



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারক

জুলাই ১, ২০১৫ - জুন ৩০, ২০১৬

## সূচিপত্র

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা.....	৪
সেকশন ১: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি.....	৫
সেকশন ২: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ.....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি.....	১২
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা.....	১৩

## হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

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

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় বাংলাদেশ সরকারের আয় ব্যয়ের পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। এই লক্ষ্যে উপজেলা পর্যন্ত হিসাব রক্ষণ অফিসের বিস্তৃতি রয়েছে। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ডিভিশনাল কম্পট্রোলার অব একাউন্টস, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কার্যালয় এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের মাধ্যমে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক তাঁর অর্পিত দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছেন। এ কার্যালয় সিভিল, ডিফেন্স ও রেলওয়ে একাউন্টস সমন্বিত করে মাসিক হিসাব প্রণয়ন করে। তাছাড়া প্রজাতন্ত্রের বার্ষিক উপযোজন হিসাব ও বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রণয়ন করে নিরীক্ষা প্রত্যয়ণের জন্য কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের নিকট পেশ করে।

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জন: সকল সিএও, ডিসিএ, ডিএও অফিস এবং তিনটি ব্যতীত সকল Upazilla Accounts Office (UAO) কে iBAS -এর আওতায় আনা হয়েছে। বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সরাসরি সংযোগ স্থাপন করে অনলাইনে এডভাইস প্রেরণ, চেক অবমুক্তি ও চেক সঙ্গতিসাধন (reconcile) এর কাজ সহজতর করা হয়েছে। বিল পাশের অপেক্ষমান গড় সময় কমিয়ে আনা হয়েছে। Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতির মাধ্যমে প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস পর্যায়ে কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা সরাসরি ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হয়। আর্থিক দাবিসমূহ নিষ্পত্তি এবং এতদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে Uniformity আনয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রধান হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের সমন্বয়ে “আন্ত সিএও Interaction Group” গঠন এবং সিজিএ কার্যালয়ে Help Desk স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া, হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক যে সকল সেবা প্রদান করা হয় তার বিস্তারিত তথ্য ও করণীয় সম্পর্কিত সেবাকুঞ্জ নামের সার্ভিস পোর্টাল ও ফরম’স পোর্টাল সর্বসাধারণের সুবিধার্থে উন্মুক্ত করা হয়েছে। সরকারি বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি প্রস্তুত করা হয়েছে। iBAS ব্যবস্থাকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে iBAS++ প্রণয়ন ও স্থাপনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। ঢাকাস্থ সকল সিএও অফিসের এবং সকল জেলার জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের বিল নিষ্পত্তির হালনাগাদ অবস্থা Internet এর মাধ্যমে প্রকাশ করা হচ্ছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ: আর্থ- ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, আর্থ- ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পূর্ণ IT Based হিসাব ব্যবস্থাপনা উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা: দক্ষ আর্থিক নীতি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা, সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর বাস্তবায়ন, iBAS-WAN ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন- ভাতা, পেনশন, ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন।

### ২০১৫-১৬ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজনের কাজে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো চূড়ান্তকরণের কাজে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- পেনশনার ও কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ডাটাবেইজ প্রণয়নের চলমান কাজ সম্পন্নকরণ এবং
- সার্ভিস ডেলিভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন।

## উপক্রমণিকা (Preamble)

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 সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ এর মধ্যে ২০১৫ সালের অক্টোবর মাসের ০৬  
তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হল।

এই সমঝোতা স্মারকে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন।

## সেকশন ১

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

- ১.১ রূপকল্প (Vision) : সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি শক্তিশালীকরণে অবদান রাখা।
- ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

#### ১.৩.১ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- ক. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা  
খ. ইলেক্ট্রনিক ফাউন্সফর (EFT) এর পরিসর বৃদ্ধি;  
গ. সেবার মান উন্নয়ন (Service Delivery improvement).  
ঘ. উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজেশন (Digitalization) করা;  
ঙ. পেনশন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া দ্রুততর করা এবং  
চ. অনলাইনে বেতন বিল দাখিল কার্যক্রম চালুকরণ (Online Pay bill Submission);

#### ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- ক. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারক বাস্তবায়ন;  
খ. সুশাসন সুসংহত করণ ও শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন জোরদার করণ;  
গ. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন;  
ঘ. উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন;  
ঙ. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

### ১.৪ কার্যাবলি (Functions):

- ক. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা ও আনুষাংগিক বিল পরিশোধ করা;  
খ. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা;  
গ. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;  
ঘ. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি এবং এরূপ বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলি প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ;  
ঙ. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;  
চ. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি পদ্ধতি উন্নয়নের পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।  
ছ. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ দান।

## সেকশন ২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impacts)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	ভিত্তিবছর ২০১৩-১৪	প্রকৃত* অর্জন ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৫-১৬	প্রক্ষেপণ		মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নির্ধারিত প্রভাব অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮		
বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও ডেক/EFT প্রদান	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৮%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৭%	৯৮%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ ব্যালেন্স হ্যান্ডেল ও পে স্লিপ ইস্যু	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
সরবরাহ ও সেবা, খেয়ামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৭%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বই ও পেনশন নিষ্পত্তি	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৫%	৯৮%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	আইসিইউ, সিটিজেন অফিস
জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৫%	৯৮%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
মাসিক পেনশন	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৫%	৯৮%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
উপযোজন হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ১৫ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	--	--	২টি	২টি	২টি	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সিএও অফিসসমূহ	iBAS
আর্থিক হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ২০ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	--	--	১টি	১টি	১টি	সিটিজেন অফিস	iBAS

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তিক বছর (Base Year) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান ২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY 2015-16)				প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৭-১৮
								অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%		
১.০ চলমান সরকারি অর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২০	১.১ Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সারবরহ ও সেবা বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত গ্রহণ	১.১.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	%	৫	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০
			১.১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সারবরহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	%	৫	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	%	৫	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	%	৫	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			২.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	%	৫	--	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
			২.২ নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	%	৫	--	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
			২.৩ বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণে প্রস্তুতি	সময়	৫	--	জানুয়ারি, ২০১৬	ফেব্রুয়ারি, ২০১৬	মার্চ, ২০১৬	এপ্রিল, ২০১৬	মে, ২০১৬	১০০	১০০
			৩.১ Help Desk সেবা পরিষি শক্তিশালীকরণ	%	৫	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			৩.২ প্রশাসন ও ইউটিলিটি কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং করা	%	৫	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			৩.৩ Digitally বিল নিষ্পত্তি স্বরণ Status	%	৫	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
১.০১ সেবার মান উন্নয়ন (Service Delivery improvement)	২০		৩.১.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী	%	৫	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			৩.১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী	%	৫	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তিক বছর (Base Year) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান ২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY 2015-16)				প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৭-১৮
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
		Display						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		৩.৪ CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য চিকিৎসা সেবা, আসন, বিত্তীয় পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	৩.৪.১ সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সময়	৫	--	--	ডিসেম্বর, ২০১৫	জানুয়ারি, ২০১৬	ফেব্রুয়ারি, ২০১৬	মার্চ, ২০১৬	এপ্রিল, ২০১৬	
৪.০ উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত হিবার ব্যবহার ডিজিটাইজেশন (Digitalization) করা	১০	৪.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যক্রমের পর্যন্ত iBAS এর Online Connectivity	৪.১.১ ১০% উপজেলার iBAS এর Online Connectivity স্থাপন	%	৫	--	--	১০	৯	৮	৭	৬	১০
৪.০; পেনশন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া দ্রুততর করা	১০	৪.২ Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	৪.২.১ ১০% উপজেলার iBAS সম্পূর্ণ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা	%	৫	--	--	১০	৯	৮	৭	৬	১০
		৫.১ সিটিজেন চার্জের অনুষঙ্গি যথাসময়ে দাবীকৃত শতভাগ পেনশন নিষ্পত্তি, পিপিও জারী ও Digital মনিটরিং	৫.১.১ মাসিক ভিত্তিতে শতভাগ নিষ্পত্তির হার	%	৫	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০
		৫.২ ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে যারা পেনশনে যাবেন তাঁদের তালিকা প্রস্তুত করা এবং অবহিত তালিকা প্রস্তুত করে দ্রুত পেনশন নিষ্পত্তির জন্য ভবিষ্যৎ করণীয় সম্পর্কে অবহিতকরণ কর্মসূচী	৫.২.১ সম্ভাব্য পেনশনগামীদের তালিকা প্রস্তুত করা এবং অবহিত করণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন	%	৫	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০
৬.০ অনলাইনে বেতন বিল দাখিল কার্যক্রম চালু করণ (Online Pay bill Submission; )	১০	৬.১ পরীক্ষামূলকভাবে Online monthly Paybill Submission Test করণ	৬.১.১ অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০১৫ সময়ে Testing সম্পন্নকরণ	মাস	২	--	--	নভেম্বর, ২০১৫	ডিসেম্বর, ২০১৫	জানুয়ারি, ২০১৬	ফেব্রুয়ারি, ২০১৬	মার্চ, ২০১৬	
		৬.২ অর্থ বিভাগ এবং সিটিজেনের কর্মকর্তাদের Online monthly Paybill Submission Piloting	৬.২.১ জানুয়ারি-মার্চ ২০১৬ সময়ে অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তাদের Piloting সম্পন্নকরণ	মাস	৪	--	--	নভেম্বর, ২০১৫	ডিসেম্বর, ২০১৫	জানুয়ারি, ২০১৬	ফেব্রুয়ারি, ২০১৬	মার্চ, ২০১৬	
		৬.৩ অন্যান্য ৬ টি Ministry Division এর কর্মকর্তাদের Online monthly Paybill Submission Piloting	৬.৩.১ জুন ২০১৬ এর মধ্যে ৬ টি Ministry Division এর কর্মকর্তাদের Online monthly Paybill Submission Piloting	মাস	৪	--	--	নভেম্বর, ২০১৫	ডিসেম্বর, ২০১৫	জানুয়ারি, ২০১৬	ফেব্রুয়ারি, ২০১৬	মার্চ, ২০১৬	



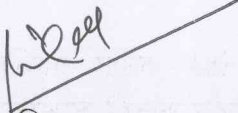
## সিভিএ এর আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	কলাম-৫ একক (Unit)	কলাম-৬ লক্ষ্যমান (২০১৫-১৬) Target Value (2015-16)				
				অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
৩	দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়ন	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে হুক্তি যাক্ষরিত দাপ্তরিকৃত আর্থিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তারিখ	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক যাক্ষরিত সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অয়োজন	সংখ্যা	১৫ অক্টোবর	১৯ অক্টোবর	২২ অক্টোবর	২৬ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর
৩	সহযোগিতা ও গুণমান বৃদ্ধির বাস্তবায়ন	সমঝোতা স্মারক যাক্ষরিত সংক্রান্ত পরিপূর্ণ জারিকৃত	তারিখ	০৫ মে ২০১৬	১২ মে ২০১৬	১৯ মে ২০১৬	২৬ মে ২০১৬	২৯ মে ২০১৬
		প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	২০	১৫	১০	৫	০
২	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত কর্মি গঠিত	তারিখ	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর
		মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুসারে তথ্য প্রকাশিত	%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
৫	সেবা প্রক্রিয়ার উন্নয়ন	দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	তারিখ	০১ নভেম্বর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
		পরিবর্তিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন	তারিখ	০১ নভেম্বর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
২	আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিস্থিতি বর্ধন	সংখ্যা	৫	৩	১	১	১
		আইটি আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	%	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

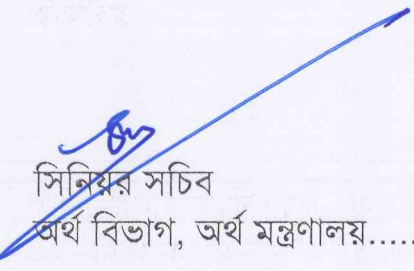
আমি, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অর্থ বিভাগের সিনিয়র সচিব এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই সমঝোতা স্মারকে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই সমঝোতা স্মারকে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়.....

৬/১০/১৫ তারিখ

  
সিনিয়র সচিব  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়.....

৬.১০.১৫  
তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্র. নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
২	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version ++
৩	সিজিএ	কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস
৪	EFT	Electronic Fund Transfer
৫	সিএও	চিফ একাউন্টস অফিস (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়)
৬	ICU	Internal Control Unit
৭	CSR	Corporate Social Responsibility

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

ক্রমিক নম্বর	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১	নতুন বাজেট ও হিসাব শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি প্রণয়ন সংক্রান্ত ইতোমধ্যে সম্পাদিত কাজ	প্রস্তাবিত নতুন 'Chart of accounts and classification code' সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংস্কারের আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান, যা সরকারের নীতি নির্ধারণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয়	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
২	কর্মকর্তাদেরকে প্রদানকৃত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের capacity building এর জন্য প্রশিক্ষণ একটি চলমান প্রক্রিয়া।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়, ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), ইনস্টিটিউট অফ পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ)	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
৩	নতুন পেনশনার ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডাটাবেইজ প্রণয়ন সংক্রান্ত সম্পাদিত কাজ	পেনশনার ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডাটাবেইজ প্রণয়নের ফলে মানব সম্পদ উন্নয়ন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে সঠিক পূর্বাভাস প্রদানে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।	সিজিএ কার্যালয় ও অর্থ বিভাগ	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
৪	২০০৯ সালের পেনশন নীতিমালা হালনাগাদ করে জারীকৃত নতুন নীতিমালা	অর্থ বিভাগ হতে ২০০৯ সালে জারীকৃত 'বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি' অধিকতর সহজীকরণ শীর্ষক নীতিমালাটি হালনাগাদ করে নতুন নীতিমালা প্রণয়ন করা হবে যা পেনশন ব্যবস্থার সহজীকরণে ভূমিকা রাখবে	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয়	জারীকৃত পরিপত্র	

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

সংস্থার ধরণ	সংস্থার নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত সংস্থার নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	উক্ত সংস্থার নিকট চাহিদার মাত্রা উল্লেখ করুন	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
বিভাগ/মন্ত্রণালয়/সংস্থা	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বাজেট বরাদ্দের তুলনায় প্রকৃত ব্যয়ের শতকরা হার	বাজেট বরাদ্দের পরিপূর্ণ ব্যবহার	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে।		টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নাও হতে পারে।