



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ
এবং
সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৭ - জুন ৩০, ২০১৮

সূচিপত্র

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	১
উপক্রমণিকা	৩
সেকশন ১ঃ বৃপকল্প(Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৪
সেকশন ২ঃ বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৫
সেকশন ৩ঃ কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬
সংযোজনী ১ঃ শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী ২ঃ কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১২
সংযোজনী ৩ঃ কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা	১৪

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 অর্জন : 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 ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের মধ্যেই সারাদেশে iBAS++ চালু করা সম্ভব হবে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে সরকারি কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস পর্যায় থেকে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস 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 ক্ষেত্রে 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 অদ্যাবধি 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 পাইলটিং শুরু হয়েছে।

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

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

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের 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 বাস্তবায়ন ;
- Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি কর্মচারি ও পেনশন ভোগীর পরিপূর্ণ Data Base প্রস্তুতকরণ ;
- 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 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 বিভাগ এর মধ্যে ২০১৭ সালের ৩১-মাসের-১৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

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 বিধানাবলি 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।



সেকশন ২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৫-১৬	২০১৬-১৭*		২০১৮-১৯	২০১৯-২০		
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 এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮%	৯৮%	৯৯%	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%	৯৮%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বাই ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৭%	৯৭%	৯৮%	১০০%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	আইসিইউ, সিজিএ অফিস
জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	%	৯০%	৯৩%	৯৫%	৯৮%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৯%	১০০%	৯৫%	৯৮%	১০০%	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
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	সিএও অফিস	iBAS++
সকল সরকারি কর্মচারীর দাখিলকৃত Online Pay fixation নিশ্চিতকরণ	জুন' ২০১৮ এর মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহ	Website/ iBAS++

*সাময়িক

সেকশন ৩
কৌশলগত উদ্দেশ্য, অধিকার, 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)	প্রকৃত অর্জন		(Target/Criteria Value for FY 2017-18)					প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৯-২০
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭*	অসাধারণ	আতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১) অমান সরকারী আর্থ-ব্যয়সম্পন্ন গতিশীলতা বজায় রাখা।	২	১.১ Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা বিল, জিপিএস/অগ্রিম পেননাম বিল এবং মাসিক পেননাম বিল সময়মত প্রদান	১.১.১. সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.২. সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৩. সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী জিপিএস/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৪. সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী মাসিক পেননাম বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৯৯%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৯০	৬০	১০০	১০০
						৯৮%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৯০	৬০	১০০	১০০
২) ছি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা	২৫	২.২. ছি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন ইস্যু করা	২.২.১. সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগানের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত ২.২.২. হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত ২.২.৩. উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিষ্পত্তিকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি ২.৩. মানব সম্পদ উন্নয়ন	%	৫	-	-	১০০	৯০	৮০	৯০	৬০	১০০	১০০
						-	-	১০০	৯০	৮০	৯০	৬০	১০০	১০০
৩) সেবার মান উন্নয়ন	২০	৩.১. গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতাধীন আনা ৩.২. বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণ ৩.৩. Help Desk সেবা পরিষি শক্তিশালীকরণ ৩.৪. প্রশাসন ও ইকারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং ৩.৫. Online Bill Disposal Status	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. সিজিও/সিএও/ডিসিও/ডিএও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারেশনের নিষ্পত্তির হার ৩.৫.১. বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	সংখ্যা	৫	১০%	১০০%	১৫০০	১০০০	৭৫০	৫০০	২৫০	১৫০০	১৫০০
						১০%	১০০%	৩০	২০	১৫	১০	--	৫০	১০
				ডিসিএ সংখ্যা	৮	৩	৩	৮	৩	২	-	৬	৯	৯
				%	২	১০০%	৯০%	১০০	৯০	৮০	৯০	৬০	১০০	১০০
	২০			%	৮	-	৯০%	১০০	৯০	৮০	৯০	৬০	১০০	১০০
				%	২	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৯০	৬০	১০০	১০০



	৩.৬. CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিক্রামপুর, বিষ্ণু পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	৩.৬.১. সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	%	২	৩০%	৫০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	১০০
(৪) হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা	৪.১. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্বত IBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন ৪.২. Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান ৪.৩. Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	৪.১.১. উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে IBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন ৪.২.১. উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে IBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ ৪.৩.১. Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	%	৩	-	১০০%	৬০	৮০	৮০	৩০	২০	১০০	১০০	১০০
(৫) পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করা	৫.১. সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাবীকৃত পেনশনর ফ্যাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা ৫.২. অনলাইন পেনশন-ফিক্সেশন।	৫.১.১. দাবীকৃত পেনশনর ফ্যাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত ৫.২.১. অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুন' ২০১৮ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	%	৩	১০০%	১০০%	১০০	৮০	৮০	৯০	৬০	১০০	১০০	১০০



আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কলাম-২ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৩ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	কলাম-৪ একক (Unit)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	কলাম-৬ সাক্ষরতার মান-২০১৭-১৮				
						অনুপাত	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে
(১) দক্ষতার সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	১.১. ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের ঋণাড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	১.১.১. নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ঋণাড়া চুক্তি স্বাক্ষর/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		১.২. মাট পায়ের কার্যালয়সমূহের সাথে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	১.২.১. নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		১.৩. ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	১.৩.১. নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		১.৪. ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরীক্ষা	১.৪.১. ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		১.৫. ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	১.৫.১. নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২.১. ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	২.১.১. ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২.২. ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করা	২.২.১. ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২.৩. পিআরএল শুরু ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নশাদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	২.৩.১. পিআরএল ও ছুটি নশাদায়ন যুগপৎ জারিকৃত	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২.৪. সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	২.৪.১. প্রকাশিত সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২.৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	২.৫.১. নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
(২) কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	২.৬. সেবার মান সম্পর্কে সেবাহিতদের মতামত পরীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	২.৬.১. সেবার মান সম্পর্কে সেবাহিতদের মতামত পরীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	%	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২.৭. দস্তর/সংস্থায় কর্মপক্ষে দুইটি অনলাইন সেবা চালু করা	২.৭.১. কর্মপক্ষে দুইটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২.৮. দস্তর/সংস্থায় কর্মপক্ষে তিনটি সেবাপ্রক্রিয়া সহজ করা	২.৮.১. কর্মপক্ষে তিনটি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২.৯. দস্তর/সংস্থা ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও Small Improvement Project (SIP) বাস্তবায়ন	২.৯.১. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও (SIP) - সমূহের তালিকা প্রস্তুতকৃত ২.৯.২. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও (SIP) রিপোর্ট প্রস্তুতকৃত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

(৩) আর্থিক ব্যবস্থার উন্নয়ন	৩	৩.১. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	৩.১.১ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০				
			৩.২. স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	তারিখ	১	১ ফেব্রুয়ারী	১৫	২৮	২৮	২৮	২৮	১৫ এপ্রিল		
			৩.৩. দপ্তর/সংস্থায় কর্মচারী নিয়োগ করা	তারিখ	০.৫	১ ফেব্রুয়ারী	১৫	২৮	২৮	২৮	২৮	১৫ এপ্রিল		
(৪) দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	২	৪.১. সরকারি করসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.১.১. প্রশিক্ষণের সময়	জনসংখ্যা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০				
			৪.২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	তারিখ	০.৫	১৩ জুলাই	৩১ জুলাই							
			৪.২.১. ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কার্যক্রম প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫	৮	৩							
(৫) তথ্য অধিকার ও স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	৫.১. তথ্য বাস্তবায়ন হালনাগাদকরণ	৫.১.১. তথ্য বাস্তবায়ন হালনাগাদকৃত	%	০.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫				
			৫.২. স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ	%	০.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫				
			৫.৩. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯	১৫	১৫	৩০	১৪	১৪ ডিসেম্বর		

