



## বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট  
এবং  
মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

## সূচিপত্র

উপক্রমণিকা.....	৩
.....	
কর্মসম্পাদনের সার্বিক	৪
চিত্র.....	
সেকশন ১ : রূপরূপ, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ,	৫
কার্যাবলি.....	
সেকশন ২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact).....	৭
সেকশন ৩ : কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং	৮
লক্ষ্যমাত্রাসমূহ.....	
সংযোজনী ১:	১৪
শব্দসংক্ষেপ.....	
..	
সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি.....	১৫
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রের মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা.....	১৯
.....	

## উপক্রমণিকা (Preamble)

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপরূপ ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর মধ্যে ২০২০ সালের জুন মাসের  
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

তারিখে এই

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## বির'র হিসাব বিভাগ ও অডিট সেল এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview Performance of BRRi Accounts Division and Audit Cell)

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

#### • সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

বির'র গবেষণা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার মূল চালিকা শক্তি হলো অর্থের সংস্থান করা। আর্থিক বাজেট প্রনয়ণ, তহবিল ছাড়করণ, সকলপ্রকার আর্থিক লেনদেন সম্পাদনসহ সঠিক ভাবে বাজেট ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার কাজটিও বির'র হিসাব বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হয়ে থাকে। বিগত ০৩ (তিন) বছরে বির'র বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন করা হয়েছে। সুষ্ঠুভাবে বাজেট বাস্তবায়ন ও বুটনের লক্ষে কোডভিত্তিক ব্যায় কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করা হয়েছে। বির'র সদর দপ্তরসহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষা কার্য হালনাগাদ সম্পন্ন হয়েছে।

#### • সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

দেশের জনসংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে বির'র গবেষণা কার্যক্রম শক্তিশালী করণের মাধ্যমে জলবায়ু চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং অব্যাহতভাবে ধানের নতুন নতুন জাত উদ্ভাবন ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান একান্ত প্রয়োজন। কিন্তু চাহিদা মারফিক বাজেট বরাদ্দ না পাওয়া গেলে ঘাটতি বাজেট দিয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা কষ্টসাধ্য ব্যাপার। এইক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় গবেষণা বাজেটের সংস্থান করা একান্ত প্রয়োজন।

#### • ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

বির'র প্রধান কার্যালয়সহ ১১ (এগার) টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের গবেষণা কার্যক্রম অব্যাহতভাবে পরিচালনার স্বার্থে MTBF বাজেটের আওতায় ০৩ (তিন) বছরের জন্য তথা ২০২০-২০২১, ২০২১-২২ ও ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলনপূর্বক বাজেট প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে পেশ করা হয়েছে।

#### ২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

\* রাজস্ব বাজেটের আওতায় ইতোমধ্যে =১০৯২৮.০০ লক্ষ টাকা বাজেট অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে। রাজস্ব বাজেটের অনকূলে আগামী জুলাই/২০ মাসে বাজেট বিভাজনসহ ১ম কিস্তির অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব পেশ করা হবে।

\* উক্ত প্রস্তাবিত =১০৯২৮.০০ লক্ষ টাকা বির'র সদর দপ্তরসহ ১১ টি আঞ্চলিক কার্যালয়ে বাজেট বরাদ্দ সভার মাধ্যমে বিতরণ করা হবে।

\* কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হবে।

\* অবসরজনিত যাবতীয় আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারের আয়যোগ্য গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পৌরকর, ভূমিকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হবে।

বাজেট প্রনয়ণসহ সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের হিসাব সম্পাদন ও সংরক্ষণ, বাজেট ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ হিসাব বিভাগ কর্তৃক সম্পাদন করা হবে।

## বিৱৰ্ণনৰ হিচাব বিভাগৰ ৰূপৰূপ (**Vision**), অভিলক্ষ্য (**Mission**), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (**Strategic Objectives**) এবং কাৰ্যাবলি (**Functions**)

### ১.১ ৰূপৰূপ

জলবায়ু পৰিবৰ্তনৰ কাৰণে বৰ্ধিত জনসংখ্যাৰ খাদ্য নিশ্চিতকৰণৰ লক্ষ্য উন্নত জাত ও প্ৰযুক্তি উদ্ভাবনে পৰিচালিত গবেষণা কাৰ্যক্ৰমৰ সাৰ্বিক বাজেট ব্যৱস্থাপনা নিশ্চিত ও অৰ্থেৰ যোগান অব্যাহত ৰাখা।

