গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২১ খ্রিঃ - জুন ৩০, ২০২২ খ্রিঃ

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	উপক্রমনিকা ।	-
২।	প্রস্তাবনা	১
৩।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র।	২-৩
৪।	সেকশন ১ : চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর রূপকল্প (Vission), অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি।	৪
৫।	সেকশন ২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত্ম ফলাফল/প্রভাব	৫
৬।	সেকশন ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬-৭
৭।	সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ ।	৯
৮।	সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়ণকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি।	১০
৯।	সংযোজনী ৩ : অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ।	১১

উপক্রমনিকা (Preamble)

সরকারের হিসাব বিভাগের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদারকরণ,সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২২ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যেঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর হিসাবরক্ষণ ইউনিট মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর প্রতিনিধি হিসাবে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে অর্থ বিভাগের আওতাধীণ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্ম সম্পাদন সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হল।

এই সমঝোতা স্মারকে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয় সমূহে সম্মত হলেন ঃ

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি,স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে......................................

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

এবং

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের......................তারিখে এই বার্ষিক এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন ঃ

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Chief Accounts Office, Ministry of Women and Children Affairs)

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় বাংলাদেশ সরকারের আয় ব্যয়ের পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নিয়ন্ত্রণাধীন ৫৩৫ টি পে-পয়েন্ট এর অংশ হিসেবে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় হিসাব মহানিয়ন্ত্রককে তাঁর ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করে যাচ্ছে। এ কার্যালয় মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন উইং সমূহের ও হিসাবরক্ষণের দায়িত্ব পালন করে। অর্থবছর শেষে মন্ত্রণালয়ের উল্লেখিত উপযোজন হিসাব প্রণয়ন পূর্বক সংশ্লিষ্ট সচিব/প্রিন্সিপ্যাল একাউন্টিং অফিসারের স্বাক্ষর সংগ্রহ করে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নিকট পেশ করে।

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সাম্প্রতিক অর্জন ঃ

১. জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মজিবুর রহমানের জন্মশত বার্ষিকী উপলড়্যো মুজিব শতবর্ষের অঙ্গীকার পালনে হিসাবের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও যথাযথ সেবার মনোভাব রেখে আর্থিক সেবা প্রদান।

২. বিশ্বব্যপী করোনা ভাইরাস মহামারী কালীন সময়ে সরকার নির্দেশিত স্বাস্থ্যবিধি ও সুরক্ষার নিয়ম মেনে অন্যান্য জরুরী সেবা খাতের মতো অর্থ বিভাগের অনুসৃত বিধি ও সিজিএ অফিসের নির্দেশনা মোতাবেক সীমিত পরিসরে হিসাবের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও যথাযথ সেবার মনোভাব রেখে আর্থিক সেবা প্রদান ও বিলের দাবী পরিশোধ করা হয়েছে।

৩. বিল পাশের অপেক্ষমান গড় সময় কমিয়ে আনা হয়েছে।

৪. ইএফটি পদ্ধতির মাধ্যমে এই কার্যালয়ের তালিকাভুক্ত সকল সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা সরকারি ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হয়েছে।

৫. ইএফটি পদ্ধতির মাধ্যমে এই কার্যালয়ের তালিকাভুক্ত সকল সরকারী কর্মচারীদের বেতন-ভাতা সরকারি ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হয়েছে।

৬. সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য বিল সমূহ যথাসময়ে নিস্পত্তি করা হচ্ছে।

৭. আর্থিক দাবী সমূহ নিস্পত্তি এবং এতদবিষয়ে সিদ্ধান্স্থ গ্রহণের ড়োত্রে এবং বিভিন্ন কমিটি আনয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের সমন্বয়ে "আন্ত: সিএও Interaction Group" ও বিভিন্ন কমিটি সক্রিয় ভুমিকা পালন করছে।

৮. এ কার্যালয়ের যে কোন বিষয়ে তথ্য গ্রহণের লড়্যো তথ্য কর্মকর্তা নির্দিষ্ট করা হয়েছে এবং আইবাস++ এ নতুন Classification সিস্টেম চালু করা হয়েছে।

৯. সরকারি কর্মকর্তাদের জিপিএফ ব্যালেন্স ইস্যুর ক্ষেত্রে আইবাস++ সফটওয়্যার এর মাধ্যমে বেতন বিল হতে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ব্যালেন্স এর সমন্বয়ে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জিপিএফ স্লিপ ইস্যু করা হচ্ছে।

১০. এই কার্যালয়ের তালিকাভুক্ত সরকারি কর্মকর্তাদের ২০২০-২১ অর্থ বছরের জিপিএফ Opening Balance Approved করা হয়েছে।

১১. এই কার্যালয়ের তালিকাভুক্ত সরকারি কর্মচারীদের ২০২০-২১ অর্থ বছরের জিপিএফ Opening Balance Approved করা হয়েছে।

১২. পেনশনারদের Online Pension Fixation সফলভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে।

১৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডাটাবেইজ প্রনয়নের মাধ্যমে চলমান মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা,উৎসব ভাতা ইএফটি পদ্ধতিতে পেনশনভোগীদের ব্যাংক একাউন্টে পেনশন যথাসময়ে পরিশোধ করা হয়।

১৪. সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্টের নির্দেশনা মোতাবেক পেনশনারদের তথ্যবহুল ইপিপিও যথাসময়ে সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্টে প্রেরণ করা হচ্ছে।

১৫. পেনশন সহজীকরণ বিধি-২০২০ মোতাবেক পেনশন সহজীকরণ কার্যক্রমের লক্ষ্যে পেনশনারদের ডাটাবেইজ প্রনয়ণের চলমান কাজ সম্পন্নকরণ এবং ইএফটি পদ্ধতিতে স্থানান্তর।

১৬. অনলাইনে পূর্নাঙ্গভাবে এলপিসি ইস্যু ও গ্রহণ করা।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ ঃ 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 পেনশণ প্রদান ইএফটি এর আওতায় চলমান রাখা, আইবাস++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। এলপিসি প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার উন্নয়ন এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগদ করত: আইবাস++ এ আপলোডকরণ।

২০২১-২২ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ ঃ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (আইবাস++) সংযোজন করে কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন ;
- সকল কর্মচারি ও পেনশনভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন ইএফটি পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রত্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি।
- সকল কর্মকর্তা-কর্মচারিদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করত: আইবাস++ এ আপলোডকরণ।

সেকশন ১

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর রূপকল্প (Vission), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions)ঃ

১.১ রূপকল্প (Vision): সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি শক্তিশালীকরণে অবদান রাখা ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং গুনগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Strategic Objectives):

১.৩.১ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ।

০১। চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;

০২। প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা;

০৩। সেবার মান উন্নয়ন ও যথাসময়ে সেবা নিশ্চিতকরণ;

০৪। মাসিক হিসাব, উপযোজন হিসাব প্রতিস্বাক্ষরের প্রস্তুতকরন;

০৫। হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা; এবং

০৬। পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ।

১. শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্ত্মবায়ন।

২. ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।

৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ।

৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ।

৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ।

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

ক. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা ও আনুষাঙ্গিক 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 অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করা;

ঙ. যথাসময়ে মাসিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;

চ. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।

ছ. প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।

সেকশন-২

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ে বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ড়ান্ত ফলালফল/প্রভাব Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Perfomance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source Of Data)
			২০১৯-২০	২০২০-২১		২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
ন বিল নিষ্পত্তি দ্রুতকরণ : তারিখের মধ্যে দাখিল ক্ষে) ও চেক/EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	৯৮%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
পিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত রিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ ন্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা ল দ্রুতকরণ নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	৯৮%	৯৮%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
এফ ব্যালেন্স স্থানান্তর ও লপিসি ইস্যু দ্রুতকরণ	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
াহ ও সেবা, মেরামত ও রক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন র বিল নিষ্পত্তি দ্রুতকরণ	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	৯৮%	৯৮%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
। নির্ধারণ,সার্ভিস বহি ও শন নিষ্পত্তি দ্রুতকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	৯৭%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	আইসিইউ,সিজিএ অফিস
এফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু দ্রুতকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টম্বরের মধ্যে	শতকরা হার	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
ক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	শতকরা হার	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
যোজন হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ১৫ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	----	----	০১ টি	০১ টি	০১ টি	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	iBAS++
ক হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ২০ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	----	----	০১ টি	০১ টি	০১ টি	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	----
ক পেনশন ইএফটি করণ	জুন'২০২২ এর মধ্যে	%	৪০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	Website/iBAS++

সেকশন- ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

...শলগত ...দ্দেশ্য (... Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক মান ২০২১-২২ (Target /Criteria Value for FY 2018-19)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৩-২৪
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
...চলমান ...আর্থ- ...ায় ...তা বজায়	২০	১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল,সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	১.১.১ বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৬	--	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.২ সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৫	--	৯৮%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.৩ জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৫	--	৯৮%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.৪ মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৪	--	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
...-অডিট ...করণ	১৫	২.১ প্রি- অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ।	২.১.১ প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত।	তারিখ	তারিখ	৫	--	১০০%	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
			২.১.২ হালনাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহে বিতরনকৃত	গড়	%	৫	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০০	১০০

...গত ...শ্য (...bjectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক মান ২০২১-২২ (Target /Criteria Value for FY 2018-19)					প্রক্ষে... (Projection)	(P...n)
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
							৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
	২	৩	৪	৫	৬	৭									
		২.২ মানব সম্পদ উন্নয়ন	২.২.১ কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০০	১০০০	১০০০	৮০০	৭০০	৬০০	৫০০	১২০০	১৫০০
...র মান ...ervice ...y ...ement)	১৫	৩.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.১.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটিতে প্রেরণ	গড়	%	৫	৪০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	৩.২.১ নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ।	গড়	%	৪	--	--	৫০	৪০	৩০	-	-	১০০	১০০
		৩.৩ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েনন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে আপলোডকৃত।	গড়	%	৩	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	-	১০০	১০০

...লগত ...দেশ্য (... Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক মান ২০২১-২২ (Target /Criteria Value for FY 2018-19)					...ক্ষেপ (Projection)	(Pr... n)
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
...সাব ব্যবস্থা ... করা।	১০	৪.১ ডিজিটাল কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।	৪.১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আইবাস++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	গড়	%	৫	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	১০০	১০০
		৪.২ অনলাইনে কর্মকর্তাদের বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	৪.২.১ পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত।	গড়	%	৫	৫৫	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
...পেনশন ...প্রক্রিয়া ...ন করা।	১০	৫.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা।	৫.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৫.২ পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া ইএফটি এর আওতায় আনয়ন	৫.২.১ ইএফটি প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	গড়	%	৫	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

আমি, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর নিকট
অঙ্গীকার করছি যে, এই সমঝোতা চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় অর্থমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই সমঝোতা চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

12.05.2021

সিএএফও
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

12.05.2021

তারিখ

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

তারিখ

সংযোজনী- ১

শব্দ সংক্ষেপ (**Acronyms)**

ক্রঃ নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিস্তারিত
1	CAG	Comptroller & Auditor General
2	CGA	Controller General of Accounts
3	DCA	Divisional Controller of Accounts
4	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
5	DA&FO	District Accounts & Finance Office
6	UAO	Upazilla Accounts Office
7	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
8	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
9	EFT	Electronic Fund Transfer
10	ICU	Internal Control Unit
11	CSR	Corporate Social Responsibility
12	NBR	National Board Of Revenue
13	LPC	Last Pay Certificate
14	C&AG	Comptroller & Auditor General
15	SIP	Small Improvement Project

সংযোজনী-২:
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১ এ কার্যালয়েল আওতাধীন মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	১.১.১ বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	১.১.২ সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	১.১.৩ জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	১.১.৪ পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
১.২ প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	২.২.১ প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-
	২.২.২ হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহে বিতরণকৃত	সংস্থাপন শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-
১.৩ মানব সম্পদ উন্নয়ন	২.৩.১ কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান।	সিএএফও অফিস	অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
৩.১ (নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে) গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
৩.২ (নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে) নন- গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	৩.২.১ নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
৩.৩ (নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	৩.৩.১ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
৩.৪ সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	৩.৪.১ সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার	প্রশাসন শাখা ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (আইসিইউ),হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-
৪.১ ডিজিটাল কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ	৪.১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আইবাস++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরন	হিসাব শাখা,হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-
৪.২ কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	৪.২.১ পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
৫.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	৫.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	সিএএফও অফিস	পেনশন শাখা হতে প্রাপ্ত তালিকা ও প্রত্যয়ন
৫.২ পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া ইএফটি এর আওতায় আনয়ন	৫.২.১ ইএফটি প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	সিএএফও অফিস	আইবাস++ প্রতিবেদন

সংযোজনী-৩:
অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
	১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ	১.১.১ বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
		১.১.২ সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
		১.১.৩ জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
		১.১.৪ পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তিকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	১.২ প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	২.২.১ প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-
		২.২.২ হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহে বিতরণকৃত	সংস্থাপন শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-
	১.৩ মানব সম্পদ উন্নয়ন	২.৩.১ কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান।	সিএএফও অফিস	অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
	৩.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	৩.২ নন- গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	৩.২.১ নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন ইএফটি তে প্রেরণ	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	৩.৩ কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	৩.৩.১ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	৩.৪ সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	৩.৪.১ সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিস্পত্তির হার	প্রশাসন শাখা ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (আইসিইউ),হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-
	৪.১ ডিজিটাল কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ	৪.১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আইবাস++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরন	হিসাব শাখা,হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-
	৪.২ কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	৪.২.১ পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	সিএএফও অফিস	সিটিজেন চার্টার/আইবাস++
	৫.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিস্পত্তি ও পিপিও জারী করা	৫.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিস্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	সিএএফও অফিস	পেনশন শাখা হতে প্রাপ্ত তালিকা ও প্রত্যয়ন
	৫.২ পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া ইএফটি এর আওতায় আনয়ন	৫.২.১ ইএফটি প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	সিএএফও অফিস	আইবাস++ প্রতিবেদন