



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, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

## 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) .....	১৫
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৬
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৮
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	২১

## 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।

২০২৪-২৫ 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 ডেলীভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন 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 ২০২৪ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত 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 ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। সরকারের নিবাচনী ইশতিহার ২০২৪ ও। স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন 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, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নিবাচনী ইশতিহার ২০২৪ ও। স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র 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, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নিবাচনী ইশতিহার ২০২৪ ও। স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন 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, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নিবাচনী ইশতিহার ২০২৪ ও। স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২০	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি 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 ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৬] বেতন নিধারনী কেইস সমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৬.১] ১০ দশ কর্মদিবসের মধ্যে বেত নিধারনী নিষ্পত্তিকৃত।	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ	১৮	[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	৪			৩০.০৪.২৫	১৫.০৫.২৫	৩১.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫		৩০.০৪.২৬	৩০.০৪.২৭
		[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদাকৃত।	সমষ্টি	জনঘন্টা	৫			৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		[২.৪] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৪.১] সিজিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিম্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৬	[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৪			৪০	৩০	২০	১০		১০০	১০০
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
	[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০	
	[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৬	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	গড়	%	৪			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	%	৪			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	%	৪			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪			১০০	৯০	৯০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	ক্রমপঞ্জিভূত	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									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, 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

.....  
অফিস প্রধান  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

.....  
তারিখ

## 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] 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/চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার 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/চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার 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/চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের 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/চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার 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	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৬] বেতন নিধারনী কেইস সমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৬.১] ১০ দশ কর্মদিবসের মধ্যে বেত নিধারনী নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	ওয়েবসাইটে আপলোড সমাপকিত প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদাকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিত/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] 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/Workshop সংক্রান্ত অফিস আদেশ/উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
[২.৪] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৪.১] সিজিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] 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 হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ 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 হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] 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 হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[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।
[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।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	সংশ্লিষ্ট শাখারসমূহ হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি 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 হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি 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 হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	-----	-----





কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ অধীন এসপিএফএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএফও/বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লেখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর মাধ্যমে যে কোন আপডেট নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ অধীন এসপিএফএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএফও/বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লেখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর মাধ্যমে যে কোন আপডেট নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ অধীন এসপিএফএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএফও/বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লেখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর মাধ্যমে যে কোন আপডেট নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ অধীন এসপিএফএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএফও/বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লেখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর মাধ্যমে যে কোন আপডেট নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।

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