



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
খুলনা বিভাগ, খুলনা

এবং

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
ভূমি মন্ত্রণালয়
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

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, ২০২১-২০২২ | ১৩ -১৪ |
| সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ | ১৫ |
| সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ১৬ |
| সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ১৭ |
| সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ১৮ |

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

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

• সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের অধীনস্থ খুলনা বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগের জেলা সমূহের রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসহ অর্পিত সম্পত্তির হিসাব সমূহের অর্থ বছরওয়ারী অডিট কার্য সম্পাদন করা হচ্ছে। প্রতি অর্থ বছর রাজস্ব প্রশাসনের ৬৫৭টি অফিস নিরীক্ষা শেষে ১৫৯টি অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। ২০২০-২১ অর্থবছরের ৫২টি অডিট আপত্তিসহ মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ১২৭টি (মে/২০২১)। ২০২০-২১ অর্থবছরের নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ২১০টি (মে/২০২১)। কম্পোন্ট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয়ের অফিস আদেশ নং-সিএজি/এএন্ডআর উইং(প্রশা)/২০১৯-২০/১৫/২৬ তারিখঃ ১৪/০৬/২০২০ মোতাবেক ১৯৭১-৭২ অর্থবছর থেকে ২০০৯-১০ অর্থবছর পর্যন্ত সাধারণ আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য করায় চলতি অর্থবছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি পেয়েছে। নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ২২,৬৭,১০৭/- (বাইশ লক্ষ সাতষট্টি হাজার একশত সাত) টাকা। ২০১৮-২০১৯, ২০১৯-২০২০, ২০২০-২১ অর্থবছরে বকেয়াসহ নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ৩৭৪টি। বিগত তিন বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ৫৫,১৩,২৮৭/- টাকা (পঞ্চাশ লক্ষ তের হাজার দুইশত সাতাশি টাকা) (মে/২০২১)।

• সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

সরকারি স্বার্থ সংরক্ষনে সকল ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) খুলনা বিভাগ, খুলনা দপ্তরের মাধ্যমে খুলনা বিভাগের জেলা সমূহের নিরীক্ষা দল (Audit team) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি হওয়া আবশ্যিক। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় বার বার তাগিদ দিয়েও অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে যথা সময়ে না পাওয়ার কারণে তহরুপ ও রাজস্ব ক্ষতির কোটি কোটি টাকা সরকারি কোষাগারে জমা হচ্ছে না। তাছাড়া বেহাতকৃত সরকারি সম্পত্তির পুনরুদ্ধার করা সম্ভব হয় না। অডিট আপত্তির জবাব ফাইনেনসিয়াল রুলস এবং ট্রেজারি রুল ১ম খন্ডে এস,আর, ৫৬৮নং বিধি মোতাবেক আপত্তি প্রাপ্তির ১৪(চৌদ্দ) দিনের মধ্যে নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। ফাইনেনসিয়াল রুলের ৪২নং বিধি মোতাবেক অডিটকে ন্যায় সংগত সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের কথা থাকলেও অনেক ক্ষেত্রে ইহার ব্যত্যয় ঘটে। যা অডিট কার্য সৃষ্ট ও সুন্দরভাবে পরিচালনা এবং অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ হিসেবে গণ্য।

• ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে দাখিল এবং অডিট আপত্তির জবাব তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়ার লক্ষ্যে অনলাইনে অডিট রিপোর্ট দাখিলের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা রয়েছে। এছাড়া বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ ই-ফাইলিং সিস্টেমের আওতায় আনার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

২০২১-২০২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ৬৫৭টি অফিস নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন ;
- ১৫৯টি অডিট রিপোর্ট দাখিল ;
- ৩৬% অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ ;
- 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) খুলনা বিভাগ, খুলনা

এবং

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ভূমি মন্ত্রণালয় এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২৪ তারিখে

এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) খুলনা বিভাগ, খুলনা দপ্তরের
রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision) :

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিতাপূর্ণ সুষ্ঠু অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission) :

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

১.৩.১ সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) খুলনা বিভাগ, খুলনা দপ্তরের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

- ১) সরকারি অর্থের অপচয় ও আত্মসাৎ রোধ ;
- ২) আর্থিক তহরুপ ও অনিয়ম নিরূপন ;
- ৩) আদায়কৃত রাজস্ব যথাযথ খাতে জমা প্রদান 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 নিম্নরূপ হিসাব সমূহের হিসাব নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা ;

- (১) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা (এস,এ) , অর্পিত সম্পত্তি শাখা (ভিপি) , অধিগ্রহণ শাখা (এল,এ)
- (২) উপজেলা ভূমি অফিস ও উপজেলা ভিপি হিসাব
- (৩) ইউনিয়ন ভূমি অফিস
- (৪) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস
- (৫) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস
- (৬) বিভাগীয় উপ-ভূমি সংস্কার অফিস

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|---|----------------------|--------|--------------|----------------------------|--------------|-----------|---------|--|---|
| | | | ২০১৯-২০ | ২০২০-২১ | | ২০২২-২৩ | ২০২৩-২৪ | | |
| ১ অডিটকার্য পরিচালনার মাধ্যমে সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত জেলা পর্যায়ের অফিস ও বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে |
| সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণে সূচ্য ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক অপচয় রোধ | নিরীক্ষাকৃত অফিস | সংখ্যা | ৫৬৬ | ৫৫৭ (মে/২১ মাস পর্যন্ত) | ৬২৪ | ৬৫৭ | ৬৫৭ | (১) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা (এস,এ) অর্পিত সম্পত্তি শাখা (ভিপি) এবং অধিগ্রহণ শাখা (এল,এ), (২) উপজেলা ভূমি অফিস ও উপজেলা ভিপি হিসাব, (৩) ইউনিয়ন ভূমি অফিস (৪) উপজেলা সহকারি সেটেলমেন্ট অফিস, (৫) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, (৬) বিভাগীয় উপ-ভূমি সংস্কার অফিস | জেলা ও বিভাগীয় রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ |
| সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণে সূচ্য ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক অপচয় রোধ | রিপোর্ট দাখিল | সংখ্যা | ১৪০ | ১১৪ (মে/২১ মাস পর্যন্ত) | ১৫১ | ১৫৯ | ১৫৯ | 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 নিষ্পত্তি | % | ৩২ | ৩৫ (মে/২১) | ৩৬ | ৩৮ | ৪০ | জেলা ও বিভাগীয় রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহ | সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির ব্রতশীট জবাব। |

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্গায়ক ২০২১-২২ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩ | প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪ |
|--------------------------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|--------|------------------------|--------------|---------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | ২০১৯-২০ | ২০২০-২১ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| পরিকল্পনার কার্যক্রমের অর্থের | ২৫ | [১.১] নির্ধারিত কার্যক্রম পরিচালনা | [১.১.১] নির্ধারিত অফিস | সমষ্টি | সংখ্যা | ২৫ | ৫৬৬ | ৫৫৭ | ৬২৪ | ৫৬২ | ৪৯৯ | ৪৩৭ | ৩৭৪ | ৬৫৭ | ৬৫৭ |
| মাসিক তহরুর ও মাসিক নিবরণ | ২৫ | [২.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে | [২.১.১] রিপোর্ট দাখিল | সমষ্টি | সংখ্যা | ২৫ | ১৪০ | ১১৪ | ১৫১ | ১৩৬ | ১২১ | ১০৬ | ৯১ | ১৫৯ | ১৫৯ |
| মাসিক তহরুর ও মাসিক নিবরণ | ১০ | [৩.১] অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে | [৩.১.১] অডিট রিপোর্ট দাখিল | সমষ্টি | % | ১০ | ৩২ | ৩৫ | ৩৬ | ৩৫ | ৩৪ | ৩৩ | ৩২ | ৩৮ | ৪০ |
| অডিট রিপোর্ট দাখিলের মাধ্যমে | ১০ | [৪.১] প্রশিক্ষণের মাধ্যমে | [৪.১.১] প্রশিক্ষণ | সমষ্টি | সংখ্যা | ১০ | ৪ | ৪ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | ১ | ৫ | ৫ |