

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২০-২১ (এপ্রিল - জুন)

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উন্নত	উন্নত	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;	২০	[১.১] Pre-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতনভাত্তা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	[১.১.১] বেতনভাত্তা বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রামাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
				[১.১.২] সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রামাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
				[১.১.৩] জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রামাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
				[১.১.৪] মাসিক পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রামাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
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	বিল পাসিং গাইডলাইনের হার্ড কপি প্রেরণ করা হবে।
				[২.১.২] হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে গাইডলাইন বিতরণকৃত	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	বিল পাসিং গাইডলাইনের হার্ড কপি প্রেরণ করা হবে।
				[২.১.৩] উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রামাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
			[২.২] মানব সম্পদ উন্নয়ন	[২.২.১] ৪০ ভাগ জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সংখ্যা	৫	১৮০০	১৬০০	১৩০০	১০০	৭০০	২৯৮	আকারে বড় বিধায় প্রামাণকসমূহের হার্ডকপি প্রেরণ করা হবে।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উন্নত	উন্নত	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
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 সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
			[৩.২] Help Desk সেবা পরিধি শক্তিশালীকরণ	[৩.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	২৮	প্রমাণক হিসেবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন সংযুক্ত করা হলো।
			[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	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন সংযুক্ত।
			[৩.৪] Online Bill Disposal Status	[৩.৪.১] বিল নিষ্পত্তি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও দুট নিষ্পত্তির হার	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
			[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	১০০	সংশ্লিষ্ট শাখার এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করা হলো।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উন্নত	উন্নত	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
8	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	২৬৫	আকারে বড় বিধায় প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি প্রেরণ করা হবে।
			[৪.২] Online monthly Paybill Submission এর উপর পরীক্ষামূলক কার্যক্রম	[৪.২.১] Online monthly Paybill Submission এর পাইলেটিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	%	৩	৮০	৭০	৬৫	৬০		১০১	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
			[৪.৩] Online Pay- fixation	[৪.৩.১] ১ তিনি কর্মদিবসের মধ্যে Online Pay-fixation সম্পন্নকরণ	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসেবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
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	১৩০	প্রমাণক হিসেবে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করা হলো।
			[৫.২] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও EFT	[৫.২.১] অনলাইন পেনশন ফিক্সেশন ও পেনশন EFT সম্পন্নকরণ	%	২	৫০	৪৫	৪০	৩৫		২০৩	প্রমাণক হিসাবে আইবাস প্রতিবেদন সংযুক্ত।

ক্রমিক নম্বর	কোশলগত উদ্দেশ্য	কোশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মানের নিম্নে	অর্জন	
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
এম.১	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃক্ষি 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	৮					সিজিএ কার্যালয়ের ওয়েবসাইট
			[এম.১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১				১০	আকারে বড় বিধায় প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.২] শুল্কার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[এম.১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৮	৩	২			আকারে বড় বিধায় প্রমাণকের হার্ড কপি প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা /অংশীজনদের অবহিতকরণ	[এম.১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৮	৩	২			আকারে বড় বিধায় প্রমাণকের হার্ড কপি প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[এম.১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৮	৩	২			আকারে বড় বিধায় প্রমাণকের হার্ড কপি 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	৮	৩				আকারে বড় বিধায় প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি প্রেরণ করা হবে।

ক্রমিক নম্বর	কোশলগত উদ্দেশ্য	কোশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান						সাফল্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মানের নিম্নে	অর্জন	মন্তব্য	
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			এটুআই প্রজেক্টের সহায়তায় ২০২১-২২ অর্থ বছরে ই-নথি কার্যক্রম চালু করা হবে।	
			[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		৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে প্রদান করা হয়েছে।	
			[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		৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে প্রদান করা হয়েছে।	
			[এম.২.৮] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[এম.২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারিক জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনসংখ্যা	১	৫০	৪০	৩০	২০	১১	আকারে বড় বিধায় প্রমাণকসমূহ হার্ডকপি আকারে প্রেরণ করা হবে।	
				[এম.২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও ত্বুর্ধ প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনসংখ্যা	১	৫	৮			২	আকারে বড় বিধায় প্রমাণকসমূহ হার্ডকপি আকারে প্রেরণ করা হবে।	
			[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					৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে প্রদান করা হয়েছে।	

ক্রমিক নম্বর	কোশলগত উদ্দেশ্য	কোশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মানের নিম্নে	অর্জন	
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		২০	আকারে বড় বিধায় প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি প্রেরণ করা হবে।
			[এম.৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[এম.৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০		৯৫	আকারে বড় বিধায় প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি প্রেরণ করা হবে।
			[এম.৩.৩] অডিট আপন্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[এম.৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০	৬০	অডিট আপন্তি নিষ্পত্তির জন্য সিএজি কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অডিট অধিদপ্তরসমূহে প্রেরিত প্রস্তাবসমূহের সারসংক্ষেপ পরিবর্তীতে হার্ড কপি হিসাবে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.৩.৩.২] অডিট আপন্তি নিষ্পত্তিকৃত	[এম.৩.৩.২] অডিট আপন্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫	৮৫	প্রমাণকের হার্ড কপি প্রেরণ করা হবে।
			[এম.৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকরণ	[এম.৩.৪.১] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	১৫-১২-২০২০	১৪-০১-২০২১	১৫-০২-২০২১			৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে প্রদান করা হয়েছে।

*সাময়িক (provisional) তথ্য