



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), কুতুবদিয়া, কক্সবাজার

এবং

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

বিভাগ, চট্টগ্রাম-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

সূচিপত্র

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৫
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: উপজেলা অফিসের দৃশ্যকল্প (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)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৬: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৯

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:

আইবাস ++ সফটওয়্যার ব্যবহার করে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনলাইনে বেতন নির্ধারণ, ইএফটি(ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার)এর মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতাদি পরিশোধ, ডিডিও মুডিউল ব্যবহার করে ইএফটি এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদেরও বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করার কাজ শেষ পর্যায়ে, অবসর প্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনলাইন পেনশন নির্ধারণ, ইএফটি এর মাধ্যমে পেনশন পরিশোধ এবং নিয়মিত পেনশনাদের সফলতার সাথে ০২(দুই) মাস পেনশন পরিশোধের পর তাঁদের তথ্যাদি সিএএফও, পেনশন এক্স ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ প্রেরণ, অনলাইন এলপিসি(গোল্ড পে সার্টিফিকেট)প্রেরণ এবং বেতন ও পেনশন নির্ধারণ শতভাগ সফলতার সাথে সম্পন্ন হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

অর্থ-ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিক স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা, অর্থ-ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ও আইটি আপগ্রেডেশনের সাথে সংগতি রেখে কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং আইটি ভিত্তিক হিসাব সংকলন উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

আইবাস ++ সফটওয়্যার ব্যবহার করে বেতন-ভাতা ও পেনশন ইএফটি (ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার) ইএফটি (ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনলাইনে জিপিএফ হিসাব সংরক্ষণ, অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ ও গ্রহণ পদ্ধতির অধিক সহজীকরণ, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ, হিসাব সংকলন পদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়নের মাধ্যমে দ্রুত সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- আইবাস ++ সফটওয়্যার ব্যবহার করে চলমান সকল কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন।
- আইবাস ++ সফটওয়্যার ব্যবহার করে হিসাব সংকলন ও ব্যয় বিশ্লেষণের নিবাহী বিভাগকে তথ্য প্রদান।
- ৫৬ ডিজিটের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন।
- আইবাস ++ সফটওয়্যার ব্যবহার করে বেতন-ভাতাদি ও পেনশন ইএফটি (ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার) ইএফটি (ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার)।
- পেনশনাদের ওয়ান-স্টপ সার্ভিস প্রদান।
- সার্ভিস ডেলিভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন; উদাহরণ স্বরূপ, অনলাইনে বেতন বিল দাখিল, হিসাবের সংগতি সাধন রিপোর্ট, জায়কর কর্তন বিবরণী ও জিপিএফ একাউন্টস ব্লিপ কর্মকর্তা কর্মচারীদের ইমেইল আইডিভিতে
- অনলাইনে বেতন ও পেনশন নির্ধারণ চলমান রাখা। অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি বাস্তবায়ন।
- সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করত: আইবাস ++ সফটওয়্যার এর সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে 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), কুতুবদিয়া, কক্সবাজার

