



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়

চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

২৬শে জুন, ২০২৩খ্রি:

উপক্রমণিকা

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি

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

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি (১১-১২)

সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ।

প্রস্তাবনা

প্রাথমিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে
বৃহৎ ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে.

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়

চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের২৬.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তির স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সন্মত হলেনঃ

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), মতলব দক্ষিণ,
চাঁদপুর

বিভাগ ভিত্তিক প্রতিবেদন

২০২৩-২৪

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:

উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীগণের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অদ্যাবধি সকল সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন ৫৪৪টি হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে বর্তমানে ১০০ ভাগ সরকারী কর্মকর্তার বেতন ভাতা বিল অনলাইনে দাখিল কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। এছাড়া সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ভাতা Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমও ১০০ ভাগে উন্নিত করা হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে ১০০ ভাগ পেনশনভোগীর পেনশন তাদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হচ্ছে। সম্মানিত পেনশনভোগীদের নিরবচ্ছিন্ন সেবা প্রদান অব্যাহত রাখার নিমিত্ত উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর ইতোমধ্যে ওয়ান স্টপ সার্ভিস স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষংগিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- * বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি ;
- * সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- * বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ;
- * সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন পরিশোধ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অধিকতর সেবা সহজীকরণ ;
- * সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

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

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ১. নির্ধারিতসময়েবেতনভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্যআনুষঙ্গিকবিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
২. ২. নির্ধারিতসময়েমাসিক পেনশনপরিশোধ ;
৩. ৩. মনিটরিংওসুপারভিশনউন্নতকরণ ;

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 দায়িত্বস্বাধ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০১৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
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	ডিভিশনাল কম্প্ল্যানার অব একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়।	সিটিজেন চার্টার।
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অগ্রিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিভিশনাল কম্প্ল্যানার অব একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়।	বাংলাদেশের শ্রেণিকৃত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নিধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিভিশনাল কম্প্ল্যানার অব একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়।	বাংলাদেশের শ্রেণিকৃত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নিধারণ।	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিভিশনাল কম্প্ল্যানার অব একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়।	বাংলাদেশের শ্রেণিকৃত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সহ-সম্পাদন ও পরিচালনা

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান				সাক্ষ্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মানের নিম্নে	
১	১.চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিমীলতা বজায় রাখা।	১৯	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাবিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০%	৯০%	৭০%	৬০%	অর্জন মন্তব্য
			[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।	%	৮	১০০	৯০	৭০	৬০	
			[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৭০	৬০	
			[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ১.৪.১.প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	%	৩	১০০	৯০	৭০	৬০	
			[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ১.৫.১.আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৭০	৬০	
			[২.১] ২.১.সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	জনসংখ্যা	৬	৫০	৮০	৩০	২০	
			[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সংখ্যা	৬	৮	২	১		
			[২.৩] ২.৩.সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	%	৬	৯০	৭০	৬০	৫০	

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিশোধের মান					সাক্ষ্য
							অসাধারণ উত্তম	উত্তম	চমৎ মান	চমৎ মানের নিম্নে	অর্জন মান	
৩	৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	[৩.১] ৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%	
			[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	%	৫	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%
৪	৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৬	[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%	
			[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা।	[৩.৪.১] বাজেট ব্যয়বায়নের হার।	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%
৪	৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৬	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উন্নত কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উন্নতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%	
			[৪.২] ৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%
৪	৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৬	[৪.৩] ৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%	
			[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%
৪	৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৬	[৪.৫] ৪.৫ পেনশনারগণের অ্যাপস ডিডিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ডিডিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	%	৭	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%	

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম এর নিকট অর্শীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সফল হকব।

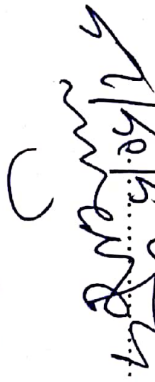
আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর এর কার্যালয় এর নিকট অর্শীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয়
সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

মোঃ মিজানুর রহমান
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, চাঁদপুর।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।

তারিখ: ২৩-৩-২০২৩

.....

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।
এস এম মদকুর আহমেদ
ক্রিশিক্ষিত অফিসার অব একাউন্টস
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।

তারিখ

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান				সাক্ষ্য
							অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
এম.১	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[এম.১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর ১০		১০০%	১০০%	১০০%	৬০%	
			[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর ১০						
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর ৪						
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর ৩						
			[এম.১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর ৩						

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সংযোজনী-১

ক্রমিক শব্দসংক্ষেপ

নম্বর

(Acronyma)

বিবরণ

১	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
২	CAG	Comptroller & Auditor General
৩	CGA	Controller General of Accounts
৪	DAFO	District Accounts & Finance Office
৫	DCA	Divisional Controller of Accounts
৬	EFT	Electronic Fund Transfer
৭	IBAS**	Integrated Budget and Accounting System**
৮	ICU	Internal Control Unit
৯	LPC	Last Pay Certificate
১০	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১১	NBR	National Board of Revenue
১২	PLA	Personal Laser Accounts
১৩	UAO	Upazila Accounts Office

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাবি সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন
[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।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন
[১.৪] অন্যান্য, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ১.৪.১.১.প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন/এতকমাত্র সরসংক্রমণ
[১.৬] ২.১.সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[১.৬.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/প্রত্যয়ন/এতকমাত্র সরসংক্রমণ
[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন সূচি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্থারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/প্রত্যয়ন/এতকমাত্র সরসংক্রমণ
[২.৩] ২.৩.সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] ভিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রণত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	এতকমাত্র প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন/সরসংক্রমণ
[৩.১] ৩.১.অনুসংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক অনুসংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++-এর মাধ্যমে দায়িত্বকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন
[৩.২] হমন তাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] হমন তাতা খাতের বিল iBAS++-এর মাধ্যমে দায়িত্বকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন
[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	মাত্রাবাহনকারী অনুবিভাগ, অধিদপ্তর, শাখা	সম্ভাব্য আর্জনের প্রমাণক
[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরী নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্জতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদনউর্জতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.২] ৪.২আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদনসংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.৩] ৪.৩পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদনসংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদনসংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.৫] ৪.৫পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর।	iBAS++ প্রতিবেদনসংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদনউর্দতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
৪.৫পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন।	পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পন্ন।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
২.৩.সেবার মান মনিটরিং।	ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
৩.১.আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ারডিজিটাইজেশন।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ারডিজিটাইজেশন।	ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	বাজেট বাস্তবায়নের হার।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
৪.২আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
৪.৩পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।

মুদ্রণ তারিখ: শনিবার, জুন ২৪, ২০২৩

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১.প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১.আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
২.১.সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণগকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	Test.organization03	আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলের কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।