



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭-৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১১
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১২
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৩-১৪
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	১৫
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৬
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৭
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	১৮

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) প্রধান অর্জনসমূহ :

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসাবে ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/বোর্ডসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ে ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসহ অপিত সম্পত্তির হিসাবসমূহের অর্থবছরওয়ারী হিসাব নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করে আসছে। অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রতি অর্থবছর রাজস্ব প্রশাসনের ৫০০৭টি অফিস/হিসাব নিরীক্ষা শেষে দাখিলযোগ্য অডিট রিপোর্টের সংখ্যা ১২৪৭টি। ২০২০-২১ অর্থবছরের ৮৪৩টি অডিট আপত্তিসহ মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ৫৪১১টি (মে/২০২১)। ২০২০-২১ অর্থবছরের নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ৩২৩১টি (মে/২০২১)। কম্পাট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয়ের অফিস আদেশ নং-সিএজি/এএন্ডআর উইং(প্রশা)/২০১৯-২০/১৫/২৬ তারিখঃ ১৪/০৬/২০২০ মোতাবেক ১৯৭১-৭২ অর্থবছর থেকে ২০০৯-১০ অর্থবছর পর্যন্ত সাধারণ আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য করায় চলতি অর্থবছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি পেয়েছে। নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমান ৪,৬৬,০২,৫৭৭/- (চার কোটি ছিষট্টি লক্ষ দুই হাজার পাঁচশত সাতাত্তর) টাকা। ২০১৮-২০১৯, ২০১৯-২০২০, ২০২০-২০২১ অর্থবছরে বকেয়াসহ নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ৭১৫৮টি। বিগত তিন বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমান ১৩,৩৪,৯৭,৪৬২/- (তেরো কোটি টোত্রিশ লক্ষ সাতানব্বই হাজার চারশত বাষট্টি) টাকা (মে/২০২১)।

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 সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে যথা সময়ে না পাওয়ার কারণে তছরূপ ও রাজস্ব ক্ষতির কোটি কোটি টাকা সরকারি কোষাগারে জমা হচ্ছে না। তাছাড়া বেহাতকৃত সরকারি সম্পত্তির পুনরুদ্ধার করা সম্ভব হয় না। অডিট আপত্তির জবাব ট্রেজারি রুল ১ম খন্ডে এস,আর, ৪৩৭নং বিধি মোতাবেক আপত্তি প্রাপ্তির ১৪(চৌদ্দ) দিনের মধ্যে নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। ফাইনেনসিয়াল রুলস 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 যথাসময়ে দাখিল এবং অডিট আপত্তির জবাব তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়ার লক্ষ্যে অনলাইনে অডিট রিপোর্ট দাখিলের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা রয়েছে। এছাড়া বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে অফিসসমূহ ই-ফাইলিং সিস্টেমের আওতায় আনার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

২০২১-২০২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ৫০০৭টি অফিস নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ;
- ১২৪৭টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৩৬% অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (বকেয়া আপত্তিসহ) ;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদের উন্নয়ন ;
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

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

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের২৭.....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), 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):

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসাবে নিম্নরূপ অফিসসমূহের হিসাব নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করা।

- | | |
|--|---------------------------------------|
| (১) ভূমি আপীল বোর্ড ; | (৮) উপজেলা ভূমি অফিস ও ভি,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 ভি,পি শাখা ; | (১২) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস ; |
| (৬) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস,এ ; এল,এ ; | (১৩) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার |
| ভি,পি শাখা ; | এর কার্যালয় ; |
| (৭) রাজামাটি, বান্দরবন, খাগড়াছড়ি, জেলা প্রশাসক | (১৪) ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস ; |
| কার্যালয়ের অধীনস্থ মৌজা ম্যান ও চীফ হিসাব; | (১৫) ঢাকা নবাব কোর্ট অব ওয়ার্ডস । |

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৯-২০	২০২০-২১		২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
অডিটকার্য পরিচালনার মাধ্যমে সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	নিরীক্ষাকৃত অফিস	সংখ্যা	৪৪০০	৪৩৯২ (মে/২১)	৪৬৭৫	৪৭০০	৪৭২৫	(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	নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত জেলা পর্যায়ের অফিস ও বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে
সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক অপচয় রোধ	রিপোর্ট দাখিল	সংখ্যা	১০০৫	৮৪৩ (মে/২১)	১০০০	১০২৫	১০৫০	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	%	৩২	৩৫	৩৬	৩৮	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।

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

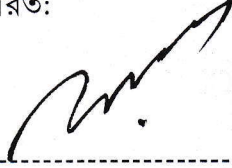
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
														১০০%	৯০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ (বিধি/আইন দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী, সর্বোচ্চ ৫টি)															
[১] সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ	২৫	[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	সমষ্টি	সংখ্যা	২৫	৪৪০০	৪৩৯২ (মে/২১)	৪৬৭৫	৪৬৫০	৪৬২৫	৪৬০০	৪৫৭৫	৪৭০০	৪৭২৫
[২] আর্থিক তহরূপ ও অনিয়ম নিরূপন	২৫	[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.১] রিপোর্ট দাখিল	সমষ্টি	সংখ্যা	২৫	১০০৫	৮৪৩ (মে/২১)	১০০০	৯৭৫	৯৫০	৯২৫	৯০০	১০২৫	১০৫০
[৩] আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি	সমষ্টি	%	১০	৩২	৩৫	৩৬	৩৫	৩৪	৩৩	৩২	৩৮	৪০
[৪] অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন	১০	[৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৪	৬	৫	৪	৩	২	১	৬	৬

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
																১০০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)																
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০										
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০										
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩										
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪										
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩										

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

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

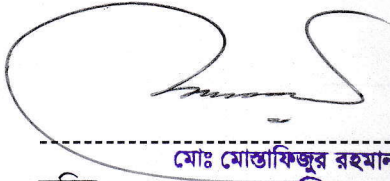
স্বাক্ষরিত:



29-3-2027

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) **মোস্তাফিজুর রহমান**
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) **হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)**
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) **হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)**
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

তারিখ



সচিব **মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, পিএএ**
সচিব **সচিব**
ভূমি মন্ত্রণালয় **ভূমি মন্ত্রণালয়**
বাংলাদেশ সরকার **বাংলাদেশ সরকার**

29/3/27

তারিখ

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

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

সংযোজনী- ২:

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	[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	অডিট পার্টি কর্তৃক প্রদত্ত নিরীক্ষা সূচি।
২	[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 প্রতিবেদন।
৩	[৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিপত্র।
৪	[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
[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] 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 নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন।
[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.১] রিপোর্ট দাখিল	জেলা পর্যায়ে কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	অডিটের মাধ্যমে উৎঘাটিত আর্থিক তহরূপ ও অনিয়ম নিরসনকল্পে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ।
[৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাবের প্রেরণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রদান।
[৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

সংযোজনী ৪:

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	স হি নি (প্র)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	স হি নি (প্র)	৫০	লক্ষ্যমাত্রা	৫০	৫০	৫০	৫০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	স হি নি (প্র)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	স হি নি (প্র)	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	স হি নি (প্র)	সংখ্যা-১ ও ৩১/১২/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	১ ও ৩১/১২/২১	-	-			
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	স হি নি (প্র)	১০/০৬/২০২১ ১৭/১০/২০২১ ১৬/০১/২০২২ ১৭/০৪/২০২২ ১৭/০৭/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	১০/০৬/২১, ১৭/১০/২১	১৬/০১/২২	১৭/০৪/২২	১৭/০৭/২২			
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	স হি নি (প্র)	১৫/১০/২০২১ ১৫/০১/২০২২ ১৫/০৪/২০২২ ১৫/০৭/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	১৫/১০/২১	১৫/০১/২২	১৫/০৪/২২	১৫/০৭/২২			
						অর্জন							
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	স হি নি (প্র)	৩০/০৬/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০/০৬/২২			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	স হি নি (প্র)	৩০/০৯/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২১	-	-	-			
						অর্জন							
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	-	-	লক্ষ্যমাত্রা							অত্র দপ্তর কর্তৃক কোন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করা হয়নি।
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	স হি নি (প্র)	৯৫	লক্ষ্যমাত্রা	৯৫	৯২	৯৩	১০০			অত্র দপ্তরের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অনুন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়নের হার হিসেবে দেখানো হয়েছে।
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা							অত্র দপ্তরের অনুকূলে কোন উন্নয়ন প্রকল্প না থাকায় ইহা প্রযোজ্য নয়।
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম৩০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ আনুতোষিক ও অবসরভাতা মঞ্জুরির পূর্বে সরকারি পাওনা ও অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাদের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত না দাবী	৪	%	স হি নি (প্র)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০				
						অর্জন							
৩.২ শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচন	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	স হি নি (প্র)	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			
						অর্জন							
৩.৩ সদর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়ে সচেতনমূলক সভা	সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	স হি নি (প্র)	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			
						অর্জন							
৩.৪ ই-ফাইলে নিষ্পত্তি	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত	৪	%	স হি নি (প্র)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	৮০	৮০	৮০	৮০			
						অর্জন							
৩.৫ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক স্লোগান নির্বাচন ও প্রচার	স্লোগান নির্বাচিত ও প্রচারিত	৪	সংখ্যা	স হি নি (প্র)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৪			
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩৫	[১.১] উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩/২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	৩০/১২/২০২১	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪	৩০/০৮/২০২১	১৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১] ই-ফাইলে নোট নিম্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
			[১.৬] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	১	-
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বঙ্গ হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/২০২২	৩০/০৬/২০২২	-

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								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 ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩			-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	১০	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					
								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	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩				৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	কার্যক্রমের সংখ্যা	০৩				৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	০৩				৩	২	১	-	-