

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়  
ফেঞ্চুগঞ্জ, সিলেট।



স্মারক নং- ইউএও/ফেঞ্চু/সিল/এপিএ/৮৩/১৯

তারিখ: ১৫/০১/২০২৩খ্রি।

বরাবর

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস  
সিলেট বিভাগ, সিলেট।

বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২২-২৩) এর ২য় ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২২) প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.৪০.৪২৭.২১.১৮০, তারিখ:- ০১/০১/২০২৩খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

২। সূত্রস্থ স্মারকের প্রেক্ষিতে উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ফেঞ্চুগঞ্জ, সিলেট এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর ২য় ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২২) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০২ (দুই) সেট।

১৫.০১.২৩

(পার্থ সারথী দেব)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
ফেঞ্চুগঞ্জ, সিলেট।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২য় ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

২০২২-২০২৩

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

ফেখুগঞ্জ, সিলেট

সেকশন - ৩

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ফেঞ্চগঞ্জ, সিলেট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র   | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক                                      | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩   |           |       |          |                   |    | সাফল্য অর্জন | মন্তব্য     |             |             |             |     |                 |
|-----------------------|---------------|---|---|-------------|-----|------------------------|--|-----------|-------|----------|-------------------|----|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|-----------------|
|                       |               |   |   |             |     |                        | অসাধারণ  | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |    |              |             |             |             |             |     |                 |
| ১. সেবার মান উন্নয়ন। | ২৫            | ১.১ শ্রী আউট এর মাধ্যমে সরকারি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং এল.পি.সি ইস্যু সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। | ১.১.১ বেতন-ভাতার বিল ১ম কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত | গড়         | %   | ৪                      | ১০০%   | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               | ১৩ | ১৪           |             |             |             |             |     |                 |
|                       |               |   |   |             |     |                        | ১.১.২ সরবরাহ ও সেবার বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত   | ৮         | ৯     | ১০       | ১১                |    |              | ১২          |             |             |             |     |                 |
|                       |               |   |   |             |     |                        | ১.১.৩ জিপিএফ/অগ্রিম বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত  | ৮         | ৯     | ১০       | ১১                |    |              | ১২          |             |             |             |     |                 |
|                       |               |   |   |             |     |                        | ১.১.৪ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে এল.পি.সি ইস্যু নিশ্চিতকরণ  | ৮         | ৯     | ১০       | ১১                |    |              | ১২          |             |             |             |     |                 |
|                       |               |   |   |             |     |                        | ১.২ সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস <sup>++</sup> সিস্টেমে অ্যাপ্রুভ এবং দু'তাহা অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | গড়       | %     | ৫        | (১০০)<br>৫        |    |              | (৯০)<br>৪.৫ | (৮০)<br>৪.০ | (৭০)<br>৩.৫ | (৬০)<br>৩.০ | ১০০ | IBAS<br>রিপোর্ট |
|                       |               |   |   |             |     |                        | ১.২.১ জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক আইবাস <sup>++</sup> সিস্টেমে অ্যাপ্রুভকৃত।   | গড়       | %     | ৫        | (১০০)<br>৫        |    |              | (৯০)<br>৪.৫ | (৮০)<br>৪.০ | (৭০)<br>৩.৫ | (৬০)<br>৩.০ | ১০০ | IBAS<br>রিপোর্ট |
|                       |               |   |   |             |     |                        | ১.২.২ আইবাস <sup>++</sup> সিস্টেমে জিপিএফ দু'তাহা অথরিটি ইস্যুকৃত  | গড়       | %     | ৪        | (১০০)<br>৪        |    |              | (৯০)<br>৩.৬ | (৮০)<br>৩.২ | (৭০)<br>২.৮ | (৬০)<br>২.৪ | ১০০ | IBAS<br>রিপোর্ট |
|                       |               |   |   |             |     |                        |  | গড়       | %     | ৪        | (১০০)<br>৪        |    |              | (৯০)<br>৩.৬ | (৮০)<br>৩.২ | (৭০)<br>২.৮ | (৬০)<br>২.৪ | ১০০ | IBAS<br>রিপোর্ট |
|                       |               |   |   |             |     |                        |  | গড়       | %     | ৪        | (১০০)<br>৪        |    |              | (৯০)<br>৩.৬ | (৮০)<br>৩.২ | (৭০)<br>২.৮ | (৬০)<br>২.৪ | ১০০ | IBAS<br>রিপোর্ট |
|                       |               |   |   |             |     |                        |  | গড়       | %     | ৪        | (১০০)<br>৪        |    |              | (৯০)<br>৩.৬ | (৮০)<br>৩.২ | (৭০)<br>২.৮ | (৬০)<br>২.৪ | ১০০ | IBAS<br>রিপোর্ট |

