



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, রাজশাহীর

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

## সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	১
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস , কামারখন্দ , সিরাজগঞ্জ 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)
সংযোজন 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 লক্ষ্য-

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস , কামারখন্দ , সিরাজগঞ্জ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস , রাজশাহী

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ----- তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

## উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস , কামারখন্দ , সিরাজগঞ্জ কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সারিক চিত্র:

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

#### সাম্প্রতিক বছরসমূহের ( ৩ বছর) অর্জনসমূহ:

**সাম্প্রতিক অর্জনঃ** উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস , কামারখন্দ , সিরাজগঞ্জ কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারিদের 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 কর্মচারিদের বেতন ভাতা EFT এর মাধ্যমে পরিশোধসহ করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় এই অফিস কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ৮০০ ( আটশত ) সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৬৫০ ( ছয়শত পঞ্চাশ ) জন পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লিখিত সংখ্যক সরকারী চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহে বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তার 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/কর্মচারিদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করত iBAS++ এ আপলোডকরণ সম্পর্ক হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ** আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারিদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ** শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইনে LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার উন্নয়ন।

### ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- সকল কর্মচারি ও পেনশন ভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি
- সকল কর্মকর্তা কর্মচারিদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাত করতঃ iBAS++ এ আপলোডকরণ।

## সেকশন ১

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস , কামারখন্দ , সিরাজগঞ্জ কার্যালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কোশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives ) এবং প্রধান কার্যাবলি (Functions):

**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 ডিজিটাইশেজন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত প্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

**১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):**

**১.৩.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস , কামারখন্দ , সিরাজগঞ্জ**

**কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ**

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;
২. প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা;
৩. সেবার মান উন্নয়ন;
৪. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা; এবং
৫. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।

**১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ**

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১. শুঙ্খাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্নান্স/ উভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

**১.৪ কার্যাবলি (Functions):**

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা;
২. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;
৪. বেতনক্ষেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলী প্রণয়ন ও আদেশ জারি করণ
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব ও আর্থিক হিসাব প্রস্তুত করণ;
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ; এবং
৭. এই পে পয়েন্টের অধীন সকল আয়ন-ব্যয়ন অফিসার (DDO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		সক্ষয়মাত্রা	প্রক্রেগণ		নির্ধারিত সক্ষয়মাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত অঙ্গালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Date)
			২০২০-২১	*২০২১-২২	২০২২-২৩	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 ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকৃত	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 ব্যালেন্সেসমূহ 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 বাহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বাহি 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 হিসাব ব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন	উন্নত সংষ্টওয়ার (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	গগনা পদ্ধতি	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২২-২৩)					প্রক্ষেপণ (২০২৩-২৪)	প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)		
							৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪				
									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 সরকারী আর্থ- ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. বেতনভাতাৰ বিল তিন কর্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০		
		১.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতেৰ বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতেৰ বিল সাত কর্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০		
		১.৩ নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০		
		১.৪.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুদান, ঝাগ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গুরীপত্রেৰ বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসেৰ মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৮	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০		
		১.৫.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১.সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসেৰ মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৮	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০		
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।		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.সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণেৰ দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.৩.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৬	৬	৭	৬	৫	৮	৩	৭	৭		

		২.৪. কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৪.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং শুশাসন ও সংক্ষারযুক্ত বাস্তবায়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত কর্মপরিবহনসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	-	-	৫	৮	৩	২	১	৫	৫
	১৮	২.৫.পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	২.৫.১. সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কার্ডিক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৩	৯০	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	৩.১.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.১.১. গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.২.১. নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৮	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৩.নিয়ন্ত্রণাধীন পে পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১. জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	গড়	%	৩	২৫	৯৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৪ MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	৩.৪.১ সিএএফও, ডিসি এবং ডিএএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	গড়	%	৮	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৫. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	৩.৫.১. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ক্রম পঞ্জীয়ন	%	২	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
৪.পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	৪.১. পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঙ্গুরী প্রদান।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঙ্গুরী প্রদানকৃত।	গড়	%	৮	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুভোবিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুভোবিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্প্রচারণ।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, রাজশাহী এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিতঃ

.....

( মো: তোহিদুল আলম )

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।

.....

তারিখ

.....

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস

রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।

.....

তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	CAG	Comptroller & Auditor General
২	CGA	Controller General of Accounts
৩	DCA	Divisional Controller of Accounts
৪	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
৫	DA&FO	District Accounts & Finance Office
৬	UAO	Upazila Accounts Office
৭	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
৮	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
৯	EFT	Electronic Fund Transfer
১০	ICU	Internal Control Unit
১১	CSR	Corporate Social Responsibility
১২	NBR	National Board of Revenue
১৩	LPC	Last Pay Certificate
১৪	C&AG	Comptroller & Auditor General
১৫	SIP	Small Improvement Project
১৬	MICR	Magnetic Ink Character Recognition

**সংযোজনী- ২**  
**কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

কার্যক্রম	সর্বসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.] বেতনভাতাৰ বিল তিন কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবৰক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষণ অফিস কৰ্তৃক প্ৰদত্ত প্ৰত্যয়ন
[১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সৱবৱাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্ৰহ খাতেৰ বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.] সৱবৱাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্ৰহ খাতেৰ বিল সাত কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবৰক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষণ অফিস কৰ্তৃক প্ৰদত্ত প্ৰত্যয়ন
[১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্ৰিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	[১.৩.] জিপিএফ অগ্ৰিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবৰক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষণ অফিস কৰ্তৃক প্ৰদত্ত প্ৰত্যয়ন
[১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুদান, খণ্ড ও অগ্ৰিম এবং বিভিন্ন আৰ্থিক মণ্ডুৱীপত্ৰেৰ বিপৰীতে অথৱাটি ইস্যু নিশ্চিতকৰণ।	[১.৪.] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কৰ্তৃক ৫ (পাঁচ) কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে অথৱাটি ইস্যুকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্ৰক এৱে কাৰ্যালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসসমূহ	ইস্যুকৃত অথৱাটিসমূহেৰ সারসংক্ষেপ
[১.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকৰণ।	[১.৫.] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কৰ্তৃক ৫ (পাঁচ) কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	হিসাবৰক্ষণ অফিসসমূহ	হিসাবৰক্ষণ অফিসসমূহ কৰ্তৃক প্ৰেৰিত এতদ্সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.১] পৱিদৰ্শন ম্যানুয়েল প্ৰণয়ন।	[২.১.] পৱিদৰ্শন ম্যানুয়েল প্ৰণয়ন পূৰ্বক ওয়েব সাইটে প্ৰকাশিত।	আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্ৰক এৱে কাৰ্যালয়	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত পৱিদৰ্শন ম্যানুয়েল এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
[২.২] সৱকাৰি আৰ্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কৰ্মকৰ্তা কৰ্মচাৱিগণেৰ দক্ষতা বৃক্ষি।	[২.২.] কৰ্মকৰ্তা কৰ্মচাৱিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্ৰশিক্ষণ প্ৰদানকৃত।	প্ৰশাসন শাখা, হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্ৰক এৱে কাৰ্যালয়	প্ৰশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৩] . কৰ্মকৰ্তা কৰ্মচাৱিগণেৰ দক্ষতা বৃক্ষিৰ লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.] বাৰ্ষিক কৰ্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংকাৰমূলক কাৰ্যক্ৰম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কৰ্মপৱিকল্পনাসহ অন্যান্য প্ৰাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্ৰক এৱে কাৰ্যালয়	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ

[২.৪] পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিরকৃত।	আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	ICU শাখা কর্তৃক দাখিলকৃত এতদ্সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
[৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	[৩.৪.১] সিএএফও, ডিসিএ এবং ডিএএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	চলতি হিসাব ও জমা শাখা এবং হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
[৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	সংস্থাপন শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মণ্ডুরী প্রদান।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মণ্ডুরী প্রদানকৃত।	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা হতে প্রাপ্ত তালিকা ও প্রত্যয়ন
[৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিরকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিরকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পর্করণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন

সংযোজনী- ৩  
অন্য অফিসের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংস্থার ধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।	[৪.২] এ পে-পয়েন্টের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়সমূহের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।	[৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়সমূহের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।	[৩.৮] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	[৩.৮.১] সিএফও, ডিসিএ এবং ডিএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়সমূহের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।	[৩.৩] এ পে-পয়েন্টের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়সমূহের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।	[৩.২] এ পে-পয়েন্টের নন- গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন- গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়সমূহের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।



