



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার
কার্যালয়(ইউএও), গোলাপগঞ্জ, সিলেট

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর
কার্যালয়, সিলেট-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২১

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Upazilla Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

প্রেস্কাপট ও সাম্প্রতিক অর্জনঃ- উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, গোলাপগঞ্জ, সিলেট কার্যালয় এর নিরীক্ষার আওতাধীন গোলাপগঞ্জ উপজেলার বিভিন্ন কার্যালয়ের আয়-ব্যয় হিসাবের পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব, হিসাব সংকলন তদারকি এবং অর্পিত প্রশাসনিক দায়িত্ব সম্পাদন করে থাকে। তাছাড়া এ কার্যালয়ের মাধ্যমে উপজেলার বিভিন্ন সরকারি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের বেতন-ভাতার বিল পাশ, আইসিইউ রিপোর্ট, এলপিসি গ্রহন ও প্রদান, ছুটির হিসাব সংরক্ষণ, জিপিএফ হিসাব সংরক্ষণ, অগ্রিম ও চূড়ান্ত পরিশোধ, পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ, মন্ত্রণালয় ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করতঃ মাসিক হিসাব প্রণয়ন, উপজেলার বিভিন্ন অফিসের সাথে হিসাবের সংগতি সাধন সহ সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কাজ সম্পাদন করে থাকে।

□ এ নিরীক্ষার আওতাধীন ৯৫৩ জন সম্মানিত পেনশনারের তথ্য Online তথা iBAS++ এর মাধ্যমে জাঃবেঃস্কেল-২০১৫ এর আওতায় পেনশন নির্ধারণ ও মাস্টার ডাটা এন্ট্রি করতঃ Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম ৩০০ ভাগে উন্নীত করা হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে ১০০ ভাগ পেনশনভোগীর পেনশন তাদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হয়েছে। সম্মানিত পেনশনভোগীদের নিরবচ্ছিন্ন সেবা প্রদান অব্যাহত রাখার নিমিত্ত হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা সহ "ওয়ান স্টপ সার্ভিস" চালু করা হয়েছে এবং ৯৩০ জন সম্মানিত পেনশনারের তথ্য Online তথা iBAS++ এর মাধ্যমে CAFO PFM ঢাকায় স্থানান্তর করা হয়েছে এবং এ্যাপস্ ভিত্তিক তাৎক্ষণিক লাইফ ভেরিফিকেশন করা হচ্ছে। □ এ নিরীক্ষার আওতাধীন কর্মরত ১৮৮ জন GoB Officer এবং কর্মরত ১২৯০ জন GoB Staff এর মূলবেতন Online তথা iBAS++ এর মাধ্যমে জাঃবেঃস্কেল-২০১৫ এর আওতায় নির্ধারণ ও Employee Information/ মাস্টার ডাটা এন্ট্রি করতঃ Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে বেতন-ভাতাদি পরিশোধ কার্যক্রম ৩০০ ভাগে উন্নীত করা হয়েছে। □ কর্মরত সকল গেজেটেড এবং নন গেজেটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের জিপিএফ এর প্রারম্ভিক স্থিতি Online তথা iBAS++ এর মাধ্যমে এ্যাপুভ এর কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে ফলে Online এ জিপিএফ হিসাব বিবরণী প্রদান করা হচ্ছে। □ সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক ১০০% সমর্পনকারী পেনশনারদের ১৫ বছর পূর্তিতে পেনশন পূর্ণঃস্থাপনের কাজ সম্পন্ন।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল 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:

- যথাসময়ে মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু এবং এলপিসি ইস্যু নিশ্চিতকরণ;
- বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত। □ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন। □ বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ। □ সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ। □ সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।
- সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ □ পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ ও এ্যাপস্ ভিত্তিক তাৎক্ষণিক লাইফ ভেরিফিকেশন 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 লক্ষ্যে-

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), গোলাপগঞ্জ, সিলেট

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

উপজেলা অফিসের 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 ডিজিটলাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারি 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. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

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

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	উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	১। উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, গোলাপগঞ্জ, সিলেট 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 দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়, গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০২৪। ৩। 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, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	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 তথা স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র 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, ডিডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয় গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	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/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 সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২২	[১.১] মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম ০৩ (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 ০৭ (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 ০৩ (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] ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৬] বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৬.১] ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ	১৭	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৫			৩০	২০	১০	৫	৪	৩০	৩০
		[২.২] এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে Learning Session/Workshop এর আয়োজন।	[২.২.১] Learning Session/Workshop আয়োজিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			২	১					২

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] সিজিএ কার্যালয়/ডিসিএ, সিলেট কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	[২.৩.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
		[২.৪] প্রদত্ত সেবাসমূহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.৪.১] প্রতিবেদন তথ্যবাতায়ন/ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৩			৩১.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	১৫.০৫.২৫	৩১.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩১.০৩.২৬	৩১.০৩.২৭
[৩] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৬	[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	৪			৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	১০০	১০০
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] iBAS++এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	৪			৭০	৬৫	৬০			১০০	১০০
		[৩.৩] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	৪			৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	১০০	১০০
		[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	৪			৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৯০	৯০
[৪] পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	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															
		[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT 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%			
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, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), গোলাপগঞ্জ, সিলেট, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট হিসাবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), গোলাপগঞ্জ, সিলেট-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও),
গোলাপগঞ্জ, সিলেট

তারিখ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ)
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়,
সিলেট

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	LPC	Last Pay Certificate
৯	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১০	PLA	Personal Laser Accounts
১১	UAO	Upazila Accounts Office

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	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 ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৬] বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৬.১] ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ /ছবি।
[২.২] এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে Learning Session/Workshop এর আয়োজন।	[২.২.১] Learning Session/Workshop আয়োজিত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
[২.৩] সিজিএ কার্যালয়/ডিসিএ, সিলেট কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	[২.৩.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৪] প্রদত্ত সেবাসমূহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.৪.১] প্রতিবেদন তথ্যবাতায়ন/ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	প্রতিবেদন এর কপি/ তথ্যবাতায়ন বা ওয়েবসাইট এর লিংক।
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] iBAS++এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৩] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৪.২] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রদত্ত সেবাসমূহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রতিবেদন তথ্যবাতায়ন/ ওয়েবসাইটে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
সিজিএ কার্যালয়/ডিসিএ, সিলেট কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে Learning Session/Workshop এর 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	প্রশিক্ষণ 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	বাজেট 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	iBAS++এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং 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 আপডেট, 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 কৌশল
আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
প্রদত্ত সেবাসমূহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রতিবেদন তথ্যবাতায়ন/ ওয়েবসাইটে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
সিজিএ কার্যালয়/ডিসিএ, সিলেট কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে Learning Session/Workshop এর 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	প্রশিক্ষণ 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	বাজেট 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 আপডেট, 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 কৌশল
নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ০৭ (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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	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 আপডেট, 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 কৌশল
যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ,সিলেট অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কর্মসম্পাদনের লক্ষ্য অর্জনে সচেষ্ট থাকা। তাছাড়া অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মাধ্যমে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	আনুতোষিক ও পেনশন কেইস প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ,সিলেট অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কর্মসম্পাদনের লক্ষ্য অর্জনে সচেষ্ট থাকা। তাছাড়া অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মাধ্যমে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	পারিবারিক পেনশন কেইস প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস গোলাপগঞ্জ, সিলেট অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কর্মসম্পাদনের লক্ষ্য অর্জনে সচেষ্ট থাকা। তাছাড়া অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মাধ্যমে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরীতি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থরীতি 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে 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 আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে 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 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