

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট ও পরিকল্পনা অধিশাখা-১
www.mof.gov.bd

অর্থ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৫-২০১৬(APA) বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জনাব মমতাজ-আলা-শাকুর আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও সামষ্টিক অর্থনীতি) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়	২৫/০২/২০১৬, বিকাল- ০২.৩০
স্থান	কক্ষ নং- ২২৫, ভবন নং-৭ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট-ক তে দেখানো হলো।

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর তিনি অর্থ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব ও সদস্য সচিব, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় কমিটি, জনাব নারায়ণ চন্দ্র দাসকে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কাজ শুরু করার জন্য অনুরোধ করেন। সদস্য সচিব আলোচ্যসূচির বিষয়সমূহ সভায় বিস্তারিত উপস্থাপন করেন এবং নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক (Outcome Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	আলোচনা/ অগ্রগতি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	সামষ্টিক অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা বজায় রাখা	[১.১] রাজস্ব, মুদ্রা ও মুদ্রা বিনিময় হার নীতির সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো (এমটিএমএফ) হালনাগাদকরণ	[১.১.১] হালনাগাদকৃত মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো (এমটিএমএফ)	সংখ্যা	৭.০০	ডিসেম্বর ২০১৫ পর্যন্ত ২টির মধ্যে ১টি এমটি এম এফ হালনাগাদ করন সম্পন্ন হয়েছে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	সামষ্টিক অর্থনৈতিক অনুবিভাগ
		[১.২] বাজেট বাস্তবায়নের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ	[১.২.১] মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি প্রকাশিত	সংখ্যা	৫.০০	নীতি বিবৃতি তৈরির কাজ চলছে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	
			[১.২.২] বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	সংখ্যা	৪.০০	২টি প্রতিবেদন প্রস্তুতির কাজ চলছে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	
			[১.২.৩] ওয়েবসাইটে প্রকাশিত "Monthly Report on Fiscal Position"	সংখ্যা	৩.০০	ডিসেম্বর ২০১৫ পর্যন্ত ১২ টির মধ্যে ৬টি প্রকাশিত হয়েছে।	অবশিষ্ট ৬টি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে।	
			[১.২.৪] ওয়েবসাইটে প্রকাশিত "Monthly Macro-Fiscal Update"	সংখ্যা	৩.০০	ডিসেম্বর ২০১৫ পর্যন্ত ১২ টির মধ্যে ৬টি প্রকাশিত হয়েছে।	অবশিষ্ট ৬টি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে।	

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক (Outcome Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	আলোচনা/ অগ্রগতি	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		[১.৩] সাময়িক অর্থনৈতিক বিষয়ে নীতি সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান	[১.৩.১] প্রস্তুতকৃত পলিসি নোটস	সংখ্যা	৩.০০	৫টির মধ্যে ১টি পলিসি নোটস প্রস্তুত হয়েছে	অবশিষ্ট ৪টি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে।	
২	স্থিতিশীল আর্থ- ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ বন্টনে দক্ষতার উন্নয়ন	[২.১] টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্যে সম্পদের বরাদ্দ বৃদ্ধি	[২.১.১] সরকারি ব্যয়, জিডিপি শতকরা হারে	শতকরা হার	৪.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১৪.৫%। অর্জিত হয়েছে ৩.৫%।	জুন ২০১৬ এর মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	বাজেট অনুবিভাগ-১
		[২.২] বাজেট ঘাটতি ধারণযোগ্য পর্যায়ে রাখা	[২.২.১] বাজেট ঘাটতি, জিডিপি শতকরা হারে	শতকরা হার	৩.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৪%। অর্জিত হয়েছে ০.৫%।	বাজেট ঘাটতি সর্বনিম্ন পর্যায়ে রাখার বিষয়ে সর্তক থাকার পরামর্শ দেয়া হল।	
		[২.৩] রাজস্ব আয় ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রকৃত অর্জনের মধ্যে ব্যবধান হ্রাস	[২.৩.১] বাজেটে প্রাক্কলিত লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় প্রকৃত রাজস্ব আদায়ের শতকরা হার	শতকরা হার	৩.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৯০%। অর্জিত হয়েছে ৩০%।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেতন থাকার পরামর্শ দেয়া হল।	
			[২.৩.২] বাজেট বরাদ্দের তুলনায় প্রকৃত ব্যয়ের শতকরা হার	শতকরা হার	৩.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৯০%। অর্জিত হয়েছে ২১%।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেতন থাকার পরামর্শ দেয়া হল।	
		[২.৪] প্রাপ্ত সম্পদ অগ্রাধিকার খাতে ব্যবহারের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কমিটির নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান	[২.৪.১] বাজেট সীমা নির্ধারণ কমিটির অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৩.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ২টি। অর্জিত হয়েছে ১টি।	অবশিষ্ট সভাটি দ্রুত আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে।	
			[২.৪.২] বাজেট পরিবীক্ষণ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৩.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ২টি। অর্জিত হয়েছে ১টি।	অবশিষ্ট সভাটি দ্রুত আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে।	
		[২.৫] বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় গুরুত্বপূর্ণ অংশীজনের (মাননীয় সংসদ সদস্যগণ, অর্থনীতিবিদ, ব্যবসায়ী সংগঠন) সঙ্গে আলোচনা ও পরামর্শ গ্রহণ	[২.৫.১] অনুষ্ঠিত প্রাক- বাজেট সভা	সংখ্যা	৩.০০	প্রাক বাজেট সভার সময়সূচি মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের সাথে আলোচনা ক্রমে নির্ধারিত হয়েছে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভাগুলো শেষ করতে হবে।	
	[২.৬] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে প্রাক-বাজেট সভা অনুষ্ঠান	[২.৬.১] অনুষ্ঠিত প্রাক- বাজেট সভা	সংখ্যা	৩.০০	প্রাক বাজেট সভার সময়সূচি মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের সাথে আলোচনা ক্রমে নির্ধারিত হয়েছে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভাগুলো শেষ করতে হবে।		
৩	টেকসই ঋণ ব্যবস্থাপনা নীতি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন	[৩.১] ঋণ ব্যবস্থাপনা নীতি ও কৌশল সংক্রান্ত ডকুমেন্ট প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] হালনাগাদকৃত মধ্যমেয়াদি ঋণ কৌশল প্রতিবেদন প্রকাশ	তারিখ	২.০০	প্রস্তুতধীন।	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন না হওয়ায় বিষয়টি সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করে প্রকৃত কারণ বের করার জনা অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়) কে দায়িত্ব দেয়া হল।	ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক (Outcome Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	আলোচনা/ অগ্রগতি	পূহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
			[৩.১.২] হালনাগাদকৃত টেকসই ঋণ বিশ্লেষণ প্রতিবেদন (DSA) প্রকাশ	তারিখ	১.৫০	প্রস্তুত।	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন না হওয়ায় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করে প্রকৃত কারণ বের করার জনা অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়) কে দায়িত্ব দেয়া হল।	
		[৩.২] ঋণ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দপ্তরের সঙ্গে নিয়মিত আলোচনা	[৩.২.১] নগদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা কমিটির (CDMC) অনুষ্ঠিত ত্রৈমাসিক সভা	সংখ্যা	২.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৪টি। অর্জিত হয়েছে ১টি।	অবশিষ্ট ৩টি সভা নির্ধারিত সময়ে শেষ করতে হবে।	
			[৩.২.২] নগদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা কারিগরি কমিটির (CDMTC) অনুষ্ঠিত মাসিক সভা	সংখ্যা	২.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১২টি। অর্জিত হয়েছে ৫টি।	অবশিষ্ট ৭টি সভা নির্ধারিত সময়ে শেষ করতে হবে।	
		[৩.৩] ট্রেজারি বিল ও বন্ডের নিলাম পঞ্জিকা প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[৩.৩.১] প্রকাশিত ট্রেজারি বিলের মাসিক নিলাম পঞ্জিকা	সংখ্যা	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১২টি। অর্জিত হয়েছে ৬টি।	অবশিষ্ট ৬টি সভা নির্ধারিত সময়ে শেষ করতে হবে।	
			[৩.৩.২] প্রকাশিত ট্রেজারি বন্ডের ষাণ্মাসিক নিলাম পঞ্জিকা	সংখ্যা	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ২টি। অর্জিত হয়েছে ২টি।		
		[৩.৪] DMFAS V৬.০-এ ঋণ ডাটা সংরক্ষণ এবং প্রকাশ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত ঋণ দায়ের স্থিতি	শতকরা হার	৩.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৭৫% ।অর্জিত হয়েছে ৬৫%।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	
			[৩.৪.২] প্রকাশিত বার্ষিক ঋণ প্রতিবেদন	তারিখ	১.৫০	পরিমাপের একক অনুযায়ী তারিখ উল্লেখ না করে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়েছে মর্মে প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে।	পরিমাপের একক অনুযায়ী কত তারিখে বার্ষিক ঋণ প্রতিবেদন প্রকাশিত হয়েছে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।	
		[৩.৫] সরকারি নগদ ব্যবস্থাপনার পূর্বাভাস মডেল হালনাগাদকরণ	[৩.৫.১] হালনাগাদকৃত নগদ পূর্বাভাস মডেল	সংখ্যা	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৪টি। অর্জিত হয়েছে ৪টি।		
		[৩.৬] রাষ্ট্রীয় গ্যারান্টির স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণে বাজেট ডকুমেন্টের সঙ্গে এ সংক্রান্ত দায়ের স্থিতি সংক্রান্ত তথ্য নিয়মিত প্রকাশ	[৩.৬.১] প্রকাশিত তথ্য	সংখ্যা	৩.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১টি। অর্থবছর শেষে প্রতিবেদনটি প্রকাশিত হবে।		
8	পেনশন ব্যবস্থার সংস্কার ও সার্বজনীন পেনশন প্রচলন	[৪.১] নতুন পেনশনার ও কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ডাটাবেইজ প্রণয়ন	[৪.১.১] সম্পন্ন ডাটা এন্ট্রি কাজ	শতকরা হার	২.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬০%। অর্জিত হয়েছে ৫০%।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	বাজেট / TDM অনুবিভাগ
		[৪.২] ফান্ডেড পেনশন ও সকল নাগরিকের জন্য সার্বজনীন পেনশন ব্যবস্থা চালুর	[৪.২.১] গুরুত্বপূর্ণ স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে অনুষ্ঠিত কর্মশালা	সংখ্যা	২.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৩টি।কোন কর্মশালা হয়নি।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ৩টি কর্মশালা সম্পন্ন করতে হবে।	
			[৪.২.২] ফান্ডেড পেনশন ও	তারিখ	২.০০	পেনশন বিষয়ক	০১/০৫/২০১৬	

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক (Outcome Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	আলোচনা/ অগ্রগতি	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		প্রাথমিক কার্যক্রম পরিচালনা	সার্বজনীন পেনশন বিষয়ে প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণীত			ধারণাপত্র এখনো প্রকাশ করা হয়নি।	তারিখের মধ্যে প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন করার জন্য অনুরোধ করা হল।	
		[৪.৩] পেনশন ব্যবস্থার দক্ষতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য এ সংক্রান্ত নীতিমালা হালনাগাদ করা	[৪.৩.১] জারিকৃত নতুন নীতিমালা	তারিখ	২.০০	১৪/১০/২০১৫ তারিখে নতুন পে স্কেল এর সাথে একটি সারকুলার জারি করা হয়েছে।	০১/০৫/২০১৬ তারিখের মধ্যে নতুন নীতিমালা প্রণয়নে ব্যবস্থা নিতে হবে।	প্রবিধি অনুবিভাগ
৫	সরকারি আর্থ ব্যবস্থাপনার সংস্কার কার্যক্রম জোরদারকরণ	[৫.১] বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য নতুন সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজন	[৫.১.১] সম্পাদিত কাজ	শতকরা হার	৩.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৫০%। অর্জিত হয়েছে ২৫%।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশিষ্ট ২৫% কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	বাজেট অনুবিভাগ-১
		[৫.২] নতুন বাজেট ও হিসাব শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি প্রণয়ন	[৫.২.১] সম্পাদিত কাজ	শতকরা হার	২.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৫৫%। অর্জিত হয়েছে ২৫%।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশিষ্ট ৩০% কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	
		[৫.৩] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[৫.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	২.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৩০০ জন। অর্জিত হয়েছে ২০০ জন।	অবশিষ্ট ১০০ জনের প্রশিক্ষণ দ্রুত শেষ করতে হবে।	
এম.১	দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[এম.১.১] খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	[এম.১.১.১] প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি দাখিলকৃত	দিন	১.০০	নির্ধারিত ৫ দিনের মধ্যে খসড়া চুক্তি দাখিল করা হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদিত।	বাজেট ও পরিকল্পনা অধিশাখা
		[এম.১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	[এম.১.২.১] নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১.০০	৩১/৮/২০১৬ তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদিত।	
		[এম.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	[এম.১.৩.১] দাখিলকৃত অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদিত।	
		[এম.১.৪] আওতাধীন সংস্থার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	[এম.১.৪.১] সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত	তারিখ	১.০০	০৬/১০/২০১৫ তারিখে সিজেএ অফিসের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হয়েছে।	সম্পাদিত।	
		[এম.১.৫] বার্ষিক কর্মসম্পাদন-এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রণোদনা প্রদান	[এম.১.৫.১] বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৩ জনকে বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরণে যা অর্জিত হয়েছে।	প্রক্রিয়াধীন।	প্রশিক্ষণ শাখা
এম.২	উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন	[এম.২.১] পরিবর্তিত ফরম্যাটে সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন	[এম.২.১.১] পরিবর্তিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিটিজেন্স চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১.০০	২৯/১০/২০১৫ তারিখে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়েছে।	সম্পাদিত।	প্রশাসন-১
		[এম.২.১.২] অধিদপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত	[এম.২.১.২] অধিদপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত	তারিখ	১.০০	২৫/১০/২০১৫ তারিখে সিজেএ অফিস কর্তৃক সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হয়েছে।	সম্পাদিত।	সিজেএ অফিস
		[এম.২.২] অভিযোগ	[এম.২.২.১] নিষ্পত্তিকৃত	%	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী	সম্পাদিত।	প্রশাসন শাখা-১

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক (Outcome Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	আলোচনা/ অগ্রগতি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	অভিযোগ			৯০% অর্জিত হয়েছে।		
		[এম.২.৩] সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[এম.২.৩.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগে কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১.০০	০৭/১২/২০১৫ তারিখে অনলাইনে বেতন নির্ধারণ সেবা চালু করা হয়েছে।	সম্পাদিত।	বাজেট-১
			[এম.২.৩.২] মন্ত্রণালয়/বিভাগে কমপক্ষে একটি করে সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১.০০	৩০/০৯/২০১৫ তারিখে অনলাইনে চালান যাচাই সেবা সহজীকরণ করা হয়েছে।	সম্পাদিত।	
এম.৩	দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	[এম.৩.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	[এম.৩.১.১] শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো (monitoring framework) প্রণীত	তারিখ	১.০০	১২/১১/২০১৫ তারিখে প্রণয়ন করা হয়েছে।	সম্পাদিত।	বাজেট ও পরিকল্পনা
			[এম.৩.১.২] জুন/২০১৬ এর মধ্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়িত কার্যক্রম	%	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ইতো মধ্যে ৯০% কাজ অর্জিত হয়েছে।	নির্ধারিত সময়ে অবশিষ্ট কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	
		[এম.৩.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[এম.৩.২.১] প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	১.০০	প্রক্রিয়াধীন।	মার্চ ২০১৬ এর মধ্যে সম্পন্ন করা হবে।	প্রশিক্ষণ শাখা
এম.৪	তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	[এম.৪.১] তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন	[এম.৪.১.১] তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১.০০	২৯/১০/২০১৫ তারিখে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়েছে।	সম্পাদিত।	প্রশাসন-১
		[এম.৪.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	[এম.৪.২.১] আওতাধীন সকল দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সঙ্কলন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫০	২৯/১০/২০১৫ তারিখে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়েছে।	সম্পাদিত।	প্রশাসন-১
		[এম.৪.৩] মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[এম.৪.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫০	০৯/০৮/২০১৫ তারিখে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়েছে।	সম্পাদিত।	প্রশাসন-১
এম.৫	আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	[এম.৫.১] বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি যথাযথভাবে অনুসরণ	[এম.৫.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত ও ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৫টি। ইতো মধ্যে অর্জিত হয়েছে ৪টি।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	বাজেট ও পরিকল্পনা
		[এম.৫.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[এম.৫.২.১] বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১.০০	২টি অডিট আপত্তির বিবৃদ্ধি রীট পেভিং আছে।	১৫ দিনের মধ্যে ২টি রীট পিটিশন নাথার সংগ্রহ এবং মামলার সর্বশেষ অবস্থা জানানো জন্য অনুরোধ করা হল।	প্রশাসন-৫

২। সভায় Sustainable Development Goals (SDGs) বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনা শেষে SDGs এর সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ও চূড়ান্ত ফলাফল সূচক অর্থ বিভাগ এর এপিএ ২০১৬-২০১৭ তে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানকে (সামষ্টিক অর্থনীতি, বাজেট অনুবিভাগ-১ ও ২ এবং ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা) দায়িত্ব প্রদানের সিদ্ধান্ত হয়।

৩। পরিশেষে, আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



(মমতাজ-আলা-শাকুর আহমেদ)

অতিরিক্ত সচিব

(প্রশাসন ও সামষ্টিক অর্থনীতি)

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।


নথি নং-০৭.০৩৩.০২০.০০.০০.০২২.২০১৫-২৯

তারিখ: ৭ মার্চ ২০১৬

বিতরণঃ কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে

০১। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও সমন্বয়/ বাজেট-১/ বাজেট-২/ ট্রেজারী ও ঋণ ব্যবস্থাপনা/ সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।

০২। জনাব মোঃ আবু বাতেন তালুকদার, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (এফএসএমইউ), অর্থ বিভাগ (অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।



(মো. জহির রায়হান)
উপ-সচিব

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ-

০১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও সামষ্টিক অর্থনীতি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।

০৩। অফিস কপি।