



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ - জুন ৩০, ২০২১

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৫
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৬
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	১৮

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:

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়সমূহকে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে অনলাইনে এডভাইস প্রেরণ, চেক অবমুক্তি ও চেক সঞ্জতিসাধন (reconcile) এর কাজ সহজতর করা হয়েছে। বিভিন্ন প্রকার বিল পাশের অপেক্ষমান গড় সময় আগের তুলনায় অনেক কমিয়ে আনা হয়েছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সরকারী চাকুরিজীবীদের বেতন ভাতা পরিশোধ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস পর্যায় থেকে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস, ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস পর্যন্ত সম্প্রসারণ করা হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১১.৫০ লক্ষ সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৬.৫০ লক্ষ পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লিখিত সংখ্যক সরকারী চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। অনলাইনে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল দাখিল কার্যক্রম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস পর্যায় থেকে ইতোমধ্যে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস, ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস পর্যন্ত সম্প্রসারণ করা হয়েছে। EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীদের ব্যাংক একাউন্টে পেনশন পরিশোধের নিমিত্ত 'প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট' স্থাপন করা হয়েছে এবং এর কার্যক্রম শুরু হয়েছে। বর্তমানে প্রায় ২.২৫ লক্ষ পেনশনারের পেনশন এবং প্রায় ২.৫০ লক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতার EFT চলমান রয়েছে। এ পর্যন্ত ৫০টি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, ৮টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ৫৬টি ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় এবং ৩০০টি উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়কে অনলাইন বেতন বিল দাখিল প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। এছাড়া সিজিএ কার্যালয় এবং এর আওতাধীন অফিসসমূহের জন্যে ইতোমধ্যে ৬১৫ জন অডিটর, ৩২৬ জন জুনিয়র অডিটর এবং ২৫০ জন অফিস সহায়ক নিয়োগ দেয়া হয়েছে। সম্প্রতি আরও প্রায় ১,৯০০ জন কর্মচারী নিয়োগের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারী করা হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ে আগত পেনশনার ও বয়ঃবৃদ্ধ চাকুরিজীবীদের সুবিধার্থে হিসাব ভবনে নতুন তিনটি লিফ্ট সংযোজন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় আনয়ন, 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 প্রক্রিয়ার উন্নয়ন।

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ 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 প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি।

প্রস্তাবনা (Preamble)

নয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি
তার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১
ধাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২০ সালের ..জুলাই মাসের ..২.৩ তারিখে এই বার্ষিক
স্বাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

ক্রমে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারি অর্থপরিশোধে 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 দপ্তর/সংস্থার 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. দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

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 বিধানাবলী প্রণয়ন ও আদেশ জারি করণ
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ;
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।

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		
বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও চেক/EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৯	৯৯	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৭	৯৮	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	আইসিইউ, সিজিএ অফিস
জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	%	৯০	৯৫	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৫	৯৭	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
উপযোজন হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ১৫ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	-	-	১টি	১টি	১টি	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সিএও অফিসসমূহ	iBAS++
আর্থিক হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ১৫ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	-	-	১টি	১টি	১টি	সিজিএ অফিস	iBAS++
মাসিক পেনশন EFT করণ	জুন' ২০২১ এর মধ্যে	%	২০	৪০	৮০	১০০	-	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	Website/ iBAS++

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	সংখ্যামাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;	২০	[১.১] Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৪] মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা;	২০	[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন ইস্যু ও অন্যান্য নির্দেশনা প্রদান	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত	গড়	%	৫	৫০	৭০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০০	১০০০	১৮০০	১৬০০	১৩০০	১০০	৭০০	২৫০০	৩৫০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
দস্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৩] সেবার মান উন্নয়ন;	২০	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	গড়	%	৭	২০	৪০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৭০	১০০	
		[৩.২] Help Desk সেবা পরিষি শক্তিশালীকরণ	[৩.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৩	৯৫	৯৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৩] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৩.১] সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশনের নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৪	৯০	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৪] Online Bill Disposal Status	[৩.৪.১] বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৫] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	[৩.৫.১] সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	গড়	%	৩	৫০	৭০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পণ্য পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৪] হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা; এবং	১০	[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.১.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৯০	১০০
		[৪.২] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	[৪.২.১] Online monthly Paybill Submission এর পাইলোটিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	গড়	%	৩	৩০	৫৫	৮০	৭০	৬৫	৬০		১০০	১০০
		[৪.৩] Online Pay-fixation	[৪.৩.১] ১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৫] পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।	৫	[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিল্ডেশন ও EFT	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিল্ডেশন ও পেনশন EFT সম্পন্নকরণ	গড়	%	২	২০	৩০	৫০	৪৫	৪০	৩৫		১০০	১০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪				৪	৪	
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৪	১২	১১				১২	১২
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩	২			৪	৪
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৪	৪	৩	২			৪	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩	২			৪	৪
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩				৪	৪

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	২	০	০	৮০	৭০	৬০		৮০	৬০	
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	২	০১-১১-২০১৯	১৯-১১-২০১৯	১৫.০২.২১	১৫.০৩.২১	১৫.০৪.২১	১৫.০৫.২১		১৫-০২-২০২২	১৫-০২-২০২৩
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	তারিখ	২	১৫-১১-২০১৮	০১-১১-২০১৯	২৫.০২.২১	২৫.০৩.২১	২৫.০৪.২১	২৫.০৫.২১		২৪-০২-২০২২	২৩-০২-২০২৩
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১	৩০	৪০	৫০	৪০	৩০	২০		৬০	৬০
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১				৫	৪				৫
[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১				১					১	১	

