



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা		১
কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	২	
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি		৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)		৪
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ		(৫-৮)
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)		১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি		(১১-১২)
সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ।		১৩

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের -----তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র:

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক অর্জন: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধসহ ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে কর্মচারীদের বেতন ভাতা EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় এই অফিসে কর্মরত প্রায় ৯৬৫ (নয়শত পঁয়ষট্টি) জন সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ১১৪৫(এগারশ পঁয়তাল্লিশ) জন পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লিখিত সংখ্যক সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। সিজেএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহে বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্ত/কর্মচারীর বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীদের ব্যাংক একাউন্টে পেনশন পরিশোধের নিমিত্ত 'চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট' নিরলস সেবা দিয়ে যাচ্ছে এবং সিজেএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহের মাধ্যমে বর্তমানে শতভাগ পেনশনারের পেনশন EFT পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।এ পে-পয়েন্টের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করত iBAS++ এ আপলোডকরণ সম্পন্ন হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ: আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা: iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুভৌমিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগত মান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

যথাসময়ে মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরিট ইস্যু এবং এলপিসি ইস্যু নিশ্চিতকরণ;
বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত;
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন;
বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ;
সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ;
সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;

সেকশন ১

১.১ রূপকল্প (Vision): সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন
৪. পি আর এল, আনুতোয়িক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১. শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

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

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

ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন						নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে বৌদ্ধভাবে দায়িত্বস্বীকার/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উৎসসূত্র (Source of Date)
			২০২১-২২	*২০২২-২৩	২০২৩-২৪	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬			
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারের গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০২৮।	
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অধিক দায়িত্বসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিবেশনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০২৮।		
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আর্থনিক প্রযুক্তিগত প্রায়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশে বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	আর্থনিক প্রযুক্তিগত প্রায়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিবেশনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০২৮।		
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিবেশনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০২৮।		

*সাময়িক

সেকশন - ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন সূত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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
১.চলমান সরকারি আর্থ-বাণিজ্যিক গতিশীলতা বজায় রাখা।	১৯	১.১ মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.২ সরকারি ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ সরকারি ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১৫	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থটি ইস্যুকৃত।	১.৪.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)				
							প্রকৃত অর্জন	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	২০২১-২২	২০২২-২৩	১০০%	৯০%	৮০%	১০০%	৯০%	৮০%	১০০%	৯০%	৮০%
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। ২.২. এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session এর আয়োজন। ২.৩. সিজিএ কার্যালয়/ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি। ২.৪. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.১.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। ২.২.১. Learning Session আয়োজিত।	সমষ্টি সমষ্টি	জনঘণ্টা সংখ্যা	৬ ৫	-	-	৮	৩০	৩০	৬০	৩০	২০	৬০	৬০	
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ। ৩.২. ভ্রাম্য ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন। ৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ। ৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত। ৩.২.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত। ৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। ৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন করা।	ক্রমপুঞ্জিত তারিখ	% তারিখ	৫ ২	-	-	৯০	৭০	৯০	৯০	৬০	৫০	৯০	৯০	

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী কার্যালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত

(শংকর চন্দ্র নাথ)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী

তারিখ: 10/৬/২০২৩ খ্রি:।

.....
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস

তারিখ:

.....

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	CAG	Comptroller & Auditor General
২	CGA	Controller General of Accounts
৩	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
৪	DCA	Divisional Controller of Accounts
৫	DAFO	District Accounts & Finance Office
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 Inc Character Recognition
১১	NBR	National Board of Revenue
১২	PLA	Personal Laser Accounts
১৩	UAO	Upazila Accounts Office

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Date)
			২০২০-২১	*২০২১-২২		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ	মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT কৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন	হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোডকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++

অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ।	৭৭	২.৪. কর্মকর্তা কর্মচারিগণের বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৪.১. প্রাসংগিক ২.৪.১.১. সিএএফও, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত	২.৪.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত অন্যান্য কর্মপরিচালনাসহ	সমষ্টি	সং খ্যা	৫	-	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		২.৫.পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	৩.১.নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.৫.১. সিএএফও, ডিসিএ, ইউএও কর্তৃক গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৩	৯০	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		৩.২.নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে নিম্ন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.২.১. নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে নিম্ন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকৃত।	৩.২.১. নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৮	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		৩.৩.নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে জিপিএফব্যা লেস হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১. নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে জিপিএফব্যা লেস হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকৃত।	৩.৩.১. জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	গড়	%	৩	২৫	৯৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		৩.৪ MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	৩.৪ MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	৩.৪.১ সিএএফও, ডিসিএ এবং ডিএএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	গড়	%	৮	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		৩.৫. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	৩.৫. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	৩.৫.১. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP)	ক্রম পঞ্জিভূ ত	%	২	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

সংযোজনী	প্রতিবেদনের ধরণ
সংযোজনী ৪:	জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৫:	ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৬:	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৭:	সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৮:	তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