গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারক

জুলাই ১, ২০১৬ - জুন ৩০, ২০১৭

সূচিপত্র

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

উপক্রমনিকা..৪

সেকশন ১: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য(Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি......৫

সেকশন ২: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রভাব (Outcome/Impact) ৬

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ...৭

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ(Acronyms) ১২

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি..১৩

সংযোজনী ৩:কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা...১৫

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Controller General of Accounts)

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় বাংলাদেশ সরকারের আয় ব্যয়ের পূর্ব নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। এই লক্ষ্যে উপজেলা পর্যন্ত হিসাব রক্ষণ অফিসের বিস্তৃতি রয়েছে। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কার্যালয় এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের মাধ্যমে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক তাঁর অর্পিত দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছেন। এ কার্যালয় সিভিল, ডিফেন্স ও রেলওয়ে একাউন্টস সমন্বিত করে মাসিক হিসাব প্রণয়ন করে। তাছাড়া প্রজাতন্ত্রের বার্ষিক উপযোজন হিসাব ও বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রণয়ন করে নিরীক্ষা প্রত্যয়ণের জন্য কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের নিকট পেশ করে।

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জন: সকল সিএও, ডিসিএ, ডিএও অফিস এবং সকল ইউএওকে iBAS++এর আওতায় আনা হয়েছে। বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সরাসরি সংযোগ স্থাপন করে অনলাইনে এডভাইস প্রেরণ, চেক অবমুক্তি ও চেক সঙ্গতিসাধন (reconcile) এর কাজ সহজতর করা হয়েছে। বিল পাশের অপেক্ষমান গড় সময় কমিয়ে আনা হয়েছে। Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতির মাধ্যমে প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস পর্যায়ে সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা সরাসরি ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হয়েছে। এছাড়া ডিসিএ রাজশাহী এবং ডিসিএ চট্টগ্রাম কার্যালয়কে EFT-এর আওতায় আনা হয়েছে। আর্থিক দাবিসমূহ নিষ্পত্তি এবং এতদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে Uniformity আনয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রধান হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের সমন্বয়ে "আন্ত: সিএও Interaction Group" গঠন এবং সিজিএ কার্যালয়ে Help Desk স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া, হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক যে সকল সেবা প্রদান করা হয় তার বিস্তারিত তথ্য ও করণীয় সম্পর্কিত সেবাকুঞ্জ নামের সার্ভিস পোর্টাল ও ফরম'স পোর্টাল সর্বসাধারণের সুবিধার্থে উম্মুক্ত করা হয়েছে। সরকারি বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি প্রস্তুত করা হয়েছে। iBAS ব্যবস্থাকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে ১৫ টি সিএও অফিসে পরীক্ষামূলকভাবে iBAS++ আকারে (accounting module) চালু করা হয়েছে। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে সারাদেশে iBAS++ চালুর পরিকল্পনা রয়েছে। ইতোমধ্যে সারাদেশে সরকারী কর্মচারী এবং পেনশনারদের Online Pay Fixation এবং Pension Fixation সফলভাবে চলমান রয়েছে। ঢাকাস্থ সকল সিএও অফিসের এবং সকল জেলার জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের বিল নিষ্পত্তির হালনাগাদ অবস্থা Internet এর মাধ্যমে প্রকাশ করা হচ্ছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ: আর্থ- ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, আর্থ- ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পূর্ণ IT Based হিসাব ব্যবস্থাপনা উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা: দক্ষ আর্থিক নীতি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা, সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর বাস্তবায়ন, iBAS++ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন- ভাতা, পেনশন, ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইনে LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল।

২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজনের কাজে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো চূড়ান্তকরণের কাজে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- পেনশনার ও কর্মকর্তা- কর্মচারিদের ডাটাবেইজ প্রণয়নের চলমান কাজ সম্পন্নকরণএবং
- সার্ভিস ডেলিভারীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটালাইজেশন;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল।

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারের হিসাব বিভাগের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করণ, সুশাসন সংহত করণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে অর্থ বিভাগের আওতাধীন হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগএর মধ্যে **২০১৬** সালের-----------------তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হল।

এই সমঝোতা স্মারকে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন ঃ

সেকশন ১

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

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

১.২ **অভিলক্ষ্য**(Mission): সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুনগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান ।

১.৩ **কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ** :

১.৩.১ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

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

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন ;
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন ;
৩. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন;
৪. কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন ;
৫. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন এবং
৬. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ।

১.৪ **কার্যাবলি** (Functions) :

ক. নির্ধারিত সময়ে বেতনভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা;

খ. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা;

গ. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;

ঘ. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি এবং এরূপ বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলি প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ;

ঙ. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;

চ. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি পদ্ধতি উন্নয়নের পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।

ছ. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ দান।