| কর্মসম্পাদন<br>ক্ষেত্র   | মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা | একক | কর্ম<br>সম্পাদ<br>ন<br>সূচকের<br>মান | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ |              |       |             |                      |      | সাফল্য<br>অর্জন | মন্তব্য         |
|--|-----|--|--|------|-----|--------------------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|----------------------|------|-----------------|-----------------|
|  |     |  |  |      |     |                                      | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের নিম্নে |      |                 |                 |
| ১  | ২   | ৩  | ৪  | ৫    | ৬   | ৭                                    | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                  | ১০   | ১৪              |                 |
| ২. পেনশন<br>ব্যবস্থাপনা  | ২০  | ২.১ অবসর গমনোচ্ছুদের<br>ই.এলপি.সি ইস্যু, সম্মানিত<br>পেনশনারগণের পেনশন<br>কেইস নিষ্পত্তি পূর্বক<br>আনুতোয়িক পরিশোধ এবং<br>মাসিক পেনশনের ইএফটি<br>প্রদান নিশ্চিতকরণ। | ২.১.১ অবসর গমনোচ্ছুদের ই.এলপি.সি<br>ইস্যু ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে<br>নিষ্পত্তিকৃত। | গড়  | %   | ৬                                    | (২০০)                          | ৬            | (৯০)  | (৮০)        | (৭০)                 | (৬০) | ১০০             | IBAS<br>রিপোর্ট |
|  |     |  | ২.১.২ পেনশন কেইসসমূহ ৭ (সাত)<br>কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।                        | গড়  | %   | ৭                                    | (২০০)                          | ৭            | (৯০)  | (৮০)        | (৭০)                 | (৬০) | ১০০             | IBAS<br>রিপোর্ট |
|  |     |  | ২.১.৩ মাসের প্রথম কর্ম দিবসের মধ্যে<br>ইএফটি সম্পন্নকরণ।                               | গড়  | %   | ৭                                    | (২০০)                          | ৭            | (৯০)  | (৮০)        | (৭০)                 | (৬০) | ১০০             | IBAS<br>রিপোর্ট |
|  |     |  | ৩.১.১ উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন<br>অফিসের সাথে ইউএও অফিসের<br>হিসাবের সংগতি সাধন।        | গড়  | %   | ৭                                    | (২০০)                          | ৭            | (৯০)  | (৮০)        | (৭০)                 | (৬০) | ১০০             | IBAS<br>রিপোর্ট |
| ৩. মন্ত্রণালয়<br>ভিত্তিক প্রাপ্তি ও<br>পরিচালন ও<br>উন্নয়ন বাজেটের<br>বিপরীতে ব্যয়ের<br>হিসাব সংরক্ষণ<br>করতঃ মাসিক<br>হিসাব প্রণয়ন। | ২৫  | ৩.১ উন্নয়ন এবং পরিচালন<br>বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের<br>হিসাব সংরক্ষণ এবং<br>মাসিক হিসাব প্রণয়ন।  | ৩.১.২ সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও<br>পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলেশন।                   | গড়  | %   | ৬                                    | (২০০)                          | ৬            | (৯০)  | (৮০)        | (৭০)                 | (৬০) | ১০০             | IBAS<br>রিপোর্ট |
|  |     |  | ৩.১.৩ জর্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে তুল<br>হিসাব সঠিক কোডে হিসাবভুক্তিকরণ।                   | গড়  | %   | ৬                                    | (২০০)                          | ৬            | (৯০)  | (৮০)        | (৭০)                 | (৬০) | ১০০             | IBAS<br>রিপোর্ট |
|  |     |  | ৩.১.৪ মাসিক হিসাব সমাখ্য/রক্ষকরণ।  | গড়  | %   | ৬                                    | (২০০)                          | ৬            | (৯০)  | (৮০)        | (৭০)                 | (৬০) | ১০০             | IBAS<br>রিপোর্ট |



