

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



নং ০৭.০৩.০০০০.০০৮.৩৩.৮১৪.১৫.৮৪৬

তারিখ: ১২/০৪/২০২১খ্রি।

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

দৃষ্টি আকর্ষণ যুগ্ম সচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা)।

বিষয়ঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২১-২২) এর খসড়া প্রণয়ন।

সূত্র: ০৭.০০.০০০০.০৩৩.১৬.০০৭.২০-৯৭, তারিখ: ৩১-০৩-২০২১ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়ন পূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যার্থে
নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ (১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি।
(২) জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা।
(৩) সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা।
(৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা।
(৫) তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা।
(৬) ই-গভর্নেন্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা।

(খাইরুল বাশার মোহাম্মদ আশফাকুর রহমান)
উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)
ফোনঃ ৮৩৯২৬১৪।

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



নং ০৭.০৩.০০০০.০০৮.৩৩.৮১৪.১৫.৮৪৬

তারিখ: ১২/০৪/২০২১খ্রি।

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

দৃষ্টি আকর্ষণ যুগ্ম সচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা)।

বিষয়ঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২১-২২) এর খসড়া প্রণয়ন।

সূত্র: ০৭.০০.০০০০.০৩৩.১৬.০০৭.২০-৯৭, তারিখ: ৩১-০৩-২০২১ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়ন পূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যার্থে
নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ (১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি।
(২) জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা।
(৩) সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা।
(৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা।
(৫) তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা।
(৬) ই-গভর্নেন্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা।

(খাইরুল বাশার মোহাম্মদ আশফাকুর রহমান)
উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)
ফোনঃ ৮৩৯২৬১৪।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

এবং

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুনাই ১, ২০২১ - জুন ৩০, ২০২২

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৮
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: কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৪
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা আর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	১৬

দণ্ড/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 মহানিয়ন্দক এর কার্যালয় এর আওতাধীন ৫০টি চিফ একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, ১৮টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, ৫৬টি ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় এবং ৪২৮টি উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সময়বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারিদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিশ্চিত করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে এবং ডিডিও মুডিউলের মাধ্যমে কর্মচারিদের বেতন ভাতা EFT করারের কাজ অনেকদুর অগ্রসর হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল- ২০১৫ এর আওতায় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক অদ্যাবধি প্রায় ১১,৫০ লক্ষ সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৭ লক্ষ পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লিখিত সংখ্যক সরকারী চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রযুক্তি করা সম্ভব হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহে বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তার বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীদের ব্যাংক একাউন্টে পেনশন পরিশোধের নিশ্চিত চিফ একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিস, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট নিরলস দেবা দিয়ে যাচ্ছে এবং সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাধ্যমে বর্তমানে শতভাগ পেনশনারের পেনশন EFT পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়া সিজিএ কার্যালয় এবং এর আওতাধীন অফিসসমূহের জন্যে ইতেমধ্যে ৬১৫ জন অডিটর, ৩২৬ জন জুনিয়র অডিটর এবং ২৫০ জন অফিস সহায়ক নিয়োগ দেয়া হয়েছে। সম্প্রতি এ কার্যালয়ে আরও প্রায় ১,৯০০ কর্মচারীর নিয়োগ প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ে আগত পেনশনার ও বয়ঃবৃক্ষ চাকুরিজীবীদের সুবিধার্থে হিসাব ভবনের ৩টি গেইটে নতুন তিনটি লিঙ্ক সংযোজন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল সম্পর্কিত হিসাবের রক্ষণ পদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন। অনলাইনে LPC প্রেরণ ও পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার উন্নয়ন এবং সকল কর্মকর্তা কর্মচারিদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাত করতঃ iBAS++ এ আপলোডকরণ।

২০২১-২২ অর্ববছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারী বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- সকল কর্মচারী ও পেনশন ভোগীর বেতন ভাতা ও পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রাখা;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন;
- অনলাইনে এলপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি
- সকল কর্মকর্তা কর্মচারিদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাত করতঃ iBAS++ এ আপলোডকরণ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃক্ষি, 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

সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২১ সালের মাসের তারিখে
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দণ্ড/সংস্থার বৃপক্ষ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ বৃপক্ষ (Vision)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দণ্ড/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা
- প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা
- সেবার মান উন্নয়ন
- হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা
- পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা

১.৩.২ সুশাসন ও সংকারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- সুশাসন ও সংকারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

- নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা
- নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা
- মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা
- বেতনক্ষেত্র, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, দ্রুত ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলী প্রণয়ন ও আদেশ জারি করণ
- যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করণ
- আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পক্ষতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ
- প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিলিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসংগ্রাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যস্থান ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যস্থানের ক্ষেত্রে মৌখিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাসনস্থূল
						২০২২-২০২৩	২০২৩-২০২৪		
বেতন বিল নিষ্পত্তির মধ্যে (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও চেক/EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৯	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চাটোর/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, মুদ্রণমূল্যসহ অন্যান্য অগ্রিম ও অর্থন ভাত্তা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চাটোর/ iBAS++
জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-ব্রিপ ইন্সু দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চাটোর/ iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংশ্রে ইত্যাদি খাতসহ উরায়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চাটোর/ iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বাহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮	৯৯	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	প্রশাসন-১, প্রশাসন-২ ও আইসিইউ শাখা, সিজিএ অফিস
জিপিএফ একাউন্টস ব্রিপ ইন্সু দ্রুততরকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	%	৯৫	৯৮	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চাটোর/ iBAS++
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৭	৯৭	১০০	১০০	১০০	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	সিটিজেন চাটোর/ iBAS++
উপযোজন হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ১৫ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	-	-	১টি	১টি	১টি	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সিএও অফিসসমূহ	iBAS++
আর্থিক হিসাব নির্ধারিত সময়ে দাখিল	পরবর্তী আর্থিক বছরের ২০ এপ্রিল এর মধ্যে	সংখ্যা	-	-	১টি	১টি	১টি	সিজিএ অফিস	iBAS++
মাসিক পেনশন EFT করণ	জুন' ২০২২ এর মধ্যে	%	৮০	১০০	১০০	১০০	১০০	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	Website/ iBAS++

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কর্মসং�াদনের ক্ষেত্র, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসংপাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণমা পক্ষতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রত্যু ত অর্জন ২০১৯-২০	প্রত্যু ত অর্জন* ২০২০-২১	সক্ষমাত্বা/নির্ধারিত ২০২১-২২					প্রক্রেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্রেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

[১] চলমান সরকারি আর্থ- ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২০	[১.১] নিম্নোক্ত পে-পেরেটসমূহে মাসিক বেতনভাত্তা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়সত্ত্ব নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] বেতনভাত্তার বিল তিনি কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিনি কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৪] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.১.৫] পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৮	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা	১৫	[২.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] প্রি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত	তারিখ	তারিখ	৫	০১.০৭.২০	০	০১.০১.২২	২৮.০২.২২	০১.০৩.২২	০০.০৪.২২	০১.০৫.২২	০১.১২.২২	০১.১২.২৩
			[২.১.২] হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	৬০	৫০	৮০	৩০	২০	১০০	১০০
		[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০০	১০০০	১০০০	৮০০	৯০০	৬০০	৫০০	১২০০	১৫০০

কর্মসংস্থানের ক্ষেত্র	কর্মসংস্থানের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসংস্থান সূচক	গণনা পক্ষতি	একক	কর্মসংস্থান সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণীয়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসংস্থানের ক্ষেত্র

[৩] সেবার মান উন্নয়ন	১৫	[৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গোজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[৩.১.১] গোজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	গড়	%	৫	৮০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন- গোজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[৩.২.১] নন-গোজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	গড়	%	৮	০	৩০	৬০	৫০	৮০	০	০	১০০	১০০
		[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারিদের জিপিএফ ব্যালেন হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	গড়	%	৩	০	২৫	৬০	৫০	৮০	৩০	০	১০০	১০০
		[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনেট কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৪.১] সিজিএ/সিএএফও/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজার্বেশন নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৩	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পক্ষতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রতৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রতৃত অর্জন* ২০২০-২১	সম্প্রযোগ/নির্ণয়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উন্নত	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

[৪] হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা	১০	[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে- পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্প্রসরণ	গড়	%	৫	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	১০০	১০০
		[৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	[৪.২.১] পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	গড়	%	৫	৮০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৫] পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করা	১০	[৫.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৫.২] মাসিক পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	[৫.২.১] EFT প্রক্রিয়া পেনশন প্রদানকৃত	গড়	%	৫	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পক্ষতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যশাস্ত্র/নির্ণয়ক ২০২১-২২					প্রক্রেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্রেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মানের নিরে			

