



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৮ - জুন ৩০, ২০১৯

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৭
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৮
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	২০

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর আওতাধীন প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস, জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে ইন্টারনেট ভিত্তিক iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিত ভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনার কার্যক্রম অব্যাহত হয়েছে। আশা করা যায় ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের মধ্যেই সারাদেশে iBAS++ এর আওতায় ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম চালু করা সম্ভব হবে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে সরকারি কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস পর্যায় থেকে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্ট অফিস পর্যন্ত সম্প্রসারণ করা হয়েছে। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত “আন্তঃ সিএও Interaction Group এর মাধ্যমে আর্থিক দাবিসমূহ নিষ্পত্তি এবং এতদ্বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে Uniformity আনয়ন করা সম্ভব হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় Help Desk এর মাধ্যমে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে আরও সহজ ও দ্রুততর করা সম্ভব হয়েছে। এছাড়া, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের a2i প্রকল্পের সহায়তায় সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রদানকৃত সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্য ও করণীয় সম্পর্কিত “সেবাকুঞ্জ” নামের সার্ভিস পোর্টাল ও ফরমস পোর্টাল এবং সিজিএ কার্যালয় হতে প্রকাশিত ‘হ্যান্ডবুক অন বিল পাসিং চেকলিষ্ট’ সর্বসাধারণের সুবিধার্থে সিজিএ ওয়েব সাইটে উন্মুক্ত করা হয়েছে। ইন্টারনেট ভিত্তিক Online Bill Disposal Status এর মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীগণ হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিলকৃত বিলসমূহের নিষ্পত্তির হালনাগাদ অবস্থা জানতে পারছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় অদ্যাবদি দাখিলকৃত সরকারি কর্মচারীদের বেতন এবং পেনশন ভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে এবং এ পদ্ধতিতে সরকারি কর্মচারীদের ও পেনশন ভোগীদের পরিপূর্ণ Data Base প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। বর্তমানে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ পদ্ধতিতে Online Pay Bill Submission কার্যক্রম এর পাইলটিং শুরু হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর বাস্তবায়ন, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইনে LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল।

২০১৮-১৯ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর বাস্তবায়ন;
- সকল কর্মচারি ও পেনশন ভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) এর আওতায় আনয়ন;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল এবং
- মাঠ পর্যায়ে নতুন নতুন উদ্ভাবনী ধারণার বিস্তার।

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 ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুলাই মাসের ০৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;
২. পি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা;
৩. সেবার মান উন্নয়ন;
৪. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা; এবং
৫. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন
২. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
৪. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা;
২. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;
৪. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলী প্রণয়ন ও আদেশ জারিকরণ
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ; এবং
৭. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

সেকশন ২

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০১৯-২০	২০২০-২১		
বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও চেক/EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৯	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮	৯৮	৯৯	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮	১০০	৯৮	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৭	৯৭	৯৮	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	আইসিইউ, সিজিএ অফিস
জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	%	৯০	৯৩	৯৫	৯৮	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৯	১০০	৯৫	৯৮	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
উপযোজন হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ১৫ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	২		২	২	২	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সিএও অফিসসমূহ	iBAS++
আর্থিক হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ২০ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	১		১	১	১	সিজিএ অফিস	iBAS++
সকল সরকারি কর্মচারীর দাখিলকৃত Online pay fixation নিশ্চিতকরণ	জুন' ২০১৯ এর মধ্যে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	Website/ iBAS++

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;	২০	[১.১] Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	[১.১.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	৯৯	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	৯৮	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৩] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	৯৮	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৪] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পেনশন কেইস, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	৯৯	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা;	২০	[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন ইস্যু করা	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত	%	৫			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সংখ্যা	৫	৩০০	৪০০	১৮০০	১৬০০	১৩০০	১০০০	৭০০	১৮০০	১৮০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[৩] সেবার মান উন্নয়ন;	২০	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT -তে প্রেরণ	%	৬	১০০	১০০	৮০	৩০	২০	১০	৫	৫০	৭০
		[৩.২] বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণ	[৩.২.১] সকল বিভাগে EFT চালুকৃত	অফিস সংখ্যা	৬	৩	৬	৭	৬	৫	৪	৩	৭	৭
		[৩.৩] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	[৩.৩.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	%	২	১০০	৯৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৪.১] সিজিএ/সিএও/ডিসিএ/ডিএও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশনের নিষ্পত্তির হার	%	২	৯০	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৫] Online Bill Disposal Status	[৩.৫.১] বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৬] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	[৩.৬.১] সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	%	২	৫০	৫০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[৪] হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা; এবং	১০	[৪.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBAS++ এর Online Connectivity Piloting	[৪.১.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন	%	৩	১০০	১০০	৮০	৭০	৫০	৪০	৩০	১০০	১০০
		[৪.২] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.২.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	%	৩	১০০	১০০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	৯০	১০০
		[৪.৩] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	[৪.৩.১] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	তারিখ	২	৩০.০৬.১৬	৩০.০৬.১৭	৩১.১২.১৮	৩১.০১.১৯	২৮.০২.১৯	৩১.০৩.১৯	৩০.০৪.১৯	৩১.০৫.১৯	৩০.০৬.১৯
		[৪.৪] Online Pay-fixation	[৪.৪.১] তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৫] পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।	৫	[৫.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুন ২০১৯ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	%	২	৯০	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১		
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[১] কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	[১.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.১] ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১			৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০				
			[১.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত **	%	১			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০				
			[১.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত ***	%	১			৪০	৩৫	৩০	২৫	২০				
		[১.২] দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনলাইন সেবা চালু করা	[১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ই-সার্ভিস চালুকৃত	তারিখ	১			১০.০১.১৯	২৪.০১.১৯	২৮.০১.১৯	৩১.০৩.১৯	৩০.০৪.১৯				
		[১.৩] দপ্তর/সংস্থা ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন	[১.৩.১] উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) সমূহের হালনাগাদকৃত ডাটাবেইজ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১			০৩.০২.১৯	১১.০২.১৯	১৮.০২.১৯	২৫.০২.১৯	০৪.০৩.১৯				
			[১.৩.২] ডাটাবেজ অনুযায়ী ন্যূনতম দুটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১			০৮.০৪.১৯	২২.০৪.১৯	২০.০৫.১৯	১৬.০৫.১৯	৩০.০৫.১৯				
		[১.৪] সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১					৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০		
			[১.৪.২] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫					৩১.১২.১৮	১৫.০১.১৯	০৭.০২.১৯	১৭.০২.১৯	২৮.০২.১৯		
		[১.৫] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫					৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫০		
		[১.৬] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	[১.৬.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১					১০০	৯০	৮০	-	-		
[১.৬.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%		১					১০০	৯০	৮০	-	-				

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[২] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৯	[২.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[২.১.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত	%	১			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
			[২.১.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
		[২.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[২.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১			০৩.০২.১৯	১১.০২.১৯	১৮.০২.১৯	২৫.০২.১৯	০৪.০৩.১৯		
			[২.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১			০৩.০২.১৯	১১.০২.১৯	১৮.০২.১৯	২৫.০২.১৯	০৪.০৩.১৯		
		[২.৩] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	[২.৩.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[২.৪] অব্যবহৃত/অকেজো যানবাহন বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তিকরণ	[২.৪.১] নিষ্পত্তিকৃত	%	১			৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০		
		[২.৫] বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা	[২.৫.১] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	১			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[২.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[২.৬.১] নিয়োগ প্রদানকৃত	%	১			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	[৩.১] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সঙ্গে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও ওয়েবসাইটে আপলোড	[৩.১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	০.৫			২০.০৬.১৮	২১.০৬.১৮	২৪.০৬.১৮				
		[৩.২] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	[৩.২.১] মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫			১৭.০১.১৯	২০.০১.১৯	২১.০১.১৯	২২.০১.১৯	২৩.০১.১৯		
		[৩.৩] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) মন্ত্রণালয়/বিভাগে	[৩.৩.১] ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	১			২৪.০১.১৯	৩১.০১.১৯	০৪.০২.১৯	০৮.০২.১৯	১১.০২.১৯		
		[৩.৪] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.৪.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা *	১			৬০	-	-	-	-		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[৪] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	[৪.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়ন ****	[৪.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১			৪	৩	-	-	-		
			[৪.১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোয় অন্তর্ভুক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত	%	০.৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[৪.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৪.২.১] সকল অনলাইন সেবা তথ্য বাতায়নে সংযোজিত	%	০.৫			১০০	৯০	৮০	-	-		
			[৪.২.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	০.৫			১০০	৯০	৮০	-	-		
		[৪.৩] দপ্তর/সংস্থার ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[৪.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫			১৮.১০.১৮	৩১.১০.১৮	১৫.১১.১৮	২৯.১১.১৮	০৬.১২.১৮		

