



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার এর  
কার্যালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়

এবং

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, 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) .....   | ১৩ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....  | ১৪ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....                                       | ১৫ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....              | ১৭ |

## 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:

চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর আওতাধীন সকল কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীগণের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় সকল সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতনভাতা এবং সম্মানিত পেনশনভোগীগণের পেনশন Online এ Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে স্ব-স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। iBAS++ এ সকল মাননীয় সংসদ সদস্যগণের এবং সংসদ সচিবালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং সম্মানিত পেনশনভোগীগণের Database প্রস্তুত করা হয়েছে। এছাড়া এ কার্যালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোড করা হয়েছে।

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:

এ কার্যালয়কে এর আওতাধীন অফিসসমূহের কাছে নির্ভরযোগ্য আর্থিক পরামর্শদাতা হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করা। সিএএফও কার্যালয়ের সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণের অংশ হিসেবে পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক (সরবরাহ ও সেবা খাত), দাবী পরিশোধ অনলাইনে সম্পন্ন করার মাধ্যমে পেমেন্ট পদ্ধতি ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারির বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন পরিশোধ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অধিকতর সেবা সহজীকরণ ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- সকল সরকারি কর্মচারির ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তি করণ;
- সকল সরকারি কর্মচারির ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ;
- সরবরাহ ও সেবাখাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তি করণ;
- পেনশন কেইসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ;
- নথি ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাইজেশন;
- শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিত 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), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়,  
জাতীয় সংসদ সচিবালয়

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. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন
৩. পেনশন ব্যবস্থাপনা

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা, 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. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিকহিসাব 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. বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

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

| ফলাফল/প্রভাব   | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ  | একক | প্রকৃত অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ |           | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/<br>সংস্থাসমূহের নাম | উপাঙ্গসূত্র   |
|--|---|-----|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|---|
|  |   |     |                         |                          |                         | ২০২৪-২০২৫ | ২০২৫-২০২৬ |  |   |
| যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান   | সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।                                 | %   | ১০০                     | ১০০                      | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়  | সিএএফও/ বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। |
| মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ   | সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।                                | %   | ১০০                     | ১০০                      | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়  | সিএএফও/ বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। |
| 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       | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়  | বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।                                     |
| জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন  | হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোড করণ   | %   | ১০০                     | ১০০                      | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়  | iBAS++ এর জিপিএফ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।   |
| সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের বির সমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।   | সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের বির সমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত। | %   | ১০০                     | ১০০                      | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়  | সিএএফও/ বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। |
| আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ। | আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।  | %   | ১০০                     | ১০০                      | ১০০                     | ১০০       | ১০০       | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়  | বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।                                     |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র   | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ |
|--|--------------------------------|--|---|----------------|-----|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|  |                                |  |   |                |     |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|  |                                |  |   |                |     |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                       |                                |  |   |                |     |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
| [১] চলমান<br>সরকারী আর্থ-<br>ব্যবস্থাপনায়<br>গতিশীলতা বজায়<br>রাখা | ২৫                             | [১.১] মাসিক বেতনভাতা<br>বিল সময়মত নিষ্পত্তি<br>নিশ্চিতকরণ।  | [১.১.১] দাখিল<br>সাপেক্ষে বেতনভাতার<br>বিল মাসের প্রথম তিন<br>কর্মদিবসের মধ্যে<br>নিষ্পত্তিকৃত। | গড়            | %   | ৫                         | ১০০                        | ১০০                         | ১০০                            | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [১.২] সরবরাহ ও সেবা<br>এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের<br>বিল সময়মত নিষ্পত্তি<br>নিশ্চিতকরণ।                 | [১.২.১] সরবরাহ ও<br>সেবা এবং সম্পদ<br>সংগ্রহ খাতের বিল<br>সাত কর্মদিবসের মধ্যে<br>নিষ্পত্তিকৃত। | গড়            | %   | ৫                         | ১০০                        | ১০০                         | ১০০                            | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [১.৩] জিপিএফ<br>অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত<br>নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                                  | [১.৩.১] জিপিএফ<br>অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ও<br>(তিন) কর্মদিবসের<br>মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।              | গড়            | %   | ৫                         | ১০০                        | ১০০                         | ১০০                            | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [১.৪] অনুদান, ঋণ ও<br>অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক<br>মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে<br>অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] ১০ (দশ)<br>কর্মদিবসের মধ্যে<br>অথরিটি ইস্যুকৃত।   | গড়            | %   | ৫                         |                            |                             | ১০০                            | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [১.৫] যথাসময়ে LPC<br>ইস্যু নিশ্চিতকরণ।  | [১.৫.১] ৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবসের মধ্যে<br>LPC ইস্যুকৃত।   | গড়            | %   | ৫                         |                            |                             | ১০০                            | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |



| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র   | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন* | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ |     |
|--|--------------------------------|---|---|----------------|-----|---------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|-----|
|  |                                |   |   |                |     |                           |                            |                  | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |     |
|  |                                |   |   |                |     |                           |                            |                  | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |     |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র   |                                |   |   |                |     |                           |                            |                  |                                |              |       |             |                         |                        |                        |     |
| [২] বাজেট ও ব্যয়<br>ব্যবস্থাপনা,<br>হিসাবায়ন<br>ব্যবস্থাপনা এবং<br>সেবা প্রদান<br>প্রক্রিয়ার<br>ডিজিটাইজেশন | ২৫                             | [২.১] আনুষঙ্গিক সরবরাহ<br>ও সেবা এবং অন্যান্য<br>খাতের বিল অনলাইনে<br>নিষ্পত্তিকরণ। | [২.১.১] ডিডিও কর্তৃক<br>আনুষঙ্গিক, সরবরাহ<br>ও সেবা এবং অন্যান্য<br>খাতের বিল<br>iBAS++ এর<br>মাধ্যমে দাখিলকৃত ও<br>নিষ্পত্তিকৃত। | ক্রমপঞ্জিত     | %   | ৬                         |                            |                  | ৪০                             | ৩০           | ২০    | ১০          |                         | ১০০                    | ১০০                    |     |
|  |                                | [২.২] ভ্রমণভাতা খাতের<br>বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া<br>অনলাইনে সম্পাদন।               | [২.২.১] ভ্রমণভাতা<br>খাতের বিল<br>iBAS++ এর<br>মাধ্যমে দাখিলকৃত<br>এবং EFT ইস্যুকৃত।  | ক্রমপঞ্জিত     | %   | ৭                         |                            |                  | ৬০                             | ৫৫           | ৫০    | ৪৫          | ৪০                      |                        | ১০০                    | ১০০ |
|  |                                | [২.৩] কর্মকর্তা<br>কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব<br>অনলাইনে সংরক্ষণ।                     | [২.৩.১] ছুটির হিসাব<br>হালনাগাদপূর্বক<br>iBAS++ এ<br>আপলোডকৃত।  | ক্রমপঞ্জিত     | %   | ৭                         |                            |                  | ৫০                             | ৪৫           | ৪০    | ৩৫          | ৩০                      |                        | ১০০                    | ১০০ |
|  |                                | [২.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট<br>বাস্তবায়ন।  | [২.৪.১] বাজেট<br>বাস্তবায়নের হার।  | ক্রমপঞ্জিত     | %   | ৫                         |                            |                  | ৯০                             | ৮০           | ৭০    | ৬০          | ৫০                      |                        | ১০০                    | ১০০ |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা<br>পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন#<br>২০২২-২৩ | সক্ষমতা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |              |       |             |                        | প্রাপ্তমান<br>২০২১-২০২২ | প্রাপ্তমান<br>২০২২-২০২৩ |
|--------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------|-----|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------|-------|-------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                          |                                |           |                  |                |     |                           |                            |                             | অসাধারণ                   | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্ন |                         |                         |
|                          |                                |           |                  |                |     |                           |                            |                             | ১০০%                      | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                    |                         |                         |

