



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্পা্যালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম

বিষয়ক মন্ত্রণালয়

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-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)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৯

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:

এ কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে আইবাস++ পদ্ধতিতে ইন্টারনেটভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারির বেতন ও সম্মানিত পেনশনভোগীগণের পেনশন অনলাইনে নির্ধারণ করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ ওপেনিং ব্যালাপস আইবাস++ এ অন্তর্ভুক্ত ও এপ্রুভ করা শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে। Electronic Fund Transfer (EFT) এর মাধ্যমে এ কার্যালয়ের অধীন সকল কর্মকর্তা কর্মচারির বেতন-ভাতা সরাসরি ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হচ্ছে। অনুরূপভাবে নতুন পেনশনারদের মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে সফলভাবে ২ মাস পরিশোধের পর পেনশনারদের ডাটা, ইপিপিও সিএএফও, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ পাঠানো হয়। সম্মানিত পেনশনভোগীদের নিরবচ্ছিন্ন সেবা প্রদান অব্যাহত রাখার নিমিত্ত এ কার্যালয়ে হেল্পডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে। আর্থিক দাবিসমূহ নিষ্পত্তি এবং এতদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে Uniformity আনয়নের লক্ষ্যে এই কার্যালয়ে একজন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও একজন সুপার এর সমন্বয় করে মনিটরিং সেল গঠন করা হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের নির্ধারিত সময়সীমা মধ্যেই প্রতিমাসে সকল রিপোর্ট সিজিএ কার্যালয়ে পেশ করা হয়।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

iBAS++ ব্যবস্থার মাধ্যমে বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন প্রেসিবিয়নস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ;
- সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা ;
- সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন পরিশোধ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধিসহ চলমান সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- সকল সরকারি কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- গেজেটেড ও নন গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ নমিনি আইবাস++ এ অন্তর্ভুক্ত সম্পন্ন করা;
- কর্মচারির জিপিএফ ব্যবস্থাপনার পূর্ণ অটোমেশন;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ;
- পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি করণ।

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-

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্যালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-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 অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন 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 সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন
৪. পিআরএল, 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, 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 প্রস্তুতকরণ।
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা।
৭. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।
৮. সরকারি নির্বাহী আদেশ প্রাপ্ত সকল কার্যসম্পাদন করা।
৯. মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বাৎসরিক রিটার্ন সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
১০. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের নিয়মিত আয়োজন করা হয়।

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 এবং সিএফও, পাবনা চট্টগ্রাম বিভাগ মন্ত্রণালয়,	সিএফও, পাবনা চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার
সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সমুদয় সুরক্ষিত প্রতীক এবং সরকারি আর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়বিশেষের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিষয়বিশেষের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং সিএফও, পাবনা চট্টগ্রাম বিভাগ মন্ত্রণালয়,	সিএফও, পাবনা চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।
আর্থিক বিষয়বিশেষের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আর্থনৈতিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ	আর্থনৈতিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং সিএফও, পাবনা চট্টগ্রাম বিভাগ মন্ত্রণালয়,	সিএফও, পাবনা চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং সিএফও, পাবনা চট্টগ্রাম বিভাগ মন্ত্রণালয়,	সিএফও, পাবনা চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।

*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/নির্ধারক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র		[১.১] মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	[১.১.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাখিল সাপেক্ষে বেতন ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০%	৯০%	৭০%	৬০%	১০০	১০০	
		[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	[১.২.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	৯৯	০৭	০৬	৬০	১০০	১০০	
		[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	[১.৩.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম বিল ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	৯৯	০৭	০৬	৬০	১০০	১০০	
		[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে অর্থটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।	[১.৪.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	৯৯	০৭	০৬	৬০	১০০	১০০	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১২	প্রকৃত অর্জন* ২০১২-১৩	সাক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০১৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
[২] ২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ		[১.৫] যথা সময়ে LPC ইস্যু ও অনলাইনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রাপ্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.১.১] প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	৪	৩১.০৩.২৪	৩১.০৪.২৪	৩১.০৫.২৪	৩১.০৬.২৪	৩১.০৭.২৪	৩১.০৮.২৪	৩১.০৯.২৪	৩১.১০.২৪	৩১.১১.২৪	
		[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা-কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৫	৬০				৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
	১৮	[২.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নসম্পর্কিত কর্ম পরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা সহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৫	৫০				৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০

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					প্রাক্করণ ২০২৪-২০২৫	প্রাক্করণ ২০২৫-২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
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					প্রাক্করণ ২০২৪-২০২৫	প্রাক্করণ ২০২৫-২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
[২.৪] সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিশ্চিত।		[২.৪.১] সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিশ্চিত।	[২.৪.২] পর্যবেক্ষণ নিশ্চিতকৃত।	গড়	%	৪	১০০		৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিশ্চিতকরণ।		[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] ডিভিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS ++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিশ্চিতকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত %	%	৫			৫০	৪০	৩০	২০	১০	১০০	১০০
[৩.২] প্রশংসিত খাতের বিল নিশ্চিত প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	১৭	[৩.২] প্রশংসিত খাতের বিল নিশ্চিত প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] প্রশংসিত খাতের বিল iBAS ++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত %	%	৫			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
[৩.৩] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।		[৩.৩] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS ++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত %	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।		[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত %	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬		
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি নিয়ে				
									৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	৯০%	৮০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																	
[৪] ৪. পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৭	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	গড়	%	৩	১০০		১০০	৯৫	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০	১০০	
		[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৫	১০০		১০০	৯৫	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০		১০০	৯৫	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিত করা।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০		১০০	৯৫	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	গড়	%	২					৯৫	৭০	৬০	১০০	১০০	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			
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কচার কর্মপরিচালনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কচার কর্মপরিচালনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভবন কর্মপরিচালনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভবন কর্মপরিচালনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিচালনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিচালনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিচালনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিচালনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিচালনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিচালনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

আমি, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্পা্যালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হিসাবে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্পা্যালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

26 JUN 2023

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও)
সিএএফও এর কার্পা্যালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক
মন্ত্রণালয়

তারিখ

26 JUN 2023

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
২	CAG	Comptroller & Auditor General
৩	CGA	Controller General of Accounts
৪	EFT	Electronic Fund Transfer
৫	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
৬	LPC	Last Pay Certificate
৭	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
৮	PLA	Personal Laser Accounts
৯	SDI	Service Delivery Improvement
১০	TA	Travel Allowance
১১	পাচবিম	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা।	[১.১.১] সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী দাখিল সাপেক্ষে বেতন ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিল ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা।	[১.২.১] সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা।	[১.৩.১] সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম বিল ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিল ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে অর্থটি ইস্যু নিশ্চিত করা।	[১.৪.১] সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থটি ইস্যুকৃত।	প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	ইস্যুকৃত অর্থটিসমূহের সার সংক্ষেপ ও মাসিক রিপোর্ট
[১.৫] যথা সময়ে LPC ইস্যু ও অনলাইনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	পেশন ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.১.১] প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	ওয়েবসাইটে আপলোড সম্পর্কিত প্রতিবেদন এবং লিংক : http://cafochta.gov.bd
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিপোর্ট
[২.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্ম পরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্ম পরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি ও এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৪] সিজেএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	[২.৪.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ও অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	বিল ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.২] অমগততা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] অমগততা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	বিল ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৩] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের বায় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাটাবিয়	অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাটাবিয়	মাসিক রিপোর্ট ও অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.২] আনুভৌমিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুভৌমিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাটাবিয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাটাবিয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিত করা।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাটাবিয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৫] পেনশনারগণের গ্রাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের গ্রাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএফও/পাটাবিয়	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমাধানের কোশল
মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাখিল সাপেক্ষ বেতন ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	সিটিজেন চার্টার/আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	বিল সমূহ পূর্ব নিরীক্ষা করা এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
জিপিএফ অগ্রিম/ভূত্ব পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/ভূত্ব পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম বিল ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	জিপিএফ বিষয়ে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
যথা সময়ে LPC ইস্যু ও অনলাইনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী এলপিএসি যথাসময়ে প্রেরণ ও আইবাস এর মাধ্যমে অনলাইনে প্রেরণ এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে অধারিট ইস্যু নিশ্চিত করা।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অধারিট ইস্যুকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অধারিট যথাসময়ে প্রেরণ ও আইবাস এর মাধ্যমে অনলাইনে প্রেরণ এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
অনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।	ভিডিও কন্ট্রোল অনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল IBAS+++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	অনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল আইবাসের মাধ্যমে রিসিভ করা এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল IBAS+++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EHT ইস্যুকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	ভ্রমণ ভাতা অনলাইনে দাখিলের জন্য সরবরাহ এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক IBAS+++ এ আপলোডকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	ছুটির হিসাব হালনাগাদ করণের বিষয়ে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	পেনশন কেইসসমূহ সঠিক ভাবে যাচাই ও আইবাস+++ এ তথ্য এন্ট্রিপূর্বক যথাসময়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
আনুষংগিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী নিশ্চিতকরণ।	আনুষংগিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাশালায়	পেনশন কেইসসমূহ সঠিক ভাবে যাচাই ও আইবাস+++ এ তথ্য এন্ট্রিপূর্বক যথাসময়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করা।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিত করা।	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাগণায়	আইবস++ এর মাধ্যমে যথাসময়ে EFT কার্যক্রম সম্পন্ন করা
পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাগণায়	আইবস++ এর মাধ্যমে যথাযথ কার্যক্রম সম্পন্ন করা
বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	অত্যন্তরীন বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সি.জি.এ	বার্ষিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রত্যুত্পূর্বক যথাযথভাবে তা বাস্তবায়নের কার্যক্রম সচল রাখা

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

সংযোজনী-৪

দপ্তর/সংস্থা-এর জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়; পাবনা চট্টগ্রাম বিধায়ক মন্ত্রণালয়

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রায় ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অবধি বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪								মত
						লক্ষ্যমাত্রা	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান		
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....														
১.১ নৈতিকতা কর্মিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	৪টি	১								
১.২ নৈতিকতা কর্মিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	এএভ/সুপার	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০				
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সিএফসও	২ টি	১		১						
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	২টি (১০জন)	১		১						
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউভুক্ত অফিসে মালামাল নিস্পত্তিকরণ/নিবি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	৪টি ০০-০৯-২৩ ০১-১২-২৩ ০১-০৩-২৪ ০০-০৬-২৪	১		১						
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দায়িত্বকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ		লক্ষ্যমাত্রা ৩০-০৯-২৪									

প্রস্তুত

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	একত্ব/ সুপার	০১টি	লক্ষ্যমাত্রা		৩০-০৯-২৩						কোন প্রকার নেই বিধায় প্রযোজ্য নয়
						অর্জন	৩০০	অর্জন	৩০০	অর্জন	৩০০	অর্জন	৩০০	
২.১ অনুমোদিত আর্থিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	একত্ব/ সুপার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	একত্ব/ সুপার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা								
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা								
৩. শুল্কভার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (প্রশাসিকার ভিত্তিতে ২নংসহ নুনতম চারটি কার্যক্রম)														
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	বিধি মোতাবেক যানবাহনের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	সিএফও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩.১ জিপিএফ হুড্ডা/লাস্প্রাইন্ট/ আনুতোষিকের চেক সেবা গ্রহীতা/পেনশনারগণকে দত্তর প্রদান কর্তৃক ষ- হতে প্রদান	দত্তর প্রদান কর্তৃক ষ- হতে প্রদান	৪	%	সিএফও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩.৩ এ কার্যালয়ের বরাদ্দকৃত বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে নিয়মিত পরিদর্শন	দায়িত্বকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন	৪	সংখ্যা	সিএফও/ একত্ব	২টি	লক্ষ্যমাত্রা								
৩.৪ নিরীক্ষাধীন অফিসের সাথে আর্থিক বিধি-বিধান সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা	নিয়মিত যোগাযোগ রাখা	৪	%	সিএফও/ একত্ব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩.৫ অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে অফিস উপস্থিত হওয়া এবং নির্ধারিত সময়ে অফিস ত্যাগের নির্দেশনা সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা	নির্ধারিত সময়ে অফিস উপস্থিতি ও অফিস ত্যাগ মনিটরিং করা	৩	%	সিএফও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মতব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে

সংযোজনী -৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়; পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের নাম	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					
					অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের ৬০%	তারিখ
০১	১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উজ্বলনী ধারণা বাস্তবায়ন।	১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ / ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উজ্বলনী ধারণা বাস্তবায়িত।	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪	
০২	২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	২.১.১] ইতঃপূর্বে উজ্জ্বলিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের আটাবেজ হালনাগাদকরণ ও আটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-----	
০৩	৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং।	৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে মূলতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উজ্বলনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪	
০৪	৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি।	৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত (নিয়মিত ভাবে)।	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	
০৫	৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ।	৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত। ৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ।	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-----	
০৬	৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত। ৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত।	সংখ্যা	৫	২	-----	১	-----	-----	

সংযোজনী -৬

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মসূচিকল্পনা ২০২৩-২৪
দপ্তর/সংস্থার নাম: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়; পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাথমিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি। [১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থা জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন। [১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন নিকট প্রেরণ।	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত। [১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন।	সংখ্যা	১২			৯০	৮০	৭০	৬০	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন। [১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি] [২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৫			২			১	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন। [১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি]	[২.২.১] সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫			২			১	

সংযোজনী - ৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়; পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

কর্মক্রমের ক্ষেত্র	মান	কর্মক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের নাম	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত।	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
১	২	১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয় অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	১.২.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অঙ্গণতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	১.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত।	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের নাম	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪			চলতি মান	
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১২
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১২
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১২
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১২
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
								১০০%	৯০%	৮০%	-	
								১০০%	৯০%	৮০%	-	