



MYcÖRvZšçx evsjv`k miKvi
Dc†Rjv GKvD›Um Awdmvi Gi Kvh©vjq
সরিষাবাড়ী, জামালপুর ।

Ges

wWwfkbvj K†›Uªvjvi Ae GKvD›Um Gi Kvh©vjq,
gqgbwmsn wWwfk, gqgbwmsn |
Gi g†a¨ ^vÿwiZ
evwl©K Kg©mঋúv`b Pzw³ |

1 RyjvB 2022 wLªt হতে 30 Ryb 2023 wLªt |

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	03
প্রস্তাবনা	04
সেকশন-1: সাধারণ কার্যাবলি	05
সেকশন-2: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	06- 08
সংযোজনী-1: শব্দ সংক্ষেপ	09
সংযোজনী 2: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	

Dc#Rjv wnmve iyY Awdm, সরিষাবাড়ী, জামালপুর Gi Kg©m#úv`#bi mvwe©K wPÍ

(Overview of the Performance of the Upazila Accounts Office, Sarishabari, Jamalpur)

mv#ú#wZK AR©b, P`v#jÄ Gis fwel`r cwiKÍbv

mv#ú#wZK eQimg~#ni (3 eQi) cÖavb AR©bmg~nt

Dc#Rjv GKvD>Um Awdm, সরিষাবাড়ী, জামালপুর #K m#ú~Y©fv#e iBAS++ cxwZ#Z mgwš^Zfv#e B>Uvi#bU wfwÉK ev#RwUs I GKvDw>Us Kvh©μ#gi AvIZvq Avbv n#q#Q| #mev cÖ`vb cÖwZkÖæwZ I ewl©K Kg©m#úv`b Pzw³i jÿ`gvÍv Abyhvqx Kg©KZ©v/Kg©PvixM#Yi teZb fvZvmn Ab`vb` Avbwlw½K wejmg~n h_vmg#q wb®úwÉ Kiv m#ç#e n#`Q Ges wWwWI মডিউল Gi gva`#g Kg©PvixM#Yi teZb-fvZv EFT Ki#Yi KvR m#ú~Y© n#q#Q| RvZxq teZb +`çj, 2015 Gi AvIZvq 1256 Rb miKvwi Kg©KZ©v/Kg©PvixM#Yi teZb Ges 959 Rb tcbkb#fvMxi tcbkb Online G wba©viY Kiv m#ç#e n#q#Q| wmwRG Kvh©vj#qi wb#`©kbv #gvZv#eK eZ©gv#b kZfvM Kg©KZ©v/Kg©PvixM#Yi teZb-fvZv Online G Submit I EFT Gi gva`#g cwi#kva Pjgvb i#q#Q| m#ç#vwbZ tcbkbviM#Yi gvwmK tcbkb EFT Gi gva`#g e`vsK GKvD#>U cwi#kva n#`Q|

mgm`v I P`v#jÄ t

Av_© e`e`vcvbi Dbœqb I e`q wbqšçY, Av_© e`e`vcbv m#ú#K© Kg©Pvix#i mÿgZv e,,w× Ges Awdm#K c~Y© IT Based e`e`vcbv# AvIZvq Avbqb|

fwel`r cwiKÍbv t

m#ç#vwbZ tcbkbviM#Yi gvwmK tcbkb 100% EFT Gi gva`#g cwi#kva Pjgb ivLv, iBAS++ e`e`vi AvaywbKvqb I m#ú#mviY, teZb-fvZv, tcbkb, fwel` Znwej m#úwK©Z wnmve iyY cxwZ I #mevi gvb Dbœqb| AbjvB#b LPC #cÖiY I Pay Bill `vwLj cÖwμqvi Dbœqb Ges mKj Kg©KZ©v/Kg©PvixM#Yi wRwcGd e`v#jY nvjvMv` KiZt iBAS++ G Avc#jvWKiY|

2022-23 A ©eQ#ii m#ç#ve` c#avb AR©bmg~nt

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি ;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;

- সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধিসহ চলমান সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি ;
- mKj Kg©KZ©v/Kg©PvixM#Yi wRwcGd e"v#jY' nvjbvMv` KiZt iBAS++ G Avc#jvW করা।

cö-ívebv (Preamble)

miKvwi `ßi/ms`vmg~#ni cÖvwZôvwbK `ÿZv e,,wx, `^"QZv l
 Rewew`wnZv †Rvi`vi Kiv, mykvmb msnZKiY Ges m#ú#`i h_vh_ e`envi
 wbwðZKi#Yi gva`#g ifcKí 2041 Gi h_vh_ ev`levq#bi j#ÿ`-

Awdm cÖavb

Dc#Rjv GKvD›Um Awdm, সরিষাবাড়ী, জামালপুর,

Ges

www.fkbfj K†Uªvjvi Ae GKvD›Um, gqgbwmsn wefvM, gqgbwmsn

Gi g#a¨ 2022 mv†ji gv†mi wLªt Zvwi†L GB
evwl©K

Kg©mªúv`b Pzw³ `^vÿwiZ nj|

GB Pzw³†Z `^vÿiKvix Dfqcÿ wbªœwjlZ welq mg~†n mª§Z n†jbt

†mKkb-1

Dc†Rjv GKvD›Um Awdm, সরিষাবাড়ী, জামালপুর Gi রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং প্রধান কার্যাবলি (Functions):

- 1.1 ifcKí (Vision) t miKvwi Avw_©K e¨e`vcbv cªwZ AvaywbK I kw³kvjx K†i mykvmb cÖwZôvq Ae`vb ivLv|
- 1.2 Awfjÿ¨ (Mission) t miKvwi A_© cwi†kv†a Kvh©Ki c¨e© wbixÿv mªúv`b Ges wWwRUvB†j†Rk†bi gva¨†g ,YMZ gvbmªúbœ wnmve cÖwZ†e`b cÖYqb K†i wmxvšÍ MÖn†Y mn†hvwMZv cª`vb|

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।;
২. প্রি-অডিট, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং এবং 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, জিপিএফ ও আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
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 স্পর্স্টিকরণ ;
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত ;
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং
৭. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

Avwg, Awdm cÖavb, Dc†Rjv GKvD›Um Awdm, সরিষাবাড়ী, জামালপুর
wWwfbvj K‡›Uªvjvi Ae GKvD›Um, gqgbwmsn wefvM, gqgbwmsn Gi wbKU
A½xKvi KiwQ †h, GB Pzw³‡Z ewY©Z djvdj AR©‡b m‡Pó_vKe|

Avwg, wWwfbvj K‡›Uªvjvi Ae GKvD›Um, gqgbwmsn wefvM, gqgbwmsn
Awdm cÖavb, Dc†Rjv GKvD›Um Awdm, সরিষাবাড়ী, জামালপুর Gi wbKU A½xKvi
KiwQ †h, GB Pzw³‡Z ewY©Z djvdj AR©‡b cÖ‡qvRbxq mn‡hvwMZv cÖ`vb Kie|

ˆ^vÿwiZt

.....

Zwilt

Awdm cÖavb
Dc†Rjv GKvD›Um Awdm,
সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

.....

Zwilt

wWwfbvj K‡›Uªvjvi Ae GKvD›Um
gqgbwmsn wefvM, gqgbwmsn|

ms†hvRbx-1
kāms†ÿc

µwgK bs	kāms†ÿc	weeiY
1	wmwRG	K†›U^avjvi †Rbv†ij Ae GKvD›Um
2	AvBevm++	Bw›U†MÖ†UW ev†RU GŪ GKvDw›Us wm†÷g, fvimb++
3	wWwmG	wWwfbvj K†›U^avjvi Ae GKvD›Um (wefvMxq wnmve wbqšž†Ki Kvh©vjq)
4	wmGmAvi	K†cv©†iU †mvm¨vj †imcbwmwewjwU
5	wWGGdl	wWmwU^aK GKvD›Um& GŪ wdb¨vÝ Awdmvi
6	AvBwmBD	B›Uvibvj K†›U^avj BDwbU
7	BDGI	Dc†Rjv GKvD›Um Awdmvi

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Date)
			২০২০-২১	*২০২১-২২		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং DDO কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ স্বাপেক্ষে।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ	মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT কৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং DDO কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ স্বাপেক্ষে।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন	হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোডকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++

নিষ্পত্তি	খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত									
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং DDO কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ স্বাপেক্ষে।	সিটিজেন চার্টার /iBAS++ এবং আইসিইউ শাখা, সিজিএ কার্যালয়
বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন	উন্নত সফটওয়্যার (iBAS++) এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং DDO কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ স্বাপেক্ষে।	iBAS++

*সাময়িক

সেকশন-3 কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

Dc#Rjv wnmveiY Awdm, সরিষাবাড়ী, জামালপুর Gi কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২২-২৩)					প্রক্ষেপণ (২০২৩-২৪)	প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)
							২০২০-২১	২০২১-২২	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		১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে	১.১.১. বেতনভাতার বিল	গড়	%	৮	১০	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

