

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়  
হিসাব ভবন  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা- ১০০০।



নং ০৭.০৩.০০০০.০০৪.৩৩.৪১৪.১৫.৮৪৬

তারিখ: ১২/০৪/২০২১ খ্রিঃ।

বরাবর  
সিনিয়র সচিব  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্ম সচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা)।

**বিষয়ঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২১-২২) এর খসড়া প্রণয়ন।**

সূত্র: ০৭.০০.০০০০.০৩৩.১৬.০০৭.২০-৯৭, তারিখ: ৩১-০৩-২০২১ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়ন পূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ (১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি।

- (২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা।
- (৩) সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা।
- (৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা।
- (৫) তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা।
- (৬) ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা।

(খাইরুল বাশার মোহাম্মদ আশফাকুর রহমান)  
উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)  
ফোনঃ ৮৩৯২৬১৪।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়  
হিসাব ভবন  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা- ১০০০।



নং ০৭.০৩.০০০০.০০৪.৩৩.৪১৪.১৫.৮৪৬

তারিখ: ১২/০৪/২০২১ খ্রিঃ।

বরাবর  
সিনিয়র সচিব  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্ম সচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা)।

**বিষয়ঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২১-২২) এর খসড়া প্রণয়ন।**

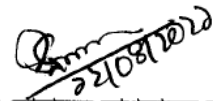
সূত্র: ০৭.০০.০০০০.০৩৩.১৬.০০৭.২০-৯৭, তারিখ: ৩১-০৩-২০২১ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়ন পূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ (১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি।

- (২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা।
- (৩) সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা।
- (৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা।
- (৫) তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা।
- (৬) ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা।

  
(খাইরুল বাশার মোহাম্মদ আশফাকুর রহমান)  
উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)  
ফোনঃ ৮৩৯২৬১৪।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২১ - জুন ৩০, ২০২২

## সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি .....	১৪
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা .....	১৬

**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:**

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 এবং ৪২৮টি উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে এবং ডিডি/মুডিউলের মাধ্যমে কর্মচারীদের বেতন ভাতা EFT করণের কাজ অনেকদূর অগ্রসর হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১১.৫০ লক্ষ সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৭ লক্ষ পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লিখিত সংখ্যক সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহে বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তার বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীদের ব্যাংক একাউন্টে পেনশন পরিশোধের নিমিত্ত 'চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট' নিরলস সেবা দিয়ে যাচ্ছে এবং সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহের মাধ্যমে বর্তমানে শতভাগ পেনশনারের পেনশন EFT পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। 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 এ কার্যালয়ে আরও প্রায় ১,৯০০ কর্মচারীর নিয়োগ প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ে আগত পেনশনার ও বয়ঃবৃদ্ধ চাকুরিজীবীদের সুবিধার্থে হিসাব ভবনের ৩টি গেইটে 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।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা, 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 এবং সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাত করতঃ iBAS++ এ আপলোডকরণ।

**২০২১-২২ 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 কর্মচারী ও পেনশন ভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা;
- □ সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন;
- □ অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- □ অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি
- □ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাত করতঃ iBAS++ এ আপলোডকরণ।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

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

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২১ সালের ..... মাসের ..... তারিখে  
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র 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 কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
২. প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা
৩. সেবার মান উন্নয়ন
৪. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা
৫. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### 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
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 ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২২-২০২৩	২০২৩-২০২৪		
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++
জিপিএক অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএক ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০	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	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সাভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮	৯৯	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	প্রশাসন-১, প্রশাসন-২ ও আইসিইউ শাখা, সিজিএ অফিস
জিপিএক একাউন্টস স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	%	৯৫	৯৮	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৭	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 ২০ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	-	-	১টি	১টি	১টি	সিজিএ অফিস	iBAS++
মাসিক পেনশন EFT করণ	জুন' ২০২২ এর মধ্যে	%	৪০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	Website/ iBAS++

\*সাময়িক (provisional) তথ্য



### সেকশন ৩

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] চলমান সরকারি আর্থ- ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২০	[১.১] নিম্নলিখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সমন্বিত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	[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] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা	১৫	[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত	তারিখ	তারিখ	৫	০১.০৭.২০	০	৩১.০১.২২	২৮.০২.২২	৩১.০৩.২২	৩০.০৪.২২	৩১.০৫.২২	৩১.১২.২২	৩১.১২.২৩
			[২.১.২] হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০০	১০০
		[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

