



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

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)	১৬
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৭
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৯
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২২

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 কার্যালয় ও এর আওতাধীন সকল কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS ++ পদ্ধতিতে সমর্থিতভাবে ইন্টারনেটে ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। জাতীয় বেতন ক্ষেত্র-২০১৫ এর আওতায় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১২ লক্ষ ২০ হাজার সরকারি চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৬ লক্ষ ১০ হাজার পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। সিজেএ কার্যালয়ের আওতাধীন ৫৪৫টি হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে বর্তমানে ১০০ ভাগ সরকারি কর্মকর্তার বেতন ভাতা বিল অনলাইনে দাখিল কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। এছাড়া সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ভাতা Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমে ১০০ ভাগে উন্নিত করা হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে ১০০ ভাগ পেনশনভোগীর পেনশন তাদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হচ্ছে। 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 কার্যালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের মাধ্যমে ১০০ ভাগ কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড করা হয়েছে। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, ডিভিশনাল কঠোলার অব একাউন্টস অফিস এবং ডিস্ট্রিট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহে ইতোমধ্যে MICR চেক প্রবর্তন ও চালু করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, পাসোর্নাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগত মান উন্নয়ন।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে যথাসময়ে মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অনুদান, খণ্ড ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু এবং এলপিসি ইস্যু নিশ্চিতকরণ;
- সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন;
- নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং;
- আওতাধীন অফিসসমূহের এপিএ কার্যক্রম বাস্তব যাচাই ও পরিবীক্ষণ;
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ;
- স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, প্রকল্পসমূহ এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে PL একাউন্ট সৃজন;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্প্রসারণ;
- পি আর এল ও পেনশন কেইসসমূহের সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণসহ মাসিক পেনশন যথাসময়ে প্রদান নিশ্চিতকরণ;

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-

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের তারিখে
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার বৃপক্ষ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ বৃপক্ষ (Vision)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- চলমান আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
- মানব সম্পদ উন্নয়ন, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটালাইজেশন।
- পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

- নির্ধারিত সময়ে বেতন-ভাতা বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ;
- নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ;
- মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ;
- বেতনক্ষেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টীকরণ নিশ্চিত করা;
- যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;
- ব্যয় ব্যবস্থাপনায় আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান; এবং
- প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিসিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্রেগণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মৌখিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪	২০২৪-২৫	২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারের গৃহীত সময়সীমার শতাব্দীগত প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০২৪ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১
সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দায়ীসমূহ 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, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০২৪ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান থক্কিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথ্য স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০২৪ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথ্য স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারীগণের 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, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০২৪ ৩। 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/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এঙ্গিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[১] চলমান আর্থ- ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২১	[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে মাসিক বেতন-ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] মাসের প্রথম ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন-ভাতাৰ বিল নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] ৩(তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গুরীপত্রের বিপরীতে যথাসময়ে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩									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/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এঙ্গিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[১] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫] [৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু করণ।	[১.৫.১] ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু করণ।	গড়	%	৩		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০	
[২] মানব সম্পদ উন্নয়ন, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	[২.১] বিভিন্ন সংক্ষার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ডিডিও ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	[২.১.১] ডিডিও ডকুমেন্টারি ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	২		৩০.০৪.২৫	১৫.০৫.২৫	৩১.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫		৩০.০৮.২৬	৩০.০৮.২৭			

