



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), পাথরঘাটা, বরগুনা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল-

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

|   |    |
|---|----|
| উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র   | ৩  |
| প্রস্তাবনা  | ৮  |
| সেকশন ১: উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি | ৫  |
| সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)                          | ৬  |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা  | ৭  |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)   | ১৪ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক  | ১৫ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ                                       | ১৭ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংক্ষার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ              | ১৯ |

## 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 হিসাবরক্ষণ অহিস, পাথরঘাটা, বরগুনা কার্য বালজয় হস্টেটজেন চাটবার টাংগাজনা  
রজয়জে, অহিজুগাং বাক্স বসাজনা তিজয়জে। থবতন হবল, থপনশন/আনুজতাহস্ক, আনুসাংহগক হবল  
হস্টেটজেন চাটবার অনুরাগী র্থাসমজয় পহরজশাহস্ত তিয়। থসবা শিগকরীজদর সমসয়া সমাধাজগর তেন্য  
Help Desk চালুআজে। Help Desk—এ একেন অহিটরজক দাহয়ত থদয়া। অত্ব কার্য বালজয়র নতুন অবেন  
তিজে গণশুনানী কার্য বক্রম। এ কার্য বক্রম এর তেন্য বুধবারজক গণশুনানী হদবস থঘাসনা হদজয়, উপজেলা  
সাহিবস শ্রীতাগজগন অহিজুগাং শিগ পূব বক দুত সমাধান করা তিয়।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

জিবল সাংকট, সম্পদকচজ্জাদির সীমাবদ্ধতা, সাব চক্ষবিক ববেঁ তি  
থাকা, ইন্টারদিদ্টৰ যীরগবত এবাং বিজস্ব ভবি তি থাকায় থার্থ কম চপবরদবশ সৃষ্টি বায়াগ্রস্ত, iBAS++  
এ সাভচার সষ্টিকভাদ্ব কাজ তি করা, iBAS++ এ বববতন Option দি দি পবরবতটি, iBAS++ এ  
Reporting এবাং Monitoring Option সষ্টিকভাদ্ব সাংদ্ৰাজি তি করা ইতোবে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ সপিশিদভাগীদের সপিশি দেপ্তা EFT এর আওতায় চলমান রিয়া  
এবাং থপনশন প্রদান সংক্রান্ত থসবাসমু অহধকতর সীকরণ, সবতি-ভাতা, সপিশি, ভববষে  
তিববল সম্পৰকচত সসবার গুণগতমী অবযকতর উন্নয়ি, বিজস্ব ভবি এর কাজ সম্পৰন্সি সাব চক্ষবণক  
ববেঁ এর জে IPS/Generator এর মায়েদেম Power Supply ও উচ্চ গবত সম্পৰ ইন্টারদিট লাহি  
স্থাপি, IT সম্পদকচেক্ষ জিবল প্রস্তুত কদর অবপ চত তোবয়ত সুব্রিভাদ্ব সমিপ্তি

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সকল সরকাবর কম চ্চোবর সবতি ও সপিশি সভাগীর সপিশি Electronic Fund Transfer (EFT)
- পদ্ধতজত পহরজশাজখ চলমান থসবাসমু অহধকতর সীকরণ ;
- সাবভচস সেবলভাবর সক্ষদত্ব বববতন পৰ্য চাদয় বেন্ডজটাইনজশি এর পবরবয বৃক্ষকরণ ;
- অলাইডি এলবপবস সপ্তরণ প্রদক্ষয়ার অবযকতর উন্নয়ি;
- রাকু রীর বববরণী, ছুষ্টৰ বিসাব অলাইডি দেপ্তা;
- অিয়ন্তৰীণ প্রহশকজগন মাধ্যজম দক্ষতা বতক্তুক করণ।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও),  
পাথরঘাটা, বরগুনা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল-এর মধ্যে  
২০২৩ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

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

#### ১.১ বৃপ্তকল্প (Vision)

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

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

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 ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ ১. শুন্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
৩. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
৪. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
৫. বেতনক্ষেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা ;
৬. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ;

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

| ফলাফল/প্রভাব   | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ   | একক | প্রকৃত অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন*২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ |           | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/<br>সংস্থাসমূহের নাম | উপাস্তসূত্র  |
|--|--|-----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|--|
|  |  |     |                         |                         |                         | ২০২৪-২০২৫ | ২০২৫-২০২৬ |  |  |
| Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ 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 নিষ্পত্তির 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 তথ্য 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 তথ্য 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 (provisional) তথ্য

