



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর
কার্যালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

প্রস্তাবনা

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

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

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

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

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 এর আওতাধীন সিএএফও/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগকে সম্পূর্ণভাবে iBAS ++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেটে ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। অদ্যাবধি ৪৫০জন সরকারি চাকুরিজীবীর বেতন ও সকল 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 এবং সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা, 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, আনুষাংগিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- 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 অর্থরিট ইস্যু এবং এলপিসি ইস্যু নিশ্চিতকরণ;
- বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত;
- সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন;
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- শতভাগ লাইফ ডেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;

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, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

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. 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 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 প্রস্তুত করণ;
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 যোথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতাংশ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
শাসন ব্যবস্থাপনার উন্নতি	শাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
স্বাস্থ্য সেবা	আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
স্বাস্থ্য সেবা	সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা সহজীকৃত।	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।

নির্ধারিত (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

দানের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কর্মসম্পাদন	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		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১৯	[২.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[২.১.১] বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৫	০৭	৬০	১০০	১০০
		[২.১.১] বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৫	০৭	৬০	১০০	১০০
	[২.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[২.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৫	০৭	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	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪		প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
												চলতি মান	চলতি মান		
									১০০%	৯০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।		গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৯	০৭	৬০	১০০	১০০	
		[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৯	০৭	৬০	১০০	১০০	
		[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থসিটি ইস্যু নিষ্পত্তিকরণ।	[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থসিটি ইস্যু নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯৯	০৭	৬০	১০০	১০০	

সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা গম্ভীতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
		[১.৪.১] ও (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়		%	৩			৯০	০৭	০৬	৬০	১০০	১০০	
		[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	গড়		%	৪			৯০	০৭	০৬	৬০	১০০	১০০	
		[১.৫.১] ও (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়		%	৪			৯০	০৭	০৬	৬০	১০০	১০০	
সম্পাদন	৭২	[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	তারিখ	তারিখ	তারিখ	৪			৩১.০৩.২৪	৩০.০৪.২৪	১৫.০৫.২৪	৩১.০৫.২৪	৩১.০৬.২৪	৩১.০৩.২৫	৩১.০৩.২৬
		[২.১.১] প্রতিবেদন ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	তারিখ	৪			৩১.০৩.২৪	৩০.০৪.২৪	১৫.০৫.২৪	৩১.০৫.২৪	৩১.০৬.২৪	৩১.০৩.২৫	৩১.০৩.২৬
		[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	সমাপ্তি	সমাপ্তি	জনঘণ্টা	৫			৬০	৪০	২০	৬০	৬০	৬০	৬০

কর্মসম্পাদনের স্কেত্র	কর্মসম্পাদনের স্কেত্রের 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 স্কেত্র															
		[২.৩] ২.৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৫			৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
			[২.৩.১] Learning Session আয়োজিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			৫	৪	৩	২	১	৫	৫
			[২.৩.১] Learning Session আয়োজিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		[২.৪] সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	[২.৪.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপূঞ্জিত %	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
			[২.৪.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপূঞ্জিত %	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্রম	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%		
স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
জেট ও বস্থাপনা, য়ন পনা এবং াদান র ইজেশন	১৭	[৩.১] আনুষঙ্গিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত %		৪			৪০	৩০	২০	১০		১০০	১০০
			[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত %		৪			৪০	৩০	২০	১০		১০০	১০০
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত %		৫			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০
			[৩.২.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত %		৫			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রাকৃত অর্জন# ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬					
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে				
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র		[৩.৩] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপঞ্জিত %		৪			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
			[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপঞ্জিত %		৪			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
			[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	ক্রমপঞ্জিত %		৪			৯০	৮৫	৭০	৬০	৫০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
			[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	ক্রমপঞ্জিত %		৪			৯০	৮৫	৭০	৬০	৫০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[৪] পি আর এল, আনুতোষিক ও 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%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		

কর্মকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

		[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	গড়	%	৩			১০০	৯৫	৮৫	৮০	৭০	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	৯৫	৮৫	৮০	৭০	১০০	১০০
		[৪.২.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪			১০০	৯৫	৮৫	৮০	৭০	১০০	১০০
	[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪			১০০	৯৫	৮৫	৮০	৭০	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
									অসামরণ	জতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
			[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪			১০০	৯৫	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩			১০০	৯৯	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩			১০০	৯৯	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	ক্রমগুঞ্জিত	%	২			১০০	৯৯	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০
			[৪.৫.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	ক্রমগুঞ্জিত	%	২			১০০	৯৯	৮৭	৭০	৬০	১০০	১০০