### ১.২ অভিলক্ষ্য

গবেষণা কাৰ্যক্ৰম অব্যাহত ৰাখাৰ স্বার্থে সুসম বাজেট প্ৰণয়ন, তহবিল ছাড়কৰণ এবং অৰ্থেৰ জোগান দিয়ে সহায়তা কৰা।

### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

#### ১.৩.১ বিৱৰ্ণনৰ হিচাব বিভাগ ও অডিট সেলৰ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- গবেষণা প্ৰযুক্তি উদ্ভাবন ও হস্তান্তৰেৰ প্ৰয়োজনীয় অৰ্থেৰ যোগান ও ঘাটতি বাজেট পূৰণ।
- কৰ্মসূচি ও উন্নয়ন প্ৰক্ৰম গ্ৰহণেৰ মাধ্যমে প্ৰধান কাৰ্যালয়সহ আঞ্চলিক কাৰ্যালয় সমূহেৰ উন্নয়ন মূলক কাজেৰ বাজেটে অৰ্থেৰ সংস্থান।
- অবসৰ প্ৰাপ্ত কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰীদেৰ যাবতীয় চূড়ান্ত দেনা পাওনা পৰিশোধ।
- যাবতীয় বিল ভাউচাৰে অভ্যন্তৰীণ নিৰীক্ষা, অৰ্থ বছৰ শেষে সরকারি নিৰীক্ষা কাৰ্য সম্পাদন এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কৰা।

#### ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দাপ্তৰিক কৰ্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকৰণ।
২. কৰ্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবাৰ মান বৃদ্ধি।
৩. আৰ্থিক ও সম্পদ ব্যৱস্থাপনাৰ উন্নয়ন।

### ১.৪ কাৰ্যাবলি

১. পৃথক ব্যাংক হিচাব খোলা এবং যে কোন পাবলিক ব্যাংকে অনুমোদিত ব্যাংক হিচাবেৰ চেক বইয়েৰ মাধ্যমে অৰ্থ উত্তোলণ কৰা।
২. ব্যয়েৰ প্ৰকৃতি অনুযায়ী পৃথক পৃথক বিল তৈৰী কৰা এবং খাত অনুযায়ী পৃথক নথি খোলা।

3. বিল ও ভাউচার ব্যয় কোড অনুযায়ী অবশ্যই লিপিবদ্ধ করা।
4. ডাবল কলাম ব্যাংক/ক্যাশ বই সংরক্ষণ করা এবং জার্নাল ও খতিয়ান বই সংরক্ষণ।
5. সরকারি বিধি আলোকে প্রয়োজনীয় হিসাবপত্র সংরক্ষণ করা।
৯. অর্থ বৎসর শেষে সকল ব্যাংক হিসাবের পৃথক পৃথক ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) তৈরী করা।
১০. যাবতীয় বিল ভাউচার, ভ্যাট, আয়কর রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা।
১১. সকল প্রকার ব্যয় বাজেটভুক্ত করা।
১২. সরকারি নিয়মে উৎসস্থলে প্রয়োজ্য হারে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন এবং সরকারি কোষাগারে জমাদানপূর্বক সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা।
১৩. প্রত্যেক আর্থিক বছর শেষে আয়-ব্যয় এর চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা।
১৪. আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের মাসিক ব্যয় বিবরণী হিসাবভুক্ত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।
১৫. ত্রৈমাসিক কিস্তিতে ছাড়কৃত অর্থের উপযোজন হিসাব এজি অফিস ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
১৬. প্রত্যেক আর্থিক বছর শেষে সরকারি নিরীক্ষা সম্পাদন করা।
১৭. অডিট সেলের মাধ্যমে সকল বিল/ভাউচারের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা।
১৮. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য বিএস জবাব তৈরী এবং দিব-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভার আয়োজন করা।
১৯. বিভিন্ন আর্থিক বিষয়ের উপর বিধি-বিধানের আলোকে মতামত প্রদান।
২০. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সময়ে সময়ে বেতন নির্ধারণ এবং অডিট সেলের মাধ্যমে যাচাই।
২১. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	পরিকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	পরিক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রের যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০*		২০২১-২২	২০২২-২৩		
বাজেট প্রনয়ণ	বাজেট প্রাক্কলন ও পরিক্ষেপণ	লক্ষ টাকা	১০৫৭৬.৬৬	১০৪৬৫.৭৬	১০৯২৮.০০	১২৯৩৮.৩৯	১৩৫৯৪.৮০	বির হিসাব বিভাগ, পরিকল্পনা মূল্যায়ণ বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বাজেট পরিপত্র-১ ও ২ ও বাজেট বই
তহবিল ছাড়	ত্রৈমাসিক অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	তহবিল ছাড়ের প্রস্তুতাব, সরকারি আদেশ
বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির হিসাব বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বেতন বিল, বেতন বই
জনবলের নিয়মিত বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা	বেতন- ভাতাদি প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বির হিসাব বিভাগ
গবেষণা কার্যক্রমে অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিত করা	গবেষণা বাজেট প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	গবেষণা বিভাগ ও আঃ কাঃ এর গবেষণা চাহিদাপত্র
শ্রমিক ও আনসারদের বেতন বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা	শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির হিসাব বিভাগ, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	শ্রমিক ও আনসার বেতন বিল, নথি
অবসর জনিত যাবতীয় আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ করা	নগদায়ন ও কল্যাণ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বির প্রশাসনিক আদেশপত্র
অবসর জনিত যাবতীয় আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ করা	অঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পারনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বির প্রশাসনিক আদেশপত্র
অবসর জনিত যাবতীয় আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ করা	গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বির প্রশাসনিক আদেশপত্র
নিরীক্ষা কার্য কার্য সম্পাদন করা	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বির হিসাব বিভাগ, অডিট সেল কৃষি মন্ত্রণালয় ও সরকারি নিরীক্ষা দল	আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের নিরীক্ষা প্রতিবেদন