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

.....
অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

.....
তারিখ

.....
সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

.....
তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	সিজিএ	কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস
২	আইবাস+ +	ইনটিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম, ভারসন + +
৩	ইএফটি	ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার
৪	সিএও	চিফ একাউন্টস অফিস
৫	আইসিইউ	ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট
৬	সিএসআর	কর্পোরেট সোস্যাল রেসপনসিবিলিটি
৭	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ
৮	এলপিসি	ল্যান্ড পে সার্টিফিকেট
৯	সিএজি	কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল
১০	এসআইপি	স্মল ইম্প্রুভমেন্ট প্রজেক্ট
১১	আইবাস	ইনটিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[১.১] Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	[১.১.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	সিজিএ কার্যালয়	বিলের সংখ্যা ও বিল দাখিলের তারিখ অনুযায়ী	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
	[১.১.২] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	সিজিএ কার্যালয়	বিলের সংখ্যা ও বিল দাখিলের তারিখ অনুযায়ী	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
	[১.১.৩] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	সিজিএ কার্যালয়	বিলের সংখ্যা ও বিল দাখিলের তারিখ অনুযায়ী	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
	[১.১.৪] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পেনশন কেইস, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	পেনশন কেইস, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	সিজিএ কার্যালয়	বিলের সংখ্যা ও বিল দাখিলের তারিখ অনুযায়ী	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন ইস্যু করা	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত	সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট প্রি-অডিট গাইডলাইন বিতরণ	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয় এবং সিএন্ডএজি অফিস	অফিসসমূহের শতকরা হার অনুযায়ী	অর্থ বিভাগ, সিএন্ডএজি অফিস ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
	[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে প্রি-অডিট গাইডলাইন বিতরণ	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়	অফিসসমূহের শতকরা হার অনুযায়ী	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
	[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়	বেতন বিল অনুযায়ী আয়কর কর্তন অনুসারে	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সিজিএ কার্যালয়	প্রশীক্ষার্থীর শতকরা হার	জারীকৃত পরিপত্র
[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT -তে প্রেরণ	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে EFT -তে প্রেরণ	সিজিএ কার্যালয়	iBAS রিপোর্ট অনুযায়ী	সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS
[৩.২] বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণ	[৩.২.১] সকল বিভাগে EFT চালুকৃত	সকল বিভাগে EFT চালু করণ	সিজিএ কার্যালয়	iBAS রিপোর্ট অনুযায়ী	সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS
[৩.৩] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	[৩.৩.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	অভিযোগ নিষ্পত্তির শতকরা হার	সিজিএ কার্যালয়	প্রাপ্ত অভিযোগের শতকরা হার	সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS
[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৪.১] সিজিএ/সিএও/ডিসিএ/ডিও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারভেশনের নিষ্পত্তির হার	সিজিএ/সিএও/ডিসিএ পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারভেশনের নিষ্পত্তির হার	সিজিএ কার্যালয়	অফিস আদেশ অনুযায়ী	সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[৩.৫] Online Bill Disposal Status	[৩.৫.১] বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির শতকরা হার	সিজিএ কার্যালয়	iBAS রিপোর্ট অনুযায়ী	সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS
[৩.৬] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	[৩.৬.১] সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সকল পে-পয়েন্টে আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ	মাঠ পর্যায়ের থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট অনুযায়ী	সিজিএ অফিসের মাঠ পর্যায়ের রিপোর্ট
[৪.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBAS++-এর Online Connectivity Piloting	[৪.১.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন	সিজিএ কার্যালয়	iBAS রিপোর্ট অনুযায়ী	iBAS রিপোর্ট
[৪.২] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.২.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	সিজিএ কার্যালয়	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী (শতকরা হার)	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
[৪.৩] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	[৪.৩.১] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	সিজিএ কার্যালয়	পরীক্ষামূলক কার্যক্রম এর সংখ্যা	টেক্সটিং সম্পন্নকরণ
[৪.৪] Online Pay-fixation	[৪.৪.১] তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ	আইবাস রিপোর্ট অনুযায়ী	Employee Data base ও আইবাস রিপোর্ট
[৫.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	দাবীকৃত পেনশন সথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকরণ	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ	iBAS রিপোর্ট	iBAS রিপোর্ট
[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুন ২০১৯ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুন ২০১৯ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ	আইবাস রিপোর্ট অনুযায়ী	Employee Data base হতে রিপোর্ট

সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের/অধিদপ্তর/সংস্থা-এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	অর্থ বিভাগের আওতাধীন পিইএমএস কর্মসূচী হতে দ্রুত কারীগরি ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা	কারীগরি ও প্রযুক্তিগত বিষয়সমূহ কর্মসূচীর নিয়ন্ত্রণাধীন	সরকার ঘোষিত ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম প্রত্যাশা অনুযায়ী সম্পন্ন হবে না।
মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT -তে প্রেরণ	অর্থ বিভাগের আওতাধীন পিইএমএস কর্মসূচী হতে দ্রুত কারীগরি ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা	কারীগরি ও প্রযুক্তিগত বিষয়সমূহ কর্মসূচীর নিয়ন্ত্রণাধীন	সরকার ঘোষিত ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম প্রত্যাশা অনুযায়ী সম্পন্ন হবে না।
মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সকল বিভাগে EFT চালুকৃত	অর্থ বিভাগের আওতাধীন পিইএমএস কর্মসূচী হতে দ্রুত কারীগরি ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা	কারীগরি ও প্রযুক্তিগত বিষয়সমূহ কর্মসূচীর নিয়ন্ত্রণাধীন	সরকার ঘোষিত ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম প্রত্যাশা অনুযায়ী সম্পন্ন হবে না।
অন্যান্য	সিজিএ কার্যালয়ের প্রি-অডিটের আওতাধীন সকল অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিলসমূহ বিধি বিধান অনুযায়ী যথাসময়ে হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা	বিধিসম্মতভাবে সময়মত বিল দাখিল না করলে নিষ্পত্তি করতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব হয়	গুণগত সেবা প্রদান বাধাগ্রস্ত হতে পারে
অন্যান্য	সিজিএ কার্যালয়ের প্রি-অডিটের আওতাধীন সকল অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিলসমূহ বিধি বিধান অনুযায়ী যথাসময়ে হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা	বিধিসম্মতভাবে সময়মত বিল দাখিল না করলে নিষ্পত্তি করতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব হয়	গুণগত সেবা প্রদান বাধাগ্রস্ত হতে পারে
অন্যান্য	সিজিএ কার্যালয়ের প্রি-অডিটের আওতাধীন সকল অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিলসমূহ বিধি বিধান অনুযায়ী যথাসময়ে হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা	বিধিসম্মতভাবে সময়মত বিল দাখিল না করলে নিষ্পত্তি করতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব হয়	গুণগত সেবা প্রদান বাধাগ্রস্ত হতে পারে
অন্যান্য	সিজিএ কার্যালয়ের প্রি-অডিটের আওতাধীন সকল অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পেনশন কেইস, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	বিলসমূহ বিধি বিধান অনুযায়ী যথাসময়ে হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা	বিধিসম্মতভাবে সময়মত বিল দাখিল না করলে নিষ্পত্তি করতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব হয়	গুণগত সেবা প্রদান বাধাগ্রস্ত হতে পারে