



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসি) , উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), চুনারুঘাট, হবিগঞ্জ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসি), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর

কার্যালয়, সিলেট-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 বৃপক্ষ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রযোগক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

## উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Upazilla Office)

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ডিভিয়ুট পরিকল্পনা

#### সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

প্রেক্ষাপটঃ

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, চুনারুঘাট, হরিগঞ্জ কার্যালয় এর নিরীক্ষার আওতাধীন বিভিন্ন কার্যালয়ের আয় ব্যয় হিসাবের পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব, হিসাব সংকলন তদারকি এবং অর্পিত প্রশাসনিক দায়িত্ব সম্পাদন করে থাকে। iBASS++ প্রক্রিয়া সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্তির লক্ষ্যাত্ত্ব অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য অনুসারিক বিল সমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। এ কার্যালয়ের নিরীক্ষার আওতাধীন কার্যালয়ের কর্মরত শতভাগ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা এবং শতভাগ সম্মানিত পেনশনারের পেনশন ইফটিতে পরিশোধ করা হচ্ছে। সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক পিআরএল/পেনশন গমনকারীগনের লাম্পস্ট্র্যাট, জিপিএফ চূড়ান্ত বিল, আনুতোষিক বাবদ এককালীন প্রাপ্তি অর্থের চেক/বিল ইউএও/চুনারুঘাট কর্তৃক সরাসরি ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করা হচ্ছে। উল্লেখ্য যে, সম্মানিত পেনশনারগণের Life verification সংক্রান্ত Kvh®-g পেনশনারের উপরিতে সাথে সাথেই অগ্রাধিকার ডিগ্রিতে সম্পূর্ণ করা হচ্ছে।

#### সাম্প্রতিক অর্জনঃ

- শতভাগ পেনশনারের ভাটা এন্ট্রি কাজ সম্পূর্ণ;
- পেনশন ও অন্যান্য ভাতাদি ইএফটি এর মাধ্যমে পরিশোধ;
- গেজেটেড এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি ইএফটি এর মাধ্যমে পরিশোধ;
- গেজেটেড এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ এর প্রারম্ভিক স্থিতি এ্যাপুন্ড এর কাজ সম্পূর্ণ;
- সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক ১০০% সমর্পনকারী পেনশনারদের ১৫ বছর পৃতিতে পেনশন পৃষ্ঠাপনের কাজ চলমান।

#### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

দক্ষ জনবল দ্বারা বিদ্যমান শৃঙ্খলা পদগুলো পূরণ এবং সেবার মান বৃক্ষিকরে চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে কার্যক্রম সম্পূর্ণকরণ। বর্তমান অর্থ বৎসর হতে আইবাস++ কার্যক্রম বাস্তবায়নকরণে গৃহীত পদক্ষেপসমূহের করার ক্ষেত্রে দক্ষ জনবলের সংকট বিদ্যমান।

#### ডিভিয়ুট পরিকল্পনা:

- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
- প্রি অডিটকে গতিশীল ও শক্তিশালীকরণ;
- সেবার গুণগত মান বৃক্ষিক;
- সকল প্রকার আর্থিক কার্যক্রমকে নেটওয়ার্ক এর আওতাভুক্তিকরণ;
- বিদ্যমান জনবলের দক্ষতা বৃক্ষিক লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ এবং প্রি অডিট এর ক্ষেত্রে অধিক গুরুত্ব প্রদান।

#### ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- □ সকল কর্মচারী ও পেনশন ভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা।
- □ সার্ভিস ডেলিভারী উন্নয়নকরণে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা।
- □ সর্বক্ষেত্রে ডিজিটালাইজেশন প্রক্রিয়া প্রয়োগের মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়ন ও আধুনিকায়ন।