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

|                          |    |   |   |     |   |   |  |  |     |    |    |    |    |     |     |
|--------------------------|----|---|---|-----|---|---|--|--|-----|----|----|----|----|-----|-----|
| [৩] পেনশন<br>ব্যবস্থাপনা | ২০ | [৩.১] যথাসময়ে পেনশন<br>কেইস সমূহের প্রশাসনিক<br>মঞ্জুরী প্রদান       | [৩.১.১] দশ<br>কর্মদিবসের মধ্যে<br>পেনশন কেইস এর<br>আবেদন উর্ধ্বতন<br>কার্যালয়ে প্রেরণ। | গড় | % | ৩ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
|                          |    | [৩.২] আনুভৌমিক ও<br>পেনশন কেইসসমূহ<br>সময়মত নিষ্পত্তি<br>নিশ্চিতকরণ। | [৩.২.১] আনুভৌমিক<br>ও পেনশন কেইস ১০<br>(দশ) কর্মদিবসের<br>মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।           | গড় | % | ৫ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
|                          |    | [৩.৩] পারিবারিক পেনশন<br>কেইসসমূহ সময়মত<br>নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।     | [৩.৩.১] পারিবারিক<br>পেনশন কেইস ৭<br>(সাত) কর্মদিবসের<br>মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।            | গড় | % | ৫ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
|                          |    | [৩.৪] যথাসময়ে মাসিক<br>পেনশনের EFT<br>নিশ্চিতকরণ।                    | [৩.৪.১] মাসের প্রথম<br>৭ (সাত) কার্যদিবসের<br>মধ্যে EFT ইস্যুক্রত।                      | গড় | % | ৪ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
|                          |    | [৩.৫] পেনশনারগণের<br>লাইফ ভেরিফিকেশন।                                 | [৩.৫.১]<br>পেনশনারগণের লাইফ<br>ভেরিফিকেশন<br>সম্পন্নকৃত।                                | গড় | % | ৩ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র  | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন<br>সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক            | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ |
|---|--------------------------------|--|--|----------------|----------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|   |                                |  |  |                |                |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|   |                                |  |  |                |                |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                            |                                |  |  |                |                |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
| [১] সুশাসন ও<br>সংস্কারমূলক<br>কার্যক্রমের<br>বাস্তবায়ন<br>জোরদারকরণ | ৩০                             | [১.১] শূন্যচার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                   | [১.১.১] শূন্যচার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত                   | ক্রমপূঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নয় | ১০                        |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন     | [১.২.১] ই-<br>গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপূঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নয় | ১০                        |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন            | [১.৩.১] অভিযোগ<br>প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত         | ক্রমপূঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নয় | ৪                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৪] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপূঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নয় | ৩                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৫] তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                | [১.৫.১] তথ্য<br>অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত             | ক্রমপূঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নয় | ৩                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

স্বাক্ষরিত:

26 JUN 2023

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও)  
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়,  
জাতীয় সংসদ সচিবালয়

তারিখ

26 JUN 2023

অফিস প্রধান  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

তারিখ

## সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms) | বিবরণ                                     |
|-----------------|---------------------------|---|
| ১               | CAFO                      | Chief Accounts & Finance Office           |
| ২               | CGA                       | Controller General of Accounts            |
| ৩               | EFT                       | Electronic Fund Transfer                  |
| ৪               | iBAS++                    | Integrated Budget and Accounting System++ |
| ৫               | LPC                       | Last Pay Certificate                      |
| ৬               | PAO                       | Principle Accounting 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, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/ সিএএফও কার্যালয় 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, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/ সিএএফও কার্যালয় 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, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/ সিএএফও কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন             |
| [১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরিট ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থরিট ইস্যুকৃত।  | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | ইস্যুকৃত অর্থরিটসমূহের সার-সংক্ষেপ।                                     |
| [১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।   | [১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।   | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | ইস্যুকৃত LPC সমূহের সার-সংক্ষেপ।  |
| [২.১] আনুষঙ্গিক সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।                   | [২.১.১] ডিডিও কর্তৃক আনুষঙ্গিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত। | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iiBAS++ প্রতিবেদন/ সিএএফও কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন            |
| [২.২] ভ্রমণভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।                              | [২.২.১] ভ্রমণভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।  | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/ সিএএফও কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন             |
| [২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।                                    | [২.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।   | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/ সিএএফও কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন             |
| [২.৪] বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন।  | [২.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।   | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/ সিএএফও কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন             |
| [৩.১] যথাসময়ে পেনশন কেইস সমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান                                    | [৩.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।                                     | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট |
| [৩.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                                 | [৩.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।  | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/পেনশন শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট         |
| [৩.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                                  | [৩.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।   | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/পেনশন শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট         |
| [৩.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।   | [৩.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।   | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/পেনশন শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট         |
| [৩.৫] পেনশনারগণের লাইফ ডেরিফিকেশন।   | [৩.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ডেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।   | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/সিএএফও হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন              |



| কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট  | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল   |
|--|---|------------------------------|--|
| বহুসময়ে পেনশন কেইস সমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান    | দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগের অধীন SPEMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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 প্রশিক্ষণ সহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।                              |
| অনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | অনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।        | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগের অধীন SPEMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের 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 প্রশিক্ষণ সহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।                              |
| পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।  | পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।         | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগের অধীন SPEMS কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এবং সিএএফও/ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কার্যালয়ের 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। |
| বহুসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।                 | মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।                  | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগের অধীন SPEMS কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এবং সিএএফও/ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কার্যালয়ের 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। |
| পেনশনারগণের অ্যাপসভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন।             | পেনশনারগণের অ্যাপসভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।                  | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগের অধীন SPEMS কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এবং সিএএফও/ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কার্যালয়ের 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