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] সেবার মান উন্নয়ন	১৫	[৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	গড়	%	৫	৪০	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 প্রেরণ	গড়	%	৪	০	৩০	৬০	৫০	৪০	০	০	১০০	১০০
		[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	গড়	%	৩	০	২৫	৬০	৫০	৪০	৩০	০	১০০	১০০
		[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৪.১] সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউএও পর্ষায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৩	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা	১০	[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	গড়	%	৫	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	১০০	১০০
		[৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন 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
[৫] পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন 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] মাসিক পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	[৫.২.১] EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	গড়	%	৫	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৪] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

.....  
অফিস প্রধান  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

.....  
তারিখ

.....  
সচিব  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

.....  
তারিখ

## সংযোজনী-১

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

**সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নিম্নলিখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.১.৪] পেনশন কেইল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
	[২.১.২] হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	সংস্থাপন শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	হালনাগাদকৃত গাইডলাইন বিতরণ তালিকা
[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	হিসাব শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
[৩.১] নিম্নলিখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.২] নিম্নলিখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৩] নিম্নলিখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিম্নলিখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৪.১] সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউএও পর্যায় মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার	প্রশাসন শাখা ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU), হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.১.১] নিম্নলিখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	হিসাব শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	অফিস আদেশ এবং উপস্থিতি তালিকা
[৪.২] নিম্নলিখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	[৪.২.১] পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা হতে প্রাপ্ত তালিকা ও আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে প্রত্যয়ন
[৫.২] মাসিক পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	[৫.২.১] EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন

**সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ**

কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
নিম্নমুখাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষন প্রদান সম্পন্নকরণ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
জিপিএক ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।
গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারস্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষনিক সচল রাখতে হবে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১- ২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	ডিসিজিএ (সকল)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	অতিঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১)	২	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২ /নিরাপত্তা)	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২১	৩১/১২/২১	৩১/০৩/২২	৩০/০৬/২২			১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ২)পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ৩) করিডোরে গাছের টব স্থাপন ৪) করিডোরসমূহে বজ্রবন্ধুর স্মৃতি বিজড়িত ওয়াল হ্যাংগিং স্থাপন
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১- ২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/ ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপন)	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১৫/১০/২১	১৫/০১/২২	১৫/০৩/২২	১৫/০৭/২২			
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১)	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/১০/২১	৩১/০১/২২	৩০/০৪/২২	৩১/০৭/২২			
						অর্জন							
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	অতিঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩০/০৬/২ ২	লক্ষ্যমাত্রা				৩০/০৬/২২			
						অর্জন							
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন .....													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২১						প্রকল্প / বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী নাই
						অর্জন							
২.২ সিজিএ কার্যালয়ের BMC এর সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপন)	২টি	লক্ষ্যমাত্রা		১	১				প্রকল্প / বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী নাই
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৪০	৭০	১০০			ক্রমপুঞ্জিভূত
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১- ২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৪ ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয়কৃত মালামালের (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) তালিকা ষ্টক রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক হালনাগাদ করা	ক্রয়কৃত মালামালের তালিকা হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)	২ বার	লক্ষ্যমাত্রা		১৫/০১/২২		১০/০৭/২২			প্রকল্প / বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী নাই
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ণ করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)	২ বার	লক্ষ্যমাত্রা	১৫/১০/২১		১৫/০৩/২২				
						অর্জন							
৩.২ জিপিএফ চূড়ান্ত/ল্যাম্প গ্র্যান্ট/ আনুতোষিকের চেক সেবাগ্রহীতা/ পেনশনারগণকে সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্ব- হস্তে প্রদান	দপ্তর প্রধান কর্তৃক চেক স্ব- হস্তে প্রদানকৃত	৪	%	ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
৩.৩ সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন দপ্তরসমূহে বরাদ্দকৃত বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে নিয়মিত পরিদর্শন	দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন	৪	সংখ্যা	ডিসিজিএ (আইসিইউ)	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫			
						অর্জন							
৩.৪ সিজিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজিত	৪	সংখ্যা	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.৫ সিজিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে পেনশন গমনকারীগণদের জন্য প্রি-পেনশন ব্রিফিং আয়োজন	প্রি-পেনশন ব্রিফিং আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ডিসিজিএ (আইসিইউ)	১৬	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৪	৪	৪			
						অর্জন							

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩		-	-
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	-	-	২	১	-	-	-

**হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২**

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পন্নের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪	-	-	২	১		-	-

**হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা**

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					প্রমাণক
								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
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক।
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি।
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ



### হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা (২০২১-২২)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩৫	[১.১] উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	৩০/১২/২০২২	১৩/০১/২০২০	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪	৩০/০৮/২০২১	১৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৪.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
			[১.৬] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	১	-
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৩	৪	৩	২
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্থবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/২০২২	৩০/০৬/২০২২	-