



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)  
বরিশাল বিভাগ, বরিশাল

এবং

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)  
ভূমি মন্ত্রণালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

## সূচিপত্র

|  |    |
|--|----|
| উপক্রমণিকা .....   | ৩  |
| সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দপ্তরের<br>কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....  | ৮  |
| সেকশন ১: সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দপ্তরের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য,<br>কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, প্রধান কার্যাবলি ..... | ৫  |
| সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ .....  | ৬  |
| সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ .....  | ১১ |
| সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি .....   | ১২ |
| সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট<br>সুনির্দিষ্ট চাহিদা .....                   | ১৩ |

## উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তরসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্য-

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল

এবং

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ভূমি মন্ত্রণালয় এর মধ্যে ২০২০ সালের জুলাই মাসের ২৬ 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 হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের অধীনস্থ বরিশাল বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগের জেলাসমূহের রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসহ অপিতৃ সম্পত্তির হিসাবসমূহের অর্থবছরওয়ারী হিসাব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করে আসছে। অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রতি অর্থবছর রাজস্ব প্রশাসনের ৩৭৩টি অফিস/হিসাব নিরীক্ষা শেষে ১০২টি অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। ২০১৯-২০ অর্থবছরে ৮১টি অডিট আপত্তিসহ অত্র দপ্তরের মোট অনিষ্পত্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ৭২৪টি। ২০১৯-২০ অর্থবছরের নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ১৭টি (জুন/২০২০)। উক্ত নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ২,৯১,৩৩৫/- (দুই লক্ষ একানঁকই হাজার তিনশত পঁয়ত্রিশ) টাকা। ২০১৭-২০১৮, ২০১৮-২০১৯, ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে বকেয়াসহ নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ৫০টি। তিনি বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ৪,৯২,৩৫৩/- (চার লক্ষ বিরানঁকই হাজার তিনশত তিলাম) (জুন/২০২০) টাকা।

**সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :**

সরকারি স্বার্থ সংরক্ষনে সকল ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা আনায়নের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের নিরীক্ষা দল (Audit team) কর্তৃক উৎপাদিত অডিট আপত্তি দুটি নিষ্পত্তি হওয়া আবশ্যিক। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় বার বার তাগিদ দিয়েও অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব স্থানীয় প্রশাসনের নিকট হতে যথা সময়ে না পাওয়ার কারণে তছরূপ ও রাজস্ব ক্ষতির কোটি কোটি টাকা সরকারি কোষাগারে জমা হচ্ছে না। তাছাড়া বেহাতৃত্ব সরকারি সম্পত্তির পুনরুদ্ধার করা সম্ভব হয় না। অডিট আপত্তির জবাব ফাইনেন্সিয়াল রুলস এবং ট্রেজারি রুল ১ম খন্ডে এস,আর,৫৬৮নং বিধি মোতাবেক আপত্তি প্রাপ্তির ১৪(চৌদ্দ) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ফাইনেন্সিয়াল 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 দুটি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ হিসেবে গণ্য।

**ভবিষ্যত পরিকল্পনা :**

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

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

- ৩৭৩টি অফিস নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ;
- ১০২টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৩৫% অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (বকেয়া আপত্তিসহ) ;
- নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে ভূমি ব্যবস্থাপনার উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন ;

## 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 সুষ্ঠ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা।

### ১.২ অভিলক্ষ্য :

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

### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

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

১. সরকারি অর্থের অপচয় ও আয়সাং 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 নিরীক্ষা কার্য 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 সংকার কমিশনার এর কার্যালয়।

