



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, পানছড়ি, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	১
কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	২
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৪
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য ভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা সমূহ	(৫-৮)
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয় সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	(১১-১২)
সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা সমূহ।	১৩

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সম্প্রতিক অর্জনঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর আওতাধীন উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয় পানছড়ি, খাগড়াছড়ি সম্পূর্ণভাবে iBAS ++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। অদ্যাবধি ১৩৩৩ জন সরকারি চাকুরিজীবীর বেতন ও ২৭০ জন পেনশনভোগীর পেনশন online এ নির্ধারণসহ শতভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতন ভাতা ও পেনশনভোগীর পেনশন EFT পদ্ধতিতে তাঁদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হয়েছে। এছাড়া ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীর জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ সংরক্ষণ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ সমূহঃ আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

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

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহঃ

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;
সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ;
সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইসস মূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদনের সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		পর্যায়সীমা	প্রক্ষেপণ		উৎস/সূত্র (Source of Date)
			২০১১-১২	*২০১২-১৩		২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	
ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদনের সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		পর্যায়সীমা	প্রক্ষেপণ		উৎস/সূত্র (Source of Date)
অর্থায়ন প্রদান সেবা সমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময় সীমার শতাংশ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
সরকারি কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অগ্রিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়বিশিষ্ট পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিষয়বিশিষ্ট প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা ২০১১-২০১১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
আর্থিক বিষয়বিশিষ্ট আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সংজ্ঞায়িত করে লক্ষ্য আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োজনিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োজনিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা ২০১১-২০১১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সংজ্ঞায়িত করে প্রযুক্তিগত ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সংজ্ঞায়িত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা ২০১১-২০১১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।

ক্র.সং.	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মাপকাঠি	একক	কার্যসমাপন সূচকের মান	সফলতা/নির্ভরতা (২০২২-২৩)				মাসিক (২০২২-২৩)	মাসিক (২০২৩-২৪)		
							অনুষ্ঠান	অতি উত্তম	উত্তম	সফলতা				
১	মানব সম্পদ	২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	৫	জনঘণ্টা	৬	২০২২-২৩	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	১০০%	৬০	১০০%
				২	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	১০০%	৬০	১০০%		
১৮	মানব সম্পদ এবং গ্যারান্টি ও প্যাটিং ব্যবস্থা তুলনামূলক	২.২. এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session এর আয়োজন।	২.২.১. Learning Session আয়োজিত।	৫	সংখ্যা	৫	-	৮	২	২	২	৮	৮	৮
				২	%	৫	-	৮	২	২	৮	৮	৮	৮
১৭	বাজেট ও মনোবৃত্তি, বয়সসীমা, সাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং বা প্রদান ক্রমের উন্নতি/ইজমেন।	২.৩. সিজিএ কার্যালয়/ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৩.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	৫	ক্রমপূর্ণ জিহুত	৫	-	২০	১০	১০	৬০	৫০	২০০	২০০
				২	তারিখ	২	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	২৪	৩১/০৫/২৪	৩১/০৬/২৪	৩১/০৭/২৪	৩১/০৮/২৪
১৭	বাজেট ও মনোবৃত্তি, বয়সসীমা, সাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং বা প্রদান ক্রমের উন্নতি/ইজমেন।	২.৪. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.৪.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	৫	ক্রমপূর্ণ জিহুত	৫	-	৮০	৩০	৩০	২০	২০	২০০	২০০
				২	তারিখ	২	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	২৪	৩১/০৫/২৪	৩১/০৬/২৪	৩১/০৭/২৪	৩১/০৮/২৪
১৭	বাজেট ও মনোবৃত্তি, বয়সসীমা, সাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং বা প্রদান ক্রমের উন্নতি/ইজমেন।	৩.১. অনুসংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	৫	ক্রমপূর্ণ জিহুত	৫	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	২০০	২০০
				২	তারিখ	২	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	২৪	৩১/০৫/২৪	৩১/০৬/২৪	৩১/০৭/২৪	৩১/০৮/২৪
১৭	বাজেট ও মনোবৃত্তি, বয়সসীমা, সাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং বা প্রদান ক্রমের উন্নতি/ইজমেন।	৩.২. অমূল্য ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদনা।	৩.২.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	৫	ক্রমপূর্ণ জিহুত	৫	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	২০০	২০০
				২	তারিখ	২	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	২৪	৩১/০৫/২৪	৩১/০৬/২৪	৩১/০৭/২৪	৩১/০৮/২৪
১৭	বাজেট ও মনোবৃত্তি, বয়সসীমা, সাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং বা প্রদান ক্রমের উন্নতি/ইজমেন।	৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	৫	ক্রমপূর্ণ জিহুত	৫	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	২০০	২০০
				২	তারিখ	২	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	২৪	৩১/০৫/২৪	৩১/০৬/২৪	৩১/০৭/২৪	৩১/০৮/২৪
১৭	বাজেট ও মনোবৃত্তি, বয়সসীমা, সাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং বা প্রদান ক্রমের উন্নতি/ইজমেন।	৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন হারা।	৫	ক্রমপূর্ণ জিহুত	৫	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	২০০	২০০
				২	তারিখ	২	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	২৪	৩১/০৫/২৪	৩১/০৬/২৪	৩১/০৭/২৪	৩১/০৮/২৪
১৭	বাজেট ও মনোবৃত্তি, বয়সসীমা, সাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং বা প্রদান ক্রমের উন্নতি/ইজমেন।	৪.১. প্রাথমিক মঞ্জুরী নিষ্পত্তি পেনশন কেইস এর আবেদন	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন	৫	গড়	৫	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	২০০	২০০
				২	তারিখ	২	-	৩১/০৩/২৪	৩০/০৪/২৪	২৪	৩১/০৫/২৪	৩১/০৬/২৪	৩১/০৭/২৪	৩১/০৮/২৪

