

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
ফজলুল হক এভিনিউ, বরিশাল।

নং-ডিসিএ/বরি/প্রশা/এপিএ/৫২৪/

তারিখঃ /০১/২০২২ খ্রিঃ।

বরাবর

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

[দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)]

বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২১-২০২২) এর ২য় ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২১) প্রেরণ প্রসংগে।

সূত্র নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২৭.৪০৮.১৪.০২

তাং- ০৯/০১/২০২২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, বরিশাল এর ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতাভুক্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ (১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ৩. ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন ৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ৬. তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন) এর ২য় ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২১) সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে-২১ পাতা।

(মোঃ এ কে আজাদ খান)
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্
বরিশাল
ফোনঃ ০২৪৭৮৮৬১২১৫।



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

২য় ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২১)

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, Barishal)

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়-র নিয়ন্ত্রনাধীন থে-ক সরকার-র আয় ব্য-য়র পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষ-ণর দায়িত্ব প্রাপ্ত। ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস এবং উপ-জলা হিসাব রক্ষণ অফি-সর মাধ্য-ম ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন ক-র যা-ছেন। তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণে এক বি-শষ ভূমিকা পালন কর-ছ। ফলশ্রুতি-ত পেনশনগামী কর্মচারী-দর পেনশন নির্ধারণ অধিকতর সহজতর হ-চ্ছ।

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

সাম্প্রতিক বছর সমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

সাম্প্রতিক অর্জনঃ

১. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয় এবং নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ডিএএফও এবং ইউএও এর সেবাপ্রদান কার্যক্রম সেবা প্রত্যাশিগণের নিকট সহজে ও স্পষ্টতম সময়ে পৌছে দেয়ার ক্ষেত্রে বিগত ০৩ বছরে এ কার্যালয়সহ সকল ডিএএফও এবং ইউএও সেবা কার্যক্রম স-ন্তুষ্টজনক পর্যায়ে রয়েছে। ডিসিএ বরিশালের আওতাধীন ডিএএফও, 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 সিএএফও/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 কার্যাল-য় সিটি-জন চার্টার টানা-না হ-য়-ছ, সকল ইউনিটে অভিযোগ বাক্স বসানো হয়েছে। বেতন বিল, পেনশন/আনু-তাষিক, আনুষঙ্গিক 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 Help Desk চালু আ-ছ। Help Desk-এ একজন অডিটর-ক দায়িত্ব দেয়া রয়েছে। **dca barisal** না-ম একটি facebook ID এবং barisaldca@gmail.com নামে একটি e-mail ID খোলা আছে। যেখা-ন সার্ভিস গ্রহীতা-দর সমস্যা তু-ল ধরার সু-য়াগ রয়েছে এবং সে অনুযায়ী সমাধান দেয়া হয়। ভবিষ্য-ত পেনশ-ন গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী-দর পেনশন/আনু-তাষিক সহ-জ প্রাপ্তির ল-ক্ষ্য সকল স্ত-রর কর্মকর্তা/কর্মচারী সমন্ব-য় প্রায়শঃ সভা/সেমিনা-রর মধ্য-ম অবহিতকরণ প্রক্রিয়া অব্যাহত আছে। অত্র কার্যালয়ের নতুন অর্জন হচ্ছে গণশুনানী কার্যক্রম। এ কার্যক্রমের জন্য **বুধবার-ক গণশুনানী দিবস** ঘোষণা দি-য় উপ-জলা, জেলা ও ডিসিএ এর আওতাধীন সার্ভিস গ্রহীতাগ-নর অভি-য়াগ 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 তহবিল সম্পর্কিত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইন-ন LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল, নিজস্ব ভবন এর কাজ সম্পন্নসহ সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ না থাক-ল IPS/Generator এর মাধ্য-ম Power Supply ও উচ্চ গতি সম্পন্ন ইন্টার-নট লাইন স্থাপন। দক্ষ IT জ্ঞান সম্পন্ন জনবল প্রস্তুত ক-র অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভা-ব 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-এলপিসি প্রেরণ এবং গ্রহণ।
- * অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষ-ণের মাধ্য-ম দক্ষতা বৃদ্ধি করণ।
- * তথ্য কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে, যার মাধ্যমে বিভিন্ন সরকারী অফিস ও ব্যক্তিকে তথ্য সরবরাহ সেবা অব্যাহত রাখা।
- * Help Desk স্থাপন ও একজন অডিটর-ক তার দায়িত্ব দেয়া।
- * প্রতি বুধবার গণশুনানী দিবস হি-স-ব অভি-যা-গর শুনানী গ্রহণ অব্যাহত রাখা।
- * **dca barisal** না-ম একটি facebook ID চালুর মাধ্য-ম সার্ভিস গ্রহীতাগ-নর মতামত গ্রহণের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখা।
- * জনগণের ভোগান্তি লাঘবে “Citizen bell” স্থাপন, যার মাধ্যমে ডিসিএ সরাসরি ভুক্তভোগীর 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 ডিজিটাল-জ-শন।
- * নতুন নতুন উদ্ভাবনী বিস্তার।

প্রস্তাবনা (Preamble)

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

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

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার-রর অর্থ মন্ত্রণালয়ের 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 একাউন্টস্, বরিশাল কার্যালয়-র রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ 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 একাউন্টস্, 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 ডিজিটলাই-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 আনুষঙ্গিক বিল পরি-শোধ করা;
- ঘ. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ;
- 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 কার্যাল-য় -প্ররণ।
- 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/ডিডিওগণ-ক আর্থিক বিষ-য় পরামর্শ প্রদান।

-সকশন-২

**ডিভিশনাল ক-ট্রীলার অব একাউন্টস, 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	২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর- ডিসেম্বর ২০২১)	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন-নর ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থা সমূহ-র নাম	উপাত্তসূত্র (Source of data)
			২০১৯- ২০	২০২০- ২১				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
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%	হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ (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%	হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যা-লন্স স্থানান্তর ও পে স্লিপ ইস্যু	০৭ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	৯৯%	৯৯%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খা-তর বিল নিষ্পত্তি দ্রুতকরণ	০৭ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	৯৯%	৯৯%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
-বতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুত করণ	১০ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	৯৬%	৯৮%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু দ্রুত করণ	১ জুলাই হ-ত ৩০ সে-প্টেম্বর-র ম-ধ্য	%	৯৭%	৯৯%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মা-সর ১০ কর্মদিব-সর ম-ধ্য	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ (বরিশাল বিভাগ)	সিটি-জন চার্টার/ iBAS++
সকল সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী-দর Online Pay Fixation, পেনশন নির্ধারণ /EFT নিশ্চিত করণ	জুলাই/২১ এর ম-ধ্য	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ (বরিশাল বিভাগ)	Website/ iBAS++

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা 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)					২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২১)		
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান-নিম্ন			
															১০০%	৯০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
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		
			[১.১.২] সরবরাহ ও -সবার বিল সাত কর্মদিব-সর মধ্যে নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০						১০০	
			[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিব-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০							১০০
			[১.১.৪] মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিব-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৪	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 ডিডিওগণের নিকট গাইড লাইন বিতরণকৃত	গড়	%	৫	৯৮%	১০০%	১০০					৮০		
			২.১.২- হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহের গাইড লাইন বিতরণকৃত	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০						৮০	
			২.১.৩- উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০							১০০
		[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.১]- ৬০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪০০	২০০	২০০						৮০	

৩.০ সেবার মান উন্নয়ন (Service Delivery improvement)	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			
		[৩.২]- বিভাগীয় পর্যায়ে EFT চালু করণ	[৩.২.১] সকল বিভাগে EFT চালুকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৩	১০০%	১০০										১০০		
		[৩.৩] Help Desk -সবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	[৩.৩.১] অভি-যোগ নিষ্পত্তির হার	সমষ্টি	%	২	--	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	
		[৩.৫] Online Bill disposal status	[৩.৫.১] বিল নিষ্পত্তির রিপোর্ট পর্যা-লাচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	সমষ্টি	%	৫	--	১০০%	১০০											১০০	
		[৩.৬] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনার-দর জন্য চিকিৎসা সেবা, আসন, বিস্কুট পানি, হালকা নাস্তার ব্যবস্থাকরণ।	[৩.৬.১] এ বিভা-গর সকল Pay Point এ আ-লাচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ	গড়	%	--	৯৫%	১০০%	১০০											৮০	
৪.০ হিসাব ব্যবস্থার ডিজিটালই-জশন (Digitalization) করা	৪	৪.১ উপ-জলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBas++ এর Online Connectivity Piloting	১০০% উপ-জলায় iBas++ এর Online Connectivity স্থাপন	গড়	%	--	১০০%	১০০%	১০০										১০০		
		৪.২ Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	১০০% উপ-জলায় iBas++ সম্পূর্ণ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা	গড়	%	--	১০০%	১০০%	১০০											১০০	
		৪.৩ Online এ monthly pay-bill submission এর উপর পরীক্ষা মূলক কার্যক্রম	৪.৩.১ Online এ monthly pay-bill submission এর উপর পরীক্ষা মূলক কার্যক্রম সম্পন্ন করণ	গড়	%	২	১০০%	১০০%	১০০												১০০
		৪.৪ Online Pay-fixation	[৪.৪.১] তিন কর্ম দিবসের মধ্যে Online Pay-fixation	গড়	%	২	১০০%	১০০%	১০০												১০০

			সম্পন্ন করণ										
[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	গড়	%	৩	১০০%	১০০%	১০০				১০০
		[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও EFT	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও পেনশন EFT করণ সম্পন্ন করণ	গড়	%	৩	১০০%	১০০%	১০০				১০০

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত):

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৪			২৪ জুন					২৩ 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						
			ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত	সময়	তারিখ	৪			২৪ জুন						
			২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	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 অর্জ-ন স-চষ্ট থাকব।

আমি হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার-রর মাননীয় অর্থমন্ত্রীর প্রতিনিধি হি-স-ব বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জ-ন সর্বাত্মক সহ-যোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক,
বরিশাল বিভাগ,
বরিশাল।

তারিখ

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ,
হিসাব ভবন
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক-কর কার্যালয়।

তারিখ

সং-যাজনী-১

শব্দসং-ক্ষপ (Acronyms)

ক্রঃনং	শব্দসং-ক্ষপ	বিস্তারিত
১	সিজিএ	কন্ট্রোলার জেনা-রল অব একাউন্টস্
২	সিএও	চিফ একাউন্টস্ অফিসার (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা)
৩	এলপিসি	লাস্ট পে সার্টিফিকেট
৪	সিএজি	কম্পোড্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল
৫	এসআইপি	স্মল ইম্প্রুভমেন্ট 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 অফিসসমূহে 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/ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারভেশনের নিষ্পত্তির হার	প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU), ডিসিএ কার্যালয়	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার হতে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ সংখ্যা
	[৩.৫] Online 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 কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	ডিসিএ অফিসের ও মাঠ পর্যায়ের রিপোর্ট
৪	[৪.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পর্যন্ত iBAS++ এর Online Connectivity Piloting	[৪.১.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর Online Connectivity স্থাপন	প্রশাসন শাখা, ডিসিএ কার্যালয়	iBAS ++ রিপোর্ট
	[৪.২] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.২.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে 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 কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	Employee Data based হতে রিপোর্ট
৫	[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	ডিসিএ কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ	iBAS ++ রিপোর্ট
	[৫.২] অন লাইন পেনশন	[৫.২.১] অন লাইন পেনশন	ডিসিএ কার্যালয় ও মাঠ	Employee Data

	ফিক্সেশন ও EFT	ফিক্সেশন ও পেনশন EFT করণ সম্পন্ন করণ	পর্যায়ের অফিস সমূহ	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 কার্যালয়সমূহ	সভা, গণশুনানী, পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
	১.১.২ সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয়সমূহ	সভা, গণশুনানী, পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
	১.১.৩ জিপিএফ অগ্রীম /অগ্রীম বিল তিন কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয়সমূহ	সভা, গণশুনানী, পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
	১.১.৪ মাসিক পেনশন বিল ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয়সমূহ	সভা, গণশুনানী, পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইড লাইন ইস্যু করা	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইড লাইন বিতরণকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয়সমূহ	e-mail, ডাক যোগে।
	[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহে গাইড লাইন বিতরণকৃত	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয়সমূহ	e-mail, ডাক যোগে।
	[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয়সমূহ	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 ব্যবস্থাপনায় 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 কার্যালয়সমূহ	পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
[৩.২] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালী করণ	[৩.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন সকল সরকারী কার্যালয়সমূহ	
[৩.৩] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিস্কুট পানি ইত্যাদির ব্যবস্থা করণ।	[৩.৩.১] সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ	বিভাগের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্ট	পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
[৪.১] উপজেলা হিসাব রক্ষণ কার্যালয় 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	পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
[৪.২] Online Pay fixation	[৪.২.১] তিন কর্ম দিবসের মধ্যে Online Pay fixation সম্পন্ন করণ	বিভাগের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্ট	পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথা সময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	বিভাগের আওতাধীন সকল পে-পয়েন্ট	পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ
[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	পত্র যোগাযোগ, ফোনালাপ

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২১)			মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২য় কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....										
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ডিসিএ/বরিশাল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১			
						অর্জন	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	ডিসিএ/বরিশাল	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০			
						অর্জন	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ডিসিএ/বরিশাল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১			
						অর্জন	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিসিএ/বরিশাল	২	লক্ষ্যমাত্রা	--			
						অর্জন	--			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	ডিসিএ/বরিশাল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/১২/২১			
						অর্জন	৩১/১২/২১			
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	ডিসিএ/বরিশাল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/১২/২১			
						অর্জন	৩১/১২/২১			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২১)			মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২য় কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	১২	১৩	১৪
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	ডিসিএ/বরিশাল	১	লক্ষ্যমাত্রা				
						অর্জন				
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার										
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	ডিসিএ/বরিশাল	১	লক্ষ্যমাত্রা				
						অর্জন				
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)										
৩.১ অবহিত করণ	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ডিসিএ/বরিশাল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/১২/২১			
						অর্জন	৩১/১২/২১			
৩.২ জিপিএফ চূড়ান্ত/ল্যাম্পগ্রান্ট/আনুতোষিকের চেক সেবা গ্রহীতা/পেনশনারগণকে ডিসিএ কার্যালয় ও আওতাধীন দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্ব-হস্তে প্রদান	বাস্তবায়িত	৪	%	ডিসিএ/বরিশাল	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০			
						অর্জন	১০০			
৩.৩ ডিসিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন দপ্তরসমূহের বরাদ্দকৃত বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে নিয়মিত পরিদর্শন	দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন	৪	সংখ্যা	ডিসিএ/বরিশাল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১			
						অর্জন	১			
৩.৪ ডিসিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ডিসিএ/বরিশাল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১			
						অর্জন	১			
৩.৫ ডিসিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে পেনশন গমনকারীদের জন্য প্রি-পেনশন ব্রিফিং আয়োজন	প্রি-পেনশন ব্রিফিং আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ডিসিএ/বরিশাল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১			
						অর্জন	১			

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয়ের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১২০২২-			২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২১)
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান	
					১০০%	৮০%	৬০%	
০১	নথির ব্যবহার বৃদ্ধি-ই [১.১]	ফাইলে নোট-ই [১.১.১] নিষ্পত্তিকৃত	%	১৫	৮০%			
০২	তথ্য বাতায়ন [১.২] হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়নে সকল সেবা [১.১.২] বন্ধ হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪			
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	৫	৪			
০৩	গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন -ই [১.৩] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৫	৪			
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪			
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব মূল্যায়ন প্রতিবেদন-উর্কতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২২			
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা / সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা / সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	২৮/২/২০২২			

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয় এর 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 ২০২১২০২২-					২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২১)
									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 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 সম্পনের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটে র লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৪	-	-	-	-	
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%	-	-	-	-	
		[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	-	-	-	-	
		ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে [৩.২] পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৩.২] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৪	-	-	-	-	
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪	-	-	২	-	-	-	-	

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয় এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১২০২২-					২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২১)
									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
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%					
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৪					
সক্ষমতা অর্জন	১২	[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.২] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	৫	-	-	৪					
		সেবা প্রদান বিষয়ে [২.২] স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.২] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	-	-	২					

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, বরিশাল কার্যালয় এর তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১২০২২-					২য় ত্রৈমাসিক অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর' ২০২১)	
								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	তথ্য অধিকার আইন [১.১]অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%						
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১]স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১.২[১. হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১						
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১						
		২০০৯ ,তথ্য অধিকার আইন [৪.১] ধারা অনুসারে যাবত ৫ এরীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি / হালনাগাদকরণ	১.৪[১. তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃতহালনাগাদকৃত/	তারিখ	০৩				৩১-১২-২০২১					
		তথ্য অধিকার আইন ও [৫.১] বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	১.৫ [১.প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩				৩					
		[৬.১] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	১.৬[১. প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩				৩					