



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

কার্যালয়, নৌ-পরিবহন 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:

সরকারের সার্বিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনা তথা অর্থ ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়নের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট সহজে ও স্বল্পতম সময়ে সেবা সমূহ পৌঁছে দেবার ক্ষেত্রে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের অগ্রগতি লক্ষণীয়। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর আওতাধীন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের এর সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোর আওতায় আইবাস ++ পদ্ধতিতে বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম গ্রহণে বাস্তব অর্জন সম্ভব হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় অদ্যাবধি দাখিলকৃত সরকারি কর্মচারীদের বেতন এবং পেনশন ভোগীদের পেনশন অনলাইন এ নির্ধারণ সফলভাবে করা সম্ভব হয়েছে। এ পদ্ধতিতে সরকারি কর্মচারীদের বেতন এবং পেনশন ভোগীদের পরিপূর্ণ ডাটাবেস প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। এর প্রেক্ষিতে বিল পাশের অপেক্ষমান গড় সময় কমিয়ে আনা হয়েছে। ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার পদ্ধতির মাধ্যমে নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা কর্মচারীদের বেতন ভাতা ও পেনশন সরাসরি ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ ও অন্যান্য সার্বিক বিষয়ে সফলতা অর্জন করা হয়। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় হতে প্রেরিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রতি মাসের রিপোর্ট রিটার্ন পেশ করা হয়। আর্থিক দাবিসমূহ নিষ্পত্তি এবং এতদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে **Uniformity** আনয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস সমূহের সমন্বয়ে “আন্তঃ সিএএফও Interaction Group” সক্রিয় ভূমিকা পালন করছে। কার্যক্রম আধুনিকায়ন ও সেবার মান বৃদ্ধির সহায়ক হিসাবে ওয়েবসাইট তৈরি করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

অর্থ-ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, অর্থ-ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মকর্তা / কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং আইটি বেইজড আইবাস ++ এর মতো অনলাইন ভিত্তিক হিসাব ব্যবস্থাপনায় কম্পিউটারের দক্ষ লোকের স্বল্পতা ও অনাগ্রহ একটি বড় একটি চ্যালেঞ্জ। এখানে উল্লেখ্য iBAS++ Online ভিত্তিক Software কিন্তু এখানে সার্ভার ও Network সমস্যার কারণে কাজ কর্ম বাধাগ্রস্ত হচ্ছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ইন হাউজ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি, আর্থিক নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সার্বিক পরামর্শ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ দূরীকরণ, বেতন ভাতা, আনুষঙ্গিক বিল, সময়ে সময়ে সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন ব্যবস্থাপনা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাবসংরক্ষণ সুসংহতকরণ ও সেবার মান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সরকারী লক্ষ্য অর্জনে অর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন ও কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- প্রতি মাসের প্রাপ্ত বিল সমূহ উক্ত মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে প্রয়োজ্য বিধি-বিধানের আলোকে এবং সিটিজেন চার্টারের নির্ধারিত সময়ে আবশ্যিক ভাবে নিষ্পত্তিকরণের চলমান ধারাবাহিকতা বজায় রাখা ও
- সেবা গ্রহিতাদের সঠিক পরামর্শ প্রদান।
- আধুনিক কর্ম পরিবেশ উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ও স্যানিটেশন ব্যবস্থা উন্নত করা।
- সকল কর্মচারীদের বেতনভাতা ইএফটির আওতায় আনয়ন;
- অর্থ বিভাগ এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নির্দেশনা বাস্তবায়নের কাজ দ্রুততর করার ক্ষেত্রে অগ্রগতি অর্জনে সচেষ্ট।

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, নৌ-পরিবহন 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 শক্তিশালীকরণে অবদান রাখা ও পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব নিরীক্ষা সম্পাদন এবং গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহনে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
২. পি-অডিট, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং এবং 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 পেনশন পরিশোধ করা;
২. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;
৩. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, সরবরাহ সেবা বিল পরিশোধ, EFT ও চেক ইস্যু ইত্যাদি এবং এরূপ বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলি অনুসরণ ;
৪. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৫. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নের পরামর্শ প্রদান ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
৬. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা;
৭. মন্ত্রণালয়ের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (Principal Accounting Officer) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
সরকারী আর্থ ব্যবস্থাপনায় বেতনভাতা, সরবরাহ ও সেবা, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অথরিটি ইস্যু, এলপিসি ইস্যু/গ্রহণ ইত্যাদি কার্যক্রম সিটিজেন চার্টারে নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তিকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।	আইবাস++ অনুযায়ী
মানব সম্পদ উন্নয়নে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, এপিএ সম্পর্কিত লার্গিং সেশন, সেবা গ্রহীতার মতামত লিপিবদ্ধ করণ, আইসিইউ কর্তৃক অবসারভেশন নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।	আইবাস ++ অনুযায়ী
বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক সরবরাহ ও সেবা আইবাস ++ এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত, ভ্রমণ ভাতা বিল আইবাস ++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং ইএফটি ইস্যুকৃত, ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক আইবাস ++ এ আপলোডকৃত, বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার মধ্যে নিশ্চিতকরণ	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।	আইবাস++ অনুযায়ী
পেনশন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পেনশন কেইসের আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ, আনুতোষিক ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ, পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ, ইএফটি ইস্যুকরণ, পেনশনারদের লাইফ তেরিফিকেশন সম্পন্নকরণ	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।	আইবাস++ অনুযায়ী

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	[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 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] সাত কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সাত কর্মদিবসের মধ্যে এলপিসি 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] প্রি-অডিট, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং এবং রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।;	১৮	[২.১] সেবার মান উন্নয়নে সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ	[২.১.১] সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের জন্য রেজিস্টার বহি প্রনয়ন।	সমষ্টি	গড়	৪			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘন্টা	৫	৩৬	৩৬	৭২	৬৪	৫৭	৫০	৪৩	৭২	৭২
		[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে লার্ণিং সেশন আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে লার্ণিং সেশন অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০	১০০	৫	৪	৩	২	১	৫	৫
		[২.৪] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] সিজেএ কার্যালয়ের আইসিইউ কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	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															
[৩] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।;	১৭	[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বির নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল দাখিল সাপেক্ষে আইবাস++ এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	১০০	১০০	৪০	৩৬	৩২	২৮	২৪	১০০	১০০
		[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল আইবাস++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং ইএফটি ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫			৬০	৫৪	৪৮	৪২	৩৬	১০০	১০০
		[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১০০	১০০
		[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	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															
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশনের কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের ইএফটি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম সাত কার্যদিবসের মধ্যে ইএফটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	গড়	%	১	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%			
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	১০০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০০	১০০							১০০	১০০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	১০০	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	১০০
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০	১০০							১০০	১০০

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, নৌ-পরিবহন 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, নৌ-পরিবহন 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,
নৌ-পরিবহন 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	DA&FO	District Accounts & Finance Office
৫	DCA	Divisional Controller of Accounts
৬	EFT	Electronic Fund Transfer
৭	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
৮	LPC	Last Pay Certificate
৯	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১০	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] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ 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, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] সাত কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ
[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সাত কর্মদিবসের মধ্যে এলপিসি ইস্যুকৃত	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন।
[২.১] সেবার মান উন্নয়নে সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ	[২.১.১] সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের জন্য রেজিস্টার বহি প্রনয়ন।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে লার্ণিং সেশন আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে লার্ণিং সেশন অনুষ্ঠিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	লার্ণিং সেশন আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/ এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৪] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] সিজিএ কার্যালয়ের আইসিইউ কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/ প্রত্যয়ন
[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 দাখিল সাপেক্ষে আইবাস++ এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল আইবাস++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং ইএফটি ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ এ আপলোডকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশনর কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/ প্রত্যয়ন
[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের ইএফটি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম সাত কার্যদিবসের মধ্যে ইএফটি ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আইবাস++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

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