



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ - জুন ৩০, ২০২১

## সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদননের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact).....	৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ.....	৭
সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ (Acronyms).....	১২
সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি .....	১৩
সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা.	১৪



## হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Controller Of Accounts (revenue))

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

#### সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) অর্জনসমূহ :

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসাবে ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/বোর্ডসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসহ অপিত সম্পত্তির হিসাবসমূহের অর্থবছরওয়ারী হিসাব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করে আসছে। অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রতি অর্থবছর রাজস্ব প্রশাসনের ৫০০৭টি অফিস/হিসাব নিরীক্ষা শেষে ১২৪৯টি অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। ২০১৯-২০ অর্থবছরে ১০০৫টি অডিট আপত্তিসহ অত্র দপ্তরের মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ৫৫২৫টি। ২০১৯-২০ অর্থবছরের নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ১৭৭০টি (জুন/২০২০)। উক্ত নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ৩,৬৫,৮৫,১৯৪/- (তিন কোটি পঁয়ষট্টি লক্ষ পচাশি হাজার একশত চুরানব্বই) টাকা। ২০১৭-২০১৮, ২০১৮-২০১৯, ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে বকেয়াসহ নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ৫১৭৩টি। তিন বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ১২,৫০,৫২,৬১৩/- (বার কোটি পঞ্চাশ লক্ষ বায়ান্ন হাজার ছয়শত তেরো) (জুন/২০২০) টাকা।

#### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :

সরকারি স্বার্থ সংরক্ষনে সকল ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের নিরীক্ষা দল (Audit team) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি হওয়া আবশ্যিক। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় বার বার তাগিদ দিয়েও অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব স্থানীয় প্রশাসনের নিকট হতে যথা সময়ে না পাওয়ার কারণে তহরূপ ও রাজস্ব ক্ষতির কোটি কোটি টাকা সরকারি কোষাগারে জমা হচ্ছে না। তাছাড়া বেহাতকৃত সরকারি সম্পত্তির পুনরুদ্ধার করা সম্ভব হয় না। অডিট আপত্তির জবাব ফাইনেনসিয়াল রুলস এবং ট্রেজারি রুল ১ম খন্ডে এস,আর,৫৬৮নং বিধি মোতাবেক আপত্তি প্রাপ্তির ১৪(চৌদ্দ) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ফাইনেনসিয়াল রুলের ৪২নং বিধি মোতাবেক অডিটকে ন্যায় সংগত সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের কথা থাকলেও অনেক ক্ষেত্রে ইহার ব্যত্যয় ঘটে। যা অডিট কার্য সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনা এবং অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ হিসেবে গণ্য।

#### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

অডিট রিপোর্ট সময়মত দাখিল এবং অডিট আপত্তির জবাব তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়ার লক্ষ্যে অত্র দপ্তরের আওতাধীন প্রশাসনিক বিভাগীয় অফিসসহ জেলা পর্যায়ে বিদ্যমান অফিসে আইটি নেটওয়ার্ক স্থাপনের কাজ অব্যাহত রয়েছে। ইতিমধ্যে সদর দপ্তরে ই-নথির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ভবিষ্যতে ই-নথির কার্যক্রম অত্র দপ্তরের আওতাধীন বিভাগীয় এবং জেলা পর্যায়ের অফিসে সম্প্রসারণ করা হবে।

#### ২০২০-২০২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ৫০০৭টি অফিস নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ;
- ১২৪৯টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৩৫% অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (বকেয়া আপত্তিসহ) ;
- নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভাকরণ ;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে ভূমি ব্যবস্থাপনার উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন ;
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)- এর দপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২০ সালের ...জুলাই... মাসের ২১ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :



## সেকশন ১

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

### ১.১ রূপকল্প (Vision) :

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিতাপূর্ণ সুষ্ঠু অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা।

### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission) :

দক্ষ, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক নিরীক্ষার মাধ্যমে আদায়কৃত রাজস্ব সরকারের যথাযথ খাতে জমা প্রদান, অর্থ আত্মসাৎ ও অপচয় রোধ করা এবং সরকারি সম্পত্তির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও স্বার্থ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।

### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

#### ১.৩.১ হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

১. সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ ;
২. ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা উন্নয়ন ; এবং
৩. আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ।

#### ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

১. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ;
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি ;
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

### ১.৪ কার্যাবলি (Functions):

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসাবে নিম্নরূপ অফিসসমূহের হিসাব নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করা।

- |  |   |
|--|---|
| (১) ভূমি আপীল বোর্ড ;  | (৮) উপজেলা ভূমি অফিস ও ডি,পি শাখা ;                     |
| (২) ভূমি সংস্থার বোর্ড ;   | (৯) ইউনিয়ন ভূমি অফিস ;                                 |
| (৩) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ;  | (১০) ঢাকা সেটেলমেন্ট ;                                  |
| (৪) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ;   | (১১) জোনাল/দিয়ারা সেটেলমেন্ট ;                         |
| (৫) ভূমি মন্ত্রণালয়ের ডি,পি শাখা ;  | (১২) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস ;                    |
| (৬) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস,এ ; এল,এ ;<br>ডি,পি শাখা ;                                       | (১৩) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার<br>এর কার্যালয় ; |
| (৭) রাজামাটি, বান্দরবন, খাগড়াছড়ি, জেলা প্রশাসক<br>কার্যালয়ের অধীনস্থ মৌজা ম্যান ও চীফ হিসাব ; | (১৪) ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস ;                    |
|  | (১৫) ঢাকা নবাব কোর্ট অব ওয়ার্ডস ।                      |

সেকশন ২

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০*	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	নিরীক্ষাকৃত অফিস	সংখ্যা	৪৯৭১	৪৪০০	৪৬০০	৪৭০০	৪৮০০	(ক) ভূমি আপীল বোর্ড ; (খ) ভূমি সংস্কার বোর্ড এবং ইহার অধীনস্থ বিভাগীয় দপ্তরসমূহ ; (গ) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং ইহার অধীনস্থ জেনারেল সেটেলমেন্ট অফিস, জেলা সেটেলমেন্ট অফিস ও থানা পর্যায় এর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ ; (ঘ) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ; (ঙ) আদর্শ গ্রাম প্রকল্প ; (চ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন অর্পিত সম্পত্তি শাখা ; (ছ) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল এ, এস এ এবং ডিপি শাখা ; (জ) সহকারী কমিশনার (ভূমি) ; (ঝ) ইউনিয়ন ভূমি অফিস ; (ঞ) ঢাকা নওয়াব কোর্ট অব ওয়ার্ডস এন্ডেট এর দপ্তর ; (ট) ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস এন্ডেট।	নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত জেলা পর্যায়ের অফিস ও বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে
	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	%	৩০	৩২	৩৫	৩৬	৩৭		

### সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ



সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ	৪৫	[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	সমষ্টি	সংখ্যা	৪৫	৪৯৭১	৪৪০০	৪৬০০	৪৫৫০	৪৫০০	৪৪০০	৪৩০০	৪৭০০	৪৮০০
[২] আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	২০	[২.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[২.১.১] অডিট আপত্তি	গড়	%	২০	৩০	৩২	৩৫	৩৪	৩৩	৩২	৩১	৩৬	৩৭
[৩] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা উন্নয়ন	১০	[৩.১] মাসিক সমন্বয় সভা	[৩.১.১] সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	০৬	০৪	০৯	১২	১১	১০	০৯	০৮	১২	১২
		[৩.২] প্রশিক্ষণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	০৪	০৪	০৪	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০৬	০৬



কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কলাম-৩ কার্যক্রম	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১				
			কর্মসম্পাদন সূচক	একক		অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শূদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	-	-
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	-
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	সংখ্যা	২	২৫-২-২১	২৫-৩-২১	২৫-৪-২১	২৫-৫-২১	-
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘণ্টা	১	৫০	৪০	৩০	২০	-
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্বপ্রত্যেককর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘণ্টা	১	৫	৪	-	-	-
		[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-

