



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, পলাশ, নরসিংদী।

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	১
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	২
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৪
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	(৫-৮)
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	(১১-১২)
সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ।	১৩

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে
রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপজেলা একাউন্টস অফিসার, পলাশ, নরসিংদী।

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ----- তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা [এই অংশটুকু নিজস্ব অফিসের কার্যক্রমের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তুত করতে হবে]

সাম্প্রতিক অর্জনঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর আওতাধীন ৫০টি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, ০৮টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ৫৬টি ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় এবং ৪৩১টি উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীগণের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১১.৫০ লক্ষ সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৪ লক্ষ ৩০ হাজার পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন ৫৪৪টি হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে বর্তমানে ১০০ ভাগ সরকারী কর্মকর্তার বেতন ভাতা বিল অনলাইনে দাখিল কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। এছাড়া সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ভাতা Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমও ১০০ ভাগে উন্নিত করা হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে ৪ লক্ষ ৩০ হাজার পেনশনভোগী অর্থাৎ ১০০ ভাগ পেনশনভোগীর পেনশন তাদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হচ্ছে। সম্মানিত পেনশনভোগীদের নিরবচ্ছিন্ন সেবা প্রদান অব্যাহত রাখার নিমিত্ত চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স কর্মকর্তার কার্যালয়ে ইতোমধ্যে কল সেন্টার ও হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহের মাধ্যমে ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড করা হয়েছে। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস এবং ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহে ইতোমধ্যে MICR চেক প্রবর্তন ও চালু করা হয়েছে। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ে নিয়োগ কার্যক্রম চলমান আছে এবং এ পর্যন্ত বিভিন্ন পদের মোট ১৩২৩ জন কর্মচারিকে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষংগিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি ;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন পরিশোধ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অধিকতর সেবা সহজীকরণ ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- সকল সরকারি কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- পেনশননারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধিকরণ;

সেকশন ১

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

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

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১. শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
৪. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা ;
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ;
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং

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

ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Date)
			২০২২-২৩	*২০২৩-২৪		২০২৪-২৫	২০২৫-২৬		
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, ডিডিডশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।
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, ডিডিডশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল 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, ডিডিডশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল 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, ডিডিডশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।

*সাময়িক

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	১৯	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 প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৬	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
		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।	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	-	-	৪	৩	২	১		৪	৪
		২.৩. সেবার মান মনিটরিং।	২.৩.১. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৬	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	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 ও নিষ্পত্তিকৃত।	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	%	৫	-	-	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 হারা।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মস ম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৩-২৪)					প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫)	প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)
							২০২১ -২২	২০২২- ২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	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	%	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 ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৫ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন।	৪.৫.১ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পন্ন।	ক্রমপু ঞ্জিডুত	%	২	-	-	৫০	৪০	৩০	২০	১০	১০০	১০০

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, পলাশ, নরসিংদী এর কার্যালয়, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা এর কার্যালয়, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, পলাশ, নরসিংদী কার্যালয় এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

কানিজ শারমিন সুলতানা
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
পলাশ, নরসিংদী।

.....

তারিখ

তানযিলা চৌধুরী
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

.....

তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	CAG	Comptroller & Auditor General
২	CGA	Controller General of Accounts
৩	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
৪	DCA	Divisional Controller of Accounts
৫	DAFO	District Accounts & Finance Office
৬	EFT	Electronic Fund Transfer
৭	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System++
৮	ICU	Internal Control Unit
৯	LPC	Last Pay Certificate
১০	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১১	NBR	National Board of Revenue
১২	PLA	Personal Laser Accounts
১৩	UAO	Upazila Accounts Office

সংযোজনী- ২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	সর্মসম্পাদন 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।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট 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।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট 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।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
২.১.সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
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।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
২.৩. সেবার মান মনিটরিং।	২.৩.১. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারভেশন নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন/সারসংক্ষেপ
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 ও নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	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।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩.৩. ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়নের হার।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
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।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক 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।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.৫ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন।	৪.৫.১ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পন্ন।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পলাশ, নরসিংদী।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট

সংযোজনী- ৩

অন্য অফিসের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

[এখানে সিজিএ কার্যালয়ের প্রেক্ষিতে প্রস্তুত করা আছে। “সংস্থার ধরণ, সংশ্লিষ্ট অফিস এবং সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল” অংশটুকু সিজন্ব অফিসের কার্যক্রমের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তুত করতে হবে।

সংস্থার ধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	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।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণগকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

সংস্থার ধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	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।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	২.৩. সেবার মান মনিটরিং।	২.৩.১. ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	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 ও নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	৩.২.১. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++-এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৩.৩. ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়নের হার।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	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।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

সংস্থার ধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৪.৫ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	৪.৫.১ পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

সংযোজনী	প্রতিবেদনের ধরণ
সংযোজনী ৪:	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫
সংযোজনী ৫:	ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫
সংযোজনী ৬:	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫
সংযোজনী ৭:	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫
সংযোজনী ৮:	তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

