



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

কার্যালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২০

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক অর্জনঃ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেটভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন ও সম্মানিত পেনশনভোগীদের পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন-ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া প্রায় শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। সরকারি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে A-Chalan পদ্ধতির প্রবর্তন করা হয়েছে এবং সরকারি পরিশোধের ক্ষেত্রে EFT এর পাশাপাশি MICR চেক চালু রয়েছে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ এবং অফিসকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা : শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ , iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণকল্পে সহায়তাকরণ। এছাড়া বেতন-ভাতা, অনলাইনে টিএ/ডিএ বিল, পিএল একাউন্টের মাধ্যমে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের খোক বরাদ্দ পরিশোধ, আইবাস++ এ ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধকরণ, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশনের মাধ্যমে সেবার গুণগতমান উন্নয়ন ও ডিজিটাল নথি চালুকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) এর মাধ্যমে সেবার মানদণ্ডের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি নিশ্চিতকরণ;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন ও পেনশনভোগীর 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 ও প্রাপ্তির কাজ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধিসহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে EFT করণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর জিপিএফ ব্যবস্থাপনার পূর্ণ অটোমেশন ও সফলভাবে সম্পন্নকরণ;
- এ কার্যালয়ের নিরীক্ষাধীন প্রযোজ্য বিলের ক্ষেত্রে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- সম্মানিত পেনশনারগণের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে 'ওয়ান স্টপ সার্ভিস' চালুকরণ।
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের টিএ/ডিএ বিল আইবাস++ এ পরিশোধের কাজ চালুকরণ।
- ডিজিটাল নথি চালুকরণ।

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, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর মধ্যে ২০২৩ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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 অর্থ 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 প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।
৪. পেনশন ও জিপিএফ ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ১. নির্ধারিত সময়ে বেতন-ভাতা, জিপিএফ ও আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ; ২. নির্ধারিত সময়ে EFT এর মাধ্যমে 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 নিশ্চিতকরণ ; ৫. iBAS++ এর মাধ্যমে যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ; ৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান ও ব্যয় ব্যবস্থাপনায় কৃচ্ছসাধন এবং ৭. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী 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		
সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	এ কার্যালয় কর্তৃক যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান নিশ্চিতকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ	মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করা হচ্ছে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন	হালনাগাদকৃত জিপিএফ ওপেনিং ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোড ও এপ্রুভকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
বেতন নির্ধারণ, ইএলপিসি, ছুটির হিসাব, অথরিটি ইস্যু, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	বেতন নির্ধারণ, ইএলপিসি, ছুটির হিসাব, অথরিটি ইস্যু, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন।	উন্নত সফ্টওয়্যার (iBAS++) এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে রিসোর্স পার্সন দ্বারা প্রশিক্ষণ ও মতবিনিময়করণ।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়।	iBAS++

*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 অর্থ ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	[১.১] সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.২] এ কার্যালয় কর্তৃক 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					১০০	১০০
		[১.৩] এ কার্যালয় কর্তৃক জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ও (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.৪] এ কার্যালয় কর্তৃক অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					১০০	১০০
		[১.৫] এ কার্যালয় কর্তৃক যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০					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] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ	১৮	[২.১] পি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুসরণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন।	[২.১.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পি অডিট সংক্রান্ত কাজ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ এবং মানব সম্পদ উন্নয়নে জ্ঞানের প্রসার বৃদ্ধিকরণ ও অনলাইনভিত্তিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	তারিখ	তারিখ	৫			৩১.১২.২২	৩১.০১.২৩	১৫.০২.২৩	২৮.০২.২৩	১৫.০৩.২৩	৩১.১২.২৩	৩১.১২.২৪	
		[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা- কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	সমষ্টি	জন ঘন্টা	৫	২১০০	২১০০	৯০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০
		[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	একক	৫	১০	১০	১০	২	২	২	১	৩	১০	১০
		[২.৪] সেবাগ্রহীতাদের সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] এ কার্যালয় কর্তৃক সেবাগ্রহীতাদের সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	গড়	%	৩	৩	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	৯৫	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 প্রক্রিয়া ডিজিটাইজেশন।	১৭	[৩.১] নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০				১০০	১০০	
		[৩.২] নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০				১০০	১০০	
		[৩.৩] কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত	[৩.৩.১] কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোড ও এপুভ নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৪	১০০	৮০	১০০				১০০	১০০	
		[৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	[৩.৪.১] প্রযোজ্য বিলের ক্ষেত্রে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০				১০০	১০০	
		[৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২	১০০	১০০	৯০				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 ও জিপিএফ ব্যবস্থাপনা।	১৫	[৪.১] প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত পেনশন কেইসসমূহ অনুমোদনের লক্ষ্যে নথিতে উপস্থাপন।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহ অনুমোদন।	গড়	%	৪		১০০	১০০				১০০	১০০	
		[৪.২] অনুমোদিত পেনশন কেইসসমূহের দাবি পরিশোধ সময়মত নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] অনুমোদিত আনুতোষিক ও পেনশনের দাবি ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ।	গড়	%	৪		১০০	১০০				১০০	১০০	
		[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৪		১০০	১০০				১০০	১০০	
		[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	গড়	%	৩		১০০	১০০				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									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

.....
তারিখ

.....
অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইবাস++	ইন্ড্রিগ্রেডেট বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম
২	ইউএও	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস
৩	ইএফটি	ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার।
৪	এমআইসিআর	মেগনেটিক ইনক চ্যারেকটার রিকগনেশন।
৫	এলপিসি	শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র।
৬	ডিএএফও	ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস
৭	ডিসিএ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
৮	সিএএফও	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
৯	সিএজি	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল।
১০	সিজিএ	কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস।

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[১.২] এ কার্যালয় কর্তৃক 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।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[১.৩] এ কার্যালয় কর্তৃক জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[১.৪] এ কার্যালয় কর্তৃক অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[১.৫] এ কার্যালয় কর্তৃক যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[২.১] প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুসরণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন।	[২.১.১] সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রি অডিট সংক্রান্ত কাজ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ এবং মানব সম্পদ উন্নয়নে জ্ঞানের প্রসার বৃদ্ধিকরণ ও অনলাইনভিত্তিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	ইন হাউজ ট্রেনিং ও অনলাইনভিত্তিক ট্রেনিং
[২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
[২.৪] সেবাগ্রহীতাদের সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] এ কার্যালয় কর্তৃক সেবাগ্রহীতাদের সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	নিয়মিত তদারকিকরণ
[৩.১] নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.২] নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৩] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত	[৩.৩.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোড ও এপ্রুভ নিশ্চিতকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	[৩.৪.১] প্রযোজ্য বিলের ক্ষেত্রে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.১] প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত পেনশন কেইসসমূহ অনুমোদনের লক্ষ্যে নথিতে উপস্থাপন।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহ অনুমোদন।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	পেনশন কেইসের নথিসমূহ
[৪.২] অনুমোদিত পেনশন কেইসসমূহের দাবি পরিশোধ সময়মত নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] অনুমোদিত আনুতোষিক ও পেনশনের দাবি ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	পারিবারিক পেনশন কেইসের নথিসমূহ
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
অনুমোদিত পেনশন কেইসসমূহের দাবি পরিশোধ সময়মত নিশ্চিতকরণ।	অনুমোদিত আনুতোষিক ও পেনশনের দাবি ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত পেনশন কেইসসমূহ অনুমোদনের লক্ষ্যে নথিতে উপস্থাপন।	দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহ অনুমোদন।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	প্রযোজ্য বিলের ক্ষেত্রে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোড ও এপুড নিশ্চিতকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
সেবাগ্রহীতাদের সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	এ কার্যালয় কর্তৃক সেবাগ্রহীতাদের সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুসরণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রি অডিট সংক্রান্ত কাজ যথাসময়ে নিশ্চিতকরণ এবং মানব সম্পদ উন্নয়নে জ্ঞানের প্রসার বৃদ্ধিকরণ ও অনলাইনভিত্তিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
এ কার্যালয় কর্তৃক যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
এ কার্যালয় কর্তৃক অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরিচি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থরিচি ইস্যুকরণ।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
এ কার্যালয় কর্তৃক জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
এ কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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।
সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে মাসিক বেতন-ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়এবং সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের 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