গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)
পঞ্চগড়

এবং

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
রংপুর বিভাগ, রংপুর
ভূমি মন্ত্রণালয়।

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫।

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭ - ৮
এপিএ স্বাক্ষরের পাতা	৯
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, ২০২৪-২০২৫	১৩ -১৪
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৫
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৬
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৭
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৮

হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) পঞ্চগড় দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের অধীনস্ত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) পঞ্চগড় দপ্তরের মাধ্যমে সংশ্লিস্ট জেলার রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসহ অর্পিত সম্পত্তির হিসাব সমূহের অর্থ বছরওয়ারী অডিট কার্যসম্পাদন করা হচ্ছে। প্রতি অর্থ বছর রাজস্ব প্রশাসনের ৬০টি অফিস নিরীক্ষা শেষে ১৩টি অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১১ টি দাখিলকৃত অডিট আপত্তিসহ মোট অনিস্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ২১টি (মে/২০২৪)। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের নিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ০২ টি (মে/২০২৪)। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে নিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমান ১৯,১৪৭/- টাকা (মে/২০২৪)। ২০২১-২০২২, ২০২২-২০২৩, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বকেয়াসহ নিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ১১টি। বিগত তিন বছরে নিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমান ৩,৪১,৪১১/- (তিন লক্ষ একচল্লিশ হাজার চারশত এগার) টাকা।

- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

সরকারি স্বার্থ সংরক্ষনে সকল ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা আনায়নের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) পঞ্চগড় দপ্তরের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলার নিরীক্ষা দল (Audit team) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি দ্রুত নিস্পত্তি হওয়া আবশ্যক। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় বার বার তাগিদ দিয়েও অডিট আপত্তির বক্ষ্যমান 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 পুনরূদ্ধার করা সম্ভব হয় না। অডিট আপত্তির জবাব ফাইনেনসিয়াল রুলস এবং ট্রেজারি রুল ১ম খন্ডে এস,আর,৫৬৮নং বিধি মোতাবেক রিপোর্ট প্রাপ্তির ১৪(চৌদ্দ) দিনের মধ্যে নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে । ফাইনাসিয়াল রুলের ৪২ নং বিধি মোতাবেক অটিট কে ন্যায় সংগত সার্বিক সহযোগীতা প্রদানের কথা থাকলেও অনেক ক্ষেত্রে ইহার ব্যত্যয় ঘটে। অডিট কার্য সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনা এবং অডিট আপত্তি দ্রুত নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সমস্ত চ্যালেঞ্জ হিসেবে গণ্য।

- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

অডিট রিপোট যথাসময়ে দাখিল এবং 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।

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ৬০টি অফিস নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন ;
- ১৩ টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৪০% অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকরণ ;
- 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 তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) পঞ্চগড়

এবং

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) রংপুর বিভাগ, রংপুর এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) পঞ্চগড় দপ্তরের
রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision) :

দক্ষ , স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিতাপূর্ণ সুসঠ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission) :

দক্ষ , স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিতামূলক নিরীক্ষার মাধ্যমে আদায়কৃত রাজস্ব সরকারি কোষাগারে যথাযথ খাতে জমাপ্রদান, অর্থ আত্মসাৎ ও অপচয় রোধ করা এবং সরকারি সম্পত্তির সুসঠ ব্যবস্থাপনা ও স্বার্থ সংরক্ষণ নিশ্চিতরণ।

১.৩.১ হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) পঞ্চগড় দপ্তরের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

১) সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ ;
২) আর্থিক তছরুপ ও অনিয়ম নিরুপন ;
৩) আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমাপ্রদান নিশ্চিতরণ ;
৪) অডিট পরিচালনায় দক্ষতা উন্নয়ন

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে নিম্নরুপ হিসাব সমূহের হিসাব নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা ;

(১) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা (এস,এ) , অর্পিত সম্পত্তি শাখা (ভিপি) , ভূমি অধিগ্রহন শাখা(এল,এ)
(২) উপজেলা ভূমি অফিস ও উপজেলা ভিপি হিসাব
(৩) ইউনিয়ন ভূমি অফিস
(৪) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংসহাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
অডিটকার্য পরিচালনার মাধ্যমে সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	নিরীক্ষাকৃত অফিস	সংখ্যা	৪১	৫৮ (মে/২৪ মাস পর্যন্ত)	৬০	৬০	৬০	(১) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা (এস,এ) অর্পিত সম্পত্তি শাখা (ভিপি) এবং ভূমি অধিগ্রহন শাখা (২) উপজেলা ভূমি অফিস ও উপজেলা ভিপি হিসাব, (৩) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (৪) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস,	নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত জেলা পর্যায়ের অফিস ও বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে
সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণে সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক অপচয় রোধ	রিপোর্ট দাখিল	সংখ্যা	০৬	১১ (মে/২৪ মাস পর্যন্ত)	১৩	১৩	১৩	জেলা পর্যায়ে কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জেলা ও বিভাগীয় রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ
আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	আপত্তি নিস্পত্তি	সংখ্যা	০৩	০২ (মে/২৪ মাস পর্যন্ত	০৫	০৫	০৫	জেলা ও বিভাগীয় রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব।
অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন	প্রশিক্ষন	%	৪	৪ (মে/২৪)	৪	৪	৪	বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	অত্র বিভাগের কমকর্তা কমচারীগন

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	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
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ															
[১] সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ	২৫	[১.১] নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	[১.১.১] নিরীক্ষাকৃত অফিস	সমষ্টি	সংখ্যা	২৫	৪১	৫৮ (মে/২৪)	৬০	৫৪	৪৮	৪২	৩৬	৫৮	৯৯
[২] আর্থিক তছরুপ ও অনিয়ম নিরুপন	২৫	[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.1] রিপোর্ট দাখিল	সমষ্টি	সংখ্যা	২৫	০৬	১১ (মে/২৪)	১৩	১২	১১	১০	০৯	১১	২২
[৩] আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] অডিট আপত্তি নিস্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিস্পত্তি	সমষ্টি	%	১০	৩	০২ (মে/২৪)	০৮	০৭	০৬	০৫	০৪	০৮	০৪
[৫] অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন	১০	[৫.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৫.১.১] প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৪	৪	৪	৩	২	১	০	৪	৪

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	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															
সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				১০									
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				১০									
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				৩									
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				৪									
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				৩									

আমি, হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) পঞ্চগড় দপ্তরের পক্ষে সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) রংপুর বিভাগ, রংপুর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্নিত ফলাফল অজনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) রংপুর বিভাগ, রংপুর হিসেবে হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) পঞ্চগড় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্নিত ফলাফর অজনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

০৮/৮/২০২৪
(মোঃ আলতাফ হোসেন)
হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)
পঞ্চগড়।

....
হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)
পঞ্চগড়

০৮/৮/২০২৪ খ্রি.
....
তারিখ

০৮/০৮/২৪
....
সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
রংপুর বিভাগ, রংপুর

নাহিদা আলম
সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

০৮/০৮/২৪
....
তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক	শব্দ সংক্ষেপ	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 এ্যাকুইজিশন
৬	এস এ	এস্টেট এ্যাকুইজিশন
৭	ভি পি	ভেস্টেট 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 দাখিলকৃত নিরীক্ষা সূচি
২	[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.1] রিপোর্ট দাখিল	জেলায় কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হয়	অডিট পার্টি কর্তৃক দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন
৩	[৩.১] অডিট আপত্তি নিস্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিস্পত্তি	বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	অডিট আপত্তির নিস্পত্তিপত্র
৪	[৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর	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	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) রংপুর বিভাগ, রংপুর এর আওতাধীন জেলা সমূহের (ক) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা (এস,এ) , অর্পিত সম্পত্তি শাখা (ভিপি), এবং ভূমি অধিগ্রহন শাখা (এল,এ) (খ) উপজেলা ভূমি অফিস ও উপজেলা ভিপি হিসাব , (গ) ইউনিয়ন ভূমি অফিস , (ঘ) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস	জেলা পর্যায়ে কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) ও নিরীক্ষক (রাজস্ব) এর সমন্বয়ে গঠিত অডিট পার্টি কর্তৃক অডিট কার্যসূচী রাজস্ব প্রশাসনের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিস সমূহে প্রেরণ পূর্বক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।
[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.১] রিপোর্ট দাখিল	জেলায় কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	অডিটের মাধ্যমে উদঘাটিত আর্থিক তছরুপ ও অনিয়ম নিরসনকল্পে সংশ্লিস্ট কর্তৃপক্ষের দৃস্টি আকর্ষণ
[৩.১] অডিট আপত্তি নিস্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিস্পত্তি	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) রংপুর বিভাগ, রংপুর এর আওতাধীন জেলা সমূহের রাজস্ব প্রশাসনের ম্যানেজমেন্টও সেটেলমেন্ট বিভাগের নিরীক্ষিত অফিস সমূহ	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণের নিমিত্ত সংশ্লিস্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রদান।
[৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরসহ আওতাধীন জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

