



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর

বিভাগ, রংপুর-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)	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
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:

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়, হাকিমপুর, দিনাজপুরকে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেট ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে Electric Fund Transfer(EFT)পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে এবং ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে কর্মচারীদের বেতন ভাতা (EFT) করণের কাজ অনেকদূর অগ্রসর হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল 2015 এর আওতায় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় 122 জন কর্মকর্তা ও 910 জন কর্মচারীর বেতন এবং প্রায় 450 জন পেনশনভোগির পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে। পাশাপাশি 122 জন কর্মকর্তা ও 910 জন কর্মচারীর জিপিএফ এ্যাপ্রুভ করা সম্ভব হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লিখিত সংখ্যক সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগির পরিপূর্ণ Dtabase প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তার বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীদের ব্যাংক একাউন্টে পেনশন পরিশোধের নিমিত্ত ইউএও/হাকিমপুর,দিনাজপুর নিরলস সেবা দিয়ে যাচ্ছে এবং বর্তমানে শতভাগ পেনশনারের পেনশন EFT পদ্ধতিতে কার্যালয় ও সিএফও কার্যালয়ের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান, রাখা, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা,পেনশন,ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইনে LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার উন্নয়ন এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ হালনাগাদ করণ: iBAS++ এ আপলোডকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- 2023-24 অর্থ বছরের প্রধান অর্জনসমূহ:
- □ বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নতর সফটওয়্যার (iBAS++)সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- □ সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- □ সকল কর্মচারী ওপেনশনভোগির বেতন ভাতা ও পেনশন Electric Fund Transfer(EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা;
- □ সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যয়ে ডিজিটলাইজেশন;
- □ অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- □ অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি
- □ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করণ:iBAS++ এ আপলোডকরণ

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), হাকিমপুর, দিনাজপুর

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর-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 ডিজিটাইজেশনে এর মাধ্যমে গুণগতমান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. 1. চলমান সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতহা বজায় রাখা; 2. পি অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা; 3. সেবার মান উন্নয়ন করা; 4. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা; 5. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা;

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. 1. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা; 2. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা; 3. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা 4. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারন, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণভাতা, সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলী প্রণয়ন ও আদেশ জারিকরণ; 5. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ 6. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/ পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয়নিয়ন্ত্রন।

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		
বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (25 তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও চেক/EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের 1 ম কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	৯৯	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ/ রংপুর এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে 03 কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	৯৯	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ/ রংপুর এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর /এলপিসি ইস্যু	7 কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	৯৯	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিস	সিটিজেন চার্টার
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	7 কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	৯৯	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ/ রংপুর এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	সিটিজেন চার্টার
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	10 কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ/ রংপুর এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	1 জুলাই হতে 30 সেপ্টেম্বরের মধ্যে	শতকরা হার	৯৮	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ/ রংপুর এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
মাসিক পেনশন	পরবর্তী মাসের 10 কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ/ রংপুর এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	সিটিজেন চার্টার/iBAS+
উপযোজন হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের 15 এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	-	-	-	-	-	ডিসিএ/ রংপুর এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	iBAS++
আর্থিক হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের 20 এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	-	-	-	-	-	ডিসিএ/ রংপুর	iBAS++
মাসিক পেনশন EFT করণ	জুন' 2023 এর মধ্যে	শতকরা হার	৮০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	Website/ 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] 1. চলমান সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতাহা বজায় রাখা; 2. প্রি অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা; 3. সেবার মান উন্নয়ন করা; 4. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটলাইজ করা; 5. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুকায়ন করা;	৭০	[১.১] নিয়ন্ত্রনাধীন পে- পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহওসেবার নবল জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] 1.1.1 বেতনভাতার বিল 3 কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.2 সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.3 জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.4 পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	১০০	০										
			[১.১.২] ২০	২০	০										
		[১.২] 2.2 প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	[১.২.১] 2.2.1 প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত 2.2.2 হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	তারিখ	তারিখ	০									
			[১.২.২] ১০	১০	০										
		[১.৩] 2.3 মানব সম্পদ উন্নয়ন	[১.৩.১] 2.3.1 কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সংখ্যা		০									
			[১.৩.২] ৫	৫	০										
		[১.৪] 3.1. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.৪.১] 3.1.1 গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	১০০	০										
			[১.৪.২] ৫	৫	০										
		[১.৫] 3.2. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহ ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.৫.১] 3.2.1 নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	১০০	০										
			[১.৫.২] ৪	৪	০										
[১.৬] 3.3. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	[১.৬.১] 3.3.1 জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	১০০	০												
	[১.৬.২] ৩	৩	০												
[১.৭] 3.4. প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং করা	[১.৭.১] 3.4.1 সিজিএ/সিএএফ/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার	১০০	০												
	[১.৭.২] ৩	৩	০												
চূড়ান্ত দাখিলের সময়: দাখিল করা হয়নি		[১.৮] 4.1. Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৮.১] 4.1.1 নিয়ন্ত্রনাধী পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	পৃষ্ঠা: ৮	১০০	০							মুদ্রণ তারিখ: বৃহস্পতিবার, এপ্রিল ২৭, ২০২৩		

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	৯৯	১০০						১০০	১০০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	৯৫	১০০							১০০	১০০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	৯৮	১০০							১০০	১০০
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০	১০০							১০০	১০০
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৯৯	১০০							১০০	১০০

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর-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),
হাকিমপুর, দিনাজপুর

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, রংপুর
বিভাগ, রংপুর

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
২	C&AG	Comtroller & Auditor General
৩	CAG	Comtroller & 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	Intergrated Budget and Accounting System
১০	iBAS++	Intergrated Budget and Accounting System, Version++
১১	ICU	Internal Control Unit
১২	LPC	Last Pay Cerficate
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] নিয়ন্ত্রনাধীন পে- পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহওসেবার নবল জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] 1.1.1 বেতনভাতার বিল 3 কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.2 সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.3 জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.4 পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.১.২] ২০		
[১.২] 2.2 প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	[১.২.১] 2.2.1 প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত 2.2.2 হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	ডিসিএ/রংপুর	সংশ্লিষ্ট পে- পয়েন্টের ওয়েবসাইট
	[১.২.২] ১০		
[১.৩] 2.3 মানব সম্পদ উন্নয়ন	[১.৩.১] 2.3.1 কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	ডিসিএ/রংপুর	অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
	[১.৩.২] ৫		
[১.৪] 3.1. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.৪.১] 3.1.1 গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.৪.২] ৫		
[১.৫] 3.2. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহ ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.৫.১] 3.2.1 নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.৫.২] ৪		
[১.৬] 3.3. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	[১.৬.১] 3.3.1 জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.৬.২] ৩		
[১.৭] 3.4. প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং করা	[১.৭.১] 3.4.1 সিজিএ/সিএএফ/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার	ডিসিএ/রংপুর, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত
	[১.৭.২] ৩		
[১.৮] 4.1. Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৮.১] 4.1.1 নিয়ন্ত্রনাধী পে- পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	ডিসিএ/রংপুর	অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
	[১.৮.২] ৫		

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.৯] 4.2. নিয়ন্ত্রনাধী পে- পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখির করণ	[১.৯.১] 4.2.1 পে- পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.৯.২] ৫		
[১.১০] 5.1. দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[১.১০.১] 5.1.1. দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.১০.২] ৫		
[১.১১] 5.2. পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	[১.১১.১] 5.2.1. EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদান	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন
	[১.১১.২] ৫		

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
নিয়ন্ত্রনাধীন পে- পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহওসেবার নবল জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	1.1.1 বেতনভাতার বিল 3 কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.2 সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.3 জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.4 পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং
3.1. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	3.1.1 গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং
3.4. প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং করা	3.4.1 সিজিএ/সিএএফ/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রবাণ্ড অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং
3.3. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	3.3.1 জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং
3.2. নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহ ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	3.2.1 নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রের	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং
5.2. পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	5.2.1. EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদান	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং
5.1. দাবীকৃত পেনশন যথাসময় নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	5.1.1. দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং
2.2 প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	2.2.1 প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত 2.2.2 হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	ডিসিএ/রংপুর কার্যালয় কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে হালনাগাদকৃত গাইডলাইনের হালনাগাদ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ
2.3 মানব সম্পদ উন্নয়ন	2.3.1 কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	ডিসিএ/রংপুর এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত করা
4.2. নিয়ন্ত্রনাধী পে- পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল করণ	4.2.1 পে- পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	সিজিএ কার্যালয়ের হিসাব শাখার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত করা iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
4.1.Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	4.1.1 নিয়ন্ত্রনাধী পে- পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর, দিনাজপুর	সিজিএ কার্যালয়ের হিসাব শাখার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত করা iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত মনিটরিং

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