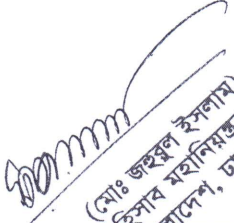
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন* ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	সমষ্টি	%	১	৬০	৬০	১০০	৯০	৮০			১০০	১০০	
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২	৯০	৯০	১০০	৯০	৮০			১০০	১০০	
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	ক্রমপঞ্জিভূত	%	১				৮০	৭০	৬০	৫০		৮০	৮০
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপঞ্জিভূত	%	১		৪৫	৫০	৫০	৪০	৩০	২৫		৫০	৬০
		[৩.৪] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	[৩.৪.১] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	১			২৫-০৬-২০২০	১৪.১২.২০	১৪.০১.২১	১৫.০২.২১			১৫-১২-২০২২	১৪-১২-২০২৩

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হিসাবে অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

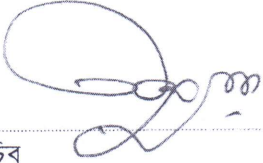
স্বাক্ষরিত:


(মোঃ জহুরুল ইসলাম)
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ, ঢাকা।

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

২১/০৭/২০২০

তারিখ



সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

আব্দুর রউক তালুকদার
সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২১/০৭/২০২০

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CAG	Comptroller & Auditor General
২	CGA	Controller General of Accounts
৩	DCA	Divisional Controller of Accounts
৪	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
৫	DA&FO	District Accounts & Finance Office
৬	UAO	Upazila Accounts Office
৭	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
৮	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
৯	EFT	Electronic Fund Transfer
১০	ICU	Internal Control Unit
১১	CSR	Corporate Social Responsibility
১২	NBR	National Board of Revenue
১৩	LPC	Last Pay Certificate
১৪	SIP	Small Improvement Project

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকের বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[১.১] Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বেতন ভাতার বিল নিষ্পত্তি	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
	[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সরবরাহ ও সেবার বিল নিষ্পত্তি	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
	[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	জিপিএফ/অগ্রিম বিল নিষ্পত্তি	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
	[১.১.৪] মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	মাসিক পেনশন বিল নিষ্পত্তি	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন ইস্যু ও অন্যান্য নির্দেশনা প্রদান	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত	সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণ	অর্থ বিভাগ, সিএজি এবং সিজিএ অফিস		অর্থ বিভাগ, সিএজি এবং সিজিএ অফিস
	[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণ	অর্থ বিভাগ, সিএজি এবং সিজিএ অফিস হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		অর্থ বিভাগ, সিএজি এবং সিজিএ অফিস সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
	[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণ	অর্থ বিভাগ, সিএজি এবং সিজিএ অফিস হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		অর্থ বিভাগ, সিএজি এবং সিজিএ অফিস সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	অর্থ বিভাগ, সিএজি এবং সিজিএ অফিস		অর্থ বিভাগ, সিএজি এবং সিজিএ অফিস এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীসমূহ
[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT করণ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
[৩.২] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	[৩.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	অভিযোগ নিষ্পত্তি	সিজিএ কার্যালয়		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
[৩.৩] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৩.১] সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশনের নিষ্পত্তির হার	সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশনের নিষ্পত্তি	সিজিএ কার্যালয়		সিজিএ কার্যালয়ের প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট এবং iBAS++
[৩.৪] Online Bill Disposal Status	[৩.৪.১] বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	অনলাইন বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা	সিজিএ কার্যালয় ও হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	উপাত্ত সূত্র
[৩.৫] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	[৩.৫.১] সকল Pay Point এ আলাচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সকল পে-পয়েন্টে পেনশনারদের জন্য প্রদত্ত CSR	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ		সিজিএ অফিসের মাঠ পর্যায়ের রিপোর্ট
[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.১.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	সিজিএ কার্যালয় এবং SPEMS কর্মসূচী		প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
[৪.২] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	[৪.২.১] Online monthly Paybill Submission এর পাইলোটিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	Online monthly Paybill Submission এর পাইলোটিং কার্যক্রম	সিজিএ কার্যালয় এবং SPEMS কর্মসূচী		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
[৪.৩] Online Pay-fixation	[৪.৩.১] ১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS++
[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	দাবীকৃত পেনশন নিষ্পত্তি ও পিপিও জারি	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		iBAS++ রিপোর্ট
[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও EFT	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও পেনশন EFT সম্পন্নকরণ	অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও পেনশন EFT	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ		iBAS++ রিপোর্ট

সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় এর নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	Online monthly Paybill Submission এর পাইলোটিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী এতদসংক্রান্ত সকল কারিগরী সহায়তা প্রদান করবে	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী এতদসংক্রান্ত সকল কারিগরী সহায়তা প্রদান করবে	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী এতদসংক্রান্ত সকল কারিগরী সহায়তা প্রদান করবে	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে
মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অনলাইন পেনশন ফিল্ডেশন ও পেনশন EFT সম্পন্নকরণ	অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী এতদসংক্রান্ত সকল কারিগরী সহায়তা প্রদান করবে	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে