



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

এবং

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ এর ম-ধ্য স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা.....	৩
২০১৯-২০২০ অর্থ বছর-রর সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ :.....	৪
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর কর্মসম্পাদন-র সার্বিক চিত্র.....	৫
-সকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, কার্যাবলি.....	৬
-সকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ.....	৭
সং-যাজনী ২; কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি.....	৯
সং-যাজনী ৩; কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	১০
সং-যাজনী ১; শব্দসংক্ষপ (Acronyms).....	১২

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকা-রর হিসাব বিভা-গর প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদারকরণ, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্প-দর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ-গর মাধ্য-ম রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়-নর ল-ক্ষ্য-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার-রর হিসাবরক্ষ-গর দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার-রর হিসাবরক্ষ-গর দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ এর ম-ধ্য ২০১৯ সা-লর জুন মা-সর ২০ তারি-খ এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূ-হ সম্মত হ-লন :

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়-য়র কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Chief Accounts Office, Prime Minister's Office)

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় বাংলা-দশ সরকার-রর আয় ব্য-য়র পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষ-ণর জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হিসাব মহানিয়ন্ত্রক-ক তাঁর ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালন সহ-যোগিতা ক-র থা-ক। এ কার্যালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহ-র আয় ব্য-য়র পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষ-ণর দায়িত্ব পালন ক-র। প্রতি অর্থ বছর -শ-য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়-য়র উপ-যাজন হিসাব প্রণয়ন পূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপ্যাল একাউন্টিং অফিসার (সচিব) এর স্বাক্ষর সংগ্রহ ক-র সিভিল অডিট অধিদপ্ত-রর -ভটিং সহ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নিকট পেশ ক-র।

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সাম্প্রতিক বছরসমূহ-র (তিন বছর) প্রধান অর্জনসমূহ : সরকারী অর্থ ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলা ও -সবার মান উন্নয়ন-র লক্ষ্য সরকারী হিসাব প্রণয়ন পদ্ধতি-ত ব্যাপক সংস্কার-র উ-দ্যোগ নেয়া হ-য়-ছ। বর্তমা-ন iBAS++ সি-স্ট-মর আওতায় বাংলা-দশ ব্যাংক সরাসরি অনলাই-ন -চ-কর এ্যাডভাইস প্রেরণ করা হ-ছ। এ-ত চেক অবমুক্তি ও চেক সংগতিসাধনের কাজ সহজতর হয়েছে। বিল নিষ্পত্তির গড় সময় কমি-য় আনা হ-য়-ছ। এ কার্যালয়-র নিরীক্ষাধীন প্রায় শতভাগ কর্মকর্তার বেতন-ভাতা, উৎসব ভাতা, শ্রান্তি ও চিকিৎসাবিভাগ ভাতা এবং ভ্রমণ ব্য-য়র দাবী ই-লেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (ইএফটি) পদ্ধতি-ত সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যাংক হিসা-ব পরি-শোধ করা হ-ছ।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ : প্রতি বৎসর সরকার-রর বা-জ-টর আকার বৃদ্ধি পা-ছ। তাছাড়া ডিজিটাল বাংলা-দশ গড়ার লক্ষ্য পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব ব্যবস্থার পরিসর প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পা-ছ। -স তুলনায় ২০০২ সা-ল প্রতিষ্ঠিত এ কার্যালয়-র জনবল বৃদ্ধি পায়নি। পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ সুষ্ঠুভা-ব সম্পাদন অত্যন্ত জটিল প্রক্রিয়া, যা দক্ষ জনবল ছাড়া সম্ভব নয়। একটি স্বচ্ছ ও নির্ভুল হিসাব প্রতি-বদ-ন সরকারী হিসা-বর সঠিক চিত্র ফুটি-য় তোলা সম্ভব হয় দক্ষ জনব-লর মাধ্য-ম এবং দক্ষ জনবলই হ-ছ রাষ্ট্রীয় আর্থিক উন্নয়ন অগ্রগতির মূল চালিকা শক্তি। কিন্তু আমা-দর দক্ষ জনব-লর য-থেষ্ট অভাব র-য়-ছ। এছাড়া বর্তমান জনব-লর অধিকাংশই প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষ নয়। অথচ হিসাবায়নের ক্ষেত্রে ১৩ ডিজিটের শ্রেণীবিন্যাস কোডের পরিবর্তে আমরা প্রবেশ ক-রছি ৫৬ ডিজি-টর শ্রেণীবিন্যাস পদ্ধতি সম্বলিত ibas++ এর নতুন সংস্করণ ibas2 সি-স্ট-ম। ফ-ল মঞ্জুরীকৃত পদের তুলনায় কম এবং দক্ষতাবিহীন জনবল নি-য় সুষ্ঠুভা-ব পূর্ব নিরীক্ষা করা, নতুন ক্লাসিফি-কশন সি-স্ট-ম আর্থিক দাবী পরি-শোধ এবং হিসাব প্রণয়ন-র কাজ সম্পন্ন করা অনেক বড় চ্যালেঞ্জ। ই-তাম-ধ্য এ কার্যালয়-র প্রি-অডি-টর আওতাধীন অফিস সমূহ-র সকল সরকারী কর্মচারী ও পেনশনারগ-ণর On Line Pay Fixation এবং Pension Fixation সফলভা-ব সম্পন্ন করা হ-য়-ছ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা : iBAS ++ ব্যবস্থা শতভাগ সফলতার সা-থ চালুকরন, -বতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। সরকারি বা-জট ও হিসা-বর নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠা-মার বাস্তবায়ন উ-ল্লখ যোগ্য ভূমিকা পালন। ইন হাউজ প্রশিক্ষ-ণর মাধ্য-ম জনব-লর দক্ষতা বৃদ্ধি, সার্ভিস সমূহ আরও দ্রুত ও উন্নত করা।