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক 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] সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session/Workshop আয়োজন।	[২.৩.১] Learning Session/Workshop আয়োজিত।	[২.৩.১] Learning Session/Workshop সমষ্টি সংখ্যা ৮ ১৫ ২১ ২১ ১৭ ১৪ ১১ ০৮ ২২ ২৩
	[২.৪] সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত। ক্রমপুঁজিরুত % ৩ ৯০ ৯০ ৯০ ৮০ ৭০ ৬০ ৫০ ৯০ ৯০
	[২.৫] প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির আলোকে সিজিএ কার্যালয়ের শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান।	[২.৫.১] নিয়োগ কার্যক্রম সম্পূর্ণকৃত। তারিখ তারিখ ৩ ৩০.০৬.২৫ ৩০.০৬.২৬ ৩০.০৬.২৭
	[২.৬] এপিএ কার্যালয়ে বাস্তব যাচাইয়ের লক্ষ্যে আওতাধীন অফিস পরিদর্শন।	[২.৬.১] অফিস পরিদর্শন সম্পূর্ণকৃত। সমষ্টি সংখ্যা ৮ ৩০ ৩০ ২৫ ২০ ১৫ ১০ ৩০ ৩০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এঙ্গিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[৩] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবাব্দ ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটালাইজেশন।	১৫	[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।		ক্রমপুঁজিরুত %		৩				৫০	৮০	৩০	২০	৮০	৯০
		[৩.২] প্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] iBAS++-এর মাধ্যমে দাখিলকৃত বিলসমূহের বিপরীতে EFT ইস্যুকৃত।		ক্রমপুঁজিরুত %		৩				৭০	৬০			৮০	৯০
		[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাববরক্ষণ অফিসসমূহে বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য iBAS++ এ ৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নতুন মডিউল CAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়িত।	[৩.৩.১] iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নতুন মডিউল তারিখ তারিখ ১								২০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫				
		[৩.৩.২] iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নতুন মডিউল DCA, DAFO এবং UAO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়িত।	[৩.৩.২] iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নতুন মডিউল তারিখ তারিখ ২								২০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫				

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এঙ্গিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	[৩.৪] স্বায়ত্তশাসিত/রাষ্ট্রীয়ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন।	[৩.৪.১] পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজনকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত সংখ্যা	৮	৯০	১৬২	১৭০	১৬৫						১৭৫	১৮০
	[৩.৫] বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৫.১] বাস্তবায়ন হার।	ক্রমপুঞ্জিভূত %	২			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	৯০		
[৪] পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	[৪.১] নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুকূলে যথাসময়ে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্চুরী প্রদান।	[৪.১.১] আবেদনের তারিখ থেকে ২(দুই) মাসের মধ্যে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্চুরী প্রদানকৃত।	গড় %	২			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০		
	[৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুকূলে যথাসময়ে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্চুরী প্রদান।	[৪.২.১] ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্চুরী প্রদানকৃত।	গড় %	৩			১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	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/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এঙ্গিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
	[৪.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইস কেইসমসূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে আনুতোষিক ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।		গড়	%	৩			১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
	[৪.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।		গড়	%	৩			১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
	[৪.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৫.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।		গড়	%	৩			১০০	১০০	১০০	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/নির্ণয়ক 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] শুকাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুকাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উত্তীবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উত্তীবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৮									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি 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, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে
এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হিসাবে অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর নিকট অঙ্গীকার
করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

তারিখ

সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

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	DAFO	District Accounts & Finance Office
৫	DCA	Divisional Controller of Accounts
৬	EFT	Electronic Fund Transfer
৭	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System++
৮	ICU	Internal Control Unit
৯	LPC	Last Pay Certificate
১০	PLA	Personal Ledger Accounts
১১	UAO	Upazila Accounts Office

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে মাসিক বেতন-ভাতার বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] মাসের প্রথম ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন-ভাতার বিল নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] ৩(তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে অনুদান, খণ্ড ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গুরীপত্রের বিপরীতে যথাসময়ে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ।
[১.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
[১.৬] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসমসূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৬.১] ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারণী কেইসমসূহ নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসমসূহের সারসংক্ষেপ।
[২.১] বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ডিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন।	[২.১.১] ডিডিও ডকুমেন্টারি ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	সকল শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত ডিডিও ডকুমেন্টারি এবং সংশ্লিষ্ট লিঙ্ক।
[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃক্ষিকূলক প্রশিক্ষণ আয়োজিত।	প্রশাসন শাখা, হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
[২.৩] সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session/Workshop আয়োজন।	[২.৩.১] Learning Session/Workshop আয়োজিত।	প্রশাসন শাখা, হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
[২.৪] সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	ICU শাখা কর্তৃক দাখিলকৃত এতদ্সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন।
[২.৫] প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির আলোকে সিজিএ কার্যালয়ের শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান।	[২.৫.১] নিয়োগ কার্যক্রম সম্পর্কৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, বিভিন্ন পদ ভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীর তালিকা।

কার্যক্রম	কর্মসূচিকারণ সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৬] এপিএ কার্যক্রম বাস্তব যাচাইয়ের লক্ষ্য আওতাধীন অফিস পরিদর্শন।	[২.৬.১] অফিস পরিদর্শন সম্পর্কৃত।	আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	অফিস আদেশের কপি ও পরিদর্শনকৃত অফিসসমূহের তালিকা সম্বলিত সারসংক্ষেপ।
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তি করণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তি কৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] iBAS++-এর মাধ্যমে দাখিলকৃত বিলসমূহের বিপরীতে EFT ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য iBAS++ এ নম গ্রেড থেকে তদৃঢ় কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নতুন মডিউল CAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়িত।	[৩.৩.১] iBAS++ এ নম গ্রেড এবং তদৃঢ় কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নতুন মডিউল CAFO	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
	[৩.৩.২] iBAS++ এ নম গ্রেড এবং তদৃঢ় কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নতুন মডিউল DCA, DAFO এবং UAO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়িত।		
[৩.৪] স্বায়ত্তশাসিত/রাষ্ট্রীয়ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সংজ্ঞন।	[৩.৪.১] পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সংজ্ঞনকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
[৩.৫] বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৫.১] বাস্তবায়ন হার।	বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, সিজিএ কার্যালয়।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
[৪.১] নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুকূলে যথাসময়ে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.১.১] আবেদনের তারিখ থেকে ২(দুই) মাসের মধ্যে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
[৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুকূলে যথাসময়ে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.২.১] ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
[৪.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আন্তুষ্ঠানিক ও পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিষিদ্ধিতকরণ।	[৪.৩.১] ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে আন্তুষ্ঠানিক ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তি কৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
[৪.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিষিদ্ধিতকরণ।	[৪.৪.১] ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তি কৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
[৪.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিষিদ্ধিতকরণ।	[৪.৫.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কোশল
সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session/ Workshop আয়োজন।	Learning Session/Workshop আয়োজিত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে সেবার মান নিয়ন্ত্রিত মনিটরিং।	মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি মূলক প্রশিক্ষণ আয়োজিত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির আলোকে সিজিএ কার্যালয়ের শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান।	নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ।
নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ নির্মিতকরণ।	হালনাগাদকৃত ছুটির হিসাব iBAS++ এ আপলোডকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
স্বায়ত্ত্বাস্থিত/রাষ্ট্রীয়ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে PL একাউন্ট সৃজন।	PL একাউন্ট সৃজনকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
বাজেট বাস্তবায়ন।	বাস্তবায়ন হার।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুকূলে যথাসময়ে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঙ্গুরী প্রদান।	আবেদনের তারিখ থেকে ২(দুই) মাসের মধ্যে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঙ্গুরী প্রদানকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কোশল
নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কেইসমস্যু সময়সত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নেলজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুকূলে যথাসময়ে পেনশন কেইসমস্যুহের প্রশাসনিক মঙ্গুরী প্রদান।	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসমস্যুহের প্রশাসনিক মঙ্গুরী প্রদানকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নেলজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নেলজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে মাসিক বেতন-ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন-ভাতার বিল নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নেলজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
এপিএ কার্যক্রম বাস্তব যাচাইয়ের লক্ষ্য আওতাধীন অফিস পরিদর্শন।	অফিস পরিদর্শন সম্পন্নকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নেলজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ডিডিও ডকুমেন্টারি প্রগমন।	ডিডিও ডকুমেন্টারি ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেটে, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নেলজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।

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