



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের 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)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৪
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	১৫

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান 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 ১২৪৫টি অফিস/হিসাব নিরীক্ষা শেষে ১২৪৫টি অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। ২০১৬-২০১৭, ২০১৭-২০১৮, ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে নিরীক্ষা শেষে বকেয়াসহ মোট অডিট রিপোর্টের সংখ্যা ৯০৬১টি (এপ্রিল/২০১৯ পর্যন্ত)। উল্লেখিত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত আত্মসাৎকৃত টাকার পরিমাণ ৪,০৪,৪৪,৮১৭/- (চার কোটি চার লক্ষ চুয়াল্লিশ হাজার আটশত সতের) টাকা এবং রাজস্ব ক্ষতির পরিমাণ ৭৪,৩১,৬৬,৭১০/- (চুয়াত্তর কোটি একত্রিশ লক্ষ ছিষটি হাজার সাতশত দশ) টাকা। সর্বসাকুল্যে বিগত ৩ বছরে অডিট আপত্তির মাধ্যমে উদঘাটিত টাকার পরিমাণ ৭৮,৩৬,১১,৫২৭/- (আটাত্তর কোটি ছত্রিশ লক্ষ এগার হাজার পাঁচশত সাতাশ) টাকা। ৯০৬১টি অডিট আপত্তির মধ্যে বিগত ৩ বছরে ৪২৯৩টি আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ ২৩,২১,৭৮,৩৫৩/- (তেইশ কোটি একুশ লক্ষ আটাত্তর হাজার তিনশত তিগ্নান্ন) টাকা (এপ্রিল/২০১৯ পর্যন্ত)।

সমস্যা এবং 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) এর নিকট সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট নথি, রেজিস্টার ও প্রাসংগিক কাগজপত্র উপস্থাপনের নির্দেশ থাকা সত্ত্বেও কোন কোন ক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশাসন অডিটের চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্র ও কেস নথি উপস্থাপনে অনিহা প্রকাশ করেন। ফলে অডিটের স্বাভাবিক কাজকর্ম ব্যাহত হয়। বার বার তাগাদা দিয়েও অডিট আপত্তির জবাব স্থানীয় প্রশাসনের নিকট হতে না পাওয়ার কারণে কোটি কোটি টাকার সরকারি সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি পুনরুদ্ধার করা সম্ভব হয় না। ফাইনেনসিয়াল বুলস এবং ট্রেজারি বুল ১ম খণ্ডে এস,আর,৫৬৮ নং বিধি মোতাবেক অডিট আপত্তির জবাব আপত্তি প্রাপ্তির ১৪(চৌদ্দ) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ফাইনেনসিয়াল বুলের ৪২নং বিধি মোতাবেক অডিটকে ন্যায্য সংগত সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের কথা থাকলেও অনেক ক্ষেত্রে ইহার ব্যত্যয় ঘটে। যা অডিট কার্য সূষ্ঠ ও সুন্দরভাবে পরিচালন 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 স্থাপন করা হবে। ইতিমধ্যে বিভাগীয় অফিস ও জেলা পর্যায়ের অফিসের ওয়েব সাইট খোলা হয়েছে এবং দাপ্তরিক চিঠিপত্র, রিপোর্ট অনলাইনে আদান প্রদান ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা রয়েছে।

২০১৯-২০ অর্থবছরের সভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১২৪৫টি অফিস নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ;
- ১২৪৫টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৩০% অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (বকেয়া আপত্তিসহ) ;
- নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভা এবং 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, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০১৯ সালের ...জুন... মাসের ২৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার 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 সরকারি 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 দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

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

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

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

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ভূমি আপীল বোর্ড
২. ভূমি সংস্কার বোর্ড
৩. ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
৪. ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
৫. ভূমি মন্ত্রণালয়ের ভি,পি শাখা
৬. জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস,এ ; এল,এ ; ভি,পি শাখা
৭. রাঙ্গামাটি, বান্দরবন, খাগড়াছড়ি, জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের অধীনস্থ মৌজা ম্যান ও চীফ হিসাব
৮. উপজেলা ভূমি অফিস ও ভি,পি শাখা
৯. ইউনিয়ন ভূমি অফিস
১০. ঢাকা স্টেটলমেন্ট
১১. জোনাল/দিয়ারা স্টেটলমেন্ট
১২. উপজেলা সহকারি স্টেটলমেন্ট অফিস
১৩. বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয়
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	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২০-২১	২০২১-২০২২		
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	নিরীক্ষাকৃত অফিস	%	৭০	৭৫	৭৮	৭৯	৭৯	(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 এন্ট্রি এর দপ্তর ; (ট) ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস এন্ট্রি।	নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত জেলা পর্যায়ের অফিস ও বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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 ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									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	৪৯১৩	৪৯৭১	১২৪৫	১১২১	৯৯৬	৮৭২	৭৪৭	১২৪৫	১২৪৫
[২] আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	২০	[২.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[২.১.১] অডিট আপত্তি	সমষ্টি	%	২০	৬১	৩০	৩২	৩১	৩০.৫	৩০	২৯	৩২.৫	৩৩
[৩] ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা উন্নয়ন	১০	[৩.১] মাসিক সমন্বয় সভা	[৩.১.১] সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৬		০৪	১২	১০	০৮	০৭	০৬	১২	১২
		[৩.২] প্রশিক্ষণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৪		০৪	০৪	০৩	০২	০১	০	০৪	০৪