আমি, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অর্থ বিভাগের সিনিয়র সচিব এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে 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 চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় -----



তারিখঃ ২৩/৬/২০১৭

সিনিয়র সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় -----



তারিখঃ ২৮/০৬/২০১৭

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



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

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন 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 চার্জের অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.২ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৩ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৪ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	১.১.১ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.২ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৩ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত ১.১.৪ সিটিজেন চার্জের অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিজেএ কার্যালয়	অর্থ বিভাগ ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
২	২.২ গ্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইড লাইন ইস্যু করা	২.২.১ সকল প্রতিষ্ঠানের ডিভিগনের 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 ডিভিগনের 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, সিএডএজি অফিস ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	
৩	২.৩ মানব সম্পদ উন্নয়ন ৩.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা ৩.২ বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালুকরণ ৩.৩ Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	২.৩.১. ২০ 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	২.৩.১. ২০ 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	অর্থ বিভাগ, সিজেএ কার্যালয় অর্থ বিভাগ, সিজেএ কার্যালয় সিজেএ কার্যালয় সিজেএ কার্যালয় সিজেএ কার্যালয়	অর্থ বিভাগ ও সিজেএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য জারীকৃত পরিপত্র সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS সিজেএ কার্যালয় এবং iBAS	

	৩.৪ প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং ৩.৫ Online Bill Disposal Status ৩.৬ CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিস্কু পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ ৪.১ উপজেলা হিসারক্ষণ 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	৩.৪.১ সিজিএ/সিএও/ডিসিএ পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারভেশনের নিষ্পত্তির হার ৩.৫.১ বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার ৩.৬.১ সকল পে-পয়েন্টে আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ ৪.১.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন ৪.২.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ ৪.৩.১ Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ৪.৪.১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ ৫.১.১ দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকৃত ৫.২.১ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুন ২০১৮ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	৩.৪.১ সিজিএ/সিএও/ডিসিএ পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারভেশনের নিষ্পত্তির হার ৩.৫.১ বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার ৩.৬.১ সকল পে-পয়েন্টে আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ ৪.১.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন ৪.২.১ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ ৪.৩.১ Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ৪.৪.১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ ৫.১.১ দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকৃত ৫.২.১ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুন ২০১৮ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ অফিসের রিপোর্ট iBAS রিপোর্ট প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা টেস্টিং সম্পন্নকরণ Employee Data based হতে রিপোর্ট iBAS রিপোর্ট Employee Data base হতে রিপোর্ট	সিজিএ কার্যালয় সিজিএ কার্যালয় এবং মাঠ অফিসসমূহ সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ সিজিএ কার্যালয় সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ	এবং এবং মাঠ iBAS রিপোর্ট Employee Data based হতে রিপোর্ট Employee Data base হতে রিপোর্ট
৪						
৫	৫.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারি করা ৫.২ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন	৫.১.১ দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকৃত ৫.২.১ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুন ২০১৮ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	৫.১.১ দাবিকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারিকৃত ৫.২.১ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন জুন ২০১৮ এর মধ্যে সম্পন্নকরণ	iBAS রিপোর্ট Employee Data base হতে রিপোর্ট	সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ সিজিএ কার্যালয়ের মাঠ অফিসসমূহ	

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

প্রতিষ্ঠানের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
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 হিসাবভূজিকরণ	সময়মত রিপোর্ট	সরকারের আয়ের পরিপূর্ণ পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ	টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নাও হতে পারে।
বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়	সরকারের হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্টসমূহ সময়মত দাখিল	দাখিলকৃত রিপোর্টসমূহের সময়মত 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 সময়মত 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 সময়মত নিষ্পত্তি	সময়মত হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্টসমূহ চূড়ান্তকরণ	টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নাও হতে পারে।

