

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়  
হিসাব ভবন  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা- ১০০০।



নং ০৭.০৩.০০০০.০০৪.৩৩.৪২৬.২১(২য় খণ্ড)-৮৪৭

তারিখ: ২৫/০৪/২০২১ খ্রিঃ।

বরাবর  
সিনিয়র সচিব  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
ঢাকা-১০০০।

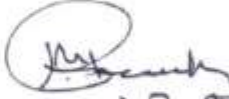
[দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্ম সচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা-১ অধিশাখা)]

**বিষয়ঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২০-২১) এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ ২০২১) অগ্রগতি প্রতিবেদন।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২০-২১) এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ ২০২১) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০৫ পাতা।



২৫.০৪.২০২১

(মোঃ আব্দুর রাজ্জাক)

উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)

ফোনঃ ০২২২২২২৬০০৪।

# হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২০-২১ (জানুয়ারী - মার্চ)

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;	২০	[১.১] Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	[১.১.১] বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণকসমূহ আকারে বড় বিধায় এর হার্ড কপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণকসমূহ আকারে বড় বিধায় এর হার্ড কপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণকসমূহ আকারে বড় বিধায় এর হার্ড কপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[১.১.৪] মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণকসমূহ আকারে বড় বিধায় এর হার্ড কপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সফলতা অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
২	প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা;	২০	[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন ইস্যু ও অন্যান্য নির্দেশনা প্রদান	[২.১.১] সকল প্রতিষ্ঠানের ডিডিওগণের নিকট গাইডলাইন বিতরণকৃত	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	সংশ্লিষ্ট প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন সিজিএ ওয়েব সাইটে আপলোড করা আছে।
				[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	সংশ্লিষ্ট প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন সিজিএ ওয়েব সাইটে আপলোড করা আছে এবং এর হার্ডকপি ৫০টি সিএএফও, ৮টি ডিসিএ, ৫৬টি ডিএএফও এবং ৪২৮টি ইউএও তে বিতরণ করা হয়েছে।
				[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	এতদসংক্রান্ত আইবাস প্রতিবেদন পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সংখ্যা	৫	১৮০০	১৬০০	১৩০০	১০০	৭০০	৯৪০	ভার্চুয়াল প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে এবং প্রমাণক আকারে বড় বিষয় পরবর্তীতে তা অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাক্ষ্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
৩	সেবার মান উন্নয়ন;	২০	[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT এর আওতায় আনা	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল EFT তে প্রেরণ	%	৭	৬০	৫৫	৫০	৪৫		১০০	প্রমাণক হিসাবে এ সংক্রান্ত আইনসমূহ প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৩.২] Help Desk সেবা পরিমিত শক্তিশালীকরণ	[৩.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৪০	
			[৩.৩] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৩.১] সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশনের নিষ্পত্তির হার	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৯০	
			[৩.৪] Online Bill Disposal Status	[৩.৪.১] বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির হার	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৩.৫] CSR কার্যক্রমের আওতায় পেনশনারদের জন্য প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা, বিশ্রামাগার, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদির ব্যবস্থাকরণ	[৩.৫.১] সকল Pay Point এ আলোচ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৯০	প্রমাণক হিসাবে প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
৪	হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা; এবং	১০	[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.১.১] উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	সংখ্যা	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৯৪০	ভার্চুয়াল প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে এবং প্রমাণক আকারে বড় বিখ্যাত পরবর্তীতে তা অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।।
			[৪.২] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	[৪.২.১] Online monthly Paybill Submission এর পাইলোটিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	%	৩	৮০	৭০	৬৫	৬০	১০০	এ সংক্রান্ত এ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতায়নপত্র পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।	
			[৪.৩] Online Pay- fixation	[৪.৩.১] ১ তিন কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	এ সংক্রান্ত এ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতায়নপত্র পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
৫	পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।	৫	[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৯০	
			[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও EFT	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও পেনশন EFT সম্পন্নকরণ	%	২	৫০	৪৫	৪০	৩৫	১০০	এ সংক্রান্ত আইবাস প্রতিবেদন পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।	

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		



ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য	
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অর্জন		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এম.১	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[এম.১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪					১	ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে।	
				[এম.১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১				১		
			[এম.১.২] শূদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[এম.১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২				৩	এ সংক্রান্ত সকল প্রমাণক আপলোড করা সম্ভব হচ্ছেনা বিধায় হার্ডকপিসমূহ পরবর্তীতে বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা /অংশীজনদের অবহিতকরণ	[এম.১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৪	৩	২				৩	এ সংক্রান্ত সকল প্রমাণক আপলোড করা সম্ভব হচ্ছেনা বিধায় হার্ডকপিসমূহ পরবর্তীতে বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[এম.১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২				৩	এ সংক্রান্ত সকল প্রমাণক আপলোড করা সম্ভব হচ্ছেনা বিধায় হার্ডকপিসমূহ পরবর্তীতে বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[এম.১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩				১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।	



ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য	
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অর্জন		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এম.২	কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[এম.২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[এম.২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০				ই-নথি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ চলমান আছে এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এটুআই প্রকল্প বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	
			[এম.২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[এম.২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	২	১৫-০২-২০২১	১৫-০৩-২০২১	১৫-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১		২২-০৩-২০২১		
			[এম.২.৩] সেবা সহজিকরণ	[এম.২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	২	২৫-০২-২০২১	২৫-০৩-২০২১	২৫-০৪-২০২১	২৫-০৫-২০২১		১১-০৩-২০২১		
			[এম.২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[এম.২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘণ্টা	১	৫০	৪০	৩০	২০		৬		
				[এম.২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘণ্টা	১	৫	৪					৬	
[এম.২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[এম.২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১						১				

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অর্জন	
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এম.৩	আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[এম.৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০			৬০	
			[এম.৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[এম.৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০			৬০	আইবাস প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[এম.৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০		৬০	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[এম.৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫		৪০	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	[এম.৩.৪.১] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	১৫-১২-২০২০	১৪-০১-২০২১	১৫-০২-২০২১				৩১-০৩-২০২১

\*সাময়িক (provisional) তথ্য