

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের ২০২২-২৩
অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৮

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর আওতাধীন ৫০টি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, ০৮টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ৫৬টি ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় কার্যলয় এবং ৪২৮টি উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় সকল সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারির বেতন ও সম্মানীত পেনশনভোগীগণের পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েটেসমূহে সকল কর্মকর্তার কর্মচারির বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া প্রায় শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। সরকারি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে A-Chalan পদ্ধতির প্রবর্তন করা হয়েছে এবং সরকারি পরিশোধের ক্ষেত্রে উপজেলা পর্যায় ব্যতিত সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন সকল পে-পয়েটে MICR চেক চালু করা হয়েছে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ , iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি ;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- সকল সরকারি কর্মচারি বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধিসহ চলমান সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ ;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায় ডিজিটাইজেশন এর পরিধি বৃদ্ধিকরণ ;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি ;
- সকল সরকারি কর্মচারির জিপিএফ ব্যবস্থাপনার পূর্ণ অটোমেশন ;
- সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন সকল পে-পয়েটে MICR চেক চালুকরণ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২২ সালেরজুন..... মাসের২৭..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, জিপিএফ ও আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ
৪. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা; এবং
৭. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।

শেখশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সম্মানীয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	পে-পয়েন্টসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ	মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT কৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন	হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোডকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++ এবং আইসিইউ শাখা, সিজিএ কার্যালয়
বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন	উন্নত সফ্টওয়্যার (iBAS++) এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অর্থবিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পাঠ্য পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	শতাংশ/নির্দেশক				প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	
									অসাধারণ	উৎকর্ষ	উৎকর্ষ	সাধারণ			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২০	[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল সময়সমত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। [১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়সমত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। [১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএস অগ্রিম/ভাতা বিল সময়সমত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। [১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুরান, খণ্ড ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ওথারিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ। [১.৫] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। [২.১] পরিদর্শন মানুষকে প্ররোচনা। [২.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি। [২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মসমময়িক বিষয়ে Learning Session [২.৪] পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল ও (ভিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [১.২.১] বেতনভাতার বিল ও (ভিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [১.২.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল (বাস্তব) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [১.২.৩] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল (বাস্তব) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [১.৩.১] জিপিএস অগ্রিম/ভাতা বিল ও (ভিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ও (পৌচ) কর্মদিবসের মধ্যে ওথারিটি ইস্যুকৃত। [১.৫.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ও (পৌচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। [২.১.১] পরিদর্শন মানুষকে প্ররোচনা পূর্বে ওয়ের সাইটে প্রকাশিত। [২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। [২.৩.১] কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। [২.৪.১] বাইচি কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। [২.৪.১] সিটিএ, সিএফসি, ডিসিএ, ডিএকসিও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত তথ্যেরাংশে নিষ্পত্তিকৃত।	গড় % গড় % গড় % গড় % গড় % গড় % গড় % তারিখ সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা	৪ ৪ ৪ ৪ ৪ ৪ ৪ ৫ ৫ ৫ ৫	১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ৩১.০২.২৩ ১০০০ ১২০০ ১২০০	৯০ ৯০ ৯০ ৯০ ৯০ ৯০ ৯০ ৯০ ৬০০ ৬০০ ৬০০	৮০ ৮০ ৮০ ৮০ ৮০ ৮০ ৮০ ৮০ ৮০০ ৮০০ ৮০০	৭০ ৭০ ৭০ ৭০ ৭১ ৭০ ৭০ ৭০ ৬০০ ৬০০ ৬০০	৬০ ৬০ ৬০ ৬০ ৬০ ৬০ ৬০ ৬০ ৮০০ ৮০০ ৮০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ৩১.১১.২৩ ১২০০ ১২০০ ১২০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ৩১.১১.২৩ ১২০০ ১২০০ ১২০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ৩১.১১.২৩ ১২০০ ১২০০ ১২০০	১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ১০০ ৩১.১১.২৩ ১২০০ ১২০০ ১২০০	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	মাপের পদ্ধতি	একক	কার্যসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত অর্জন ২০২০-২১	প্রাপ্ত অর্জন ২০১৯-২০	সম্পাদন/নির্দেশক ২০১৯-২০						পালকসম্পাদন ২০২০-২১	পালকসম্পাদন ২০১৯-২০		
									অপব্যয়	অতি উৎস	উৎস	প্রাপ্তি মান	প্রাপ্তি মানের বি.ম.	১০০%			৯০%	৮০%
[৪] পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	[৪.১] পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান। [৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পেন-শফেটসমূহে আনুতোমিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। [৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত।	গড়	%	৮				১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০	১০০		
			[৪.২.১] আনুতোমিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[৪.২.১] আনুতোমিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৮						১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	গড়	%	৩						১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
			[৪.৪.২] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	গড়	%	৩						১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

