



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
বরিশাল বিভাগ, বরিশাল

এবং

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
ভূমি মন্ত্রণালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০১৯ - ৩০ জুন, ২০২০

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	৩
সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৪
সেকশন ১: সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দপ্তরের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, প্রধান কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬
সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ	৮
সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৯
সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	১০

উপক্রমণিকা (Preamble)

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল

এবং

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ভূমি মন্ত্রণালয় এর মধ্যে ২০১৯ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Assistant Controller Of Accounts (revenue)
Barishal Division, Barishal.)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) অর্জনসমূহ :

ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের অধীনস্থ বরিশাল বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তরের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগের জেলাসমূহের রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসহ অপিত সম্পত্তির হিসাবসমূহের অর্থবছরওয়ারী অডিট কার্য সম্পাদন করা হয়। প্রতি অর্থবছরে রাজস্ব প্রশাসনের ৩৭২টি অফিস নিরীক্ষা শেষে ১০৭টি অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। উল্লেখ্য, ম্যানেজমেন্ট বিভাগে সার্কেল/উপজেলাওয়ারী এবং সেটেলমেন্ট বিভাগে জেলাওয়ারী রিপোর্ট প্রদান করা হয় বিধায় নিরীক্ষিত অফিসের তুলনায় অডিট রিপোর্টের সংখ্যা কম। অত্র চুক্তিতে রিপোর্টের সংখ্যার ভিত্তিতেই নিরীক্ষিত অফিসের সংখ্যা নির্ধারণ করা হয়েছে। ২০১৬-২০১৭, ২০১৭-২০১৮, ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে নিরীক্ষা শেষে বকেয়াসহ মোট অডিট রিপোর্টের সংখ্যা ৭১০টি (এপ্রিল/২০১৯ পর্যন্ত)। উল্লেখিত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত আত্মসাৎকৃত টাকার পরিমাণ ৪৫,৮৩,৭১৫/- (পঁয়তাল্লিশ লক্ষ তিরিশি হাজার সাতশত পনের) টাকা এবং রাজস্ব ক্ষতির পরিমাণ ৪০,৪০,২২৫/- (চল্লিশ লক্ষ চল্লিশ হাজার দুইশত পঁচিশ) টাকা। সর্বসাকুল্যে বিগত ৩ বছরে অডিট আপত্তির মাধ্যমে উদঘাটিত টাকার পরিমাণ ৮৬,২৩,৯৪০/- (ছিয়াশি লক্ষ তেইশ হাজার নয়শত চল্লিশ) টাকা। ৭১০টি অডিট আপত্তির মধ্যে বিগত ৩ বছরে ৮২টি আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ ৫,৯২,১০৭/- (পাঁচ লক্ষ বিরানব্বই হাজার একশত সাত) টাকা (এপ্রিল/২০১৯ পর্যন্ত)।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :

সরকারি স্বার্থ সংরক্ষনে সকল ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষে 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 ব্যহত 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 রুলস এবং ট্রেজারি রুল ১ম খন্ডে এস,আর,৫৬৮ নং বিধি মোতাবেক অডিট আপত্তির জবাব 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 পরিচালন ক্ষেত্রে সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ হিসেবে গণ্য।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

অডিট রিপোর্ট সময়মত দাখিল এবং অডিট আপত্তির জবাব তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়ার লক্ষ্যে অত্র দপ্তরের আওতাধীন জেলা পর্যায়ে বিদ্যমান অফিসে আইটি নেটওয়ার্ক স্থাপন করা হবে। ইতিমধ্যে জেলা পর্যায়ের অফিসের ওয়েব সাইট খোলা হয়েছে এবং দাপ্তরিক চিঠিপত্র, রিপোর্ট অনলাইনে আদান প্রদান ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা রয়েছে।

২০১৯-২০২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ১০৭টি অফিস নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ;
- ১০৭টি 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।

সেকশন ১

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দপ্তরের
রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)
এবং কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প :

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিতাপূর্ণ সুষ্ঠু অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা।

১.২ অভিলক্ষ্য :

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 :

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

১.৪ প্রধান কার্যাবলি :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসাবে নিম্নরূপ অফিসসমূহের হিসাব নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করা।

- (১) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস,এ; এল,এ ; ভি,পি শাখা ;
- (২) উপজেলা ভূমি অফিস ও ভি,পি শাখা ;
- (৩) ইউনিয়ন ভূমি অফিস ;
- (৪) জোনাল/দিয়ারা সেটেলমেন্ট ;
- (৫) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস ;
- (৬) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয়।

সেকশন- ২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

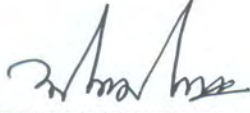
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ (Target/Criteria Value for FY 2019-20)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[১] সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ	৫০	[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	সংখ্যা	৫০	৩৭৩	৩৭৩	১০৭	৯৭	৮৬	৭৫	৬৫	১০৭	১০৭
[২] আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	২০	[২.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[২.১.১] অডিট আপত্তি	%	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	সংখ্যা	০৬	-	-	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০৬	০৬
		[৩.২] প্রশিক্ষণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	০৪	-	০৪	০৩	০২	০১	০	০	০৩	০৩

* সাময়িক

আমি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দপ্তরের অফিস প্রধান হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ভূমি মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ভূমি মন্ত্রণালয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

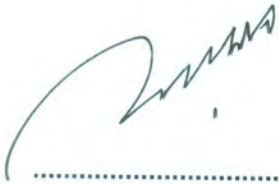


সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
বরিশাল বিভাগ, বরিশাল

(মোঃ নজরুল ইসলাম)
সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (সঃ দাঃ)
বরিশাল বিভাগ, বরিশাল।

20/04/2017

তারিখ



হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
ভূমি মন্ত্রণালয়

মোঃ মশিউর রহমান
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (সঃ দাঃ)
ভূমি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

20/4/2017

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	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	ডি পি	ডেস্টেট প্রপার্টি

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১	[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল এর আওতাধীন জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক প্রতি অর্থবছরে (ক) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল এ, এস এ এবং ডিপি শাখা (খ) উপজেলা ভূমি অফিস ও ডি,পি শাখা (গ) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (ঘ) জোনাল/দিয়ারা সেটেলমেন্ট (ঙ) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস এবং (চ) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয়সমূহ 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	[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।	বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং রাজস্ব প্রশাসনের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	বক্ষমান জবাবের ভিত্তিতে ও অডিট পার্টি কর্তৃক দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন।	
৩	[৩.১] মাসিক সমন্বয় সভা	[৩.১.১] সভা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরসহ আওতাধীন জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের সমন্বয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর	সভার সংখ্যা	
	[৩.২] প্রশিক্ষণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরসহ আওতাধীন জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	

সংযোজনী- ৩

অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/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] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[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] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[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।
সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর	[৩.১] মাসিক সমন্বয় সভা	[৩.১.১] সভা	নিয়মিত সভাকরণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে পারস্পরিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে দাপ্তরিক সমস্যার সমাধান	দাপ্তরিক কাজকর্মের গতিশীলতা হ্রাস পাবে।
সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ও এর আওতাধীন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর	[৩.২] প্রশিক্ষণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	দক্ষ জনবল তৈরি করা	কর্মসম্পূর্ণতা ও দক্ষতা হ্রাস পাবে।

মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান- ২০১৯ - ২০				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৬	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘণ্টা	১	৬০	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
			[১.১.৩] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	২৪ জুলাই, ২০১৯	২৯ জুলাই, ২০১৯	৩০ জুলাই, ২০১৯	৩১ জুলাই, ২০১৯	০১ আগস্ট, ২০১৯
			[১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	১৩ জানুয়ারি, ২০২০	১৬ জানুয়ারি, ২০২০	১৭ জানুয়ারি, ২০২০	২০ জানুয়ারি, ২০২০	২১ জানুয়ারি, ২০২০
		[১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
			[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	১২	১১	১০	৯	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	%	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
			[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৪	৩	২	-	-
			[১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৯	১৫ জানুয়ারি, ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান- ২০১৯ - ২০				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] দস্তুর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
			[২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০
			[২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		[২.২] উদ্ভাবনীউদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	১১ মার্চ, ২০২০	১৮ মার্চ, ২০২০	২৫ মার্চ, ২০২০	১ এপ্রিল, ২০২০	৮ এপ্রিল, ২০২০
		[২.৩] পিআরএল শুরুর ২মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন পত্র জারী করা	[২.৩.১] পি আর এল এদশ জারীকৃত	%	১.০	১০০	৯০	৮০	-	-
		[২.৩.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারীকৃত	%	১.০	১০০	৯০	৮০	-	-	
		[২.৪] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১৬ আগস্ট, ২০১৯	২০ আগস্ট, ২০১৯	২৪ আগস্ট, ২০১৯	২৮ আগস্ট, ২০১৯	৩০ আগস্ট, ২০১৯
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		[৩.২] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.২.১] স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০
			[৩.২.২] অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		[৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
			[৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
			[৩.৪.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০