



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

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)	১৫
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৬
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	১৮

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:

সরকারের সার্বিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনা তথা আর্থ ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়নের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট সহজে ও স্বল্পতম সময়ে সেবাসমূহ পৌঁছে দেবার ক্ষেত্রে বিগত তিন বছরে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের অগ্রগতি লক্ষণীয়। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর আওতাধীন প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস, জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর আওতায় iBAS++ পদ্ধতিতে বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্ভব হয়েছে। বর্তমানে ৫০টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ও ৭টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়ে কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা EFT পদ্ধতিতে পরিশোধিত হচ্ছে। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ও বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় পর্যায়ে প্রায় ১,১১,০০০ জন কর্মকর্তার বেতন ভাতার EFT চলমান রয়েছে। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় পর্যায়েও EFT কার্যক্রম এর পাইলটিং শুরু 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। 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। প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস ও ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস পর্যায়ে iBAS++ পদ্ধতিতে Online Pay Bill Submission কার্যক্রম এর বাস্তবায়ন শুরু হয়েছে। অবসরভোগীদের পেনশন প্রদান কার্যক্রম কেন্দ্রীয় ভাবে ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে হিসাব ভবনে স্থাপিত হয়েছে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট। ইতোমধ্যে এর কার্যক্রম সফল ভাবে শুরু হয়েছে এবং পেনশন ভোগীদের পেনশন EFT পদ্ধতিতে স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পৌঁছে দেয়া হচ্ছে। এ পর্যন্ত প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রায় ১৭,০০০ জন পূণঃস্থাপিত পেনশনারের পেনশন EFT করা সম্ভব হয়েছে। বর্তমানে সকল প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় মিলে প্রায় ৪৫,০০০ জন পেনশনারের পেনশন EFT পদ্ধতিতে পরিশোধিত হচ্ছে।

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:

পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় আনয়ন, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইন সেবাসমূহের আধুনিকায়ন।

২০১৯-২০ 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 শতভাগ 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 শতভাগ 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-এর মধ্যে ২০১৯ সালের মাসের 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 গুণগতমান সম্পন্ন 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. প্রি-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. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
২. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

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 পরামর্শ প্রদান এবং 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 ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২০-২১	২০২১-২০২২		
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 অনলাইন বেতন ও পেনশন নির্ধারন এবং ইএফটি নিশ্চিতকরণ	জুন' ২০২১ 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	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									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] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	৬	৯৯	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	৫	৯৮	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	৫	৯৮	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৪] মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	৪	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	সমষ্টি	%	৫	৫০	৭৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত	সমষ্টি	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	সমষ্টি	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৬০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪০০	১০০০	১৮০০	১৬০০	১৩০০	১০০০	৭০০	১৮০০	১৮০০
[৩] সেবার মান উন্নয়ন;	২০	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	সমষ্টি	%	৫	১০০	১০০	৬০	৪০	৩০	২০	৭০	৮০	
		[৩.২] বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণ	[৩.২.১] সকল বিভাগে EFT চালুকৃত	সমষ্টি	বিভাগের সংখ্যা	৭	৩	৭	৭	৬	৫	৪	৩	৭	৭
		[৩.৩] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	[৩.৩.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[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 অবজারেশনের নিষ্পত্তির হার	সমষ্টি	%	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	সমষ্টি	%	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	সমষ্টি	%	২	৫০	৬০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									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	সমষ্টি	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.২.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	সমষ্টি	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৩] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	[৪.৩.১] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] Online Pay-fixation	[৪.৪.১] তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৫] পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।	৫	[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	সমষ্টি	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিল্ডেশন ও EFT	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিল্ডেশন ও পেনশন EFT করণ সম্পন্নকরণ	সমষ্টি	%	২	০	২০	৪০	৩০	২০	২০		৫০	৭০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[১.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সকল শাখায় ই-নথিব্যবহার	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		
			[১.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১			৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
			[১.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	গড়	%	১			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
		[১.২] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০২.২০	১৫.০৩.২০	৩১.০৩.২০	৩০.০৪.২০	৩০.০৫.২০		
		[১.৩] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	১			১১.০৩.২০	১৮.০৩.২০	২৫.০৩.২০	০১.০৪.২০	০৮.০৪.২০		
		[১.৪] সেবা সহজিকরণ	[১.৪.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারীকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৫.১০.১৯	২০.১০.১৯	২৪.১০.১৯	২৮.১০.১৯	৩০.১০.১৯		
			[১.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৫.০৪.২০	৩০.০৪.২০	১৫.০৫.২০	৩০.০৫.২০	১৫.০৬.২০		
		[১.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[১.৫.১] পি আর এল আদেশ জারীকৃত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০				
			[১.৫.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারীকৃত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০				
		[১.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[১.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারীকৃত	সমষ্টি	%	০.৫			৮০	৭০	৬০	৫০			
			[১.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	সমষ্টি	%	০.৫			৮০	৭০	৬০	৫০			
		[১.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[১.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০			
[১.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[১.৮.১] সকল তথ্যহালনাগাদকৃত	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০						

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[২] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘন্টা	১			৬০							
			[২.১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪							
			[২.১.৩] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০					
			[২.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	তারিখ	০.৫			৩১.০১.২০	০৭.০২.২০	১০.০২.২০	১১.০২.২০	১৪.০২.২০			
		[২.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[২.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১					১০০	৯৫	৯০	৮৫		
			[২.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	১					১৫.১০.১৯	১৫.১১.১৯	১৫.১২.১৯	১৫.০১.২০	৩১.০১.২০	
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[২.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	০.৫					১০০	৯০	৮০	৭০		
			[২.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫					১২	১১	১০	৯		
		[২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	গড়	%	১					৯০	৮০	৭০	৬০		
			[২.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫					৪	৩	২			
[২.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ		তারিখ	০.৫					৩১.১২.১৯	১৫.০১.২০	০৭.০২.২০	১৭.০২.২০	২৮.০২.২০			

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৭	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৬.০৮.১৯	২০.০৮.১৯	২৪.০৮.১৯	২৮.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯		
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫			৪	৩					
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	২			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	সমষ্টি	%	০.৫			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
		[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত		সমষ্টি	%	০.৫			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
		[৩.৪] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.৪.১] স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			০৩.০২.২০	১১.০২.২০	১৮.০২.২০	২৫.০২.২০	০৪.০৩.২০		
			[৩.৪.২] অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			০৩.০২.২০	১১.০২.২০	১৮.০২.২০	২৫.০২.২০	০৪.০৩.২০		
		[৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	১			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	০.৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	০.৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

আমি, সচিব, অর্থ বিভাগ 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

.....
তারিখ

.....
সচিব
অর্থ বিভাগ

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

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	আইসিইউ	ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট
৫	সিএসআর	কর্পোরেট সোস্যাল রেসপনসিবিলিটি
৬	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ
৭	এলপিসি	লান্স পে সার্টিফিকেট
৮	সিএজি	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল
৯	এসআইপি	স্মল ইম্প্রুভমেন্ট প্রজেক্ট
১০	আইবাস	ইনটিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম
১১	সিএও	চীফ একাউন্টস অফিস

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] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মসম্পাদন	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন	iBAS ++ প্রতিবেদন
	[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মসম্পাদন	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন	iBAS ++ প্রতিবেদন
	[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মসম্পাদন	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন	iBAS ++ প্রতিবেদন
	[১.১.৪] মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মসম্পাদন	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন	iBAS ++ প্রতিবেদন
[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন ইস্যু করা	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত	সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়	বিতরণকৃত গাইডলাইন এর সংখ্যা	সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
	[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত	সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়	বিতরণকৃত গাইডলাইন এর সংখ্যা	সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য
	[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন	iBAS ++ প্রতিবেদন
[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৬০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	নব নিয়োগকৃত কর্মচারীসহ সকল কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্ত	সিজিএ কার্যালয়	জারীকৃত পরিপত্র	জারীকৃত পরিপত্র
[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন	iBAS ++ প্রতিবেদন
[৩.২] বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণ	[৩.২.১] সকল বিভাগে EFT চালুকৃত	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন	iBAS ++ প্রতিবেদন
[৩.৩] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	[৩.৩.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির করা হয়	সিজিএ কার্যালয়	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংখ্যা	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার
[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	সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির করা হয়	সিজিএ কার্যালয়	নিষ্পত্তিকৃত অবজারবেশনের সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
[৩.৫] Online Bill Disposal Status	[৩.৫.১] বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনার্পরবর্তক দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	সিজিএ কার্যালয়	iBAS প্রতিবেদন	সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[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	পে-পয়েন্টসমূহে আগত পেনশনারদের সুবিধার্থে উল্লিখিত সেবাসমূহ প্রদান করা হয়	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ	সিজিএ অফিসের মাঠ পর্যায়ের রিপোর্ট	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	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ রিপোর্ট	iBAS ++ রিপোর্ট
[৪.২] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.২.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	জারীকৃত পরিপত্র
[৪.৩] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	[৪.৩.১] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়	iBAS ++ রিপোর্ট	iBAS ++ রিপোর্ট
[৪.৪] Online Pay-fixation	[৪.৪.১] তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মসম্পাদন	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ	Employee Data based হতে রিপোর্ট	Employee Data based হতে রিপোর্ট
[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মসম্পাদন	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ	iBAS ++ রিপোর্ট	iBAS ++ রিপোর্ট
[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিল্ডেশন ও EFT	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিল্ডেশন ও পেনশন EFT করণ সম্পন্নকরণ	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ	Employee Data base হতে রিপোর্ট ও iBAS ++ রিপোর্ট	Employee Data base হতে রিপোর্ট ও iBAS ++ 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	Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী এতদসংক্রান্ত সকল কারিগরী সহায়তা প্রদান করে	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদক সূচক বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে।
মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী এতদসংক্রান্ত সকল কারিগরী সহায়তা প্রদান করে	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদক সূচক বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে।
মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী এতদসংক্রান্ত সকল কারিগরী সহায়তা প্রদান করে	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদক সূচক বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে।