



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), বীরগঞ্জ, দিনাজপুর

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর

বিভাগ, রংপুর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৭

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Upazilla Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা -

সাম্প্রতিক অর্জনঃ

১. সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে এবং সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য সিজিএ মহোদয়ের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে দ্রুততার সহিত বিল নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. সেবা গ্রহিতাদের মতামত/পরামর্শ গ্রহনসহ গুরুত্বপূর্ণ তথ্য আদান প্রদানের জন্য ফেসবুক পেইজ উন্মুক্ত এবং তাৎক্ষণিক তথ্য আদান প্রদানের জন্য সকল ডিডিওগণের সাথে হোয়াটস এ্যাপ এ সংযুক্ত করা হয়েছে।
৩. দক্ষ জনবল সৃষ্টিসহ মানসম্মত প্রি-অডিট কার্যক্রম ও সরকারের আয় ব্যয়ের নির্ভুল হিসাব প্রণয়নের জন্য ইন-হাউজ ট্রেনিং এর ব্যবস্থা চলমান রয়েছে।
৪. হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের নির্দেশিত যাবতীয় হিসাব সংক্রান্ত কাজে আইবাস++ এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত আছে।
৫. ইএফটি এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ভাতা ও সম্মানিত পেনশনারগণের মাসিক পেনশন প্রতি মাসের ১ তারিখে নিয়মিত পরিশোধ করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জঃ -

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সক্ষমতা, জনবল বৃদ্ধি, ডিজিটাল যুগের সাথে মানিয়ে নেওয়া, হিসাব প্রণয়নে নির্ভুলতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ-

১. সরকারের আর্থিক নীতি ও ব্যবস্থাপনা পূর্ণাঙ্গরূপে বাস্তবায়নের জন্য দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবল সৃষ্টি।
২. সেবার মান উন্নয়নের জন্য ইউএও কার্যালয়ের সেবা গ্রহিতাদের দাবী নিষ্পত্তির বিষয়টি সংশ্লিষ্টদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষাংগিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (পিএলএ) এবং সেক্স একাউন্টিং এনটিটি (এসএই) সংশ্লিষ্ট প্রতষ্ঠানসমূহের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য অর্জনসমূহঃ-
- ১. সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন পরিশোধ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অধিকতর সেবা সহজীকরণ ;
- ২. সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
- ৩. অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- ৪. সকল সরকারি কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- ৫. সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- ৬. সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- ৭. পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি করণ;

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-

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), বীরগঞ্জ, দিনাজপুর

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর-এর মধ্যে ২০২৩ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগতমান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারি আর্থিক-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
২. মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ।
৩. পেনশন ব্যবস্থাপনা
৪. বাজেট ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, জিপিএফ ও আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ
২. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ
৩. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ
৪. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ
৫. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/ পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয়ব্যবস্থাপনা

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
জিপিএফ অগ্রিম / চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ অগ্রিম / চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর/এলপিসি ইস্যু	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ একাউন্টস ক্লিপিং ইস্যু	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার
মাসিক পেনশন	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] চলমান সরকারি আর্থিক-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২০	[১.১] [১.১.১] ১। মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ ২। সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৩। জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৪। যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি কর	[১.১.১] [১.১.১] মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] [১.১.২] সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৩] [১.১.৩] জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৪] [১.১.৪] যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৫] [১.১.৫] অনুদান অগ্রিম এর আর্থিকার্থি মঞ্জুরিপ্রুর বিপরীতে অর্থটি ইস্যু	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[২] মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ।	১৫	[২.১] [২.১.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। ৩। সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। ৪। ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	[২.১.১] [২.১.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি	সমষ্টি	জন/ ঘণ্টা	৫	১০০	১০০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০০	১০০
			[২.১.২] [২.১.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০	১০০	১৫	১০	৭	৫	৩	১০০	১০০
			[২.১.৩] [২.১.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	সমষ্টি	%	৩	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
			[২.১.৪] [২.১.৪] ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৩] পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৫	[৩.১] [৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] [৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	সমষ্টি	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৩.১.২] [৪.১.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	সমষ্টি	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[৩.১.৩] [৪.১.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।।	সমষ্টি	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৪] বাজেট ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১০	[৪.১] [৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৪.১.১] ৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ।	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৪.১.২] [৩.১.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ	সমষ্টি	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৪.১.৩] [৩.১.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন	সমষ্টি	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৪.১.৪] [৩.১.৪] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

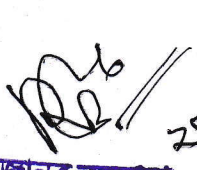
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শৃঙ্খলার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শৃঙ্খলার 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, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), বীরগঞ্জ, দিনাজপুর, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), বীরগঞ্জ, দিনাজপুর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

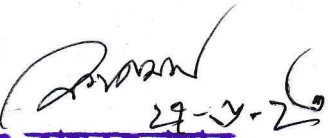
স্বাক্ষরিত:


(মোঃ মিজানুর রহমান)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও),
বীরগঞ্জ, দিনাজপুর।
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও),
বীরগঞ্জ, দিনাজপুর

২৭ জুন, ২০২৬ খ্রিঃ

তারিখ


২৭-৬-২৬
(মোঃ কামরুল হোসেন)

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর
বিভাগ, রংপুর

২৭ জুন, ২০২৬ খ্রিঃ

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
২	CAG	Comptroller & Auditor General
৩	CGA	Controller General of Accounts
৪	DAFO	District Accounts & Finance Office
৫	DCA	Divisional Controller of Accounts
৬	EFT	Electronic Fund Transfer
৭	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System++
৮	ICU	Internal Control Unit
৯	LPC	Last Pay Certificate
১০	MICR	Magnetic Ink Character Recognition

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] [১.১.১] ১। মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ ২। সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৩। জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৪। যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি কর	[১.১.১] [১.১.১] মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[১.১.২] [১.১.২] সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[১.১.৩] [১.১.৩] জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[১.১.৪] [১.১.৪] যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[১.১.৫] [১.১.৫] অনুদান অগ্রিম এর আর্থিক মঞ্জুরিগ্রুর বিপরীতে অথরিটি ইস্যু	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.১] [২.১.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। ৩। সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। ৪। ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	[২.১.১] [২.১.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[২.১.২] [২.১.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[২.১.৩] [২.১.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[২.১.৪] [২.১.৪] ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[৩.১] [৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] [৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[৩.১.২] [৪.১.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[৩.১] [৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.৩] [৪.১.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.১] [৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৪.১.১] [৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর।	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৪.১.২] [৩.১.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর।	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৪.১.৩] [৩.১.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর।	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৪.১.৪] [৩.১.৪] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর।	আইবাস++ প্রতবিদেন/ সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

[illegible]

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের কার্যলয়ের শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর।

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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬													
১.১ নৈতিকতা কর্মটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ইউএও/সুপার	০৪টি	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১	০১	০১	০১			
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ইউএও/সুপার	০২টি	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১	০	০১	০			
১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	ইউএও/সুপার	০৪জন	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		০২	০	০২			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ 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	ইউএও/সুপার	০২টি ৩০/০৯/২৩ ৩১/০৩/২৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১ ৩০/০৯/২৩	০১ ৩১/০৩/২৪					

২. ক্রেতার ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার									
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ইউএও/সুপার	০১টি ৩০/১০/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	০১		
						অর্জন			
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম									
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	%	ইউএও/সুপার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০
						অর্জন			