

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২২-২৩ (জুলাই - সেপ্টেম্বর)

ক্রমিক নম্বর	কোশলগত উদ্দেশ্য	কোশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিযাপ্তের শান				সাফল্য	মন্তব্য	
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলাতি মান			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	চলমান সরকারী আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	[১.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেচত্তাভাত বিল সময়সূত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেচত্তাভাত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[১.১.১] বেচত্তাভাত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[১.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়সূত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল (৭সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল (৭সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[১.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭১	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭১	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[১.৪] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহ হতে অনন্দন, ঋগ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গলপত্রের বিষয়ীতে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যুকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
২	মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যর্থনীয় মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	[২.১] পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রয়োন্ন।	[২.১.১] পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রয়োন্ন পূর্ণক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	৫	০১-১২-২০২২	০১-০১-২০২৩	১৫-০২-২০২৩	২৮-০২-২০২৩	১৫-০৩-২০২৩		পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রয়োন্নের কাজ প্রক্রিয়াধীন। নির্ধারিত তারিখ ০১-১২-২০২২ এর মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা সম্ভব হবে।	
				[২.১.২] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সংখ্যা	৫	১২০০	১০০০	৮০০	৬০০	৪০০	২৪৪৬	প্রমাণক হিসাবে এতদসংক্রান্ত সামাজী সিট যুক্ত করা হলো। সামাজী সিট এর উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
		[২.২.৩]. কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃক্ষির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সংখ্যা	৫	১২০০	১০০০	৮০০	৬০০	৪০০	২৪৪৬	প্রমাণক হিসাবে এতদসংক্রান্ত সামাজী সিট যুক্ত করা হলো। সামাজী সিট এর উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।	
			[২.২.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংক্ষারণক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্ক কর্মচারিগণকাছাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সংখ্যা	৫	১৫	১০	৭	৫	৩	৫	প্রমাণক হিসাবে এতদসংক্রান্ত সামাজী সিট যুক্ত করা হলো। সামাজী সিট এর উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।	
		[২.৪] পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] সিজিএ, সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজার্বেশন নিষ্পত্তিকৃত।	%	৩	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৭৭.৭৮	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।	

ক্রমিক নম্বর	কোশলগত উদ্দেশ্য	কোশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের শান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলাতি মান	চলাতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
৩	বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিস্বায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	[৩.১] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৩.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৩.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৩.৪] MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	[৩.৪.১] সিএএফও, ডিসিএ এবং ডিএএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
				[৩.৪.১] সিএএফও, ডিসিএ এবং ডিএএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৩.৫] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	%	২	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	প্রথম ত্রৈমাসিকে ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে বাজেটের আইবাস রিপোর্ট সংযুক্ত করা হলো।
				[৩.৫.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	%	২	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	প্রথম ত্রৈমাসিকে ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে বাজেটের আইবাস রিপোর্ট সংযুক্ত করা হলো।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিযাপ্তের মান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলাতি মান	চলাতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
8	পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	[৪.১] পেনশন কেইসমসূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	[৪.১.১] দশ কার্যদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসমসূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদ্বিতীয় প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৪.২] নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে আনুভোবিক ও পেনশন কেইসমসূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুভোবিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদ্বিতীয় প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসমসূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদ্বিতীয় প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পর্করণ।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	এতদ্বিতীয় প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো।
				[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পর্করণ।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	এতদ্বিতীয় প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মানের নিম্নে	চলতি মানের নিম্নে	
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
এম.১	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[এম.১.১] শুকাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] শুকাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০						৩.১৩ জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২-২৩ এর অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি যথাসময়ে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০						৪.১০ জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২-২৩ এর অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি যথাসময়ে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৮						০.৯৭ জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২-২৩ এর অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি যথাসময়ে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						০.৬৬ জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২-২৩ এর অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি যথাসময়ে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						০.৩৬ জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২-২৩ এর অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রমাণকসমূহের হার্ডকপি যথাসময়ে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।

*সাময়িক (provisional) তথ্য