

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাব রক্ষন অফিসারের কার্যালয়
সেনবাগ, নোয়াখালী।
web: dao.senbag.noakhali.gov.bd

স্মারক নং: ইউএও/সেন/নোয়া/

তারিখঃ ১১/০১/২০২৪ইং

বরাবর,

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।
হিসাব ভবন
বাড়ী নং ৬৫/এ-২, রোড নং-৩
সাসিরাবাদ হাউজিং সোসাইটি চট্টগ্রাম।

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen,s Charter) এর ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগদকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। সিজিএ কার্যালয়ের পত্র নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০০৫.২৩.৩৩২ তারিখ: ৩১/১২/২০২৩খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ পত্রের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

অত্র কার্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার আওতায় দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ) হালনাগদ প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। যাহা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে।

মোস্তাক আহমেদ
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সেনবাগ, নোয়াখালী।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ প্রতিবেদনঃ

অফিসের নামঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সেনবাগ, নোয়াখালী।

১.১ রূপকল্প (Vision) সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১ (২Mission) সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটলাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

৩. নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র যথাযথভাবে পূরনকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক পেনশন শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৯	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.	সরবরাহ ও সেবা মেরমত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭	ঐ
৩.	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অতিরিক্ত ইস্যু	অথরিটি ইস্যু	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র	বিনা মূল্যে	০৭	ঐ

মোস্তাক আহমেদ
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সেনবাগ, নোয়াখালী।

২.২) দপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	১.কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রেই ইমফটি পদ্ধতি ব্যবহার ২.অন্যান্য ক্ষেত্রে পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১.সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল/ অনলাইনে দাখিল ২.নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের	বিনা মূল্যে	১) পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ২) অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.	জিপিএফ অগ্রিম/ চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	৩.সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ৪.নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ
৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু	এলপিসি/ পে-স্লিপ ইস্যু	১. বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ
৪.	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১.সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২.নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ
৫.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিসবহি, আনুভৌমিক ও পেনশন নিষ্পত্তি	১.আবেদনপত্র ২.যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক ৩. সার্ভিসবহি ৪.নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	১.আবেদনপত্র ২.যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক ৩.সার্ভিসবহি ৪.নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ
৬.	জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	১.ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২.নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	ঐ
৭.	মাসিক পেনশন	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু/ইমফটি	১.ডি-হাফস ২.বিল ফরম ৩.আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ

মোস্তাক আহমেদ
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সেনবাগ, নোয়াখালী।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন (২০২৩-২০২৪)

অফিসের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সেনবাগ, নোয়াখালী।

সেকশন-৩

কর্মক্রমের ক্ষেত্র	কার্যসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		অসাধারণ ১০০%
							২০২১-২২	২০২২-২৩	
১	২	৩	৪	৫		৬	৭	৮	৯
চলমান সরকারী অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্থিতিশীলতা 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
		[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
		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

		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
		১.৫ যথাসময়ে (LPC) ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১ আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে (LPC) ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০
মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও পোর্টিং ব্যবস্থায় শক্তিশালীকরণ	১৮	২.১ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৬	-	-	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	-	-	৪
		২.৩ সেবার মান মনিটরিং।	২.৩.১ ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপূর্ণিত	%	৬	-	-	৯০

চলমান সরকারী অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্থিতিশীলতা বজায় রাখা।	১৯	৩.১	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেদনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	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
		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
		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
		১.৫ যথাসময়ে (LPC) ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১ আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে (LPC) ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০
মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও পোর্টিং ব্যবস্থায় শক্তিশালীকরণ	১৮	২.১ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৬	-	-	৬০
		২.২ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষে সমসাময়িক বিষয়ে (Learning Session) আয়োজন।	২.২.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্থারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে (Learning Session) অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	-	-	৪

		২.৩ সেবার মান মনিটরিং।	২.৩.১ ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপূজিতভূত	%	৬	-	-	৯০
--	--	------------------------	---	--------------	---	---	---	---	----

লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২০২৪)				প্রথম ত্রৈমাসিক অর্জন	অর্জিত মান
অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	৪
৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	

୩୦	୪୦	୨୦	୬୦	୧୦୦	
୩୦	୪୦	୨୦	୬୦	୧୦୦	
୧୦	୫୦	୩୦	୨୦	୬୦	
୭	୨	୧	-	୫	
୪୦	୨୦	୬୦	୧୦	୩୦	--

၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	၈
၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	
၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	
၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	
၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	
၄၀	၈၀	၁၀	၂၀	၄၀	
၆	၂	၂	-	၈	