ক্রমিক সংখ্যা	কর্ম সম্পাদন শ্রেণীর মান	কার্যক্রম	কার্যসম্পাদন সূচক	কার্য পদ্ধতি	একক	কার্যসম্পাদন সূচকের মান	সময়		সম্পাদন/নির্দেশক (২০২৩-২৪)					সম্পাদন (২০২৪-২৫)
							২০২২- ২৩	২৩- ২৪	অগ্রিম	উত্তম	অগ্রিম	উত্তম	চলতি মান	
১	৭০	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		যথাসময়ে উন্নতন কার্যালয়ে শ্রেণী	কার্যালয়ে শ্রেণী											
		৪.২ আনুষ্ঠানিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুষ্ঠানিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	-	-	১০০	০৫	০৬	০৬	১০০	১০০
		৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	-	-	১০০	০৫	০৬	০৬	১০০	১০০
		৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	০৫	০৬	০৬	১০০	১০০
		৪.৫ পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	৪.৫.১ লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	গড়	%	২	-	-	১০০	০৫	০৬	০৬	১০০	১০০


আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয় পানছড়ি, খাগড়াছড়ি পাবনা জেলা, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম এর নিকট অধীকার করাছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয় পানছড়ি, খাগড়াছড়ি পাবনা জেলা এর নিকট অধীকার করাছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ


.....
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়
পানছড়ি, খাগড়াছড়ি পাবনা জেলা।


.....
তারিখ


.....
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
চট্টগ্রাম ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।

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	সর্বমুদ্রিত 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 তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত 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	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চুড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চুড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক যন্ত্রপাত্রের বিপরীতে অর্থরিট ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থরিট ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
২.২. এপিএ এবং সূশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session এর আয়োজন।	২.২.১. Learning Session আয়োজিত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ/ছবি
২.৩. সিজিএ কার্যালয়/ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মানচিত্রিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৩.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন/সারসংক্ষেপ
২.৪. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.৪.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ সম্পর্কিত প্রতিবেদন বা 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	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত 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	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন।
৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন।
৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন হারা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন

ক্র.সংখ্যা	সংশোধন	সংশোধনের বিবরণ	সংশোধনের তারিখ	সংশোধনের প্রকার
৪.১	প্রাথমিক	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন ও প্রথম পরামর্শ কার্যালয়ে প্রেরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.২	আনুতোষিক ও পেনশন	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.৩	পারিবারিক	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.৪	যথাসময়ে	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.৫	পেনশন	৪.৫.১ লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট

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 বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	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।
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 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।
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 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরিচি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থরিচি ইস্যুকৃত।	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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	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।

সংস্থার ধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	২.২. এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session এর আয়োজন।	২.২.১. Learning Session আয়োজিত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময়সয় 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	২.৩. সিজিএ কার্যালয়/ভিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৩.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময়সয় 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	২.৪. সাম্প্রতিক পূহিত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.৪.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময়সয় 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময়সয় 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	৩.২.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময়সয় 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	৩.৩.১. ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময়সয় 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৩.৪. বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন হার।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময়সয় 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।

সংখ্যা / ধরণ	যে সকল আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৪.১. প্রাথমিক মঞ্জুরীর নিষিদ্ধ পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ ৮ম কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৪.২ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	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।
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 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।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৪.৫ পেনশনারগণের লাইফ ডেরিফিকেশন।	৪.৫.১ লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	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।

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন									
ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ইউএও	২টি	লক্ষ্যমাত্রা	২৫-৯-২২	২৫-৮-২৩		
২.১২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিচালনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিচালনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিচালনাসহ)	২	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	৩	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	৩	সংখ্যা	ইউএও		লক্ষ্যমাত্রা	০	০	০	কোন প্রকল্প নেই
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	৫	তারিখ	ইউএও		লক্ষ্যমাত্রা	০	০	০	বিধায় প্রয়োজ্য নয়।
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)									
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	০	০	০	যানবাহন নেই
৩.২ হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্স এর সঠিকতা নির্ণয় কল্পে-পয়েন্ট সমূহ সরেজমিনে বাস্তব যাচাই।	৫	সংখ্যা	ইউএও	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	বিধায় প্রয়োজ্য নয়।
৩.৩ মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহের শুল্কচার কৌশল কর্মপরিচালনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন।	৫	সংখ্যা	ইউএও	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	
৩.৩ বাজেট বাস্তবায়ন পরিচালনা পরিবীক্ষণ (ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস সমূহ)	৫	তারিখ	ইউএও	২৫-০৬-২৩	লক্ষ্যমাত্রা			৩০/৬/২৪	

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন		তারিখ		ইউএও		২টি		লক্ষ্যমাত্রা		২৫-৯-২২		২৫-৮-২৩			
২.১০২২-২-৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিচালনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ইউএও	২টি	লক্ষ্যমাত্রা	২৫-৯-২২	২৫-৮-২৩	লক্ষ্যমাত্রা	২৫-৯-২২	২৫-৮-২৩				
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিচালনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিচালনাসহ)	ক্রয়পরিচালনা বাস্তবায়িত	২	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০				
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০				
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	ইউএও		লক্ষ্যমাত্রা	০	০	লক্ষ্যমাত্রা	০	০				কোন প্রকল্প নেই
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদবিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	ইউএও		লক্ষ্যমাত্রা	০	০	লক্ষ্যমাত্রা	০	০				বিধায় প্রয়োজ্য নয়।
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম															
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ															
	বিধি মোতাবেক যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	ইউএও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	০	০	লক্ষ্যমাত্রা	০	০				যানবাহন নেই
৩.১ হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্স এর সঠিকতা নির্ণয় কল্পে-পয়েন্ট সমূহ সরেজমিনে বাস্তব যাচাই।	পে-পয়েন্ট সমূহ বাস্তব যাচাইকৃত	৫	সংখ্যা	ইউএও	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫				বিধায় প্রয়োজ্য নয়।
৩.৩ মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহের শুল্কচার কৌশল কর্মপরিচালনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন।	অফিস পরিদর্শনকৃত	৫	সংখ্যা	ইউএও	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	লক্ষ্যমাত্রা	২	২				
৩.৩ বাজেট বাস্তবায়ন পরিচালনা পরিবীক্ষণ (ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস সমূহ)	পরিবীক্ষণসম্পন্ন	৫	তারিখ	ইউএও	২৫-০৬-২৩	লক্ষ্যমাত্রা			লক্ষ্যমাত্রা						৩০/৬/২৪

তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয় পানছড়ি, খাগড়াছড়ি।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯৯	৯০%	৯২	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	৬	৬	৬	৯০%	৮০%	৮০%	-	-
	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত [১.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	৪	৪	৪	২৫/০১/২০২৩	২৫/১২/২০২৩	২৫/১২/২০২৩	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের কাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৩	৩	১৫/১০/২০২৩	৩০/১১/২০২৩	৩০/১১/২০২৩	-	-
সকমতা অর্জন		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধি বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ [১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন [১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	৪	২	১	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার পেনা হয়ে প্রকাশ	[১.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	২	২	২	৩	২	২	-	-

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয় পানছড়ি, খাগড়াছড়ি।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত তর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত তর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	২	২	৩	৩	২	১	-	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	৪	৪	৮	৮	৬	৬	-	-
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	২	২	৩	৩	২	১	-	-
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	২	১	১	৩	৩	২	১	-	-
সাক্ষরতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৩	৩	২	২	-	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেক হোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	২	১	১	-	-	-	-

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয় পানছড়ি, খাগড়াছড়ি।

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে	
											অসাধারণ
লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪											
১	১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন ১.২] ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	৫	৬ তারিখ	১০	৯০%	৮০%	৯৯%	৬০%	
২	১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন ১.২] ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবা সমুহ চালু রাখা ১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি ১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন ১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ ১.৬] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	৫	৬ তারিখ	১০	৯০%	৮০%	৯৯%	৬০%	
২	১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ ১.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	৩	সংখ্যা	৬	৩	-	২	-	
			১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি ১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন ১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ ১.৬] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	৩	সংখ্যা	৬	৩	-	২	-	
			১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি ১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন ১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে) ১.৬] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত ১.৭] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ণ প্রতিবেদন উর্কতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত।	৪	তারিখ	৮	২২/০১/২০২৪	৩১/০১/২০২৪	০৯/০২/২০২৪	১৬/০২/২০২৪	