



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিজিডিএফ, ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ - 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) | ১২ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক | ১৩ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১৪ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ | ১৫ |

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:

সেবার মান উন্নয়ন এবং ডিজিটলাইজেশনের মাধ্যমে হিসাব ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে এ ডিপার্টমেন্টে **ibas++** সিস্টেমে চালু করা হয় ২০১৯ খ্রি. সালের ফেব্রুয়ারি মাসে। এ উদ্দেশ্যে বাস্তবায়নে এ কার্যালয়ের নিয়োজিত কর্মবৃদ্ধির তুলনায় অপ্রতুল জনবল থাকা সত্ত্বেও **ibas++** চালুর পর থেকে তাঁদের নিরলস পরিশ্রমে ডিএফডিসহ সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী, বিমান বাহিনী এবং আন্তঃবাহিনীতে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে **Electronic Fund Transfer (EFT)** মাধ্যমে শতভাগ বেতন-ভাতা প্রদান করা হচ্ছে। যার ফলে এ ডিপার্টমেন্টে ডিজিটলাইজেশনের মাধ্যমে সামরিক হিসাব ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য পূরণে সক্ষম হয়েছে। এছাড়া ডিএফডি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শতভাগ জিপিএফ ব্যালেন্স **iBAS++** এর আওতায় আনা হয়েছে এবং সশস্ত্র বাহিনীদের ক্ষেত্রে একই পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে যাতে তাঁরা সহজেই তাঁদের জিপিএফ/ডিএসওপি/ডিএসপিএফ ব্যালেন্সের রিপোর্ট এবং আয়কর রিপোর্ট সংগ্রহ করতে পারেন। ২০২১ সালের ২৪ জানুয়ারি ডিএফডি-এ 'চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (পেনশন এন্ড ফান্ড)' কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হয়। পেনশন ব্যবস্থাপনার জন্য আলাদা 'পেনশন ও ফান্ড' সেগমেন্ট প্রতিষ্ঠাকরণ ও ডিজিটলাইজেশনের ফলে সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে উল্লেখযোগ্য সুফল আনয়ন সম্ভব হয়েছে। মুজিব শতবর্ষের লক্ষ্য পূরণের অভিপ্রায়ে সিজিডিএফ কার্যালয়ের অসামান্য কর্মপরিকল্পনা, কর্মদক্ষতা বাস্তবায়ন এবং সর্বোপরি উক্ত প্রতিষ্ঠানের সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীর কঠোর পরিশ্রমে অতি দ্রুতসময়ে সশস্ত্র বাহিনীর শতভাগ পেনশনারের পেনশন কার্যক্রম **EFT** এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে পেনশনারদের কষ্ট লাঘবের পাশাপাশি প্রশাসনিক কার্যক্রমে জটিলতা হ্রাস পেয়েছে। **EFT** এর মাধ্যমে পেনশনারের যাবতীয় তথ্য দ্রুতসময়ে **ibas++** এর মাস্টার ডেটাবে অন্তর্ভুক্ত এবং কল সেন্টার স্থাপন করায় সহজেই ভবিষ্যৎ জটিলতা এড়িয়ে যাওয়া সম্ভব হচ্ছে। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) কার্যালয়ের **Action Plan** অনুসারে ডিফেন্স একাউন্টিং সার্কেলের সকল পে-পয়েন্টে **iBAS++ Pay & accounting module** এর মাধ্যমে সকল **Transaction** এবং **Payment** সম্পন্নকরণ এবং **iBAS++** এ এক্সিক্যুট **MICR** চেক ২০২১-২০২২ অর্থ বছর থেকে ইস্যু করা হচ্ছে। এ ডিপার্টমেন্টে সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ এবং ডিএফডি ও সশস্ত্র বাহিনীর আনুষঙ্গিক বিলসহ সকল প্রকার অনুমোদিত বিলের **MICR** চেক ইস্যু করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান **EFT** এর আওতায় চলমান রাখা, **iBAS++** ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অটোমেশন। অনলাইনে **LPC** প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার উন্নয়ন, **NE case (Net Entitlement)** অটোমেশন এবং সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করত: ৩০ ডিসেম্বর, ২০২৩ এর মধ্যে **iBAS++** এ আপলোডকরণের কাজ ৯০% এ উন্নীতকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- **Defence Accounting Circle iBAS++** সিস্টেম এর পরিধি উল্লেখযোগ্যহারে বৃদ্ধি, সকল কর্মচারি ও পেনশনভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন **Electronic Fund Transfer (EFT)** পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা। উল্লেখযোগ্য সংখ্যক কর্মকর্তা কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করতঃ **iBAS++** এ আপলোডকরণ; **MICR** চেক চালুকরণের মাধ্যমে কেন্দ্রীয়ভাবে টিএসব হতে সরকারি পরিশোধ কার্যক্রম সম্পাদন; এবং ডিডিওগণের সাথে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের হিসাব রিকনসাইল প্রক্রিয়ার অটোমেশন এর কার্যক্রম চলমান। **NE case (Net Entitlement)** অটোমেশন এর কার্যক্রম চলমান।

