গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর।

এবং

বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বরিশাল

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ -জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা ১

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ২

সকেশন 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, বাস্তবায়ণকারী 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 লক্ষ্যে-

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর

এবং

বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বরিশাল

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ২৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the performance of the Upazila Accounts offices Sorupkathi, Pirojpur)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্, বরিশাল নিয়ন্ত্রাধীনে থেকে উপজেলার জন্য সরকারের আয় ব্যয়ের পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণের দায়িত্ব প্রাপ্ত। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর কার্যালয়ের মাধ্যমে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্, বরিশাল তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছেন। তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও পেনশন পরিশোধসহ তাদের চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণে এক বিশেষ ভূমিকা পালন করছে। ফলশ্রুতিতে চাকুরী শেষে পেনশনগামী কর্মচারীদের পেনশন নির্ধারণ অধিকতর সহজতর হচ্ছে।

<u>সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা</u>

সাম্প্রতিক অর্জনঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর এর কার্যালয়সমূহ কর্তৃক জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় সকল সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারির বেতন ও সম্মানীত পেনশনভোগীগণের পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুতে সার্বিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারিদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিস্পত্তি করা হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারিদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর আওতাধীন পে-পয়েন্টেসমূহে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারির বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া প্রায় শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর কার্যালয়ে সিটিজেন চার্টার টাংগানো রয়েছে, অভিযোগ বাক্স বসানো হয়েছে। বেতন বিল, পেনশন/আনুতোষিক, আনুসাংগিক বিল সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী যথাসময়ে পরিশোধিত হয়। সেবা গ্রহণকারীদের সমস্যা সমাধাণের জন্য Help Desk চালু আছে। Help Desk–এ একজন অডিটরকে দায়িত্ব দেয়া। অত্র কার্যালয়ের নতুন অর্জন হচ্ছে গণশুনানী কার্যক্রম। এ কার্যক্রম এর জন্য বুধবারকে গণশুনানী দিবস ঘোষনা দিয়ে, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর সার্ভিস গ্রহীতাগণের অভিযোগ গ্রহণ পূর্বক দ্রুত সমাধান করা হয়।

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

ভবিষৎ পরিক্পনাঃ iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্পসারণ, 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**

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 নিশিব্চতকরণ;

সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন পরিশোধ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অধিকতর সেবা সহজীকরণ ;

সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;

অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;

সকল সরকারি কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল নিস্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;

সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;

সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিস্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;

পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধিকরণ;

সকেশন 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।

১.২অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইশেজন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহঃ

১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা

২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীন 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 নিস্পত্তিকরণ ;

২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;

৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;

৪. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পস্টিকরণ নিশ্চিত করা ;

৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ;

৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং

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	২০২৫-২৬		
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 হিসাবরক্ষণ অফিস, অফিসারের কার্যালয়সমূহ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি আর্থিক দাবীসমূহ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, অফিসারের কার্যালয়সমূহ	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 হিসাবরক্ষণ অফিস, অফিসারের কার্যালয়সমূহ	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 হিসাবরক্ষণ অফিস, অফিসারের কার্যালয়সমূহ	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।

*সাময়িক

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)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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
১.চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	১৯	১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিস্পত্তি 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 নিস্পত্তি 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 নিস্পত্তি 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 অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

র্মসম্পাদন 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)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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
		১.৫. যথাসময়ে খচঈ ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে খচঈ ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীন মনিটরিং ও রিপোটিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	২.১. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.১.১. প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৪	-	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	১৫/০৫/২৪	৩১/০৫/২৪	১৫/০৬/২৪	৩১/০৩/২৫	৩১/০৩/২৬
		২.২.সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.২.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘন্টা	৫	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
		২.৩. কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৩.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	-	-	৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		২.৪. সেবার মান	২.৪.১. সিজিএ কার্যালয়ের	ক্রম	%	৪	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	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)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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
		মনিটরিং।	ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	পুঞ্জিভূত											
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	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।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	-	-	৪০	৩০	২০	১০	-	১০০	১০০
		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 হার।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
		৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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
		আবেদন যথাসময়ে ঊর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	কার্যালয়ে প্রেরণ।												
		৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	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 ভেরিফিকেশন।	৪.৫.১ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২	-	-	৫০	৪০	৩০	২০	১০	১০০	১০০

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল, কার্যালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস
স্বরূপকাঠী, পিরোজপুর

তারিখ ৩০/০৬/২৫

বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক,
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল

তারিখ