বিভিন্ন কার্যক্রমের দ্রুতাত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| দ্রুত ফলাফল/প্রভাব<br>(Outcome/Impact)          | কর্মসূচিদন সূচকসমূহ<br>(Performance Indicators) | একক<br>(Unit) | প্রকৃত অর্জন<br>২০১৮-১৯ | প্রকৃত অর্জন<br>২০১৯-২০ | লক্ষ্যযোগ্য<br>২০২০-২১ | প্রক্রেপণ<br>২০২১-২২ | প্রক্রেপণ<br>২০২২-২৩ | নির্ধারিত লক্ষ্যযোগ্য অর্জনের ক্ষেত্রে ঝোঁঘভাবে<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থাসমূহের<br>নাম  |  | উপার্জন<br>(Source of Data) |
|---|---|---------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|--|--|-----------------------------|
|   |   |               |                         |                         |                        |                      |                      | ২  | ১  |                             |
| ২   | ২   | ১             | ৮                       | ৫                       | ৬                      | ৭                    | ৮                    | ৯  | ১  | ১০                          |
| নিরীক্ষাফুত অধিক্ষ<br>অধিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | সংখ্যা  | ৩৭৩           | ২৮২                     | ৩২৩                     | ৩১৩                    | ৩৭৩                  | ৩৭৩                  | (ক) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস.এ;<br>এল.এ ; ডি.পি শাখা ;<br>(খ) উপজেলা ভূমি অধিক্ষ ও ডি.পি শাখা ;<br>(গ) ইউনিয়ন ভূমি অধিক্ষ ;<br>(ঘ) জোনাল/দিয়ারা সেটেলিবেন্ট ;<br>(ঙ) উপজেলা সহকারি সেটেলিবেন্ট ;<br>(চ) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কর্মসূচির<br>এর কার্যালয়। | নিরীক্ষাফুত কার্যালয়ের এস.এ;<br>নিরীক্ষার কার্জে<br>নিয়োজিত জেলা<br>পর্যায়ের অধিক্ষ<br>থেকে |                             |
| অডিট অপর্যাপ্তি<br>নিষ্পত্তি                    | %   | ১০            | ৭২                      | ৭৫                      | ৭৬                     | ৭৭                   | ৭৭                   |  |  |                             |

## সেকশন ৩

### কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসূলীদন সূচক এবং লক্ষ্যনির্ধাসন

| কৌশলগত উদ্দেশ্য<br>(Strategic Objectives)                    | কৌশলগত উদ্দেশ্যের<br>মান<br>(Weight of Strategic Objectives) | কার্যক্রম<br>(Activities)               | কর্মসূলীদন<br>(Performance Indicators)    | পর্যায়<br>সূচক<br>(Unit) | কর্মসূলীদন<br>সূচকের মান<br>(Weight of Performance Indicators) | প্রযুক্তি<br>অঙ্গন<br>২০১৮-১৯ | প্রযুক্তি<br>অঙ্গন<br>২০১৯-২০* | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক মূল্য ২০২০-২১<br>(Target/Criteria Value for FY 2020-21) |                |              | প্রযুক্তি<br>(Projection)<br>২০২১-২২ | প্রযুক্তি<br>(Projection)<br>২০২২-২৩ |
|--|--|---|---|---------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|---|----------------|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  |   |   |                           |  |                               |                                | অসাধারণ<br>অভিযন্তা   | উত্তোলন<br>মান | চলাচল<br>মান |                                      |                                      |
|  |  |   |   |                           |  |                               |                                | অসাধারণ<br>ভিত্তিঃ  | উত্তোলন<br>মান | নিরে         |                                      |                                      |
| দপ্তর/সংষ্ঠৱ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ                             |  |   |   |                           |  |                               |                                |   |                |              |                                      |                                      |
| [১] সরকারি<br>অর্থের অগ্রয় ও<br>আন্তর্বাচ                   | ৪৫   | [১.১] নিরিখা<br>কার্যক্রম<br>পরিচালনা   | [১.১.১] নিরিখা<br>কার্যক্রম<br>পরিচালনা   | সমষ্টি                    | সংখ্যা   | ৮৫                            | ৩৭০                            | ২৮২   | ৩২৫            | ৩০০          | ২৭৫                                  | ২৪৫                                  |
| [২] আদয়কৃত<br>রাজস্ব যথাযথ<br>থাতে জনা প্রদান<br>নিশ্চিতকরণ | ২০   | [২.১] অভিযন্তা<br>নিষ্পত্তির<br>মাধ্যমে | [২.১.১] অভিযন্তা<br>নিষ্পত্তির<br>মাধ্যমে | গড়                       | %  | ২০                            | ৩০                             | ১৫  | ৩৪             | ৩২           | ৩০                                   | ২৯                                   |
| [৩] ভূমি<br>ব্যবস্থাপনার<br>দক্ষতা উন্নয়ন                   | ১০   | [৩.১] মাসিক<br>সময়সূচী<br>সভা          | [৩.১.১] মাসিক<br>সময়সূচী<br>সভা          | সমষ্টি                    | সংখ্যা   | ০৬                            | ০৮                             | ০৫  | ০৬             | ০৫           | ০৪                                   | ০৬                                   |
|  |  | [৩.২] প্রশিক্ষণ                         | [৩.২.১] প্রশিক্ষণ                         | সমষ্টি                    | সংখ্যা   | ০৮                            | ০৩                             | ০২  | ০৮             | ০৩           | ০                                    | ০৮                                   |

| কলাম-১  | কলাম-২   | কলাম-৩   | কলাম-৪   | কলাম-৫                                      |               |  | কলাম-৬                 | কলাম-৭          |                  |                               |
|---|--|--|--|---|---------------|--|------------------------|-----------------|------------------|-------------------------------|
|   |  |  |  | কর্মসম্পাদন সূচক<br>(Performance Indicator) | একক<br>(Unit) | কর্মসম্পাদন<br>পদক্ষেপের মান<br>(Weight of<br>Strategic<br>Objectives) | অসাধারণ<br>(Excellent) | উত্তম<br>(Good) | সাধারণ<br>(Fair) | চলতি মানের<br>নিম্ন<br>(Poor) |
| কৌশলগত<br>উদ্দেশ্য<br>(Strategic<br>Objectives)                                     | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্যের মান<br>(Weight of<br>Strategic<br>Objectives) | কৌশলগত<br>কার্যক্রম<br>(Activities)  | কর্মসম্পাদন সূচক<br>(Performance Indicator)        | কর্মসম্পাদন সূচক<br>(Performance Indicator) | একক<br>(Unit) | কর্মসম্পাদন<br>পদক্ষেপের মান<br>(Weight of<br>Strategic<br>Objectives) | অসাধারণ<br>(Excellent) | উত্তম<br>(Good) | সাধারণ<br>(Fair) | চলতি মানের<br>নিম্ন<br>(Poor) |
| অবশিষ্টক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ  |  |  |  | ১০০%  | ৮০%           | ৮০%  | ৯০%                    | ৯০%             | ৬০%              |                               |
| [১] দার্শনিক<br>কর্মকাণ্ডে<br>স্থান বৃক্ষ<br>ও জীববিদ্যা<br>নিয়ন্ত্রকরণ            | ১১   | [১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপ্লিএ) ওয়েবসাইটে প্রকাশিত<br>বাস্তবায়ন              | [১.১.১] এপ্লিএ'র সকল প্রেমাণিক প্রতিবেদন<br>সংখ্যা | ২   | ৮             | -  | -                      | -               | -                |                               |
| [১.১.২] এপ্লিএ ট্রান্সের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত   |  | [১.১.২] এপ্লিএ ট্রান্সের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত  | সংখ্যা   | ২   | ১২            | ১১   | -                      | -               | -                |                               |
| [১.২] মুকাদ্দার/উভয় চার্চার বিষয়ে<br>অংশীভূতদের সঙ্গে মাতবিনিয়য়                 | ১১   | [১.২.১] মুকাদ্দার/উভয় চার্চার বিষয়ে<br>অংশীভূতদের সঙ্গে মাতবিনিয়য় সভা অনুষ্ঠিত       | সংখ্যা   | ২   | ৮             | ৭  | ২                      | -               | -                |                               |
| [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার বাবস্থা বিষয়ে<br>সেবাগ্রহীত/অঙ্গজনদের অবহিতকরণ               | ১১   | [১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার বাবস্থা বিষয়ে<br>সেবাগ্রহীত/অঙ্গজনদের অবহিতকরণ                  | সংখ্যা   | ২   | ৮             | ৭  | ২                      | -               | -                |                               |
| [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি বিষয়ে<br>সেবাগ্রহীতদের অবহিতকরণ                      | ১১   | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি বিষয়ে<br>সেবাগ্রহীতদের অবহিতকরণ                         | সংখ্যা   | ২   | ৮             | ৭  | ২                      | -               | -                |                               |
| [১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংগ্রহ<br>কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন উৎপন্নের<br>নিকট প্রেরণ | ১১   | [১.৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংগ্রহ<br>কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন প্রেরিত                    | সংখ্যা   | ২   | ৮             | ৭  | ২                      | -               | -                |                               |
| [১.৬.১-নথি বাস্তবায়ন<br>বাস্তবায়ন   | ১২   | [১.৬.১] ইন্নিয়তে নেট নিষ্পত্তিকৃত<br>চালুক্ত  | ০%   | ২   | ৮০            | ৯০   | ৫০                     | -               | -                |                               |
| [১.৬.২] উত্তীর্ণি /ফুল উন্নয়ন উদ্যোগ<br>বাস্তবায়ন                                 | ১২   | [১.৬.২] মুন্তাম একটি উত্তীর্ণি /ফুল উন্নয়ন উদ্যোগ<br>চালুক্ত                            | সংখ্যা   | ২   | ১৫-২-২১       | ১৫-৫-২১  | ১৫-৫-২১                | ১৫-৫-২১         | ১৫-৫-২১          |                               |
| [১.৭] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান<br>সেবার মাঝে                                    | ১২   | [১.৭.১] ১০০% গ্রেড ও তার্ফ প্রত্যেক কর্মচারীকে এপ্রিল<br>বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ        | জনসংখ্যা   | ২   | ৮০            | ৭০   | ২০                     | ১০              | -                |                               |
| [১.৮] এপ্লিএ বাস্তবায়নে প্রযোগের জন্ম প্রদর্শন                                     | ১২   | [১.৮.১] মুন্তাম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন<br>কর্মচারীকে এপ্লিএ বাস্তবায়নের জন্ম প্রদর্শন | সংখ্যা   | ২   | ৮             | -  | -                      | -               | -                |                               |

