

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়
সুনামগঞ্জ।
ই-মেইলঃ sunamganjdafo@cga.gov.bd

স্মারকঃ ডিএএফও/সুনাম/

তারিখঃ ০৬/০৪/২০২৩ খ্রিঃ

বরাবর

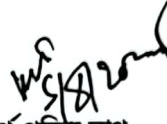
ডিভিশনাল কম্প্ট্রোলার অব একাউন্টস
সিলেট।

বিষয়ঃ APA- চুক্তির অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (জানুয়ারি/২০২৩- মার্চ/২০২৩) সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ০৬ পাতা


পার্থ প্রতিম নাথ

ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (অঃ দাঃ)
সুনামগঞ্জ।

ফোনঃ ০৮৭১-৬৩৩২৬

মোবাইলঃ ০১৩১৮-৩৮০৮৬০

০/০





ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

(সেকশন -৩)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২০২৩-মার্চ/২০২৩) অগ্রগতি রিপোর্ট

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	সূচক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অসাধারণ)	এ ক ক	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি র	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি র	অর্থবর্ষিক অগ্রগতি (১ম+২য়)	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	বার্ষিক চূড়ান্ত অগ্রগতি	দাবী কৃত নম্বর	প্রদত্ত প্রমাণক
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১। সেবার মান উন্নয়ন	২০	১.১ মাসিক বেতন ভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	১.১.১ বেতন ভাতার বিল তিন কমনিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	৫	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৩.৭৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	১.২.১ ২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) সময়মত নিষ্পত্তিকৃত	৫	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৩.৭৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত ও(তিন) বিল সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	৫	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৩.৭৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		১.৪ LPC ইস্যু নিষ্পত্তিকরণ	১.৪.১ ৫ (পাঁচ) কমনিবসের মধ্যে অর্থরীতি ইস্যুকৃত	৫	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৩.৭৫	ইস্যু রেজি স্টার
২। ডিজিটাল পদ্ধতিতে বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবাবল ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান	১৫	২.১ গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	২.১.১ গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত	৩	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			২.২৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		২.২ নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	২.২.১ নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	৩	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			২.২৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		২.৩ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ	২.৩.১ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত	৩	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			২.২৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		২.৪ জিপিএফ একাউন্ট ও নমিমির তথ্য iBAS++ সিস্টেমে নিশ্চিতকরণ	২.৪.১ জিপিএফ একাউন্ট ও নমিমির তথ্য iBAS++ সিস্টেমে অনুমোদনকৃত	৩	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			২.২৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		২.৫ iBAS++ সিস্টেমে জিপিএফ অর্থরীতি ইস্যু নিশ্চিতকরণ	২.৫.১ iBAS++ সিস্টেমে জিপিএফ অর্থরীতি ইস্যুকৃত	৩		%	১০০	১০০	২০০	১০০			২.২৫	ইস্যু রেজি স্টার

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কে এর মান	কার্যক্রম	সূচক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অসাধারণ)	এক ক	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি (১ম+২য়)	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	বার্ষিক চূড়ান্ত অগ্রগতি	দাবীকৃত নম্বর	প্রদত্ত প্রামাণ্যক
৩। পেনশন ব্যবস্থাপনা	২০	৩.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ ২০ (বিশ) কর্মদিবসের নিষ্পত্তিকরণ	৭	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৫.২৫	পেনশন কেইস প্রাতি, পিপিও রেজিস্টার এবং আনুতোষিক পরিশোধ রেজিস্টার
		৩.২ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	৩.২ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	৭	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৫.২৫	পেনশন কেইস প্রাতি, পিপিও রেজিস্টার এবং আনুতোষিক পরিশোধ রেজিস্টার
		৩.৩ যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ	৩.৩ মাসের ১ম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ	৬	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৪.৫০	আইবাস++ রিপোর্ট
৪ মন্ত্রণায় ভিত্তিক প্রাতি এবং উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সরেক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রণয়ন	১৫	৪.১ জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের সাথে জেলা অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন নিশ্চিতকরণ	৪.১.১ উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন	৪	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৩	সংগতিসাধনের স্বাক্ষরিত কপি
		৪.২ সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাতি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনিলিয়েশন নিশ্চিতকরণ	৪.২.১ সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাতি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনিলিয়েশন	৪	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৩	আইবাস++ রিপোর্ট
		৪.৩ জানালি এবং মাসিক হিসাব সঠিক কোডে হিসাব ভুক্তি নিশ্চিতকরণ	৪.৩.১ জানালি এবং মাসিক হিসাব সঠিক কোডে হিসাব ভুক্তিকরণ	৪	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৩	আইবাস++ রিপোর্ট
		৪.৪ মাসিক হিসাব বদ্ধ নিশ্চিতকরণ	৪.৪.১ মাসিক হিসাব বদ্ধকরণ	৩	১০০	%	১০০	১০০	২০০	১০০			৪.৫০	আইবাস++ রিপোর্ট
				মোট									৫২.৫	

