



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০১৮-জুন ৩০, ২০১৯

সূচিপত্র

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	১
উপক্রমণিকা	২
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৪
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	(৫-৯)
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	(১১-১২)
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা	১৩

## হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Office of the Controller General of Accounts)

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

**সাম্প্রতিক অর্জনঃ** হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর আওতাধীন প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস, জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে ইন্টারনেট ভিত্তিক iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিত ভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনার কার্যক্রম অব্যাহত হয়েছে। আশা করা যায় ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের মধ্যেই সারাদেশে iBAS++ এর আওতায় ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম চালু করা সম্ভব হবে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে সরকারি কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস পর্যায় থেকে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্ট অফিস পর্যন্ত সম্প্রসারণ করা হয়েছে। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত “আন্তঃ সিএও Interaction Group এর মাধ্যমে আর্থিক দাবিসমূহ নিষ্পত্তি এবং এতদ্বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে Uniformity আনয়ন করা সম্ভব হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় Help Desk এর মাধ্যমে সেবা প্রদানের ক্ষেত্র আরও সহজ ও দ্রুততর করা সম্ভব হয়েছে। এছাড়া, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের a2i প্রকল্পের সহায়তায় সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রদানকৃত সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্য ও করণীয় সম্পর্কিত “সেবাকুঞ্জ” নামের সার্ভিস পোর্টাল ও ফরমস পোর্টাল এবং সিজিএ কার্যালয় হতে প্রকাশিত ‘হ্যান্ডবুক অন বিল পাসিং চেকলিস্ট’ সর্বসাধারণের সুবিধার্থে সিজিএ ওয়েব সাইটে উন্মুক্ত করা হয়েছে। ইন্টারনেট ভিত্তিক Online Bill Disposal Status এর মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীগণ হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিলকৃত বিলসমূহের নিষ্পত্তির হালনাগাদ অবস্থা জানতে পারছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় অদ্যাবদি দাখিলকৃত সরকারি কর্মচারীদের বেতন এবং পেনশন ভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে এবং এ পদ্ধতিতে সরকারি কর্মচারীদের ও পেনশন ভোগীদের পরিপূর্ণ Data Base প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। বর্তমানে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ পদ্ধতিতে Online Pay Bill Submission কার্যক্রম এর পাইরটিং শুরু হয়েছে।

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

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ** সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর বাস্তবায়ন, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইনে LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল।

### ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর বাস্তবায়ন;
- সকল কর্মচারি ও পেনশন ভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) এর আওতায় আনয়ন;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল এবং
- মাঠ পর্যায়ে নতুন নতুন উদ্ভাবনী ধারণার বিস্তার।

## উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারের হিসাব বিভাগের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদারকরণ, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে অর্থ বিভাগের আওতাধীন হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সচিব, অর্থ বিভাগ এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুন মাসের ২১ তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

## সেকশন ১

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives ) এবং কার্যাবলি (Functions):

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 ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives ):

১.৩.১ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;
২. প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা;
৩. সেবার মান উন্নয়ন;
৪. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা; এবং
৫. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন;
২. কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন;
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;
৪. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন; এবং
৫. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা;
২. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;
৪. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলী প্রণয়ন ও আদেশ জারিকরণ;
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 নিয়ন্ত্রণ; এবং
৭. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

## হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্ত (Source of Date)
			২০১৬-১৭	২০১৭-১৮*		২০১৯-২০	২০২০-২১		
বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও চেক/EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৯%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন iBAS++ চার্টার/চার্টার/
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও অ্রমণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮%	৯৮%	৯৯%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন iBAS++ চার্টার/চার্টার/
জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন iBAS++ চার্টার/চার্টার/
সরবরাহ ও সেবা, মোরাসত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮%	১০০%	৯৮%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন iBAS++ চার্টার/চার্টার/
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৭%	৯৭%	৯৮%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	আইসিইউ, সিজিএ অফিস
জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	%	৯০%	৯৩%	৯৫%	১০০%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন iBAS++ চার্টার/চার্টার/
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৯%	১০০%	৯৫%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন iBAS++ চার্টার/চার্টার/
উপযোজন হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ১৫ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	২	--	২টি	২টি	২টি	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সিএও অফিসসমূহ	iBAS++
আর্থিক হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ২০ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	১	--	১টি	১টি	১টি	সিজিএ অফিস	iBAS++
সকল সরকারি কর্মচারীর দাখিলকৃত Online pay fixation নিশ্চিতকরণ	জুন' ২০১৮ এর মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	Website/ iBAS++

\*সাময়িক



৩.৩. Help Desk সেবা পরিষি শক্তিশালীকরণ	৩.৩.১. নিষ্পত্তির হার	অভিযোগ	%	২	১০০%	১০০%	৯৫%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০
৩.৪. প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার নিয়মিত মনিটরিং	৩.৪.১. সিঞ্জিএ/সিএও/ডিসিএ/ডি এও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশনের নিষ্পত্তির হার	৩.৪.১. সিঞ্জিএ/সিএও/ডিসিএ/ডি এও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশনের নিষ্পত্তির হার	%	৮	৯০%	৯০%	৯০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০
৩.৫. Online Bill Disposal Status	৩.৫.১. বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	৩.৫.১. বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০
৩.৬. CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	৩.৬.১. সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	৩.৬.১. সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	%	২	৫০%	৫০%	৫০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০
১০	৪.১. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBAS++ এর Online Connectivity Piloting	৪.১.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	৮০	৭০	৫০	৪০	৩০	১০০	১০০	১০০
	৪.২. Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	৪.২.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	১০০	১০০	১০০
	৪.৩. Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	৪.৩.১ Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	তারিখ	২	১০০%	১০০%	১০০%	৩১-১১-১৮	৩১-০১-১৯	২৭-০২-১৯	৩১-০৩-১৯	৩০-০৪-১৯	১০০	১০০	১০০
	৪.৪. Online Pay-fixation	৪.৪.১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০
৫	৫.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	৫.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০
	৫.২ অনলাইন পেনশন বিক্লেসন	৫.২.১ অনলাইন পেনশন বিক্লেসন জুন ২০১৮ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	%	২	৯০%	৯০%	৯০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০



দপ্তর/সংস্থার আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯  
(শেট নম্বর-২৫)

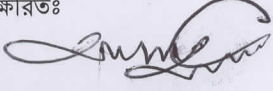
কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-১৯				
			একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)		অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সজে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও ওয়েবসাইটে আপলোড	কর্মসম্পাদন সূচক	তারিখ	০.৫	২০ জুন, ২০১৮	২১ জুন, ২০১৮	২৪ জুন, ২০১৮	-	-
		২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	কর্মসম্পাদন সূচক	তারিখ	০.৫	১৭ জানুয়ারি, ২০১৯	২০ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯	২২ জানুয়ারি, ২০১৯	২৩ জানুয়ারি, ২০১৯
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিকল্পনা ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাসহ ফলাফল/বিভাগে মন্ত্রণালয়/বিভাগে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	ফলাফল (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	১	২৪ জানুয়ারি, ২০১৯	৩১ জানুয়ারি, ২০১৯	০৪ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	-
		ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনসংখ্যা *	১	৬০	-	-	-	-
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিকল্পনা ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনলাইন সেবা চালু করা	ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০
			ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত **	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিকল্পনা ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	দপ্তর/সংস্থা ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন	ই-ফাইলে পর জারীকৃত **	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
			ন্যূনতম একটি নতুন ই-সার্ভিস চালুকৃত	তারিখ	১	১০ জানুয়ারি, ২০১৯	২৪ জানুয়ারি, ২০১৯	২৮ জানুয়ারি, ২০১৯	৩১ মার্চ, ২০১৯	৩০ এপ্রিল, ২০১৯
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিকল্পনা ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	দপ্তর/সংস্থা ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) সমূহের হালনাগাদকৃত ডাটাবেইজ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯	
			ডাটাবেইজ অনুযায়ী ন্যূনতম দুটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	০৮ এপ্রিল, ২০১৯	২২ এপ্রিল, ২০১৯	০২ মে, ২০১৯	১৬ মে, ২০১৯	৩০ মে, ২০১৯
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিকল্পনা ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	সিটিজেনস চার্জ বাস্তবায়ন	হালনাগাদকৃত সিটিজেনস চার্জ অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০
			সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	১৫ জানুয়ারি, ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-১৯				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫০
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	পিআরএল আদেশ জারিকৃত ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	১০০	১০০	-	-
	৯	অতিউৎপাদন নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অতিউৎপাদন সত্যায়িত আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		স্বাভাবিক ও অস্বাভাবিক সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	অতিউৎপাদন নিষ্পত্তিকৃত স্বাভাবিক সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	স্বাভাবিক সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯
		অস্বাভাবিক/অকেজো যানবাহন নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তিকরণ	অস্বাভাবিক সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯
		বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	নিষ্পত্তিকৃত	তারিখ	১	৮	৮	৮	৮	৮
	৩	জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়ন **** তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোয় অত্র উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত সকল অনলাইন সেবা তথ্য বাতায়নে সংযোজিত তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১	৪	৬	৬	৬	৬
		দপ্তরসংস্থ ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫

আমি, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অর্থ বিভাগের সচিব এর নিকট অঞ্জীকর করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, অর্থ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর নিকট অঞ্জীকর করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ



হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

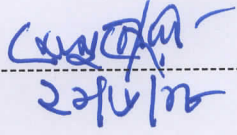
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-----