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-

সিজিডিএফ, ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৩ সালের মাসের তারিখে
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটলাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. মানব সম্পদ ও সেবার মান উন্নয়ন
২. চলমান সরকারি অর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা ও পরিদর্শন সুপারিশ বাস্তবায়ন
৩. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন-ভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা
২. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা
৪. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানবলী প্রণয়ন ও আদেশ জারিকরণ
৫. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি/উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ
৬. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক 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 | | |
| বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও চেক/EFT প্রদান | পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া এফসি অফিসসমূহ | iBAS++ |
| জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি | প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে | % | ৯০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া এফসি অফিসসমূহ | iBAS++ |
| জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | % | ৯০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া এফসি অফিসসমূহ | iBAS++ |
| সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া এফসি অফিসসমূহ | iBAS++ |
| বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও আনুজোষিক নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া এফসি অফিসসমূহ | এফসি বিবিধ |
| জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ | ১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া এফসি অফিসসমূহ | iBAS++ |
| মাসিক পেনশন EFT করণ | পরবর্তী মাসের ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এফপিও ও সিসিডিএফ পেনশন ও ফান্ড অফিসসমূহ | iBAS++ |

*সাময়িক (provisional) কথা

8.

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

৪.

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* | 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] মানব সম্পদ ও সেবার মান উন্নয়ন | ৩০ | [১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কমিশন্ড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | [১.১.১] কমিশন্ড কর্মকর্তাদের নিয়মিত বেতন ভাতা EFT তে প্রেরণ | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | [১.২.১] জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণ | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ | [১.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৪] পরিদর্শন মনিট নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং | [১.৪.১] মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার | গড় | % | ৫ | ৯০ | ৯০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.৫] মানব সম্পদ উন্নয়ন | [১.৫.১] কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও লোকাল অডিট সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান | সমষ্টি | সংখ্যা | ১০ | ৮০ | ৮০ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | 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] চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা ও পরিদর্শন সুপারিশ বাস্তবায়ন | ২০ | [২.১] প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ | [২.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ৬ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | | [২.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | | [২.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ৫ | ৯০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | | [২.১.৪] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| [৩] হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা | ১০ | [৩.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান | [৩.১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ | গড় | % | ১০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| [৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন | ১০ | [৪.১] পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার স্থাপন | [৪.১.১] পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার স্থাপনকৃত | গড় | % | ৫ | ৫০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [৪.২] মাসিক পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন | [৪.২.১] EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |

৪

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কর্মসম্পাদনের সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদনের সূচকের মান | প্রাপ্ত অর্জন | প্রাপ্ত অর্জন | গুরুত্ব/নির্ধারিত ২০২৩-২৪ | | | | | প্রাপ্ত অর্জন | প্রাপ্ত অর্জন | | | | | |
|--|-----------------------------|---|--------------|---------------|--------------------------|---------------|---------------|--|--------------|---------------|----------|-------------------|---------------|--|--------------|---------------|---|-----|-----|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | | | | | |
| ১। প্রশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন | ৩০ | [১.১] শুল্কচার কর্মপত্রিকল্পনা বাস্তবায়ন | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | ৩০.০৬.২২ | ৩০.০৬.২৩ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উন্নয়ন কর্মপত্রিকল্পনা বাস্তবায়ন | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | ১০০ | ১০০ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপত্রিকল্পনা বাস্তবায়ন | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৪ | ১০০ | ১০০ |
| [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপত্রিকল্পনা বাস্তবায়ন | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | ১০০ | ১০০ | | | | | ১০০ | ১০০ | | | | | | | | |
| [১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপত্রিকল্পনা বাস্তবায়ন | | [১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপত্রিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | ১০০ | ১০০ | | | | | | | | | | | | |

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

৪

আমি, সিজিডিএফ, ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট, সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

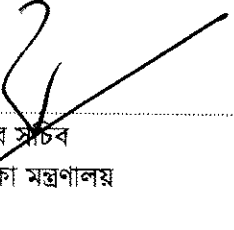
আমি, সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হিসাবে সিজিডিএফ, ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



সিজিডিএফ
ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট

২০/০৬/২০২৬
তারিখ



সিনিয়র সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

২৪-০৬-২০২৬
তারিখ

সংযোজনী-১

| ক্রমিক নম্বর | শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | বিবরণ |
|-----------------|---------------------------|---|
| ১ | AFC | Area Finance Controller |
| ২ | CCDF | Chief Controller of Defence Finance |
| ৩ | CGDF | Controller General Defence Finance |
| ৪ | EFT | Electronic Fund Transfer |
| ৫ | FC | Finance Controller |
| ৬ | FPO | Field Pay Office |
| ৭ | iBAS++ | Integrated Budget and Accounting System |
| ৮ | LPC | Last Pay Certificate |
| ৯ | MICR | Magnetic Ink Character Recognition |
| ১০ | SFC | Senior Finance Controller |

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | যান্ত্রিকায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--|---|---|---|
| [১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কমিশন্ড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | [১.১.১] কমিশন্ড কর্মকর্তাদের নিয়মিত বেতন ভাতা EFT তে প্রেরণ | SFC / FC / Area FC অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন |
| [১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | [১.২.১] জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণ | SFC / FC / Area FC অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন |
| [১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ | [১.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত | SFC / FC / CCDF (Pension and Fund) অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন |
| [১.৪] পরিদর্শন মনিট নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং | [১.৪.১] মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার | CGDF এর কার্যালয় | সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন |
| [১.৫] মানব সম্পদ উন্নয়ন | [১.৫.১] কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও লোকাল অভিজ্ঞ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান | | |
| [২.১] প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ | [২.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | SFC / FC / Area FC অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন |
| | [২.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | SFC / FC / Area FC অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন |
| | [২.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | SFC / FC / Area FC অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন |
| | [২.১.৪] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | SFC / FC / Area FC / FPO অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন |
| [৩.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান | [৩.১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ | CGDF এর কার্যালয় | অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা |
| [৪.১] পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার স্থাপন | [৪.১.১] পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার স্থাপনকৃত | CCDF (Pension and Fund) কার্যালয় | CCDF (Pension and Fund) কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন |
| [৪.২] মাসিক পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন | [৪.২.১] EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত | SFC / FC / CCDF (Pension and Fund) অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন |

সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---|--|---------------------------------|---|
| নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণ | ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং সিজিডিএফ এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জেসিও/ ওআরএস ও বেসামরিক কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ | জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত | ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং সিজিডিএফ এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান | নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ | ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং সিজিডিএফ এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |



সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মশরিকনাসমূহ

৪.