| কলাম -১   | কলাম -২  | কলাম -৩ | কর্মক্ষম<br>(Activities) | কর্মসূচন পৰ্যবেক্ষণ<br>(Performance Indicator)   | একক<br>(Unit)  | কর্ম<br>সম্পাদন<br>পূরকের মান<br>(Weight<br>of PI) | কলাম -৫                |                             |                 | কলাম-৬/নিঃশর্ক ২০২০-২১<br>লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২০-২১ |     |
|---|--|---------|--------------------------|--|--|--|------------------------|-----------------------------|-----------------|---|-----|
|   |  |         |                          |  |  |  | অসাধারণ<br>(Excellent) | অতি উত্তম<br>(Very<br>Good) | উত্তম<br>(Good) |   |     |
| কৌশলগত<br>উদ্দেশ্য<br>(Strategic<br>Objectives) | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্যের মান<br>(Weight of<br>Strategic<br>Objectives) |         |                          | [৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তত্ত্বাবধী এবং<br>বাস্তবায়ন<br>[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন ব্যবস্থা<br>(এভিল্পি)/বার্জেট বাস্তবায়ন<br>[৩] আর্থিক ও<br>সম্পদ<br>ব্যবস্থাপনার<br>উন্নয়ন | [৩.১.১] এক পরিকল্পনা তত্ত্বাবধী এবং<br>সম্পাদিত<br>[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এভিল্পি)<br>/বার্জেট বাস্তবায়ন | %  | %                      | ১০০%                        | ৯০%             | ৮০%   | ৭০% |
|   |  |         |                          | [৩.৩] আর্থিক আপত্তি বিষ্কুতি<br>কর্মসূচনের উন্নয়ন   | [৩.৩.১] অর্ডিট আপত্তি বিষ্কুতি   | %  | %                      | ১০০                         | ৯০              | ৮০  | -   |
|   |  |         |                          | [৩.৪] হালনাগাদবৃত্ত স্থাবর ও<br>অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উত্থন<br>অবিশ্বেষণে প্রেরণ  | [৩.৪.১] হালনাগাদবৃত্ত স্থাবর ও অস্থাবর<br>সম্পত্তির তালিকা উত্থন অফিসে প্রেরণ  | তাৰিখ  |                        | ১০৫-০১-২০                   | ১০৪-০১-২১       | ১০৫-০১-২১   | -   |

আমি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল দণ্ডের 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 সহযোগীতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)  
বরিশাল বিভাগ, বরিশাল।

(মোঃ আব্দুর রোবেল ইসলাম)  
সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (অঃ দাঃ)  
বরিশাল বিভাগ, বরিশাল।

২৬/৭/২০২০

তারিখ

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)  
ভূমি মন্ত্রণালয়

মোঃ মশিউর রহমান  
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (চঃ দাঃ)  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সর্বিদ্যালয়, ঢাকা।

২৬/৭/২০২০

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         | ভৃ উ ক      | ভূমি উন্নয়ন কর                  |
| ৫         | এল এ        | ল্যান্ড এ্যাকুজিশন               |
| ৬         | এস এ        | এষ্টেট এ্যাকুজিশন                |
| ৭         | ভি পি       | ভেষ্টেট প্রপাটি                  |

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সুচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

| ক্রমিক<br>নং | কার্যক্রম                            | কর্মসম্পাদন<br>সূচক   | বিবরণ   | বাস্তবায়নকারী ইউনিট   | পরিমাপ পদ্ধতি   | পরিমাপ পদ্ধতি<br>এবং উপাত্তসূচী | সাধারণ<br>মন্তব্য |
|--------------|--------------------------------------|---|---|--|---|---------------------------------|-------------------|
| ১            | [১.১] নিরিষ্পা কার্যালয় পরিচালনা    | [১.১.১] নিরিষ্পা কার্যালয়কে অফিস ও কেন্দ্রস্থ সকল কার্যালয়ের আগত কার্যালয়ের 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) জেনাল/দিয়ারা সেটেলভেট (ঙ) উপজেলা সহকারি সেটেলভেট অফিস এবং (চ) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্থার কর্মসম্পাদন এবং কার্যালয়সমূহ নিরিষ্পার 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। | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বিবিশাল বিভাগ, বিবিশাল এবং 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) জেনাল/দিয়ারা সেটেলভেট (ঙ) উপজেলা সহকারি সেটেলভেট অফিস এবং (চ) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্থার কর্মসম্পাদন এবং কার্যালয়সমূহ নিরিষ্পার মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর, বিবিধ সম্পর্কে গঠিত অডিট প্রতি কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হয়। | জেলা পর্যায়ে<br>হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)- ০১ জন<br>ও নিরিষ্পক (রাজস্ব)- ০১ জন এবং<br>সম্পর্কে গঠিত অডিট প্রতি কর্তৃক<br>বাস্তবায়ন করা হয়। | অডিট প্রতি কর্তৃক<br>দাখিলকৃত নিরিষ্পক<br>প্রতিবেদন<br>ও<br>বাস্তবিক প্রতিবেদন।         |                                 |                   |
| ২            | [২.১] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে | [২.১.১] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়।  |   | বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং রাজস্ব প্রশাসনের ক্ষাত্রে জোটে ও সেটেলভেট বিভাগের অফিসসমূহ   | বক্ষমান জৰাবেৰ<br>ভিত্তিতে<br>ও<br>অভিট প্রতি কর্তৃক<br>দাখিলকৃত নিরিষ্পক<br>প্রতিবেদন। |                                 |                   |
| ৩            | [৩.১] মাসিক সময়সহ সত্তা             | [৩.১.১] মাসিক সময়সহ সত্তা  |   | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরসহ আওতাধীন জেলা পর্যায়ের কর্মচারীদের সম্পর্কে সত্তা অনুষ্ঠিত হয়।   | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং<br>দপ্তর   |                                 | সভার সংখ্যা       |
| ৪            | প্রশিক্ষণ                            | [৩.২.১]   | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরসহ আওতাধীন জেলা পর্যায়ের কর্মচারীদের দায়তা বৃক্ষির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান   | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)   | প্রশিক্ষণের সংখ্যা  |                                 |                   |

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

| প্রতিষ্ঠানের নাম   | সংক্ষিট<br>কার্যক্রম                           | কর্মসম্পাদন সূচক  | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট<br>চাহিদা/প্রত্যাশা  | চাহিদা/প্রত্যাশাৰ<br>যৌক্তিকতা   | প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য<br>প্রত্যবেশ |
|--|--|---|---|--|---|
| ভূমি মন্ত্রণালয় ও উৎ আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ<br>রাজস্ব প্রশাসনের মাট পর্যায়ের যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট<br>বিভাগের অফিসসমূহ     | [১.১]<br>নিরিক্ষা<br>কার্যক্রম<br>পরিচালনা     | অভিট আপত্তিৰ সাথে জড়িত অর্থ<br>আদায় এবং উৎ সরকারি কোষাগারে<br>জমা প্রদানের প্রয়োজন<br>করেৰ অপচয় রোধ হবে | অভিট আপত্তিৰ সাথে জড়িত অর্থ<br>আদায় এবং উৎ সরকারি সম্পদ ও<br>এবং সরকারি সম্পদ ও<br>কার্যক্রম বিপ্লিত হবে। | সরকারি রাজস্ব আদায় ফলস্বৰূপ হবে<br>না এবং অভিট আপত্তি নিষ্পত্তিৰ<br>কার্যক্রম বিপ্লিত হবে।                          |   |
| ভূমি মন্ত্রণালয় ও উৎ আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ<br>রাজস্ব প্রশাসনের মাট পর্যায়ের যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট<br>বিভাগের অফিসসমূহ     | [২.১]<br>অভিট আপত্তিৰ<br>নিষ্পত্তিৰ<br>মাধ্যমে | অভিট আপত্তিৰ অনুসৃতে<br>বড়োইট জবাৰ প্ৰেৰণ<br>সম্পদেৰ অপচয় রোধ   | অভিট আপত্তিৰ অনুসৃতে<br>বড়োইট জবাৰ প্ৰেৰণ<br>সম্পদেৰ অপচয় রোধ   | অভিট আপত্তিৰ অনুসৃতে<br>বড়োইট জবাৰ প্ৰেৰণ<br>সম্ভূতা ও জবাৰদিহতা নিষ্পত্তি কৰা<br>সম্ভূতা ও জবাৰদিহতা নিষ্পত্তি কৰা |   |
| সংস্কৰণী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এৰ দপ্তর<br>সংস্কৰণী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ও এৰ আওতাধীন হিসাব<br>তথ্য বিধায়ক (রাজস্ব) এৰ দপ্তর | [৩.১]<br>শাসক সংবলয়<br>সভা                    | [৩.১.১]<br>সভা  | কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰীদেৰ মধ্যে<br>পুৱনুৰৱেক আলাপ<br>আলোচনাৰ মাধ্যমে দাখলিৰিক<br>সম্ম্যোৰ সমাধান                | নিয়মিত সভাকৰণ<br>দাখলিৰিক কাজকৰ্মেৰ গতিশীলতা হাস<br>পাৰে।   |   |
|  | [৩.২]<br>প্রশিক্ষণ                             | [৩.২.১]<br>প্রশিক্ষণ  | কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰীদেৰ প্ৰশিক্ষণ প্ৰদান<br>দক্ষ জনবল তৈৰি কৰা  | কৰ্মস্থৰা ও দক্ষতা হাস পাৰে।   |   |