\* ২০১৯-২০ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculative method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩
							২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলিত মান	চলিত মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১। গবেষণা প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও হস্তান্তরে প্রয়োজনীয় অর্থের যোগান ও বাজেট বাস্তবায়ন।	৩৫	১.১ MTBF এর আওতায় বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	১.১.১ বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	সমষ্টি	লক্ষ টাকা	৫	১০৫৭৬.৬৬	১০৪৬৫.৭৬	১০৯২৮.০০	৯৮০০	৮৭৪২	৭৬৫০	৬৭৭৫	১২৯৩৮.৩৯	১৩৫৯৪.৮০
		১.২ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে তহবিল ছাড় নিশ্চিত করা	১.২.১ ত্রৈমাসিক অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৩ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	১.৩.১ ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	গড়	%	৯	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪ সকল কর্মচারীর বেতন-ভাতাদি পরিশোধ	১.৪.১ বেতন-ভাতাদি প্রদান	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৫ গবেষণা বাজেট নিশ্চিত করা	১.৫.১ গবেষণা বাজেট প্রদান	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
২। পন্থ ও সেবার ব্যবহার ও মূলধন খাতে প্রাপ্ত তহবিল বিতরণ	১৫	২.১ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা	২.১.১ শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল প্রদান	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		২.২ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত সরকারের	২.২.১ সকল বিল পরিশোধ	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculative method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY 2020-21)					পরিক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	পরিক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩
							২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলিত মান	চলিত মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		আয়যোগ্য সকল গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পৌরকর, ভূমিকর ইত্যাদি বিল যথা সময়ে পরিশোধ													
		২.৩ প্রদানকৃত যাবতীয় বিল ভাউচার থেকে আয়কর ও ভ্যাট কর্তণ করে সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	২.৩.১ সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৩। অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের অবসর জনিত সুবিধাদি সংক্রান্ত সকল পাওনাদি পরিশোধ করা।	২০	৩.১ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে ছুটি নগদায়ন ও কল্যাণ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.১.১ নগদায়ন ও কল্যাণ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে অঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পারনা পরিশোধ করা	৩.২.১ অঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পারনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৩ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে গৃহাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.৩.১ গৃহাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৪। নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা।	৫	৪.১ বিঃ সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন	৪.১.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculative method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩
							২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলিত মান	চলিত মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		৪.২ বিন্ন সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা করা	৪.২.১ সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা নিশ্চিত করা	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

\* ২০১৯-২০ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা

**বির'র হিসাব বিভাগের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২১**  
**(মোট মান-২৫)**

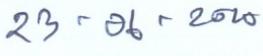
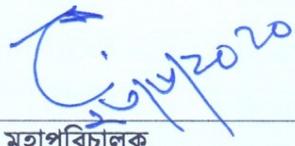
কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
		কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১				
					অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
		[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
	[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
	[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা / অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
	[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
	[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩			
৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	-
	[২.২] উদ্ভাবনী / ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] নূনতম একটি উদ্ভাবনী / ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	-
	[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনসংখ্যা	২	৪০	৩০	২০	১০	-

কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬					
		[২.৩.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্ত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনস্টা	১	৫	৪	-	-	-
	[২.৪] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৪.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-
৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
	[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
	[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪০	৩০	২৫	-
	[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধতন অফিসে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধতন অফিসে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-২-২১	-	-

আমি উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট, উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

**স্বাক্ষরিত:**

	
উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট	তারিখ
	
মহাপরিচালক বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট	তারিখ

**সংযোজনী-১**  
**শব্দসংক্ষেপ**

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	MTBF	Mid Term Budgetary Framwork
২	ADP	Annual Development Programme
৩	RADP	Revised Annual Development Programme
৪	GFR	General Financial Rules
৫	BSR	Bangladesh Service Rules
৬	PPR	Public Procurement Rules
৭	CPF	Contribution of Provident Fund
৮	IT	Income Tax
৯	VAT	Value Added Tax
১০	AGB	Auditor General of Bangladesh (Civil)
১১	BSR	Broad Sheet Reply
১২	CAG	Comptroler and Auditor General
১৩	LPC	Last Pay Certificate
১৪	DDO	Drawing and Disbersing Officer
১৫	OTM	Open Tender Method

**সংযোজনী-২**  
**কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ**

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্তসূত্র
1।	১.১ MTBF এর আওতায় বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন	১.১.১ বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	গবেষণা কার্যক্রম ও জনবলের বেতন-ভাতাদি, সম্পদ সংগ্রহ, নির্মাণপূর্ত ব্যয়ের বাজেট প্রণয়ন।	বিঃ'র হিসাব বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়।	বাজেট বরাদ্দ বই, পরিপত্র, প্রস্তাব বিবরণী	কৃষি ও অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র এবং বাজেট বরাদ্দ বই।
2।	১.২ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে তহবিল ছাড় নিশ্চিত করা	১.২.১ ত্রৈমাসিক অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা	ত্রৈমাসিক কিস্তিতে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব পেশ ও তহবিল ছাড়।	বিঃ'র হিসাব বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও এজি অফিস।	অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব, জিও ও বিল	মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থ অবমুক্তির জিও ও পরিপত্র।
3।	১.৩ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	১.৩.১ ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	বিঃ সদর দপ্তর ও ১১টি আঃ কাঃ প্রস্তাবিত বাজেটের আলোকে বরাদ্দ ও তহবিল ছাড়।	বিঃ প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ ও ১১টি আঞ্চলিক কার্যালয়।	আঞ্চলিক কাঃ এর বাজেট বরাদ্দ বিবরণী	বিঃ হিসাব বিভাগ ও আঃ কাঃ সমূহের প্রস্তাবিত বাজেট এবং বরাদ্দকৃত বাজেট প্রতিবেদন।
4।	১.৪ সকল কর্মচারীর বেতন-ভাতাদি পরিশোধ	১.৪.১ বেতন- ভাতাদি প্রদান	বিঃ'র প্রধান কার্যালয় ও ১১ টি আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত জনবলের মাসিক বেতন ভাতাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।	বিঃ'র হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ ও ১১ টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের হিসাব শাখা।	বিঃ প্রধান ও আঃ কাঃ মাসিক বেতন বিল	বেতন ভাতাদির বিল এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও নথিপত্র।
5।	১.৫ গবেষণা বাজেট নিশ্চিত	১.৫.১ গবেষণা বাজেট প্রদান	বিঃ'র প্রধান কার্যালয়ের ১৯ টি গবেষণা বিভাগ এবং ১১ টি	কৃষি মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, বিঃ'র পরিষ্করণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ও	বাজেট বই, গবেষণা চাহিদাপত্র, বরাদ্দের কপি ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র।	বিঃ প্রধান কার্যালয় ও ১১টি আঃ কার্যালয়ের আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্তসূত্র
	করা		আঞ্চলিক কার্যালয়ের গবেষণা কার্যক্রমের অর্থে যোগান নিশ্চিত করা।	বির'র হিসাব বিভাগ		নথি, বিভিন্ন প্রতিবেদন এবং বাজেট বই।
6।	২.১ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা	২.১.১ শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল প্রদান	কর্মরত সকল শ্রমিক আনসারদের মজুরি বিল পটরিশোধ করা।	বির হিসাব বিভাগ, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, নিরাপত্তা শাখা	শ্রমিক হাজিরা শীট, আনসার হাজিরা শীট, বিল ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র	শ্রমিক ও আনসার বিল এবং সংশ্লিষ্ট নথিপত্র
7।	২.২ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত সরকারের আয়যোগ্য সকল গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পৌরকর, ভূমিকর ইত্যাদি বিল যথা সময়ে পরিশোধ	২.২.১ সকল বিল পরিশোধ	বির'র প্রধান কার্যালয় ও ১১ টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের আয়যোগ্য গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পৌরকর, ভূমিকর ইত্যাদি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিশোধ।	বির প্রধান কার্যালয়ের ইনারত ও নির্মাণ বিভাগ, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও ১১টি আঞ্চলিক কার্যালয়।	সংশ্লিষ্ট বিল ভাউচার ও নথিপত্র।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও শাখার এবং হিসাব বিভাগের বিল ভাউচার ও নথিপত্র।
8।	২.৩ প্রদানকৃত	২.৩.১ সরকারের	দরপত্র বিক্রি, নিলাম, বীজ ধান বিক্রি এবং বিভিন্ন খাতে অর্জিত	বির প্রধান কার্যালয়ের , খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, স্টোর শাখা,	সরকারী কোষাগারে আয়কর ও ভ্যাট জমার তালিকা ও চালানের কপি।	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি,

