



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারক

জুলাই ১, ২০১৬ - জুন ৩০, ২০১৭

সূচিপত্র

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
উপক্রমিকা.....	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)	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি.....	১৩
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা.....	১৫

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 প্রত্যয়নের জন্য কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের নিকট পেশ করে।

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জন: সকল সিএও, ডিসিএ, ডিএও অফিস এবং সকল ইউএওকে 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 সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা সরাসরি ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হয়েছে। এছাড়া ডিসিএ রাজশাহী এবং ডিসিএ চট্টগ্রাম কার্যালয়কে EFT-এর আওতায় আনা হয়েছে। আর্থিক দাবিসমূহ নিষ্পত্তি এবং এতদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে Uniformity আনয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রধান হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের সমন্বয়ে “আন্ত: সিএও Interaction Group” গঠন এবং সিএও 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 ১৫ টি সিএও অফিসে পরীক্ষামূলকভাবে iBAS++ আকারে (accounting module) চালু করা হয়েছে। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে সারাদেশে iBAS++ চালুর পরিকল্পনা রয়েছে। ইতোমধ্যে সারাদেশে সরকারী কর্মচারী এবং পেনশনারদের Online Pay Fixation এবং Pension Fixation সফলভাবে চলমান রয়েছে। ঢাকাস্থ সকল সিএও অফিসের এবং সকল জেলার জেলা হিসাবরক্ষণ 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++ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইনে LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল।

২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের 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;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল।

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারের হিসাব বিভাগের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করণ, সুশাসন সংহত করণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ 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 সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগের মধ্যে ২০১৬ সালের-----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 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 কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

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 ডিজিটলাইজ করা; এবং
৫. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করা ;

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

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

১.৪ কার্যাবলি (Functions) :

- ক. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা ও আনুষঙ্গিক 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 ২০১৪- ১৫	প্রকৃত* অর্জন ২০১৫-১৬	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ		মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নির্ধারিত প্রভাব অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাওসূত্র (Source of Data)
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯		
বেতন বিল নিষ্পত্তিকৃত করণ (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপোর্ট) ও ডেড/EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৮%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ অগ্রিম/হুডাত্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৭%	৯৮%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
জিপিএফ ব্যালেন্স হ্রাসকরণ ও পে স্লিপ ইস্যু দ্রুত করণ	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
সরবরাহ ও সেবা, নেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সাংগ্রহ ইত্যাদি ব্যতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুতকরণ	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৮%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুতকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৬%	৯৮%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	আইসিইউ, সিজিএঅফিস
জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু দ্রুতকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	শতকরা হার	--	--	৯৫%	৯৮%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	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	সিজিএ অফিস	iBAS
সকল সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের Online Pay fixation নিশ্চিত করণ	জুলাই ১৬ এর মধ্যে	সংখ্যা	--	--	৯৮%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ	Website

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) ২০১৪-১৫	প্রকৃত অর্জন* ২০১৫-১৬	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান ২০১৬-১৭ (Target/Criteria Value for FY 2016-17)				প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৮-১৯			
								অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে					
														১০০%	৯০%	৮০%
(১) চলমান সরকারি অর্থ-ব্যয়সম্পন্ন গতিশীলতা বজায় রাখা।	২৫	১.১ Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	১.১.১ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি হার	%	৬	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	১০০	১০০			
			১.১.২ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি হার	%	৭	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	১০০	১০০	১০০		
			১.১.৩ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি হার	%	৭	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	১০০	১০০	১০০		
			১.১.৪ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি হার	%	৫	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	১০০	১০০	১০০		
			২.১ প্রি-অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্রি-অডিটকৃত করা	সংখ্যা	৫	৩৫০	--	৩৫০	৩২৫	৩০০	২৭৫	২৫০	২৫০	২৫০	২৫০	
			২.২ প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন ইস্যুকরণ	সংখ্যা	৫	৫৩৪	--	৫৩৪	৫০০	৪৫০	৪০০	৩৫০	৩০০	২৫০	২৫০	
			২.৩ মানের সম্পদ উন্নয়ন	%	৫	১০০	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০
			৩.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	সংখ্যা	৫	২০০	--	২০০	১৮০	১৬০	১৪০	১২০	১০০	১০০	১০০	
(৩) সেবার মান উন্নয়ন	২০	৩.২ বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণ ৩.৩ Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালীকরণ ৩.৪ প্রশাসন ও ই-গভর্নেন্স	৩.১.১ নির্ধারিত EFT তে প্রেরণের হার	%	৬	--	--	১০	৯	৮	৭	১০	১০			
			৩.২.১ সকল বিভাগে EFT চালু	তারিখ	৪	৩১-০১-২০১৭	২৮-০২-২০১৭	৩১-০৩-২০১৭	৩০-০৪-২০১৭	৩১-০৫-২০১৭	৩১-০৬-২০১৭	৩০-০৭-২০১৭	৩১-০৮-২০১৭			
			৩.৩.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি হার	%	২	১০০	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
			৩.৪.১ সিজিএ/সিএও/ডিসিএ পর্যায়ে	%	৪	১০০	--	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

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) ২০১৪-১৫	প্রকৃত অর্জন* ২০১৫-১৬	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান ২০১৬-১৭ (Target/Criteria Value for FY 2016-17)				প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৮-১৯		
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে	
(৪) হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটালাইজ করা	১০	কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মাননিয়ন্ত্রিত মনিটরিং করণ	মনিটরিং প্রতিবেদনে গ্রাফ অবজারভেশনের নিম্পত্তির হার	%	২	--	--	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১০০	১০০		
		৩.৫ Digitaly বিল নিম্পত্তি করণ Status Display	৩.৬.১ বিল নিম্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিম্পত্তির হার	%	২	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	১০০	১০০		
		৩.৬ CSR কার্যক্রমের আওতায় পেশনকারদের জন্য চিকিৎসা সেবা, আসন, বিতঙ্ক পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	৩.৭.১ সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	তারিখ	২	--	--	৩১-১২-২০১৬	৩১-০১-২০১৭	২৮-০২-২০১৭	৩১-০৩-২০১৭	৩০-০৪-২০১৭			
		৪.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন	৪.১.১ ১০% উপজেলার iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন	%	৩	--	--	৪৫	৩৫	২৫	১৫	৫	১০০	১০০	
		৪.২ Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	৪.২.১ ১০% উপজেলার iBAS++ সম্পৃক্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা	%	৩	--	--	৪৫	৩৫	২৫	১৫	৫	১০০	১০০	
		৪.৩ পরীক্ষামূলকভাবে Online monthly Paybill Submission Test করণ	৪.৩.১ অক্টোবর - ডিসেম্বর, ২০১৬ সময়ে Testing সম্পন্নকরণ	তারিখ	২	--	--	৩০-১১-২০১৬	৩১-১২-২০১৬	৩১-০১-২০১৭	২৮-০২-২০১৭	৩১-০৩-২০১৭			
		৪.৪ Online Pay-fixation সম্পন্ন করণ	৪.৪.১ জুলাই ২০১৬ এর মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	তারিখ	২	--	--	৩১-০৭-২০১৬	৩১-০৮-২০১৬	৩০-০৯-২০১৬	৩১-১২-২০১৬	৩১-০১-২০১৭			
		(৫) পেশনন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করা	৫	৫.১ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী যথাসময়ে দাবীকৃত শতভাগ পেশনন নিম্পত্তি, পিপিও জারী ও Digital মনিটরিং	৫.১.১ মাসিক ভিত্তিতে শতভাগ নিম্পত্তির হার	%	৩	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	১০০	১০০
				৫.২ অনলাইন পে-ফিক্সেশন সম্পন্ন করণ।	৫.২.১ শতভাগ অনলাইন পেশনন ফিক্সেশন জুলাই ২০১৬ এর মধ্যে সম্পন্ন করণ	%	২	--	--	১০০	৯০	৮০	৭০	১০০	১০০

সিঁজিএ এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

(মোট মান-২০)

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 একক (Unit)	কলাম-৬ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমানের মান (২০১৬-১৭) Target Value (2016-17)					
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)	
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৬	২০১৬-১৭ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	২৬-৩০ জুন	--	--	--	--	--
		২০১৫-১৬ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৪ জুলাই	১৯ জুলাই	১৮ জুলাই	১৯ জুলাই	২০ জুলাই	২০ জুলাই
		২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	--	--	--
		২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিকী মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিকী মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২২ জানুয়ারি	২৩ জানুয়ারি	২৪ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	২৬ জানুয়ারি	২৬ জানুয়ারি
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রণোদনা প্রদান	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১	৩	২	১	--	--	
		সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৬-১৭ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণল কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	--	--	--	
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	--	--	
			তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	--	--	
তথ্য আধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর	
		ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	দস্তাবেজ/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তিত	তারিখ	১	২৮ ফেব্রুয়ারি	৩০ মার্চ	৩০ এপ্রিল	৩১ মে	২৯ জুন	
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৫	পিনআরএল শুরু ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিনআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারিকৃত	পিনআরএল শুরু ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিনআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	--	--	
		সেবা প্রক্রিয়ার উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দস্তাবেজ/সংস্থায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	--	--	
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মসূচি ৩টি করে সেবাধিকারী সাজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	--	--	
			নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	অসম্পাদন (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
কর্মপরিকল্পনা উন্নয়ন	৩	অফিস ভবন ও অঙ্গিনা পরিষ্কার রাখা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও অঙ্গিনা পরিষ্কার	তারিখ	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (Waiting room) এর ব্যবস্থা করা			৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	--	--
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১	সেবার মান সম্পর্কে সেবাস্বীকারীদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবাস্বীকারীদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	তারিখ	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	--	--
		অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	%	৫০	৮৫	৮০	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 মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই সমঝোতা স্মারকে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