৭০ এর মধ্যে দাবীকৃত নম্বর = ৫২.৫

জাতীয় ডাক্তার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা (২০২২-২০২৬) : ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ) অগ্রগতি রিপোর্ট
সত্তর/সংখ্যার নাম: ডিগ্রিটি একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র		ক্ষেত্রের মান	কর্মসম্পাদনের সূচকের	সূচক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অসাধারণ)	একক					মোট		দায়ীকৃত নম্বর	প্রদত্ত
		মান	সূচকের		মান		১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	মোট				
১		২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১. প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....															
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	২	সভা আয়োজিত		২	৪	সংখ্যা	১	১	১			৩	১৫০		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	৪	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত		৪	১০০	% অর্জন	১০০	১০০	১০০			৩০০	৩		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নির্মিত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	৪	অনুষ্ঠিত সভা		৪	৪	সংখ্যা	১	১	১			৩	৩		
১.৪ ডাক্তার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪	প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৪	৪	সংখ্যা	১	১	১			৩	৩		
১.৫ কর্ম-পরিশেষ উন্নয়ন (টিওএডইউক অকেজো মানামান নিশ্চায়িকরণ/নিবি বিনষ্টকরণ/ পরিকার-পরিকল্পনা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ডায়ালগের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	৩	উন্নয়ন কর্ম-পরিশেষ		৩	৪ টি	তারিখ	১	১	১			২	২২৫		
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন															
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্ম-পরিকল্পনা (এককের অনুমোদিত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনাসহ) ডায়ালগে প্রকাশ	৩	কর্ম পরিকল্পনা প্রেরিত	কর্ম পরিকল্পনা প্রেরিত	৩	৩	তারিখ	১	১	১			৩	২২৫		
৩. ডাক্তার সচিবের এবং দুনিতি প্রতিবেদনে সাধারণ অন্যান্য কার্যক্রম.....															
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোগীর প্রদত্ত সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংগ্রহ	৮	রোগীর	-	৮	১০০	%	১০০	১০০	১০০			৩০০	৬		

৩.২ অফিস প্রধানের উপস্থিতিতে জিপিএফ চুক্তি/ লামগ্রাড ও সম্মানিত পেনশনারগণকে আনুভৌমিক এক হাজার এবং পাঞ্চিক ভিত্তিতে রিপোর্ট সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ	৮	পাঞ্চিক ভিত্তিতে রিপোর্ট সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৩০০	৬	
৩.৩ ক্রমকৃত মাল্যমানের হালনাগাদ ইটক রোজিয়ার এটি নিশ্চিতকরণ এবং মার্জিতকরণ	৮	রোজিয়ার হালনাগাদকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৩০০	৬	
৩.৪ সিটিংজন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	৮	রোজিয়ার মার্জিতকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৩০০	৬	
মোট = ৩৯.০০														

১০ এর মধ্যে পরীক্ষিত নম্বর= ৭.৫০

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩: ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ) অগ্রগতি রিপোর্ট
ডিজিটাইজ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	শতাংশ আ (অসাধা রতা)	সূচকের মান							দাবীকৃত নয়র	এবমত এমপক
২	৩	৪	৫	৬		৭	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	বার্ষিক ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	১৩	১৪	
১। একাউন্ট উদ্ভাবনী ধারণা / সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটালাইজেশন ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১০	১.১। একাউন্ট উদ্ভাবনী ধারণা / সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটালাইজেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১.১.১। একাউন্ট উদ্ভাবনী ধারণা / সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটালাইজেশন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ		১০	১০০	১০০	১০০		৩০০	৭.৫০		
২। ই-নথি ব্যবহার বৃদ্ধি	১০	২.১। ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	২.১.১। ই-নথি নেট নিশ্চিতকৃত	%	৮০%	১০	-	-	-	-	-	-	-	
৩। অর্থ বাতায়ন হালনাগাদকরণ	১৫	৩.১। অর্থ বাতায়ন হালনাগাদকরণ	৩.১.১। অর্থ বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	১৫	-	-	-	-	-	-	কেবলীয়ভাবে প্রকাশ করা হবে।	
৪। ওর্থ নিয়ন্ত্রণ বিশেষের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায়	৫	৪.১। ওর্থ নিয়ন্ত্রণ বিশেষের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	৪.১.১। ওর্থ নিয়ন্ত্রণ বিশেষের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	সংখ্যা	৪	৫	-	-	-	-	-	-	কেবলীয়ভাবে প্রকাশ ও বাস্তবায়ন করা হবে।	
৫। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১০	৫.১। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	৫.১.১। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৬						-	কেবলীয়ভাবে প্রকাশ করা হবে।	
			৫.১.২। কর্মপরিকল্পনার অর্থবর্ষিক ব-সংগঠন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৪	৪								
মোট= ৭.৫০														

১০ এর মধ্যে দাবীকৃত নয়র= ৭.৫০

অভিযোগ এতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩: ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ) অগ্রগতি রিপোর্ট
ভিসিইট একাউন্টস এন্ড মিন্যাস অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

কর্মসম্পাদনা দলের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	এক ক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্য মাত্রা (অবাধা ধারণ)					দ্রাব্যিক ত নম্বর	এসএল এমএল														
							১ম কোয়ার্টার র অগ্রগতি	২য় কোয়ার্টার র অগ্রগতি	৩য় কোয়ার্টার র অগ্রগতি	৪র্থ কোয়ার্টার র অগ্রগতি																
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩														
প্রাতিষ্ঠানিক ক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (আনিক) ও আনিক কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] আনিক ও আনিক কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোড কৃত	সংখ্যা	৪																					
				[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	%	৭		১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০											
				[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	%	৩		১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০											
				[১.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সংখ্যা	৩		১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০											
পরিবীক্ষণ ও সমস্যা অর্জন	১১	[১.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ এতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪		১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			
			[১.৩] অভিযোগ এতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪		১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
মোট= ১৫.৭৫																										

৪ এর মধ্যে দাবীকৃত নম্বর= ৩.০০