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 পরিশোধের কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক নির্বাহী বিভাগকে যথাসময়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারি অর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
২. আচরণগত পরিবর্তন ও সেবার মান উন্নয়ন।
৩. প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।
৪. পেনশন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া দ্রুতরকরণ ও আধুনিকায়ন।
৫. হিসাব ব্যবস্থাপনা ডিজিটালাইজেশন করা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সময়ে বেতন-ভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ।
২. নির্ধারিত সময়ে পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধাদি পরিশোধ।
৩. নির্ধারিত সময়ে পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধাদি পরিশোধ।
৪. বদলীকৃত কর্মকর্তা /কর্মচারীদের এলপিসি রিসিভ ও ইস্যু।
৫. কর্মকর্তা কর্মচারীদের জনলাইনে বেতন নির্ধারণ, অবসরভাতাভোগীদের পেনশন নির্ধারণ।
৬. বেতন ও সার্ভিস বুক প্রতিপাদন। অগ্রিম ঋণের সুদ নির্ণয়, কর্তন ও বিমোচন পত্র ইস্যু।
৭. নির্দিষ্ট সময়ে প্রাক-নিরীক্ষা পূর্বক সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ বিল নিষ্পত্তিকরণ।
৮. উন্নয়ন বাজেটের ছাড়কৃত অর্থের বিল পাশ ও পরিশোধ।
৯. আন্তঃ বিভাগীয় লেনদেনের সমন্বয় সাধন(ডিডিও কার্যালয়ের সাথে) বিভিন্ন সংস্থা/দপ্তর/অফিস প্রধান তথা ডিডিও হিসাবের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সংগতিসাধন।
১০. স্থানীয় সরকারসহ বিভিন্ন সেবা প্রতিষ্ঠানের সরকারি বরাদ্দের অর্থ ছাড়করণ।
১১. বাংলাদেশ ব্যাংক /সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের স্বাংক রিকনসিলিয়েশন।
১২. অর্থ মন্ত্রণালয় এবং সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের প্রতিনিধি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মনিটরিং ব্যবস্থার সাথে সমন্বয় সাধন ও রেসপন্স প্রদান।
১৪. নির্বাহী বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী আর্থিক পরামর্শ প্রদান এবং
১৫. প্রধান ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন ও তথ্যাদি প্রেরণ

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

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২০	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ(২৫ তারিখ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) এডভাইজ/ইএফটি প্রদান।	পরবর্তী মাসের ১ম কর্ম দিবসে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস
এলপিসির হার্ডকপি প্রত্যুত ও অনলাইনে রিসিভ-ইস্যু দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
নিয়মিত পেনশনারের পেনশন ও আনুতোয়িক দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
নিয়মিত পেনশনারের ইএলপিসি ইস্যু ও লাম্পসুন্ট বিল দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস। সিটিজেন চার্টার/আইবাস++	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
বেতন নির্ধারণ ও সার্ভিস বহি প্রতিপাদন দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস। সিটিজেন চার্টার/আইবাস++	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
জিপিএফ ও আয়কর কর্তন হিসাব বিবরণী ইস্যু দ্রুতকরণ।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	প্রতিবছর ১/৭ হতে ৩০/৯ এর মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
আনুষঙ্গিক ও ভ্রমণ বিল দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	পরবর্তী মাসের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	%		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীনস্থ অফিস/সংস্থাসমূহ ও হিসাবরক্ষণ অফিস।	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++

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] চলমান সরকারি অর্থ-ব্যবস্থাপনার গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	[১.১] পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] বেতন-ভাতার বিল ও কর্ম দিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৩] জিপিএফ/অন্যান্য অগ্রিম বিল ও কর্ম দিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৪] পেনশন কেইস ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপন ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[২] আচরণগত পরিবর্তন ও সেবার মান উন্নয়ন।	১৫	[২.১] পে-পয়েন্ট ইউএও/কৃত্রিমদিয়া গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[২.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.২] পে-পয়েন্ট ইউএও/কৃত্রিমদিয়া ডিডিও মডিউল ব্যবহার করে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[২.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৩] পে-পয়েন্ট ইউএও/কৃত্রিমদিয়া নিরীক্ষাধীন কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[২.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৩] প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।	১৫	[৩.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদ	[৩.১.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ	গড়	%	৭.৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[৩.২.১] কর্মরত জনশক্তিকে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান	গড়	%	৭.৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৪] পেনশন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া দ্রুতকরণ ও আধুনিকায়ন।	১০	[৪.১] দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকরণ	[৪.১.১] দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকরণ	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া ইএফটি আওতায় আনয়ন।	[৪.২.১] ইএফটি আওতায় আনয়ন।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ আফরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৫] হিসাব ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেশন করা।	১০	[৫.১] ডিজিটাল কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৫.১.১] পে- পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন ডিডিও কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও ক্যাশ সরকারদের আইবাস ++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.২] পে- পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	[৫.২.১] পে- পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন ডিডিও কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিকৃত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিকৃত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিকৃত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিকৃত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিকৃত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

স্বাক্ষরিত:



(মোহাম্মদ আব্দুল করিম)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ঘলাঃ)
কুতুবদিয়া, কক্সবাজার।