২০১৯-২০ অর্থ বছর-র সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ :

- সুষ্ঠুতা-ব পূর্ব নিরীক্ষা ও সঠিক হিসাব প্রণয়-নর জন্য দক্ষ জনবল তৈরী করার কা-জ অগ্রগতি অর্জন।
- -সবা গ্রাহক-দর সেবা প্রদা-নর মান উন্নতর করার ক্ষেত্রে অগ্রগতি অর্জন ।
- অর্থ বিভাগ এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নির্দেশনা বাস্তবায়নের কাজ দ্রুততর করার ক্ষেত্রে অগ্রগতি অর্জন ।
- iBAS ++ ব্যবস্থা চালুর ক্ষেত্রে শতভাগ সফলতা অর্জন
- সরকারী বা-জট ও হিসা-বর শ্রেণীবিন্যাস কাঠা-মা চূড়ান্তকর-ণর কা-জ উ-ল্লখ-যাগ্য অগ্রগতি অর্জন ।
- সার্ভিস ডেলিভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটলাইজেশন ।
- Pension Sanction Tracking List অনুযায়ী পেনশনার-দর ডাটা-বজ প্রণয়-নর কাজ সম্পন্নকরন।

-সকশন ১

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর রূপকল্প (Vission), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions):

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

১.২. অভিলক্ষ্য (Mission) : সরকারি অর্থ পরি-শা-ধ কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতি-বদন প্রণয়-নর মাধ্য-ম সিদ্ধান্ত গ্রহ-ণ সহ-যোগিতা প্রদান।

১.৩. কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

১.৩.১ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

ক. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা

খ. ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) এর পরিসর বৃদ্ধির ল-ক্ষ্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ এর সকল নি-র্দশনা বাস্তবায়ন করা;

গ. সেবার মান উন্নয়ন (Service Delivery improvement).

ঘ. পেনশন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া দ্রুততর করা এবং

ঙ. অনলাইনে বেতন বিল দাখিল কার্যক্রম চালুকরণ (Online Pay bill Submission) এর নি-র্দশনা বাস্তবায়ন করা;

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

ক. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারক বাস্তবায়ন;

খ. সুশাসন সুসংহত করণ ও শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন জোরদার করণ;

গ. তথ্য অধিকার ও স্বপ্র-ণাদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন;

ঘ. উদ্ভাবন ও অভি-যোগ প্রতিকার-র মাধ্য-ম সেবার মা-নায়ন;

ঙ. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

১.৪ কার্যাবলি (Functions) :

ক. নির্ধারিত সম-য় বেতনভাতা ও আনুষাংগিক বিল পরি-শা-ধ করা;

খ. নির্ধারিত সম-য় পেনশন পরি-শা-ধ করা;

গ. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;

ঘ. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনু-তাষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি এবং এরূপ বিষ-য় বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলি অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করা;

ঙ. যথাসম-য় মাসিক হিসাব ও উপ-যাজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;

চ. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জ-নর ল-ক্ষ্য সাংগঠনিক কাঠা-মা ও আর্থিক বিধি পদ্ধতি উন্নয়-নর পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।

ছ. প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) -ক আর্থিক বিষ-য় পরামর্শ দান।

সেকশন- ২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

-কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	-কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচক-কর মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান ২০১৯-২০ (Target/Criteria Value for FY 2019-20)					প্র-ক্ষপণ (Projection) ২০২০-২১	প্র-ক্ষপণ (Projection) ২০২১-২২
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান-নিম্ন		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
১.০ চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	৪০	১.১ Pre-Audit এর মাধ্যম-মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান।	১.১.১ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী বেতন ভাতার বিল তিন কর্মদিব-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তির হার	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.২ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্ম দিব-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তির হার	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.৩ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্ম দিব-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তির হার	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.৪ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্ম দিব-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তির হার	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
২.০ ইলেক্ট্রনিক ফাউন্ড্রিসফার (EFT) এর পরিসর বৃদ্ধি	২০	২.১ গে-জ-টড কর্মকর্তা-দর বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	২.১.১ নির্ধারিত EFT তে প্রের-ণর হার	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০	১০
		২.২ নন-গে-জ-টড কর্মকর্তা-দর বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	২.২.১ নির্ধারিত EFT তে প্রের-ণর হার	%	১০	---	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০	১০

-কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	-কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচক-এর মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক মান ২০১৯-২০ (Target/Criteria Value for FY 2019-20)					প্র-ক্ষপণ (Projection) ২০২০-২১	প্র-ক্ষপণ (Projection) ২০২১-২২
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান-নিম্ন		
৩.০ সেবার মান উন্নয়ন	১০	৩.১ CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনার-দের জন্য চিকিৎসা সেবা, আসন, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	৩.১.১ সকল Pay Point এ আ-লাচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সময়	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৪.০ পেনশন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া দ্রুততর করা	২০	৪.১ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী যথাসম-য় দাবীকৃত শতভাগ পেনশন নিষ্পত্তি, পিপিও জারী ও Digital মনিটরিং	৪.১.১ মাসিক ভিত্তিতে শতভাগ নিষ্পত্তির হার	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.২ ২০১৯-২০ অর্থ বছ-র যারা পেনশ-ন যা-বন তাঁ-দের তালিকা প্রস্তুত ক-র দ্রুত পেনশন নিষ্পত্তির জন্য ভবিষ্যৎ করণীয় সম্প-র্ক অবহিতকরণ কর্মসূচী	৪.২.১ সম্ভাব্য পেনশনগামী-দের তালিকা প্রস্তুত করা এবং অবহিত করণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

সং-যাজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.	১.১ Pre Audit এর মাধ্যম-মাসিক-বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক-পেনশন বিল সময়মত প্রদান	১.১.১ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবস-সর মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.২ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.৩ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.৪ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার	১.১.১ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবস-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তিকৃত। ১.১.২ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবস-সর ম-ধ্য নিষ্পত্তিকৃত। ১.১.৩ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। ১.১.৪ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সিএও, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় হ-ত সংগৃহীত তথ্য	
২.	২.১ মানব সম্পদ উন্নয়ন	২.১.১ ২০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	২.১.১ ২০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সিজিএ এবং সিএও, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	জারীকৃত পরিপত্র	
৩.	৩.১ গে-জ-টড কর্মকর্তা-দর বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	৩.১.১ গে-জ-টড কর্মকর্তা-দর বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	৩.১.১ গে-জ-টড কর্মকর্তা-দর বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	সিএও, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিজিএ কার্যালয় এবং iBAS	
	৩.২ CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনার-দর জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা-সবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	৩.২.১ আ-লাচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	৩.২.১ আ-লাচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সিএও, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সিজিএ অফি-সর মাঠ পর্যায়-র রি-পোর্ট	
৪.	৪.১ সিটি-জন চার্টার অনুযায়ী দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা।	৪.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	৪.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	সিএও, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	iBAS রি-পোর্ট	
	৪.২ অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন	৪.২.১ নতুন পেনশনার-দর অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন দশ কর্মদিবস-সর ম-ধ্য সম্পন্নকরণ	৪.২.১ নতুন পেনশনার-দর অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন দশ কর্মদিবস-সর ম-ধ্য সম্পন্নকৃত	সিএও, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Employee database হ-ত রি-পোর্ট	

সং-যাজনী- ৩ : কর্মসম্পাদন-নর লক্ষ্যঅন্য মন্ত্রণালয়/বিভা-গর নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ :

সংস্থার ধরণ	সংস্থার নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত সংস্থার নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভা-গর চাহিদা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	উক্ত সংস্থার নিকট চাহিদার মাত্রা উল্লখ করন	প্রত্যাশা পূরণ না হ-ল সম্ভাব্য প্রভাব
বিভাগ/ মন্ত্রণালয়/ সংস্থা	হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ	বাজেট বরাদ্দের তুলনায় প্রকৃত ব্য-য়ের শতকরা হর	বাজেট বরাদ্দের পরিপূর্ণ ব্যবহার	সিজিএ-এর সা-থ আলোচনাক্রমে চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হ-য়-ছ।	-----	

আমি, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার-রর হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জ-ন স-চষ্ট থাকব।

আমি, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার-রর হিসাবরক্ষক হি-স-ব প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জ-ন প্র-য়াজনীয় সহ-যোগিতা প্রদান করব।

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়,
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

তারিখ

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

তারিখ

শব্দসং-ক্ষপ (Acronyms)

ক্র. নং	শব্দসংক্ষপ	বিস্তারিত
১	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
২	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version ++
৩	EFT	Electronic Fund Transfer
৪	CSR	Corporate Social Responsibility
৫	CAO	Chief Accounts Office
৬	CGA	Controller General of Accounts
৭	CAG	Comptroller & Auditor General

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলা-দশ সরকার
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

হিসাব ভবন

সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

নং-সিএও/প্রমকা/প্রশা/বার্ষিক কর্মসম্পাদন/৭২২/

তারিখঃ ২০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ

বরাবর

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।

বিষয়ঃ ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর প্রসংগ।

সূত্রঃ সিজিএ কার্যাল-য়র স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০০৪.৩৩.৪১৪.১৫-৬৫৭ তারিখ: ১৬/০৫/২০১৯ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

সূত্র পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর সহিত প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিপত্রের চূড়ান্ত কপি প্রস্তুতকরতঃ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ চুক্তিপত্র -০২ (দুই) -সট।

(-রানক সুফিয়া আফছারা রহমান)

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

-ফোন : ৯৩৫২৩০২।

নথির ডা-ন রক্ষিত সিজিএ কার্যাল-য়র স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০০৪.৩৩.৪১৪.১৫-৬৫৭ তারিখ: ১৬/০৫/২০১৯
খ্রিঃ সদয় দ্রষ্টব্য। বিবেচ্যপত্রের মাধ্যমে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক মহোদয়ের সাথে অধীনস্থ অফিসসমূহের ২০১৯-২০
অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের লক্ষ্যে চুক্তিপত্রের চূড়ান্ত কপিসহ (০২ কপি) আগামী ২০ জুন, সকাল
১০-০০ টায় সিজিএ কার্যাল-য়র নতুন সভাক-ক্ষ সকল সিএও এবং ডিসিএ গণ-ক উপস্থিত থাকার জন্য নি-র্দশনা প্রদান
করা হ-য়-ছ। এর প্রেক্ষি-ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলা-দশ এর সা-থ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর
কার্যালয় এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিপত্রের খসড়া কপি প্রস্তুত করা হ-য়-ছ, যা সদয় অনু-মাদ-নর জন্য উপস্থাপন করা
হ-লা।