সুশাসন ও সংকারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

[১] সুশাসন ও সংকারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুভাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুভাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঁজিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্নাল/ উচ্চাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্নাল/ উচ্চাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঁজিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঁজিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৪] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঁজিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	৮									
		[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঁজিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

অফিস প্রধান
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

তারিখ

সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

তারিখ

সংযোজনী-১

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

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মালিক বেতনভার্তা বিল, সরবরাহ ও দেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইল সময়সত্ত্ব নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	[১.১.] বেতনভার্তার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.২.] সরবরাহ ও দেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.৩.] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
	[১.৪.] পেনশন কেইল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন
[২.১.] পি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] পি-অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত	হিসাব মহানিরব্রক এর কার্যালয়	হিসাব মহানিরব্রক এর কার্যালয়
	[২.১.২] হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	সংস্থাপন শাখা, হিসাব মহানিরব্রক এর কার্যালয়	হালনাগাদকৃত গাইডলাইন বিতরণ তালিকা
[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	হিসাব শাখা, হিসাব মহানিরব্রক এর কার্যালয়	অফিস আদেশ এবং উপরিত্ব তালিকা
[৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারিদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৪] প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে দেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	[৩.৪.১] সিজিএ/লিএএফও/ডিসিএ/ ডিএএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারভেশন নিষ্পত্তির হার	প্রশাসন শাখা ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU), হিসাব মহানিরব্রক এর কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৪.১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পর্ককরণ	হিসাব শাখা, হিসাব মহানিরব্রক এর কার্যালয়	অফিস আদেশ এবং উপরিত্ব তালিকা
[৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	[৪.২.১] পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাত্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রামাণক
[৫.১] দায়ীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিম্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[৫.১.১] দায়ীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিম্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব মহানির্মত্রক এর কার্যালয় এবং আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা হতে প্রাপ্ত তালিকা ও আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে প্রত্যয়ন
[৫.২] মাসিক পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	[৫.২.১] EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ	iBAS++ প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারম্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারম্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
নিম্নলিখিত পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষন প্রদান সম্পর্করণ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারম্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারম্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারম্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগের অধীন এসপিইএমএস কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের মধ্যে উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজের সমন্বয় থাকা প্রয়োজন। বিশেষ করে আইবাস এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষনসহ পারম্পারিক নলেজ শেয়ারিং এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সুচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বান্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নেতৃত্বক কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৮	সংখ্যা	ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপন)	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নেতৃত্বক কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	ডিসিজিএ (সকল)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	অতিঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১)	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১		১				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২/নিরাপত্তা)	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/০৯/২১	৩১/১২/২১	৩১/০৩/২২	৩০/০৬/২২			১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ২) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ৩) করিডোরে গাছের টুব স্থাপন ৪) করিডোরসমূহে বঙ্গবন্ধুর স্মৃতি বিজড়িত ওয়াল হাঁগিং স্থাপন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১.৬ জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/ ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপন)	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১৫/১০/২১	১৫/০১/২২	১৫/০৩/২২	১৫/০৭/২২				
						অর্জন								
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৮	তারিখ	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১)	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/১০/২১	৩১/০১/২২	৩০/০৪/২২	৩১/০৭/২২				
						অর্জন								
১.৮ শুকাচার পুরক্ষার প্রদান এবং পুরক্ষারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	পদত্ব পুরক্ষার	১	তারিখ	অতিঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	৩০/০৬/২২	লক্ষ্যমাত্রা				৩০/০৬/২২				
						অর্জন								
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন														
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২১						প্রকল্প / বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী নাই	
						অর্জন								
২.২ সিজিএ কার্যালয়ের BMC এর সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপন)	২টি	লক্ষ্যমাত্রা		১	১				প্রকল্প / বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী নাই	
						অর্জন								
২.৩ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৪০	৭০	১০০			ক্রমপুঞ্জিভুত	
						অর্জন								

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
২.৪ ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয়কৃত মালামালের (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি তালিকা টেক রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক হালনাগাদ করা	ক্রয়কৃত মালামালের তালিকা হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)	২ বার	লক্ষ্যমাত্রা		১৫/০১/২২		১০/০৭/২২			প্রকল্প / বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী নাই	
৩. শুকাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বিতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নুনতম পাঁচটি কার্যক্রম)			অর্জন										
৩.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্তব্যালয়ে/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৮	তারিখ	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)	২ বার	লক্ষ্যমাত্রা	১৫/১০/২১		১৫/০৩/২২					
৩.২ জিপিএফ চুড়ান্ত/লাম্প গ্র্যান্ট/ আনুতোমিকের চেক সেবাগ্রাহীতা/ পেনশনারগণকে সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্ব-হস্তে প্রদান	দপ্তর প্রধান কর্তৃক চেক স্ব-হস্তে প্রদানকৃত	৮	%	ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০				
৩.৩ সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন দপ্তরসমূহে বরাদ্দকৃত বাজেটের সমৰ্ভম ব্যবহার নিশ্চিতকরণে নিয়মিত পরিদর্শন	দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন	৮	সংখ্যা	ডিসিজিএ (আইসিইউ)	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫				
৩.৪ সিজিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজিত	৮	সংখ্যা	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)	৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১				
৩.৫ সিজিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে পেনশন গমনকারীগণদের জন্য প্রি-পেনশন রিফিং আয়োজন	প্রি-পেনশন রিফিং আয়োজিত	৮	সংখ্যা	ডিসিজিএ (আইসিইউ)	১৬	লক্ষ্যমাত্রা	৮	৮	৮	৮				
অর্জন						অর্জন								

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পা- দন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯- ২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০- ২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									অসাধার ণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিন্কান্স বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিন্কান্স বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	-	-	-
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাবীট	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	-	-	২	১	-	-	-

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদ ন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯ -২০	প্রকৃত অর্জন ২০২ ০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					
									অসাধার ণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পর্কের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	-	-	-	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	২	১	-	
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৮	৩	২	১	-	
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সত্তা	[২.৪.১] সত্তা অনুষ্ঠিত	সত্তার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৮	-	-	২	১	-	-	-	

ହିସାବ ମହାନିୟମକ ଏର କାର୍ଯ୍ୟାଲୟର ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର ବିଷୟେ ୨୦୨୧-୨୨ ଅର୍ଥବର୍ଷରେ ବାର୍ଷିକ କର୍ମପରିକଳ୍ପନା

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମେର କ୍ଷେତ୍ର	ମାନ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	କର୍ମସମ୍ପାଦନ ସୂଚକ	ଏକକ	କର୍ମସମ୍ପାଦନ ସୂଚକେର ମାନ	ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଜନ ୨୦୧୯-୨୦	ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଜନ ୨୦୨୦-୨୧	ଲକ୍ଷ୍ୟମାତ୍ରା ୨୦୨୧-୨୦୨୨					ପ୍ରମାଣକ	
								ଅସାଧାରଣ	ଅତି ଉତ୍ତମ	ଉତ୍ତମ	ଚଲତି ମାନ	ଚଲତି ମାନେର ନିମ୍ନେ		
								୧୦୦%	୯୦%	୮୦%	୭୦%	୬୦%		
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯	୧୦	୧୧	୧୨	୧୩	୧୪	
ପ୍ରାତିଷ୍ଠାନିକ	୧୦	[୧.୧] ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ ନିର୍ଧାରିତ ସମୟେର ମଧ୍ୟେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ	[୧.୧.୧] ନିର୍ଧାରିତ ସମୟେର ମଧ୍ୟେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନକୃତ	%	୧୦			୧୦୦%	୯୦%	୮୦%	୭୦%	୬୦%	ଉର୍ଧ୍ଵତନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ ପ୍ରେରିତ ପ୍ରତିବେଦନ	
ସନ୍ଧମତା ବୃଦ୍ଧି	୧୫	[୧.୨] ସ୍ଵପ୍ନୋଦିତଭାବେ ପ୍ରକାଶଯୋଗ୍ୟ ତଥ୍ୟ ହାଲନାଗାଦ କରେ ଓ ଯେବସାଇଟେ ପ୍ରକାଶ	[୧.୨.୧] ହାଲନାଗାଦକୃତ ତଥ୍ୟ ଓ ଯେବସାଇଟେ ପ୍ରକାଶିତ	ତାରିଖ	୦୩			୩୧-୧୨-୨୦୨୧	୧୦-୦୧-୨୦୨୨	୨୦-୦୧-୨୦୨୨	୩୧-୦୧-୨୦୨୨	-	ହାଲନାଗାଦକୃତ ସ୍ଵପ୍ନୋଦିତଭାବେ ପ୍ରକାଶଯୋଗ୍ୟ ତଥ୍ୟରେ ହାଲନାଗାଦ ଲିଙ୍କ	
		[୧.୩] ବାର୍ଷିକ ପ୍ରତିବେଦନ ପ୍ରକାଶ	[୧.୩.୧] ବାର୍ଷିକ ପ୍ରତିବେଦନ ପ୍ରକାଶିତ	ତାରିଖ	୦୩			୧୫-୧୦-୨୦୨୧	୧୫-୧୧-୨୦୧୯	-	-	-	ବାର୍ଷିକ ପ୍ରତିବେଦନର କପି	
		[୧.୪] ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର ଆଇନ, ୨୦୦୯ ଏର ୫ ଧାରା ଅନୁସାରେ ଯାବତୀୟ ତଥ୍ୟେର କ୍ୟାଟାଗରି ଓ କ୍ୟାଟାଲଗ ତୈରି/ହାଲନାଗାଦକରଣ	[୧.୪.୧] ତଥ୍ୟେର କ୍ୟାଟାଗରି ଓ କ୍ୟାଟାଲଗ ପ୍ରତ୍ୱତକୃତ/ହାଲନାଗାଦକୃତ	ତାରିଖ	୦୩			୩୧-୧୨-୨୦୨୧	୧୦-୦୧-୨୦୨୨	୨୦-୦୧-୨୦୨୨	୩୧-୦୧-୨୦୨୨	-	ସଂପିଣ୍ଡ ବିଷୟ ଅନୁର୍ଦ୍ଧର୍ଜକୃତ ମାସିକ ସମସ୍ତୟ ସଭାର କାର୍ଯ୍ୟବିରାଳୀ	
		[୧.୫] ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର ଆଇନ ଓ ବିଧିବିଧାନ ସମ୍ପର୍କେ ଜନସଚେତନତା ବୃଦ୍ଧିକରଣ	[୧.୫.୧] ପ୍ରଚାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ପନ୍ନ	ସଂଖ୍ୟା	୦୩			୩	୨	୧	-	-	ସଭା, ସେମିନାର, କର୍ମଶାଳାର ଅଫିସ ଆଦେଶ କିଂବା ପ୍ରଚାରପତ୍ରର କପି।	
		[୧.୬] ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର ବିଷୟେ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଦେର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଆୟୋଜନ	[୧.୬.୧] ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଆୟୋଜିତ	ସଂଖ୍ୟା	୦୩			୩	୨	୧	-	-	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଆୟୋଜନର ଅଫିସ ଆଦେଶ	

ହିସାବ ମହାନିୟନ୍ତ୍ରକ ଏର କାର୍ଯ୍ୟାଲୟେର ଇ-ଗଭର୍ନେସ ଓ ଉତ୍ତାବନ କର୍ମପରିକଳ୍ପନା (୨୦୨୧-୨୨)

କ୍ରମ	କର୍ମସମ୍ପାଦନ କ୍ଷେତ୍ର	ମାନ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	କର୍ମସମ୍ପାଦନ ସୂଚକ	ଏକକ	କର୍ମସମ୍ପାଦନ ସୂଚକରେ ମାନ	ଲକ୍ଷ୍ୟମାତ୍ରା ୨୦୨୧-୨୦୨୨			
							ଅସାଧାରଣ	ଉତ୍ତମ	ଚଲତି ମାନ	
							୧୦୦%	୮୦%	୬୦%	
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯	୧୦	
୧	[୧] ଇ-ଗଭନ୍ତ୍ୟାସ ଓ ଉତ୍ତାବନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମେର ବାସ୍ତବାୟନ ଜୋରଦାରକରଣ	୩୫	[୧.୧] ଉତ୍ତାବନୀ ଧାରଗା ବାସ୍ତବାୟନ	[୧.୧.୧] ଏକଟି ନତୁନ ଉତ୍ତାବନୀ ଧାରଗା ବାସ୍ତବାୟିତ	ତାରିଖ	୫	୧୬/୦୩/୨୦୨୨	୧୫/୦୪/୨୦୨୨	୦୫/୦୫/୨୦୨୨	
			[୧.୨] ସେବା ସହଜିକରଣ	[୧.୨.୧] ଏକଟି ସେବା ସହଜିକୃତ	ତାରିଖ	୫	୨୫/୦୨/୨୦୨୨	୦୮/୦୩୨୦୨୨	୨୫/୦୩/୨୦୨୨	
			[୧.୩] ସେବା ଡିଜିଟାଇଜେସନ	[୧.୩.୧] ନୂନତମ ଏକଟି ସେବା ଡିଜିଟାଇଜ୍କୃତ	ତାରିଖ	୫	୩୦/୧୨/୨୦୨୨	୧୩/୦୧/୨୦୨୦	୨୦/୦୧/୨୦୨୨	
			[୧.୪] ଇତ୍ତପୂର୍ବେ ବାସ୍ତବାୟିତ ଉତ୍ତାବନୀ ଧାରଗା, ସହଜିକୃତ ଓ ଡିଜିଟାଇଜ୍କୃତ ସେବା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା ସଭା	[୧.୪.୧] ସଭା ଆୟୋଜିତ	ତାରିଖ	୮	୩୦/୦୮/୨୦୨୧	୧୫/୦୯/୨୦୨୧	୩୦/୦୯/୨୦୨୧	
			[୧.୫] ଇ-ନ୍ୟାଚିର ସ୍ୟବହାର ବୃଦ୍ଧି	[୧.୪.୧] ଇ-ଫାଇଲେ ନୋଟ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୃତ	%	୬	୮୦%	୭୦%	୬୦%	
			[୧.୬] ୪ୟ ଶିଳ୍ପ ବିପ୍ଳବେର ଚାଲେଞ୍ଜ ମୋକାବେଲାଯ କରଣୀୟ ବିଷୟେ ଅବହିତକରଣ ସଭା/କର୍ମଶଳା ଆୟୋଜନ	[୧.୬.୧] ସଭା/କର୍ମଶଳା ଆୟୋଜିତ	ସଂଖ୍ୟା	୮	୨	୧	-	
୨	[୨] ପ୍ରାତିଷ୍ଠାନିକ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି	୧୫	[୨.୧] ତଥ୍ୟ ବାତାୟନ ହାଲନାଗାଦକରଣ	[୨.୧.୧] ତଥ୍ୟ ବାତାୟନେ ସକଳ ସେବା ବକ୍ତ୍ଵ ହାଲନାଗାଦକୃତ	ସଂଖ୍ୟା	୮	୮	୩	୨	
				[୨.୧.୨] ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାଶନା ଓ ତଥ୍ୟାଦି ତଥ୍ୟ ବାତାୟନେ ପ୍ରକାଶିତ	ସଂଖ୍ୟା	୨	୮	୩	୨	
				[୨.୨.୧] କର୍ମପରିକଳ୍ପନା ବାସ୍ତବାୟନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପ୍ରକିଳଣ ଆୟୋଜିତ		୩	୮	୩	୨	
				[୨.୨.୨] ଇ-ଗଭନ୍ତ୍ୟାସ ଓ ଉତ୍ତାବନ କର୍ମପରିକଳ୍ପନା ବାସ୍ତବାୟନ	[୨.୨.୩] କର୍ମପରିକଳ୍ପନାର ଅର୍ଧବାର୍ଷିକ ସ୍ବ-ମୂଲ୍ୟାୟନ ପ୍ରତିବେଦନ ମନ୍ତ୍ରପରିଷଦ ବିଭାଗେ/ ଟ୍ରେନ୍ଟନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷେର ନିକଟ ପ୍ରେରିତ	%	୩	୮୦%	୭୦%	୬୦%
				[୨.୨.୪] କର୍ମପରିକଳ୍ପନାର ଅର୍ଧବାର୍ଷିକ ସ୍ବ-ମୂଲ୍ୟାୟନ ପ୍ରତିବେଦନ ମନ୍ତ୍ରପରିଷଦ ବିଭାଗେ/ ଟ୍ରେନ୍ଟନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷେର ନିକଟ ପ୍ରେରିତ	ସଂଖ୍ୟା	୩	୮	୩	୨	
				[୨.୨.୫] ଦେଶେ/ବିଦେଶେ ବାସ୍ତବାୟିତ ନୂନତମ ଏକଟି ଉଦ୍ୟୋଗ ପରିଦର୍ଶନକୃତ	ତାରିଖ	୩	୧୩/୦୧/୨୦୨୨	୨୦/୦୧/୨୦୨୨	୨୭/୦୧/୨୦୨୨	