



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিজিডিএফ, ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিজিডিএফ, ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-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)	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' সেগম্যান্ট 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 ডেটাবেটে অন্তর্ভুক্ত এবং কল সেন্টার স্থাপন করায় সহজেই ভবিষ্যত 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 এন্ট্রিকৃত **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 উন্নতিকরণ।

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 ডিডিগণের 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 আর্থ-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 ২০১১-১২	প্রকৃত অর্জন* ২০১২-১৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৩-১৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাঙসূত্র
						২০১৪-১৫	২০১৫-১৬		
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 একসি অফিসসমূহ	iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রামণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া একসি অফিসসমূহ	iBAS++
জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া একসি অফিসসমূহ	iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, শেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া একসি অফিসসমূহ	iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও আনুতোষিক নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া একসি অফিসসমূহ	এফসি বিবিধ
জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি/এরিয়া একসি 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) 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
									জমাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি সীমারে নিরে		
									৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	৩০	[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কমিশন কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] কমিশন কর্মকর্তাদের নিয়মিত বেতন ভাতা EFT তে প্রেরণ	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	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	১০০	১০০	১০০	১০০	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	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[১.৪] পরিদর্শন মনিটর নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	[১.৪.১] মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৫	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০
		[১.৫] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[১.৫.১] কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও লোকাল জিডি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের গুরুত্ব	বিনোদন/একক/পদ্ধতি	কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন	কর্মসম্পাদন/নির্ধারিত ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অসামান্যতা	অতি উত্তম	উত্তম মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৭০%	৬০%			
[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 সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	[২.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[২.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[২.১.৩] জিপিএফ/আগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
[৩] হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা	১০	[৩.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রসিক্ষণ প্রদান	[২.১.৪] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[৩.১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রসিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	গড়	%	১০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন	১০	[৪.১] পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেটার স্থাপন	[৪.১.১] পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেটার স্থাপন	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
			[৪.২] মাসিক পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র


কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	ধারনা ব্যাপ্তি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জনঃ ২০২২-২৩	ব্যয়সীমা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪				প্রকল্প ২০২৪-২০২৫	প্রকল্প ২০২৫-২০২৬	
									জসাধারন	অতি উত্তম	উত্তম মান	চলতি মানের নিরে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	৩০.০৬.২২	৩০.০৬.২৩							
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০০	১০০							
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৮	১০০	১০০							
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০	১০০						১০০	১০০
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০	১০০							

*সাময়িক (provisional) তথ্য

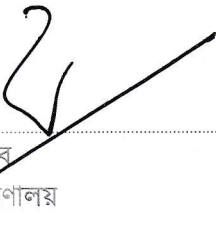
আমি, সিজিডিএফ, ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট, সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

২৫/০৬/২০২৬
তারিখ


সিনিয়র সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

২৫.০৬.২০২৬
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

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অফিসাধী, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] কর্মচারীদের 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 অডিট 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 [২.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত [২.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	SFC / FC / Area FC অফিসসমূহ SFC / FC / Area FC অফিসসমূহ SFC / FC / Area FC অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন iBAS++ প্রতিবেদন iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.১.১] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত [৩.১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	SFC / FC / Area FC / FPO অফিসসমূহ CGDF এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
[৪.১] পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেটার স্থাপন	[৪.১.১] পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেটার 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 কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

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 কর্তৃপরিচালনাসমূহ



দপ্তর/সংস্থার নাম: কক্সবাজার জেলায় জিওএল ডিবেল ফাইন্যান্স এর কার্যালয়।

সহকারী/ বিভাগ-এর নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট	অর্জিত মান
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/অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ফোকাল পয়েন্ট ও অন্যান্য শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট ও সিআরডি শাখা	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১			১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	প্রশাসন শাখা (ডেপুটি সিজিডিএফ)	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১			১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএলইউজি অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/নিষিদ্ধকরণ/ পরিকার-পরিষ্কৃত্য বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট ও জি-১ শাখা		লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			

ক্রমিক সংখ্যা	সূচক সংখ্যা	সূচক নাম	সূচক ব্যক্তি/পদ	সূচক অর্থ/বছর	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)													
১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ										প্রযোজ্য নয়।

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

ক্রমিক সংখ্যা	সূচক সংখ্যা	সূচক নাম	সূচক ব্যক্তি/পদ	সূচক অর্থ/বছর	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী	সূচক কর্মসূচী
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২	তারিখ	জি-১ শাখা	৩০/০৯/২৩	৩০/০৯/২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২	%				লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রযোজ্য নয়।
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	৩	%		১০০%		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রযোজ্য নয়।
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২+১	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রযোজ্য নয়।

৪

আসবাবপত্রের মোটাতবেক হস্তান্তর করা	আসবাবপত্রের ইত্যাদি বিধি মোটাতবেক হস্তান্তরিত ২.৫.২ প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোটাতবেক হস্তান্তরিত	৩	%	জি-১ শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রযোজ্য নয়।
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার	৩	%	জি-১ শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৪	%	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					প্রযোজ্য নয়।

সংযোজনী ৫ :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থা: কট্টোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়

ক্রম	কায়ক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				চলতি মাসের নিম্নে
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন [১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা, এবং সেবাসমূহ চালু রাখা। [১.৩] ই-নগির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১০০%	১০০%	৮০%	৯০%	৬০%
		[১.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[১.২.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	তারিখ	৭	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
		[১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	তারিখ	৮	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	সংখ্যা	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত।	সংখ্যা	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ট্রেমাসিক ভিত্তিক)	সংখ্যা	৬	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত।	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
০২	[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনা অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত।	তারিখ	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত।	তারিখ	২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত নূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

সংযোজনী ৬ :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থা: কক্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়

ক্রম	কায়ক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মাসের নিম্নে
০১	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত [২.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালায় আয়োজিত	% % সংখ্যা সংখ্যা	৭ ৩ ৩ ৪	৯০% ৯০% ৯০% ৯০%	৮০% ৮০% ৭০% ৭০%	৭০% ৬০% ৬০% ৬০%	৬০% ৬০% ৬০% ৬০%	৬০% ৬০% ৬০% ৬০%

সংযোজনী ৭ :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থা: কক্সবাজার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়

ক্রম	কায়ক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				চলতি মাসের নিম্নে
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
০১	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পূর্ণগঠন	[১.১.১] কমিটি পূর্ণগঠিত	সংখ্যা	৩	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
	[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	--	--	--

সংযোজনী ৮ :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থা: কট্টোলায় জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়

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

৪.