তারিখঃ ২২/৬/১৮

সচিব

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-----

তারিখঃ



২২/৬/১৮

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	CGA	Controller General of Accounts
২	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
৩	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
৪	EFT	Electronic Fund Transfer
৫	CAO	Chief Accounts Office
৬	ICU	Internal Control Unit
৭	CSR	Corporate Social Responsibility
৮	NBR	National Board of Revenue
৯	LPC	Last Pay Certificate
১০	C&AG	Comptroller & Auditor General
১১	SIP	Small Improvement Project

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১	১.১ Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	১.১.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	১.১.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিজেএ কার্যালয়	অর্থ বিভাগ ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
২	২.২ প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইড লাইন ইস্যু করা	২.২.১ সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত ২.২.২ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত ২.২.৩ উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	২.২.১ সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত ২.২.২ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত ২.২.৩ উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	অর্থ বিভাগ, সিজেএ কার্যালয় এবং সিএডএজি অফিস অর্থ বিভাগ, সিজেএ কার্যালয়	অর্থ বিভাগ, সিএডএজি অফিস ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য অর্থ বিভাগ ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
৩	২.৩ মানব সম্পদ উন্নয়ন  ৩.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা  ৩.৩ Help Desk সেবা পরিষি শক্তিশালীকরণ ৩.৪ প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং ৩.৫ Online Bill Disposal Status	২.৩.১. ৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান  ৩.১.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT -তে প্রেরণ ৩.২.১ সকল বিভাগে EFT চালুকৃত  ৩.৩.১ অভিযোগ নিষ্পত্তির হার  ৩.৪.১ সিজেএ/সিএও/ডিসিএ পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারভেশনের নিষ্পত্তির হার ৩.৫.১ বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	২.৩.১. ৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান  ৩.১.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT -তে প্রেরণ ৩.২.১ সকল বিভাগে EFT চালুকৃত  ৩.৩.১ অভিযোগ নিষ্পত্তির হার  ৩.৪.১ সিজেএ/সিএও/ডিসিএ পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারভেশনের নিষ্পত্তির হার ৩.৫.১ বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	২.৩.১. ৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান  সিজেএ কার্যালয়  সিজেএ কার্যালয়  সিজেএ কার্যালয়  সিজেএ কার্যালয়  সিজেএ কার্যালয়	জারীকৃত পরিপত্র  সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS  সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS  সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS  সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS  সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS	

	৩.৬ CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিদ্যুৎ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	৩.৬.১ সকল পে-গয়েটে আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	৩.৬.১ সকল পে-গয়েটে আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	৩.৬.১ সকল পে-গয়েটে আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সি.জি.এ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ	সি.জি.এ অফিসের পর্যায়ের রিপোর্ট	মাঠ
৪	৪.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBAS++ এর Online Connectivity Piloting ৪.২ Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান ৪.৩ Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম ৪.৪ Online Pay-fixation	৪.১.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন ৪.২.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ ৪.৩ Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ৪.৪.১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	৪.১.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন ৪.২.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ ৪.৩ Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ৪.৪.১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	৪.১.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন ৪.২.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ ৪.৩ Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ৪.৪.১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	সি.জি.এ কার্যালয় সি.জি.এ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ সি.জি.এ কার্যালয় সি.জি.এ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ	iBAS রিপোর্ট প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা টেক্সট সম্পন্নকরণ Employee Data based হতে রিপোর্ট	
৫	৫.১ সিটিজেন চার্চার অনুযায়ী দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারি করা ৫.২ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন	৫.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকৃত ৫.২.১ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন	৫.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকৃত ৫.২.১ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন	৫.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকৃত ৫.২.১ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন	সি.জি.এ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ সি.জি.এ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ	iBAS রিপোর্ট Employee Data base হতে রিপোর্ট	

সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	কর্মসম্পাদন সূচক বাজেট বরাদ্দের তুলনায় প্রকৃত ব্যয়ের শতকরা হার	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা বাজেট বরাদ্দের পরিপূর্ণ ব্যবহার	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে।	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নাও হতে পারে।
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	সরকারের আয়ের পরিপূর্ণ হিসাবভুক্তিকরণ	সময়মক রিপোর্ট	সরকারের আয়ের পরিপূর্ণ পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ	টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নাও হতে পারে।
বাংলাদেশের কম্প্রট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়	সরকারের হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্টসমূহ সময়মত দাখিল	দাখিলকৃত রিপোর্টসমূহের নিষ্পত্তি	সময়মত হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্টসমূহ চূড়ান্তকরণ	টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নাও হতে পারে।
বাংলাদেশ ব্যাংক	সরকারের আয়-ব্যয়ের ব্যাংকিং সহায়তা	দাখিলকৃত রিপোর্টসমূহের নিষ্পত্তি	সময়মত হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্টসমূহ চূড়ান্তকরণ	টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নাও হতে পারে।
সোনালী ব্যাংক লিঃ	সরকারের আয়-ব্যয়ের ব্যাংকিং সহায়তা	দাখিলকৃত রিপোর্টসমূহের নিষ্পত্তি	সময়মত হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্টসমূহ চূড়ান্তকরণ	টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নাও হতে পারে।