



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, রাজশাহী

বিভাগ, রাজশাহী-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 .....	১৮

## 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 অফিসার এর কার্যালয় নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জকে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেটভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষাংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer ( EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে এবং ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে কর্মচারীদের বেতন ভাতা EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় ইউএও, নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ৮৬৮ জন সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৩২১ জন পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লিখিত সংখ্যক সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। ইউএও, নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ কার্যালয়ের আওতাধীন অফিসসমূহে বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। ইউএও, নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ কার্যালয়ের আওতাধীন বর্তমানে শতভাগ পেনশনারের পেনশন EFT পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়াও অনলাইনে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের LPC প্রেরণ ও গ্রহণ করা হচ্ছে। কর্মকর্তা কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাত করতঃ iBAS++ এ আপলোড ও এ্যাপ্রুভ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

অর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, অর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, ভ্রমণ বিল অনলাইন এ দাখিল, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইনে LPC প্রেরণ ও পেন-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার উন্নয়ন এবং সকল কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাত করতঃ iBAS++ এ আপলোডকরণ ও এ্যাপ্রুভ করা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- যথাসময়ে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অনুদান, ঋণ ও
- বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম সম্পন্ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত;
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ;
- সরবরাহ ও সেবাখাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইস সমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- সকল কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাত করতঃ iBAS++ এ আপলোডকরণ ও এ্যাপ্রুভ করা এবং
- নির্দেশিত সকল তথ্য যথাসময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড এবং নিয়মিত হালনাগাদকরণ।

## 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), নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী-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 ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
২. প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।
৩. সেবার মান উন্নয়ন।
৪. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা।
৫. 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 গ্র্যাচুইটি 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 স্পষ্টীকরণ নিশ্চিত করা ;
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাবও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা
৭. প্রতিটি ডিডিও/অফিস প্রধান/অন্যান্য দপ্তরকে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

**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		
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%	ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয় এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়।	সিটিজেন চার্টার।
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয় এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয় এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়।	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয় এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়।	সিটিজেন চার্টার/iBAS++

\*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 সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৪] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	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] প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।	১৫	[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ।	[২.১.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত হালনাগাদকৃত গাইডলাইন ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত।	তারিখ	তারিখ	৫	৩১.১২.২১	৩১.১২.২২	৩১.০১.২৪	২৮.০২.২৪	৩১.০৩.২৪	৩০.০৪.২৪	৩১.০৫.২৪	৩১.১২.২৪	৩১.১২.২৫
			[২.১.২] হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসে অনুসরণ	গড়	%	৫			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৫	৫	৫	৪	৩	২	১	৫	৫	
[৩] সেবার মান উন্নয়ন।	১৫	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ।	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] ডিডিও মুডিউলের মাধ্যমে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৩] কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[৩.৪.১] যথাসময়ে ICU রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ এবং দাখিলকরণ।	সমষ্টি	%	৩		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৪] হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা।	১০	[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৪.১.১] iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ।	সমষ্টি	%	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/নির্ধারিত 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] কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৩] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৪.৩.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০
		[৪.৪] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৪.৪.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক এ iBAS++ আপলোডকৃত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১০০	১০০
[৫] পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১০	[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা।	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা।	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.২] পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন।	[৫.২.১] EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত।	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.৩] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৫.৩.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকরণ।	সমষ্টি	%	২	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		০৮					১০	১০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		০৭					১০	১০	
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪		৩					৪	৪	
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		২.৫					৩	৩	
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		২.৫					৩	৩	

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-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),  
নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)  
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, রাজশাহী  
বিভাগ, রাজশাহী

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
২	C&AG	Comptroller & Auditor General
৩	CAG	Comptroller & Auditor General
৪	CGA	Controller General of Accounts
৫	CSR	Corporate Social Responsibility
৬	DA&FO	District Accounts & Finance Office
৭	DCA	Divisional Controller of Accounts
৮	EFT	Electronic Fund Transfer
৯	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
১০	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
১১	ICU	Internal Control Unit
১২	LPC	Last Pay Certificate
১৩	NBR	National Board of Revenue
১৪	SIP	Small Improvement Project
১৫	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, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.১.৪] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ।	[২.১.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত হালনাগাদকৃত গাইডলাইন ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে হালনাগাদকৃত গাইডলাইনের হালনাগাদ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।
	[২.১.২] হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসে অনুসরণ	সংস্থাপন শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়।	সিজিএ কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখার মাধ্যমে হালনাগাদকৃত গাইডলাইন সকল হিসাবরক্ষণ অফিসে বিতরণ।
[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন।	[২.২.১] কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান।	হিসাব শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.২] ডিডিও মুডিউলের মাধ্যমে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৩] কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[৩.৪.১] যথাসময়ে ICU রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ এবং দাখিলকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৪.১.১] iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
[৪.২] কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[৪.৩] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৪.৩.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[৪.৪] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৪.৪.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক এ iBAS++ আপলোডকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা।	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
[৫.২] পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন।	[৫.২.১] EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৫.৩] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৫.৩.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মানব সম্পদ উন্নয়ন।	কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান।	হিসাব শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	সিজিএ কার্যালয়ের হিসাব শাখার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত করা।
প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ।	প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে হালনাগাদকৃত গাইডলাইন অনুসরণ।
মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	দাখিল সাপেক্ষে বিল নিষ্পত্তি।
মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	দাখিল সাপেক্ষে বিল নিষ্পত্তি।
মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	দাখিল সাপেক্ষে বিল নিষ্পত্তি।
ডিডিও মুডিউলের মাধ্যমে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	দাখিল সাপেক্ষে বিল নিষ্পত্তি।
গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	দাখিল সাপেক্ষে বিল নিষ্পত্তি।
কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং।
প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার।	প্রশাসন শাখা ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU), হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ কর্তৃক নিয়মিত মনিটরিং।
কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ।	কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	দাখিল সাপেক্ষে বিল নিষ্পত্তি।
পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন।	EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	দাখিল সাপেক্ষে বিল নিষ্পত্তি।
দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা।	দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	দাখিল সাপেক্ষে বিল নিষ্পত্তি।
মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে বিল দাখিল

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