



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

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৮
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 কর্মচারিদের 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/ কর্মচারিদের 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, ভবিষ্য 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 সফটওয়ার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন। অর্থ মন্ত্রণালয় এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা বাস্তবায়নের কাজ দ্রুততর করার ক্ষেত্রে অগ্রগতি অর্জন। সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সার্ভিস ডেলীভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন করণ। সরকারী বাজেট ও হিসাবে নতুন কাঠামোর বাস্তবায়ন। সরকারী লক্ষ্য অর্জনের অর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।

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 লক্ষ্য-

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 সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দ্রষ্টব্য/সংস্থার মুগ্ধকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ মুগ্ধকল্প (Vision)

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারি আর্থপরিশোধে 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 দ্রষ্টব্য/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীন 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 সংক্ষারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংক্ষারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চুড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
৪. বেতনক্ষেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করণ ;
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)

কার্যক্রম/প্রভাব	কর্মসম্পদন সচলসমূহ	প্রকৃত অর্জন			প্রকৃত অর্জন*			প্রক্রপণ			বিশ্বারিত কক্ষযোগী অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দারিদ্র্যাত্মক সম্বলম্বন/ভিত্তি / সংস্কারসমূহের নাম	উপাত্তিসং
		একক	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫	প্রক্রপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্রপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্রপণ ২০২৫-২০২৬		
Location of Business	সিটিজেন চার্টারের গৃহীত সময়সূচীর শুভভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বিশ্বারিত কক্ষযোগী এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	
সারি কর্মচারিগণের প্রেশান্ত দক্ষতা, প্রদানের প্রেসান্তে সুশৃঙ্খল হাতিলা সরকারি আইক দারীসমূহ নিষ্পত্তির প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	সশস্ত্রন প্রতিষ্ঠিত এবং আধিক বিষয়বিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ, বিশ্বারিত কার্যালয়, চিক একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের বাংলাদেশের প্রেক্ষিত অর্থ একাউন্টস এবং কার্যালয়সমূহ, ডিডিভার্মাল কর্টোলাৰ পরিকল্পনা ২০২১- ২০৪১।	
সারি কর্মচারিগণের প্রেশান্ত দক্ষতা, প্রদানের প্রেসান্তে সুশৃঙ্খল হাতিলা সরকারি আইক দারীসমূহ নিষ্পত্তির প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	সশস্ত্রন প্রতিষ্ঠিত এবং আধিক বিষয়বিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, বিশ্বারিত কার্যালয়সমূহ, চিক একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভার্মাল কর্টোলাৰ অব একাউন্টস এবং কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	
সারি কর্মচারিগণের আলোকে সেবা প্রদানের প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্য নিশ্চিত প্রযোগিক পিক প্রতিকৃত প্রযোগিক নিক প্রতিকৃত প্রযোগিক নিক নিশ্চিতকৃত।	আধুনিক প্রযোজিত প্রযোগিক নিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, বিশ্বারিত কার্যালয়সমূহ, চিক একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভার্মাল কর্টোলাৰ অব একাউন্টস এবং কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	
সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের ক্ষেত্রে ব্যবহার নিশ্চিতকৃত তথা কার্যালয়ের বাংলাদেশ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের ক্ষেত্রে ব্যবহার নিশ্চিতকৃত তথা কার্যালয়ের বাংলাদেশ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, বিশ্বারিত কার্যালয়সমূহ, চিক একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভার্মাল কর্টোলাৰ অব একাউন্টস এবং কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	

প্রারম্ভিক (provisional) তথ্য

পেকলান ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

ক্ষেত্রসম্পদের কর্মসূলাদনের ক্ষেত্রের যান	কার্যক্রম	কর্মসূলাদন সূচক	গৃহনা প্রক্রিয়া	কর্মসূলাদন প্রক্রিয়া	প্রক্রিয়া অঙ্গন*	অঙ্গন*	সক্ষমাব্লা/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪			প্রক্রিয়া মানব নিয়ের নির্মাণ	প্রক্রিয়া মানব নিয়ের নির্মাণ
							অসাধারণ	উভয়	উভয়	চলাচল	চলাচল
১.১.১. কার্যক্রমের আধিক্যের কর্মসূলাদনের ক্ষেত্রে	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিচিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপ্তাহিক বেতনভাতা বিল যাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্য নিষ্পত্তিত।	%	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	৭০	১০০
১.১.২. সরবরাহ ও সেবা এবং সংগ্রহ সংগ্রহ খাতের বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিচিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সংগ্রহ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিত।	%	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৬০	১০০
১.১.৩. জিপিএফ অধিন/চূড়ান্ত বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিচিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অধিন/চূড়ান্ত বিল (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিত।	%	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৫০	১০০
১.১.৪। অনুমতি, খণ্ড ৩ অধিন এবং বিভিন্ন আধিক মঙ্গুরীপ্রের বিপরীতে অব্যরিটি ইস্যু নিচিতকরণ।	[১.৪.১.৫ (পঞ্চ) কর্মদিবসের মধ্যে অব্যরিটি ইস্যু নিচিতকরণ।	%	%	৭	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৫০	১০০
১.১.৫। বাধাসময়ে LPC ইস্যু নিচিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	%	%	৮	০	০	০	১০০	১০০	৫০	১০০

সম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসূচিসমূহ	গৃহনা প্রক্রিয়া	কর্মসূচিসমূহের সূচক	একক	কর্মসূচিসমূহের সূচক	প্রকৃত অর্জন*	অর্জন#	অসাধারণ উভয়	অতি উভয়	উভয়	চলতি মান	চলতি মানের নিয়ে	প্রক্রিয়া ২০২৪-২০২৫	প্রক্রিয়া ২০২৫-২০২৬
ষষ্ঠি আকর্ষণীয় অবিসের কর্মসূচিসমূহের ক্ষেত্রে															
[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংক্ষার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত দেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	৮				৩১.০৩.২৪	৩০.০৪.২৪	১৫.০৫.২৪	৩১.০৫.২৪	১৪.০৬.২৪	৩১.০৬.২৪	৩১.০৩.২৫	৩১.০৩.২৫	
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মচারীর গবেষণাকে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীর গবেষণাকে বিষয় ডিটিক প্রযোজনকার্য প্রদর্শন কৃত।	সমষ্টি	জনসংখ্যা	৫			৬০	৫০	৮০	৩০	২০	১০	৬০	৫০	
১ এবং ৩ টিং ব্যবস্থা প্রযোজনের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসূচিসমূহের প্রক্রিয়া (এপিআ) এবং সশ্রামসন ও সংস্কারযুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসাদিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	অনুষ্ঠান	সংখ্যা	৫						৫	৮	২	২	২	
[২.৪] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৪.১] সিঙ্গিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজার্বেশন নিষ্পত্তিকৃত।											৯০	৮০	৭০	১০০

সম্পাদনের ক্ষেত্রে কর্মসূচিনের কার্যক্রম	কর্মসূচিনের ক্ষেত্রে যান	কার্যক্রম	কর্মসূচিন সূচক	গুণা পৃষ্ঠাতি	একক	কর্মসূচিন সূচক যান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যনামা/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪			প্রক্রেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্রেপণ ২০২৫-২০২৬			
									অসাধারণ উভয়	অতি উভয়	উভয়	চলতি মান	চলতি নির্ম			
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[৩.১.১] ডিউও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও প্রেরা এবং অমান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও প্রেরা এবং অমান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিউও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও প্রেরা এবং অমান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিউও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও প্রেরা এবং অমান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	৮	৮	৮	৮	৮	৭০	৭০	৭০	৭০	৭০	১০০	১০০	
[৩.২.১] অধ্যোত্তর যাত্রে বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] অধ্যোত্তর যাত্রে বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] অধ্যোত্তর যাত্রে বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] অধ্যোত্তর যাত্রে বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	৮	৮	৮	৮	৮	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	১০০	১০০	
[৩.৩.১] ছাত্র সংরক্ষণ প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছাত্র হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছাত্র হিসাব হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	[৩.৩.১] ছাত্র হিসাব হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	৮	৮	৮	৮	৮	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	১০০	১০০	
[৩.৪] বরাদ্দত বাজেট ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	৮	৮	৮	৮	৮	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	১০০	১০০	

এ রাজকর্মী অধিবেসের কর্মসূচিনামের ফের্ডে

সম্পাদনের কর্মসূলদনের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসূলদন সংক্ষেপ	পদ্ধতি	কর্মসূলদন পদ্ধতি	কর্মসূলদন পদ্ধতি	পর্যবেক্ষণ অর্জন*	অসাধারণ উভয়	অতি উভয়	উভয় চলাতি বান	চলাতি বানের নিয়ে	লক্ষ্যাতা/নির্ণয়ক ২০২০-২৪		প্রক্রিয়া ও ২০২৪-২০২৫	প্রক্রিয়া ও ২০২৫-২০২৬	
এ আকরকারী অফিসের কর্মসূলদনের ক্ষেত্র															
সম্পাদনের কর্মসূলদনের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসূলদন সংক্ষেপ	পদ্ধতি	কর্মসূলদন পদ্ধতি	কর্মসূলদন পদ্ধতি	পর্যবেক্ষণ অর্জন*	অসাধারণ উভয়	অতি উভয়	উভয় চলাতি বান	চলাতি বানের নিয়ে	প্রক্রিয়া ও ২০২৪-২০২৫	প্রক্রিয়া ও ২০২৫-২০২৬			
১০০%				২০২১-২২	২০২২-২৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
[৪.১] প্রশাসনিক মঙ্গলীর নিখিল পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।				[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	গড়	%	০	০	০	০	০	০	০	০	
[৪.২] আন্তর্ভুক্ত ও পেনশন কেইস ১০ সময়সূচত নিষ্পত্তি নিষ্ঠতবরণ।				[৪.২.১] আন্তর্ভুক্ত ও পেনশন কেইস ১০ সময়সূচত নিষ্পত্তি নিষ্ঠতবরণ।	গড়	%	৮	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
[৪.৩] পরিবারিক পেনশন কেইসসহ সময়সূচত নিষ্ঠতবরণ।				[৪.৩.১] পরিবারিক পেনশন কেইসসহ সময়সূচত নিষ্ঠতবরণ।	গড়	%	৮	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
[৪.৪] যথাযথভাবে পেনশনে EFT নিষ্ঠতবরণ।				[৪.৪.১] যথাযথভাবে পেনশনে EFT নিষ্ঠতবরণ।	গড়	%	৬	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
[৪.৫] পেনশনারগণের আপন ডিজিট লাইক কোরিফিকেশন।				[৪.৫.১] পেনশনারগণের আপন ডিজিট লাইক কোরিফিকেশন।	গড়	%	০	০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০		

সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসূলদেনের কার্যক্রম	কর্মসূলদেনের শেক্ষেত্রের চান	কর্মসূলদেন	গঠনা প্রক্রিয়া	কর্মসূলদেন সূচক	কর্মসূলদেন একক	কর্মসূলদেন সূচকের মান	প্রক্রিয়া অর্জন*	প্রক্রিয়া অর্জন*	লক্ষ্যযোগ্য/বিবরণক ২০২৩-২৪			প্রক্রিয়া ২০২৪-২০২৫	প্রক্রিয়া ২০২৫-২০২৬			
										অঙ্গন	অঙ্গন	অঙ্গন	অঙ্গন	অঙ্গন			
নন ও সংক্ষিপ্তক কর্মসূলদেনের ক্ষেত্র																	
[১.১] শুধুচার কর্মসূলদেন কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	[১.১.১] শুধুচার কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	কর্মসূলদেন কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	১০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
[১.২] ই-গভর্নেন্স/ উন্নয়ন কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	[১.২.১] ই-গভর্নেন্স/ উন্নয়ন কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	কর্মসূলদেন কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	১০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	কর্মসূলদেন কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
শাসন ও রাজ্যীক ষেবের ব্যবস্থা কর্মকরণ	৩০																
[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	কর্মসূলদেন কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	৭	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	কর্মসূলদেন কর্মসূলদেন বাস্তবায়িত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	গ্রাহকজীড়ত	গ্রাহক	৭	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

(provisional) তথ্য

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

স্বাক্ষরিত:

26 JUN 2023

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

তারিখ

26 JUN 2023

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

তারিখ

সংযোজনী-১

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 প্রযোগক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, আবিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রযোগক
[১.১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়সত নিষ্পত্তি প্রযোজন করকরণ	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতাৰ বিল সময়সত প্রথম তিন কৰ্মসম্পাদনৰ মধ্যে নিষ্পত্তিৰক্ত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষন অধিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.২] সরবৰাহ ও সেৱা এবং সম্পদ সংগ্ৰহ খা তেৱে সাত কৰ্মসম্পাদন নিষ্পত্তি নিৰ্মিতকৰণ।	[১.২.১] সরবৰাহ ও সেৱা এবং সম্পদ সংগ্ৰহ খা তেৱে বিল সাত কৰ্মসম্পাদনৰ মধ্যে নিষ্পত্তিৰক্ত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষন অধিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] জিলিএক অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিৰ্মিতকৰণ।	[১.৩.১] জিলিএক অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কৰ্মসম্পাদনৰ মধ্যে নিষ্পত্তিৰক্ত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষন অধিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] অনুদান, খণ্ড ও অঙ্গীক এবং বিভিন্ন আবিক স্থায়ীসূৰ্যীপ্ৰেৰ বিপৰীতীত অথৱিটি ইস্যু নিষ্পত্তিৰক্ত।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কৰ্মসম্পাদনৰ মধ্যে অথৱিটি ইস্যু নিষ্পত্তি।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	ইস্যুকৰ্ত অথৱিটিসমূহৰ সাৰসংক্ষেপ
৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিষ্পত্তকৰণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কৰ্মসম্পাদনৰ মধ্যে LPC ইস্যুকৰ্ত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	এতদ্বৰ্তনৰ সাৰসংক্ষেপ
[১.৬] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কাৰৰ কাৰ্যক্রমেৰ প্ৰযোৱান এবং প্ৰদত্ত সেৱা সম্পৰ্কিত প্রতিবেদন বিবৰণ।	[১.৬.১] প্রতিবেদন প্ৰণয়ন পৰ্বক ওয়েবে সাইটে প্ৰকাৰিত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	ওয়েবে সাইটে আপলোডৰ প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট প্ৰক্ৰিয়া
২] সৱৰকৰি আৰ্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কৰ্মকৰ্তা চাচারিগণৰ দক্ষতা দৰিদ্ৰ।	[২.১.১] কৰ্মকৰ্তা কৰ্মচাৰিগণগণকে বিষয় ডিতিক প্ৰশিক্ষণ প্ৰদানকৰ্ত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	প্ৰশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/অতদ্বৰ্তন সাৰসংক্ষেপ লিঙ্ক
৩] কৰ্মকৰ্তা কৰ্মচাৰিগণৰ দক্ষতা দৰিদ্ৰ।	[২.১.২.১] বাৰ্ষিক কৰ্মসম্পাদন চৰ্তি (এপিএ) এবং সুমাস ও সংক্ষেপকৰণ কৰ্মসম্পাদনৰ বাস্তবায়ন সম্পৰ্কিত কৰ্মসূচিকৰণসহ অন্যান্য প্ৰাঙংশিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত আধিস আদেশ, উপস্থিতি/অতদ্বৰ্তন সাৰসংক্ষেপ
] সেৱাৰ মান মনিটৰিং।	[২.৪.১] সিলিএ কাৰ্যালয়ৰ ICU কৰ্তৃক মনিটৰিং প্ৰতিবেদনে প্ৰদত্ত অৰজনৰেখন নিষ্পত্তিকৰ্ত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	এতদ্বৰ্তনৰ প্ৰদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.১] আনুষংশিক, সৱৰবৰাই ও সেৱা এবং অন্যান্য সেৱাৰ বিল নিষ্পত্তি প্ৰক্ৰিয়াৰ ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিতিক কৰ্তৃক আনুষংশিক, সৱৰবৰাই ও সেৱা এবং অন্যান্য খা তেৱে বিল iBAS++ এৰ মাধ্যমে দাখিলকৰ্ত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষন অধিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
] অনু ভাতা খা তেৱে বিল নিষ্পত্তি প্ৰতিবেদন মাধ্যমে দাখিলকৰ্ত এবং EFT ইস্যুকৰ্ত।	[৩.২.১] অনু ভাতা খা তেৱে বিল iBAS+++এৰ ছুটিৰ হিসাব হালনাগাদ পৰ্বক iBAS++ এ আপলোডকৰ্ত।	চিক একাউটেস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবৰক্ষন অধিস কৰ্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৩] ছুটিৰ হিসাব সংৰক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ টাইজেশন।			

কার্যক্রম	কর্মসূলী মুক্তিক্ষেত্র	বাস্তবান্বয়নকারী অনুবিভাগ, অধিবাল্য, শাখা	লক্ষ্যবাটা অর্জনের প্রয়োগক
[১.১] বরাদ্দপৃষ্ঠত বাজেটের বায় পরিকল্পনা প্রয়োগ।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	চির একাউন্টস এভ ফিলাক অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রাত্যয়ন
[১.২] প্রশাসনিক মঙ্গলীর নির্মিত পেনশন কেইস এবং আবেদন থাকাসময়ে উর্কিতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদি঵িসের মধ্যে পেনশন কেইস এবং আবেদন উর্কিতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	চির একাউন্টস এভ ফিলাক অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামাজি সিটি
আন্তঃক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্ত ও পেনশন কেইসসমূহ সময়সত্ত্ব নির্দিষ্ট কর্মদিবিসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	[৪.২.১] আন্তঃক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্ত ও পেনশন কেইস ১০ (দশ)	চির একাউন্টস এভ ফিলাক অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শা�খাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামাজি সিটি
প্রারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়সত্ত্ব নির্দিষ্ট কর্মদিবিসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	[৪.৩.১] প্রারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবিসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চির একাউন্টস এভ ফিলাক অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শা�খাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামাজি সিটি
যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT ইস্যুর।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যাদিবিসের মধ্যে EFT ইস্যুর।	চির একাউন্টস এভ ফিলাক অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শা�খাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামাজি সিটি
তকরণ।	[৪.৫.১] পেনশনারগতের অ্যাপস ডিতিক লাইক ফিলেশন।	চির একাউন্টস এভ ফিলাক অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়েদেন বা প্রত্যয়ন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কোষাল
কক্ষ বেতনভারতা বিল সময়সত নিষ্পত্তি প্রত্যক্ষকরণ।	দাখিল সাপেক্ষ বেতনভারতা বিল মাসের প্রথম তিনি কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহূরের অন্তর্ভুক্ত ইনে বিল দাখিল সাপেক্ষে।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহূরের বিল দাখিল সাপেক্ষে।
১২ ও সেপ্টেম্বর এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সম্বরাহ ও সেপ্টেম্বর এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহূরের বিল দাখিল সাপেক্ষে।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহূরের বিল দাখিল সাপেক্ষে।
প্রেস অফিস/চূড়ান্ত বিল সময়সত নিষ্পত্তি প্রেস অফিস অফিস/চূড়ান্ত বিল দাখিল সাপেক্ষে।	জিপিএফ অপ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহূরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের জিপিএফ অফিস/চূড়ান্ত বিল দাখিল সাপেক্ষে।	এ কার্যালয়ে নিরীক্ষাধীন অফিস মুহূরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের জিপিএফ অফিস/চূড়ান্ত বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহূরের অনুদান, খাত ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মন্ত্রীপ্রের বিপরীতে অথরিটি ইন্যু করার প্রেক্ষিতে।
প্রাথমিক L.P.C ইন্যু নিষ্পত্তিকরণ	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইন্যু।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহূরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বিপরীতে।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর আওতাধীন অন্যান্য অফিস মুহূরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বিপরীতে।
তিক গ্রহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন প্রদল সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক উদ্যোব সাইটে প্রকাশিত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং সুলভ কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে বিষয় তিকিত প্রশিক্ষণ প্রদান।	এ কার্যালয় কর্তৃক উরেব সাইটে প্রকাশ।
আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	কর্মকর্তা কর্মচারিগণগতক বিষয় তিকিত প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং সুলভ কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুলভ ও সংক্ষরণকূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাপ্তিক বিষয়ে Learning Session।	এ কার্যালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদান।
জ্ঞান কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রামাণিক বিষয়ে Learning Session অন্তর্ভুক্ত।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুলভ ও সংক্ষরণকূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাপ্তিক বিষয়ে Learning Session।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুলভ ও সংক্ষরণকূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাপ্তিক বিষয়ে Learning Session।	অর্থ বিভাগ, কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুলভ ও সংক্ষরণকূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাপ্তিক বিষয়ে Learning Session।
১২ ও সেপ্টেম্বর এবং অন্যান্য খাতের প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	তিতিও কর্তৃক আনুষঙ্গিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পূর্ণ করার পথ।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং হিসাব ব্যবস্থাপনক কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পূর্ণ করার পথ।
আনন্দিরিং।	আনন্দিরিং প্রক্রিয়ার বিবরণ নিষ্পত্তি।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পূর্ণ করার পথ।	অর্থ বিভাগের এবং হিসাব ব্যবস্থাপনক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পূর্ণ পদ্ধতি।
আতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার প্রাপ্তিক বিজিটাইজেশন।	শেষ তাত্ত্ব খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইন্যু।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং হিসাব ব্যবস্থাপনক কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম চলান।	এ কার্যালয়ে নিরীক্ষাধীন অফিস মুহূরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের ছুটির হিসাব হালনগাদ পর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংযোগ কার্যক্রম সময়সূচীর কোণেল	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সময়সূচীর কোণেল
দ্বিতীয় বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	বাজেট বাস্তবায়নের হার।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যারাঙ্গকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
সর্বনিক মঙ্গলীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন সময়ে উর্জিতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্জিতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার মোতাবেক প্রশাসনিক মঙ্গলীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্জিতন কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
তেজোবিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়সূচি নিষ্পত্তি নিষ্পত্তিকৃত।	অনুত্তোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশনারগণের আ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পর্কে।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী আনুত্তোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়সূচি নিষ্পত্তি নিষ্পত্তিকৃণ।
পেনশনারগণের আ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন।	পেনশনারগণের আ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	অর্থ মন্ত্রণালয় এবং হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ৫ পেনশন রগণের আপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পর্ক করা।
পেনশনারগণের আ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন।	পেনশনারগণের আ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়সূচি নিষ্পত্তি নিষ্পত্তিকৃণ।
পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়সূচি নিষ্পত্তি নিষ্পত্তিকৃত।	পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশনারগণের আওতাধীন পেনশন রগণের আওতাধীন পেনশন প্রতি মাসের প্রথম তাৰিখে ইএফটি কৰণ।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	এ কার্যালয়ের আওতাধীন পেনশন রগণের আসক পেনশন প্রতি মাসের প্রথম তাৰিখে ইএফটি কৰণ।
সময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিষ্পত্তকরণ।	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	

সংযোজনী ৪-৮: সংকার ও সূশোসনযুগ্মক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্ষেপ কর্মসূচি কক্ষনামসূহ

সংযোজনী-৮

জাতীয় ঔদ্যোগিক কেন্দ্র কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

চিক একাউন্টস এত ফিন্যান্স অধিবাস এর কার্যালয়, বিজেল এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

কার্যালয়ের নাম:

ক্ষেত্র	বর্ণনাপ্রদান সভাক	যোগাযোগ	একক	বাস্তবায়নের	২০২২-২৩	বাস্তবায়ন অঙ্গতি পরিবেশ	২০২৩-২০২৪	মন্তব্য
ক্ষেত্র	বর্ণনাপ্রদান সভাক	যোগাযোগ	একক	বাস্তবায়নের	২০২২-২৩	বাস্তবায়ন অঙ্গতি পরিবেশ	২০২৩-২০২৪	মন্তব্য
ক্ষেত্র	বর্ণনাপ্রদান সভাক	যোগাযোগ	একক	বাস্তবায়নের	২০২২-২৩	বাস্তবায়ন অঙ্গতি পরিবেশ	২০২৩-২০২৪	মন্তব্য
প্রতিশ্রুতিক ব্যবস্থা.....	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	শিল্পক্ষণ	১০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	অর্জন
ক্ষেত্র কর্মসূচির সভা আয়োজন।	বাস্তবায়ন সিফার	৬	%	সিল্পক্ষণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	-
ক্ষেত্র কর্মসূচির সভার সিফার বাস্তবায়ন।	অনুষ্ঠিত সভা	৮	সংখ্যা	সিল্পক্ষণ	০২	লক্ষ্যমাত্রা	০১	অর্জন
সম প্রতিশ্রুতির নিমিত্ত অংশীজনের অংশব্যবস্থ সভা।	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সিল্পক্ষণ	০২	লক্ষ্যমাত্রা	০১	-
চার সংজ্ঞান প্রশিক্ষণ আয়োজন।	উচ্চত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা	সিল্পক্ষণ	০২	লক্ষ্যমাত্রা	০১	অর্জন
পরিবেশ উন্নয়ন (হাতীবিধি অন্তর্গত/টিপ্পেতি হৃক্ষেত্র মালামাল বিনিয়নকরণ/পরিকার-পরিষ্কার বিহু ইত্যাদি)।	কর্ম-পরিকল্পনা ও বৈমাসিক প্রতিবেদন দণ্ডন সংস্থায় দাখিল ও ক্ষেত্র অপ্রযোগী দাখিল করত	৮	তারিখ	সিল্পক্ষণ	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০৩/০১/২২	০১/০৩/২৩
ক্ষেত্র কর্মসূচির প্রতিবেদন দণ্ডন সংস্থায় দাখিল ও ক্ষেত্র ইত্যাপেক্ষণ দক্ষিণ প্রকল্প।	প্রদত্ত প্রকার	৭	তারিখ	সিল্পক্ষণ	০১	লক্ষ্যমাত্রা	০১/০১/২২	০১/০৩/২৩
চার প্রকার প্রদান এবং পুরুষ ব্রহ্মাণ্ডের তালিকা ইত্যৈকত্বে প্রকাশ।	বক্স ফার্মার ক্ষেত্র	৮	সংখ্যা	সিল্পক্ষণ	০১	লক্ষ্যমাত্রা	০১/০১/২৩	-
ক্ষেত্র কর্মসূচি এবং দণ্ডন প্রতিবেদন ক্ষেত্রের ক্ষেত্র পরিকল্পনা	বক্স ফার্মার ক্ষেত্র	৮	সংখ্যা	সিল্পক্ষণ	০১	লক্ষ্যমাত্রা	০১/০১/২৩	-
শাক্তীর সংশ্লিষ্ট এবং দণ্ডন প্রতিবেদন সংস্থাক অন্যান্য ক্ষেত্রগুলি।	অন্যান্য বক্স ফার্মার	৮	সংখ্যা	সিল্পক্ষণ	০১	লক্ষ্যমাত্রা	০১	অর্জন
তেল ভাতা ও আদুষ্য পিক বিন্দু অন্তর্বাহিন ভিত্তিক কর্ম।	বাস্তবায়ন	৮	%	সিল্পক্ষণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	অর্জন
গুড় মাল ক্ষেত্রগুলি কর্ম।	বাস্তবায়ন	৮	%	সিল্পক্ষণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	অর্জন
সুপান	সংখ্যা	০২	সিল্পক্ষণ	০১	লক্ষ্যমাত্রা	০১	অর্জন	-
বাস্তবায়ন	৮	%	সিল্পক্ষণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	অর্জন	-
সুপান	সংখ্যা	০১	সিল্পক্ষণ	০১	লক্ষ্যমাত্রা	০১	অর্জন	-
বাস্তবায়ন	৮	%	সিল্পক্ষণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	অর্জন	-

