

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০২২ -জুন ৩০, ২০২৩

**সূচিপত্র**

উপক্রমণিকা ১

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ২

সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি ৩

সেকশন ২:বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৪

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (৫-৮)

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১০

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়ণকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি (১১-১২)

সংযোজন ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ। ১৩

প্রস্তাবনা

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

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ৩০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

**হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক অর্জনঃ** হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর আওতাধীন ৫০টি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, ০৮টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ৫৬টি ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় কার্যলয় এবং ৪২৮টি উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে । জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় সকল সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারির বেতন ও সম্মানীত পেনশনভোগীগণের পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারিদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিস্পত্তি করা হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer ( EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারিদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টেসমূহে সকল কর্মকর্তার কর্মচারির বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া প্রায় শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। সরকারি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে A-Chalan পদ্ধতির প্রবর্তন করা হয়েছে এবং সরকারি পরিশোধের ক্ষেত্রে উপজেলা পর্যায় ব্যতিত সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্টে MICR চেক চালু করা হয়েছে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে।

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

**ভবিষৎ পরিক্পনাঃ** শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ , iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্পসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

**২০২২-২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ**

* বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি ;
* সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
* সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধিসহ চলমান সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ ;
* সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
* অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
* অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি ;
* সকল সরকারি কর্মচারির জিপিএফ ব্যবস্থাপনার পূর্ণ অটোমেশন ;
* সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্টে MICR চেক চালুকরণ।

**সেকশন ১**

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives ) এবং প্রধান কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প (Vision):সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইশেজন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance ):

**১.৩.১ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:**

১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।;

২. প্রি-অডিট, অভ্যন্তরীন মনিটরিং এবং রিপোটিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।;

৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।;

৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা।

**১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ**

(১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১. শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, জিপিএফ ও আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিস্পত্তিকরণ ;

২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;

৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;

৪. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পস্টিকরণ নিশ্চিত করা ;

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 ব্যবস্থাপনা; 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 (Outcome/Impact)** | **কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)** | **একক (Unit)** | **প্রকৃত অর্জন** | | **লক্ষ্যমাত্রা** | **প্রক্ষেপণ** | | **নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম** | **উপাত্তসূত্র**  **(Source of Date)** |
| **২০২০-২১** | **\*২০২১-২২** | **২০২২-২৩** | **২০২৩-২৪** | **২০২৪-২৫** |
| পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান | পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান নিশ্চিতকৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ | মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT কৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | সিটিজেন চার্টার/iBAS++ |
| জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিস্পত্তি | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিস্পত্তি নিশ্চিতকৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | সিটিজেন চার্টার/ iBAS++ |
| জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন | হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোডকৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | সিটিজেন চার্টার/iBAS++ |
| সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিস্পত্তি | সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিস্পত্তিকৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | সিটিজেন চার্টার/iBAS++ |
| বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিস্পত্তি | বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিস্পত্তিকৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | সিটিজেন চার্টার /iBAS++ এবং আইসিইউ শাখা, সিজিএ কার্যালয় |
| বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন | উন্নত সফ্টওয়ার (iBAS++) এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | iBAS++ |

\*সাময়িক

**সেকশন -৩**

**কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২২-২৩) | | | | | প্রক্ষেপণ  (২০২৩-২৪) | প্রক্ষেপণ  (২০২৪-২৫) |
| ২০২০-২১ | ২০২১-২২ | অসাধারণ | অতি উত্তম | 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** |
| ১.চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা। | ২০ | ১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.১.১. বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ১.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ১.৩ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ১.৪.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | ১.৪.১. সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ১.৫.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | ১.৫.১.সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীন মনিটরিং ও রিপোটিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ। | ১৮ | ২.১. পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন। | ২.১.১. পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত। | তারিখ | তারিখ | ৫ | - | - | ৩১/১২/২২ | ৩১/০১/২৩ | ১৫-০২-২৩ | ২৮-০২-২৩ | ১৫-৩-২৩ | ৩১/১২/২৩ | ৩১/১২/২৪ |
| ২.৩.সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | ২.৩.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ১০০০ | ২৫০০ | ১২০০ | ১০০০ | ৮০০ | ৬০০ | ৪০০ | ১২০০ | ১৫০০ |
| ২.৪. কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন। | ২.৪.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | - | - | ১৫ | ১০ | ৭ | ৫ | ৩ | ১৫ | ১৫ |
| ২.৫.পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। | ২.৫.১. সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৩ | ৯০ | ৯৫ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | ১৭ | ৩.১.নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। | ৩.১.১. গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩.২. নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। | ৩.২.১. নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত। | গড় | % | ৪ | ৩০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩.৩.নিয়ন্ত্রণাধীন পে পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ। | ৩.৩.১. জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। | গড় | % | ৩ | ২৫ | ৯৬ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩.৪ MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। | ৩.৪.১ সিএএফও, ডিসিএ এবং ডিএএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩.৫. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)। | ৩.৫.১. অভ্যন্তরীন বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত । | ক্রমপঞ্জিভূত | % | ২ | - | - | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ১০০ | ১০০ |
| ৪.পেনশন ব্যবস্থাপনা। | ১৫ | ৪.১. পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান। | ৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ৪.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ৪.৩ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| ৪.৪ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | ৪.৪.১ মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ। | গড় | % | ৩ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |

আমি, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগের এর নিকট অঙ্গীকর করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিতঃ

……………………….. ……………………..

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় তারিখ

……………………….. ……………………..

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | শব্দসংক্ষেপ | বিস্তারিত |
| 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 | C&AG | Comptroller & Auditor General |
| ১৫ | SIP | Small Improvement Project |
| ১৫ | MICR | Magnetic Inc Character Recognition |

**সংযোজনী- ২**

**কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **কার্যক্রম** | **সর্মসম্পাদন সূচকসমূহ** | **বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা** | **লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক** |
| [১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| [১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| [১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| [১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসসমূহ | ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ |
| [১.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৫.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রেরিত এতদ্‌সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [২.১] পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন। | [২.১.১] পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত। | আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত পরিদর্শন ম্যানুয়েল এবং সংশ্লিষ্ট লিংক |
| [২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | [২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | প্রশাসন শাখা, হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্‌সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [২.৩] . কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন। | [২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্‌সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ |
| [২.৪] পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। | [২.৪.১] সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিরকৃত। | আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | ICU শাখা কর্তৃক দাখিলকৃত এতদ্‌সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন |
| [৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। | [৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| [৩.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। | [৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| [৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ। | [৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন |
| [৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। | [৩.৪.১] সিএএফও, ডিসিএ এবং ডিএএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত। | চলতি হিসাব ও জমা শাখা এবং হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন |
| [৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)। | [৩.৫.১] অভ্যন্তরীন বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত । | সংস্থাপন শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন |
| [৪.১] পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান। | [৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত। | প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা হতে প্রাপ্ত তালিকা ও প্রত্যয়ন |
| [৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন |
| [৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় | iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন |
| [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | [৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ। | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন |

**সংযোজনী- ৩**

**অন্য অফিসের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **সংস্থার ধরণ** | **যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট** | **কার্যক্রম** | **কর্মসম্পাদন সূচক** | **সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল** |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)। | [৩.৫.১] অভ্যন্তরীন বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত । | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। | [৩.৪.১] সিএএফও, ডিসিএ এবং ডিএএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ। | [৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [৩.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। | [৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। | [৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | [৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | [২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | [১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসুচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনে কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে। |

**সুশাসনমূলক কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনাসমূহ**

**সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)**

|  |  |
| --- | --- |
| **সংযোজনী** | **প্রতিবেদনের ধরণ** |
| ১ | সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ |
| ২ | সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ |
| ৩ | সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ |
| ৪ | সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ |
| ৫ | সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ |