



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা
ডিভিশন, ঢাকা-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	১৯

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:

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর আওতাধীন ৫০টি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, ০৮টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ৫৬টি ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় এবং ৪৩১টি উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ধনবাড়ী, টাংগাইল ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন, ঢাকা এর নিয়ন্ত্রনাধীন কার্যালয়টি ০২/০৪/২০০৮ খ্রিঃ তারিখে কার্যক্রম শুরু করে। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন, ঢাকা এর নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রনে সরকারের সার্বিক বেসামরিক হিসাব ব্যবস্থায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। বর্তমানে এ কার্যালয়ের অনুমোদিত জনবল ০৭ জন (০১ জন উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ০১ জন এসএএস অধীক্ষক, ০২ জন অডিটর, ০১ জন জুনিয়র অডিটর, ০১ জন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং ০১ জন অফিস সহায়ক) এবং তন্মধ্যে জুনিয়র অডিটর ও অফিস সহায়ক বাদে ০৫ জন কর্মরত রয়েছে। হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে বর্তমানে ১০০ ভাগ সরকারী কর্মকর্তার বেতন ভাতা বিল অনলাইনে দাখিল কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। এছাড়া সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ভাতা Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমও ১০০ ভাগে উন্নিত করা হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে ১০০ ভাগ পেনশনভোগীর পেনশন তাদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হচ্ছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারিগণের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। এ কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারিগণের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড করা হয়েছে এবং বর্তমানে কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব অনলাইনে অন্তর্ভুক্তিকরন চলমান রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষাংগিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity(SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২০-২৪ 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 কর্মচারিরভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ারডিজিটাইজেশন;
- 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),
ধনবাড়ী

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন,
ঢাকা-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 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, জিপিএফ ও আনুসঙ্গিক বিল এবং আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ।
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ।
৩. বেতনক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবষি তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা।
৪. আনুসঙ্গিক, উন্নয়ন-অনুন্নয়ন বিল পরিশোধ।
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা সহ অন্যান্য সকল বিল সমূহ পরিশোধ।
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দীর্ঘ মেয়াদী সকল ঋণের অগ্রিম বিল পাশ।
৭. যথাসময়ে মাসিক হিসাব প্রস্তুতকরণ।
৮. সকল রিপোর্ট/রিটার্ন সমূহ যথাসময়ে প্রেরণ।
৯. সকল কর্মকান্ড মনিটরিং ও সুপারভিশন করা।
১০. সর্বোপরি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকা, কর্ম পরিবেশ বজায় রাখা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং শৃংখলা বজায় রাখা।

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	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়কর্তৃক গৃহীত 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	অর্থবিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১- ২০৪১।
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১- ২০৪১।
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১- ২০৪১।

*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।	১৯	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.২] 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	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					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] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘন্টা	৬			৬০					৬০	৬০
		[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৬			৮					৮	৮
		[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৬			৯০					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] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৪			৪০				১০০	১০০	
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৫			৯০				১০০	১০০	
		[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৪			৯০				১০০	১০০	
		[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৪			৯০				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] পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৬	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	গড়	%	৩			১০০					১০০	১০০	
		[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪			১০০					১০০	১০০	
		[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪			১০০						১০০	১০০
		[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৩			১০০						১০০	১০০
		[৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	সমষ্টি	%	২			৫০					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), ধনবাড়ী, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন, ঢাকা-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন, ঢাকা হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), ধনবাড়ী-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),
ধনবাড়ী

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা
ডিভিশন, ঢাকা

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	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 সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলাহিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.২] 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।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন/সারসংক্ষেপ
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্তপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদনউর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ধনবাড়ী, টাংগাইল।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সেবার মান মনিটরিং।	ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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 কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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।
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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।
যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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।
অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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।
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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।
সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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 বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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

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),
ধনবাড়ী

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন,
ঢাকা-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ...জুন... মাসের২৫..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), ধনবাড়ী, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন, ঢাকা-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন, ঢাকা হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), ধনবাড়ী-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

শেখ মুহাম্মাদ এনামুল হক
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধনবাড়ী, ঢাকাইল।

২৫/০৬/২০২৬

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

তারিখ

তানভিলা চৌধুরী
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা
ফোন : ০২-২২৩৩৮৮৮১১

২৫/০৬/২০২৬

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা
ডিভিশন, ঢাকা

তারিখ