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও),
কুতুবদিয়া, কক্সবাজার

২৬/০৬/২০২০

তারিখ



ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
বিভাগ, চট্টগ্রাম
এস এই এনওয়ারুল করিম
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইবাস	ইনট্রিপেটেড বাজটে এড একাউন্টিং সিস্টেম
২	আইসিইউ	ইন্টার্নাল কন্ট্রোল ইউনিট
৩	ইউএও	উপজেলা একাউন্টস অফিসার/অফিস
৪	ইএফটি	ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার
৫	ইএলপিসি	এসপেপেটেড লাস্ট পে সার্টিফিকেট
৬	এপিএ	এনুয়েল পারফরমেন্স রিপোর্ট
৭	এলপিসি	লাস্ট পে সার্টিফিকেট
৮	ডিএএফও	ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এণ্ড ফিন্যান্স অফিসার/অফিস
৯	ডিসিএ	ডিভিশিনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া বেতন-জাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] বেতন-জাতার বিল ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.১.৩] জিপিএফ/অন্যান্য অগ্রিম বিল ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.১.৪] পেনশন কেইস ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.১] পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[২.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.২] পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া ডিডিও মডিউল ব্যবহার করে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[২.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.৩] পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[২.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.১] প্রি- অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদ	[৩.১.১] প্রি- অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ	ইউএও/কুতুবদিয়া	ইউএও/কুতুবদিয়া
[৩.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[৩.২.১] কর্মরত জনশক্তিকে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান	ইউএও/কুতুবদিয়া	অফিস আদেশ ও উপস্থিতি
[৪.১] দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকরণ	[৪.১.১] দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকরণ	ইউএও/কুতুবদিয়া	ইউএও/কুতুবদিয়া
[৪.২] পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া ইএফটি আওতায় আনয়ন।	[৪.২.১] ইএফটি আওতায় আনয়ন।	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৫.১] ডিজিটাল কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৫.১.১] পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন ডিডিও কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও ক্যাশ সরকারদের আইবাস ++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ।	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৫.২] পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	[৫.২.১] পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন ডিডিও কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ	ইউএও/কুতুবদিয়া	আইবাস ++ এ সংরক্ষিত রিপোর্ট/ ইউএও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া নিরীক্ষাধীন ডিডিও কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
ডিজিটাল কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।	পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া নিরীক্ষাধীন ডিডিও কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও ক্যাপ সরবরাহদের আইবাস ++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
মানব সম্পদ উন্নয়ন	কর্মরত জনশক্তিকে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া ইএফটি আওতায় আনয়ন।	ইএফটি আওতায় আনয়ন।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকরণ	দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকরণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
প্রি- অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদ	প্রি- অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া নিরীক্ষাধীন কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া ডিডিও মজিউল ব্যবহার করে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	বেতন-ভাতার বিল ও কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	সরবরাহ ও সেবার বিল ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কৃত্তুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	জিপিএফ/অন্যান্য অগ্রিম বিল ও কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কৃত্তুবদিয়া	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	পেনশন কেইস ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুতুবদিয়া	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন ভিডিও কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অনলাইনে বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
ডিজিটাল কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।	পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন ভিডিও কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও ক্যাশ সরকারদের আইবাস ++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
মানব সম্পদ উন্নয়ন	কর্মরত জনশক্তিকে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া ইএফটি আওতায় আনয়ন।	ইএফটি আওতায় আনয়ন।	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিশ্চিতি ও পিপিও জারিকরণ	দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিশ্চিতি ও পিপিও জারিকরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
প্রি- অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদ	প্রি- অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া নিরীক্ষাধীন কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া ভিডিও মডিউল ব্যবহার করে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	বেতন-ভাতার বিল ও কর্ম দিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	সরবরাহ ও সেবার বিল ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	
পে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	জিপিএফ/অন্যান্য অগ্রিম বিল ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মে-পয়েন্ট:ইউএও/কুতুবদিয়া বেতন-ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ ও অন্যান্য অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিশ্চিতকরণ	পেনশন কেইস ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার	

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