



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর
কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ 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	৮
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:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সার্বিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনা তথা অর্থ ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট সহজ ও স্বল্পতম সময়ে সেবা সমূহ পৌছে দেবার লক্ষে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় কাজ করে যাচ্ছে। এ কার্যালয় একটি জনকল্যাণমূর্তী কার্যালয়। তাই সরকারী অর্থ ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলা ও জনকল্যাণধর্মী কর্মকাণ্ডের জন্ম বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকারী হিসাব প্রনয়ন পদ্ধতিতে ব্যাপক সংস্কার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। তারই একটি অংশ iBAS++ এর আওতায় থাকায় বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সরাসরি অনলাইনে এ্যাডভাইস প্রেরণ, চেক ইস্যু ও চেক এর রিকনসিলিয়েশনের এর কাজ সহজতর হয়েছে। জাতীয় বেতন ফ্রেল- ২০১৫ এর আওতায় সকল সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারিগণের পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারী চাকুরিজীবি ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারিদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষৎগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারিদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। সকল কর্মকর্তা কর্মচারিগণের বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া প্রায় শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা আটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। সকল কর্মচারিগণের TA/DA বিল অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম শুরু হয়েছে। সকল সরকারী কর্মচারিগণের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন শুরু হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, অনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমন ভাতা, আনুষাঙ্গিক দাখিল পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- সকল সরকারী কর্মচারিগণের বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধিসহ চলমান সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি;
- সকল সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারিগণের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করণ: iBAS++ এ আপলোড ও এপুডকরণ;
- সকল সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারিগণের ভ্রমন ভাতা বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- সকল সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারিগণের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
- পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ডেরিফিকেশন প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধিকরণ।

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 ২০৮১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়,
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ 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 বৃপক্ষ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ বৃপক্ষ (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 করণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
- মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন
- পেনশন ব্যবস্থাপনা

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

- নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চুড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং প্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
- নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
- মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
- বেতনক্ষেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা ;
- যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ;
- আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং
- মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এর প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

কার্যক্রম/প্রভাব	কর্মসূচীদল সচক্ষণ	একক	প্রকৃত আর্জন	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা	গোকৃপণ	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দাপ্তরিক্যাত	উপাত্তসমূহ
Allocation of Business	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সূচীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬	মুজ্জাহিদুল্লিহগু/ সংস্থাসমূহের নাম	বিস্বাব মহানিয়ন্ত্রক এব ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কর্মসূচীর অব একাউটিস এবং কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিট একাউটিস এবং বিন্যাল অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউটিস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।
সরকারি কর্মচারিগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অধিক দায়িসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়বিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অথবিভাগ, বিস্বাব মহানিয়ন্ত্রক এব কার্যালয়, চিক একাউটিস এব ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কর্মসূচীর অব একাউটিস এব কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিট একাউটিস এব অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউটিস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিতপরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।
আধিক বিষয়বিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীবনের লক্ষ্য আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রযোগিক দিক নিশ্চিতকৃত তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, বিস্বাব মহানিয়ন্ত্রক এব কার্যালয়, চিক একাউটিস এব ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কর্মসূচীর অব একাউটিস এব কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিট একাউটিস এব ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউটিস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিতপরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারিগণের পোনশন দ্বারাপূর্ণ প্রাপ্তিয়া সহজীবনের লক্ষ্য প্রযুক্তির ব্যবহৃত নিশ্চিতকৃত তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, বিস্বাব মহানিয়ন্ত্রক এব কার্যালয়, চিক একাউটিস এব ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কর্মসূচীর অব একাউটিস এব কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিট একাউটিস এব ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউটিস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	বাংলাদেশের প্রেক্ষিতপরিকল্পনা ২০২১-২০৪১।

*সামাজিক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসংস্থান পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন			গণনা	পদ্ধতি	কর্মসম্পাদন	প্রকৃতি	অর্জন*	অসাধারণ	আটি	উভয়	চলাচল	শান্তি	শান্তির নিয়ে	প্রক্রিয়া	প্রক্রিয়া ২০২৪-২০২৫	প্রক্রিয়া ২০২৩-২০২৪
			কর্মসম্পাদন	সংক্ৰ	একক														
অপিও শাকসব্জেকুল অধিসেবের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																			
			[১.১] মাসিক বেতনাভার বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিষ্ঠিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনাভার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্ঠিতকৃত।	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পন্ন সংগ্রহ থাতের বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিষ্ঠিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পন্ন সংগ্রহ থাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্ঠিতকৃত।	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[১.৩] চলমান সরকারী আঞ্চ- বাবস্যপন্থীয় গতিলালত বজায় রাখা	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিষ্ঠিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্ঠিতকৃত।	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[১.৪] অন্দৰন, ঝগ ও আগ্রিম এবং বিভিন্ন আঞ্চিক মঙ্গলপত্রের বিপরীতে অগ্রিম/ইস্যু নিষ্ঠিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (প্রচ)	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিষ্ঠিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (প্রচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

কর্মসূচাদলের কেন্দ্র	কর্মসূচাদলের সেক্রেটর মান	কার্যক্রম	কর্মসূচাদল সূচক	গতনা পরিকল্পনা	কর্মসূচাদল একক	কর্মসূচাদল সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	কর্মসূচাদল অসাধারণ ডেভেলপমেন্ট			চলতি যানের নিম্ন	প্রক্রেশন ২০২৪-২০২৫	প্রক্রেশন ২০২৫-২০২৬
একিএ শাকরকারী অফিসের কর্মসূচাদলের ক্ষেত্রে														
[২.১] মাস্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংক্ষেপ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।													
[২.২] সরকারি আর্থিক বিবরণস্থল বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় তাত্ত্বিক প্রাপ্তিক্ষণ প্রদানকৃত।													
[২.৩] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যর্থনার মানিপুরিং ও রিপোর্ট ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসূচাদল চুক্তি (এপ্রিল) এবং সম্পাদন ও সংস্কৰণ ও সংস্কৰণ কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্য সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।													
[২.৪] সেবার মান মনিটারিং।	[২.৪.১] সিজিএ কার্যালয়ের ICU কর্মকর্তা মনিটারিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজার্বেশন নিষ্পত্তিকৃত।													

কর্মসূলদনের ফেজ	কর্মসূলদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসূলদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	কর্মসূলদন একক	কর্মসূলদন সংকেত মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	কর্মসূলদন কর্মসূলদনের প্রক্রিয়া/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪			চলাচ লানের নিম্ন	চলাচ লানের নির্ণয়ক ২০২৪-২০২৫	চলাচ লানের নির্ণয়ক ২০২৫-২০২৬
[৩] বাজেট ও বায় ব্যবস্থাপনা, হিসাবযোগ ব্যবস্থাপনা এবং নেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৭	[৩.১] অন্যথাপৰিক, সরবরাহ ও দেবা এবং অস্থান থাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	২০২২-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ উভয়	অসাধারণ উভয়	অসাধারণ উভয়	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%
[৩.২] বাজেট ও বায় ব্যবস্থাপনা, হিসাবযোগ ব্যবস্থাপনা এবং নেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৭	[৩.২.১] অন্য ভাতা শাতের বিল iBAS++-এর যাথে দাখিলপূর্ত এবং EFT ডিজিটাইজেশন ইস্যুকৃত।	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	২০২২-২২	২০২২-২৩	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%
[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।		[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হিলনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	২০২২-২২	২০২২-২৩	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের বায় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।		[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	২০২২-২২	২০২২-২৩	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	কর্মসূলদন প্রকৃত অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%

অল্পিক কর্মসূলকারী আক্ষিতের কর্মসূলদনের ফেজ

কর্মসংস্থাদলের ক্ষেত্র	কর্মসংস্থাদলের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসংস্থান সূচক	গণনা প্রক্রিয়া	একক কর্মসংস্থান সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন*	প্রকৃত অর্জন*	অসাধারণ ২০২২-২৩	দলক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪		চলাতি মান	চলাতি মানের নিম্নে প্রক্রেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্রেপণ ২০২৫-২০২৬
									অতি উত্তম	উত্তম			
সুশাসন ও সংক্ষিপ্তক কর্মসংস্থানের ক্ষেত্র													
		[১.১] শুকাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বাস্তবায়িত		কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কর্মপূর্ণিত	গ্রাহ্য	নথির	১০					
		[১.২] ই-গভর্নান্স/ উত্তীর্ণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		গভর্নান্স/ উত্তীর্ণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কর্মপূর্ণিত	গ্রাহ্য	নথির	১০					
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কর্মপূর্ণিত	গ্রাহ্য	নথির	৮					
[১] সশ্রান্ত সংস্করণকৃ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জ্ঞানদারকরণ	৭০	[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপূর্ণিত	গ্রাহ্য	নথির	৭					
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	কর্মপূর্ণিত	গ্রাহ্য	নথির	৭					

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, মৎস্য
ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর নিকট অঙ্গীকার 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, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার 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,
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

তারিখ

26 JUN 2023

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

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: কর্মসংলাপন ব্যবস্থাপনা ও প্রয়োগ

কার্যক্রম	কর্মসংলাপন সূচকসমূহ	ব্যবস্থাপনকারী অনুবিভাগ, অধিবাস্থা, শাখা	অক্ষয়মাত্রা অর্জনের প্রযোগক
[১.১] মাসিক বেতনভাত্তা বিল সময়সূত্র নিষ্পত্তি নিষ্ঠিতবরণ।	[১.১.১] দায়িত্ব সাপেক্ষে বেতনভাত্তার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়সূত্র নিষ্পত্তি নিষ্ঠিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৩] ছিকিত্সক অধিক চূড়ান্ত বিল সময়সূত্র নিষ্পত্তি নিষ্ঠিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অঙ্গীয়স/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৪] অনুমান, ঝুঁত ও অঙ্গীয় এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিষ্ঠিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু কর্তৃত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[১.৫] যথসময়ে LPC ইস্যু নিষ্ঠিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু কর্তৃত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.১] সম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রয়োজন।	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক ওয়েবে সাইটে প্রকাশিত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বারিক কর্মসংলাপন টুক্সি (প্রিপি) এবং সুশূসন ও সংক্রান্ত কার্যক্রম ব্যবস্থাপন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অভিন্ন আদেশ, উপস্থিতি/এতৎসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৪] দেবার মান মনিটরিং।	[২.৪.১] সিলিঙ্গ কার্যালয়ের ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদন প্রদত্ত অবজরেবেশন নিষ্পত্তিত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.১] আনুষ্যংশিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] ডিজিট কর্তৃক আনুষ্যংশিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.২] অর্থ ভাত্তা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] অর্থ ভাত্তা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যু কর্তৃত।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রাধীন্যের ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রাধীন্য এ অপোন্তুর্ভু।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৪] ব্যাপক বাজেটের বায় পরিকল্পনা ব্যবস্থাপন।	[৩.৪.১] ব্যাপক বাজেটের বায় পরিকল্পনের হার।	চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিস, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউন্টেন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তুবানকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষণযোগী অর্জনের প্রমাণক
[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিখিল পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন বাস্তুবান প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদি঵্যন্তের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন কেইস এর আবেদন প্রেরণ কর্তৃতন কর্মদাতার প্রেরণ।	চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.২] অনুভোবিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়সত নিষ্পত্তি নিচ্ছিকরণ।	[৪.২.১] অনুভোবিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিব্যন্তের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৩] প্রারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়সত নিষ্পত্তি নিচ্ছিকরণ।	[৪.৩.১] প্রারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (শাত) কর্মদিব্যন্তের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৪] যথাসময়ে ঘাসিক পেনশনের EFT নিচ্ছিকরণ।	[৪.৪.১] যাসের প্রথম ৭ (শাত) কর্মদিব্যন্তের মধ্যে EFT ইয়েরুতা।	চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৪.৫] পেনশনারগণের আপস ভিত্তিক লাইক তেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের আপস ভিত্তিক লাইক তেরিফিকেশন সম্পর্ক।	চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/চিফ একাউটিস এত ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন

সংযোজনী ৩: অন্য আধিক্যের সঙ্গে সংঘটিত কর্মসম্পাদন পথক্রম

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	দেশকল অধিক্ষের সাথে সংঘটিত
শাসিক বেতনভাতা বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিষিদ্ধকরণ।	দাখিল সাপ্লেইয়ের বেতনভাতা র. বিল মহানির্যাতক কার্যালয়, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানির্যাতক কার্যালয়/ বিভাগ এবং এসপিইএমএস কর্মসূচি।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয় এবং সিএএফও/ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানির্যাতক কার্যালয়ের মধ্যে উভিষিত কর্মসম্পাদন সূচকসম্মতের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমষ্টির থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপটেট, নতুন মাডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পার্সপ্লারিক নভেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়সত নিষ্পত্তি নিষিদ্ধকরণ।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহানালয়, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানালয়/ বিভাগ এবং এসপিইএমএস কর্মসূচি।
জিপিএফ অগ্রিম/চতুর্থ বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিষিদ্ধকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চতুর্থ বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিষিদ্ধকরণ।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহানালয়, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানালয়/ বিভাগ এবং এসপিইএমএস কর্মসূচি।
অনুদান, খাল ও আশ্রিত এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গলীপ্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিষিদ্ধকরণ।	অনুদান, খাল ও আশ্রিত এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গলীপ্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিষিদ্ধকরণ।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহানালয়, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানালয়ের মধ্যে উভিষিত কর্মসম্পাদন সূচকসম্মতের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমষ্টির থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপটেট, নতুন মাডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পার্সপ্লারিক নভেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
যথাসময়ে LPC ইয়ু নিষিদ্ধকরণ।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিষিদ্ধকরণ।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয় এবং সিএএফও/ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানালয়ের মধ্যে উভিষিত কর্মসম্পাদন সূচকসম্মতের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমষ্টির থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপটেট, নতুন মাডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পার্সপ্লারিক নভেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
প্রশাসনিক মঙ্গলীর নিষিদ্ধ পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্জন কার্যালয়ে প্রেরণ।	দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্জন কার্যালয়ে প্রেরণ।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানালয়ের মধ্যে উভিষিত কর্মসম্পাদন সূচকসম্মতের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমষ্টির থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপটেট, নতুন মাডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পার্সপ্লারিক নভেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
সম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্জন কার্যালয়ে প্রেরণ।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মহানালয়ের মধ্যে উভিষিত কর্মসম্পাদন সূচকসম্মতের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমষ্টির থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপটেট, নতুন মাডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পার্সপ্লারিক নভেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

কার্যক্রম	কর্মসূচিমত শুরু	দেশকল কার্যক্রমের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের ক্ষেত্র
নামাঙ্কণি ভালভাক দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয়ে কার্যকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা গুরু।	কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বিহীন লক্ষণে সমন্বয়ীক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয় এবং সিএএফও/ বৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে উভয়িষ্ঠিত কর্মসূচিদান স্থানক্ষেত্রের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কৌন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্প৾রিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
বার্ষিক কর্মসূচিমত নির্জো (এপিপি) এবং সূক্ষ্মাংশের সম্পর্ক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রসারণিক বিষয়ে Learning Session Session অন্তিত।	বার্ষিক কর্মসূচিমত নির্জো (এপিপি) এবং সূক্ষ্মাংশের সম্পর্ক কার্যালয়, বৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে উভয়িষ্ঠিত কর্মসূচিদান স্থানক্ষেত্রের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কৌন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পীরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয় এবং সিএএফও/ বৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে উভয়িষ্ঠিত কর্মসূচিদান স্থানক্ষেত্রের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কৌন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পীরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
আনন্দগুণিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার তিউজিটাইজেশন।	ডিটিও কর্তৃক আনন্দগুণিক, সরবরাহ ও ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয় এবং সিএএফও/ বৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে উভয়িষ্ঠিত কর্মসূচিদান স্থানক্ষেত্রের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কৌন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পীরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
অনন্দগুণিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার তিউজিটাইজেশন।	আনন্দগুণিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার তিউজিটাইজেশন।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয় এবং সিএএফও/ বৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে উভয়িষ্ঠিত কর্মসূচিদান স্থানক্ষেত্রের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কৌন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পীরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
তার্টিং হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়া বরাদ্দকৃত বাজেটের দ্বারা পরিবর্তন বাস্তবায়ন।	তার্টিং হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়া IBAS++ এ আপলোডকৃত বাজেটে হিসাব হাজনগাদ প্রেক্ষ IBAS++ এ আপলোডকৃত তিউজিটাইজেশন।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচি, হিসাব মহানির্যাতক কার্যালয় এবং সিএএফও/ বৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে উভয়িষ্ঠিত কর্মসূচিদান স্থানক্ষেত্রের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কৌন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পীরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের বিবরণ	ক্ষেত্রের পরিসর
পারিবারিক পেনশন ক্ষেত্রের নির্দিষ্টকরণ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, প্রিয়াজি কর্মসূলীয়, পারিবারিক পেনশন ক্ষেত্রের নির্দিষ্টকরণ এবং প্রাণিসম্পদ প্রযোজন এবং আপ্টিমাইজেশন ক্ষেত্রের নির্দিষ্টকরণ।	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূলী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএক্সটি, অর্থস্থ ও প্রাণিসম্পদ নয়গালামের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পদেন স্থূলকরণের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমষ্ট থাকা পড়েছেন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপ্টিমাইজেশন ক্ষেত্রে নির্দিষ্টকরণ এবং প্রযোজন এর কার্যক্রম সার্বাধিক সচাল রয়েছে হবে।
পারিবারিক পেনশন ক্ষেত্রের নির্দিষ্টকরণ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, প্রিয়াজি কর্মসূলীয়, পারিবারিক পেনশন ক্ষেত্রের নির্দিষ্টকরণ ৭ (সাত), পারিবারিক পেনশন ক্ষেত্রের নির্দিষ্টকরণ ৮ এবং কর্মসম্পদ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এসপিইএমএস কর্মসূলী	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূলী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং সিএএক্সটি, অর্থস্থ ও প্রাণিসম্পদ নয়গালামের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পদেন স্থূলকরণের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমষ্ট থাকা পড়েছেন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপ্টিমাইজেশন ক্ষেত্রে নির্দিষ্টকরণ এবং প্রযোজন এর কার্যক্রম সার্বাধিক সচাল রয়েছে হবে।
EFT নির্দিষ্টকরণ	যথাসময়ে মাসিক পেনশনের যথাসময়ে মাসিক পেনশনের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইন্সুক্ত।	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কর্মসূলীয় এবং এসপিইএমএস কর্মসূলী
পেনশন নির্দিষ্টকরণ	পেনশন নির্দিষ্টকরণের আগমনিক ডিত্তিক পেনশন নির্দিষ্টকরণের আগমনিক ডিত্তিক লাইফ ডেভিলিশনেকেন।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়, অর্থস্থ ও প্রাণিসম্পদ নয়গালামের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পদেন স্থূলকরণের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমষ্ট থাকা পড়েছেন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপ্টিমাইজেশন ক্ষেত্রে নির্দিষ্টকরণ এবং প্রযোজন এর কার্যক্রম সার্বাধিক সচাল রয়েছে হবে।

সংযোজনী ৪-৮: সংক্ষার ও সুশাসনবৃত্তক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মসূচি

দণ্ডনাম্বার নাম: চিক একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার এর কার্যালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।

দণ্ডনাম্বার নামসংক্ষেত-এর শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন	সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত বাস্তি/পদ	২০২২-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২০২৪	বাস্তবায়ন অঙ্গগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪	ষষ্ঠ	কোয়ার্টার	৪ষ্ঠ	কোয়ার্টার	মোট	অর্জন	মান	অর্জিত	মন্তব্য	
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....																			
১.১ নৈতিকতা কর্মান্বোধ সভা আয়োজন																			
১.২ নৈতিকতা কর্মান্বোধ সভার সিঙ্কেট বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের সিঙ্কেট	আয়োজিত	৮	%	নিএফও	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	নিএফও	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠান নির্বিত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সিঙ্কেট	৮	সংখ্যা	নিএফও	২	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	নিএফও	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ	আয়োজিত	২	সংখ্যা	নিএফও	২	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	নিএফও	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন	১	অর্জন
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিপওডভিত্তি অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিষ্ক্রান্ত বৃক্ষ/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশার্যুন্ডের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	সংখ্যা	২	নিএফও	২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/১২/২২	১৯/০৬/২৩	৩০/১২/২২	৩	অর্জন	৩	অর্জন	৩	অর্জন	৩	অর্জন	৩	অর্জন
১.৬ আওতাধীন মাট পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিল্ড্যাক প্রদান	বিদ্যুব্যাক	সভ/কর্মশালা অন্তিম	৮	তারিখ	নিএফও		লক্ষ্যমাত্রা		লক্ষ্যমাত্রা		অর্জন		অর্জন		অর্জন		অর্জন		অর্জন

