



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১২
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৩
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৪

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 নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করে আসছে। অত্র দপ্তর কর্তৃক অর্থবছরওয়ারী রাজস্ব প্রশাসনের ৫০১৩টি অফিস/হিসাব নিরীক্ষা শেষে দাখিলযোগ্য অডিট রিপোর্টের সংখ্যা ১২৫৫টি। ২০২২-২৩ অর্থবছরের ৭০৫টি অডিট আপত্তিসহ মোট অনিস্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ২৩৮৫টি (মার্চ/২০২৩)। ২০২২-২৩ অর্থবছরের নিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ৬৩১টি (মার্চ/২০২৩)। নিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ৪,২৩,৭২,২৮১/- (চার কোটি তেইশ লক্ষ বাহাত্তর হাজার দুইশত একশি) টাকা। ২০২০-২০২১, ২০২১-২০২২, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বকেয়াসহ নিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ২৫৯০টি। বিগত তিন বছরে নিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ২৬,২০,১৮,১১১/- (ছাব্বিশ কোটি বিশ লক্ষ আঠারো হাজার একশত এগার) টাকা (মার্চ/২০২৩)।

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) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি দ্রুত নিস্পত্তি হওয়া আবশ্যিক। অডিট আপত্তির জবাব ট্রেজারি বুল ১ম খণ্ডে এস,আর, ৪৩৭নং বিধি মোতাবেক আপত্তি প্রাপ্তির একপক্ষ কালের মধ্যে নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। ফাইনেন্সিয়াল বুলস 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 নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ হিসেবে গণ্য।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

অডিট আপত্তির জবাব তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়ার লক্ষ্যে অনলাইনে অডিট রিপোর্ট দাখিলের ভবিষ্যত পরিকল্পনা রয়েছে। এছাড়া বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ ই-ফাইলিং সিস্টেমের আওতায় আনার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৫০১৩টি অফিস নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ;
- ১২৫৫টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৪০% অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকরণ (বকেয়া আপত্তিসহ) ;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদের উন্নয়ন ;
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ।

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 ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৩ সালেরজুন..... মাসের২৫..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ, সুষ্ঠু এবং জবাবদিহিতাপূর্ণ 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 কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ
২. আর্থিক তহরূপ ও অনিয়ম নিরূপন
৩. আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ
৪. অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

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 (অর্পিত সম্পত্তি) শাখা
৬. জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস,এ (রাজস্ব) ; এল,এ (ভূমি অধিগ্রহণ) ; ভি,পি (অর্পিত সম্পত্তি) শাখা
৭. রাজ্যমাটি, বান্দরবন, খাগড়াছড়ি, জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের অধীনস্থ মৌজা হেড ম্যান ও চীফ হিসাব
৮. উপজেলা ভূমি অফিস ও ভি,পি শাখা
৯. ইউনিয়ন ভূমি অফিস
১০. জোনাল সেটেলমেন্ট
১১. দিয়ারা সেটেলমেন্ট
১২. উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস
১৩. বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয়
১৪. ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস
১৫. ঢাকা নবাব কোর্ট অব ওয়ার্ডস

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
অডিটকার্য পরিচালনার মাধ্যমে সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	নিরীক্ষাকৃত অফিস	সংখ্যা	৪৯৭০	৩৯২৮ (মার্চ/২৩)	৪৭১০	৪৭২০	৪৭২৫	১) ভূমি আপীল বোর্ড (২) ভূমি সংস্কার বোর্ড এবং ইহার অধীনস্থ বিভাগীয় দপ্তরসমূহ (৩) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং ইহার অধীনস্থ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, দিয়ারা সেটেলমেন্ট অফিস ও উপজেলা পর্যায়ে এর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ (৪) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (৫) আদর্শ গ্রাম প্রকল্প (৬) ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন অর্পিত সম্পত্তি শাখা (৭) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল এ, এস এ এবং ভিপি শাখা (৮) সহকারী কমিশনার (ভূমি) (৯) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (১০) ঢাকা নওয়াব কোর্ট অব ওয়ার্ডস এন্ডেট এর দপ্তর (১১) ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস এন্ডেট, (১২) চাকমা চীফ অফিস, (১৩) বোমাং চীফ অফিস, (১৪) মৌজা হেডম্যান হিসাব	নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত জেলা পর্যায়ের অফিস ও বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে
সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণে সূষ্ঠ ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক অপচয় রোধ	রিপোর্ট দাখিল	সংখ্যা	১০১৪	৭০৫ (মার্চ/২৩)	১০২৫	১০৩০	১০৩৫	জেলা পর্যায়ে কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/ অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ
আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	আপত্তি নিষ্পত্তি	%	৩৭.২১	২৭.৩০ (মার্চ/২৩)	৪০	৪০	৪০	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/ অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব।
অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন	প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	৫	৪ (মার্চ/২৩)	৫	৬	৬	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ	২৫	[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	সমষ্টি	সংখ্যা	২৫	৪৯৭০	৩৯২৮	৪৭১০	৪৭০০	৪৬৯৫	৪৬৯০	৪৬৭৫	৪৭২০	৪৭২৫
[২] আর্থিক তহরুপ ও অনিয়ম নিরূপন	২৫	[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.১] রিপোর্ট দাখিল	সমষ্টি	সংখ্যা	২৫	১০১৪	৭০৫	১০২৫	১০২০	১০১৮	১০১৫	১০০০	১০৩০	১০৩৫
[৩] আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	৩৭.২১	২৭.৩০	৪০	৩৮	৩৬	৩৪	৩২	৪০	৪০
[৪] অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন	১০	[৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৫	৪	৫	৪	৩	২	১	৬	৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*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
(মোঃ মশিউর রহমান)
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (চ: দা:)
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা

২৫ জুন, ২০২৬

তারিখ

সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
মোঃ খালিদুর রহমান
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৫ জুন, ২০২৬

তারিখ

সংযোজনী-১

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

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	জেলায় কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) ও নিরীক্ষক (রাজস্ব) এর সমন্বয়ে গঠিত অডিট পার্টি কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হয়	নিরীক্ষা কার্যসূচি ও নিরীক্ষিত অফিসের নাম সম্বলিত তালিকা।
[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.১] রিপোর্ট দাখিল	জেলায় কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হয়	অডিট পার্টি কর্তৃক দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের তালিকা।
[৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সম্পর্কিত দ্বিপাক্ষিক সভার কার্যবিবরণী, নিষ্পত্তি পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করতঃ সামারি সিট দাখিল।
[৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	প্রশিক্ষণের নোটিশ ও হাজিরা।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	নিরীক্ষাকৃত অফিস	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	তারিখ ও সময় উল্লেখপূর্বক নিরীক্ষাসূচি প্রদানের মাধ্যমে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন।
অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	রিপোর্ট দাখিল	জেলা পর্যায়ে কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	অডিটে উৎঘাটিত আর্থিক তথ্যরূপ ও অনিয়ম নিরসনকল্পে অডিট রিপোর্টের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ।
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	আপত্তি নিষ্পত্তি	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রদান।
প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নামঃ হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫													
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক(প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
						অর্জন							
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		
						অর্জন							
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
						অর্জন							
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	২	লক্ষ্যমাত্রা	১		১		০		
						অর্জন							
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩		৩০-০৬-২০২৪			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪								
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩১-১০-২০২৩ ৩১-০১-২০২৪ ৩০-০৪-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১০-২০২৩	৩১-০১-২০২৪	৩০-০৪-২০২৪				
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৭														
২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৩							
						অর্জন								
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	২৫	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫	০			
						অর্জন								
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	২৫	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২০	২৫	২৫	০			
						অর্জন								
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা					০			
						অর্জন								

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
						৭	৮	৯	১০	১১	১২		১৩
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮													
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. যানবাহনের নিশ্চিত ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক(প্রশাসন)	২৫	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫	০		
						অর্জন							
৩.২. আনুতোষিক ও অবসরভাতা মঞ্জুরীর পূর্বে সরকারি পাওনা ও অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন	৩.২.১. ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত না-দাবী	৫	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক(প্রশাসন)	২০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২০	২০	২০	০		
						অর্জন							
৩.৩. নিরীক্ষা সমাপ্তির পর আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে শতভাগ অডিট রিপোর্ট দাখিল নিশ্চিতকরণ	৩.৩.১. নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল	৩	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক(প্রশাসন)	২৫	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫	০		
						অর্জন							
৩.৪. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ও দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক স্লোগান নির্বাচন ও প্রচার	৩.৪.১. স্লোগান নির্বাচিত ও প্রচারিত	৩	সংখ্যা		৪	লক্ষ্যমাত্রা				৪	০		
						অর্জন							
৩.৫. প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে দুদক আইন অর্গভুক্তিকরণ	৩.৫.১. প্রশিক্ষণ সূচিতে অর্গভুক্ত	৪	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক(প্রশাসন)	৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩		৩০-০৬-২০২৪			
						অর্জন							

সংযোজনী ৫

ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১২			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা					২			১
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			১২	১০	৭	৬	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	-	-	১	

সংযোজনী ৭

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৮	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৮	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					
								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	
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩ থেকে ৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-	
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-	
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬				১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪				২	১	-	-	-