

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়
সুনামগঞ্জ।
ই-মেইল: sunamganjdafo@cga.gov.bd

স্মারক: ডিএফও/সুনাম/৭৫৭

তারিখ: ১৫/০১/২০২৩ খ্রিঃ

বরাবর,

ডিভিশনাল কম্প্রোলার অব একাউন্টস
সিলেট।

বিষয়: APA- চুক্তির অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (অক্টোবর/২০২২- ডিসেম্বর/২০২২) সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের
জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।



নবদুলাল আহমেদ
ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
সুনামগঞ্জ।

ফোন: ০৮৭১-৬৩৩২৬

মোবাইল: ০১৩১৮-৩৮০৮৬০

সংযুক্তি: ০৬ পাতা

O/C

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

(সেকশন -৩)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (অক্টোবর/২০২২- ডিসেম্বর/২০২২)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কে হের মান	কার্যক্রম	সূচক	সূচকে র মান	লক্ষ্যমাত্রা (অসাধারণ)	এ ক ক	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি র	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি র	অধিবর্ষিক অগ্রগতি (১ম+২য়)	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	বার্ষিক চূড়ান্ত অগ্রগতি	দাবী কৃত নম্বর	প্রদত্ত গ্রামপত্র
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 ডিন কমন্সিসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	৫	১০০	%	১০০	১০০	২০০				২.৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিশ্চিতকরণ	১.২.১ ২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) সময়মত নিষ্পত্তিকৃত	৫	১০০	%	১০০	১০০	২০০				২.৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		১.৩ জিপিএক অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিশ্চিতকরণ	১.৩.১ জিপিএক অগ্রিম/চূড়ান্ত ও(ডিন) বিল সময়মত নিষ্পত্তিকরণ	৫	১০০	%	১০০	১০০	২০০				২.৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		১.৪ LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ	১.৪.১ ৫ (পাঁচ) কমন্সিসের মধ্যে অর্থরীটি ইস্যুকৃত	৫	১০০	%	১০০	১০০	২০০				২.৫	ইস্যু রেজি স্টার
২। ডিজিটাল পদ্ধতিতে বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন 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				১.৫	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				১.৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		২.৩ জিপিএক ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ	২.৩.১ জিপিএক ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত	৩	১০০	%	১০০	১০০	২০০				১.৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		২.৪ জিপিএক একাউন্ট ও নমিষির তথ্য iBAS++ সিস্টেমে নিশ্চিতকরণ	২.৪.১ জিপিএক একাউন্ট ও নমিষির তথ্য iBAS++ সিস্টেমে অনুমোদনকৃত	৩	১০০	%	১০০	১০০	২০০				১.৫	আইবাস ++ রিপোর্ট
		২.৫ iBAS++ সিস্টেমে জিপিএক অর্থরীটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ	২.৫.১ iBAS++ সিস্টেমে জিপিএক অর্থরীটি ইস্যুকৃত	৩		%	১০০	১০০	২০০				১.৫	ইস্যু রেজি স্টার

