



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার

কার্যালয়(ইউএও), মিরসরাই, চট্টগ্রাম

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 .....  | ৭  |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....   | ১৪ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....  | ১৫ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....                                       | ১৬ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....              | ১৮ |

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:

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

## 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), মিরসরাই, চট্টগ্রাম

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)

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং প্রধান কার্যাবলি (Functions):

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

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance): ১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ: ১. চলমান সরকারী 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. 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. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ১.৪ কার্যাবলি (Functions): ১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি 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 স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা; ৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ; ৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| ফলাফল/প্রভাব   | কর্মসম্পাদন<br>সূচকসমূহ  | একক | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ |           | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম  | উপাত্তসূত্র   |
|--|--|-----|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|---|
|  |  |     |                            |                             |                         | ২০২৪-২০২৫ | ২০২৫-২০২৬ |  |   |
| Allocation of Business<br>অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে<br>গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন<br>নিশ্চিতকরণ।   | সিটিজেন চার্টারে গৃহীত<br>সময়সীমার শতভাগ<br>প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।  | %   | ১০০                        | ১০০                         | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স<br>অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব<br>একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স<br>অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের<br>কার্যালয়সমূহ।   | হিসাব মহানিয়ন্ত্রক<br>এর কার্যালয় কর্তৃক<br>গৃহীত সিটিজেন<br>চার্টার। |
| সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা,<br>সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা<br>এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির<br>ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ<br>প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ। | সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং<br>আর্থিক বিধিবিধানের<br>প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত। | %   | ১০০                        | ১০০                         | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | অর্থ বিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস<br>এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার<br>অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড<br>ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস<br>অফিসারের কার্যালয়সমূহ।   | বাংলাদেশের প্রেস্ক্রিত<br>পরিকল্পনা ২০২১-<br>২০৪১।                      |
| আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা<br>প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে<br>আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক<br>নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ<br>বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।               | আধুনিক প্রযুক্তিগত<br>প্রয়োগিক দিক<br>নিশ্চিতকৃত।                 | %   | ১০০                        | ১০০                         | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব<br>মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স<br>অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব<br>একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স<br>অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের<br>কার্যালয়সমূহ। | বাংলাদেশের প্রেস্ক্রিত<br>পরিকল্পনা ২০২১-<br>২০৪১।                      |
| অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের<br>পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের<br>লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা<br>ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র<br>নির্ধারণ।                | সরকারি কর্মচারিগণের<br>পেনশন ব্যবস্থাপনা<br>প্রক্রিয়া সহজীকৃত।    | %   | ১০০                        | ১০০                         | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব<br>মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স<br>অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব<br>একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স<br>অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের<br>কার্যালয়সমূহ। | বাংলাদেশের প্রেস্ক্রিত<br>পরিকল্পনা ২০২১-<br>২০৪১।                      |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                       | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা<br>পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ |
|--|--------------------------------|-----------|------------------|----------------|-----|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|  |                                |           |                  |                |     |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|  |                                |           |                  |                |     |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                                |           |                  |                |     |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |

| 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%               |                     |                     |     |
| <b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>   |                             |   |   |             |     |                        |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |     |
| [১] ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):<br>১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ: ১. চলমান সরকারী 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. পেনশন ব্যবস্থাপনা ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ ১. শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | ২৫                          | [১.১] ১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                       | [১.১.১] ১.১.১. দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।  | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ১০০                 | ১০০                 |     |
|   |                             |   | [১.১.২] ২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।  | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ১০০                 | ১০০                 |     |
|   |                             | [১.২] ১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.২.১] ১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।   | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ১০০       | ৯০    | ৮০       | ৭০                | ৬০                  | ১০০                 | ১০০ |
|   |                             |   | [১.২.২] ২.২.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | 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 স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                             |   |   |             |     |                        |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|  |                             |   | [১.২.৩] ১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ১০০                 | ১০০                 |
|  |                             |   | [১.৩.১] ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।           | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ১০০                 | ১০০                 |
|  |                             | [১.৩] ১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.৩.২] ২.৩.১ ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।   | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ১০০                 | ১০০                 |
|  |                             |   | [১.৩.৩] ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।           | গড়         | %   | ২                      | 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 স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                             |  |   |             |     |                        |                      |                       |                                |           |       |          |                   |                     |                     |
|  |                             | [১.৪] ১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] ১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত। | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ১০০                 | ১০০                 |
|  |                             |  | [১.৪.২] ১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত। | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ১০০                 | ১০০                 |
|  |                             | [১.৫] ১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।  | [১.৫.১] ১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।              | গড়         | %   | ২                      | ১০০                  | ১০০                   | ১০০                            | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                | ১০০                 | ১০০                 |
|  |                             |  | [১.৫.২] .৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।               | গড়         | %   | ৩                      | 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%               |                     |                     |
| 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), মিরসরাই, চট্টগ্রাম, 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), মিরসরাই, চট্টগ্রাম-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),  
মিরসরাই, চট্টগ্রাম

তারিখ

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

তারিখ

## সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms)         | বিবরণ |
|-----------------|-----------------------------------|-------|
| ১               | CAG, CGA, CAFO, DCA,<br>DAFO, EFT |       |

**সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

| কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ  | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা                          | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক   |
|--|---|---|--|
| [১.১] ১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | [১.১.১] ১.১.১. দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।  | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস,..... | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন                         |
|  | [১.১.২] ১.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।  | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি                             |
| [১.২] ১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।                          | [১.২.১] ১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।   | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন                         |
|  | [১.২.২] ১.২.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি                             |
| [১.২] ১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                                | [১.২.৩] ১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।   | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন                         |
| [১.৩] ১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | [১.৩.১] ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।   | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন                         |
|  | [১.৩.২] ১.৩.১. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।  | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন/সারসংক্ষেপ                                      |
|  | [১.৩.৩] ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।   | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস,      | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন                         |
| [১.৪] ১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] ১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।   | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
|  | [১.৪.২] ১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।   | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [১.৫] ১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।  | [১.৫.১] ১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।  | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
|  | [১.৫.২] ১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।  | জেলা একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস       | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |

**সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ**

| কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট                                       | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|--|---|---|--|
| ১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।  | ১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।  | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| 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।   | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| 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।   | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| ১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।   | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| ১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | ২.৩.১. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।  | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| ১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।   | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| 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।   | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| ১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                                | ২.২.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| 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।   | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| ১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | ১.১.১. দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।  | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| ১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | ২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।  | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| 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।   | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |
| ১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | ১.১.১. দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।  | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিত মনিটরিং                                |

| কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট                                       | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---|--|---|--|
| ১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম | নিয়মিতমনিটরিং                                 |

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