

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

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 ডিজিটলাইজ করা; এবং
৫. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করা ;

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দফতার 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 ।

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।