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

৩০/০৬/২০১৫ শ্র:

তারিখ

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

৩০/৬/২০১৫
তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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	১.১ Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা 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 নিষ্পত্তির হার ১.১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	সিজেএ কার্যালয়	অর্থ বিভাগ ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
২	২.১ প্রি-অডিটের আওতাভুক্ত প্রকল্পসমূহকে প্রি-অডিটভুক্ত করা	২.১.১ প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা নির্ধারণ	অর্থ বিভাগ, সিজেএ কার্যালয় এবং সিএডএজি অফিস	অর্থ বিভাগ, সিএডএজি অফিস ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
৩	২.২ প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইড লাইন ইস্যুকরণ	২.২.১ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ ২.২.২ উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	অর্থ বিভাগ, সিজেএ কার্যালয়	অর্থ বিভাগ ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
৪	২.৩ মানব সম্পদ উন্নয়ন	২.৩.১ ২০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান ৩.১.১ নির্ধারিত EFT	অর্থ বিভাগ, সিজেএ কার্যালয়	জারীকৃত পরিপত্র	
৫	৩.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	৩.১.১ সকল বিভাগে EFT চালুতে প্রেরণের হার	সিজেএ কার্যালয়	সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS	
৬	৩.২ বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণ	৩.২.১ সকল বিভাগে EFT চালুতে প্রেরণের হার	সিজেএ কার্যালয়	সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS	
৭	৩.৩ Help Desk সেবা পরিষি শক্তিশালীকরণ	৩.৩.১ অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	সিজেএ কার্যালয়	সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS	
৮	৩.৪ প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মাননিয়ন্ত্রিত মনিটরিং করণ	৩.৪.১ সিজেএ/সিও/জিপিএ পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারেশনের নিষ্পত্তির হার	সিজেএ কার্যালয়	সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS	
৯	৩.৫ Digitally বিল নিষ্পত্তি করণ Status Display		সিজেএ কার্যালয়	সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS	

ক্রমিক নম্বর	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১০	৩.৬ CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনদারদের জন্য চিকিৎসা সেবা, আশ্রয়, বিত্তিক পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	৩.৬.১ বিন নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার ৩.৭.১ সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সিজেএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	সিজেএ অফিসের মাঠ পর্যায়ের রিপোর্ট	
১১	৪.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBAS++ এর Online Connectivity Pilotting	৪.১.১ ১০% উপজেলার iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন ৪.২.১ ১০% উপজেলার iBAS++ সম্পূর্ণ প্রদর্শন সম্পন্ন করা	সিজেএ কার্যালয়	iBAS রিপোর্ট	
১২	৪.২ Digital কার্যক্রমের উপর প্রদর্শন প্রদান	৪.২.১ ১০% উপজেলার iBAS++ সম্পূর্ণ প্রদর্শন সম্পন্ন করা	সিজেএ কার্যালয়	প্রদর্শনার্থীর সংখ্যা	
১৩	৪.৩ পরীক্ষামূলকভাবে Online monthly Paybill Submission Test করণ	৪.৩.১ অক্টোবর - ডিসেম্বর, ২০১৬ সময়ে Testing সম্পন্নকরণ	সিজেএ কার্যালয়	টোলিং সম্পন্নকরণ	
১৪	৪.৪ Online Pay-Fixation সম্পন্ন করণ	৪.৪.১ জুলাই ২০১৬ এর মধ্যে Online Pay-Fixation সম্পন্নকরণ	সিজেএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	Employee Data based হতে রিপোর্ট	
১৫	৫.১ নিউজেন চার্টার অধ্যয়নী যথাসময়ে নবীকৃত শতভাগ পেনশন নিষ্পত্তি, পিপিও জারী ও Digital মনিটরিং	৫.১.১ মাসিক ভিত্তিতে শতভাগ নিষ্পত্তির হার	সিজেএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	iBAS রিপোর্ট	
১৬	৫.২ অনলাইন পে-ফিক্সেশন সম্পন্ন করণ।	৫.২.১ শতভাগ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুলাই ২০১৬ এর মধ্যে সম্পন্ন করণ	সিজেএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	Employee Data based হতে রিপোর্ট	

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদনের লক্ষ্য 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	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	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।
	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	সরকারের আয়ের পরিপূর্ণ হিসাবভুক্তি করণ	সময়মত রিপোর্ট			
	বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড ডিউটর জেনারেল এর কার্যালয়	সরকারের হিসাব রিপোর্ট সময়মত দাখিল				
	বাংলাদেশ ব্যাংক	সরকারের আয়-ব্যয়ের ব্যাংকিং সহায়তা				
	সোনালী ব্যাংক	সরকারের আয়-ব্যয়ের ব্যাংকিং সহায়তা				