



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩-জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	১
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 উদ্দেশ্যভিত্তিক 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 অফিসার, সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ৩০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জনঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম সম্পূর্ণভাবে iBAS ++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। অদ্যাবধি উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সন্দ্বীপ এর হিসাবাধীন সকল সরকারি চাকুরিজীবীর বেতন ও ৯৯৬ জন পেনশনভোগীর পেনশন online এ নির্ধারণসহ শতভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতনভাতা ও পেনশনভোগীর পেনশন EFT পদ্ধতিতে তাঁদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হয়েছে। এছাড়া পে-পয়েন্ট সমূহের মাধ্যমে ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীর জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ সংরক্ষণ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- যথাসময়ে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু এবং এলপিসি ইস্যু নিশ্চিতকরণ;
- বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত;
- সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন;
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ;
- সরবরাহ ও সেবাখাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইস সমূহের যথা সময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;

সেকশন ১

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগতমানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন
৪. পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

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. তথ্যঅধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন-ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
৪. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টীকরণ নিশ্চিত করা ;
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা।

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

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)
			২০২১-২২	*২০২২-২৩		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ, চট্টগ্রাম এবং ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ, চট্টগ্রাম এবং ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ, চট্টগ্রাম এবং ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ডিসিএ, চট্টগ্রাম এবং ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।

*সাময়িক

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনাপদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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 সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	১৯	১.১ মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম 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 অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১.৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	২.১. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.১.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৪	-	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	১৫/০৫/২৪	৩১/০৫/২৪	১৫/০৬/২৪	৩১/০৩/২৫	৩১/০৩/২৬
		২.২. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.২.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৪	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
		২.৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৩.১. Learning Session আয়োজিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	-	-	৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		২.৪. সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৪.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তিকরণ।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	-	-	৪০	৩০	২০	১০	-	১০০	১০০
		৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	৩.২.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং পাসকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০
		৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	-	-	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১০০	১০০
		৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন হার।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
৪. পিআরএল,	১৬	৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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
আনুতোষিক ও পেনশনব্যবস্থাপনা।		যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	কার্যালয়ে প্রেরিত।												
		৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	-	-	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
		৪.৪ যথা সময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৫ পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	৪.৫.১ লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	গড়	%	২	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়, সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম হিসেবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম হিসেবে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়, সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

.....

(সুদর্শন দে)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়

সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম

.....

তারিখ

.....

এসএম মনজুর আহমেদ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়

চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।

.....

তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	CAG	Comptroller & Auditor General
২	CGA	Controller General of Accounts
৩	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
৪	DCA	Divisional Controller of Accounts
৫	DAFO	District Accounts & Finance Office
৬	EFT	Electronic Fund Transfer
৭	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System++
৮	ICU	Internal Control Unit
৯	LPC	Last Pay Certificate
১০	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১১	NBR	National Board of Revenue
১২	PLA	Personal Laser Accounts
১৩	UAO	Upazila Accounts Office

সংযোজনী- ২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১ মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
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।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	ইস্যুকৃত অথরিটি সমূহের সারসংক্ষেপ
১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ
২.১. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.১.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	ওয়েবসাইটে আপলোড সম্পর্কিত প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
২.২. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.২.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
২.৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৩.১. Learning Session আয়োজিত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	Learning Session সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
২.৪. ডিসিএ একাডেমি কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৪.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	এতদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তিকরণ।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩.২. ভ্রমণভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	৩.২.১. iBAS++-এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত পাসকরণ।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

