গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
রংপুর বিভাগ, রংপুর

এবং

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

# বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

## সূচিপত্র


| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|---|---|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৪ |
| সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব | ৬ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৭-৮ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | ১০ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক | ১১ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১২ |
| সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৩-১৪ |
| সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৫ |
| সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৬ |
| সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৭ |
| সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৮ |

## সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :**

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের অধীনস্থ রংপুর বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগের জেলাসমূহের রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসহ অর্পিত সম্পত্তির হিসাবসমূহের অর্থবছরওয়ারী হিসাব নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করে আসছে। অত্র দপ্তর কর্তৃক অর্থবছরওয়ারী রাজস্ব প্রশাসনের ৬৯৪টি অফিস/হিসাব নিরীক্ষা শেষে দাখিলযোগ্য অডিট রিপোর্টের সংখ্যা ১৫১টি। ২০২২-২৩ অর্থবছরের ৪৮টি অডিট আপত্তিসহ মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ১৫৮টি (মার্চ/২০২৩)। ২০২২-২৩ অর্থবছরের নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ৪৮টি (মার্চ/২০২৩)। নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমান ৩২,৪২,১৫৭/- (বত্রিশ লক্ষ বিয়াল্লিশ হাজার একশত সাতান্ন) টাকা। ২০২০-২০২১, ২০২১-২২, ২০২২-২৩ অর্থবছরে বকেয়াসহ নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ১৭৭টি। বিগত তিন বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমান ৫১,৫৯,০১৩/- (একান্ন লক্ষ উনষাট হাজার তেরো) টাকা (মার্চ/২০২৩)।

**সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :**

সরকারি স্বার্থ সংরক্ষনে সকল ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা আনায়নের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের অধীনস্থ রংপুর বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগের জেলাসমূহের নিরীক্ষা (Audit Team) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি হওয়া আবশ্যক। অডিট আপত্তির জবাব ট্রেজারি রুল ১ম খন্ডে এস,আর, ৪৩৭নং বিধি মোতাবেক আপত্তি প্রাপ্তির একপক্ষ কালের মধ্যে নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণর নির্দেশনা রয়েছে। ফাইনেনসিয়াল রুলস মোতাবেক অডিটকে ন্যায় সংগত সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের কথা থাকলেও অনেক ক্ষেত্রে ইহার ব্যতয় ঘটে। যা অডিট কার্য সুষ্ঠ ও সুন্দরভাবে পরিচালনা এবং অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ হিসেবে গণ্য।

**ভবিষ্যত পরিকল্পনা :**

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

**২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :**

- ৬৯৪টি অফিস নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ;
- ১৫১টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৪০% 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-

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর

এবং

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ..20... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

## সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর দপ্তরের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

### ১.১ রূপকল্প :

দক্ষ, স্বচ্ছ, সুষ্ঠ এবং জবাবদিহিতাপূর্ণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা।

### ১.২ অভিলক্ষ্য :

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

### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ ;

২. আর্থিক তছরূপ ও অনিয়ম নিরুপন ;

৩. আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ;

৪. অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন।

**সুশাসন ও সংস্থারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)**

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

### ১.৪ কার্যাবলি (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি):

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসাবে নিম্নরূপ অফিসসমূহের হিসাব নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করা।

(১) ইউনিয়ন ভূমি অফিস ;
(২) উপজেলা ভূমি অফিস ;
(৩) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এস,এ শাখা ;
(৪) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল,এ শাখা ;
(৫) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ;
(৬) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিস ;
(৭) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয় ;
(৮) উপজেলা ভি,পি শাখা ;
(৯) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ভি,পি শাখা।

## সেকশন ২

### বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

| ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ২০২১-২২ | ২০২২-২৩ | | ২০২৪-২৫ | ২০২৫-২৬ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| অডিটকার্য পরিচালনার মাধ্যমে সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | নিরীক্ষাকৃত অফিস | সংখ্যা | ৬৯৪ | ৫৬৪ (মার্চ/২৩) | ৬৫২ | ৬৬২ | ৬৭০ | (১) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (২) উপজেলা ভূমি অফিস (৩) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এস,এ শাখা (৪) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল,এ শাখা (৫) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস (৬) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিস (৭) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয় (৮) উপজেলা ভি,পি শাখা এবং (৯) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ভি,পি শাখা। | নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত জেলা পর্যায়ের অফিস ও বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে |
| সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণে সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক অপচয় রোধ | রির্পোট দাখিল | সংখ্যা | ১৪৯ | ৯৪ (মার্চ/২৩) | ১২৩ | ১২৮ | ১৩২ | জেলা পর্যায়ে কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) | বিভাগীয় ও জেলার রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ |
| আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ | আপত্তি নিষ্পত্তি | % | ৩৬ | ২৬.৬৬ (মার্চ/২৩) | ৪০ | ৪০ | ৪০ | বিভাগীয় ও জেলার রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ | সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব। |
| অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন | প্রশিক্ষণ | সংখ্যা | ৪ | ৩ (মার্চ/২৩) | ৪ | ৪ | ৪ | বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | অত্র বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ |

## সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান ৭০ | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ২০২১-২২ | ২০২২-২৩ | 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 | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| **এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র** | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ | ২৫ | [১.১] নিরিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা | [১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস | সমষ্টি | সংখ্যা | ২৫ | ৬৯৪ | ৫৬৪ | ৬৫২ | ৬৪৮ | ৬৪০ | ৬৩৬ | ৬৩০ | ৬৬২ | ৬৭০ |
| [২] আর্থিক তছরূপ ও অনিয়ম নিরূপন | ২৫ | [২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে | [২.১.১] রির্পোট দাখিল | সমষ্টি | সংখ্যা | ২৫ | ১৪৯ | ৯৪ | ১২৩ | ৬৭ | ৬১ | ৫৮ | ৫২ | ১২৮ | ১৩২ |
| [৩] আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ | ১০ | [৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে | [৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ১০ | ৩৬ | ২৬.৬৬ | ৪০ | ৩৮ | ৩৬ | ৩৪ | ৩২ | ৪০ | ৪০ |
| [৪] অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন | ১০ | [৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে | [৪.১.১] প্রশিক্ষণ | সমষ্টি | সংখ্যা | ১০ | ৪ | ৩ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | ০ | ৪ | ৪ |

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান ৭০ | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ২০২১-২২ | ২০২২-২৩ | 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 | 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, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর এর দপ্তর হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা হিসেবে সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ-এর দপ্তর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

---------------------------------------- ২০/০৬/২০২৫

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
রংপুর বিভাগ, রংপুর

তারিখ

---------------------------------------- 20-6-2025

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা

(মোঃ মশিউর রহমান)
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (চঃ দাঃ)
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা

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 | এষ্টেট এ্যাকুজিশন |
| ৮ | ভি পি | ভেষ্টেট প্রপাটি |

# সংযোজনী- ২

## কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| ক্রমিক নম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|---|---|---|---|
| ১ | [১.১] নিরিক্ষা 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 | [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 | [৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে | [৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি | বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | নিষ্পত্তি পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করতঃ সামারি সিট দাখিল। |
| ৪ | [৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে | [৪.১.১] প্রশিক্ষণ | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | প্রশিক্ষণের নোটিশ ও হাজিরা। |

# সংযোজনী ৩

## অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---|---|---|---|
| [১.১] নিরিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা | [১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস | (১) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (২) উপজেলা ভূমি অফিস (৩) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এস,এ শাখা (৪) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল,এ শাখা (৫) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস (৬) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিস (৭) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয় (৮) উপজেলা ভি,পি শাখা এবং (৯) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ভি,পি শাখা। | তারিখ ও সময় উল্লেখপূর্বক নিরীক্ষাসূচি প্রদানের মাধ্যমে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন। |
| [২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে | [২.১.১] রিপোর্ট দাখিল | জেলা পর্যায়ে কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) | অডিটে উৎঘাটিত আর্থিক তছরূপ ও অনিয়ম নিরসনকল্পে অডিট রিপোর্টের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ। |
| [৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে | [৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি | (১) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (২) উপজেলা ভূমি অফিস (৩) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এস,এ শাখা (৪) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল,এ শাখা (৫) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস (৬) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিস (৭) বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয় (৮) উপজেলা ভি,পি শাখা এবং (৯) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ভি,পি শাখা। | অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রদান। |
| [৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে | [৪.১.১] প্রশিক্ষণ | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তরসহ জেলা পর্যায়ের অফিস | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান। |

## সংযোজনী ৪

## আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

**আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর।**

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা………………………………...৬ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় সভার আয়োজন | প্রশিক্ষিত কর্মচারী | ১ | সংখ্যা | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | - | ১ | - | ২ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ১ | সংখ্যা ও তারিখ | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | ২টি ৩১/১২/২৩ ৩০/০৬/২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/১২/২৩ | - | - | ৩০/০৬/২৪ | ২টি ৩১/১২/২৩ ৩০/০৬/২৪ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | সংযুক্তি ১ |

(চলমান পাতা-০২)

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | | | 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 |
| **২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ........................................................................ ২** | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | ৩১/০৭/২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/০৭/২৩ | - | - | - | ৩১/০৭/২৩ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| **৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম ................................ ২** | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | ২ | % | সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) | | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

সংযুক্তি-৬

**সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর দপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ এর কার্যক্রমের নাম (১.৪) কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন**

| ক্রমিক নং | কার্যক্রমের নাম | বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া | প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে | বাস্তবায়নের তারিখ |
|---|---|---|---|---|
| ১ | ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান | ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা | কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহের আদেশ | ২১/১১/২০২৩ |
| ২ | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কমিটি গঠন | কার্যক্রম প্রতিবেদন | ২৪/০৬/২০২৪ |

## 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 ন্যুনতম 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 ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা | সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| ০৩ | [৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং | [৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যুনতম 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 | 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 | ৪ | 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 | ৪ | 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 | ৪ | ৪ | 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 | - | - |
| | | | | | | | | ০১-০৫-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২০২৪ | ১৫-০৬-২০২৪ | ৩০-০৬-২০২৪ | - | - |
| | | [২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত | তারিখ | ০৫ | | | ১৫-১০-২০২৩ | ৩১-১০-২০২৩ | ৩০-১১-২০২৩ | - | - |
| | | [২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | [২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংখ্যা | ০৬ | | | ৩ | ২ | ১ | - | - |
| | | [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 | - | - | - |