



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 ব্যালাপ আইবাস++ এ অন্তর্ভুক্ত ও এপুড 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 কার্যালয়ের 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:

আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, আর্থ 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, আনুষাংগিক 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 শ্রেণিবিন্যাস 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. 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 সিএএফও, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়,	সিএএফও, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি আর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং সিএএফও, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়,	সিএএফও, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।
আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং সিএএফও, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়,	সিএএফও, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার।
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং সিএএফও, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়,	সিএএফও, পার্বত্য 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/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] ১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	১৮	[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	৮০	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	১০০	৯০	৮০	৭০	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	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৪] যথা সময়ে LPC ইস্যু ও অনলাইনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৫] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।	[১.৫.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	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															
[২] ২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ	১৮	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘন্টা	৫	৬০		৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
		[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা সহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	জনঘন্টা	৫	৫০		৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
		[২.৩] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের মাধ্যমে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	[২.৩.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের মাধ্যমে সেবা প্রদান নিশ্চিত	গড়	%	৫			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৪] সেবার মান মনিটরিং করা	[২.৪.১] সেবার মান উন্নত করার লক্ষ্যে নিয়মিত প্রশাসনিক কার্যক্রম, মাসিক রিপোর্ট মনিটরিং করা	গড়	%	৩	১০০	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															
[৩] ৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৭	[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।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৫			৫০	৪০	৩০	২০	১০	১০০	১০০
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৫			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
		[৩.৩] কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত %		৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
		[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত %		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* 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] ৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৭	[৪.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৫	১০০		১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৫	১০০		১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৩] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিত করণ।	[৪.৩.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	১০০		১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৪.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	গড়	%	৩			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, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), সিএএফও এর কার্পায়ালায়, 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 কার্পায়ালায়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

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

.....
তারিখ

.....
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 করণ।	[১.১.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাখিল সাপেক্ষে বেতন ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	বিল ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[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।	প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[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।	বিল ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] যথা সময়ে LPC ইস্যু ও অনলাইনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৫] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।	[১.৫.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সার সংক্ষেপ ও মাসিক রিপোর্ট
[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিপোর্ট
[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা সহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি ও এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৩] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের মাধ্যমে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	[২.৩.১] কর্মকর্তা-কর্মচারিগণকে ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের মাধ্যমে সেবা প্রদান নিশ্চিত	প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.৪] সেবার মান মনিটরিং করা	[২.৪.১] সেবার মান উন্নত করার লক্ষ্যে নিয়মিত প্রশাসনিক কার্যক্রম, মাসিক রিপোর্ট মনিটরিং করা	প্রশাসন শাখা, সিএএফও/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।	বিল ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	বিল ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৩] কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৩] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিত করণ।	[৪.৩.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৪] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৪.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	পেনশন ও প্রশাসন শাখা, সিএএফও/পাচবিম	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 সমন্বয়ের কৌশল
মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাখিল সাপেক্ষে বেতন ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার/আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বিল সমূহ পূর্ব নিরীক্ষা করা এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখা।
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মানসহ অন্যান্য অগ্রিম বিল ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জিপিএফ বিষয়ে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, 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 মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী এলপিসি যথাসময়ে প্রেরণ ও আইবাস এর মাধ্যমে অনলাইনে প্রেরণ এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অথরিটি যথাসময়ে প্রেরণ ও আইবাস এর মাধ্যমে অনলাইনে প্রেরণ এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল ডিজিটাইজেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।	ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল আইবাসের মাধ্যমে রিসিভ করা এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ 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 EFT ইস্যুকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	ভ্রমণ ভাতা অনলাইনে দাখিলের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ এবং আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, 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 মন্ত্রণালয়	ছুটির হিসাব হালনাগাদ করণের বিষয়ে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, 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 মন্ত্রণালয়	পেনশন কেইসসমূহ সঠিক ভাবে যাচাই ও আইবাস++ এ তথ্য এন্ট্রিপূর্বক যথাসময়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করা
আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী নিশ্চিতকরণ।	আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	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 করণ।	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	আইবাস++ এর মাধ্যমে যথাসময়ে EFT কার্যক্রম সম্পন্ন করা
পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	আইবাস++ এর মাধ্যমে যথাযথ কার্যক্রম সম্পন্ন করা
বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সিজিএ	বাৎসরিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুতপূর্বক যথাযথভাবে তা বাস্তবায়নের কার্যক্রম সচল রাখা

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