এপিও স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত অর্জন ২০২০-২১	প্রাপ্ত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত হার/ভিত্তি				প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২		
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে	
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[২] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[২.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[২.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৮										
		[২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[২.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার
করাছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হিসাবে অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-এর নিকট
অঙ্গীকার করাছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
(মোঃ নূরুদ্বীন ইসলাম
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ, ঢাকা।

27/06/2022

তারিখ



সিনিয়র সচিব

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

আব্দুল হুদুফ তাপুসদার
সিনিয়র সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

29/06/2022

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	BIP	Budget and Implementation Planning
২	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
৩	CAG	Comptroller & Auditor General
৪	CGA	Controller General of Accounts
৫	CSR	Corporate Social Responsibility
৬	DA&FO	District Accounts & Finance Office
৭	DCA	Divisional Controller of Accounts
৮	EFT	Electronic Fund Transfer
৯	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
১০	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version++
১১	ICU	Internal Control Unit
১২	LPC	Last Pay Certificate
১৩	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
১৪	NBR	National Board of Revenue
১৫	SIP	Small Improvement Project
১৬	UAO	Upazila Accounts Office

পেগোজী ৯। কর্তব্য-স্বাধীন ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
(১.১) নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতার বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
(১.২) নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল (৭সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [১.২.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল (৭সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
(১.৩) নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
(১.৪) নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অর্থটি ইস্যুকৃত।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসসমূহ	ইস্যুকৃত অর্থটিসমূহের সারসংক্ষেপ
(১.৫) নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক প্রেরিত এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
(২.১) পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন।	[২.১.১] পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত পরিদর্শন ম্যানুয়েল এবং সংশ্লিষ্ট লিংক
(২.২) সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। [২.২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	প্রশাসন শাখা, হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
(২.৩) . কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্থারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মগুরুত্বসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ
(২.৪) পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অজরবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	আইসিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	ICU শাখা কর্তৃক দাখিলকৃত এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
(৩.১) নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত। [৩.১.২] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	IBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কার্যক্রমের সুচকসমূহ	ব্যবহারকারী সনাক্তকরণ, অধিশাখা, শাখা	সফলতার পরিমাপক
[৩.১] নিয়ন্ত্রণীয় পেন-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত। [৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
[৩.৩] নিয়ন্ত্রণীয় পেন-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। [৩.৩.২] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	[৩.৪.১] সিএফও, ডিসিএ এবং ডিএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত। [৩.৪.২] সিএফও, ডিসিএ এবং ডিএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	চলতি হিসাব ও জমা শাখা এবং হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
[৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত। [৩.৫.২] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	সংস্থাপন শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত।	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা হতে প্রাপ্ত তালিকা ও প্রত্যয়ন
[৪.২] নিয়ন্ত্রণীয় পেন-পয়েন্টসমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [৪.২.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ। [৪.৪.২] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সমাপ্ত আইসিএসএর মাঝে সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট আইসিএসএর মাঝে কার্যক্রম সম্পন্নকারী কৌশল
নিয়মিত ভোক্তাসেবার মানিক বেতনভুক্ত বিল সময়সূচী নিশ্চিতকরণ।	বেতনভুক্ত বিল ও (ডিএ) কর্মসম্পাদনের মাঝে নিশ্চিতকরণ।	অর্থ বিভাগ, অর্থ সচিবালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সাথে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের অফা অফ্লোর কাজের মধ্য অফা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইএসএ এর যে কোন জাপডেট, নতুন সডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, নিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যসাত্রা ২০২২-২০২৩					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৬০%	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৭	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			২	২	২	২		
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪				৮০	৭০	৬০		
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২					৩	২	১	
		[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯					৩	২	১	
সকমতা অর্জন	৭	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-	
		[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-	

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	সাল	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				চলতি মানের নিম্নে ৬০%	
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
প্রাথমিক	৫	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯০%	৯৫%	৯৫%	৯৩	
	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অধ্যাদেশ নিষ্পত্তি	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অধ্যাদেশ নিষ্পত্তি	[১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬		৯০%	৯০%	৯০%	-	-	
সকল সরকারি অফিস	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রসঙ্গিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২] স্বতঃপ্রসঙ্গিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তারিখ	০৪		০১-১২-২০২২ ও ৩০-০৬-২০২২	-	-	-	-	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	তারিখ	০৩		১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	তারিখ	০৩		৩১-১১-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-	-	
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪		৩		২	১	-	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসঙ্গিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩		৩		২	১	-	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবঞ্চে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবঞ্চে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২				৪	৩	২	১	