৩	২৩

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/নির্ণায়ক২০২১-২০২২ (Target/Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৩-২০২৪
						২০১৯-২০২০	২০২০-২০২১			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 আপত্তিরব্রডশিট জবাব প্রেরিত	%	২.০০	৯০%	৯৫%	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১৫	১০
[২]রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি		[২.১] ভূমি রাজস্ব আদায়	[২.১.১] ভূমিউন্নয়নকরেরদাবীনির্ধারণেরজন্যপ্রস্তুতকৃতরিটার্ন-৩	%	৪.০০	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৮৮	৭৫	৬৮	১০০%	১০০%
			[২.২.২] ভূমিউন্নয়নকরপ্রদানযোগ্যহোল্ডিংএরমধ্যেআদায়কৃতহোল্ডিং	%	৮.০০	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৮৮	৭৫	৬৮	১০০%	১০০%
			[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর(সাধারণ)	টাকা (লক্ষ)	৪.০০	৫২.৫২	৪৫.৪১	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০%	১০০%
			[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	টাকা (লক্ষ)	২.০০	৩৪.২৫	১৪১.৮০	১০০	৯৫	৮৮	৭৫	৬৮	৬০.০০	৭০.০০
			[২.১.৫]আদায়কৃত কর বহির্ভূত রাজস্ব	টাকা (লক্ষ)	৩.০০	৪৪.৮১	৩৬.৩০	১০০	৯৫	৮৮	৭৫	৬৮	৪৫.০০	৫৫.০০
			[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	টাকা (লক্ষ)	৩.০০	৪.৯৭	৫.৭০	১০০	৯৬	৮৯	৭৮	৬৯	৭.০০	৮.০০
		[২.২]রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১]সহকারী কমিশনার(ভূমি)কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	%	১.০০	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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/নির্ণায়ক২০২১-২০২২ (Target/Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৩-২০২৪
						২০১৯-২০২০	২০২০-২০২১	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] সনাক্তকৃত ভূমিহীন	সংখ্যা	২.০০	১২০	১৪৪	১৫০	৯৪	৮৬	৭৮	৬৬	১৫৫	১৬০
			[৩.১.২] খাসজমি বন্দোবস্তকৃত	একর	২.০০	৭.৫৮৫	৫.৪৫	৭	৬	৫	৪.৪	৪.০০	৮	১০
			[৩.১.৩]নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদ্দমা	%	২.০০	৩৭	৩১	৯৬	৯০	৮২	৭১	৬২	৫৫	৬০
			[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	%	২.০০	৩৭	১০	৯৬	৯০	৮২	৭১	৬২	৫০	৫৫
		[৩.২] গুচ্ছগ্রামসৃজন	[৩.২.১] গুচ্ছগ্রাম সৃজিত	সংখ্যা	১.০০	--	--	--	--	--	--	--	--	--
			[৩.২.২] গুচ্ছগ্রাম ভূমিহীন পুনর্বাসিত	সংখ্যা	১.০০	--	--	--	--	--	--	--	--	--
[৪]ভূমি বিরোধহ্রাস		[৪.১]ভূমি বিরোধনিষ্পত্তি	[৪.১.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃকমিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	%	২.০০	২২০	১৭০	৯৮	৯০	৮৫	৭৮	৬৫	১৮০	৪৩০
			[৪.১.২]সহকারি কমিশনার (ভূমি)কর্তৃক দেওয়ানি মামলার এস এফ প্রেরিত	%	২.০০	১২৬	১৩৯	৯৮	৯০	৮৫	৭৮	৬৫	১৫০	১৬০

মাঠপর্যায়েরকার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

(মোট মান-২০)

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)	লক্ষ্যমাত্রারমান২০২১-২০২২ (Target Value-2021-2022)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০২১-২০২২ 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
		২০২১-২০২২অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		২০২১-২০২২অর্থ 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
		২০২০-২০২১অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জুলাই	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
কার্যপদ্ধতি, কমপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে 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	২৫				
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএলছুটি 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)	লক্ষ্যমাত্রারমান২০২১-২০২২ (Target Value-2021-22)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (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	জনঘন্টা	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০২১-২০২২ 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 স্বপ্রণোদিততথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	.৫	৮০	৭০	৬০	-	-
		স্বপণোদিন তথ্য প্রকাশিত	স্বপণোদিন 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 অন্যুন ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

আমি,সহকারীকমিশনার (ভূমি), মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ,অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),ময়মনসিংহ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি,অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব),ময়মনসিংহ, সহকারী কমিশনার (ভূমি) মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহএরনিকটঅঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

--- ---

সহকারীকমিশনার (ভূমি),মুক্তাগাছা তারিখ

--- ---

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ময়মনসিংহতারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
০১	ইউ এল এ ও	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
০২	ইউ এস এল এ ও	ইউনিয়ন উপ-ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
০৩	পি আর এল	অবসর প্রস্তুতি ছুটি
০৪	এ ডি সি (রাজস্ব)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
০৫	আর ডি সি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টার
০৬	এসি (ল্যান্ড)	সহকারি কমিশনার (ভূমি)
০৭	ইউ এল এ ও	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
০৮	ইউ এস এল এ ও	ইউনিয়ন উপ-ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
০৯	পি আর এল	অবসর প্রস্তুতি ছুটি

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, 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 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 সাথেজড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরদক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	[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				
	[১.২.৪] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারীপ্রশিক্ষণপ্রাপ্ত				
[১.৩]পরিদর্শন	[১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	সহকারী কমিশনার(ভূমি)কর্তৃকনির্ধারিত প্রমাপ অনুসসরণে 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 প্রমাপ অনুসসরণে 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 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 নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	[১.৬.১] অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরিত	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব 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 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	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
	[২.১.৩] আদায়কৃত ভূমি কর (সাধারন)	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 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	[২.১.৫]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	
	[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 সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	[২.২.১]সহকারী কমিশনার(ভূমি)কর্তৃক রেন্ট সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তিকৃত	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সার্টিফিকেট 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	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 বিরোধনিষ্পত্তি	[৪.১.২] সহকারী কমিশনার (ভূমি)কর্তৃকমিসকেস নিষ্পত্তিকৃত	সহকারী কমিশনার (ভূমি)কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	

	[৪.১.৩]সহকারি কমিশনার (ভূমি)কর্তৃক মামলার এস এফ প্রেরিত	দেওয়ানী মামলায়সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্যদেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	সহকারী কমিশনার(ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	

সংযোজনী ৩:অন্য দপ্তর/সংস্থার নিকট 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) এবংভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষমাত্রাঅর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ে পদায়িত/নিয়োগকৃতকর্মকর্তা/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 লক্ষমাত্রাঅর্জনসম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
পুলিশ বিভাগ	সংশ্লিষ্ট থানা	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা	পুলিশি সহায়তা	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকান্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম ব্যাহত হবে

মোঃ মাসুদ রানা
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