

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
কমলনগর, লক্ষ্মীপুর।



স্মারক নং- ইউএও/কমলনগর/লক্ষ্মী/ ৭৯২

তারিখঃ ২০/০৭/২০২৩খ্রিঃ

বরাবর,

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।

বিষয়ঃ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরের জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ সিজিএ মহোদয়ের কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০১.২৩.২৬০, তারিখঃ ১৯/০৬/২০২৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর এর ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরের জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করা হইল।

বিষয়টি মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রতিবেদন- ২৬ ফর্দ।

(মোঃ মফিজুর রহমান)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (অঃ দাঃ)
কমলনগর, লক্ষ্মীপুর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০২৩- ৩০ জুন 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)	(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, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর

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, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র:

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক অর্জনঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর 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 আনুষংগিক 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 ৬৫৪ (ছয়শত চুয়ান্ন) জন সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৩১২ (তিনশত বার) 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। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহে বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তা/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 সিজিএ 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 আপলোড করণ সম্পন্ন হয়েছে।

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্পসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান 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 অথরিটি ইস্যু এবং এলপিসি ইস্যু নিশ্চিত করণ; 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 নিষ্পত্তি করণ; পেনশন কেইস সমূহ সময় মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ; শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশন সহ পেনশনকেইস সমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ;

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. পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

(১) সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম জোরদার করণ

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।

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত উর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা সমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Date)
			২০২১- ২২	*২০২২- ২৩		২০২৩- ২৪	২০২৪- ২৫		
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতাংশ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮

<p>আর্থিক আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।</p>	<p>আধুনিক প্রয়োগিক নিশ্চিতকৃত।</p>	<p>%</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিজিটাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।</p>	<p>১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮</p>
<p>অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের ব্যবস্থাপনা সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।</p>	<p>সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন প্রক্রিয়া ব্যবস্থাপনা সহজীকৃত।</p>	<p>%</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>১০০</p>	<p>অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিজিটাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।</p>	<p>১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮</p>

* সাময়িক

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্ম সম্পাদন স্কেত্র	কর্ম সম্পাদন স্কেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানে		
							৮	৯	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১.চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	১৯	১.১ মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং বস্থা শক্তিশালী রণ।	১৮	১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে অর্থটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।	১.৪.১.৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে অর্থটি ইস্যু কৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিত করণ।	১.৫.১.৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৮	-	-	১০০	৯০	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
		২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জন ঘণ্টা	৬	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০

কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্র	কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)						প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩.২. এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপন্থা রিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session এর আয়োজন।	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
		২.২. এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপন্থা রিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session এর আয়োজন।	২.২.১. Learning Session আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	
		২.৩. ডিসিএ কার্যালয়/ ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৩.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রম পূর্ণিত	%	৫	-	-	২০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০	
		২.৪. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.৪.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	২	-	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	১৫/০৫/২৪	৩১/০৫/২৪	৩১/০৬/২৪	৩১/০৩/২৪	৩১/০৩/২৬	
		৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল/অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিল কৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপূর্ণিত	%	৪	-	-	৪০	৩০	২০	১০	-	১০০	১০০	
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশ	১৭	৩.২. ভ্রমণ/তাথাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	৩.২.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT	ক্রমপূর্ণিত	%	৫	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০	

কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্র	কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্র মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনাপদ্ধ তি	একক	কর্মসম্পা দন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪- ২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫- ২৬)
							২০২১ -২২	২০২২ -২৩	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
না		অনলাইনে সম্পাদন। ৩.৩. কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	ইস্যুকৃত। ৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপঞ্জি ভূত	%	৪	-	৫০	৪৫	৪০	৪০	৩৫	৩০	১০০	১০০
		৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন হারা।	ক্রম পঞ্জিভূত	%	৪	-	৯০	৮৫	৮০	৮০	৬০	৫০	১০০	১০০
		৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদনউর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	গড়	%	৩	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৭০	৬০	১০০	১০০
	১৬	৪.২. আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৩. পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১. পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	-	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৪. পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশনব্যবস্থা পনা।		৪.৪. যথাসময়ে মাসিকপে নশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১. মাসেরপ্রথম (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্র	কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনাপদ্ধ তি	একক	কর্মসম্পা দন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪- ২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫- ২৬)
							২০২১ -২২	২০২২ -২৩	অসাধারণ	জতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		৪.৫পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	৪.৫.১ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	গড়	%	২		-	১০০	৯০%	৯০	৬০	১০০	১০০	১০০

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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



(মোঃ মফিজুর রহমান)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (অতিঃদাঃ)
কমলনগর, লক্ষ্মীপুর।

তারিখঃ ২৬/৩/২০২০



.....
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম
কমলনগর, লক্ষ্মীপুর।

তারিখঃ

.....
২৬/৩/২০২০

সংযোজনীঃ

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		২০২০- ২১	২০২১- ২২		
পে-পয়েটসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	পে-পয়েটসমূহে 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 ভাতা বিল 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 নিষ্পত্তি	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার /iBAS++ এবং আইসিইউ শাখা, সিজিএ কার্যালয়
বাজেট ও হিসাবব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন	উন্নত সফ্টওয়্যার (iBAS++) এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++

*সাময়িক

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২২-২৩)						প্রক্ষেপণ (২০২৩-২৪)	প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)							
							১	২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে										
১.চলমান সরকারী আর্থ-ব্যয়পনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২	৩	৪	৫	%	৭	১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%							
																	১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে মাসিক বেতন ভাতা বিল সময়মত নিশ্চিত করা।	১.১.১. বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	১০	১১	১২	১৩	১৪
																	১.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহসরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
																	১.৩ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
																	১.৪ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে অর্থটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থটি ইস্যুকৃত।	-	-	-	-	-
২০	২	৩	৪	৫	%	৮	১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%							
																	১.৫ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহ হতে যথা সময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ।	১৮	২.১. পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন।	২.১.১. পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৫	-	-	৩১/১২/২২	৩১/০১/২৩	১৫/০২/২৩	২৮/০২/২৩	১৫/০৩/২৩	৩১/১২/২৩	৩১/১২/২৪
		২.৩. সরকারি ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা দক্ষতা বৃদ্ধি।	আর্থিক বিষয়ে কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	সংখ্যা	খ্যা	৫	৬	৬	৫	৬	৭	৮	৭	৯	৯
		২.৪. কর্মচারীগণের বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক Learning Session আয়োজন।	২.৪.১. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সংখ্যা	সংখ্যা	৫	-	-	৫	৮	৯	২	১	৫	৫
		২.৫. পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	২.৫.১. সিএফও, ডিসিএ, ডিএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	%	%	৩	৯৫	৯০	৯০	৮০	৮০	৬০	৬০	৫০	১০০
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	৩.১. নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীগণের EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.১.১. গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	গড়	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২. নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.২.১. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	গড়	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৬০	৭০	৬০	১০০

		৩.৩. নিয়ন্ত্রণাধীন পেপারেট সমূহে জিপিএফ ব্যালোগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১. জিপিএফ ব্যালোগাদ পূর্বক iBAS++ আপলোডকৃত।	গড়	%	৩	২৫	৯৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৪ MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিত করণ।	৩.৪.১ সিএফও, ডিসিএ এবং ডিএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৫. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	৩.৫.১. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	ক্রম পঞ্জিহীন	%	২	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
৪.পেনশন ব্যবস্থাপনা।		৪.১. পেনশন কেইস সমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস সমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
	১৫	৪.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পেপারেট সমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) মধ্যে কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৩পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) মধ্যে কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৪যথাসময়েমাসিকপেন শনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা সমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর এর কার্যালয়।
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্তব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য		
						লক্ষ্য মাত্রা/ 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.....													
১.১ নৈতিকতাক মিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশ গ্রহণসভা	অনুষ্ঠিতসভা	৪	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিষি অনুসরণ/টিওএডইডুগু অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পারিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	৪টি ৩০-৯-২৩ ৩১-১২-২৩ ৩১-৩-২৪ ৩০-৬-২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/৯/২৩	৩১/১২/২৩	৩১/৩/২৪	৩০/০৬/২৪			১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ২) পারিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ৩) কারিডোরে গাছের টব স্থাপন ৪) কারিডোরস মুহে বজ্রবন্ধুর স্মৃতি বিজড়িত ওয়াল হ্যাংসিং স্থাপন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪				মন্তব্য			
						লক্ষ্য মাত্রা/ 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
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূন্যচার													
২.১২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা	৩০-৯-২৩		৩১-৩-২৪				
৩. শূন্যচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রোজিস্টার হালনাগাদকৃত	৭	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	১০০	লক্ষ্য মাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
৩.২ জিপিএফচুডা/ল্যাম্প গ্র্যান্ট/ আনুতোষিকে চেক সেবাগ্রহীতা/ পেশনগণ কেসিজি এ কার্যালয়ের আওতাধীন দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্বহস্তে প্রদান	দপ্তর প্রধান কর্তৃক চেক স্বহস্তে প্রদানকৃত	৭	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
৩.৩ সিজিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজিত	৭	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	৪	লক্ষ্য মাত্রা	১	১	১	১			
৩.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্বশ্রমজ্ঞগণলেয়ে/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৭	তারিখ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	২বার ৩০-৯-২৩ ৩১-৩-২৪	লক্ষ্য মাত্রা	৩০-৯-২৩			৩১-৩-২৪			

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
মাঠপর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা / সহজিকরণ সেবা ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা সেবা / সহজিকরণ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১৫	১৬/০৩/২০২৪	৮০%	১৩/০৪/২০২৪
০২	নথির ব্যবহার বৃদ্ধি-ই [১.২]	[২.১.১] ই-ফাইলে-নোটিন্সপত্রিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	তথ্য বাতায়নে সকল [১.২] সেবা বক্স হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হাল নাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	৮	৩	২
০৪	[৪.১] ইগভর্ন্যান্স তথ্য বাতায়ন-হালনাগাদকরণ ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৮	৩	২
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৮	৩	২
০৫	[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত [১.২]	[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্কতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২৪	২০/০১/২০২৪	২৭/০১/২০২৪
		[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা সেবা / সহজিকরণ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৫/০১/২০২৪	৩১/০১/২০২৪	০৯/০২/২০২৪

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয়প্রতিষ্ঠান/দপ্তরসংস্থা/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্তকর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪			
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ওআপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েব সাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করা	অনিক ও [২.১.১] আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হাল নাগাদ সম্পর্কের সরকারি পত্র, ওয়েব সাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৩	-	-	-
পর্যবেক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	৮০%	৮	-	-	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআর এস সমন্বিতওয়ার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্য সূচি, উপস্থিতিরহা জিরা	সংখ্যা	৫	-	-	-	৩	২	১
		ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পর্যবেক্ষণ [৩.২] এবং ত্রৈমাসিক পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	ত্রৈমাসিক [২.৩.২] বেদন প্রেরিতপ্রতি	পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভাঅনুষ্ঠিত	সভার কার্য বিবরণী	সংখ্যা	৪	-	-	১	-	-	-

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/ দপ্তর সংস্থা/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২০২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯০%	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সিদ্ধান্ত [১.১.১] বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৭	৭	--	৯০%	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতিবেদনসিকোহাল নাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	৫	-	-	৩	-	-	-
সক্ষমতা অর্জন	১২	[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচনা সচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরালীট সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৫	-	-	৩	২	৩	২	-
		[১.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টকহোল্ডারগণের অবহিত করণ সভা আয়োজন।	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	-	-	-	১	-	-	-

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				প্রমাণক				
								অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে					
১	২	তথ্য [১.১] অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	৪	%	১০	৭	৭	১০০%	৯০%	৯০%	১০০%	১০০%	১৩	১৪	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন	
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[২.১] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রশাসনিক তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১.১২[১.১] হালনাগাদ কৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩	১০০%	১০০%	১০০%	৮০%	৯০%	৯০%	১০০%	১৩	১৪	হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিত ভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক।	
																১০০%
সফলতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদনপ্রকাশ তথ্য [৪.১] অধিকার আইন ধারা ৫এর ২০০৯ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি /ও ক্যাটাগল তৈরি হালনাগাদ করণ তথ্য [৫.১] অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ [৬.১] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [১.১৪] তথ্যের ক্যাটাগরি [১.১] ও ক্যাটাগল হালনাগাদকৃত/প্রস্তুতকৃত [১.১৫] [১.১৫] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন [১.১৬] প্রশিক্ষণ [১.১৬] আয়োজিত	তারিখ	০৩	০৩	০৩	০৩	১	২	১	১	১	১	১	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সময়সয় সভার কার্যবিবরণী সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি। প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