### সেকশন ৩

### কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|------------------|-------------|-----|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|                       |                             |           |                  |             |     |                        |                      |                       | অসাধারণ                       | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|                       |                             |           |                  |             |     |                        |                      |                       | ১০০%                          | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

|  |    |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| [১] চলমান<br>সরকারী আর্থ-<br>ব্যবস্থাপনায়<br>গতিশীলতা বজায়<br>রাখা | ১৯ | [১.১] মাসিক বেতনভাতা<br>বিল সময়মত নিষ্পত্তি<br>নিশ্চিতকরণ।  | [১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে<br>বেতনভাতার বিল মাসের<br>প্রথম তিন কর্মদিবসের<br>মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | [১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং<br>সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল<br>সময়মত নিষ্পত্তি<br>নিশ্চিতকরণ।                   | [১.২.১] সরবরাহ ও সেবা<br>এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের<br>বিল সাত কর্মদিবসের<br>মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | [১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত<br>বিল সময়মত নিষ্পত্তি<br>নিশ্চিতকরণ।                                    | [১.৩.১] জিপিএফ<br>অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি)<br>কর্মদিবসের মধ্যে<br>নিষ্পত্তিকৃত।          |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | [১.৪] অনুদান, খণ্ড ও অগ্রিম<br>এবং বিভিন্ন আর্থিক<br>মঙ্গুরীপত্রের বিপরীতে<br>অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] ৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি<br>ইস্যুকৃত।                                     |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | [১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু<br>নিশ্চিতকরণ।  | [১.৫.১] ৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবসের মধ্যে LPC<br>ইস্যুকৃত।  |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|------------------|-------------|-----|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
|                       |                             |           |                  |             |     |                        |                      |                       | অসাধারণ                       | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|                       |                             |           |                  |             |     |                        |                      |                       | ১০০%                          | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

|   |    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| [২] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীন মনিটরিং ও রিপোর্টিং 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।   |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |    | [২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।                                | [২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় তিতিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।  |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |    | [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। |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |    | [২.৪] সেবার মান মনিটরিং।  | [২.৪.১] সিজিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।  |  |  | ০ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র  | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক  | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |  |
|--|-----------------------------|---|---|-------------|-----|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|--|
|  |                             |   |   |             |     |                        |                      |                       | অসাধারণ                       | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |  |
|  |                             |   |   |             |     |                        |                      |                       | ১০০%                          | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |  |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র   |                             |   |   |             |     |                        |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
| [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। |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
|  |                             | [৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।                           | [৩.২.১] . ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।                     |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
|  |                             | [৩.৩] . ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।                                    | [৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।  |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
|  |                             | [৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।                                     | [৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।   |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                          | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |  |
|--|-----------------------------|--|--|-------------|-----|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|--|
|  |                             |  |  |             |     |                        |                      |                       | অসাধারণ                       | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |  |
|  |                             |  |  |             |     |                        |                      |                       | ১০০%                          | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                     |                     |  |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                             |  |  |             |     |                        |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
| [8] পেনশন ব্যবস্থাপনা                          | ১৬                          | [৪.১] প্রশাসনিক মণ্ডুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ক্তন কার্যালয়ে প্রেরণ। | [৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ক্তন কার্যালয়ে প্রেরণ। |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
|  |                             | [৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                             | [৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।       |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
|  |                             | [৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                              | [৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।        |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
|  |                             | [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।   | [৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।                |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |
|  |                             | [৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন।  | [৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পন্ন।                |             |     | ০                      |                      |                       |                               |           |       |          |                   |                     |                     |  |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                                     | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম                                | কর্মসম্পাদন সূচক                                     | গণনা পদ্ধতি   | একক           | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪ |           |       |                   |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|---|-----------------------------|--|--|---|---------------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
|   |                             |  |  |   |               |                        |                      |                       | অসাধারণ                       | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মানের নিম্নে | চলতি মানের নিম্নে |                     |                     |
|   |                             |  |  |   |               |                        |                      |                       | ১০০%                          | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%               | ৬০%               |                     |                     |
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                |                             |  |  |   |               |                        |                      |                       |                               |           |       |                   |                   |                     |                     |
| [১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | ৩০                          | [১.১] শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.১.১] শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত          | ক্রমপুঞ্জিভূত   | প্রাপ্ত নম্বর | ১০                     |                      |                       |                               |           |       |                   |                   |                     |                     |
|   |                             |  | [১.২] ই-গভর্নান্স/ উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন  | [১.২.১] ই-গভর্নান্স/ উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত  | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর          | ১০                   |                       |                               |           |       |                   |                   |                     |                     |
|   |                             |  | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন       | [১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত       | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর          | ৮                    |                       |                               |           |       |                   |                   |                     |                     |
|   |                             |  | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর          | ৩                    |                       |                               |           |       |                   |                   |                     |                     |
|   |                             |  | [১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন           | [১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত           | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর          | ৩                    |                       |                               |           |       |                   |                   |                     |                     |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), পাথরঘাটা, বরগুনা, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), পাথরঘাটা, বরগুনা-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও),  
পাথরঘাটা, বরগুনা

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)  
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল

তারিখ

## সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms) | বিবরণ                                     |
|-----------------|---------------------------|---|
| ১               | ২৮                        |   |
| ২               | ইউএও পাথরঘাটা বরগুনা।     | উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পাথরঘাটা, বরগুনা। |

## 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] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতাৰ বিল মাসেৰ প্রথম তিন কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।  | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন                         |
| [১.২] সৱৰঘাত ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতেৰ বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                                 | [১.২.১] সৱৰঘাত ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতেৰ বিল সাত কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।  | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন                         |
| [১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।   | [১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।  | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন                         |
| [১.৪] অনুদান, খণ্ড ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আৰ্থিক মঞ্জুৰীপত্ৰেৰ বিপৰীতে অথৱাটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।               | [১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে অথৱাটি ইস্যুকৃত।   | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদ্বিকাণ্ঠ সারসংক্ষেপ |
| [১.৫] ঘথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।  | [১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।  | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদ্বিকাণ্ঠ সারসংক্ষেপ |
| [২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংক্ষাৰ কার্যক্রমেৰ বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন। | [২.১.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূৰ্বক ওয়েবেৰ সাইটে প্ৰকাশিত।   | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | ওয়েবেৰ সাইটে আপলোডকৃ প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট লিংক                               |
| [২.২] সৱকাৰি আৰ্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কৰ্মকৰ্তা কৰ্মচাৱিগণণেৰ দক্ষতা বৃদ্ধি।                               | [২.২.১] কৰ্মকৰ্তা কৰ্মচাৱিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্ৰশিক্ষণ প্ৰদানকৃত।  | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | প্ৰশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্বিকাণ্ঠ সারসংক্ষেপ/ছবি                              |
| [২.৩] কৰ্মকৰ্তা কৰ্মচাৱিগণেৰ দক্ষতা বৃদ্ধিৰ লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।               | [২.৩.১] বাৰ্ষিক কৰ্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংক্ষাৱমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কৰ্মপৰিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্বিকাণ্ঠ সারসংক্ষেপ/ছবি |
| [২.৪] সেবাৰ মান মনিটোরিং।   | [২.৪.১] সিজিএ কাৰ্যালয়েৰ ICU কৰ্তৃক মনিটোরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজাৱবেশন নিষ্পত্তিকৃত।   | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | এতদ্বিকাণ্ঠ প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন  |
| [৩.১] আনুষংগিক, সৱৰঘাত ও সেবা এবং অন্যান্য খাতেৰ বিল নিষ্পত্তি প্ৰক্ৰিয়াৰ ডিজিটাইজেশন।                     | [৩.১.১] ডিডিও কৰ্তৃক আনুষংগিক, সৱৰঘাত ও সেবা এবং অন্যান্য খাতেৰ বিল iBAS++ এৰ মাধ্যমে দাখিলকৃত।  | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষণ অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।             |
| [৩.২] ভ্ৰমণ ভাতা খাতেৰ বিল নিষ্পত্তি প্ৰক্ৰিয়াৰ ডিজিটাইজেশন।   | [৩.২.১] . ভ্ৰমণ ভাতা খাতেৰ বিল iBAS++ এৰ মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।  | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষণ অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।             |
| [৩.৩] . ছুটিৰ হিসাব সংৰক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ ডিজিটাইজেশন।  | [৩.৩.১] ছুটিৰ হিসাব হালনাগাদ পূৰ্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।   | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষণ অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন              |
| [৩.৪] বৰাদৰ্কৃত বাজেটেৰ ব্যয় পৱিকল্পনা বাস্তবায়ন।   | [৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নেৰ হার।  | উপজেলা হিসাবৰক্ষণ অফিস, পাথৱঘাটা, বৰগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষণ অফিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন              |

| কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ   | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা   | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক   |
|--|--|--|--|
| [৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ক্কন কার্যালয়ে প্রেরণ। | [৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ক্কন কার্যালয়ে প্রেরণ। | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পাথরঘাটা, বরগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত 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 হিসাবরক্ষণ অফিস, পাথরঘাটা, বরগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট                |
| [৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                              | [৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।        | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পাথরঘাটা, বরগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট                |
| [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।   | [৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।                | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পাথরঘাটা, বরগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট                |
| [৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পর্ক।                                | [৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পর্ক।                | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পাথরঘাটা, বরগুনা | iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন |

### সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ



## সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