## প্রার্থনা (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),  
চুনারুঘাট, হবিগঞ্জ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়,  
সিলেট-এর মধ্যে ২০২৩ সালের .....জুন..... মাসের .....৩০..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন  
চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### উপজেলা অফিসের বৃপ্তিকান্ড (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ বৃপ্তিকান্ড (Vision)

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পক্ষতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুরুগত মানসম্পদ হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিক্তান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- সেবার মান উন্নয়ন;
- মন্ত্রণালয় ভিত্তিক উন্নয়ন ও পরিচালন বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- পেনশন ব্যবস্থাপনা

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

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

কার্যক্রম/প্রভাব	কর্মসূচিদল সচিক্ষণ	একক	প্রকৃত অর্জন		প্রকৃত অর্জন%	কর্মসূচি শর্তাব্দী ২০২২-২৩	প্রক্রপণ ২০২৩-২৪	নির্ধারিত লক্ষ্যাত্মকা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সম্বলম্বিতভাব/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসত্ত্ব
			প্রক্রপণ ২০২৪-২৫	প্রক্রপণ ২০২৫-২৬					
বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (২৫) আরিয়ের মাঝে দায়িত্ব দাপ্তরে এবং ইএফটি প্রদান।	বেতন ভাতার বিল ১ম কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।	
সরবরাহ ও সেবার বিল দুটি নিষ্পত্তিকরণ।	সরবরাহ ও সেবার বিল ০৭ (সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার। জিপিএফ/অগ্রিম বিল ০৩ (তিনি) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।	
ঐন.পি.নি.ইস্যু দুটি নিষ্পত্তিকরণ। জিপিএফ বার্লেপ আইবাস++ সিটেটেন দুটি আপ্রুভকরণ	ঐন.পি.এফ বার্লেপ ইলেক্ট্রনিক আইবাস++ সিটেটেনে আপ্রুভকরণ। আইবাস++ সিটেটেনে জিপিএফ ছাড়া অথবিটি ইস্যুকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।	
চড়াত অধ্যরিটি ইস্যুকরণ অবসর গ্রান্টের ই.এলপি.সি.দুটি ইস্যুকরণ।	অবসর গ্রান্টের ই.এলপি.সি.দুটি (পার্ট) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ। পেনশন কেটিস ১ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও iBAS++ রিপোর্ট।	
পেনশন ফেইস দুটি নিষ্পত্তিকরণ। মাসিক পেনশন দুটি নিষ্পত্তি।	EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত। কেড ডিটিক হিসাবের সঠিকতা নিষ্পত্তিকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।	
প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবের সঠিকতা নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও পেনশন ফেইস প্রাপ্তি ও পরিশোধ রিপোর্ট।	
জুল সংশোধনী হিসাবের মাধ্যমে সঠিক কোডে হিসাব নিষ্পত্তিকরণ।	সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনিসিপেশন। জুল এন্সির মাধ্যমে ভুল হিসাব সঠিক কোডে হিসাব নিষ্পত্তিকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সোনালী ব্যাংক-কুমুরাউট, হিবিজ শাখা এবং ইউএও, চুনাইটি, হিবিজে। সংগতি সাধন প্রতিবেদন ও প্রমাণক।	

বর্ণনা/ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন সচিবদল	একক	প্রত্যক্ষ অঙ্কুশ অর্থাত ২০২২-২৩ ২০২৩-২৪	প্রক্রিয়া জনকান্তারা ২০২৩-২৪	প্রক্রিয়া ২০২৪-২৫	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে শৌখিভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগত/বিভাগ/ সংস্থার হের নাম	উপাত্তসূচী
চিমাবের সর্বিক্ষণ নির্দিষ্টকরণ।	চিমাবের ইসাব বকারগ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	iBAS + ৫ লিঙ্গের।

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

ମେଳକଶଳ ୩  
ପ୍ରଦୀପ ଶାହିନ୍ ପରିକଳ୍ପନା





ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসূলিক	কার্যক্রম	গৱান পরিণতি	কর্মসূলিক	প্রক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত	বর্ষায় সাধারণ/জিরিয়াক ২০২৩-২৪					
							অসামাজিক উভয় উক্তি	অসামাজিক উভয় উক্তি	অসামাজিক উভয় উক্তি	অসামাজিক উভয় উক্তি	অসামাজিক উভয় উক্তি	
<b>অসামাজিক সংকলন এবং প্রক্রিয়ান্বয়নের ক্ষেত্র</b>												
ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসূলিক	কর্মসূলিক	গৱান	পরিণতি	কর্মসূলিক	প্রক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত	অসামাজিক উভয় উক্তি				
ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসূলিক	কর্মসূলিক	গৱান	পরিণতি	কর্মসূলিক	প্রক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত	অসামাজিক উভয় উক্তি				

\*সংশ্লিষ্ট (provisional)

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

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

স্বাক্ষরিত:

মি. কাস্তুর দেবনাথ  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
চুনারুঘাট, হবিগঞ্জ।

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

৩০/০৬/২০২৩

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)  
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়,  
সিলেট

৩১/০৬/২০২৩

তারিখ

## সংযোজনী-১

### সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শorthসংকেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইবাস++	ইণ্টিগ্রেড বাইটে এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম, ডার্সন++
২	ইউএও	উপজেলা একাউন্টেস অফিস
৩	ইএফটি	ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার
৪	এলপিসি	লাস্ট পে সার্টিফিকেট
৫	ডিডিও	ডিয়িং এন্ড ডিসবারিং অফিসার
৬	ডিসিএ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টেস
৭	সিজিএ	কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টেস

## সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রাণাঙ্ক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সংক্ষেপ	ব্যক্তিগতকারী অনুবিভাগ, অধিবাসা, শাখা	লক্ষ্যমূদ্রা অর্জনের প্রয়োজন
[১.১] প্রি অভিভ এর মাধ্যমে সরকারি অফিসে কর্মসূচি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিলিএফ/অগ্রিম বিল এবং এল.পি.লি ইয়ু সরবরাহ নিষিদ্ধকরণ।	[১.১.১] বেতন-ভাতার বিল ১ম কর্মদিবসের মধ্যে নিষিদ্ধিকৃত ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট		
[১.২] সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিলিএফ ব্যাবেক ইলাজপ্রাপ্ত আইবাস + সিলেক্ট আপ্রুভড চুড়ান্ত অবরিতি ইয়ু নিষিদ্ধকরণ।	[১.২.১] সরকারি কর্মদিবসের মধ্যে এল.পি.লি ইয়ু নিষিদ্ধকরণ ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট ইয়ু রেজিস্ট্রি		
[১.৩] উম্ময়ন এবং পরিচালন বাড়কর্টের বিপরীতে বাধের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	[১.৩.১] উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অধিবেষ্টন মাঝে ইউএও অধিবেষ্টন হিসাবের সংগতি সম্ভব। সংক্ষিপ্ত কার্যালয় ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ সংগতি সাধন রিপোর্ট সংগতি সাধন রিপোর্ট		
[১.৪] উম্ময়ন এবং পরিচালন বাড়কর্টের বিপরীতে বাধের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	[১.৪.১] পোমালী বাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিচালনের ব্যাংক রিফান্সিলশৱন। সংক্ষিপ্ত কার্যালয় ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ। সংক্ষিপ্ত কার্যালয় ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ।		
[১.৫] উম্ময়ন এবং পরিচালন বাড়কর্টের বিপরীতে বাধের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	[১.৫.১] জানাল এতির মাধ্যমে তুল হিসাব সংক্ষিপ্ত ক্ষেত্রে হিসেবকরণ। সোনালী বাংক চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ এবং চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ। সংক্ষিপ্ত কার্যালয় ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ।		
[১.৬] অবসর গবেষণাক্ষেত্রে ই.এলপি.লি ইয়ু ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষিদ্ধিকৃত।	[১.৬.১] অবসর গবেষণাক্ষেত্রে ই.এলপি.লি ইয়ু ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষিদ্ধিকৃত। সংক্ষিপ্ত কার্যালয় ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ।		
[১.৭] অবসর গবেষণাক্ষেত্রে ই.এলপি.লি ইয়ু, সম্মানিত পৌরসভার গবেষণাক্ষেত্রে পূর্বেক আন্তোষিক পরিশেখ এবং মাসিক পৌরসভার ইওফিটি প্রদান নিষিদ্ধকরণ।	[১.৭.১] অবসর গবেষণাক্ষেত্রে ই.এলপি.লি ইয়ু ০৭ সোত কর্ম দিবসের মধ্যে নিষিদ্ধিকৃত। সংক্ষিপ্ত কার্যালয় ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ।		
[১.৮] পৌরসভার নিষিদ্ধিকৃত পূর্বেক আন্তোষিক পরিশেখ এবং মাসিক পৌরসভার ইওফিটি প্রদান নিষিদ্ধকরণ।	[১.৮.১] পৌরসভার নিষিদ্ধিকৃত পূর্বেক আন্তোষিক পরিশেখ এবং মাসিক পৌরসভার ইওফিটি প্রদান নিষিদ্ধিকৃত। সংক্ষিপ্ত কার্যালয় ইউএও, চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ চুনারুয়াট, হবিগঞ্জ আইবাস + রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ।		

সংযোজনী ৩: অন্য আফিসের সঙ্গে সংযোজিত কর্মসম্পাদন সচেতনত

সংযোজনী ৪-৮: সংক্ষার ও সুশাসনযুগ্মক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা সমূহ

আঙ্গুলিক/মাটি পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, চুনামুড়াটি, হবিগঞ্জ।

আঙ্গুলিক/মাটি পর্যায়ের কার্যালয়ের শাখাতার কোণার নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, চুনামুড়াটি, হবিগঞ্জ।

১. প্রার্থনাক ব্যবস্থা.....							২. প্রার্থনাক ব্যবস্থা.....						
কার্যালয়ের নাম	কর্মসূচীদান	সূচক	সূচকের ক্ষেত্র	ক্রক	ব্যক্তিবাদানের	ব্যক্তিবাদানের	২০২৩-	২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা/	১২	২৫	৪৭	৩৮
সভা আয়োজন	সভা	আয়োজিত	দায়িত্বপ্রাপ্ত বাক্তা/পদ	দায়িত্বপ্রাপ্ত বাক্তা/পদ	কোয়ার্টার	কোয়ার্টার	৩য় বোয়ার্টির	৩য় বোয়ার্টির	কোয়ার্টার	কোয়ার্টার	কোয়ার্টার	কোয়ার্টার	কোয়ার্টার
১.১ নেতৃত্বক কর্মসূচির সভা	সভা	২	সংখ্যা	ইউনিট	৪৩	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন
১.২ স্থান প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীকারনের (stakeholders)	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ইউনিট	২৬	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন
১.৩ শাখাত সংজ্ঞাত প্রক্রিয়া/নতুনিনব্য সভার আয়োজন	প্রক্রিয়াত কর্মচারী	২	সংখ্যা	ইউনিট	০৪৩	লক্ষ্যমাত্রা	০২	০২	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওভিইভিডি অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ পরিকার-পরিজীবনা বৃক্ষ, মহিলাদের জন্য পুরুক ওয়াশরুনের ব্যবস্থা/ পুরুক কর্মচারীদের দার্শনিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিষ্পত্ত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ নিষ্পত্তিকরণ পরিকার-পরিজীবনা বৃক্ষ, মহিলাদের জন্য পুরুক ওয়াশরুনের ব্যবস্থা/ পুরুক কর্মচারীদের দার্শনিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিষ্পত্ত করা ইত্যাদি)	২	সংখ্যা	ইউনিট	২১	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন

২. ক্ষয়ার ক্ষেত্রে শুল্কার							
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্ষয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	%	ভার্সি	ইউএও	২১-৭-২৩	লক্ষ্যাত্	
২.২	পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ					অর্জন	২১-৭-২৩
<b>৩. শুল্কার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বলি প্রতিক্রিয়ে সহায়ক কার্যক্রম.....</b>							
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বেজিংচার্টের প্রদেশ সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতান্ত সংরক্ষণ	বেজিংচার্টের হালনাগাদবৃত্ত ও সেবাগ্রহীতার	%	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যাত্	২০০
						অর্জন	

\*২.৩ এ আইফেসের লোকবল অনুযায়ী লক্ষ্যাত্মকা স্থিত করবে হচ্ছে।

সংযোজনী ৫

ই-গভর্নান্স ও উভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪  
মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান				কর্মসম্পাদন তারিখ		কর্মসম্পাদন তারিখ	
				অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান মানের নিম্ন	চলতি মান নিম্ন	চলতি মান নিম্ন	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন বাস্তবায়িত	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে মুদ্রণ একটি উভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তাৰিখ	১২	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৬০%	
০২	[২.১] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ডিজিটাইজেকৃত সেবাসমূহের ভাটাচেজ হালনাগাদকরণ ও ভাটাচেজের সেবাসমূহ চালু রাখা।	[২.১.১] ইতৎপূর্বে উভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজেকৃত সেবাসমূহের ভাটাচেজ হালনাগাদকরণ ও ভাটাচেজের সেবাসমূহ চালু রাখা।	সংখ্যা	৫	৮	৭	৭	৬	-	-	
০৩	[৩.১] ইলেক্ট্রন শোকেসিং অফিসসমূহের অংশগ্রহণ পূরণকৰণ একটি ইলোগেন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শেষ উভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণ পূরণকৰণ একটি ইলোগেন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শেষ উভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তাৰিখ	২০	১৫/০৮/২৪	২১/০৮/২৪	২৫/০৮/২৪	০৫/০৯/২৪	১২/০৯/২৪	১২/০৯/২৪	
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃক্ষি	[৪.১.১] ই-ফাইল নেট বিস্তৃতি	%	৮	৮০%	৯৫%	৯০%	৯০%	৬৫%	৬০%	
০৫	[৫.১] ভোগ বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকত (বিষয়বিত্তভূবে)	সংখ্যা	৭	৮	৭	৭	৬	৬	-	
০৬	[৬.১] স্মার্ট বালুদেশ বিনির্মাণ কর্মসূলী আয়োজন।	[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের ভোগ বাতায়ন হালনাগাদকরণ নির্বিচতবরণ	সংখ্যা	৭	৮	৭	৭	৬	৬	-	
		[৬.১.১] স্মার্ট বালুদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মসূলী/সভা/সেমিনার আয়োজন।	সংখ্যা	৫	২	-	-	২	-	-	

সংযোজনী ৬

জেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ধৰণ	মান	কার্যক্রম	বর্ণনাপ্রদান সচক	সম্পর্কমাত্রা ২০২৩-২০২৪			
				কর্মসম্পর্কদান সচক	একক	প্রকৃতি অঙ্গন সচকের মান	প্রকৃতি অঙ্গন অসাধারণ সচক- ২০২২-২০২৩- ২০২৪
২	২	১.১ নিমিষিট সময়ে জিআরএস সিটেটে অফলাইন ও অনলাইন মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	৫	৮	০	৭	২৩
প্রতিবেদন	২০	[১.১.১] যদি কোনো অফিসে জিআরএস সিটেটে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, তুল অফিস কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমষ্টিয়ে সত্তা আয়োজন নিষ্পত্তি	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমষ্টিয়ে সত্তা অযোজিত	১২	১২	১২	১০০%
প্রতিবেদন	২০	[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রেরিত	১২	১২	১২	১০০%
সকল অঞ্চল	০৫	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারদের সমষ্টিয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সহটেক্সার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডারের সমষ্টিয়ে সত্তা আয়োজিত (১ম অধিবৰ্ষিক্ত একটি এবং দ্বিতীয় অধিবৰ্ষিক্ত একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডারের সমষ্টিয়ে সত্তা আয়োজিত সমষ্টিয়ে সত্তা আয়োজিত সমষ্টিয়ে সত্তা আয়োজন	১	১	১	১০০%

## সংযোজনী ৭

জেল/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মাস	কার্যক্রম	অসমস্থানে কর্মসম্পাদন সূচক					অসমস্থানে কর্মসম্পাদন সূচকের মান					অসমস্থানে কর্মসম্পাদন সূচকের মান						
			একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসমাধুরণ ১০০%	অতি উত্তম ১০০%	উত্তম ৮০%	চলতি ৮০%	উত্তম ১০০%	অতি উত্তম ১০০%	উত্তম ৮০%	চলতি ৮০%	মান নিম্ন ৫০%	চলতি ৭০%	উত্তম ১০০%	অতি উত্তম ১০০%	উত্তম ৮০%		
৫	২	কার্যক্রম	৫	৮	৮	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০		
প্রাতিক্রিয়ানিক কার্যক্রম	১৮	১.১) ক্রেতাসিকভিত্তিতে নিজ অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশুতি হাজলনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বাস্তে উপস্থপন এবং প্রকারণো প্রদর্শনের ব্যবস্থা প্রযুক্তি। ১.২) ক্রেতাসিকভিত্তিতে আত্মাধীন উপজেলা অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি হাজলনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বাস্তে উপস্থপন এবং প্রকারণো প্রদর্শনের ব্যবস্থা প্রযুক্তি। আওতাধীন দপ্তরসংস্থ না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্বৈরাসিক প্রতিবেদন প্রযুক্তি। ১.৩) নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী / টেক্টকার্ডে আন্তর্গতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেশন/ই/কর্মসূলী/ অবিহিতবর্ণ সত্তা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থ না থাকলে নিজ দপ্তরসংস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমষ্টিয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।	১০	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হাজলনাগাদপূর্বক [১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হাজলনাগাদপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরিত [১.৩.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হাজলনাগাদপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরিত	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০
বাস্তবায়ন সম্পর্ক উন্নয়ন	৯	কার্যক্রম	১০	[১.১.১] প্রশিক্ষণ/সেশন/ই/কর্মসূলী/ কর্মসূলী/অবিহিতবর্ণ সত্তা আয়োজন প্রতিশুতি প্রতিবেদন প্রেরিত	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	

\*\*\* কার্যক্রম ১.২ ও ২.১ উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্ঞ হবে না।

**সংযোজনী ৮**

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্তৃপরিকল্পনা মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (উপজেলা পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্ঞ)।

নথ্যবাটি ২০২৩-২৪							
কর্তৃপক্ষসমূহ ক্ষেত্র	কার্যক্রম সূচক	কর্তৃপক্ষসমূহ সূচক	প্রত্যক্ষ অর্জন ২০২২- ২৩	অর্থাত্বাল অর্জন ২০২১- ২২	অর্থাত্বাল উত্তোলন ২০২০%	চলাচ্ছ মান ১০%	চলাচ্ছ মান ৬০%
১	১	১.১] শুধু অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূর্ণ আয়েন নিপত্তি	১	৫	৫	১০	১০
প্রার্থিতানিক	০২	[১.১] শুধু অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূর্ণ আয়েন নিপত্তি	০২	০২	১০০%	১০০%	-
সম্ভবতা বিহীন	০১	[১.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ প্রতিবেদন প্রকাশ	০১	০১	১০-১০ ১০-১০	১০-১০ ১০-১০	-