

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়  
রামগড়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।



স্মারক নং- ০৭.০৩.৪৬৮০.১০১.৪৫.০২১.২৩- ১০৫

তারিখ : ২৭/০৬/২০২৪ খিঃ

বরাবর

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস  
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়  
হিসাব ভবন, বাড়ি নং-৬৫/এ-২, রোড নং-৩  
নাসিরাবাদ হাউজিং সোসাইটি, চট্টগ্রাম।


বিষয় : ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্ন্যান্স এণ্ড ইনোভেশন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহের খসড়া প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র : ১। সিজিএ কার্যালয়ের পত্র নং-০৭.০৩.০০০০.০০৪.৩৩.৪২৬.২২-১২৪, তারিখ : ০৩/১০/২০২২খিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ পত্রের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের উপরোক্ত স্মারক ও তারিখ অনুযায়ী ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্ন্যান্স এণ্ড ইনোভেশন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহের খসড়া প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংলগ্নী : প্রতিবেদন- ০৯ প্রস্থ

  
(মোহাম্মদ মানিরুল ইসলাম)  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
রামগড়, খাগড়াছড়ি।  
মোবাইলঃ ০১৩১৮৩৮০৫



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়

চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

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

প্রস্তাবনা

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

উপজেলা একাউন্টস অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ২৭.০৬.২০২৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

## কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

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

সাম্প্রতিক অর্জনঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগড়, খাগড়াছড়ি এর কার্যালয় এর আওতাধীন ৩৩ টি ডিডিও এর কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীগণের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় অত্র কার্যালয় অদ্যাবধি প্রায় ১,৩২০ জন সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৩০০ পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ৩৩ টি ডিডিও অফিস বর্তমানে ১০০ ভাগ সরকারী কর্মকর্তার বেতন ভাতা বিল অনলাইনে দাখিল কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। এছাড়া সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ভাতা Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমও ১০০ ভাগে উন্নিত করা হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে ১০০ পেনশনভোগী অর্থাৎ ১০০ ভাগ পেনশনভোগীর পেনশন তাদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হচ্ছে। সম্মানীত পেনশনভোগীদের নিরবিচ্ছিন্ন সেবা প্রদান অব্যাহত রাখার নিমিত্ত অত্র কার্যালয় **One stop service** ইতোমধ্যে স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগড় কার্যালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহের মাধ্যমে ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড করা হয়েছে। এ ছাড়া সকল ডিডিও অফিসসমূহে ইতোমধ্যে MICR চেক প্রবর্তন ও চালু করা হয়েছে।

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

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

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

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

## সেকশন ১

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

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

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

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

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

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

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

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উৎস (Source of Date)
			২০২২-২৩	*২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
Allocation of Business অনুযায়ী পণ্ড সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সিটিজেন চার্টার/IBAS++
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন: প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সিটিজেন চার্টার/IBAS++
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সিটিজেন চার্টার/IBAS++
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সিটিজেন চার্টার/IBAS++

\*সাময়িক

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৪-২৫)				প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)	প্রক্ষেপণ (২০২৬-২৭)	
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২৮	২.১ মাসিক বেতনভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	২.১.১ মাসের প্রথম ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	২০০	২০০	২০০	২০	৫০	৯০	৬০	২০০	২০০
		২.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	২.২.১ ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	২০০	২০০	২০০	২০	৫০	৯০	৬০	২০০	২০০
		২.৩ জিপিএফ অগ্রিম/গুডার বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	২.৩.১ ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে জিপিএফ অগ্রিম/গুডার বিল নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	২০০	২০০	২০০	২০	৫০	৯০	৬০	২০০	২০০
		২.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক যুগ্মীপত্রের বিপরীতে যথাসময়ে অর্থায়ন ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	২.৪.১ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থায়ন ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	-	-	২০০	২০	৫০	৯০	৬০	২০০	২০০
		২.৫ যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	২.৫.১ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	-	-	২০০	২০	৫০	৯০	৬০	২০০	২০০
		২.৬ বেতন নির্ধারনী কেইসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	২.৬.১ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারনী কেইসমূহ নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৩	-	-	২০০	২০	৫০	৯০	৬০	২০০	২০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক (২০২৪-২৫)						প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)	প্রক্ষেপণ (২০২৬-২৭)
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মানবিরং ও বিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	২৭	২.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণের প্রতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি। ২.২. এপিএ এবং সূচনাম ও সংস্কারসুলভক কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিচালনা বিষয়ে Learning Session/ Workshop এর আয়োজন।	২.১.১. প্রতিবেদন তথ্যবাহ্যন/ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত। ২.১.২. পর্যবেক্ষন নিষ্পত্তিকৃত।	সামগ্রিক সংখ্যা	জনসংখ্যা	৫	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০	
						৬	-	-	২	১	-	-	-	২	২	
						৭	-	-	২০	৮০	৯০	৬০	৫০	২০০	২০০	
						৮	-	-	৩১/০৩/২৫	৩০/০৪/২৫	২৫/০৫/২৫	৩১/০৫/২৫	২৫/০৬/২৫	৩১/০৩/২৬	৩১/০৩/২৭	
						৯	-	-	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	২০০	২০০	
৩. বাজেট ও ব্যয়	২৬	৩.১. আনুষংগিক সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ। ৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন। ৩.৩. নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা কর্মচারিগণের খুটির বিচার অনলাইন সংরক্ষন। ৩.৪. বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.১.১. IBAS++ এর মাধ্যমে দায়িত্বকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত। ৩.২.১. IBAS++ এর মাধ্যমে দায়িত্বকৃত বিল সমূহের বিপরীতে EFT হস্তান্তর। ৩.৩.১. রলনগণনাকৃত খুটির বিচার IBAS++ এ আপলোডকৃত। ৩.৪.১. বাস্তবায়নের হার।	ক্রমপুঞ্জিত ক্রমপুঞ্জিত	% %	৮ ৮	- -	- -	৮০ ৮০	৭৫ ৭৫	৭০ ৭০	৬৫ ৬০	২০০ ২০০	২০০ ২০০		
						১০	-	-	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	২০০	২০০	
						১১	-	-	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	২০০	২০০	

কর্মসম্পাদন শ্রেণি	কর্মসম্পাদন শ্রেণির মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	ধিকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক (২০২৪-২৫)				প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)	প্রক্ষেপণ (২০২৬-২৭)		
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
৪. পি আর এল, পেনশন ও আনুতোষিক বাবস্থাপনা।	১৫	৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পি আর এল/ পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পি আর এল/ পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
							৪.২. নিরীক্ষণীয় কর্মকর্তা কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়সূত্রে নিষ্পত্তি।	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
							৪.৩. পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
							৪.৪. যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি এর কার্যালয়, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই মুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম এর কার্যালয়, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি কার্যালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই মুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সবযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ



.....  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার  
রামগড়, খাগড়াছড়ি।

তারিখ

.....  
২৭.০৬.২০১৪  
.....



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

তারিখ

সংক্ষিপ্ত (Acronyms)

ক্রমিক নং	সংক্ষিপ্ত	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 প্রাণাবক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	১.১.১ মাসের প্রথম ও তিনে কর্মদিবসের মধ্যে বেতনভাতার বিল নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	১.২.১ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/পূঁজাট বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	১.৩.১ তিনে কর্মদিবসের মধ্যে জিপিএফ অগ্রিম/পূঁজাট বিল নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক হস্তক্ষেপের বিপরীতে যথাসময়ে অর্থারিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থারিটি ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৫ যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৬ বেতন নির্ধারনী কেইসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৬.১ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারনী কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৭ কর্মকর্তা কর্মচারিগণের প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্যতা যাচাই।	১.৭.১ প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকর্তা কর্মচারী।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	প্রাতিষ্ঠান আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ ছবি
১.৮ এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে Learning Session/ Workshop আয়োজন।	১.৮.১ অয়োজিত Learning Session/ Workshop	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ ছবি
১.৯ বিজিএ কার্যালয়/ ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মাসিকিং প্রতিবেদন প্রদত্ত পর্যবেক্ষন নিষ্পত্তি।	১.৯.১ পর্যবেক্ষন নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
১.১০ প্রদত্ত সেবাসমূহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রায়শ	১.১০.১ প্রতিবেদন তথ্যবাহিত/ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	প্রতিবেদনের কপি / তথ্যবাহিত বা ওয়েবসাইট এর লিংক
১.১১ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল ফনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	১.১১.১ ডিভিড কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল IBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.১২ অর্থ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদনা।	১.১২.১ IBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত বিলসমূহের বিপরীতে EFT ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.১৩ শিরীক্ষায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষন।	১.১৩.১ অনলাইনগত ছুটির হিসাব আপলোডকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।

কার্যক্রম	সময়সীমাবদ্ধতা	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অফিস/খা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
৩.৪. বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাস্তবায়ন হার।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন।
৪.১. প্রশাসনিক সংস্কার নিমিত্ত পিআরএল/ পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পিআরএল/ পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন বা সাময়ী সিটি।
৪.২. নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহে যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	৪.২.১ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে আনুতোষিক ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন।
৪.৩. পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	৪.৩.১ ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন বা সাময়ী সিটি।
৪.৪. যথাসময়ে প্রাপ্তিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান কর্তৃক প্রস্তুত প্রত্যয়ন বা সাময়ী সিটি।

সংযোজনী-৩

অন্য অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

[যেখানে সিজি এ কার্যালয়ের প্রেক্ষিতে প্রস্তুত করা আছে। “সংস্থার ধারণা, সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল” অংশটুকু সিজিস অফিসের কার্যক্রমের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তুত করতে হবে]

সংস্থার ধারণা	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সমন্বিত নিষ্পত্তি।	১.১.১ মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে বেতন ভাতা বিল নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিঃস্বক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.২ সরকারি ও সেরা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	১.২.৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে ১ সরকারি ও সেরা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিঃস্বক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/দুত্ব বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	১.৩.১৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে জিপিএফ অগ্রিম/দুত্ব বিল নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিঃস্বক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১.৪ অনুলন, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক যজ্ঞসমূহের বিপরীতে যথাসময়ে অর্থরীতি হস্তান্তর নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থরীতি হস্তান্তর।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিঃস্বক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর 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 কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিঃস্বক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।

সংস্থার ধরন	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের ফৌন্ডাল
মহাশালার / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালার	১.৬. বেতন নির্ধারনী কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৬.১. ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারনী কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি 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, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের পরামর্শগত নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মহাশালার / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালার	১.১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	১.১.১. প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা কর্মচারী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি 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, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের পরামর্শগত নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মহাশালার / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালার	১.২. এপিথ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে Learning Session/ Workshop আয়োজন।	১.২.১. আয়োজিত Learning Session, Workshop।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি 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, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের পরামর্শগত নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মহাশালার / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালার	১.৩. বিভিন্ন কার্যালয়/ভিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদন প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	১.৩.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি 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, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের পরামর্শগত নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মহাশালার / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালার	১.৪. প্রদত্ত সেবাসমূহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	১.৪.১. প্রতিবেদন তথ্যবাতায়ন/ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি 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, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের পরামর্শগত নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মহাশালার / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালার	৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ	৩.১.১. IBAS ++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি 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, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের পরামর্শগত নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।
মহাশালার / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালার	৩.২. ভ্রমণ আতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	৩.২.১. IBAS ++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত বিল সমূহের বিপরীতে EFT ইস্যুত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচি 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, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের পরামর্শগত নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম পরিচালনা।

সংস্থার ধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কার্যসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মহাশালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালয়	৩.৩. নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব জনলাইনে সংরক্ষণ।	৩.৩.১. রক্তনাগাদ ছুটির হিসাব IBAS++ এ আপলোডকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে অটোবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মাউন্ট, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রসিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মহাশালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালয়	৩.৪. বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাস্তবায়ন হার।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে অটোবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মাউন্ট, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রসিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মহাশালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালয়	৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরী নিমিত্ত পিআরএল/পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১. ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পিআরএল/পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে অটোবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মাউন্ট, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রসিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মহাশালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালয়	৪.২. নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোচিক ও পেনশন কেইসসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	৪.২.১. ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে আনুতোচিক ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে অটোবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মাউন্ট, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রসিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মহাশালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালয়	৪.৩. পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	৪.৩.১. ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে অটোবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মাউন্ট, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রসিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
মহাশালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহাশালয়	৪.৪. যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিষ্পত্তিকরণ।	৪.৪.১. মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে অটোবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মাউন্ট, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রসিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

সংযোজনী	প্রতিবেদনের ধরণ
সংযোজনী ৪:	জাতীয় শুল্কচ্যার ফৌজাল কর্ম-পরিকল্পনা
সংযোজনী ৫:	ই-গভর্নেন্স কর্মপরিকল্পনা
সংযোজনী ৬:	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা
সংযোজনী ৭:	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা
সংযোজনী ৮:	তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা