



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), তিতাস, কুমিল্লা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

বিভাগ, চট্টগ্রাম-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	৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	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 ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- শতভাগ পেনশনারের ডাটা এন্ট্রির কাজ সম্পন্ন;
- পেনশন ও অন্যান্য ভাতাদি ইএফটি এর মাধ্যমে পরিশোধ;
- Face Detection** এর মাধ্যমে সম্মানিত পেনশনারগণের **Live verification** কার্যক্রম চলমান;
- গেজেটেড এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি ইএফটি এর মাধ্যমে পরিশোধ;
- গেজেটেড এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ এর প্রারম্ভিক স্থিতি এ্যাপ্রুভ এর কাজ সম্পন্ন;
- গেজেটেড এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ একাউন্ট হিসাব খোলা এবং নমিনী অ্যাপ্রুভ এর কাজ চলমান;
- অনিষ্পন্ন সিভিল অডিটের আপতিসমূহের ৬০ শতাংশ ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত।
- গেজেটেড কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব iBAS++ সিস্টেমে এন্ট্রির কাজ চলমান।
- অনলাইনে TA/DA বিল দাখিলের কাজ চলমান।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- জনবলের স্বল্পতাহেতু বিদ্যমান জনবলের প্রযুক্তিগত সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত সেবার মান নিশ্চিত করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
- পি অডিটকে গতিশীল ও শক্তিশালীকরণ;
- সেবার গুনগত মান বৃদ্ধি;
- সকল প্রকার আর্থিক কার্যক্রমকে নেটওয়ার্ক এর আওতাভুক্তিকরণ;

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সার্ভিস ডেলিভারী উন্নয়ন কল্পে সকল সেবায় ইএফটি চালুকরণ;
- সর্বক্ষেত্রে ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়ন;
- বিদ্যমান/অনিষ্পন্ন অডিট আপতিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।
- অনলাইনে আরো তথ্যবহুল এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়া উন্নয়ন;
- সকল সরকারী কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া উন্নয়ন ও সহজিকরণ;
- সকল সরকারী কর্মচারীর ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার উন্নয়ন
- পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি ও সহজিকরণ

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), তিতাস, কুমিল্লা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম-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 ডিজিটলাইজেশন এর মাধ্যমে গুনগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ১. সেবার মান উন্নয়ন;
২. ২. মন্ত্রণালয় ভিত্তিক উন্নয়ন ও পরিচালন বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন;
৩. ৩. 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 ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ;
২. □ নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ;
৩. □ মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;
৪. □ যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রণয়নে সহযোগিতা করা;
৫. □ আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা;
৬. □ মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে আর্থিক বিধি ও পদ্ধতি বাস্তবায়ন ও নিয়ন্ত্রন;
৭. □ উপজেলা পর্যায়ের ডিডিওগণের হিসাবের সাথে সংগতি সাধন;
৮. □ সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন;
৯. □ ডিডিওগণকে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

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 ভাতার বিল ১ম কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার।	সরবরাহ ও সেবার বিল দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।
সরবরাহ ও সেবার বিল দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	সরবরাহ ও সেবার বিল দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।
জিপিএফ/অগ্রিম বিল দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	জিপিএফ/অগ্রিম বিল দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।
এল.পি.সি ইস্যু দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	এল.পি.সি ইস্যু দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।
জিপিএফ ব্যালেন্স আইবাস++ সিস্টেমে দ্রুত অ্যাপ্রুভকরণ	জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে অ্যাপ্রুভকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ইউএও	iBAS++ রিপোর্ট।
আইবাস++ সিস্টেমে জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যুকরণ	আইবাস++ সিস্টেমে জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যুকৃত	%	০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও	BAS++ রিপোর্ট।
কোড ভিত্তিক হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও	সংগতি সাধন প্রতিবেদন ও প্রমাণক।
প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিতকরণ।	সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলেশন।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সোনালী ব্যাংক- তিতাস, কুমিল্লা শাখা এবং ইউএও, তিতাস, কুমিল্লা।	সংগতি সাধন প্রতিবেদন ও প্রমাণক।
ভুল সংশোধনী হিসাবের মাধ্যমে সঠিক কোডে হিসাব নিশ্চিতকরণ।	জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে ভুল হিসাব সঠিক কোডে হিসাবভুক্তিকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও	iBAS++ রিপোর্ট।
হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিতকরণ।	মাসিক হিসাব বন্ধকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ইউএও	iBAS++ রিপোর্ট।
অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি দ্রুত ইস্যুকরণ	অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এবং ইউএও	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ রিপোর্ট।
পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ইউএও	পেনশন কেইস প্রাপ্তি ও পরিশোধ রেজিস্টার।

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		
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি।	EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ইউএণ্ড	iBAS++ রিপোর্ট।