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্তসূত্র
	যাবতীয় বিল ভাউচার থেকে আয়কর ও ভ্যাট কর্তণ করে সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	অর্থ নিজস্ব আয় খাতে জমাদানের মাধ্যমে আয় বৃদ্ধি করা।	হিসাব বিভাগ ও ৯টি আঞ্চলিক কার্যালয়।		বিল/ভাউচার, চেক রেজিস্টার, চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের রেজিস্টার ইত্যাদি।
9।	৩.১ অফিস আদেশের পেঁরক্ষিতে ছুটি নগদায়ন ও কলযান তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.১.১ নগদায়ন ও কলযান তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	বির্'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর ছুটি নগদায়ন ও কলযান তহবিলের আর্থিক সুবিধার টাকা যথা সময়ে পরিশোধ করা।	বির্ প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও অডিট সেল।	অফিস আদেশ ও বিল ভাউচার	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, বিল/ভাউচার, চেক রেজিস্টার, চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের রেজিস্টার ইত্যাদি।
10।	৩.২ অফিস আদেশের পেঁরক্ষিতে অঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.২.১ অঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	বির্'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর অঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনার আর্থিক সুবিধার টাকা যথা সময়ে পরিশোধ করা।	বির্ প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও অডিট সেল।	অফিস আদেশ ও বিল ভাউচার	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, বিল/ভাউচার, চেক রেজিস্টার, চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের রেজিস্টার ইত্যাদি।
11।	৩.৩ অফিস আদেশের পেঁরক্ষিতে গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.৩.১ গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	বির্'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনার আর্থিক সুবিধার টাকা যথা সময়ে পরিশোধ করা।	বির্ প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও অডিট সেল।	অফিস আদেশ ও বিল ভাউচার	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, বিল/ভাউচার, চেক রেজিস্টার, চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের রেজিস্টার ইত্যাদি।

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্তসূত্র
<b>12।</b>	৪.১ বি. সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন	৪.১.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা	বি. প্রধান কার্যালয়সহ ১১ টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ বি. হিসাব বিভাগ ও অডিট সেলের মাধ্যমে সম্পাদন করা ও মহাপরিচালক বরাবরে রিপোর্ট পেশ করা।	বি.র হিসাব বিভাগ, 11 টি আঞ্চলিক কার্যালয় এবং অডিট সেল।	বি. প্রধান কার্যালয় ও ১১টি আঃ কার্যালয়ের আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন নথি, বইপত্র ও প্রতিবেদন।	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, সকল বিল/ভউচার, চেক রেজিস্টার, চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের রেজিস্টার ইত্যাদি।
<b>13।</b>	৪.২ বি. সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা করা	৪.২.১ সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা নিশ্চিত করা	বি. প্রধান কার্যালয়সহ ১১ টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের বার্ষিক সরকারি নিরীক্ষা কার্যক্রম অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদন করা, সরকারি নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রদান এবং স্থানীয় ভাবে অডিট আপত্তির জবাব ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।	বি.র হিসাব বিভাগ, 11 টি আঞ্চলিক কার্যালয় এবং অডিট সেল।	বি. প্রধান কার্যালয় ও ১১টি আঃ কার্যালয়ের আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন নথি, বইপত্র ও প্রতিবেদন।	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, সকল বিল/ভউচার, চেক রেজিস্টার, চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের রেজিস্টার ইত্যাদি।

### সংযোজনী -৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
প্রযোজ্য নয়					