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর নাম:

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | মোট | অর্জিত মান | | |
|--|--|------------|----------------|---|----------------------------------|---|----------------|----------------|-----------------|------|------------|----|----|
| | | | | | | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ১ | সংখ্যা | ফোকাল পয়েন্ট | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | ফোকাল পয়েন্ট ও অন্যান্য শাখা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | ফোকাল পয়েন্ট ও সিআরডি শাখা | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| ১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন | প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী | ২ | সংখ্যা | প্রশাসন শাখা (ডেপুটি সিজিডিএফ) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজ) অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/নেথি বিনষ্টকরণ/ পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাথমিকপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ২ | সংখ্যা ও তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট ও জি-১ শাখা | | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |

৪.

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
|--|--------------------------------------|---|-------|---|---|--------------|---|---|----|----|----|----|----------------|
| পরিশোধ নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | | | | | | | | | | | | | |
| ১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত | ৩ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | প্রয়োজ্য নয়। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

| ২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন১৭ | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|--------|-----------|----------|--------------|----------|--|--|--|--|--|----------------|
| ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | জি-১ শাখা | ৩০/০৯/২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/০৯/২৩ | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) | ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ২ | % | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | প্রয়োজ্য নয়। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত | ৩ | % | | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | প্রয়োজ্য নয়। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন | ২.৪.১ PSC সভা আয়োজিত ২.৪.২ PIC সভা আয়োজিত | ২+১ | সংখ্যা | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | প্রয়োজ্য নয়। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

৪.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------|-----------|------|-----------------------|------|------|------|------|--|--|--|----------------|
| | ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত ২.৫.২ প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত | | | | | | | | | | | | | |
| ৩. শুল্কাদার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার | ৩ | % | জি-১ শাখা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| ৩.২ পরিচ্ছন্ন কার্যক্রম | | ৪ | % | জি-১ শাখা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| ৩.৩ পুরাতন ও অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র ধ্বংসকরণ | | ৪ | % | জি-১ শাখা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| ৩.৪ বিদ্যুৎ ও পানি অপচয় রোধ | | ৪ | % | জি-১ শাখা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| ৩.৫ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন | | | সংখ্যা | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | | | | | | প্রয়োজ্য নয়। |

সংযোজনী ৫ :

ই-গভর্নান্স ও উদ্ভবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থা: ককটোলার জেলাজেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | | | |
|------|--|--|-------|------------------------|------------------------|-----------|------------|------------|-------------------|------------|------------|
| | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| ০২ | [১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উত্তরাধী ধারণা বাস্তবায়ন [১.২] ই-গভর্নান্স বাস্তবায়িত উত্তরাধী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার আটটাবেজ সেবার আটটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা। [১.৩] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি [১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন। | [১.১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উত্তরাধী ধারণা বাস্তবায়িত [১.১.২] ই-গভর্নান্স বাস্তবায়িত উত্তরাধী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার আটটাবেজ প্রস্তুত [১.১.৩] ই-গভর্নান্স বাস্তবায়িত উত্তরাধী ধারণা, ও সহজিকৃত ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত [১.১.৪] ই-ফাইলে মোট নিষ্পত্তিকৃত [১.১.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ [১.১.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত। [১.১.৩] তথ্য বাতায়ন স্থাননাগাপকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিক) [১.১.৪] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [১.১.১] ই-গভর্নান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত। [১.১.২] কর্মপরিকল্পনা অর্ধবার্ষিক য-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত। [১.১.৩] আন্তর্জাতিক দপ্তর/ সংস্থার অর্ধবার্ষিক সম্মেলনে প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত। [১.১.৪] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উত্তরাধী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত | তারিখ | ১০ | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ৩১/০৫/২০২৪ | |
| | | | | | তারিখ | ৯ | ৬/০৫/২০২৪ | ১৩/০৫/২০২৪ | ২০/০৫/২০২৪ | ২৭/০৫/২০২৪ | ৩১/০৫/২০২৪ |
| | | | | | তারিখ | ৮ | ৮/০৫/২০২৪ | ১৬/১১/২০২৩ | ৩০/১১/২০২৩ | ১৭/১২/২০২৩ | ৩১/১২/২০২৩ |
| | | | | | তারিখ | ৭ | ২ | -- | ১ | -- | -- |
| | | | | | সংখ্যা | ৬ | ৮ | ৩ | -- | ২ | -- |
| | | | | | সংখ্যা | ৩ | ৮ | ৩ | ২ | -- | -- |
| | | | | | % | ৩ | ৮০% | ৯০% | ৬০% | ৫৫ | ৫০% |
| | | | | | তারিখ | ৩ | ১৫/০১/২০২৪ | ২২/০১/২০২৪ | ৩১/০১/২০২৪ | ১১/০২/২০২৪ | ১৮/০২/২০২৪ |
| | | | | | তারিখ | ২ | ৩১/০১/২০২৪ | ১১/০২/২০২৪ | ১৮/০২/২০২৪ | ১৮/০২/২০২৪ | ২৮/০২/২০২৪ |
| | | | | | তারিখ | ৩ | ৩১/০৫/২০২৪ | ০১/০৭/২০২৪ | -- | -- | -- |

৪.

সংযোজনী ৬ :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থা: কেন্ট্রালের জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়

| ক্রম | কা্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|------|---|--|--------|------------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
| | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মাসের নিম্নে |
| | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ০১ | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪ | ৪ | ৩ | -- | -- | -- |
| | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ৭ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | -- |
| | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ | [১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৩ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | -- |
| ০২ | [২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | -- |
| | [২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালায় আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | ১ | -- | -- | -- |
| | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | ১ | -- | -- | -- |

সংযোজনী ৭ :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থা: কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়

| ক্রম | কা্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|------|---|---|--------|------------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
| | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মাসের নিম্নে |
| | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ০১ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পূর্ণগঠন | [১.১.১] কমিটি পূর্ণগঠিত | সংখ্যা | ৩ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | -- |
| | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৪ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | -- |
| | [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন | [১.২.১] সভায় আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | -- |
| | [১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ) | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৯ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | -- |
| ০২ | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | ২ | ১ | -- | -- | -- |
| | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | ১ | -- | -- | -- |

৪.

| ক্রম | ক্যাম্প | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৮ | | | | | |
|------|---|---|--------|------------------------|---------------------------|------------|------------|----------|-------------------|--|
| | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | |
| ০১ | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | [১.১.১] নির্ধারিত সময়ে মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | % | ৬ | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | -- | -- | |
| | [১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | [১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ৪ | ১/১২/২০২৩ থেকে ৩১/১২/২০২৩ | -- | ৩১/১/২০২৪ | -- | -- | |
| | [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত | তারিখ | ৩ | ১/৫/২০২৪ থেকে ৩১/০৫/২০২৪ | ১৫/০১/২০২৪ | ৩০/৬/২০২৪ | -- | -- | |
| | [১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনভেন্টরি তৈরি/ হালনাগাদকরণ | [১.৪.১] তথ্য ক্যাটাগরি ও ইনভেন্টরি প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত | তারিখ | ৩ | ১৫/১০/২০২৩ | ১৫/০৬/২০২৪ | ৩০/১১/২০২৩ | -- | -- | |
| | [১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | [১.৫.১] প্রচার ক্যাম্প সম্পন্ন | সংখ্যা | ৪ | ৩ | ৩১/১০/২০২৩ | ১ | -- | -- | |
| | [১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | ৩ | ২ | -- | -- | -- | |
| | [১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সময়ে | [১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাসঙ্গে প্রকাশিত | সংখ্যা | ২ | ৪ | ১ | -- | -- | -- | |

৪.