*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] ১. সেবার মান উন্নয়ন;	২৫	[১.১] প্রি অডিট এর মাধ্যমে সরকারি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং এল.পি.সি ইস্যু সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[১.১.১] বেতন-ভাতার বিল ১ম কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	৪	৪	১০০	৩.৬	৩.২	২.৮	২.৪	১০০	১০০
			[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	৪	৪	১০০	৩.৬	৩.২	২.৮	২.৪	১০০	১০০
			[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	৪	৪	১০০	৩.৬	৩.২	২.৮	২.৪	১০০	১০০
			[১.১.৪] পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে এল.পি.সি ইস্যু নিশ্চিতকরণ	গড়	%	৪	৪	৪	১০০	৩.৬	৩.২	২.৮	২.৪	১০০	১০০
		[১.২] সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে অ্যাপ্রুভ এবং চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে অ্যাপ্রুভকৃত।	গড়	%	৫	৪	৫	১০০	৩.৬	৩.২	৩.৫	৩.০	১০০	১০০
			[১.২.২] আইবাস++ সিস্টেমে জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যুকৃত	গড়	%	৪	৩.৫	৪	১০০	৩.৬	৩.২	৩.৫	২.৪	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/নির্গায়ক 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] ২. মন্ত্রণালয় ভিত্তিক উন্নয়ন ও পরিচালন বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন;	২৫	[২.১] উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	[২.১.১] উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন।			০									
			[২.১.২] সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলেশন।			০									
			[২.১.৩] জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে ভুল হিসাব সঠিক কোডে হিসাবভুক্তিকরণ।			০									
			[২.১.৪] মাসিক হিসাব সমাপ্ত/বন্ধকরণ।			০									
[৩] ৩. পেনশন ব্যবস্থাপনা।	২০	[৩.১] অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু, সম্মানিত পেনশনারগণের পেনশন কেইস নিষ্পত্তি পূর্বক আনুতোষিক পরিশোধ এবং মাসিক পেনশনের ইএফটি প্রদান নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।			০									
			[৩.১.২] পেনশন কেইসসমূহ ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।			০									
			[৩.১.৩] মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ইএফটি সম্পন্নকরণ।			০									

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), তিতাস, কুমিল্লা, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), তিতাস, কুমিল্লা-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),
তিতাস, কুমিল্লা

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
বিভাগ, চট্টগ্রাম

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CGA	Controller General of Accounts
২	DCA	Divisional Controller of Accounts
৩	DDO	Drawing & Disbursing officer
৪	EFT	Electronic Fund Transfer
৫	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
৬	LPC	Last Pay Certificate
৭	UAO	Upazila Accounts Officer

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] প্রি অডিট এর মাধ্যমে সরকারি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং এল.পি.সি ইস্যু সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[১.১.১] বেতন-ভাতার বিল ১ম কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	ইউএও, তিতাস, কুমিল্লা	আইবাস++ রিপোর্ট
	[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	ইউএও, তিতাস, কুমিল্লা	আইবাস++ রিপোর্ট
	[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত		
	[১.১.৪] পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে এল.পি.সি ইস্যু নিশ্চিতকরণ		
[১.২] সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে অ্যাপ্রুভ এবং চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে অ্যাপ্রুভকৃত।		
	[১.২.২] আইবাস++ সিস্টেমে জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যুকৃত		
[২.১] উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	[২.১.১] উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন।		
	[২.১.২] সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলেশন।		
[২.১] উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	[২.১.৩] জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে ভুল হিসাব সঠিক কোডে হিসাবভুক্তিকরণ।		
	[২.১.৪] মাসিক হিসাব সমাপ্ত/বন্ধকরণ।		
[৩.১] অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু, সম্মানিত পেনশনারগণের পেনশন কেইস নিষ্পত্তি পূর্বক আনুতোষিক পরিশোধ এবং মাসিক পেনশনের ইএফটি প্রদান নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		
	[৩.১.২] পেনশন কেইসসমূহ ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		
[৩.১] অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু, সম্মানিত পেনশনারগণের পেনশন কেইস নিষ্পত্তি পূর্বক আনুতোষিক পরিশোধ এবং মাসিক পেনশনের ইএফটি প্রদান নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.৩] মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ইএফটি সম্পন্নকরণ।		

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু, সম্মানিত পেনশনারগণের পেনশন কেইস নিষ্পত্তি পূর্বক আনুতোষিক পরিশোধ এবং মাসিক পেনশনের ইএফটি প্রদান নিশ্চিতকরণ।	অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু, সম্মানিত পেনশনারগণের পেনশন কেইস নিষ্পত্তি পূর্বক আনুতোষিক পরিশোধ এবং মাসিক পেনশনের ইএফটি প্রদান নিশ্চিতকরণ।	পেনশন কেইসসমূহ ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
অবসর গমনেচ্ছুদের ই.এলপি.সি ইস্যু, সম্মানিত পেনশনারগণের পেনশন কেইস নিষ্পত্তি পূর্বক আনুতোষিক পরিশোধ এবং মাসিক পেনশনের ইএফটি প্রদান নিশ্চিতকরণ।	মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ইএফটি সম্পন্নকরণ।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলেশন।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে ভুল হিসাব সঠিক কোডে হিসাবভুক্তিকরণ।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	মাসিক হিসাব সমাপ্ত/বন্ধকরণ।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে অ্যাপুভ এবং চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে অ্যাপুভকৃত।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে অ্যাপুভ এবং চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	আইবাস++ সিস্টেমে জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যুকৃত	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
প্রি অডিট এর মাধ্যমে সরকারি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং এল.পি.সি ইস্যু সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	বেতন-ভাতার বিল ১ম কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
প্রি অডিট এর মাধ্যমে সরকারি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং এল.পি.সি ইস্যু সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	সরবরাহ ও সেবার বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
প্রি অডিট এর মাধ্যমে সরকারি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং এল.পি.সি ইস্যু সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	জিপিএফ/অগ্রিম বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।
প্রি অডিট এর মাধ্যমে সরকারি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং এল.পি.সি ইস্যু সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে এল.পি.সি ইস্যু নিশ্চিতকরণ	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ডিডিও	আইবাস++ রিপোর্ট নিয়মিত মনিটরিং।

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