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				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬		
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে	
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
গান ও মূলক মেরম্ন রকরণ	৩০	[১.১] শৃঙ্খার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শৃঙ্খার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৮										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

সন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

(provisional) তথ্য

আমি, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর নিকট অজ্ঞীকার 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, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ-এর নিকট অজ্ঞীকার 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,
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

26 JUN 2023

তারিখ

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

26 JUN 2023

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	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১১	NBR	National Board of Revenue
১২	PLA	Personal Laser Accounts
১৩	UAO	Upazila 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] বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[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।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ
[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রতিবেদন ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
[২.১] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রতিবেদন ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্ব্যংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্ব্যংক্রান্ত সারসংক্ষেপ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণিক
২.৩.১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] Learning Session আয়োজিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্ব্যংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
২.৩.২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.২] Learning Session আয়োজিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্ব্যংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
সিজেএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত গণ নিষ্পত্তি।	[২.৪.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	এতদ্ব্যংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
সিজেএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত গণ নিষ্পত্তি।	[২.৪.২] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	এতদ্ব্যংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল মে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল মে নিষ্পত্তিকরণ।	[৩.১.২] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
হুমগ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে না।	[৩.২.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
হুমগ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে না।	[৩.২.২] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।	[৩.৩.২] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.২] বাজেট বাস্তবায়ন হার।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যায়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যায়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.২] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.২] আনুতোয়িক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোয়িক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট
[৪.২] আনুতোয়িক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোয়িক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট
[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট
[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট
[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে বা সাময়ী সিট

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

দপ্তর/সংস্থা-এর শুল্কচাল কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২০-২০২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: সিএএফও/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২৪								মোট অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান			
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
১. নৈতিকতা কமிটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	১				
২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত প্ৰসারন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				
৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত সংশ্লিজনদের (stakeholders) সংশ্লিহতে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১			১				
৪. শুল্কচাল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	০২ টি (২৮ জন)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১ (১৪)			১ (১৪)				
১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন টিওএইডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্কাশন/নেত্রি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	৪টি ৩০-০৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-০৩-২৪ ৩০-০৬-২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-২০ ২০	৩১-১২-২০ ২০	৩১-০৩-২৪	৩০-০৬-২৪					
১.৬ আওতাধীন মাট পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচাল কৌশল কর্ম-পরিচালনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন								প্রযোজ্য নয়।	

১৪-০৭-২৩

পরিশিষ্ট-খ

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন..... ১৭

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত প্রায়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার	২ টি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/৯/২৩		৩০/৮/২৪			
২.২ অনুমোদিত আর্থিক প্রায়-পারিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয়-পারিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫	৫০	৭৫	১০০		
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫	৫০	৭৫	১০০		
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০	০	০	০		
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২+৫	তারিখ	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০	০	০	০		

৩. শুল্কচাষ সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সযায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ সুনামতম চারটি কার্যক্রম)

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সিএফও কর্তৃক টেক স্ব হস্তে প্রদান কৃত।	৩	%	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০		
৩.২	অত্র কার্যালয়ের শাখাসমূহে বাস্তব যাচাইকৃত।	৫	সংখ্যা	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার	২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫	৫	৫	৫		
৩.৩	অত্র কার্যালয়ের শাখাসমূহে বাস্তব যাচাইকৃত।	৫	সংখ্যা	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২	২	২	২		
৩.৪	পরিবর্তনযোগ্য সম্পদ।	৫	তারিখ	চিফ একাউন্টস এক্স ফিন্যান্স অফিসার	৩০/৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০/৬/২৪		

১৪-০৭-২৩

সেবাঃ আকলিয়া খাতুন মেয়ী
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

সংযোজনী ৫
ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী 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 উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন পোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী 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-ফাইল নোট নিশ্চিতকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
		[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থর জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	সক্ষমতা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে গ্রাণ্ড অভিযোগ নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তিকৃত	%	১২			৯০	০৫	০৬	৬০	
প্রাতিষ্ঠানিক	২৫	[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থর জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থর কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সম্বন্ধে সত্যতা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সম্বন্ধে সত্যতা আয়োজিত	সংখ্যা	সংখ্যা			২			১	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[১.২] 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)	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	সংখ্যা	৩		১২	১০	৭	৬	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[১.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[১.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	সংখ্যা	৫		২			১	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[১.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	সংখ্যা	৫		২			১	

সংযোজনী ৭

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ। [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত [২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	৪	৩	২	১	

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রস্তুতিভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-	
								০১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-	
								০১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-	
								০১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-	
		[১.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	-	-		
		[১.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬			৩	২	১	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রস্তুতি তথ্য প্রকাশ নিদেপিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১	-	-	-	