ই-গভর্নান্স ও উভাবন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রম

কার্যক্রম	কার্যক্রমালন সম্ভব	একক	কর্মসূচিসদান	সচেতন মান	অসাধারণ	লক্ষ্যমাত্রা, ২০২২-২০২৩	উত্তম	চলাতি মান
১.১ ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	১.১.১ ই-ফাইল লেট নিষ্পত্তিকৃত	১১৮	১০০%	৮০%	৮০%	৬০%	৬০%	৬০%
২.১	২.১.১ তথ্য বাস্তবায়নে সকল সেবা বৈশ্ব ইলেক্ট্রনিক	%	১৫	১০%	৮০%	৭০%	৭০%	৭০%
৩.১	৩.১.১ বিভিন্ন প্রকল্প ও অ্যাপ্লিকেশন একান্ত প্রক্রিয়ান্তে বাস্তবায়নে সংগ্রহ আয়োজিত	ইলেক্ট্রনিক সংখ্যা	১০	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%
৩.১.২	৩.১.২ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংগ্রহ প্রক্রিয়ান্তে আয়োজিত	হালনাগাদের সংখ্যা	৮	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%
৩.১.৩	৩.১.৩ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অঙ্গস্থান পর্যালোচনা সংজোত সত্ত্ব আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%
৩.১.৪	৩.১.৪ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অধিবাহিক ব্রহ্মলয়ন প্রতিবেদন উৎসূত্ব কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	সাজাব সংখ্যা। তারিখ	৮	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%
৪.১	৪.১.১ একটি উভাবনী ধারণা/সেবা সহজেকরণ/স্ক্রুট উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	তারিখ	২	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%
৪.১.২	৪.১.২.১ একটি উভাবনী ধারণা/সেবা সহজেকরণ/স্ক্রুট উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	তারিখ	২	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংগ্রহ কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

ক্ষেত্রের নাম	মান	কর্মক্রম	কর্মসূচন শৃঙ্খল	একক	কর্মসূচনা	প্রক্রিয়াজন								
					সংকেত মান	২০২০-২১	২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি-	উভয়	উভয়	চলাতি
১	২	১.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অধিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে প্রেরণিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	১.১.১ অধিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদের সংখ্যা আপলোডকৃত ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	৮	৫	৬	৯	৮	৮	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬০%
২	২	২.১ নির্দিষ্ট সময়ের অন্তর্ভুক্ত/অবস্থাইনে প্রাণ অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংগ্রহ মাসিক প্রতিবেদন উৎপন্ন কর্তৃপক্ষ বর্তাবার প্রেরণ	২.১.১ অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	-	-	-	-	১০০%	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%
৩	৩	৩.১ অভিযোগ প্রাণ অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংগ্রহ মাসিক প্রতিবেদন উৎপন্ন কর্তৃপক্ষ বর্তাবার প্রেরণ	৩.১.১ অভিযোগ আয়োজিত	%	৮	-	-	-	-	১০০%	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%
৪	৪	৪.১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি আর এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশ্নাঙ্ক আয়োজন	৪.১.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	-	-	-	-	১০০%	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%
৫	৫	৫.১ কর্মকর্তা (অধিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে প্রেরণিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	৫.১.১ সার্বান্তরিক প্রেরণ	সংখ্যা	৫	-	-	-	-	১০০%	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%
৬	৬	৬.১ প্রেমাসিক তিনিটি পরিবীক্ষণ এবং প্রেমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উৎপন্ন কর্তৃপক্ষ প্রেরণ	৬.১.১ প্রেমাসিক প্রতিবেদন	প্রতিবেদন প্রেরণের সংখ্যা	৭	-	-	-	-	১০০%	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%
৭	৭	৭.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবকহোল্ডিংসের সমর্থনে অবহিতকরণ সত্ত্ব	৭.১.১ সার্বান্তরিক প্রেরণ	সার্বান্তরিক প্রেরণ	৮	-	-	-	-	১০০%	৮০%	৯০%	৯০%	৬০%

সংযোজনী-৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিবর্তন, ২০২৩-২০২৪

অর্থাত্মক ফর্ম	মাস	কার্যক্রম	কর্মসূচিদান সঠিক	একক	কর্মসূচিদান সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	অসাধারণ ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা, ২০২২-২০২৩	চলাত মানের নিম্ন
১	২	১১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবাসীক কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১১.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	৮	৫	৬	৭	৮	৮	১০০%	১০০%
২	২	১২ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবাসীক কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১২.১ গোয়েবসাইটে প্রতি ক্রেমাসিক তিতিতে হালনাগাদকরণ	১২.১ গোয়েবসাইটে প্রতি ক্রেমাসিক তিতিতে হালনাগাদকরণ	৫	৫	-	-	১০০%	১০০%	১০০%
৩	২	১৩ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	১৩.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	৭%	৫	-	-	-	১০০%	১০০%	১০০%
৪	২	১৪ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	১৪.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত সভায়ে স্টেককেহলার্কারের সময়ে অবাহিতকরণ সভা আয়োজন	১৪.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত সভায়ে স্টেককেহলার্কারের সময়ে অবাহিতকরণ সভা আয়োজন	১৪.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত সভায়ে স্টেককেহলার্কারের সময়ে অবাহিতকরণ সভা আয়োজন	৫	-	-	৮	৯	-
৫	২	১৫	১৫.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	১৫.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	১৫	-	-	-	১০০%	১০০%	১০০%
৬	২	১৬ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেককেহলার্কারের সময়ে অবাহিতকরণ সভা আয়োজন	১৬.১ অবাহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	১৬.১ অবাহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	৫	-	-	-	১০০%	১০০%	১০০%

সংযোজনী-৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

ক্রম	শির	কার্যক্রম	কর্মসূচীগুলির স্থান	একক	কর্মসূচীগুলির স্থান	কর্মসূচীগুলির স্থান	প্রক্রিয়া অঙ্গীকৃত অঙ্গীকৃত অঙ্গীকৃত অঙ্গীকৃত	অসাধারণ অঙ্গীকৃত অঙ্গীকৃত অঙ্গীকৃত অঙ্গীকৃত	অতি উত্তম উত্তম উত্তম উত্তম উত্তম	চলতি মান	চলতি মান	
১	১০	১.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	১.১.১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	৮	৫	৬	৭	৫	৫	৯০%	৮০%	৯০%
২	১১	১.২ ক্ষমতাদিতভাবে একান্তর্যাগ তথ্য হাজারাগুলি করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১.২.১ হাজারাগুলি তথ্য ওয়েবসাইটে একান্ত তথ্য হাজারাগুলি করে	০৩	-	-	-	০৩	০৩	১০০%	১০০%	১০০%
৩	১২	১.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকল্পিত	১.৩.১ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকল্পিত	০৩	-	-	-	০৩	০৩	১০০%	১০০%	১০০%
৪	১৩	১.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর দ্বা অনুপ্রাণে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও গাঠনগু লৈরি/ইলনগানকৰণ	১.৪.১ তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি প্রক্রিয়া/হাজারাগুলি তথ্যের ক্যাটাগরি ও গাঠনগু লৈরি/ইলনগানকৰণ	০৩	-	-	-	০৩	০৩	১০০%	১০০%	১০০%
৫	১৪	১.৫ তথ্য অধিকার ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃক্ষকরণ ১.৬ তথ্য অধিকার বিষয়	১.৫.১ প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক ১.৬.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	০৩	-	-	-	০৩	০৩	১০০%	১০০%	১০০%