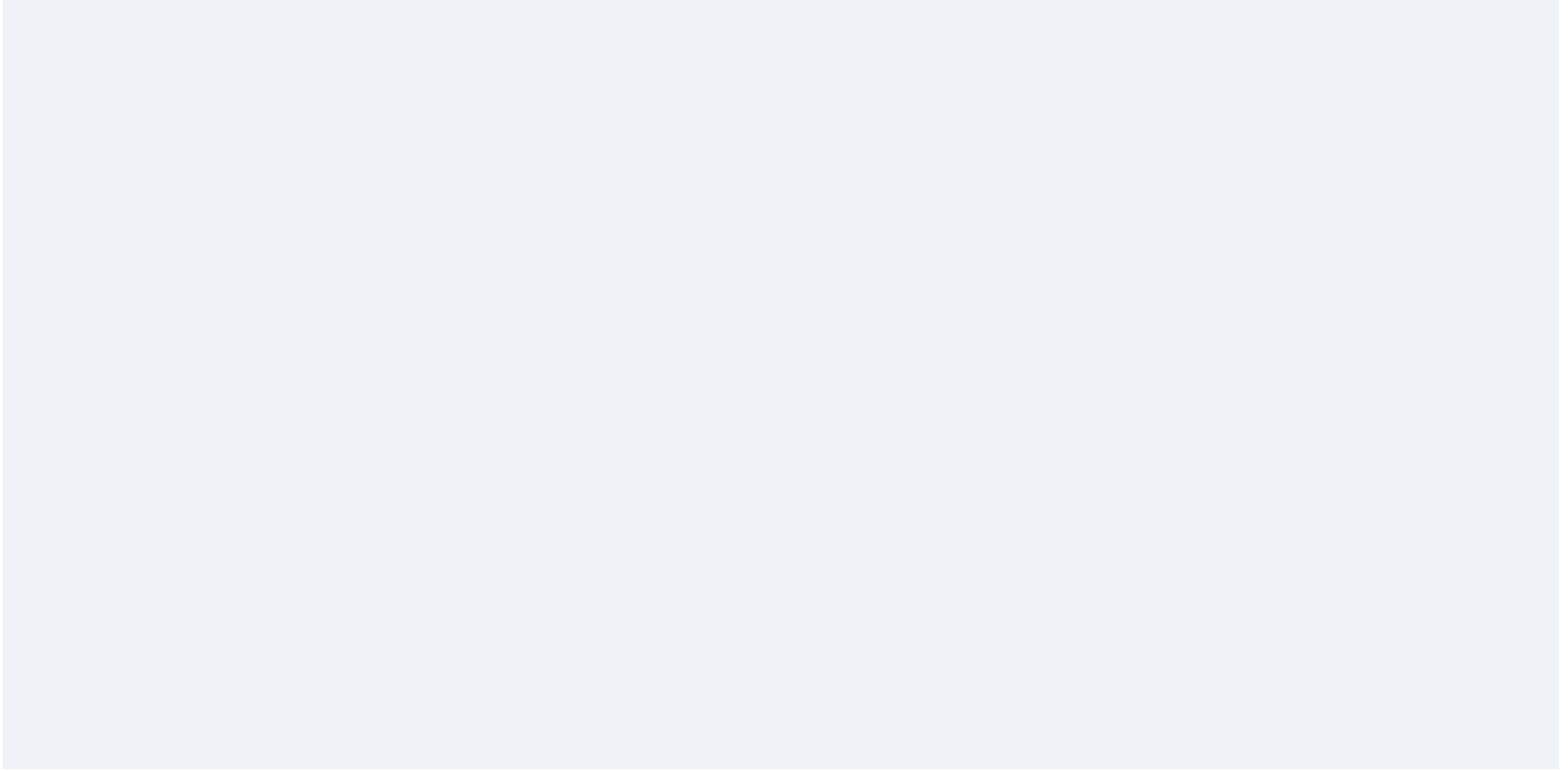
কার্যক্রম	সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
	iBAS++ এ আপলোডকৃত।	চট্টগ্রাম।	
৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন হার।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারীসিট
৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারীসিট
৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারীসিট
৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারীসিট
৪.৫ পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	৪.৫.১ লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	ইউএও/সন্দ্বীপ, চট্টগ্রাম।	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন

সংযোজনী- ৩
অন্য অফিসের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংস্থারধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	১.১ মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং বিল পাসকরণ।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	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।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং বিল পাসকরণ।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং বিল পাসকরণ।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং অথরিটি ইস্যু করা হয়।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা এবং এলপিসি ইস্যু ও রিসিভ করা হয়।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	২.১. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্তসেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.১.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ এবং সরকারি বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে অবহিত করা হয়। সে মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	২.২. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.২.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে বিষয় ভিত্তিক কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

সংস্থারধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	২.৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন ন্যূনতম (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৩.১. Learning Session আয়োজিত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে সু-শাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ডিসিএ চট্টগ্রাম কার্যালয়	২.৪. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৪.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ডিসিএ চট্টগ্রাম কার্যালয় কর্তৃক সময় সময়ে মনিটরিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তিকরণ।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং বিল পাসকরণ।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	৩.২.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং পাসকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং বিল পাসকরণ।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ মাধ্যমে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন হার।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বাজেট মোতাবেক বিল পাস করা হয়।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরী নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের পেনশন গমনকারীদের পেনশন কেইস প্রস্তুতকরণে সহযোগিতা করা হয়।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং বিল পাসকরণ।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং পেনশন কেইস সমূহ নিষ্পত্তি করা হয়।

সংস্থারধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৪.৪ যথা সময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং বিল পাসকরণ।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	সন্দ্বীপ উপজেলা নির্বাহী অফিসসহ সরকারি বিভিন্ন কার্যালয়	৪.৫ পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	৪.৫.১ লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের পেনশনারগণের লাইপভেরিফিকেশন আসার সাথে করা হয় এবং পেনশনারদের স সাথে সং ব্যবহার ও সু-দৃষ্টি রাখা হয়।



সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

সংযোজনী	প্রতিবেদনের ধরণ
সংযোজনী ৪:	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৫:	ই-গভর্ন্যান্স কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৬:	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৭:	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৮:	তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