সংযোজনী- ৪

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কমপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যালয়ের নাম: সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটি 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 কমচারী	১	সংখ্যা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	২	লক্ষ্যমাত্রা	১		১		২		
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ,মহিলাদের জন্য আলাদা ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/৪থ শ্রেনীর কমচারীদের দাপ্তরিক পোসাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	২টি ৩১/১২/২০২৪ ৩০/০৬/২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/১২/২০২৪	১		৩০/০৬/২৫	২টি ৩১/১২/২৪ ৩০/০৬/২৫		
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	একবাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫							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 ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	৩১/০৭/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২০২৪				৩১/০৭/২৪		
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম................২													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহিতার মতামত সংরক্ষন	রেজিষ্টার হালনাগাদকৃত	২	%	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)		লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
						অর্জন							

সংযোজনী- ৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
					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	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫
০২	[২.১] ইত:পূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজেশনকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা	[২.১.১] ইত:পূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমুহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরন ও ডাটাবেজের সেবাসমুহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিস সমুহের অংশগ্রহনে ন্যুনতম একটি ইনোভেশন প্রদশনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৫	১৬/০৫/২৫	২৩/০৫/২৫	৩০/০৫/২৫	০৮/০৬/২৫
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 অফিস সমুহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানে কমশালা আয়োজন	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মান বিষয়ক কমশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মান বিষয়ক কমপরিকল্পনা প্রনয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৫	০৮/০৪/২৫	১৫/০৪/২৫	২২/০৪/২৫	২৯/০৪/২৫

সংযোজনী- ৬

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								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	
		[১.২] যদি কোন দপ্তর/সংস্থায় জিআর এস সিস্টেমে কোন অভিযোগ পাওয়া না যায়, সেদপ্তর/সংস্থার কর্তৃক ষ্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.২.১] স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা				২			১	
		[১.৩] নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			১২	১০	৭	৬	
সক্ষমতা অজন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কমকর্তা/কমচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কমশালা/ সেমিনার আয়োজন **(১ম অধবার্ষিকিতে একটি এবং ২য় অধবার্ষিকিতে একটি)**	[২.১.১] প্রশিক্ষন/কমশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	-
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ষ্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা **(১ম অধবার্ষিকিতে একটি এবং ২য় অধবার্ষিকিতে একটি)**	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	-

সংযোজনী- ৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
						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
প্রাতিষ্ঠানিক কায্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরন	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরন সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার 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 কমকর্তা/কমচারদের জন্য কমশালা/প্রশিক্ষন/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষন/কমশালা/সেমিনার আয়োজনে এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষন/কমশালা/সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-

সংযোজনী- ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								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	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবোদন নিষ্পত্তিকৃত	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%		
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১/১২/২০২৪ থেকে ৩১/১২/২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫		
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১/০৫/২০২৫ থেকে ৩১/০৫/২০২৫	১৫-১১-২০২৪	১৫-১২-২০২৪		
		[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 এরবিধিমালা প্রবিধানমালা, স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কমকর্তা/কমচারীদের প্রশিক্ষন আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষন আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১			