



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

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) .....	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৭

## 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:

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা -

সাম্প্রতিক অর্জনঃ

- সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে এবং সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য সিজিএ মহোদয়ের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে দ্রুততার সহিত বিল নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- সেবা গ্রহিতাদের মতামত/পরামর্শ গ্রহণসহ গুরুত্বপূর্ণ তথ্য আদান প্রদানের জন্য ফেসবুক পেইজ উন্মুক্ত এবং তাৎক্ষণিক তথ্য আদান প্রদানের জন্য সকল ডিডিওগণের সাথে হোয়াটস এপে এ সংযুক্ত করা হয়েছে।
- দক্ষ জনবল সৃষ্টিসহ মানসম্মত প্রি-অডিট কার্যক্রম ও সরকারের আয় ব্যয়ের নির্ভুল হিসাব প্রণয়নের জন্য ইন-হাউজ ট্রেনিং এর ব্যবস্থা চলমান রয়েছে।
- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের নির্দেশিত যাবতীয় হিসাব সংক্রান্ত কাজে আইবাস++ এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত আছে।
- ইএফটি এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ভাতা ও সম্মানিত পেনশনারগণের মাসিক পেনশন প্রতি মাসের ১ তারিখে নিয়মিত পরিশোধ করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জঃ -

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সক্ষমতা, জনবল বৃদ্ধি, ডিজিটাল যুগের সাথে মানিয়ে নেওয়া, হিসাব প্রণয়নে নির্ভুলতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ-

- সরকারের আর্থিক নীতি ও ব্যবস্থাপনা পূর্ণাঙ্গরূপে বাস্তবায়নের জন্য দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবল সৃষ্টি।
- সেবার মান উন্নয়নের জন্য ইউএও কার্যালয়ের সেবা গ্রহিতাদের দাবী নিষ্পত্তির বিষয়টি সংশ্লিষ্টদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- বেতন-ভাতা, আনুতোষকি ও পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুযায়িক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লজোর একাউন্ট (পিএলএ) এবং সেক্স একাউন্টিং এনটিটি (এসএই) সংশ্লিষ্ট প্রতষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য অর্জন সমূহঃ-
- ১. সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন পরিশোধ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অধিকতর সেবা সহজীকরণ ;
- ২. সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
- ৩. অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- ৪. সকল সরকারি কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- ৫. সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- ৬. সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- ৭. 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), হালুয়াঘাট

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)

১.১ রূপকল্প : সরকারি রূআর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিকি ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতীতিয় অবদান রাখা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

১.২ অভিলক্ষ্য : সরকারি রূআর্থিক পরিশোধে কাঁচকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইশনে এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতবিদেন প্রণয়ন করে সদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারী রূআর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ
৩. বাজটে 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. কাঁচাবলি : ১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষাঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ; ২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ; ৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ; ৪. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবন্য তহবলি 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 রূআজনে লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধ/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা;

**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	উপাঙ্গসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
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 অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু	১০ 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	১০ 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
জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	শতকরা হার		১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার
মাসিক পেনশন	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার

\*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 রুআখ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২০	[১.১] ১। মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ ২। সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৩। জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৪। যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	[১.১.১] মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৩] জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৪] যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	সমষ্টি	%	৪		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৫] অনুদান অগ্রিম এর আর্থিক মঞ্জুরির বিপরীতে অথরিটি ইস্যু	সমষ্টি	%	৪			১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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 অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ	২০	[২.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। ৩। সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। ৪। ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	[২.১.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৫		৬০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০	
			[২.১.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১৫	১০	৭	৫	৩		১৫	১৫
			[২.১.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	গড়	%	৫	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০		৯০	৯০
			[২.১.৪] ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
[৩] বাজেটে ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৫	[৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
			[৩.১.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ	গড়	%	৫	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		১০০	১০০
			[৩.১.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি	গড়	%	৩	২৫	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															
			[৩.১.৪] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	গড়	%	২			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৫	[৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন 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] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৫		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৪.১.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।।	গড়	%	৫		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), হালুয়াঘাট, 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), হালুয়াঘাট-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),  
হালুয়াঘাট

তারিখ

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

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] ১। মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ ২। সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৩। জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৪। যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	[১.১.১] মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[১.১.২] সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[১.১.৩] জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[১.১.৪] যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[১.১] ১। মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ ২। সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৩। জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৪। যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	[১.১.৫] অনুদান অগ্রিম এর আর্থিক মঞ্জুরির বিপরীতে অথরিটি ইস্যু	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। ৩। সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। ৪। ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	[২.১.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[২.১.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[২.১.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। ৩। সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। ৪। ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	[২.১.৪] ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছিউটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যক্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছিউটির হিসাব অনলাইন করণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[৩.১.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[৩.১.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.১.৪] অব্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[৪.১.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
	[৪.১.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ।	আইবাস++ প্রতবিদেন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ





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