



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, মুরাদনগর, কুমিল্লা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ – ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

| ক্রমিক নং | বিবরণ | পৃষ্ঠা নং |
|-----------|---|-----------|
| ১ | প্রস্তাবনা | ১ |
| ২ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ২ |
| ৩ | সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি | ৩ |
| ৪ | সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) | ৪ |
| ৫ | সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ | ৫-৮ |
| ৬ | সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | ৯ |
| ৭ | সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি | ১০-১১ |
| ৮ | সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ। | ১২ |

প্রস্তাবনা

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

উপজেলা একাউন্টস অফিসার, মুরাদনগর, কুমিল্লা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের 26 তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জনঃ

উপজেলা একাউন্টস অফিসার কার্যালয় এর 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 অফিসসমূহ কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১৯০০ (এক হাজার নয়শত) সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ২১০০ (দুই হাজার একশত) জন পেনশনভোগীর পেনশন **Online** এ নির্ধারণ করা হয়েছে। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের আওতাধীন কার্যালয় এর 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। উপজেলা একাউন্টস অফিসার কার্যালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহের ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক **iBAS++** এ আপলোড এবং এপ্রুভ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

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

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- 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 ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- সকল সরকারি কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তির ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ায় বাস্তবায়ন;
- সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ায় সংরক্ষণ ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ায় বাস্তবায়ন;
- পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন প্রক্রিয়ার বাস্তবায়ন;

সেকশন ১

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত 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 অর্থ পরিশোধে 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 সরকারী 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. পেনশন ব্যবস্থাপনা

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

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

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

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

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator) | একক (Unit) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের 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 শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত। | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় | সিটিজেন চার্টার। |
| সরকারি কর্মচারিগণের 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 | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় | বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। |
| আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ। | আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত। | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় | বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। |
| অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ। | সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত। | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় | বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। |

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০ | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪) | | | | | প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫) | প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬) |
|---|------------------------------|--|---|---------------|---------|------------------------|--------------|---------|----------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | ২০ | ২০ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | ২১ - ২২ | ২২ - ২৩ | | | | | | | |
| 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 বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.১.১. দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | 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 | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ। | ১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত। | গড় | % | ৩ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | ১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ। | ১৮ | ২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | ২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সমষ্টি | জনঘণ্টা | ৬ | - | - | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ৬০ | ৬০ |
| | | 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। | সমষ্টি | সংখ্যা | ৬ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ৪ | ৪ |
| | | ২.৩. সেবার মান মনিটরিং। | ২.৩.১. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ৬ | - | - | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩. বাজেট ও | ১৭ | 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। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ৪ | - | - | ৪০ | ৩০ | ২০ | ১০ | - | ১০০ | ১০০ |

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০ | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪) | | | | | প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫) | প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬) |
|---|------------------------------|--|---|---------------|-----|------------------------|--------------|---------|----------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | ২০ | ২০ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | ২১ - ২২ | ২২ - ২৩ | | | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | | ৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | ৩.২.১. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ৫ | - | - | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ৩.৩. ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | ৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ৪ | - | - | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | ৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়নের হারা। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ৪ | - | - | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ১০০ | ১০০ |
| ৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা। | ১৬ | ৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | ৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | গড় | % | ৩ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | 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 | % | ৪ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | ৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত। | গড় | % | ৩ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ৪.৫ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন। | ৪.৫.১ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পন্ন। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ২ | - | - | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ১০ | ১০০ | ১০০ |

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, চট্টগ্রাম উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

.....
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়
মুরাদনগর, কুমিল্লা।

.....
তারিখ

.....
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়
চট্টগ্রাম।

.....
তারিখ

সংযোজনী ১

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 |

সংযোজনী- ২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম | সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--|---|--|---|
| ১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.১.১. দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত 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 একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| ১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| ১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ। | ১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| ১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | ১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| ২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | ২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি |
| 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। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি |
| ২.৩. সেবার মান মনিটরিং। | ২.৩.১. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন/সারসংক্ষেপ |
| 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। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন। |
| ৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | ৩.২.১. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন। |
| ৩.৩. ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | ৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন। |
| ৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | ৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়নের হার। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |

| কার্যক্রম | সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--|---|--|--|
| ৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | ৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট |
| ৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট |
| ৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট 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 একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট |
| ৪.৫ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন। | ৪.৫.১ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন। | উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, মুরাদনগর, কুমিল্লা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট |

সংযোজনী- ৩
অন্য অফিসের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| সংস্থার ধরণ | যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.১.১. দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | 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। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ। | ১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | ১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | ২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ২.২. কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning | ২.২.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ |

| সংস্থার ধরণ | যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | Session আয়োজন। | সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ২.৩. সেবার মান মনিটরিং। | ২.৩.১. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | 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। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | ৩.২.১. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ৩.৩. ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | ৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | ৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়নের হার। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | ৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, |

| সংস্থার ধরণ | যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| | | | | সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | ৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মাঠ পর্যায়ের অফিস/অন্যান্য | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ | ৪.৫ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন। | ৪.৫.১ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিওগণ এর 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 পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |

সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | | অর্জিত মান | 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 |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ১ | সংখ্যা | ইউএও | ২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | ১ | | ১ | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | ইউএও | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | ইউএও | ২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | ১ | | ১ | | | |
| ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | ইউএও | ১ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | ১ | | | | |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ৩ | সংখ্যা ও তারিখ | ইউএও | ২ (৩০-০৯-২৩) ও (৩১-৩-২৪) | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | (৩০-০৯-২৩) | | (৩১-৩-২৪) | | | | |
| ১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত | ৪ | তারিখ | ইউএও | ১৫-১০-২৩ ১৫-০১-২৪ ১৫-০৪-২৪ ১৫-০৬-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১৫-১০-২৩ | ১৫-০১-২৪ | ১৫-০৪-২৪ | ১৫-০৬-২৪ | | | |
| ১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | ইউএও | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | | মন্তব্য | |
|---|---|------------|-------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ 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. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা দাখিলকৃত | ২ | তারিখ | ইউএও | ১ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৭-২৩ | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ) | ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ২ | % | ইউএও | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন | বাজেট বাস্তবায়িত | ৩ | % | ইউএও | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ৫০ | ৭৫ | ১০০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ জিপিএফ চূড়ান্ত/ল্যাম্পগ্র্যান্ট/ আনুতোষিকের চেক সেবাগ্রহীতা/ পেনশনারগণকে দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্ব-হস্তে প্রদান। | সেবাগ্রহীতা/ পেনশনারগণকে দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্ব-হস্তে প্রদান | ৪ | % | ইউএও | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.২ সরকারী সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে আসবাবপত্র ও কম্পিউটার সামগ্রী রেজিস্টার হালনাগাদ করন। | হালনাগাদ করা | ৪ | তারিখ | ইউএও | ৩১-১২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | | ৩১-১২-২৩ | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.৩ লাইভ ভেরিফিকেশন এর জন্য আগত পেনশনারগণকে দ্রুত সেবা প্রদান। | দ্রুত লাইভ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা | ৪ | % | ইউএও | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.৪ পেনশনারগণকে দ্রুত সেবা | টেবিলে ওয়ান | ৪ | % | ইউএও | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | | মন্তব্য | |
|---|--|------------|-----|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ 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 |
| প্রদানের লক্ষ্যে ওয়ান স্টপ সার্ভিস প্রদান। | স্টপ ডেস্ক স্থাপন করা | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.৫ বিদ্যুৎ ও পানি এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করণ। | সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা | ৪ | % | ইউএও | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

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

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

| ক্রম | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | | অগ্রগতি | অর্জিত মান | |
|------|--|-----|--|---|--------|------------------------|------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------|------------|--|
| | | | | | | | 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 | |
| ১ | [১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | ৩০ | [১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন | [১.১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নূন্যতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত | তারিখ | ১০ | ৪/১/২৪ | ১১/২/২৪ | ১৮/৩/২৪ | ২৫/৪/২৪ | | | | |
| | | | [১.২] ইত:পূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা | [১.২.১] ইত:পূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত | তারিখ | ২ | ৫/১২/২৩ | ১০/০১/২৪ | ১৫/০২/২৪ | ১৫/০৩/২৪ | | | | |
| | | | | [১.২.২] ইত:পূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত | তারিখ | ৭ | ৪/১/২৪ | ১১/২/২৪ | ১৮/৩/২৪ | ২৫/৪/২৪ | | | | |
| | | | [১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | ৪ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | | | | |
| | | | [১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন | [১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ৪ | ১০/১/২৪ | ১৫/২/২৪ | ২০/৩/২৪ | ২৫/৪/২৪ | | | | |
| | | | | [১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | ২ | | ১ | | | | | |
| ২ | [২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি | ২০ | [২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে) | সংখ্যা | ৬ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------|---|-----------|----------|---------|--------|---------|--|--|
| | | | [২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | ২ | | ১ | | | | |
| | | | | [২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত | % | ৩ | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ৫৫% | ৫০% | | |
| | | | | [২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত | তারিখ | ৩ | ১৫/১/২০২৪ | ২২/১/২৪ | ৩১/১/২৪ | ৯/২/২৪ | ১৬/২/২৪ | | |
| | | | | [২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত | তারিখ | ২ | ১৫/১/২০২৪ | ২২/১/২৪ | ৩১/১/২৪ | ৯/২/২৪ | ১৬/২/২৪ | | |
| | | | | [২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত নূন্যতম একটি উজ্জ্বল উদ্যোগে পরিদর্শনকৃত | তারিখ | ৩ | ৩১/০৫/২৪ | ৩০/০৬/২৪ | | | | | |

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | | অগ্রগতি | অর্জিত মান | মন্তব্য | |
|---------------------------|-----|---|---|--------|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------|------------|---------|--|
| | | | | | | | | 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 | ১৫ | ১৬ | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোড কৃত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | | | |
| | | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ৭ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| | | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ | [১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৩ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন | ১১ | [২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | | | |
| | | [২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | | ১ | | | | | | |
| | | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | | ১ | | | | | | |

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | | অগ্রগতি | অর্জিত মান |
|-----------------------|-----|---|---|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------|------------|
| | | | | | | | | 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 | ১৫ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৮ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন | [১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত | সংখ্যা | ৩ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৪ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | | |
| | | [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন | [১.২.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | |
| | | [১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ) | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৯ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | |
| সক্ষমতা | ৭ | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | | | ২ | | ১ | | | | |
| | | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | | | ২ | | ১ | | | | |

তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

| কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | | অগ্রগতি | অর্জিত মান | |
|------------------------|-----|---|--|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------|------------|--|
| | | | | | | | | 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 | ১৫ | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১০ | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | [১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | % | ০৬ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | - | | | |
| | | [১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | [১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০৪ | | | ৩১-১২-২৩ | ১৫-১-২৪ | ৩১-০১-২৪ | - | - | | | |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি | ১৫ | [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত | তারিখ | ০৩ | | | - | - | - | - | - | | | |
| | | [১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ | [১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত / হালনাগাদকৃত | তারিখ | ০৩ | | | - | - | - | - | - | - | | |
| | | [১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | [১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংখ্যা | ০৪ | | | ১ | - | - | - | - | - | | |
| | | [১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ০৩ | | | ১ | - | - | - | - | - | | |
| | | [১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ | [১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত | সংখ্যা | ০২ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | - | | |