

**বিষয়: অর্থ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দাখিলকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)
২০২১-২২ এর দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২১) এর ওপর ফিডব্যাক প্রদান সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী।**

| | | |
|--------------|---|--|
| সভাপতি | : | মুন্সী আবদুল আহাদ যুগ্মসচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় |
| তারিখ ও সময় | : | ১৭/০১/২০২২, দুপুর ১২.০০ ঘটিকা |
| স্থান | : | কক্ষ নং- ১৬০১, ভবন নং-১১, অর্থ বিভাগ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। |

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর অর্থ বিভাগের উপসচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা-১) জনাব মোঃ শওকত আলী অর্থ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২১-২২ এর দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২১) অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন করেন। বিভিন্ন কার্যক্রমের বিপরীতে উল্লেখিত প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রকৃত অর্জনের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। আলোচ্যসূচির বিষয়সমূহ পর্যায়ক্রমে সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

| ক্রমিক | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ |
|--------|---|---|
| ০১. | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২১-২২ এর দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২১) অগ্রগতি মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন করা হয়। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় |
| ০২. | সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত এবং জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির প্রমাণক অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় |
| ০৩. | পেনশনারগণকে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কল সেন্টার যথাসময়ে স্থাপন করতে হবে। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় |
| ০৪. | ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিকরণ সভা/কর্মশালা যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় |
| ০৫. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় |
| ০৬. | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় |
| ০৭. | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরী/হালনাগাকরণ, তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় |
| ০৮. | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার সকল প্রমাণক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। | হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় |

০২। আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাঃ/-
১৯/০১/২০২২
(মুন্সী আবদুল আহাদ)
যুগ্মসচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা)
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

=০২=

নম্বর: ০৭.০০.০০০০.০৩৩.১৬.০০১.২১-৩২


তারিখ: ০৫ মাঘ ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১৯ জানুয়ারি ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ০২। উপসচিব (প্রশাসন-২)/(রাজস্ব নীতি)/(প্রশাসন-৩), অর্থ বিভাগ।
- ০৩। সিস্টেম এনালিস্ট (এফএসএমইউ), অর্থ বিভাগ।
- ০৪। সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬), অর্থ বিভাগ।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:-

- ০১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও টিডিএম) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ০৩। যুগ্মসচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ০৪। অফিস কপি।


মোঃ শওকত আলী
উপসচিব