



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার
কার্যালয়(ইউএও), বারহাটা, নেত্রকোণা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ-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)	১৫
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৬
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৮
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২০

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 একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, বারহাট্টা, নেত্রকোণা কে সম্পূর্ণভাবে iBASS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক 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 কর্তক অদ্যবদি প্রায় ৯৫০ (নয়শত পঞ্চাশ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ এবং প্রায় ৪৫০ (চারশত পঞ্চাশ) পেনশনভোগীর পেনশন Online নির্ধারণ করা হয়েছে এবং পরিপূর্ণ Database এ প্রস্তুক করা হয়েছে। বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল করা এবং পরিশোধ করা হচ্ছে। EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীর পেনশন তাদের নিজ নিজ ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধের নিমিত্ত উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, বারহাট্টা, নেত্রকোণা নিরলস সেবা দিয়ে যাচ্ছে। এ কার্যালয়ের একাউন্টিং সার্কেল এর মধ্যে সকল পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স সম্পূর্ণভাবে iBASS++ পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়েছে এবং চাঁদার তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলীজনিত কারণে এলপিসি যথাসময়ে ইস্যু ও গ্রহণ করা হচ্ছে। তাছাড়া অবসর গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলনের সম্পূর্ণভাবে iBASS++ পদ্ধতিতে Online জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

উক্ত কার্যালয়কে পেপারলেস পদ্ধতিতে আনয়নের লক্ষ্যে EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীর পেনশন তাদের নিজ নিজ ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধের কার্যক্রম চলমান রাখা এবং iBASS++ পদ্ধতিতে বেতন ভাতা, পেনশন, ভবিষৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন, আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ করা। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স শতভাগ হালনাগাদ করতঃ iBASS++ এ আপলোড করা।

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 নিশ্চিতকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন পরিশোধ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অধিকতর সেবা সহজীকরণ ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- সকল সরকারি কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক 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), বারহাট্টা, নেত্রকোণা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ-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)

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং প্রধান কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প (Vision): সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন 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 অভ্যন্তরীণ 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. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য 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 স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং

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

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
মাসিক বেতন বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার।
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার।
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার।
জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু ও গ্রহন	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার।
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার।
পেনশনার লাইফ ভেরিফিকেশন	সংশ্লিষ্ট পেনশনারের উপস্থিতিতে তাৎক্ষণিক	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা

*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	২০	[১.১] মাসিক বেতন বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	[১.১.১] মাসিক বেতন বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] মাসিক বেতন বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.২] সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.২.২] সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	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															
		[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.৩.২] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৪] জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু ও গ্রহন	[১.৪.১] জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু ও গ্রহন	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.৪.২] জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু ও গ্রহন	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৫] বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	[১.৫.১] বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.৫.২] বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ	২০	[২.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৫	৫০	৫০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
			[২.১.২] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৫	৫০	৫০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০

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															
		[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৫	৫	৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	[২.২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৫	৫	৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		[২.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৩.১] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৩.২] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৪] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী গণের প্রশিক্ষণ প্রদান।	[২.৪.১] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী গণের প্রশিক্ষণ প্রদান।	সমষ্টি	জন ঘণ্টা	৫	০	০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
		[২.৪] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী গণের প্রশিক্ষণ প্রদান।	[২.৪.২] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী গণের প্রশিক্ষণ প্রদান।	সমষ্টি	জন ঘণ্টা	৫	০	০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
[৩] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৫	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছিটির হিসাব অনলাইন করণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছিটির হিসাব অনলাইন করণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছিটির হিসাব অনলাইন করণ।	[৩.১.২] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছিটির হিসাব অনলাইন করণ।	গড়	%	৫	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															
		[৩.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ।	[৩.২.১] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৩.২.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৩.৩.২] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৪] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৩.৪.২] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৫	[৪.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৪.১.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৫	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															
		[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.২.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.৩.১] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.৩.২] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৪.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৪.২] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	গড়	%	৩	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%		
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), বারহাট্টা, নেত্রকোণা, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), বারহাট্টা, নেত্রকোণা-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),
বারহাট্টা, নেত্রকোণা

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ময়মনসিংহ
বিভাগ, ময়মনসিংহ

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CAFO	Chief Accouts and Finance Office
২	CAG	Comptroller and Auditor General
৩	CGA	Controller General of Accounts
৪	DAFO	District Accouts and Finance Office
৫	DCA	Divisional Controller of Accounts
৬	EFT	Electronic Funds Transfer
৭	iBAS++	Integrated Budged And Accoution System ++
৮	LPC	Last Pay Certificate
৯	UAO	Upazilla Accouts Office

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] মাসিক বেতন বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	[১.১.১] মাসিক বেতন বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[১.১.২] মাসিক বেতন বিল যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করা।		
[১.২] সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[১.২.২] সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি		
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[১.৩.২] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি		
[১.৪] জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু ও গ্রহন	[১.৪.১] জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু ও গ্রহন	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[১.৪.২] জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু ও গ্রহন		
[১.৫] বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	[১.৫.১] বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[১.৫.২] বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি		
[২.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[২.১.২] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।		
[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[২.২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।		
[২.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৩.১] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[২.৩.২] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।		

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৪] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী গণের প্রশিক্ষণ প্রদান।	[২.৪.১] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী গণের প্রশিক্ষণ প্রদান।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[২.৪.২] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারী গণের প্রশিক্ষণ প্রদান।		
[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৩.১.২] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ।		
[৩.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ।	[৩.২.১] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৩.২.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ।		
[৩.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৩.৩.২] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি।		
[৩.৪] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৩.৪.২] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।		
[৪.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৪.১.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।		
[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৪.২.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।		
[৪.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.৩.১] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৪.৩.২] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।		
[৪.৪] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৪.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বারহাটা, নেত্রকোণা।	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
	[৪.৪.২] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।		

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি।	জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি।	Test.organization03	ডিসিএ এবং নিরীক্ষাধীন কার্যালয় সমূহের 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 ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ।	Test.organization03	ডিসিএ এবং নিরীক্ষাধীন কার্যালয় সমূহের 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।
গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছিটিংর হিসাব অনলাইন করণ।	গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছিটিংর হিসাব অনলাইন করণ।	Test.organization03	ডিসিএ এবং নিরীক্ষাধীন কার্যালয় সমূহের 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।	Test.organization03	ডিসিএ এবং নিরীক্ষাধীন কার্যালয় সমূহের 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।
মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	Test.organization03	ডিসিএ এবং নিরীক্ষাধীন কার্যালয় সমূহের 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 কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	Test.organization03	ডিসিএ এবং নিরীক্ষাধীন কার্যালয় সমূহের 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 নিষ্পত্তিকরণ।	আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	Test.organization03	ডিসিএ এবং নিরীক্ষাধীন কার্যালয় সমূহের 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