



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,

ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ-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 অর্জনঃ উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ কে সম্পূর্ণভাবে আইবাস++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন বিল সহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল সমূহ যথা সময়ে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে এবং ডিডিও মডিউল এর মাধ্যমে কর্মচারীগণের বেতন ভাতা মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর মাধ্যমে এ কার্যালয় কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১৬৫৫ (এক হাজার ছয়শত পঞ্চাশ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ এবং প্রায় ১২৩৫ (এক হাজার দুই শত পঁয়ত্রিশ) পেনশনভোগীর পেনশন অনলাইন নির্ধারণ করা হয়েছে এবং পরিপূর্ণ ডাটাবেজ প্রস্তুত করা হয়েছে। বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতা অনলাইন দাখিল করা এবং পরিশোধ করা হচ্ছে। Electronic fund transfer (EFT) পদ্ধতিতে পেনশনভোগীর পেনশন তাদের নিজ নিজ ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধের নিমিত্তে উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ নিরলস সেবা দিয়ে যাচ্ছে। এ কার্যালয়ের একাউন্টিং সার্কেল এর মধ্যে সকল পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স সম্পূর্ণভাবে আইবাস++ পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়েছে এবং চাঁদার তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলীজনিত কারনে এলপিসি যথাসময়ে ইস্যু ও গ্রহণ করা হচ্ছে তাছাড়া অবসর গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলনের সম্পূর্ণভাবে আইবাস++ পদ্ধতিতে অনলাইন জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

চ্যালেঞ্জঃ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিস সমূহকে সম্পূর্ণ আইটি বেইজড ব্যবস্থাপনার আওতায় আনা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

Electronic fund transfer (EFT) পদ্ধতিতে পেনশনভোগীর পেনশন তাদের নিজ নিজ ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধের কার্যক্রম চলমান রাখা এবং iBAS++ পদ্ধতিতে বেতন ভাতা, পেনশন ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন, আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ করা। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স শতভাগ হালনাগাদ করতঃ iBAS++ আপলোড করা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। Electronic fund transfer (EFT) পদ্ধতিতে পেনশনভোগীর পেনশন তাদের নিজ নিজ ব্যাংকে একাউন্টে পরিশোধের কার্যক্রম চলমান রাখা।
- ২। সার্ভিস ডেলিভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন করা।
- ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স শতভাগ হালনাগাদ করতঃ iBAS++ এ আপলোড করা।
- ৪। চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
- ৫। প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।
- ৬। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- ৭। ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- ৮। তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- ৯। অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- ১০। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।

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), ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ-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 প্রি-অডিট সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে গুনগত মান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রনয়ন করে সিদ্ধান্ত গহেণে সহযোগীতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

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

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ১। নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা এবং আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা।
২. ১। নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা এবং আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা।
৩. ২। নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা।
৪. ৩। মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা।
৫. ৪। বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারন, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, জিপিএফ সংক্রান্ত জারীকৃত আদেশ সমূহের উপর ইন-হাউস প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা।
৬. ৫। মাস শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও এর সহিত রিকনসিলিয়েশন করা।
৭. ৬। উর্ধ্বতন অফিসে মাসিক, ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করা।

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 | উপাঙ্গসূত্র |
|--|--|-----------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|-----------------|
| | | | | | | ২০২৪-২০২৫ | ২০২৫-২০২৬ | | |
| ১। বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ(২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল স্বাপেক্ষে)ও ইএফটি প্রদান। | পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে | শতকরা হার | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস অফিস | সিটিজেন চার্টার |
| 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 একাউন্টস অফিস | সিটিজেন চার্টার |
| জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | শতকরা হার | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস অফিস | সিটিজেন চার্টার |
| জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | শতকরা হার | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস অফিস | সিটিজেন চার্টার |
| বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | শতকরা হার | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস অফিস | সিটিজেন চার্টার |
| জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু | ১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে | শতকরা হার | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস অফিস | সিটিজেন চার্টার |
| মাসিক পেনশন | পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | শতকরা হার | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস 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 আর্থ - ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায়ে রাখা। | ২০ | [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 করণ | [১.১.১] [১.১.১] মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ | সমষ্টি | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [১.১.২] [১.১.২] সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ | সমষ্টি | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [১.১.৩] [১.১.৩] জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ | সমষ্টি | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [১.১.৪] [১.১.৪] যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ | সমষ্টি | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [১.১.৫] ১.১.৫] অনুদান অগ্রিম এর আর্থিক মঞ্জুরির বিপরীতে অথরিটি ইস্যু | সমষ্টি | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | 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] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীন মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ | ২০ | [২.১] [২.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়ীক 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 ঘন্টা | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [২.১.২] ২.১.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়ীক লার্নিং সেশন। | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [২.১.৩] [২.১.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং | সমষ্টি | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [২.১.৪] [২.১.৪] ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান | সমষ্টি | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| [৩] বাজটে ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন | ১৫ | [৩.১] [৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | [৩.১.১] [৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। | সমষ্টি | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [৩.১.২] [৩.১.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ | সমষ্টি | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [৩.১.৩] [৩.১.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি | সমষ্টি | % | ৩ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | [৩.১.৪] [৩.১.৪] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | সমষ্টি | % | ২ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| [৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা | ১৫ | [৪.১] [৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।। | [৪.১.১] [৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। | সমষ্টি | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [৪.১.২] [৪.১.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ | সমষ্টি | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | | [৪.১.৩] [৪.১.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।। | সমষ্টি | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | ১০০ | ১০০ |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* | 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] 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, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও),
ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ময়মনসিংহ
বিভাগ, ময়মনসিংহ

তারিখ

সংযোজনী-১

| ক্রমিক নম্বর | শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | বিবরণ |
|-----------------|---------------------------|---|
| ১ | CAFO | Chief Accounts & Finance Office |
| ২ | CAG | Comptroller & Auditor General |
| ৩ | CAG | Comptroller & Auditor General |
| 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 |

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|---|--|---|
| [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 করণ | [১.১.১] [১.১.১] মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [১.১.২] [১.১.২] সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [১.১.৩] [১.১.৩] জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [১.১.৪] [১.১.৪] যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [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 করণ | [১.১.৫] [১.১.৫] অনুদান অগ্রিম এর আর্থিক মঞ্জুরির বিপরীতে অথরিটি ইস্যু | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [২.১] [২.১] 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 | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [২.১.২] [২.১.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [২.১.৩] [২.১.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [২.১] [২.১] 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 | [২.১.৪] [২.১.৪] ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [৩.১] [৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যবহৃত বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | [৩.১.১] [৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [৩.১.২] [৩.১.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [৩.১.৩] [৩.১.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|--|--|---|
| [৩.১] [৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যবহৃত বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | [৩.১.৪] [৩.১.৪] অব্যবহৃত বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [৪.১] [৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। | [৪.১.১] [৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [৪.১.২] [৪.১.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| | [৪.১.৩] [৪.১.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস | আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---|--|-----------------------------|--|
| [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 করণ | [১.১.১] মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ | Test.organization03 | আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান |
| [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 করণ | [১.১.২] সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ | Test.organization03 | আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান |
| [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 করণ | [১.১.৩] জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ | Test.organization03 | আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান |
| [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 করণ | [১.১.৪] যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ | Test.organization03 | আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান |
| [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 করণ | ১.১.৫] অনুদান অগ্রিম এর আর্থিক মঞ্জুরির বিপরীতে অর্থরিটি ইস্যু | Test.organization03 | আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান |

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