(Signature)
২০/১২/২২

সম্পাদন ক্ষেত্র	ক্রে তার 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	দাবী কৃত নম্বর	প্রদত্ত গ্রামপত্র
৩। পেনশন ব্যবস্থাপনা	২০	৩.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ ২০ (বিশ) কমন্সিসের নিষ্পত্তিকরণ	৭	১০০	%	১০০	১০০	২০০				৩.৫	পেনশন কেইস গ্রাফি, পিপিও রেজিস্টার এবং আনুতোষিক পরিপোধ রেজিস্টার
		৩.২ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	৩.২ পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ ৭ (সাত) কমন্সিসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	৭	১০০	%	১০০	১০০	২০০				৩.৫	পেনশন কেইস গ্রাফি, পিপিও রেজিস্টার এবং আনুতোষিক পরিপোধ রেজিস্টার
		৩.৩ বৎসরময় মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ	৩.৩ মাসের ১ম ৭ (সাত) কমন্সিসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ	৬	১০০	%	১০০	১০০	২০০				৩.০	আইবাস++ রিপোর্ট
৪ মন্ত্রণালয় ভিত্তিক গ্রাফি এবং উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ 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				২	সংগতিসাধনের সাক্ষরিত কপি
		৪.২ সোনালী ব্যাংকের সাথে গ্রাফি ও পরিপোধের ব্যাংক রিকন্সিলিয়েশন নিশ্চিতকরণ	৪.২.১ সোনালী ব্যাংকের সাথে গ্রাফি ও পরিপোধের ব্যাংক রিকন্সিলিয়েশন	৪	১০০	%	১০০	১০০	২০০				২	আইবাস++ রিপোর্ট
		৪.৩ জার্নাল এন্ট্রীর মাধ্যমে চল হিসাব সঠিক কোডে হিসাব ছড়ি নিশ্চিতকরণ	৪.৩.১ জার্নাল এন্ট্রীর মাধ্যমে চল হিসাব সঠিক কোডে হিসাব ছড়িকরণ	৪	১০০	%	১০০	১০০	২০০				২	আইবাস++ রিপোর্ট
		৪.৪ মাসিক হিসাব বদ্ধ নিশ্চিতকরণ	৪.৪.১ মাসিক হিসাব বদ্ধকরণ	৩	১০০	%	১০০	১০০	২০০				১.৫	আইবাস++ রিপোর্ট
				মোট									৩৫	

৭০ এর মধ্যে দাবীকৃত নম্বর = ৩৫.০০

জাতীয় উদ্ভাটন কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা (২০২২-২০২৩) : ২য় প্রাথমিক (প্রাথমিক-উন্নয়ন) অংশটি বিশেষ
দপ্তর/সংস্থার নাম: জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

কর্মক্রমের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কর্মসম্পাদনের সূচকের	সূচক মান	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অসাধারণ)	একক					মোট	দাবীকৃত নম্বর	প্রাপ্ত
						একক	১ম কোয়ার্টার অগ্রগতি	২য় কোয়ার্টার অগ্রগতি	৩য় কোয়ার্টার অগ্রগতি	৪র্থ কোয়ার্টার অগ্রগতি			
১. প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.১ নৈতিকতা কনিষ্ঠার সভা আয়োজন	২	সভা আয়োজিত		২	৪	সংখ্যা	১	১			২	১০০	
১.২ নৈতিকতা কনিষ্ঠার সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	৪	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত		৪	১০০	% অর্জন	১০০	১০০			২০০	২	
১.৩ সুনাম প্রভাবের নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	৪	অনুষ্ঠিত সভা		৪	৪	সংখ্যা	১	১			২	২	
১.৪ উদ্ভাটন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪	প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৪	৪	সংখ্যা	১	১			২	২০	
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজ অকোজো মালমাল নিশাঙ্কিতকরণ/নিষিদ্ধকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পুথক	৩	কর্ম-পরিবেশ		৩	৪ টি	তারিখ	১	১			২	১৫	
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্ম-পরিচালনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৩	কর্ম পরিচালনা প্রেরিত	কর্ম পরিচালনা প্রেরিত									১৫	
৩. উদ্ভাটন সংক্রান্ত এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম.....													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোজিটার প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংগ্রহ	৮	রোজিটার	হালনাগাদকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	১০০		২০০	৪	

(স্বাক্ষর)

৩.২ অফিস প্রদানের উপস্থিতিতে জিপিএফ হুড/ লামপ্রাভ ও সম্মানিত পেনননরাধাপকে আনুভাবিক ঢেক হুডের এবং পাকিক ভিত্তিতে রিপোর্ট নিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ	৮	পাকিক ভিত্তিতে রিপোর্ট নিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	১০০		২০০	৪	
৩.৩ ক্রমকৃত মালামালের হালনাগাদ ঈটক রোজিয়ার এজি নিতিভরুণ এবং মার্কিকেরণ	৮	রোজিয়ার হালনাগাদকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	১০০		২০০	৪	
৩.৪ নিটিজেন চাটার অনুযায়ী সেবা প্রদান নিতিভরুণ	৮	রোজিয়ার মাঠকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	১০০		২০০	৪	
মোট = ২৬.০০												

১০ এর মধ্যে দাবীকৃত নম্বর= ৫.০০



ই-গভর্ন্যান্স ও উত্থান কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩: অর্থবছরিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

কর্মপরিকল্পনার ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মপরিকল্পনা সূচক	একক	শতাংশ (অনুযায়ী হা)	সূচকের মান	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি						২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	বার্ষিক সূচক ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	সর্বমুঠ নম্বর	এর অনুপাত
২	৩	৪	৫	৬		৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
১। একটি উত্থান/প্রশিক্ষণ / সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশন ন কার্যক্রম বাহ্যিক	১০	১.১। একটি উত্থান/প্রশিক্ষণ / সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম বাহ্যিক	১.১.১। একটি উত্থান/প্রশিক্ষণ / সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম বাহ্যিক	ডাব্লি		১০	১০০	১০০								২০০	৫.০০	
২। ই-গভর্ন্যান্স ব্যবহার বৃদ্ধি	১০	২.১। ই-গভর্ন্যান্স ব্যবহার বৃদ্ধি	২.১.১। ই-গভর্ন্যান্স সেবা নিশ্চিতকৃত	%	৮০%	১০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
৩। উচ্চ বাতায়ন হালনাগাদকরণ	১৫	৩.১। উচ্চ বাতায়ন হালনাগাদকরণ	৩.১.১। উচ্চ বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	১৫	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	কেন্দ্রীয়ভাবে প্রকাশ করা হবে।
৪। ৪র্থ শিফট বিশ্রামের সন্ধ্যা ডায়েল মোকাবেলায়	৫	৪.১। ৪র্থ শিফট বিশ্রামের সন্ধ্যা ডায়েল মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ	৪.১.১। ৪র্থ শিফট বিশ্রামের সন্ধ্যা ডায়েল মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ	সংখ্যা	৪	৫	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	কেন্দ্রীয়ভাবে প্রকাশ ও বাহ্যিক করা হবে।
৫। ই-গভর্ন্যান্স ও উত্থান কর্মপরিকল্পনা বাহ্যিক	১০	৫.১। ই-গভর্ন্যান্স ও উত্থান কর্মপরিকল্পনা বাহ্যিক	৫.১.১। কর্মপরিকল্পনা বাহ্যিক সংক্রান্ত এনিক্স আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৬											-	কেন্দ্রীয়ভাবে প্রকাশ করা হবে।
			৫.১.২। কর্মপরিকল্পনার অর্থবছরিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মাসিক/ত্রৈমাসিক বিভাগে প্রেরিত	ডাব্লি	৪	৪												৫.০০
মোট= ৫.০০																		

১০ এর মধ্যে দাবীকৃত নম্বর= ৫.০০



অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩: অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
স্বেচা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

কর্মসম্পাদনা দানের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	এক ক সূচকের মান	কর্ম সম্পাদন (অথবা ধারণ)	কোয়ার্টার অগ্রগতি					দ্রাঘিক ত নম্বর	এসএমএসএস
						১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	বার্ষিক অগ্রগতি		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রতিষ্ঠানিক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোড কৃত	সং ৪								
			[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	% ৭		১০০	১০০				২০০	৩.৫
			[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	% ৩		১০০	১০০				২০০	১.৫
			[২.১] বৈমাসিক ভিত্তিতে পরিদর্শন এবং বৈমাসিক পরিদর্শন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সং ৩		১০০	১০০				২০০	১.৫
			[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেনিয়ার/কর্মচারী/প্রশিক্ষণ আয়োজন	সং ৪		১০০	১০০				২০০	২.০
পরিদর্শন ও সম্মতি অর্জন	১১	[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সং ৪		১০০	১০০				২০০	৪
মোট= ১২.৫০												

৪ এর মধ্যে দাবীকৃত নম্বর= ২.০০

