



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার,

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

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	৮
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	২০

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:

X এ কার্যালয় একটি জনকল্যাণমুখী কার্যালয়। তাই সরকারী অর্থ ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলা ও জনকল্যাণধর্মী কর্মকাণ্ডের জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকারী হিসাব প্রণয়ন পদ্ধতিতে ব্যাপক সংস্কারের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। তাই একটি অংশ iBAS++ এর আওতায় থাকায় বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সরাসরি অনলাইনে গ্র্যাডভাইজ প্রেরণ, চেক ইস্যু ও চেক এর রিকনসিলিয়েশনের কাজ সহজতর হয়েছে। বিল পাশের অপেক্ষমান গড় সময় কমিয়ে আনা হয়েছে। এ কার্যালয়ের নিরীক্ষাধীন শতভাগ কর্মকর্তার বেতন-ভাতা, উৎসব ভাতা এবং শ্রান্তি ও চিত্ত্বিনোদন ভাতার দাবী EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হচ্ছে। আগষ্ট ২০১৬ থেকে iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিক এবং উন্নত সংস্কর iBAS++ চালু হয়েছে। ইতোমধ্যে এ কার্যালয়ের প্রি-অডিটের আওতাধীন অফিস সমূহের সকল সরকারী কর্মচারী ও পেনশনারগণের On Line Pay Fixation এবং Pension Fixation সফল ভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে। তাছাড়া কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল এর হিসাব iBAS++ এ শতভাগ অনলাইন এর আওতায় আনা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

প্রতি বৎসর সরকারের বাজেটের আকার বৃদ্ধি পাচ্ছে। তাছাড়া ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব ব্যবস্থার কর্মকান্ডও প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পাচ্ছে। অথচ ২০০২ সালে প্রতিষ্ঠিত এ কার্যালয়ের জনবল বর্তমানে অর্ধেক নেমে এসেছে। কিন্তু আমরা জানি যে হিসাব সংক্রান্ত কাজ একটি জটিল প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করতে হয়। একটি স্বচ্ছ এবং নির্ভুল হিসাব প্রতিবেদনে সরকারী হিসাবের স্বচ্ছ প্রতিবেদন ফুটে উঠে দক্ষ জনবলের যথেষ্ট অভাব রয়েছে। ফলে মঞ্জুরীকৃত পদের অর্ধেক জনবল এবং প্রায় অদক্ষ জনবল নিয়ে সুষ্ঠুভাবে পূর্ব নিরীক্ষা করা ও সঠিক হিসাব প্রণয়ন করা অনেক বড় চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

iBAS++ ব্যবস্থা শতভাগ সফলতার সাথে চালুকরন, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর বাস্তবায়নে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন। ইন হাউজ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি, সার্ভিস সমূহ আরও দ্রুত ও উন্নত করা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সুষ্ঠুভাবে পূর্ব নিরীক্ষা ও সঠিক হিসাব প্রণয়ন দক্ষ জনবল তৈরী করার কাজে অগ্রগতি অর্জন।
- অর্থ বিভাগ এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নির্দেশনা বাস্তবায়নের কাজ দ্রুততর করার ক্ষেত্রে অগ্রগতি অর্জন।
- iBAS++ ব্যবস্থা চালুর ক্ষেত্রে শতভাগ সফলতা অর্জন।
- সরকারী বাজেট ও হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো চূড়ান্তকরণের কাজে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন Z
- Pension Sanction Tracking List অনুযায়ী পেনশনারদের ডাটাবেজ প্রণয়নের কাজ সম্পন্নকরণ।

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), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

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

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 অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগতমান সম্পন্ন 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. পি-অডিট, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং এবং 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. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
৩. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণভাতা, সাধারণ ভবিষ্যতহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা ;
৪. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৫. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/ পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং
৬. মন্ত্রনালয়ের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।
৭. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা, জিপিএফও আনুষঙ্গিকবিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
৮. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
৯. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
১০. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণভাতা, সাধারণ ভবিষ্যতহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা ;
১১. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;
১২. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/ পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং
১৩. মন্ত্রনালয়ের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।
১৪. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা, জিপিএফও আনুষঙ্গিকবিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;

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

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
বিভিন্ন অফিসের বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমন ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন	হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোডকৃত	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তি করণ	প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
উপযোজন হিসাব যথাসময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ১৫ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	-	৩	১	১	১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের On Line Pay Fixation নিশ্চিতকরণ	জুলাই ১৮ তারিখের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ এর অধিদপ্তর/দপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সমূহসহ অন্যান্য অফিস এবং সিএএফও/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিটিজেন চার্টার/iBAS++/Website

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

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	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	[১.১.১] বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রমি এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি সময়মত ইস্যু	[১.৪.১] (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০

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	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু	[১.৫.১] পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
[২] প্রি-অডিট, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং এবং রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ	১৮	[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৪	৪	৪	৪	৩১.০৩.২৪	৩০.০৪.২৪	১৫.০৫.২৪	১৬.০৬.২৪	৪	৪
		[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৫	৫	৫					৫	৫
		[২.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] Learning Session আয়োজিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৫	৫	৫	৫					৫

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	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৪] সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	[২.৪.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
[৩] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৭	[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			৪০	৩০	২০	১০		১০০	১০০
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.২.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০
		[৩.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১০০	১০০
		[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন 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 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%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	[৪.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[৪.৩] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[৪.৪] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৪.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	সমষ্টি	%	৩	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০

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	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	১০	১০						১০	১০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	১০							১০	১০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	৪	৪							৪	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩							৩	৩
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩							৩	৩

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, 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), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও)
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রধানমন্ত্রীর
কার্যালয়

.....
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	CGA	Controller General of Accounts
৪	CSR	Corporate Social Responsibility
৫	DAFO	District Accounts & Finance Office
৬	DCA	Divisional Controller of Accounts
৭	EFT	Electronic Fund Transfer
৮	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
৯	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
১০	ICU	Internal Control Unit
১১	LPC	Last Pay Certificate
১২	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১৩	NBR	National Board of Revenue
১৪	SIP	Small Improvement Project
১৫	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	[১.১.১] বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রেরিত এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রমি এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি সময়মত ইস্যু	[১.৪.১] (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি অথরিটি ইস্যুকৃত	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	ইস্যুকৃত অথরিটির সারসংক্ষেপ
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু	[১.৫.১] পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রেরিত এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিচালনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] Learning Session আয়োজিত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক দাখিলকৃত এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
[২.৪] সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	[২.৪.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	অত্র পে পয়েন্ট কর্তৃক প্রদানকৃত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.২.১] iBAS++এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অত্র পে পয়েন্ট কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অত্র পে পয়েন্ট কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অত্র পে পয়েন্ট কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অত্র পে পয়েন্ট কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অত্র পে পয়েন্ট কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৩] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অত্র পে পয়েন্ট কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৪] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৪.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	অত্র পে পয়েন্ট কর্তৃক প্রদানকৃত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সরকার আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং প্রধানমন্ত্রীর 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 পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি	বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং প্রধানমন্ত্রীর 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 পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

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