



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল

এবং

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ এর ম-ধ্য স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

প্রথম ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (০১, জুলাই, ২০২১- ৩০ জুন, ২০২২)

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩-৪
প্রস্তাবনা	৫
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৬
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮-১০
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে	১৫
সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৬-১৭
সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	১৮
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৯
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২০
সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	২১

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the performance of the Divisional Controller of Accounts, Barisal)

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়-র নিয়ন্ত্রনাধী-ন থে-ক সরকার-রর আয় ব্য-য়র পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষ-ণর দায়িত্ব প্রাপ্ত। উপ-জলা হিসাব রক্ষণ অফিস এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফি-সর মাধ্য-ম ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছেন। তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষ-ন এক বি-শষ ভূমিকা পালন কর-ছ। ফলশ্রুতি-ত পেনশনগামী কর্মচারী-দর পেনশন নির্ধারন অধিকতর সহজতর হ-ছ।

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

সাম্প্রতিক বছর সমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

সাম্প্রতিক অর্জনঃ

১. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয় এবং নিয়ন্ত্রনাধীন সকল ইউএও এবং ডিএও এর সেবাপ্রদান কার্যক্রম সেবা প্রত্যাশিগণের নিকট সহজে ও স্পষ্টতম সময়ে সেবা সমূহ পৌছে দেয়ার ক্ষেত্রে বিগত ০৩ বছরে এ কার্যালয়সহ সকল ডিএও এবং ইউএও সেবা কার্যক্রম সন্তোষজনক হইয়াছে। ডিসিএ বরিশালের আওতাধীন ডিএও, ইউএও অফিস সমূহের সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণি বিন্যাস কাঠামোর আওতায় ibas++ পদ্ধতিতে বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম সম্ভব হয়েছে। বর্তমানে ডিসিএ বরিশাল কার্যালয়ের আওতাধীন সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের বেতন ভাতা ইএফটি এর মাধ্যমে পরিশোধিত হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল/২০১৫ এর আওতায় অদ্যাবধি দাখিলকৃত সরকারি কর্মচারীদের বেতন এবং পেনশনভোগীর পেনশন অন লাইনে নির্ধারণ করা হচ্ছে এবং এই পদ্ধতিতে সরকারি কর্মচারীদের ও পেনশনভোগীদের পরিপূর্ণ ডাটা বেইস প্রস্তুত করা হয়েছে। অবসর ভোগীদের পেনশন প্রদান কার্যক্রম কেন্দ্রীয় ভাবে ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্টে পেনশনারের তথ্য প্রেরণ করা হচ্ছে এবং সকল পেনশনভোগীদের পেনশন ইএফটি পদ্ধতিতে স্ব-স্ব ব্যাংক একাউন্টে পৌছে যাচ্ছে।

২. সকল উপ-জলা ও ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস এবং ডিসিএ কার্যালয়-য় সিটি-জন চার্টার টানা-না হ-য়-ছ, সকল ইউনিটে অভিযোগ বাক্স বসানো হয়েছে। বেতন বিল, পেনশন/আনুতোষিক, আনুষাংগিক বিল সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী যথা সম-য় পরি-শোধিত হয়। পেনশন শাখায় আগত পেনশনার-দর চিকিৎসার জন্য পরিচালক (স্বাস্থ্য) কর্তৃক চিকিৎসক নি-য়াগ প্রদান করা হ-য়-ছ। পেনশনার-দর জন্য সিভিল সার্জ-নর মাধ্য-ম ঔষ-ধর ব্যবস্থাও করা হ-য়-ছ। -সবা গ্রহণকারী-দর সমস্যা সমাধা-নর জন্য এনরস ঈনডুয় চালু আ-ছ। এনরস ঈনডুয়-এ একজন অডিটর-ক দায়িত্ব দেয়া হ-য়-ছ। dca barisal না-ম একটি facebook ID এবং barisaldca@gmail.com নামে একটি e-mail ID খোলা হয়েছে। যেখা-ন সার্ভিস গ্রহীতা-দর সমস্যা তু-ল ধরার সু-যোগ আ-ছ এবং সে অনুযায়ী সমাধান দেয়া হয়। ভবিষ্য-ত পেনশ-ন গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর পেনশন/আনু-তাষিক সহ-জ প্রাপ্তির ল-ক্ষ্যে সকল স্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী সমন্ব-য় প্রায়শঃ সভা/সেমিনা-রর মধ্যমে অবহিত করন প্রক্রিয়া অব্যাহত আছে। অত্র কার্যালয়ের নতুন অর্জন হচ্ছে গণশুনানী কার্যক্রম। এ কার্যক্রমের জন্য বুধবারকে গণশুনানী দিবস ঘোষণা দি-য় উপ-জলা, জেলা ও ডিসিএ এর আওতাধীন সার্ভিস গ্রহীতাগ-নর অভি-যোগ গ্রহন পূর্বক দ্রুত সমাধা-নর চেষ্টা করা হয়। এ ছাড়াও Citizen Bell স্থাপন করা হয়েছে, যার মাধ্যমে সংক্ষুদ্র সেবা গ্রহীতা সরাসরি ডিসিএ'র সেবা পাচ্ছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

জনবল সংকট, IT সম্পর্কে জ্ঞানের সীমাবদ্ধতা, সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ না থাকা, ইন্টার-ন-টর ধীরগতি এবং নিজস্ব ভবন না থাকায় স্বাস্থ্যকর কর্ম পরি-বশ সৃষ্টি, iBAS++ এ সার্ভার সঠিকভাবে কাজ না করা, iBAS++ এ বিভিন্ন Option ঘন ঘন পরিবর্তন, iBAS++ এ Reporting এবং Monitoring Option সঠিকভাবে সংযোজন না করা ইত্যাদি।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ-

বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহিবল সম্পর্কিত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অন-লাইন-ন-ল-ন LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল, নিজস্ব ভবন এর কাজ সম্পন্ন সহ সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ না থাক-ল IPS/Generator এর মাধ্য-ম Power Supply ও উচ্চ গতি সম্পন্ন ইন্টার-ন-ট লাইন স্থাপন। দক্ষ IT জ্ঞান সম্পন্ন জনবল প্রস্তুত করে অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।

২০২১-২০২২ অর্থ বছ-রর সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ-

- * সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণী বিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন।
- * সকল সরকারি কর্মচারীর জিপিএফ হিসাবের তথ্য iBAS++ এ অন্তর্ভুক্তিকরণ এবং Opening Balance অনুমোদন;
- * সার্ভিস ডেলিভারীর ক্ষেত্রে দ্রুত এবং স্বচ্ছ কার্যক্রম গ্রহণ;
- * যথাসময়ে অন-লাইন-ন-এলপিসি প্রেরণ এবং গ্রহণ।
- * অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষ-ণের মাধ্য-ম দক্ষতা বৃদ্ধি করণ।
- * তথ্য কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে, যিনি বিভিন্ন সরকারী অফিস ও ব্যক্তিকে তথ্য সরবরাহ করেন।
- * Help Desk স্থাপন ও একজন অডিটর-ক তার দায়িত্ব দেয়া।
- * প্রতি বুধবার গণশুনানী দিবস হি-স-ব অভি-যা-গর শুনানী গ্রহণ।
- * **dca barisal** না-ম একটি facebook ID চালুর মাধ্য-ম সার্ভিস গ্রহীতাগ-নর মতামত গ্রহণ।
- * জনগণের ভোগান্তি লাগবে “Citizen bell” স্থাপন, যার মাধ্যমে ডিসিএ সরাসরি ভুক্ত ভোগীর সমস্যা সমাধান করে থাকেন।
- * অন-লাইন বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি কর্মচারি ও পেনশন ভোগীর পরিপূর্ণ Data Base প্রস্তুতকরণ।
- * সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটালাই-জশন।
- * নতুন নতুন উদ্ভাবনী বিস্তার।

প্রস্তাবনা (Preamble)

সরকা-রর হিসাব বিভা-গর প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদারকরণ, সুশাসন সংহত করণ এবং সম্প-দর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত কর-ণর মাধ্য-ম রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়-নর ল-ক্ষ্য-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার-রর অর্থ মন্ত্রনালয়, অর্থ বিভা-গর আওতাধীন হিসাব মহা নিয়ন্ত্র-কর নিয়ন্ত্রনাধীন ডিভিশনাল ক-ন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল
এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার-রর অর্থ মন্ত্রনাল-য়র দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসা-ব অর্থ বিভা-গর আওতাধীন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সচিব, গ্রেড-১), বাংলা-দশ এর ম-ধ্য ২০২১ সা-লর জুন মা-সর ২৪ তারি-খ এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো ।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূ-হ সম্মত হ-লনঃ-

-সকশন-১

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয়-র রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ এবং কার্যাবলিঃ-

১.১। রূপকল্প (Vision)ঃ- ডিজিটাল (Digital) এবং দক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

১.২। অভিলক্ষ্য (Mission)ঃ- তথ্য প্রযুক্তি ও জনশক্তিকে ব্যবহার করে বেতন ভাতা, পেনশন এবং অন্যান্য আর্থিক বিল যথাসম-য় পরি-শোধ নিশ্চিত করণের মাধ্যমে সেবার মান বৃদ্ধি করা।

১.৩। কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রঃ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহঃ-

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
২. প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা।
৩. সেবার মান উন্নয়ন (Service Delivery improvement)
৪. উপ-জলা পর্যায় পর্যন্ত হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটালাই-জেশন (Digitalization) কর-ণ সহায়তা করা।
৫. পেনশন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।

সু-শাসন ও সংস্কার মূলক কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রঃ

১. সু-শাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

- ক. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;
- খ. নির্ধারিত সম-য় পেনশন পরি-শোধ করা;
- গ. নির্ধারিত সম-য় বেতন ভাতা ও আনুসঙ্গিক বিল পরি-শোধ করা;
- ঘ. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ জোরদার করণ;
- ঙ. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনু-তাষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি এবং এরূপ বিষ-য় বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলি প্রণয়ন ও প্র-য়াজনীয় আ-দশ জারীকরণ;
- চ. যথাসম-য় মাসিক হিসাব প্রস্তুতকরণ ও সিজিএ কার্যালয়-য় -প্রণয়।
- ছ. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জ-নের ল-ক্ষ্য সাংগঠনিক কাঠা-মা ও আর্থিক বিধি পদ্ধতি উন্নয়-নের পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।
- জ. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভা-গর স্থানীয় অফিস প্রধান/ডিডিও গণ-ক আর্থিক বিষ-য় পরামর্শ প্রদান।

-সকশন-২

**ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্, বরিশাল কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব
(Outcome/Impact)**

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্য মাত্রা অর্জন-র ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থা সমূহ-র নাম	উপাত্তসূত্র (Source of data)
			২০১৯- ২০	২০২০- ২১		২০২২- ২৩	২০২৩- ২৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারি-খর ম-ধ্য দাখিল সা-পক্ষ) ও চেক/ EFT প্রদান	পরবর্তী মা-সর ১ম কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরি-শোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হ-ত ০৩ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	৯৯%	৯৯%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যা-লন্স স্থানান্তর ও পে স্লিপ ইস্যু	০৭ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	৯৯%	৯৯%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খা-তর বিল নিষ্পত্তি দ্রুত করণ	০৭ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	৯৯%	৯৯%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুত করণ	১০ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	৯৬%	৯৮%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার
জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যুদ্রুত করণ	১ জুলাই হ-ত ৩০ সে-প্টেম্ব-র ম-ধ্য	%	৯৭%	৯৯%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মা-সর ১০ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার
সকল সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী-দর Online Pay Fixation, পেনশন নির্ধারণ /EFT নিশ্চিত করণ	জুলাই/২১ এর ম-ধ্য	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ (বরিশাল বিভাগ)	Website/ iBAS++

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণণা পদ্ধতি	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচক-কর মান (Weight of performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান ২০২১-২২ (Target/Criteria Value for fy 2021-22)					প্রক্ষেপণ (projection) ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ (projection) ২০২৩-২৪		
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান-নিম্ন				
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																	
১.০ চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২০	Pre-Audit এর মাধ্যম-মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও -সবা বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক -পেনশন বিল সময়মত প্রদান	[১.১.১] বেতনভাতা বিল তিন কর্মদিব-সর মধ্যে নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৬	১০০%	১০০%	১০০					১০০	১০০		
			[১.১.২] সরবরাহ ও -সবার বিল সাত কর্মদিব-সর মধ্যে নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০						১০০	১০০	
			[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিব-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০							১০০	১০০
			[১.১.৪] মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিব-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৪	১০০%	১০০%	১০০							১০০	১০০
[২] প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা	২০	২.১ Pre-Audit সংক্রান্ত গাইড লাইন ইস্যু করা।	২.১.১ সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিও গণের নিকট গাইড লাইন বিতরণকৃত	গড়	%	৫	৯৮%	১০০%	১০০					১০০	১০০		
			২.১.২- হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহের গাইন লাইন বিতরণকৃত	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০						১০০	১০০	
			২.১.৩- উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০							১০০	১০০

		[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.১]- ৬০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪০০	২০০	২০০					২০০	২০০	
৩.০ সেবার মান উন্নয়ন (Service Delivery improve ment)	২০	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	গড়	%	৫	১০০	১০০%	১০০					১০০	১০০	
		[৩.২]- বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালু করণ	[৩.২.১] সকল বিভাগে EFT চালুকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৩	১০০%	১০০					১০০	১০০	
		[৩.৩] Help Desk -সবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	[৩.৩.১] অভি-যোগ নিষ্পত্তির হার	সমষ্টি	%	২	--	১০০%	১০০						১০০	১০০
		[৩.৪] প্রশাসন ও এর মাধ্য-ম সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং করণ	[৩.৪.১] ডিসিএ পর্যা-য় মনিটরিং প্রতি-বদ-নর প্রাপ্ত অবজার-বশ-নর নিষ্পত্তির হার	সমষ্টি	%	৫	--	৮০%	১০০						১০০	১০০
		[৩.৫] On line Bill disposal status	[৩.৫.১] বিল নিষ্পত্তির রিপোর্ট পর্যা-লাচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	সমষ্টি	%	৫	--	১০০%	১০০						১০০	১০০
		[৩.৬] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনার-দর জন্য চিকিৎসা সেবা, আসন, বিশুদ্ধ পানি, হালকা নাস্তার ব্যবস্থা করণ।	[৩.৬.১] এ বিভা-গর সকল Pay Point এ আ-লাচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ	সময়	২	--	৯৫%	১০০%	১০০						১০০	১০০
৪.০ হিসাব ব্যবস্থার ডিজিটালই- জশন (Digitali z ation) করা	৪	৪.১ উপ-জলা হিসাব রক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBas এর Online Connectivi ty Piloting	১০% উপ-জলার iBas এর Online Connectivity স্থাপন	%	৩	--	১০০%	১০০%	১০০					১০০	১০০	
		৪.২ Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	১০% উপ-জলার iBas সম্পৃক্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা	%	৩	--	১০০%	১০০%	১০০						১০০	১০০
		৪.৩ on line monthly pay-bill submissio n এর উপর পরীক্ষা মূলক কার্যক্রম	৪.৩.১ on line monthly pay-bill submission এর উপর পরীক্ষা মূলক কার্যক্রম সম্পন্ন করণ	সমষ্টি	%	২	১০০%	১০০%	১০০						১০০	১০০

		8.8 Online Pay- fixation	[8.8.1] তিন কর্ম দিবসের মধ্যে Online Pay- fixation সম্পন্ন করণ	সমষ্টি	%	২	১০০%	১০০%	১০০					১০০	১০০
[৫] পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা	৬	[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	সমষ্টি	%	৩	১০০%	১০০%	১০০					১০০	১০০
		[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও EFT	[৫.২.১] অন লাইন পেনশন ফিক্সেশন ও পেনশন EFT করণ সম্পন্ন করণ	সমষ্টি	%	৩	১০০%	১০০%	১০০					১০০	১০০

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকর ণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৪			২৪ জুন								
			নির্ধারিত সময় সীমার ম-ধ্য ত্রৈমাসিক প্রতি-বদন দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৩	--	১৫ অক্টোবর	১৫ জানুয়ারী	১৫ এপ্রিল							
			অর্থ বার্ষিক প্রতি-বদন দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৩		৩০ জানুয়ারী									
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৪				২৪ জুন							
			নির্ধারিত সময় সীমার ম-ধ্য ত্রৈমাসিক প্রতি-বদন দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৩	--	১৫ অক্টোবর	১৫ জানুয়ারী	১৫ এপ্রিল							
			অর্থ বার্ষিক প্রতি-বদন দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৩		৩০ জানুয়ারী									
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৩				২৪ জুন							
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৪				২৪ জুন							
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৩				২৪ জুন							

আমি বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বরিশাল হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ



বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক,
বরিশাল বিভাগ,
বরিশাল।

মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান হাওলাদার
ডিজিটাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
বরিশাল।
ফোনঃ ০৪৩১-৬৪০০৬

২৪/০৬/২০২১

তারিখ



হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ,
হিসাব ভবন
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়।

(মোঃ নূরুল ইসলাম)
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ ঢাকা

২৪/০৬/২০২১

তারিখ

যাজনী-১

শব্দসং-ক্ষপ (Acronyms)

ক্রঃনং	শব্দসং-ক্ষপ	বিস্তারিত
১	সিজিএ	ক-ন্ট্রোলার জেনা-রল অব একাউন্টস্
২	সিএও	চিফ একাউন্টস্ অফিসার (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা)
৩	এলপিসি	লাস্ট পে সার্টিফিকেট
৪	সিএজি	কম্পাট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারের
৫	এসআইপি	অল ইম্পুভমেন্ট প্রজেক্ট
৬	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
৭	iBAS ++	Integrated Budget and Accounting System, Version ++
৮	EFT	Electronic Fund Transfer
৯	ICU	Internal Control Unit
১০	CSR	Corporate Social Responsibility
১১	NBR	National Board of Revenue