## সুশাসনমূলক কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

সংযোজনী	প্রতিবেদনের ধরণ
১	সংযোজনী ৪: জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩
২	সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩
৩	সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩
৪	সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩
৫	সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ এর কার্যালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....</b>													
১.১ নেতৃত্বক কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নেতৃত্বক কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৮	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৮	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	৪টি ৩০-৯-২২ ৩১-১২-২২ ৩১-৩-২৩ ৩০-৬-২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২২	৩১/১২/২২	৩১/০৩/২৩	৩০/০৬/২৩			১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ২) পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ৩) করিডোরে গাছের টব স্থাপন ৪) করিডোরসমূ হে বঙ্গবন্ধুর স্মৃতি বিজড়িত ওয়াল হ্যাঙিং স্থাপন
						অর্জন							
						অর্জন	৩০-৯-২২	৩১-১২-২২	৩১-৩-২৩	৩০-৬-২৩			
						অর্জন							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুকাচার .....											
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ প্রকাশিত	ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা	৩০-৯-২২		৩১-৩-২৩		
						অর্জন					
৩. শুকাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নংসহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)											
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	
						অর্জন					
৩.২ জিপিএফ চুড়ান্ত/লাম্প গ্র্যান্ট/ আনুভোবিকের চেক সেবাগ্রহীতা/ গেনশনারগণকে সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্ব- হস্তে প্রদান	দপ্তর প্রধান কর্তৃক চেক স্ব-হস্তে প্রদানকৃত	৮	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	
						অর্জন					
৩.৩ সিজিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজিত	৮	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	
						অর্জন					
৩.৪ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ণ করে স্ব স্ব মন্ত্রালয়ে/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৮	তারিখ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	২ বার ৩০-৯-২২ ৩১-৩-২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-৯-২২		৩১-৩-২৩		
						অর্জন					
						অর্জন					
						অর্জন					

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

**ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩**

**মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য**

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উন্নত	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] একটি উন্নাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উন্নাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১৫	১৬/০৩/২০২৩	৩০/০৩/২০২৩	১৩/০৪/২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোটনিস্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[২.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	৮	৩	২
০৪	[৪.১] ই-গভর্ন্যান্স তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ ও উন্নাবন 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
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অধিবার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২৩	২০/০১/২০২৩	২৭/০১/২০২৩
০৫	[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত[২.১.১]	[৪.১.১] একটি উন্নাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের স্নেহিত কার্যক্রম	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পর্কের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	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	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৮	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে চেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৮	-	-	২	১	-	-	-

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯- ২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১]	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১]	ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	-	-	-
সঞ্চয়মতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১]	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১]	অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	-	-	২	১	-	-

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১- ২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					প্রমাণক
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০		৮০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্প্রিন্টেডিভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩	-	-	১০০-১০০	৯০-৯০	৮০-৮০	৭০-৭০	-	হালনাগাদকৃত স্প্রিন্টেডিভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক।
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	-	-	১০০-১০০	৯০-৯০	৮০-৮০	-	-	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	-	-	১০০-১০০	৯০-৯০	৮০-৮০	-	-	সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সমষ্টয় সভার কার্যবিবরণী
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	সংখ্যা	০৩		৮০	৩	২	১	-	-	সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি।
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩		-	৩	২	১	-	-	প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়  
কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।  
kamarkhondouao@cga.gov.bd



স্মারক নং- ইউএও/কামার/সিরাজ/২০২১-২০২২/বার্ষিক কর্মসম্পাদন/২৯/

তারিখঃ ৩০/০৫/২০২২ খ্রি:

প্রাপক: ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস  
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস এর কার্যালয়  
হিসাব ভবন  
রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।

বিষয়ঃ ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্নেন্স অ্যান্ড ইনোভেশন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহের খসড়া প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সুতৃংত্র- সিজিএ কার্যালয়ের পত্র নং-০৭.০৩.০০০০.০০৮.৩৩.৪২৬.২১-৫৭

তারিখ ১২/০৫/২০২২ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ও সুতৃংত্র স্মারকের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে এ কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্নেন্স অ্যান্ড ইনোভেশন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহের খসড়া প্রতিবেদন পরবর্তী সদয় অবগতি/ কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হল।

#### স্বাক্ষরিত/-

(মো: তোহিদুল আলম)  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়  
কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ। | ☎: ০২৫৮৮-৮৩৫২৯০।

স্মারক নং- ইউএও/কামার/সিরাজ/২০২১-২০২২/বার্ষিক কর্মসম্পাদন/২৯/

তারিখঃ ৩০/০৫/২০২২ খ্রি:

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

[দ্রষ্টি আকর্ষণ: জনাব মো: আব্দুর রাজ্জাক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক মহোদয়ের একান্ত সচিব।]

২। অফিস কপি।

(মো: তোহিদুল আলম)  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়  
কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ। | ☎: ০২৫৮৮-৮৩৫২৯০।