



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর

কার্যালয়, সিলেট

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভাগীয় অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৭

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Divisional Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সিজিএ এর আওতাধীন ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, সিলেট এর অধীনস্থ ৩টি ডিএএফও ও ৩৫টি ইউএও কার্যালয়ে iBAS++ Accounting Module দ্বারা সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম সম্পাদিত হয়। সিটিজেন চার্টার, APA এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল সহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল সমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তি হচ্ছে। বর্তমানে সিলেট বিভাগের কর্মকর্তাগণ শতভাগ Online Pay Bill Submission করছেন এবং EFT পদ্ধতিতে বেতন বিল পরিশোধিত হচ্ছে। DDO Module এর মাধ্যমে কর্মচারীদের বেতন ভাতা শতভাগ Online Submission এবং ইএফটি এর মাধ্যমে পরিশোধ হচ্ছে। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের GPF Opening Balance শতভাগ Approve সম্পন্ন হয়েছে। Online Pay Fixation পদ্ধতিতে সিলেট বিভাগের আওতায় ৬০০০০ হাজার চাকুরিজীবির বেতন এবং ২৫০০০ পেনশনারের ফিক্সেশন সম্পন্ন হয়েছে। মুজিব শতবর্ষের অঙ্গীকার পূরণে শতভাগ পেনশনারদের ডি-হাফ ব্যাংক হতে ফেরত এনে EFT আওতায় আনা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা ও পেনশন ইএফটি করণের ফলে পরিশোধ পদ্ধতি দ্রুততর হচ্ছে এবং চেক ইস্যুর পরিমাণ উল্লেখযোগ্য হারে হ্রাস পেয়েছে এতে চেক মুদ্রণ ও বিতরণ বাবদ সরকারের আর্থিক সাশ্রয় হয়েছে। সরবরাহ ও সেবা বিল হতে উৎসে ভ্যাট ও আইটি কর্তনের ফলে সরকারের রাজস্ব হার বৃদ্ধি পেয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ডিএএফও, ইউএও কার্যালয়সমূহের গ্রাহক সেবার সার্বিক মান উন্নয়ন। সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী আর্থ ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নের জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধি। অগ্রসরমান আইটি উন্নয়নের সাথে নিজেদের মানোন্নয়ন ঘটানো।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়ন। শতভাগ পেনশন EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং সিএএফও পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ স্থানান্তর অব্যাহত রাখা। পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবা সমূহ অধিকতর সহজীকরণ, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণে সিজিএ এর নির্দেশ বাস্তবায়ন। বেতন ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগত মান উন্নয়নে সিজিএ কার্যালয়ের ধারাবাহিকতা অনুসরণ। কর্মচারীর শতভাগ জিপিএফ হালনাগাদ ব্যালেন্স সহ এলপিসি প্রেরণ। জনবলের প্রশিক্ষণ ও প্রি-অডিট জোরদার করে সেবার মানোন্নয়ন। অফিসের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের টার্গেট গ্রহণ করা হয়েছে। একই সাথে লক্ষ্য বাস্তবায়নে বিদ্যমান জনবলের প্রশিক্ষণ ও প্রি-অডিট এর ক্ষেত্রে অধিক গুরুত্ব আরোপ।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। সকল কর্মকর্তাদের অনলাইন পে বিল সাবমিশন ও ইএফটি;
- ২। সকল কর্মচারীদের অনলাইন পে বিল সাবমিশন ও ইএফটি;
- ৩। শতভাগ কর্মকর্তাদের জিপিএফ অপেনিং ব্যালেন্স এপ্রোভ;
- ৪। শতভাগ কর্মচারীদের জিপিএফ অপেনিং ব্যালেন্স এপ্রোভ;
- ৫। শতভাগ পেনশন ইএফটি করণ;
- ৬। এলপিসি প্রেরণ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করণ;
- ৭। দাপ্তরিক কর্মপরিবেশ উন্নয়ন;
- ৮। দপ্তরের নিরাপত্তা জোরদার করণে সিসি টিভি ও অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র স্থাপন;
- ৯। ডিসিএ কার্যালয় এবং এর আওতায় পে-পয়েন্ট সমূহে MICR চেক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

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), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর মধ্যে ২০২২ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

বিভাগীয় 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 ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায়
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ;
৩. হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার মনিটরিং;
৪. 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, জিপিএফ ও আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইস সমূহ নিষ্পত্তিকরণ ; ২. নির্ধারিত সময়ে পেনশনারদের মাসিক পেনশন পরিশোধ ; ৩. অধস্থান ডিএএফও ও ইউএও মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করণ ; ৪. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ; ৫. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা সহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ; ৬. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণে সিজিএ কার্যালয়েকে সহায়তা করা; ৭. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং ৮. প্রতিটি বিভাগের স্থানীয় অফিস প্রধান/ডিডিও কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট ডিডিও/হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ	মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT কৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট ডিডিও/হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট ডিডিও/হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট ডিডিও/হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট ডিডিও/হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	সিটিজেন চার্টার /iBAS++ এবং আইসিইউ শাখা, ডিসিএ কার্যালয়

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায়	২০	[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে মাসিক বেতন ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত		%	০									
			[১.১.২] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		%	০									
		[১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		%	০									
		[১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		%	০									
		[১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহ হতে অনলাইন জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করন।	[১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।		%	০									
		[১.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহ হতে যথাসময়ে অনলাইন LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।		%	০									

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[২] মানব সম্পদ উন্নয়ন, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ;	২০	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।		%	০									
		[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।		%	০									
		[২.৩] পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৩.১] ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে অফিস সমূহে মনিটরিং করা।		%	০									
[৩] হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার মনিটরিং;	১৮	[৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে পয়েন্ট সমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।		%	০									
		[৩.২] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.২.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত।		%	০									
		[৩.৩] লাম্পগ্রান্ট এর চেক হস্তান্তর	[৩.৩.১] ডিএএফও কার্যালয় সমূহে লাম্পগ্রান্টের চেক হস্তান্তর মনিটর		%	০									
		[৩.৪] মাসিক হিসাব Close নিশ্চিত করণ	[৩.৪.১] ডিএএফও ও ইউএও মাসিক হিসাব মাসের ১৫ তারিখে মধ্যে Closing নিশ্চিত করণ মনিটর করা		%	০									

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১২	[৪.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		%	০									
		[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		%	০									
		[৪.৩] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।		%	০									
		[৪.৪] আনুতোষিকের চেক হস্তান্তর	[৪.৪.১] ডিএএফও ও ইউএও কার্যালয় সমূহে আনুতোষিকের চেক হস্তান্তর মনিটর করা।		%	০									

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									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													
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়,
সিলেট

তারিখ

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	A&AO	Audit & Accounts Officer
২	BACS	Budget & Accounting Classification System
৩	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
৪	CAG	Comptroller & Auditor General
৫	CGA	Controller General of Accounts
৬	CGDF	Controller General Defence Finance
৭	CSR	Corporate Social Responsibility
৮	DAFO	District Accounts & Finance Office
৯	DCA	Divisional Controller of Accounts
১০	DDO	Drawing & Disbursing officer
১১	EFT	Electronic Fund Transfer
১২	GPF	General Provident Fund
১৩	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System
১৪	ICU	Internal Control Unit
১৫	LPC	Last Pay Certificate
১৬	MICR	Magnetic Ink Character Recognition
১৭	NBR	National Board of Revenue
১৮	PAC	Public Accounts Committee
১৯	PRL	Post Retirement Leave
২০	SAES	Self Accounting Entity
২১	SAI	Supreme Audit Institute
২২	SAS	Subordinate Accounts Service
২৩	SIP	Small Improvement Project
২৪	UAO	Upazila Accounts Officer

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে মাসিক বেতন ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয় ও অধীনস্থ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.১.২] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		
[১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয় ও অধীনস্থ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয় ও অধীনস্থ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহ হতে অনলাইন জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।	[১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	নিজ কার্যালয় ও অধীনস্থ হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সমূহ	প্রাপ্ত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ
[১.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহ হতে যথাসময়ে অনলাইন LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	ডিসিএ কার্যালয় ও অধীনস্থ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রেরিত এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	পরিদর্শন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত পরিদর্শন কার্যক্রম প্রতিবেদন
[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	প্রশাসন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি
[২.৩] পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৩.১] ডিএফও এবং ইউএও পর্যায়ে অফিস সমূহে মনিটরিং করা।	প্রশাসন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট।	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি
[৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে পয়েন্ট সমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ডিসিএ কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.২] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.২.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ডিসিএ কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৩] লাম্পগ্রান্ট এর চেক হস্তান্তর	[৩.৩.১] ডিএফও কার্যালয় সমূহে লাম্পগ্রান্টের চেক হস্তান্তর মনিটর	ডিসিএ কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৪] মাসিক হিসাব Close নিশ্চিত করণ	[৩.৪.১] ডিএফও ও ইউএও মাসিক হিসাব মাসের ১৫ তারিখে মধ্যে Closing নিশ্চিত করণ মনিটর করা	প্রশাসন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্ট সমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পেনশন শাখা ডিসিএ কার্যালয়, ও নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পেনশন শাখা ডিসিএ কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.৩] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	ডিসিএ কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.৪] আনুতোষিকের চেক হস্তান্তর	[৪.৪.১] ডিএএফও ও ইউএও কার্যালয় সমূহে আনুতোষিকের চেক হস্তান্তর মনিটর করা।	পরিদর্শন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট। কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
-----------	------------------	-----------------------------	--

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