সং-যাজনী-২ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	১.১ pre audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রীম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	১.১.১ বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন
		১.১.২ সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন
		১.১.৩ জিপিএফ/অগ্রীম / অগ্রীম বিল তিন কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন
		১.১.৪ মাসিক পেনশন বিল ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	পেনশন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন
২	[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইড লাইন ইস্যু করা	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইড লাইন বিতরণকৃত	প্রশাসন ও বিলশাখা, ডিসিএ কার্যালয়	ডিসিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য, বিতরণকৃত গাইড লাইন এর সংখ্যা
		[২.১.২] হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহে গাইড লাইন বিতরণকৃত	প্রশাসন ও বিলশাখা, ডিসিএ কার্যালয়	ডিসিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য, বিতরণকৃত গাইড লাইন এর সংখ্যা
		[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন
[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৬০ ভাগ জন শক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশাসন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	জারীকৃত পরিপত্র	
৩	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন
	[৩.২] বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালু করণ	[৩.২.১] সকল বিভাগে EFT চালুকৃত	ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ প্রতিবেদন
	[৩.৩] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালী করণ	[৩.৩.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	Help Desk, ডিসিএ কার্যালয়	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার হতে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ সংখ্যা
	[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৪.১] ডিসিএ/ডিএও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশনের নিষ্পত্তির হার	প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU), ডিসিএ কার্যালয়	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার হতে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ সংখ্যা
	[৩.৫] On line Bill Disposal Status	[৩.৫.১] বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	বিল শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	ডিসিএ কার্যালয় এবং iBAS ++ প্রতিবেদন
	[৩.৬] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থা করণ।	[৩.৬.১] সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ	ডিসিএ কার্যালয়ে মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	ডিসিএ অফিসে মাঠ পর্যায়ের রিপোর্ট
৪	[৪.১] উপজেলা হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে পর্যন্ত iBAS++ এর On line Connectivity Piloting	[৪.১.১] উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহে iBAS++ এর On line Connectivity স্থাপন	প্রশাসন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ রিপোর্ট
	[৪.২] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.২.১] উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহে iBAS ++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্ন করণ	প্রশাসন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা, জারীকৃত পরিপত্র
	[৪.৩] Online Pay fixation	[৪.৪.১] তিন কর্ম দিবসের মধ্যে Online Pay fixation সম্পন্ন করণ	ডিসিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	Employee Data based হতে রিপোর্ট
৫	[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথা সময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথা সময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	ডিসিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	iBAS ++ রিপোর্ট
	[৫.২] অন লাইন পেনশন ফিক্সেশন ও EFT	[৫.২.১] অন লাইন পেনশন ফিক্সেশন ও পেনশন EFT করণ সম্পন্ন করণ	ডিসিএ কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	Employee Data based হতে রিপোর্ট ও iBAS ++ রিপোর্ট

সং-যাজনী-৩ অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.১ pre audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রীম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	১.১.১ বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	সভা, গণশুনানী, পত্র যোগাযোগ, ফোনলাপ
	১.১.২ সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	সভা, গণশুনানী, পত্র যোগাযোগ, ফোনলাপ
	১.১.৩ জিপিএফ/অগ্রীম /অগ্রীম বিল তিন কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	সভা, গণশুনানী, পত্র যোগাযোগ, ফোনলাপ
	১.১.৪ মাসিক পেনশন বিল ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	সভা, গণশুনানী, পত্র যোগাযোগ, ফোনলাপ
[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইড লাইন ইস্যু করা	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইড লাইন বিতরণকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	e-mail, ডাক যোগে।
	[২.১.২] হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহে গাইড লাইন বিতরণকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	
	[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	NBR কর্তৃক ইস্যুকৃত SRO সমূহ এবং TAX/VAT বিষয়ে কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান
[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৬০ ভাগ জন শক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ প্রদান	অত্র কার্যালয় এবং আওতাধীন ডিডিওগণ	সভা, পত্রালাপ, e-mail
[৩.১] কর্মচারীদের জিপিএফ হিসাবের তথ্য iBAS ++ এর আওতায় আনা	[৩.১.১] কর্মচারীদের জিপিএফ হিসাবের তথ্য iBAS ++ থেকে গ্রহণ	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	
[৩.২] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালী করণ	[৩.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয় সমূহ	
[৩.৩] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থা করণ।	[৩.৩.১] সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ	বিভাগের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্ট	
[৪.১] উপজেলা হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে পর্যন্ত iBAS++ এর On line Connectivity Piloting	[৪.১.১] উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহে iBAS++ এর On line Connectivity স্থাপন	বিভাগের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্ট	
[৪.২] Online Pay fixation	[৪.২.১] তিন কর্ম দিবসের মধ্যে Online Pay fixation সম্পন্ন করণ	বিভাগের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্ট	
[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথা সময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথা সময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	বিভাগের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্ট	
[৫.২] অন লাইন পেনশন ফিক্সেশন ও EFT	[৫.২.১] অন লাইন পেনশন ফিক্সেশন ও পেনশন EFT করণ সম্পন্ন করণ	বিভাগের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্ট	

সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছেঃ

- ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮
- খ) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
- গ) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, ২০২১-২০২৫
- ঘ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০