၆၀	၇၀	၈၀	၉၀	၁၀	--
----	----	----	----	----	----

	[৫.১] তথ্য অধিকার আইনে ও বিধি-বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	'০৩	-	৮০	৩	২	১
	[৬.১] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	'০৩	-	-	৩	২	১

পূর্ণ মান=২৫, অর্জিতমান = ৭.২৫, এপিএ তে ওয়েটেজ= ৭.২৫/২৫*৩=০.৮৭

8		২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	অর্জিত মান
চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
৭০%	৬০%		
১২	১৩	১৪	১৫
৭০%	৬০%	৫০%	৫
-	-	-	১
৩১/০১/২৪	---	২৫%	০.৭৫
-	-		
---	---	-	-
---	---	-	-
-	---	-	-

---	---	၆၀%	၁.၆
---	---	-	-

	[৫.১] তথ্য অধিকার আইনে ও বিধি-বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	'০৩	-	৮০	৩	২	১
	[৬.১] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	'০৩	-	-	৩	২	১

পূর্ণ মান=২৫, অর্জিতমান = ৭.২৫, এপিএ তে ওয়েটেজ= ৭.২৫/২৫*৩=০.৮৭

8		২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	অর্জিত মান
চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
৭০%	৬০%		
১২	১৩	১৪	১৫
৭০%	৬০%	৫০%	৫
-	-	-	১
৩১/০১/২৪	---	২৫%	০.৭৫
-	-		
---	---	-	-
---	---	-	-
-	---	-	-

---	---	၆၀%	၁.၆
---	---	-	-

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনার ২০২৩-২০২৪: ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবে

অফিসের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সেনবাগ, নোয়াখালী।

কর্মক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রামাণক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	অসাধারণ
									১০০%
১	২	৩	৪	৫		৬	৭	৮	৯
প্রতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০
		[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েব সাইটে প্রতি ত্রৈমাসিককে হালনাগাদকৃত	ওয়েব সাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	৩	৪	৪
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচী, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরা শীট	সংখ্যা	৫	৩	৪	৪
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টোকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্য-বিবরণী	সংখ্যা	৭	১	২	২

পূর্ণ মান=২৫, অর্জিতমান = ৫.২৫, এপিএ তে গয়েটেজ= ৫.২৫/২৫*৩=০.৬৩

দিন					
লক্ষমাত্রা ২০২৩-২০২৪				২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	অর্জিত মান
অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৯০	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪
৩	-	-	-	২৫%	১.২
৩	২	--	---	--	--
১	---	---	---	-	-

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২য় ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন (২০২৩-২০২৪)

অফিসের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সেনবাগ, নোয়াখালী।

সেকশন-৩

কর্মক্রমের ক্ষেত্র	কার্যসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		অসাধারণ ১০০%
							২০২১-২২	২০২২-২৩	
							১	২	৩
চলমান সরকারী অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্থিতিশীলতা 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
		[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
		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

		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
		১.৫ যথাসময়ে (LPC) ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১ আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে (LPC) ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০
মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও পোর্টিং ব্যবস্থায় শক্তিশালীকরণ	১৮	২.১ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৬	-	-	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	-	-	৪
		২.৩ সেবার মান মনিটরিং।	২.৩.১ ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপূর্ণিভূত	%	৬	-	-	৯০

চলমান সরকারী অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্থিতিশীলতা বজায় রাখা।	১৯	৩.১	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেদনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	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
		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
		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
		১.৫ যথাসময়ে (LPC) ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১ আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে (LPC) ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০
মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও পোটিং ব্যবস্থায় শক্তিশালীকরণ	১৮	২.১ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৬	-	-	৬০
		২.২ কর্মবর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে (Learning Session) আয়োজন।	২.২.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্থারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে (Learning Session) অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	-	-	৪

		২.৩ সেবার মান মনিটরিং।	২.৩.১ ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপূজিতভূত	%	৬	-	-	৯০
--	--	------------------------	---	--------------	---	---	---	---	----

লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২০২৪)				প্রথম ত্রৈমাসিক অর্জন	অর্জিত মান
অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	৪
৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	

୩୦	୪୦	୨୦	୬୦	୧୦୦	
୩୦	୪୦	୨୦	୬୦	୧୦୦	
୧୦	୫୦	୩୦	୨୦	୬୦	
୭	୪	୧	-	୫	
୪୦	୨୦	୬୦	୧୦	୩୦	--

၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	၈
၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	
၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	
၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	
၁၀	၂၀	၃၀	၄၀	၅၀၀	
၄၀	၈၀	၁၀	၂၀	၄၀	
၆	၂	၂	-	၈	

၆၀	၇၀	၈၀	၉၀	၁၀၀	--
----	----	----	----	-----	----