



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	১
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	২
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৪
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য ভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (৫-৮)	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	(১১-১২)
সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ।	১৩

প্রস্তাবনা

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

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ২৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জনঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা কার্যালয় সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় সকল সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারির বেতন ও সম্মানিত পেনশনভোগীগণের পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারির বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া প্রায় শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। সরকারি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে A-Chalan পদ্ধতির প্রবর্তন করা হয়েছে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২২-২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধিসহ চলমান সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি ;
- সকল সরকারি কর্মচারির জিপিএফ ব্যবস্থাপনার পূর্ণ অটোমেশন ;

সেকশন ১

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা কার্যালয়ের 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): সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন তথা সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।;
২. প্রি-অডিট, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং এবং রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।;
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন করণে সহায়তা করা;
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নে সহায়তা প্রদান;

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১. শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, জিপিএফ ও আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
৪. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ জোরদার করণ।
৫. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা ;
৬. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, ও সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ প্রস্তুত করণ;
৭. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং
৮. প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাস্তসূত্র (Source of Date)
			২০২০-২১	*২০২১-২২		২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ	মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT কৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন	হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোডকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ ডিসিএ এবং সিজিএ কার্যালয়
বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন	উন্নত সফ্টওয়্যার (iBAS++) এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++

*সাময়িক

সেকশন -৩
কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২২-২৩)					প্রক্ষেপণ (২০২৩-২৪)	প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১.চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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	৯০	৮০	৭০	৬০	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	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরীতি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. অত্র পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থরীতি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৫ যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১ এ কার্যালয় কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।		২.১. পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন।	২.১.১. পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৫	-	-	৩১/১২/২২	৩১/০১/২৩	১৫-০২-২৩	২৮-০২-২৩	১৫-৩-২৩	৩১/১২/২৩	৩১/১২/২৪
		২.৩. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.৩.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ গ্রহনকৃত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১৫০	২০০

	১৮														
		২.৪. কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session গ্রহন	২.৪.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session গ্রহন	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	-	-	২	১				২	২
		২.৫. সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	২.৫.১. অফিস প্রধান কর্তৃক নিয়মিত মনিটরিং।	গড়	%	৩	৯০	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	৩.১. গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.১.১. গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.২.১. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৪	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৩. জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১. জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	গড়	%	৩	২৫	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৪ MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	৩.৪.১ প্রযোজ্য নয়	গড়	%	০	-	-	০	০	০	০	০	০	০
		৩.৫. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	৩.৫.১. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	৪.১. পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

	8.8 যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	8.8.1 মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
--	--	---	-----	---	---	---	---	-----	----	----	----	----	-----	-----

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা এর বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক বরিশাল এর কার্যালয় বরিশাল, এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক বরিশাল এর কার্যালয় বরিশাল এর কার্যালয় উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

.....
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস এর কার্যালয়
বেতাগী, বরগুনা।

.....
তারিখ

.....
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক বরিশাল
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়

.....
তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	CAG	Comptroller & Auditor General
২	CGA	Controller General of Accounts
৩	DCA	Divisional Controller of Accounts
৪	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
৫	DA&FO	District Accounts & Finance Office
৬	UAO	Upazila Accounts Office
৭	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
৮	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
৯	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

সংযোজনী- ২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১]মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[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।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[১.৩]জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষিত এলপিসি প্রাপ্তি ও ইস্যু রেজিঃ
[২.১] পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন।	[২.১.১] পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব পোর্টালে প্রকাশিত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	ওয়েব পোর্টালে আপলোডকৃত পরিদর্শন ম্যানুয়েল এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ গ্রহনকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৩] . কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session গ্রহন	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৪]সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] অফিস প্রধান কর্তৃক মনিটরিং	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	অফিস প্রধান কর্তৃক মনিটরিং

[৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[৩.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	[৩.৪.১] ডিসিএ এবং ডিএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[৪.১] পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	পেনশন প্রাপ্তি প্রদান রেজিঃ
[৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন

সংযোজনী- ৩
অন্য অফিসের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংস্থার ধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	[৩.৪.১] প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[৩.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[৩.২] নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।

মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[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।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং এ 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।

সুশাসনমূলক কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

সংযোজনী	প্রতিবেদনের ধরণ
১	সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩
২	সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
৩	সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩
৪	সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩
৫	সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা কার্যালয়ের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২			২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২২)
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান	
					১০০%	৮০%	৬০%	
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১৫	৮০%			
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	২			
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	৫	২			
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গৃহীত		৫	২			
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা গৃহীত	সংখ্যা	৫	২			
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্কতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২২			
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	২৮/২/২০২২			

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা কার্যালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২১)
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েব পোর্টালে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পন্নের সরকারি পত্র, ওয়েব পোর্টালে লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৪	-	-	-	-	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	-	-	৯০%	-	-	-	-	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	[২.২.১] নিষ্পত্তি	আলোচ্যসূচি,	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	-	-	
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৪	-	-	-	-	
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণদের অবহিতকরণ	[২.৪.১] স্টেকহোল্ডারগণদের অবহিতকরণ	হোল্ডারগণদের পত্র প্রেরণ	সংখ্যা	৪	-	-	২	-	-	-	-	

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী, বরগুনা কার্যালয়ের কার্যালয় এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২২)
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%					
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৪					
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ গৃহীত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	৫	-	-	২					
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ	[২.২.১] অবহিতকরণ	অবহিতকরণ নিমিত্ত পত্র প্রদান	সংখ্যা	৭	-	-	২					

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, বেতাগী,, বরগুনা কার্যালয়ের তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২২)		
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%							
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েব পোর্টাল এ প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২							
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২							
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩				৩১-১২-২০২২						
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩				৩						
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ গ্রহন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ গ্রহন	সংখ্যা	০৩				৩						