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত উন্নয়নের অনুমোদিত বাস্থিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) উন্নয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত উন্নয়নের অনুমোদিত বাস্থিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	%	ভারিখ	নির্ণয়ক্ষণ	%	বাজেট প্রাপ্তি সাপ্তক্ষ		লক্ষ্যমাত্রা	৩০-৩৫-২২	
২.২ অনুমোদিত বাস্থিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্থিক যন্ত্রের ক্রয় পরিকল্পনাসহ) প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্থিক যন্ত্রের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	%	নির্ণয়ক্ষণ	বাজেট প্রাপ্তি সাপ্তক্ষ		লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৫৫	১০০
২.৩ বাজেট বাস্থিক যন্ত্রের ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্থিক যন্ত্রের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	বাজেট বাস্থিক যন্ত্রের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	%	নির্ণয়ক্ষণ	বাজেট প্রাপ্তি সাপ্তক্ষ		লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৫৫	১০০
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	%	নির্ণয়ক্ষণ	১০০		লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৫৫	১০০
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাসপত্র ইত্যাদি) বিষয়ে মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিষয়ে মোতাবেক হস্তান্তর করা	%	ভারিখ			লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৫৫	১০০
৩. শূরুচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বল প্রতিভোধে সহযোগ অন্যান্য কার্যক্রম.....										১৮ (অগ্রাবিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ মুন্তম চারটি কার্যক্রম)
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	বিষয় মোতাবেক যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	%	-	-		লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০
৩.২ হালনাগাদকত জিপিএফ ব্যালেন্স এর সঠিকতা নিষিদ্ধকরণে পুনঃনিরীক্ষণের যথাযথ	সময়সূচি নিরীক্ষণের যথাযথ ব্যবহার নিষিদ্ধকরণে পুনঃনিরীক্ষণের যথাযথ	%	সংখ্যা	নিরীক্ষা ও হিসাবকরণ কর্মকর্তা/চিকিৎসা প্রতিবেদন	৩০ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১
৩.৩ বরাক্ষৃত বাজেটের সর্বেতুম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ নিয়মিত পরিদর্শন	দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন	%	সংখ্যা	নিরীক্ষণ	২ টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	১	১
৩.৪ পেনশন গমনকারিগণের জন্য প্রিন্সিপেনশন বিহীন আয়োজন	প্রিন্সিপেনশন বিহীন আয়োজন	%	সংখ্যা	নিরীক্ষা ও হিসাবকরণ কর্মকর্তা/চিকিৎসা প্রতিবেদন	১ টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	১টি	-	-

ই-গভর্নেন্স ও টেলিবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২৪
সিলগড়াপুর ও প্রাণবন্ধন মন্ডলকল্পনা

ক্রম	কর্মসূচিসমন্বয়ের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসূচিসমন্বয়ের সূচক	একক	কর্মসূচিসমন্বয়ের পদ্ধতি	কর্মসূচিসমন্বয়ের পদ্ধতি			চলতি	অগ্রণি	আঙ্গিক মান	
							দন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	দন	মান	মানের নিরে
১	২	৭	৮	[১.১] সেবা সংজ্ঞিকরণ/ডিজিটাইজেশনের শাখামে উভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	৫	৫	৫	৫	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	৬০%
২	[১] ই-গভর্নেন্স ও উভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	জেরোদারকরণ	[১.১.১] সেবা সংজ্ঞিকরণ/ডিজিটাইজেশনের শাখামে উভাবনী ধারণা উভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	পদ্ধতি	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	
৩	[১.২] ইত্যপূর্বে বাস্তবায়িত উভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজেক্ষন সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	জেরোদারকরণ	[১.২.১] ইত্যপূর্বে বাস্তবায়িত উভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজেক্ষন সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	পদ্ধতি	৮	৮	৮	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	
৪	[১.২.২] ইত্যপূর্বে বাস্তবায়িত উভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজেক্ষন সেবাসমূহ চালুকৃত	জেরোদারকরণ	[১.২.২] ইত্যপূর্বে বাস্তবায়িত উভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজেক্ষন সেবাসমূহ চালুকৃত	পদ্ধতি	৭	৭	৭	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	
৫	[১.৩] ই-নথির বাবহার বৃক্ষি	জেরোদারকরণ	[১.৩.১] ই-ফাইলে নেট নিষ্পত্তিকৃত	পদ্ধতি	৮	৮	৮	৮	৮৫%	৮০%	৭৫%	৮০%	
৬	[১.৪] ৪ধ' শিল্প বিষয়বের সম্পর্ক চালেঙ্গ মোকাবেলায় আইন/পলিসি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়টিক কর্মসূচিলা আয়োজন	জেরোদারকরণ	[১.৪.১] ৪ধ' শিল্প বিষয়বের সম্পর্ক চালেঙ্গ মোকাবেলায় আইন/পলিসি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়টিক কর্মসূচিলা আয়োজন	পদ্ধতি	৮	৮	৮	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	
৭	[১.৪.২] ৪ধ' শিল্প বিষয়বের চালেঙ্গ মোকাবেলায় বিষয়টিক কর্মসূচিলা আয়োজিত	জেরোদারকরণ	[১.৪.২] ৪ধ' শিল্প বিষয়বের চালেঙ্গ মোকাবেলায় বিষয়টিক কর্মসূচিলা আয়োজিত	পদ্ধতি	৭	৭	৭	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	
৮	[১.৫.১] তথ্য বাতায়ন	জেরোদারকরণ	[১.৫.১] তথ্য বাতায়ন	পদ্ধতি	৮	৮	৮	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	

গ্রাহিতানিক সংক্ষেপ বর্ণনা	বাস্তুনির্মাণক্ষেত্র ক্ষেত্রে	হাজলাগামক্ষেত্র (ইয়েমাসিক ভিত্তিতে)
[২.১] ই-গভর্নেন্স ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তুবায়োন অযোজিত	[২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তুবায়োন সংক্ষেত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা
[২.২.২] ই-গভর্নেন্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তুবায়োনের জন্ম বরাদ্দ কৃত অর্থ ব্যয়িত	[২.২.২] কর্মপরিকল্পনা অর্থবার্ষিক স্ব-ব্যবস্থাপন প্রতিবেদন মাছিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	১০% ১০%
[২.২.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্থবার্ষিক স্ব-ব্যবস্থাপন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্ষেত প্রতিবেদন মাছিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনা ১০/১০/২০২০ ১০/১০/২০২০	১০/১০/২০২০ ১০/১০/২০২০
[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্থবার্ষিক স্ব-ব্যবস্থাপন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্ষেত প্রতিবেদন মাছিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনা ১০/১০/২০২০ ১০/১০/২০২০	১০/১০/২০২০ ১০/১০/২০২০
[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তুবায়িত নথ্যতন্ত্র একটি উন্নয়নী উন্নয়নী পরিষেবাক্ষেত্র	[২.২.৫] কর্মপরিকল্পনা ১০/০৫/২০২০ ১০/০৫/২০২০	১০/০৫/২০২০ ১০/০৫/২০২০

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্তৃপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
সিএফও/বস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	শাব্দ	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের শাব্দ	লক্ষ্যবার্ষা ২০২৩-২৪			অঙ্গতি	অঙ্গত মান
						প্রকৃত অঙ্গন	প্রকৃত অঙ্গন ২০২৩- ২৪	অসাধারণ উভয়	চলতি মান	
১	২	[১.১] অভিযোগ নিপত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্ঞ কেন্দ্রে) প্রোমালিক ডিটিউটে হালনাগাদকরণ	৮	৫	৬	৬	৮	৮	১০%	৬০%
১৪	২	[১.১.১] অভিযোগ নিপত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্ঞ কেন্দ্রে) প্রোমালিক ডিটিউটে হালনাগাদকরণ কর্তৃত/আপলোডকৃত	৫							
১৫	২	[১.১.২] নিবিষ্ট সময়ের অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত আভিযোগ নিপত্তি		[১.১.২.১] অভিযোগ নিপত্তির প্রতিবেদন	%	৭				
১৬	২	[১.১.৩] অভিযোগ নিপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উৎক্ষেতন কর্তৃপক্ষ ব্যবহar প্রেরণ		[১.১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৭				
১৭	২	[১.১.৪] প্রোমালিক ডিটিউটে পরিবেশক এবং প্রোমালিক পরিবেশক প্রতিবেদন উৎক্ষেতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ		[১.১.৪.১] প্রোমালিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৭				
১৮	২	পরিবেশক ও সক্রিয়তা অর্জন	[১.১.৫] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমর্থনে অভিযোগ প্রতিকরণ ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেবনার কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন		[১.১.৫.১] প্রশিক্ষক/সেবিনার/কর্মশালা আয়োজিত	৮				
১৯	২	[১.১.৬] অভিযোগ প্রতিকরণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রেক্ষিত্ব গ্রহণের সমর্থনে অবহিতকরণ সত্ত্ব আয়োজন		[১.১.৬.১] অবহিতকরণ সত্ত্ব আয়োজিত	৮					

সিএএফও/মৎস্য ও পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্মগুরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	শাখা	ক্ষেত্রক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন একক	কর্মসম্পাদন নথুচকের মাস	প্রযুক্তি অর্জন ২০২০-২১	প্রযুক্তি অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যকারা ২০২৩-২০২৪			চৰ্চাতি মানের নিরে	অগ্রগতি আজীবন
								অসাধারণ উভয় উভয়	চৰ্চাতি মান	চৰ্চাতি মান		
প্রাক্তিক	১৬	১	৭	৫	৬	৬	৬	৮	১০	১০	১০%	১০%
		[১.১] ট্রেইনিং ডিভিউটে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবৃক্ষণ কর্মসূচি পুনর্গঠন	[১.১.১] কর্মসূচি পুনর্গঠন	সংখ্যা	৭			৮	১০	১০	১০%	১০%
		[১.২] ট্রেইনিং ডিভিউটে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবৃক্ষণ কর্মসূচির সঙ্গের সিকাত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিকাত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	%			৬	৭	৭	৭	৭
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমর্থনে ট্রেইনিং ডিভিউটে সত্ত্বা আয়োজন	[১.২.১] সত্ত্বা আয়োজিত	সংখ্যা					১০	১০	১০	১০
		[১.৪] ট্রেইনিং ডিভিউটে সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকরণ	সংখ্যা					৮	৯	৯	৯
		[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশা লা আয়োজিত	সংখ্যা					১০	১০	১০	১০
সপ্তমাতা	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমর্থনে অবহিতকরণ সত্ত্বা আয়োজিত	[২.২.১] অবহিতকরণ সত্ত্বা আয়োজিত	সংখ্যা					৮	৮	৮	৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা
সিএফও/বৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

ক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্র	বার্ষিক কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সচিব	কর্মসম্পাদন সচিব	কর্মসম্পাদন				কর্মসম্পাদন				কর্মসম্পাদন				অগ্রণি নিরে
				দিন	সূচকের মান	অর্জন	প্রযুক্তি	দিন	সূচকের মান	অর্জন	প্রযুক্তি	দিন	সূচকের মান	অর্জন	প্রযুক্তি	
১	২	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	৮	৫	৬	৭	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
১০	প্রাণিতানিক	[১.২] স্বতঃপ্রাপ্তিতভাবে প্রকাশিত হোমিয়োগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত													
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত													
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসরে যাবচীয় তথ্যের ক্ষাটোলগ ও ইনডেক্স তৈরি হালনাগাদ করণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্ষাটোলগ ও ইনডেক্স প্রযুক্তি / হালনাগাদকৃত													
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক													
১৫	সক্রিয়তা বৃদ্ধি	[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিবল্লা, প্রবিধানবলা, সত্ত্বস্থোনিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার সংক্ষিপ্ত বিষয়ে কর্মকৰ্ত্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত													
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রযোজন কর্মসম্পর্ক অগ্রণি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবেক্ষণ প্রকাশিত তথ্য অধিকার সেবাবেক্ষণ প্রকাশিত	[১.৭.১] বৈমাসিক অগ্রণি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবেক্ষণ প্রকাশিত													