



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চীফ একাউন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর
কার্যালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

এবং

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সেকশন ১

দৃষ্ণ/সংস্থর 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 পূর্ণ নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দৃষ্ণ/সংস্থর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।;
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।;
৪. পি আর এল, আনুতোমিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন-ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও হুড়াহুড়ি বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাটুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ
৪. বেতনকেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোমিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টীকরণ নিশ্চিত করা
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোগজন 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. প্রতিটি মহালায়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।
৮. পাবলি সম্পদ মহালায়/বিভাগে কার্যালয়ের বিভিন্ন সভায় অংশ গ্রহণ এবং সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ।
৯. মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বাৎসরিক রিটার্ন সিদ্ধি কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
১০. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের নিয়মিত আয়োজন করা হয়।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিচেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে গৃহীত সময়সীমার শতভাগ প্রতিফলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্টার। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার:২০২৪ ও। স্মার্ট বাংলাদেশ:২০৪১
সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি আর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং আর্থিক বিধিবিধানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১ ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার:২০২৪ ও। স্মার্ট বাংলাদেশ:২০৪১
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	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার : ২০২৪ ও। স্মার্ট বাংলাদেশ :২০৪১
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপন প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ তথা স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নির্ধারণ।	সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট ও কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার:২০২৪ ও। স্মার্ট বাংলাদেশ:২০৪১

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৪-২৫						প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র		[১.১] ১১ মাসিক বেতন ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] ১১ মাসের প্রথম ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন ভাতার বিল নিষ্পত্তিকৃত।	সমষ্টি	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
																[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল
[১] চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনার গতিশীলতা বজায় রাখা।	২১	[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সমন্বয় নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল	সমষ্টি	%	০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
																[১.২.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২৪	সম্মতি/নির্ধারণক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসম্মতি	সম্মতি	অসম্মতি	সম্মতি	অসম্মতি			সম্মতি
			১.৩.২। ১.৩.১। ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে জিপিএফ অগ্রিম/পূঁজার বিন নিশ্চিতকৃত।	সমষ্টি	%	০										
		১.৪। অনুমান, স্থল ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক হস্তক্ষেপের বিস্তারিত অব্যাহতি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১। ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অব্যাহতি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	২০০	২০০	২০০	২০	৮০	৭০	৮০	২০০	২০০	২০০
			১.৪.২। ১,৪.১। ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অব্যাহতি ইস্যুকৃত।	সমষ্টি	%	০	২০০	২০০	২০০	২০	৮০	৭০	৮০	২০০	২০০	২০০
		১.৫। বৎসরগে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১। ১, ৬.১। ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	২০০	২০০	২০০	২০	৮০	৭০	৮০	২০০	২০০	২০০
			১.৬.১। বেতনভাতার বিন তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিশ্চিতকৃত।	গড়	%	৩	২০০	২০০	২০০	২০	৮০	৭০	৮০	২০০	২০০	২০০
		১.৬.২। বেতন নির্ধারণী কমিটির সভ্যদের বৎসরগে নিশ্চিতকরণ।	১.৬.২। ১, ২.১। ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন কাটার বিন নিশ্চিতকৃত।	সমষ্টি	%	০	২০০	২০০	২০০	২০	৮০	৭০	৮০	২০০	২০০	২০০



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	গণ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চমকিত মান ৭০%	চমকিত মানের নিম্নে ৬০%		
[১] মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।;	১৮	[২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি। [২.৩] এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মসূচিরকল্পনা বিষয়ে Learning Session/Workshop আয়োজন।	[২.২.১] বর্তমানতার বিল তিন কর্মদিবসের মাধ্যম নিশ্চিতকৃত।	তারিখ %	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
[৩] বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবাবয়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।;	১৬	[২.৪] নির্দিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদত্ত পর্যবেক্ষন নিশ্চিত।	[২.৪.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইআস++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	সমষ্টি %	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[৩.২] ভ্রমভাতা ঋতের নিশ্চিত প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	[৩.২.১] ৩.২. নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	গড় %	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[৩.৩] নিয়ন্ত্রণধীন হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের খুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১]. নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	গড় %	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	গক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৪-২৫				প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চর্জিত মান ৭০%			চর্জিত মানের নিম্নে ৬০%
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৩.৪] বাজেট বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] . কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যাংক হালনাগাদপূর্বক iBAS+++ এ আপলোডকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	৯০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৫] /	[৩.৫.১] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	৯০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৬] ।	[৩.৬.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	গড়	%	০	১০০	১০০	১০০	১০০	৯০	৭৫	৬০	১০০	১০০
[৪] পি আর ডব্লিউ, অনুভাবিক ও পেনশন ব্যয়সম্পর্কিত।	১৫	[৪.১] নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুভাবিক ও পেনশন কেইস সমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত পেনশন কেইসসমূহ অনুমোদনের লক্ষ্যে নাথিত উপস্থাপনা।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	৯০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	গণনা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চমকিত মান ৭০%	চমকিত মানের নিম্নে ৬০%			
[১] প্রশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কভার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কভার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] ভূখণ্ড অধিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] ভূখণ্ড অধিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (provisional) তথ্য