



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

এবং

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	১
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	২
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৪
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	(৫-৮)
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	(১১-১২)
সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ।	১৩

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে
রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

এবং

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ----- তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জনঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও এর আওতাধীন সকল কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS ++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১২ লক্ষ ২০ হাজার সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৬ লক্ষ ১০ হাজার পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন ৫৪৫টি হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে বর্তমানে ১০০ ভাগ সরকারী কর্মকর্তার বেতন ভাতা বিল অনলাইনে দাখিল কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। এছাড়া সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ভাতা Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমও ১০০ ভাগে উন্নিত করা হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে ১০০ ভাগ পেনশনভোগীর পেনশন তাদের স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ করা হচ্ছে। সম্মানিত পেনশনভোগীদের নিরবচ্ছিন্ন সেবা প্রদান অব্যাহত রাখার নিমিত্ত চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স কর্মকর্তার কার্যালয়ে ইতোমধ্যে কল সেন্টার ও হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের মাধ্যমে ১০০ ভাগ কর্মকর্তা কর্মচারীর জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড করা হয়েছে। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস এবং ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহে ইতোমধ্যে MICR চেক প্রবর্তন ও চালু করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগত মান উন্নয়ন।

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- যথাসময়ে মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু এবং এলপিসি ইস্যু নিশ্চিতকরণ;
- বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত;
- সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন;
- বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ;
- সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ;
- পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;

সেকশন ১

১.১ রূপকল্প (Vision): সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলাক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

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

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১. শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন-ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে 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 ও স্পষ্টীকরণ নিশ্চিত করা ;
৫. 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 এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং
৭. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

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

ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাস্তসূত্র (Source of Date)
			২০২২-২৩	*২০২৩-২৪		২০২৪-২৫	২০২৫-২৬		
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন 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 ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১
সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক 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 প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০২৪ ৩। 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 প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০২৪ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১
অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা 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 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 প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১। ২। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার: ২০২৪ ৩। স্মার্ট বাংলাদেশ: ২০৪১

*সাময়িক

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৪-২৫)					প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)	প্রক্ষেপণ (২০২৬-২৭)
							২০২	২০২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							২-২৩	৩-২৪							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১.চলমান আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২১	১.১ মাসিক বেতন-ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১ মাসের প্রথম ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন-ভাতার বিল নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে যথাসময়ে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৬ বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৬.১ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৪-২৫)					প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)	প্রক্ষেপণ (২০২৬-২৭)
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	২.১. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.১.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	তারিখ	৪	-	-	৩০/০৪/২৫	১৫/০৫/২৫	৩১/০৫/২৫	১৫/০৬/২৫	-	৩০/০৪/২৬	৩০/০৪/২৭
		২.২. কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.২.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জনঘন্টা	৫	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
		২.৩. এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে Learning Session/Workshop আয়োজন।	২.৩.১. Learning Session/Workshop আয়োজিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-	৪	৪
		২.৪. সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৪.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৪-২৫)					প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)	প্রক্ষেপণ (২০২৬-২৭)	
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৬	৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত	%	৪	-	-	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	১০০	১০০	
		৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	৩.২.১. iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত বিলসমূহের বিপরীতে EFT ইস্যুকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত	%	৪	-	-	৭০	৬০					১০০	১০০
		৩.৩. নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১. হালনাগাদকৃত ছুটির হিসাব iBAS++ এ আপলোডকৃত।	ক্রমপুঞ্জিত	%	৪	-	-	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	১০০	১০০	
		৩.৪. বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাস্তবায়ন হারা।	ক্রমপুঞ্জিত	%	৪	-	-	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৯০	৯০	

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২৪-২৫)					প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬)	প্রক্ষেপণ (২০২৬-২৭)
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.২ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে আনুতোষিক ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

আমি, হিসাব চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় এর কার্যালয়, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় এর কার্যালয় এর কার্যালয় এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

.....
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও)
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়,
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

.....
তারিখ

.....
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক

.....
তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	CAG	Comptroller & Auditor General
২	CGA	Controller General of Accounts
৩	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
৪	DCA	Divisional Controller of Accounts
৫	DAFO	District Accounts & Finance Office
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
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১ মাসিক বেতন-ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১. মাসের প্রথম ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন-ভাতার বিল নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
১.৪. অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে যথাসময়ে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১. ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ
১.৫. যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১. ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ
১.৬ বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৬.১ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
২.১. সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	২.১.১. প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	ওয়েব সাইটে আপলোড সম্পর্কিত প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
২.২. কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.২.১. প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা-কর্মচারী	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
২.৩. এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে Learning Session/ Workshop আয়োজন।	২.৩.১. আয়োজিত Learning Session/Workshop.	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	Learning Session/Workshop সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
২.৪. সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।	২.৪.১. পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন/সারসংক্ষেপ
৩.১. আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।	৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
৩.২. ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।	৩.২.১. iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত বিলসমূহের বিপরীতে EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
৩.৩. নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১. হালনাগাদকৃত ছুটির হিসাব iBAS++ এ আপলোডকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৩.৪. বাজেট বাস্তবায়ন।	৩.৪.১. বাস্তবায়ন হার।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট

কার্যক্রম	সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.২ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে আনুতোষিক ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট
৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট

সংস্থার ধরণ	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পি.আর.এল/পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরিত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	৪.২ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে আনুতোষিক ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ সার্বক্ষণিক পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।

সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

সংযোজনী	প্রতিবেদনের খরণ
সংযোজনী ৪:	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা
সংযোজনী ৫:	ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা
সংযোজনী ৬:	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা
সংযোজনী ৭:	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা
সংযোজনী ৮:	তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা

