গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ৫

সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৬

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৭

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১৬

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৭

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৯

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ 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 এর কার্যালয় ও এর আওতাধীন সকল কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS ++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। অদ্যাবধি ১১.৫০ লক্ষ সরকারি চাকুরিজীবীর বেতন ও ৪ লক্ষ ৩০ হাজার পেনশনভোগীর পেনশন online এ নির্ধারণসহ শতভাগ কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন ভাতা ও পেনশনভোগীর পেনশন EFT পদ্ধতিতে তাঁদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হয়েছে। এছাড়া পে-পয়েন্টসমূহের মাধ্যমে ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীর জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ সংরক্ষণ করা হয়েছে। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় ব্যতীত সকল কার্যালয়ে ইতোমধ্যে MICR চেক প্রবর্তন ও চালু করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

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

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে 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 ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন ও প্রচার;
- সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন;
- পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং;
- আওতাধীন অফিসসমূহের এপিএ কার্যাক্রম বাস্তব যাচাই ও পরিবীক্ষণ;
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ;
- স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, প্রকল্পসমূহ এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে PL একাউন্ট সৃজন;
- সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ;
- সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ;
- পি আর এল ও পেনশন কেইসসমূহের সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৩ 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), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।

২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।

৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।

৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন-ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষজ্ঞিক বিল এবং গ্র্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিস্পত্তিকরণ ;

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 স্পষ্টীকরণ নিশ্চিত করা ;

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 ব্যবস্থাপনা; এবং

৭. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০১৮ এর অনু. ৩.৩ ও অনু.৩.২১ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১
সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি আর্থিক দাবীসমূহ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১।বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০১৮ এর অনু. ৩.৩ ও অনু.৩.২১ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১।বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০১৮ এর অনু. ৩.৩ ও অনু.৩.২১ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১।বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০১৮ এর অনু. ৩.৩ ও অনু.৩.২১ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	১৯	[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	[২.১] বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন।	[২.১.১] ভিডিও ডকুমেন্টারি ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৩			৩১.০৩.২৪	৩০.০৪.২৪	১৫.০৫.২৪	৩১.০৫.২৪	১৫.০৬.২৪	৩১.০৩.২৫	৩১.০৩.২৬
		[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা-কর্মচারী	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	২৫০০	৩০০০	২০০০	১৮০০	১৬০০	১৪০০	১২০০	২৫০০	৩০০০
		[২.৩] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] Learning Session আয়োজিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৪		১৫	২০	১৭	১৪	১১	০৮	২০	২০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৪] সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	৯০
		[২.৫] শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।	[২.৫.১] নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকৃত।	তারিখ	তারিখ	২			৩০.০৬.২৪					৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৬
		[২.৬] আওতাধীন অফিসসমূহের এপিএ কার্যক্রম বাস্তব যাচাই।	[২.৬.১] এপিএ কার্যক্রম বাস্তব যাচাইকৃত।	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৩০	২৫	২০	১৫		৩০	৩০
[৩] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			৪০	৩০	২০	১০		১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিস্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] iBAS++এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			৭০	৬০	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০
		[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৩			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১০০	১০০
		[৩.৪] স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, প্রকল্পসমূহ এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে PL একাউন্ট সৃজন।	[৩.৪.১] PL একাউন্ট সৃজনকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৪			১৫০	১৪০	১৩৫	১৩০	১২৫	১৭০	১৭৯
		[৩.৫] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৫.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	৯০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৬	[৪.১] নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অনুকূলে যথাসময়ে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.১.১] আবেদনের তারিখ থেকে ২(দুই) মাসের মধ্যে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	গড়	%	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.২.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	গড়	%	৩		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৩		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৩		১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৪.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৫.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩		১০০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৬] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকরণ।	[৪.৬.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

অফিস প্রধান হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২৬/০৬/২০২৩ তারিখ
সিনিয়র সচিব অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	২৬.০৬.২০২৩ তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
২	CAG	Comptroller & Auditor General
৩	CGA	Controller General of Accounts
৪	DAFO	District Accounts & Finance Office
৫	DCA	Divisional Controller of Accounts
৬	EFT	Electronic Fund Transfer
৭	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System++
৮	ICU	Internal Control Unit
৯	LPC	Last Pay Certificate
১০	PLA	Personal Ledger Accounts
১১	UAO	Upazila Accounts Office

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iiBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসসমূহ	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ
[১.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রেরিত ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
[২.১] বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন।	[২.১.১] ভিডিও ডকুমেন্টারি ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	আইটি শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত ভিডিও ডকুমেন্টারি এবং সংশ্লিষ্ট লিংক।
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা-কর্মচারী	প্রশাসন শাখা, হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্‌সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৩] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] Learning Session আয়োজিত।	হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্‌সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
[২.৪] সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ নিস্পত্তিকৃত।	আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	ICU শাখা কর্তৃক দাখিলকৃত এতদ্‌সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন।
[২.৫] শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।	[২.৫.১] নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকৃত।	প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, বিভিন্ন পদ ভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীর তালিকা।
[২.৬] আওতাধীন অফিসসমূহের এপিএ কার্যক্রম বাস্তব যাচাই।	[২.৬.১] এপিএ কার্যক্রম বাস্তব যাচাইকৃত।	বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়।	বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন।
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিস্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iiBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিস্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] iBAS++এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iiBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iiBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
[৩.৪] স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, প্রকল্পসমূহ এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে PL একাউন্ট সৃজন।	[৩.৪.১] PL একাউন্ট সৃজনকৃত।	হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iiBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
[৩.৫] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৫.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	সংস্থাপন শাখা ও বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা ব্যয় বিবরণী।
[৪.১] নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অনুকূলে যথাসময়ে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.১.১] আবেদনের তারিখ থেকে ২(দুই) মাসের মধ্যে PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
[৪.২] পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.২.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
[৪.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
[৪.৪] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
[৪.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৫.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
[৪.৬] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকরণ।	[৪.৬.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।	নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ।
পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকরণ।	লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসুচি 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।
নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসুচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	বাজেট বাস্তবায়ন হার।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসুচি 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।
স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, প্রকল্পসমূহ এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে PL একাউন্ট সৃজন।	PL একাউন্ট সৃজনকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসুচি 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।
নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসুচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	iBAS++এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসুচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ।	iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিস্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসুচি এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা-কর্মচারী	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসুচি 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।

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