



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর

কার্যালয়, সমাজকল্যাণ 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 | 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:

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মজিবুর রহমানের জন্মশত বার্ষিকী উপলক্ষে মুজিব শতবর্ষের অঙ্গীকার পালনে হিসাবের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও যথাযথ সেবার মনোভাব রেখে আর্থিক সেবা প্রদান, বিশ্বব্যাপী করোনো ভাইরাস মহামারী কালীন সময়ে সরকার নির্দেশিত স্বাস্থ্যবিধি ও সুরক্ষার নিয়ম মেনে অন্যান্য জরুরী সেবা খাতের মতো অর্থ বিভাগের অনুসৃত বিধি ও সিজিএ অফিসের নির্দেশনা মোতাবেক সীমিত পরিসরে হিসাবের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও যথাযথ সেবার মনোভাব রেখে আর্থিক সেবা প্রদান ও বিলের দাবী পরিশোধ করা হয়েছে, বিল পাশের অপেক্ষমান গড় সময় কমিয়ে আনা হয়েছে, ইএফটি পদ্ধতির মাধ্যমে এই কার্যালয়ের তালিকাভুক্ত সকল সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা সরকারি ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হয়েছে, সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য বিল সমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে।

আর্থিক দাবী সমূহ নিষ্পত্তি এবং এতদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে এবং বিভিন্ন কমিটি আনয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের সমন্বয়ে “আন্তঃ সিএও Interaction Group” ও বিভিন্ন কমিটি সক্রিয় ভূমিকা পালন করছে, সরকারি কর্মকর্তাদের জিপিএফ ব্যালেন্স ইস্যুর ক্ষেত্রে আইবাস++ সফটওয়্যার এর মাধ্যমে বেতন বিল হতে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ব্যালেন্স এর সমন্বয়ে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জিপিএফ স্লিপ ইস্যু করা হচ্ছে, এই কার্যালয়ের তালিকাভুক্ত সরকারি কর্মকর্তাদের ২০২০-২১ অর্থ বছরের জিপিএফ Opening Balance Approved করা হয়েছে, এই কার্যালয়ের তালিকাভুক্ত সরকারি কর্মচারীদের ২০২০-২১ অর্থ বছরের জিপিএফ Opening Balance Approved করা হয়েছে, পেনশনারদের Online Pension Fixation সফলভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডাটাবেইজ প্রনয়নের মাধ্যমে চলমান মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ইএফটি পদ্ধতিতে পেনশনভোগীদের ব্যাংক একাউন্টে পেনশন যথাসময়ে পরিশোধ করা হয়, পেনশন সহজীকরণ বিধি-২০২০ মোতাবেক পেনশন সহজীকরণ কার্যক্রমের লক্ষ্যে পেনশনারদের ডাটাবেইজ প্রনয়নের চলমান কাজ সম্পন্নকরণ এবং ইএফটি পদ্ধতিতে স্থানান্তর, অনলাইনে পূর্ণাঙ্গভাবে এলপিসি ইস্যু ও গ্রহণ করা।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান ইএফটি এর আওতায় চলমান রাখা, আইবাস++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। এলপিসি প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার উন্নয়ন এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করত: আইবাস++ এ আপলোডকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (আইবাস++) সংযোজন করে কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন।
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন।
- সকল কর্মচারি ও পেনশনভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন ইএফটি পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা।
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন।
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন।
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি।
- সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করত: আইবাস++ এ আপলোডকরণ।

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), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, সমাজকল্যাণ 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 অর্থপরিশোধে 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 শক্তিশালীকরণ
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, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা।
৩. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা।
৪. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা।
৫. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি এবং এসকল বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলি অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করা।
৬. যথাসময়ে মাসিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ।
৭. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।
৮. প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক বিষয়ে 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। | Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ। | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও প্রকল্প সমূহ। | সিটিজেন চার্টার/iBAS++ |
| সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ। | সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও প্রকল্প সমূহ। | সিটিজেন চার্টার/iBAS++ |
| আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ। | সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত। | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও প্রকল্প সমূহ। | বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। |
| অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ। | সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত। | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও প্রকল্প সমূহ। | বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। |

*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] ১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা। | ১৯ | [১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার 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 নিশ্চিতকরণ। | [১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত। | গড় | % | ৩ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। | গড় | % | ৪ | 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 শক্তিশালীকরণ | ১৮ | [২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন। | [২.১.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত। | তারিখ | তারিখ | ৪ | | | ৩১.০৩.২৪ | ৩০.০৪.২৪ | ১৫.০৫.২৪ | ৩১.০৫.২৩ | ১৫.০৬.২৪ | ৩১.০৩.২৫ | ৩১.০৩.২৬ |
| | | [২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | [২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সমষ্টি | জনঘন্টা | ৫ | | | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ৬০ | ৬০ |
| | | [২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন। | [২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | | | ৫ | ৩ | ৩ | ২ | ১ | ৫ | ৫ |
| | | [২.৪] সেবার মান মনিটরিং। | [২.৪.১] সিজিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিম্নস্বীকৃত। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ৪ | | | | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | 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 নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | [৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ৪ | | | ৪০ | ৩০ | ২০ | ১০ | | ১০০ | ১০০ |
| | | [৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | [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] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার 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] বাজেট বাস্তবায়নের হার। | ক্রমপুঞ্জিভূত | % | ৪ | | | 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 | ১৬ | [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 প্রেরণ। | গড় | % | ৩ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | [৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত। | গড় | % | ৩ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন। | [৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন। | ক্রমপুঞ্জিত | % | ২ | | | ৫০ | 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% | | | |
| 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 | ১০০ | | | | | | | ১০০ | ১০০ | |
| | | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | ১০০ | | | | | | | | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৪ | ১০০ | | | | | | | | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | ১০০ | | | | | | | | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | ১০০ | | | | | | | | ১০০ | ১০০ |

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, সমাজকল্যাণ 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), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও)
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়,
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

26 JUN 2023

তারিখ

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

26 JUN 2023

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 | DA&FO | District Accounts & Finance Office |
| ৫ | DCA | Divisional Controller of Accounts |
| ৬ | EFT | Electronic Fund Transfer |
| ৭ | iBAS | Integrated Budget and Accounting Sys |
| ৮ | iBAS++ | Integrated Budget and Accounting System, Version++ |
| ৯ | ICU | Internal Control Unit |
| ১০ | UAO | Upazilla Accounts Office |

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|--|---|---|
| [১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ |
| [১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন। | [২.১.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট লিংক |
| [২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | [২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন। | [২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [২.৪] সেবার মান মনিটরিং। | [২.৪.১] সিজিএ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | [৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | [৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | [৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|---|---|------------------------------|
| [৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | [৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | [৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | [৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| [৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন। | [৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০১ টি অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়। | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---|---|-----------------------------|--|
| প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএফও, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএফও, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত। | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএফও, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |

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