আর্থ- ব্যবস্থাপনা য় গতিশীলতা বজায় রাখা।		মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।												
	২০	১.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে 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	১০ ০	১০ ০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৩ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০ ০	১০ ০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. সংশ্লিষ্ট পে- পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৫.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১.সংশ্লিষ্ট পে- পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রে র মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২২-২৩)					প্রক্ষেপণ (২০২৩-২৪)	প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	২.১. পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন।	২.১.১. পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৫	-	-	৩১/১২/২২	৩১/০১/২৩	১৫-০২-২৩	২৮-০২-২৩	১৫-৩-২৩	৩১/১২/২৩	৩১/১২/২৪	
		২.২. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.৩.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	-	৩	৩							
		২.৩. কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৪.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	-	-	৫		৭	৫	৩	১৫	১৫	
	২.৪. পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান	২.৫.১. সিজিএ, ডিসিএ পর্যায়ে ICU কর্তৃক	গড়	%	৩	৯০	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০		

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২২-২৩)					প্রক্ষেপণ (২০২৩-২৪)	প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	17	৩.১. নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিত।	৩.১.১. গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ।	গড়	%	5	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২. নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিত।	৩.২.১. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ।	গড়	%	5	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৩. নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিত।	৩.৩.১. জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড।	গড়	%	4	২৫	৯৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৪. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	৩.৪.১. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	3	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা।		৪.১. পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক	৪.১.১. দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহে	গড়	%	8	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

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	4	সং খ্যা	ইউএও/ সরিষাবা ড়ী	4	লক্ষ্যমা ত্রা	1	1	1	1			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	4	%	ইউএও/ সরিষাবা ড়ী	100%	লক্ষ্যমা ত্রা	25%	25%	25%	25%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	8	সং খ্যা	ইউএও/ সরিষাবা ড়ী	90%	লক্ষ্যমা ত্রা	20%	20%	25%	25%			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সং খ্যা	ইউএও/ সরিষাবা ড়ী	2	লক্ষ্যমা ত্রা		1		1			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	৩	সং খ্যা ও তারি খ	ইউএও/ সরিষাবা ড়ী		লক্ষ্যমা ত্রা	25%	25%	25%	25%			
						অর্জন	25%	25%	25%	25%			
						অর্জন							
						অর্জন							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার												
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা	৩০-৯- ২২	৩১-১২- ২২	৩১-০৩-২৩	৩০-৬-২৩	৮	
						অর্জন	৩০-৯- ২২	৩১-১২- ২২	৩১-০৩-২৩	৩০-৬-২৩		
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৪ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)												
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ.		৫				লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	২৫%	২৫%	২৫%		
						অর্জন	২৫%	২৫%	২৫%	২৫%		
৩.২ হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্স এর সঠিকতা নির্ণয়কল্পে পে- পয়েন্টসমূহ সরেজমিনে বাস্তব যাচাই।	পে- পয়েন্টসমূহ বাস্তব যাচাইকৃত।	৫	সং খ্যা		২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫		
						অর্জন						
৩.৩ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন।	অফিস পরিদর্শনকৃ ত	৫	সং খ্যা		৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২		
						অর্জন						
৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ (ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিসসমূহ)	পরিবীক্ষণ সম্পন্ন	৩	তারি খ		৩০-০৬- ২৩	লক্ষ্যমাত্রা				৩০/৬/ ২৩		
						অর্জন						
						অর্জন						
						অর্জন						

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

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, 2022-23

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩			অগ্রগতি	দাবিকৃত নম্বর
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান		
					১০০%	৮০%	৬০%		
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোটনিষ্পত্তিকৃত	%	15	80%	70%	60%		
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	10	4	3	2		
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	5	4	3	2		
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	5	4	3	2		
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	5	4	3	2		
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	5	15-09-22	25-01-23	20-02-23		
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	5	15-10-22	25-02-23	20-03-23		

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					অগ্রগতি	দাবিকৃত নম্বর	প্রমাণক
								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
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	100	10	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১০-০১-২০২৩	২০-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	৩১-১২-২২	03	হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক।
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	১৫-১১-	১৫-১২-	-	-	15-10-2022	03	বার্ষিক প্রতিবেদনের

								২০২০	২০১০					কপি	
	প্রকাশ														
	[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩				৩১-১২- ২০২২	১০- ০১- ২০২৩	২০- ০১- ২০২৩	৩১- ০১- ২০২৩	-	৩১-১২- ২০২২	০৩	সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী
	[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩				৩	২	১	-	-	৩	০৩	সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি।
	[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩				৩	২	১	-	-	৩	০৩	প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩					অগ্রগতি	দাবিকৃত নম্বর
									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			
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পনের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫			৪	৩					
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৪			৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫			৪	৩	২	১			

	[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	3			4	3	2	1			
	[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	4			2	1	-	-			