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[১.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		
			[১.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১			৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
			[১.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	গড়	%	১			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
		[১.২] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০২.২০	১৫.০৩.২০	৩১.০৩.২০	৩০.০৪.২০	৩০.০৫.২০		
		[১.৩] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	১			১১.০৩.২০	১৮.০৩.২০	২৫.০৩.২০	০১.০৪.২০	০৮.০৪.২০		
		[১.৪] সেবা সহজিকরণ	[১.৪.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারীকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৫.১০.১৯	২০.১০.১৯	২৪.১০.১৯	২৮.১০.১৯	৩০.১০.১৯		
			[১.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৫.০৪.২০	৩০.০৪.২০	১৫.০৫.২০	৩০.০৫.২০	১৫.০৬.২০		
		[১.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[১.৫.১] পি আর এল আদেশ জারীকৃত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০				
			[১.৫.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারীকৃত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০				
		[১.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[১.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারীকৃত	সমষ্টি	%	০.৫			৮০	৭০	৬০	৫০			
			[১.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	সমষ্টি	%	০.৫			৮০	৭০	৬০	৫০			
		[১.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[১.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০			
		[১.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[১.৮.১] সকল তথ্যহালনাগাদকৃত	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০				

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[২] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১			৬০							
			[২.১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪							
			[২.১.৩] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০					
			[২.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে ফলাফল (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	তারিখ	০.৫			৩১.০১.২০	০৭.০২.২০	১০.০২.২০	১১.০২.২০	১৪.০২.২০			
		[২.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[২.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১			১০০	৯৫	৯০	৮৫				
			[২.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.১০.১৯	১৫.১১.১৯	১৫.১২.১৯	১৫.০১.২০	৩১.০১.২০			
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[২.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০	৭০				
			[২.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫			১২	১১	১০	৯				
		[২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	গড়	%	১			৯০	৮০	৭০	৬০				
			[২.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫			৪	৩	২					
[২.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ		তারিখ	০.৫			৩১.১২.১৯	১৫.০১.২০	০৭.০২.২০	১৭.০২.২০	২৮.০২.২০					

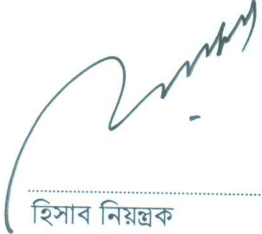
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৭	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৬.০৮.১৯	২০.০৮.১৯	২৪.০৮.১৯	২৮.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯		
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫			৪	৩					
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	২			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	সমষ্টি	%	০.৫			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
		[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত		সমষ্টি	%	০.৫			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
		[৩.৪] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.৪.১] স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			০৩.০২.২০	১১.০২.২০	১৮.০২.২০	২৫.০২.২০	০৪.০৩.২০		
			[৩.৪.২] অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			০৩.০২.২০	১১.০২.২০	১৮.০২.২০	২৫.০২.২০	০৪.০৩.২০		
		[৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	১			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	০.৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	০.৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

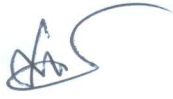
স্বাক্ষরিত:



হিসাব নিয়ন্ত্রক
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর
ভূমি মন্ত্রণালয়
মোঃ মাসুদুল করিম
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (চঃ দাঃ)
ভূমি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২৬/৫/২০১৯

তারিখ



সচিব
মোঃ মাকসুদুল রহমান পাটওয়ারী
ভূমি মন্ত্রণালয়
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৬/৫/১৯

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	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 সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[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 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 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	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	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 প্রত্যাশিত 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
অন্যান্য	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	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 বিঘ্নিত হবে।
অন্যান্য	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	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।
অন্যান্য	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর	সভা	নিয়মিত সভাকরণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে পারস্পরিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে দাপ্তরিক সমস্যার সমাধান	দাপ্তরিক কাজকর্মের গতিশীলতা হ্রাস পাবে।
অন্যান্য	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	প্রশিক্ষণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	দক্ষ জনবল তৈরি করা	কর্মসম্পূহা ও দক্ষতা হ্রাস পাবে।