



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়,
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ খ্রি: - ৩০ জুন, ২০২৩ খ্রি.।

সূচীপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
প্রস্তাবনা :	০৩
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র :	০৪-০৫
সেকশন ১ : রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও প্রধান কার্যাবলি	০৬
সেকশন ২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	০৭
সেকশন ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা	০৮-১০
সংযোজনী ১ : শব্দ সংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ৫ : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৩-১৪
সংযোজনী ৬ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৫
সংযোজনী ৭ : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৬
সংযোজনী ৮ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৭
সংযোজনী ৯ : তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৮

প্রস্তাবনা

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

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়,
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ৩০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন।

উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জন : উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ কে সম্পূর্ণভাবে **iBAS++** পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদির বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিল সমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে এবং ডিডিও মডিউল এর মাধ্যমে কর্মচারীগণের বেতন ভাতা Electronic Fund Transfer (EFT) মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর মাধ্যমে এ কার্যালয় কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১৯০০(এক হাজার নয়শত) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ এবং প্রায় ১৬০০ (এক হাজার ছয়শত) জন পেনশনভোগীর Online পেনশন নির্ধারণ করা হয়েছে এবং পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা হয়েছে। বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল এবং পরিশোধ করা হচ্ছে। EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীর পেনশন তাদের নিজ নিজ ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধের নিমিত্ত উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ আন্তরিকভাবে সেবা দিয়ে যাচ্ছে। এ কার্যালয়ের একাউন্টিং সার্কেল এর মধ্যে সকল পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স সম্পূর্ণভাবে **iBAS++** পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়েছে এবং চাঁদার তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলীজনিত কারণে এলপিসি যথাসময়ে ইস্যু ও গ্রহন করা হচ্ছে। তাছাড়া অবসর গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য সম্পূর্ণভাবে **iBAS++** পদ্ধতিতে Online জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু করা হচ্ছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ : আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিস সমূহকে সম্পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা : EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীর পেনশন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা তাদের নিজ নিজ ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধের কার্যক্রম চলমান রাখা এবং **iBAS++** পদ্ধতিতে বেতন ভাতা,

পেনশন, ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন, আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ করা।
কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স শতভাগ হালনাগাদ করতঃ iBAS++ এ এন্ট্রি নিশ্চিত করা।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য অর্জন সমূহঃ

- (১) EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীর পেনশন তাদের নিজ নিজ ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধের কার্যক্রম চলমান রাখা।
- (২) সার্ভিস ডেলিভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন করা।
- (৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স শতভাগ হালনাগাদ করতঃ iBAS++ এ আপলোড করা।
- (৪) চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায়ে রাখা।
- (৫) প্রি- অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।
- (৬) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- (৭) ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- (৮) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- (৯) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- (১০) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।

সেকশন ১

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) ও 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 প্রি-অডিট সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে গুণগত মান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রনয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

১.৩.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র সমূহঃ

০১। চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।

০২। মানবসম্পদ উন্নয়ন, আভ্যন্তরিন মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।

০৩। বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।

০৪। পেনশন ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেশন।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহঃ

১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।

২। ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।

৩। তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।

৪। অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।

৫। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।

১.৪ কার্যাবলি (Functions) :

১। নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা এবং আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা।

২। নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা।

৩। মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা।

৪। বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, জিপিএফ সংক্রান্ত জারীকৃত আদেশ সমূহের উপর ইন-হাউস প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা।

৫। মাস শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও এর সহিত রিকনসিলিয়েশন করা।

৬। উর্ধ্বতন অফিসে মাসিক, ত্রৈমাসিক মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করা।

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব(Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রনালয়/ বিভাগ ও সংস্থা সমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২০-২১	২০২১-২২		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল স্বাপেক্ষে) ও ইএফটি প্রদান।	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিস, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে ইএফটি করা।	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিস, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণ সহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমবিল দ্রুত নিষ্পত্তি।	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে পরবর্তী ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিস, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যবস্থার অটোমেশন।	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিস, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ।	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিস, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ।	১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিস, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++

সেকশন ৩
কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক(২০২২-২০২৩)					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানে র নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১.চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	১.১ মাসিক বেতন বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	১.১.১ বেতনভাতা বিল	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.২ সরবরাহ,সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	১.২.১.সরবরাহ,সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৩ জিপিএফ অগ্রিম /চূড়ান্ত বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	১.৩.১.জিপিএফ অগ্রিম /চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪ বদলীকৃত কর্মচারীর এলপিসি যথাযথ সময়ে ইস্যু করা।	১.৪.১ ৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি ইস্যু করা।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

		১.৫ বদলীকৃত কর্মচারীর এলপিসি যথাযথ সময়ে গ্রহন করা।	১.৫.১ ২ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি গ্রহন করা।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
২.মানব সম্পদ উন্নয়ন, অভ্যন্তরিন মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।	১৮	২.১ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.২.১ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৭	১৫	২০	৬৪	৫৬	৪৮	৪০	৩২	৬৪	৬৪
		২.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning session এর আয়োজন করা।	২.৩.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), সুশাসন এবং সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রসংগিক বিষয়ে Learning session এর আয়োজন করা।	সমষ্টি	সংখ্যা	৭	--	--	৫	৪	৩	১	-	৫	৫
		২.৩ উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়, ত্রিশাল, এর শাখায় সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	২.৪.১ বিভিন্ন সেবা গ্রহিতার সেবাসমূহ(লাইফ ভেরিফিকেশন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তথ্য প্রদান, ভ্যাট,আয়কর সংক্রান্ত তথ্যসহ অগ্যান্য প্রাসংগিক বিষয়) যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবরান	১৭	৩.১ গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ।	৩.১.১ গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন ইএফটি তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।		৩.২ নন গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ।	৩.২.১ নন গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন ইএফটি তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৪	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৩ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে iBAS++ আপলোড করা।	৩.৩.১ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে iBAS++ আপলোডকৃত।	গড়	%	৪	৮০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৪ iBAS++ কর্তৃক সংক্রিয়ভাবে প্রস্তুতকৃত জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু করা।	৩.৪.১ iBAS++ কর্তৃক সংক্রিয়ভাবে প্রস্তুতকৃত জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু করা।	গড়	%	৩	--	৮০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৫ অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	৩.৫.১ অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	৪.১ পেনশন/ লামগ্রাড মুঞ্জুরীর জন্য ইএলপিসি ইস্যু করা।	৪.১.১ তিন কর্মদিবস এর মধ্যে ইএলপিসি প্রস্তুতপূর্বক ইস্যু করা।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.২ পেনশন ও আনুতোষিক কেইস যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা।	৪.২.১ পেনশন ও আনুতোষিক কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইস যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৪ মাসিক পেনশন যথাসময়ে ইএফটি করা	মাসের প্রথম ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে ইএফটি করা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ এর নিকট অঙ্গিকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ, এর নিকট অঙ্গিকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান করব।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়,
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

তারিখঃ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়,
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

তারিখঃ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
০১।	CAG	Comptroller & Auditor General
০২।	CGA	Controller General of Accounts
০৩।	DCA	Divisional Controller of Accounts
০৪।	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
০৫।	DA&FO	District Accounts & Finance Office
০৬।	UAO	Upazila Accounts Office
০৭।	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
০৮।	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
০৯।	EFT	Electronic Fund Transfer
১০।	ICU	Internal Control Unit
১১।	CSR	Corporate Social Responsibility
১২।	NBR	National Board of Revenue
১৩।	LPC	Last Pay Certificate
১৪।	C&AG	Comptroller & Auditor General
১৫।	SIP	Small Improvement Project
১৬।	MICR	Magnetic Inc Character Recognition

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নামঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদনের সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	উদ্ভবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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 কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ইউএও, ত্রিশাল	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ইউএও, ত্রিশাল	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫	১০০		
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশিজনদের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ইউএও, ত্রিশাল	২টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-	২		
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ইউএও, ত্রিশাল	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		
						অর্জন							
১.৫ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি।	উন্নত কর্ম পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	ইউএও, ত্রিশাল	০২ ৩১/০৩/২ ৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/ ২২	-	৩১/০৩/ ২৩	-	৩১/ ০৩/ ২৩		
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....													
২.১ ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে	৩	তারিখ	ইউএও, ত্রিশাল	০২ ৩১/০৩/২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/ ২২	-	৩১/০৩/ ২৩	-	৩১/ ০৩/ ২৩		
						অর্জন							

ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রকাশিত				৩							২৩		
						অর্জন								
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....														
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবা ও সেবা গ্রহিতার মতামত সংরক্ষণ।	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত।	৮	%	ইউএও, ত্রিশাল	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
						অর্জন								
৩.২ গণ শুনানী	গণ শুনানী আয়োজিত।	৮	সংখ্যা	ইউএও, ত্রিশাল	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	৪		
						অর্জন								
৩.৩ সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর সমন্বয়ে উদ্বন্ধকরণ সভা আয়োজন	উদ্বন্ধকরণ সভা আয়োজিত।	৮	সংখ্যা	ইউএও, ত্রিশাল	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	৪		
						অর্জন								
৩.৪ বিদ্যমান আইন, বিধি ও সময় সময় জারীকৃত আদেশ, পরিপত্র শৃঙ্খলভাবে চর্চার নিমিত্ত অবহিত করণ সভা আয়োজন।	অবহিত করণ সভা আয়োজিত।	৮	সংখ্যা	ইউএও, ত্রিশাল	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	৪		
						অর্জন								

