গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ৫

সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৬

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৭

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১১

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১২

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৩

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ১৪

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং 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 পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসহ অর্পিত সম্পত্তির হিসাবসমূহের অর্থবছরওয়ারী হিসাব নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করে আসছে। অত্র দপ্তর কর্তৃক অর্থবছরওয়ারী রাজস্ব প্রশাসনের ৫০১৫টি অফিস/হিসাব নিরীক্ষা শেষে দাখিলযোগ্য অডিট রিপোর্টের সংখ্যা ১২৫৫টি। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ৮৩১টি অডিট আপত্তিসহ মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ২৫১১টি (মার্চ/২০২৪)। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ৭৬৫টি (মার্চ/২০২৪)। নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমান ১,৭৫,৬০,৫৪৮/- (এক কোটি পচাত্তর লক্ষ ষাট হাজার পাঁচশত আটচল্লিশ) টাকা। ২০২১-২০২২, ২০২২-২০২৩, ২০২৩-২৪ অর্থবছরে বকেয়াসহ নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ২৪৮২টি। বিগত তিন বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমান ২৪,০৪,১৩,৯০৪/- (চব্বিশ কোটি চার লক্ষ তেরো হাজার নয়শত চার) টাকা (মার্চ/২০২৪)।

সমস্যা এবং 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 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 প্রেরণের 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।

ভবিষ্যৎ 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।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৫০১৫টি অফিস নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ;
- ১২৫৫টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৪০% অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (বকেয়া আপত্তিসহ) ;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদের উন্নয়ন ;
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)-এর দপ্তর

এবং

সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ...জুন... মাসের ...৩০... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১
দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ, সুষ্ঠ 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 সুষ্ঠ 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 তছরূপ ও অনিয়ম উদঘাটন
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)

১. ভূমি আপীল বোর্ড
২. ভূমি সংস্কার বোর্ড
৩. ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
৪. ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
৫. ভূমি মন্ত্রণালেয়র ভি,পি (অর্পিত সম্পত্তি) শাখা
৬. জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস,এ (রাজস্ব) ; এল,এ (ভূমি অধিগ্রহণ) ; ভি,পি (অর্পিত সম্পত্তি) শাখা
৭. রাঙ্গামাটি, বান্দরবন, খাগড়াছড়ি, জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের অধীনস্থ মৌজা হেড ম্যান ও চীফ হিসাব
৮. উপজেলা ভূমি অফিস ও ভি,পি শাখা
৯. ইউনিয়ন ভূমি অফিস
১০. জোনাল সেটেলমেন্ট
১১. দিয়ারা সেটেলমেন্ট
১২. উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস
১৩. বিভাগীয় উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয়
১৪. ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস
১৫. ঢাকা নবাব কোর্ট অব ওয়ার্ডস

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
অডিটকার্য পরিচালনার মাধ্যমে সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	নিরীক্ষাকৃত অফিস	সংখ্যা	৪৯৩৫	৪১৪১ (মার্চ/২৪)	৪৭৫০	৪৭৭৫	৪৮০০	১) ভূমি আপীল বোর্ড (২) ভূমি সংস্কার বোর্ড এবং ইহার অধীনস্থ বিভাগীয় দপ্তরসমূহ (৩) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং ইহার অধীনস্থ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, দিয়ারা সেটেলমেন্ট অফিস ও উপজেলা পর্যায় এর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসসমূহ (৪) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (৫) আদর্শ গ্রাম প্রকল্প (৬) ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন অর্পিত সম্পত্তি শাখা (৭) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল এ, এস এ এবং ভিপি শাখা (৮) সহকারী কমিশনার (ভূমি) (৯) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (১০) ঢাকা নওয়াব কোর্ট অব ওয়ার্ডস এষ্টেট এর দপ্তর (১১) ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস এষ্টেট, (১২) চাকমা চীফ অফিস, (১৩) বোমাং চীফ অফিস, (১৪) মৌজা হেডম্যান হিসাব	নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত জেলা পর্যায়ের অফিস ও বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে
সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণে সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক অপচয় রোধ	রির্পোট দাখিল	সংখ্যা	১০২১	৮৩১ (মার্চ/২৪)	১০৩০	১০৪০	১০৪৫	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	%	৩৮.৩৮	৩১.২৮ (মার্চ/২৪)	৪০	৪০	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।
অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন	প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	৫	৪ (মার্চ/২৪)	৬	৬	৬	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
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	৪৯৩৫	৪১৪১	৪৭৫০	৪৭৪০	৪৭২৫	৪৭২০	৪৭০৫	৪৭৭৫	৪৮০০
[২] আর্থিক তছরূপ ও অনিয়ম উদ্ঘাটন	২৫	[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.১] রির্পোট দাখিল	সমষ্টি	সংখ্যা	২৫	১০২১	৮৩৭	১০৩০	১০২৬	১০২০	১০১৮	১০১০	১০৪০	১০৪৫
[৩] আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	৩৮.৩৮	৩১.২৮	৪০	৩৮	৩৬	৩৪	৩২	৪০	৪০
[৪] অডিট পরিচালনায় দক্ষতার উন্নয়ন	১০	[৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৫	৪	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

(নাহিদা আলম)
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (চঃ দাঃ)
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

হিসাব নিয়ন্ত্রক

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর

৩০.০৬.২০২৪

তারিখ

অতিরিক্ত সচিব (মাঠ প্রশাসন)

ভূমি মন্ত্রণালয়

জিয়াউদ্দীন আহমেদ
অতিরিক্ত সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৩০.০৬.২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

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

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[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।
[২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে	[২.১.১] রির্পোট দাখিল	জেলায় কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হয়	অডিট পার্টি কর্তৃক দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের তালিকা।
[৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	[৩.১.১] আপত্তি নিষ্পত্তি	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সম্পর্কিত দ্বিপাক্ষীক সভার কার্যবিবরণী, নিষ্পত্তি পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করতঃ সামারি সিট দাখিল।
[৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (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
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	আপত্তি নিষ্পত্তি	ভূমি মন্ত্রণালয় ও উহা আওতাধীন বোর্ড/দপ্তর/অধিদপ্তরসহ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রদান।
নিরিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	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 নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন।
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	আপত্তি নিষ্পত্তি	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সম্পর্কিত দ্বিপাক্ষীক সভার কার্যবিবরণী, নিষ্পত্তি পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করতঃ সামারি সিট দাখিল।
প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব),বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	প্রশিক্ষণের নোটিশ ও হাজিরা।

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