



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্যালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি  
মন্ত্রনালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার 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 .....	১৭
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৯

**দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Department/Organization)**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:**

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ে নির্দেশনা অনুযায়ী Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতির মাধ্যমে সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বেতন ভাতা (শতভাগ) সরাসরি স্ব স্ব একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। এ কার্যালয়ের নিরীক্ষাধীন সকল কর্মকর্তা কর্মচারির বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল করা হচ্ছে। এছাড়া প্রায় শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। এ কার্যালয় কর্তৃক পাশকৃত বিলের বিপরীতে MICR চেক ব্যবহার করা হচ্ছে। বদলীকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের Online এ LPC প্রেরণ করা হচ্ছে। EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সামগ্রিক কাজের মান উন্নয়ন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, অর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

**২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি ও কর্মপরিবেশ উন্নয়ন। সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন। অর্থ মন্ত্রণালয় এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা বাস্তবায়নের কাজ দ্রুততর করার ক্ষেত্রে অগ্রগতি অর্জন। সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সার্ভিস ডেলিভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটালাইজেশন করণ। সরকারী বাজেট ও হিসাবে নতুন কাঠামোর বাস্তবায়ন। সরকারী লক্ষ্য অর্জনের অর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রন।

## 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-

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্যালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সন্মত হলেন:

## সেকশন ১

### দপ্তর/সংস্থার 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 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 দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

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 ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### 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;
৭. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
Location of Business	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতাংশ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।
গারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ত্রুটি সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ ফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।
অর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা ন প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে নিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক চতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ নির্মাণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।
সরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের শন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের তথা প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে	সরকারি কর্মচারীগণের শন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।

মাসিক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সম্পাদনের ক্রম	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চগতি মান	চগতি মানের নিম্নে		
১৯		[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৯০	৯০	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	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৯০	৯০	১০০	১০০	
		[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ও (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ও (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৯০	৯০	১০০	১০০	
		[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরিপত্রের বিপরীতে অগ্রিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অগ্রিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	০	০	১০০	৯০	৯০	১০০	১০০		
		[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৮	০	০	১০০	৯০	৯০	১০০	১০০		

এ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র



সম্পাদনের 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%	৭০%	৬০%			
১৯	[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	তারিখ	৪			৩১.০৩.২৪	৩০.০৪.২৪	১৫.০৫.২৪	৩১.০৫.২৪	২৪.০৬.২৪	৩১.০৩.২৫	৩১.০৩.২৬
		[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	সমষ্টি	সমষ্টি	জমগত	৫				৬০	৫০	৪০	৩০	৬০	৬০
		[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	সমষ্টি	সমষ্টি	সংখ্যা	৫					৫	৪	৩	২	৫
		[২.৪] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৪.১] সিজিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিশ্চিতকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত %		৪			২০	৮০	৬০	৫০	১০০	১০০	

১ এ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১২	প্রকৃত অর্জন* ২০১২-১৩	গণ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
বাজেট ও ব্যবস্থাপনা, বায়ন বাপনা এবং প্রদান কার টাইজেশন	১৭	[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিভিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত।	ক্রমপূর্ণিত %		৪			৪০	৩০	২০	১০		১০০	১০০
		[৩.২] অগ্রগ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] অগ্রগ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপূর্ণিত %		৫			৯২	৮৭	৭০	৬০	৫০		১০০
		[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপূর্ণিত %		৪			৯০	৮৭	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
		[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হারা।	ক্রমপূর্ণিত %		৪			৯০	৮৭	৭০	৬০	৫০		১০০

এ 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/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
নিশান পনা	১৬	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	গড়	%	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮			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	%	৮			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	ক্রমপঞ্জিত	%	২			৫০	৮০	৩০	২০	১০	১০০	১০০

এ যাকরকারী 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 ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
শাসন ও স্বায়ত্বশাসন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন	৩০	[১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০০	১০০					১০০	১০০	
		[১.২] ই-গতর্ন্যাসি/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গতর্ন্যাসি/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০০	১০০						১০০	১০০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৮	১০০	১০০						১০০	১০০
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০	১০০						১০০	১০০
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০	১০০						১০০	১০০

স্থায়ী (provisional) তথ্য

আমি, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্যালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হিসাবে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্যালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও)  
সিএএফও এর কার্যালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

তারিখ

26 JUN 2023



অফিস প্রধান  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

তারিখ

26 JUN 2023

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
২	CAG	Comptroller & Auditor General
৩	CAG	Comptroller & Auditor General
৪	CGA	Controller General of Accounts
৫	CSR	Corporate Social Responsibility
৬	DAFO	District Accounts & Finance Office
৭	DCA	Divisional Controller of Accounts
৮	EFT	Electronic Fund Transfer
৯	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
১০	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
১১	ICU	Internal Control Unit
১২	LPC	Last Pay Certificate
১৩	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১৪	NBR	National Board of Revenue
১৫	SIP	Small Improvement Project
১৬	UAO	Upazila Accounts Office

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১.১) মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন 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।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন 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।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
১.৪) অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক প্রকল্পের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
১.৫) যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ
১.৬) সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের স্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন তৈরি।	[১.৬.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
১.৭) সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা/চারিত্রিকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[১.৭.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
১.৮) কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পামায়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[১.৮.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
১.৯) সেবার মান মনিটরিং।	[১.৯.১] সিজিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
১.১০) আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য প্রকল্পের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[১.১০.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.১১) অমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[১.১১.১] অমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.১২) ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[১.১২.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর পেনশন কেইসময় উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত তি নিশ্চিতকরণ	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT তকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ইকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন



সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
কার্যক্রম ক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি তত্ত্বাবধান	দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহুরের অনলাইনে বিল দাখিল সাপেক্ষে।
কার্যক্রম খ সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহুরের বিল দাখিল সাপেক্ষে।
কার্যক্রম গ একে অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি তত্ত্বাবধান	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	এ কার্যালয়ে নিরীক্ষণীয় অফিস মুহুরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিল সাপেক্ষে।
কার্যক্রম ঘ ন, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের মীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহুরের অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু করার প্রেক্ষিতে।
কার্যক্রম ঙ ময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহুরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বদলীর প্রেক্ষিতে।
কার্যক্রম চ গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	এ কার্যালয় কর্তৃক ওয়েব সাইটে প্রকাশ।
কার্যক্রম ছ রি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা পরিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	এ কার্যালয়. কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে দক্ষতা বৃদ্ধি জন্য বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।
কার্যক্রম জ র্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মায়িক বিষয়ে Learning Session (জন)	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	এ কার্যালয়. কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session
কার্যক্রম ঙ ংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম সজল রাখা।
কার্যক্রম ঠ ম ম মান মনিটরিং।	সিঙ্গিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সময়য় করা।
কার্যক্রম ড় তাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার টাইজেশন।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং FFT ইস্যুকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	অর্থ মন্ত্রণালয় এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান।
কার্যক্রম ঢ হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	এ কার্যালয়ে নিরীক্ষণীয় অফিস মুহুরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
দ্রুত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	বাজেট বাস্তবায়নের হার।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
সনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চর্টার মোতাবেক প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
তোড়াতিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি চিতকরণ।	আনুতোড়াতিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চর্টার অনুযায়ী আনুতোড়াতিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
পেনশনারগণের অ্যাপস তিতিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	পেনশনারগণের অ্যাপস তিতিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	অর্থ মন্ত্রণালয় এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ৫ পেনশনারগণের অ্যাপস তিতিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা।
রবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি চিতকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চর্টার অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
সময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	এ কার্যালয়ের আওতাধীন পেনশনারগণের মাসিক পেনশন প্রতি মাসের প্রথম তারিখে ইএফটি করণ।

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



সংযোজনী-৫  
ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা, ২০২২-২০২৩		
				অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
১.১ ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	১.১.১ ই-ফাইল নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১৫	১০০%	৮০%	৬০%
২.১ তথ্য বাস্তবায়ন হালনাগাদকৃত	২.১.১ তথ্য বাস্তবায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	১০	৮০%	৭০%	৬০%
৩.১ ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	২.১.২ বিভিন্ন প্রকল্পনা ও তথ্যাদি তথ্য বাস্তবায়নে প্রকাশিত	হালনাগাদের সংখ্যা	৫	৮	৩	২
	৩.১.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	৮	৩	২
	৩.১.২ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সভার সংখ্যা	৫	৮	৩	২
	৩.১.৩ কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক য-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২৩	২০/০১/২০২৩	২৭/০১/২০২৩
৪.১ একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	৪.১.১ একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	২৮/০২/২০২৩	১৫/০৩/২০২৩	১৫/০৪/২০২৩

সংযোজনী-৬

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

ক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা, ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১.১	৫	১.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	১.১.১ অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	৫	-	-	৩	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
২.১	২০	২.১ নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	২.১.১ অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	-	-	৮০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		২.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি আর এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	২.২.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	-	-	৩	৮০%	৭০%	৬০%	
		২.৩ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	২.৩.১ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রতিবেদন প্রেরণের সংখ্যা	৩	-	-	৩	৮০%	৭০%	৬০%	
		২.৪ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	২.৪.১ সভা অনুষ্ঠিত	সভার সংখ্যা	৪	-	-	১	৮০%	৭০%	৬০%	

সংযোজনী-৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

বিষয়ক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা, ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
নিক	১০	১.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কর্মটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ১.২ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ ২.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন ২.২ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	১.১.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত ১.২.১ ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত ২.১.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত ২.২.১ অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	% হালনাগাদের সংখ্যা প্রশিক্ষণের সংখ্যা সভার সংখ্যা	৫ ৫ ১০ ৫	- - - -	- - - -	১০০% ৯০% ৯০% ৯০%	৯০% ৮০% ৮০% ৮০%	৯০% ৮০% ৮০% ৮০%	৯০% ৯০% ৯০% ৯০%	৬০% ৬০% ৬০% ৬০%
তা অর্জন ও ক্ষণ	১৫							৮	৯	১০	১১	১৩

সংযোজনী-৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

ক্র.সং.	মান	কর্মক্রম	কর্মস্বাদন সূচক	একক	কর্মস্বাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা, ২০২২-২০২৩				চলতি মানের নিম্ন
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৮০%	৯২%	৯০%	৬০%
ক	১০	১.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	১.১.১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০	-	-	৯০%	৮০%	৯২%	৯০%	৬০%
কি	১৫	১.২ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ ১.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	১.২.১ হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ১.৩.১ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	-	-	১০/০১/২০২৩	২০/০১/২০২২	৩১/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২২	-
		১.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি তৈরি/হালনাগাদকরণ	১.৪.১ তথ্যের ক্যাটাগরি ও প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	-	-	১৫/১১/২০২২	১৫/১২/২০২২	-	-	-
		১.৫ তথ্য অধিকার ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	১.৫.১ প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	কার্যক্রমের সংখ্যা	০৩	-	-	২	১	-	-	-
		১.৬ তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	১.৬.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	০৩	-	-	২	১	-	-	-