গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), রাজারহাট, কুড়িগ্রাম

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর

বিভাগ, রংপুর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

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: সংস্কার 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 কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়, রাজারহাট, কুড়িগ্রাম কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর আওতায় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ও সম্মানিত পেনশনভোগীগণের পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হচ্ছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর ডাটাবেজ সংরক্ষিত হচ্ছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। ইউএও/রাজারহাট, কুড়িগ্রাম কার্যালয়ের নিরীক্ষাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতা Online এ দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। সরকারি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে A-Chalan পদ্ধতিচলমান আছে এবং সরকারি দায় পরিশোধেরর ক্ষেত্রে ইউএও/রাজারহাট, কুড়িগ্রাম পে-পয়েন্টে Adviceপদ্ধতি চলমান রয়েছে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে এবং পেনশনারগণের Live Verification Online এবং Pensioner Verification চলমান আছে। এছাড়া সম্মানীত পেনশনভোগীদের নিরবচ্ছিন্ন সেবা প্রদান অব্যাহত রাখার নিমিত্ত হেল্প ডেক্স স্থাপন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্পসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity(SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাবরক্ষণ 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 নিশিক্তকরণ;
- সকল সরকারি গণ কর্মচারির 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 গণ কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল নিস্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- সকল সরকারি গণ কর্মচারির ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিস্পত্তি প্রক্রিয়ারডিজিটাইজেশন;
- পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধিকরণ;

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), রাজারহাট, কুড়িগ্রাম

এবং

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

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

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 ডিজিটাইশেজন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন 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 রিপোটিং 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. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, এলপিসি (প্রেরণ/গ্রহণ), অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ
২. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, এলপিসি (প্রেরণ/গ্রহণ), অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ
৩. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ
৪. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ
৫. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা
৬. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ
৭. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয়ব্যবস্থাপনা

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 ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
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	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস 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	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি ও প্রকল্পসমূহ,হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস 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	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি ও প্রকল্পসমূহ,হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস 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/নির্ণায়ক 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 সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	১৯	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতা বিল 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] দাখিল সাপেক্ষে 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] দাখিল সাপেক্ষে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৪] ঋণ, অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] দাখিল সাপেক্ষে ৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ	[১.৫.১] দাখিল সাপেক্ষে পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক 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 রিপোটিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘন্টা	৬			২০	১৬	১২	৮	৪	২০	২০
		[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারিগণের 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			৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] ICU ইউনিট কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৬			৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৭০	৮০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক 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 নিস্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিস্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			৪০	৩০	২০	১০		১০০	১০০
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিস্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০
		[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			৫০	৪০	৩০	২০	১০	৬০	৭০
		[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক 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															
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৬	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	গড়	%	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি 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 নিস্পত্তি 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 লাইফ ভেরিফিকেশন	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	গড়	%	২			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি 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), রাজারহাট, কুড়িগ্রাম, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), রাজারহাট, কুড়িগ্রাম-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), রাজারহাট, কুড়িগ্রাম	29.04.26 তারিখ
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	29.04.26 তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	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] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতা বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] দাখিল সাপেক্ষে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] দাখিল সাপেক্ষে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] ঋণ, অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] দাখিল সাপেক্ষে ৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ	[১.৫.১] দাখিল সাপেক্ষে পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারিগণের 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 হিসাবরক্ষণ অফিস	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] ICU ইউনিট কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন/সারসংক্ষেপ
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	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 হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	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 হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	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 হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট 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
মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতা বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	দাখিল সাপেক্ষে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	দাখিল সাপেক্ষে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
ঋণ, অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	দাখিল সাপেক্ষে ৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ	দাখিল সাপেক্ষে পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
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।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
সেবার মান মনিটরিং।	ICU ইউনিট কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	বাজেট বাস্তবায়নের হার।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন	পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কর্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

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

পরিশিষ্ট-'ঘ'

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রাজারহাট, কুড়িগ্রাম

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা...৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ইউএও	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ইউএও	২টি	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	ইউএও	*১০ জন	লক্ষ্যমাত্রা	*৫ জন		*৫ জন				
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	ইউএও	২টি ৩০-৯-২৩ ৩১-০৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা	১টি ৩০-৯-২৩		১টি ৩১-০৩-২৪				
						অর্জন							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ২													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ইউএও	৩১-৭-২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-৭-২৩						
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম............... ২													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							