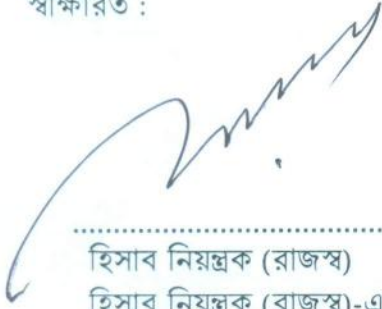
কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কলাম-৩ কার্যক্রম	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১				
			কর্মসম্পাদন সূচক	একক		অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০	-
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫	-
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৫-০১-২১	১৫-২-২১	-	-



আমি, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর নিকট  
অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর-এর  
নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :



.....  
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)  
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর  
মোঃ মশিউর রহমান  
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (চঃ দাঃ)  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

22/9/2020  
.....  
তারিখ



.....  
সচিব মোঃ মাকসুদুর রহমান পাটওয়ারী  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

22/9/2020  
.....  
তারিখ



সংযোজনী-১

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	হি নি রা	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
২	স হি নি রা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
৩	হি ত রা	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)
৪	ভূ উ ক	ভূমি উন্নয়ন কর
৫	এল এ	ল্যান্ড এ্যাকুজিশন
৬	এস এ	এস্টেট এ্যাকুজিশন
৭	ভি পি	ভেস্টেট প্রপার্টি

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্তসূত্র
[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক প্রতি অর্থবছরে (ক) ভূমি আপীল বোর্ড (খ) ভূমি সংস্কার বোর্ড এবং ইহার অধীনস্থ বিভাগীয় দপ্তরসমূহ (গ) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং ইহার অধীনস্থ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, জেলা সেটেলমেন্ট অফিস ও থানা পর্যায় এর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ (ঘ) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (ঙ) আদর্শ গ্রাম প্রকল্প (চ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন অর্পিত সম্পত্তি শাখা (ছ) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল এ, এস এ এবং ভিপি শাখা (জ) সহকারী কমিশনার (ভূমি) (ঝ) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (ঞ) ঢাকা নওয়াব কোর্ট অব ওয়ার্ডস এন্ডেট এর দপ্তর (ট) ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস এন্ডেট অফিসসমূহ নিরীক্ষার মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর, বিবিধ রাজস্বসহ সকল ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে আদায় এবং আদায়ের পর যথাযথ সরকারি কোষাগারে জমা হচ্ছে কি না তা যাচাই করা হয়।	জেলা পর্যায়ে হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)- ০১ জন ও নিরীক্ষক (রাজস্ব)- ০১ জন এর সমন্বয়ে গঠিত অডিট পার্টি কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হয়	অডিট পার্টি কর্তৃক দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও বার্ষিক প্রতিবেদন।	
[২.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[২.১.১] অডিট আপত্তি	নিরীক্ষিত অফিস কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাবের আলোকে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়।	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং রাজস্ব প্রশাসনের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	বক্ষমান জবাবের ভিত্তিতে ও অডিট পার্টি কর্তৃক দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন।	
[৩.১] মাসিক সমন্বয় সভা	[৩.১.১] সভা	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের সমন্বয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর	সভার সংখ্যা	
[৩.২] প্রশিক্ষণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণ	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	

সংযোজনী- ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের/অধিদপ্তর/সংস্থা-এর নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	অডিট আপত্তির সাথে জড়িত অর্থ আদায় এবং উহা সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের প্রমানক	আপত্তিকৃত অর্থ আদায়ের মাধ্যমে রাজস্ব বৃদ্ধি পাবে এবং সরকারি সম্পদ ও অর্থের অপচয় রোধ হবে	সরকারি রাজস্ব আদায় ফলপ্রসূ হবে না এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম বিলম্বিত হবে।
	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	[২.১.১] অডিট আপত্তি	অডিট আপত্তির অনুকূলে ব্রডশীট জবাব প্রেরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে সরকারি অর্থ ও সম্পদের অপচয় রোধ	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে না।
	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর	[৩.১.১] সভা	নিয়মিত সভাকরণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে পারস্পরিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে দাপ্তরিক সমস্যার সমাধান	দাপ্তরিক কাজকর্মের গতিশীলতা হ্রাস পাবে।
	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	[৩.২.১] প্রশিক্ষণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	দক্ষ জনবল তৈরি করা	কর্মসম্পূর্ণতা ও দক্ষতা হ্রাস পাবে।