সংযোজনী - ৪

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

ফেব্রুগঞ্জ, সিলেট

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

| কার্যক্রমের নাম  | কর্ম-সম্পাদন সূচক   | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২-২০২৩ অর্থ বর্ষের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিসংখ্যান, ২০২২-২০২৩ |               |                |                |                 | মোট অর্জন | অর্জিত মান | ম  |
|--|---|------------|----------------|---|------------------------------------|--|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|----|
|  |   |            |                |   |                                    | লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন                     | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার |           |            |    |
| ১  | ২   | ৩          | ৪              | ৫                                       | ৬                                  | ৭  | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৩         | ১৪ |
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা - ২৬</b>  |   |            |                |   |                                    |  |               |                |                |                 |           |            |    |
| ১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তা আয়োজন   | সত্তা আয়োজিত   | ৪          | সংখ্যা         | ইউএও                                    | ৪                                  | লক্ষ্যমাত্রা                             | ১             | ১              | ১              | ১               | ১         | ১          | ১  |
| ১.২ নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন  | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত                                     | ৪          | %              | ইউএও                                    | ১০০                                | লক্ষ্যমাত্রা                             | ১             | ১              | ১              | ১               | ১         | ১          | ১  |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সত্তা  | অনুষ্ঠিত সত্তা  | ৪          | সংখ্যা         | ইউএও                                    | ২                                  | লক্ষ্যমাত্রা                             | ১             | -              | ১              | -               | -         | ২          | ২  |
| ১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন   | প্রশিক্ষণ আয়োজিত   | ৪          | সংখ্যা         | ইউএও                                    | ২                                  | লক্ষ্যমাত্রা                             | -             | ১              | -              | ১               | -         | ২          | ২  |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (যাস্থ্য বিধি অনুসরণ / টিওএসইভুক্ত অফিসে) মালমাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি | উন্নত কর্ম-পরিবেশ   | ৪          | সংখ্যা ও তারিখ | ইউএও                                    | ৪                                  | লক্ষ্যমাত্রা                             | ৩০-৯-২২       | ৩১-১২-২২       | ৩১-৩-২৩        | ৩০-৬-২৩         | ১         | ১          | ১  |
| ১.৬ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ ও ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা প্রতিবেদন দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ।         | কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত। | ৬          | তারিখ          | ইউএও                                    | ৩০-০৬-২২                           | লক্ষ্যমাত্রা                             | ১৫-১০-২২      | ১৫-০১-২৩       | ১৫-০৪-২৩       | ১৫-৭-২৩         | ১         | ১          | ১  |

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার - ৪

|  |                                       |   |       |      |   |              |         |   |   |         |
|--|---------------------------------------|---|-------|------|---|--------------|---------|---|---|---------|
| ২.১ ২০২১-২০২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত। | ৪ | তারিখ | ইউএও | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-৯-২২ | - | - | ১৫-৪-২৩ |
|  |                                       |   |       |      |   | অর্জন        | -       | - | - | -       |

৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম - ২০

|  |   |   |       |               |     |              |          |          |     |         |
|--|---|---|-------|---------------|-----|--------------|----------|----------|-----|---------|
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রাপ্ততার মতামত সংরক্ষণ  | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত   | ৫ | %     | ইউএও          | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০      | ১০০      | ১০০ | ১০০     |
|  |   |   |       |               |     | অর্জন        | ১০০      | ১০০      | ১০০ | ১০০     |
| ৩.২ অফিস প্রাধান্যের উপস্থিতিতে জিপিএফ দুর্ভুক্ত/লাম্পগ্রাট ও সম্মানিত পেনশনারগণকে আনুতোষিকের চেক হস্তান্তর এবং পাক্ষিক ভিত্তিতে রিপোর্ট সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ | সেবা গ্রহীতা/পেনশনারগণকে দত্তর প্রাধান্য কর্তৃক স্বহস্তে প্রদান | ৫ | %     | ইউএও          | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০      | ১০০      | ১০০ | ১০০     |
|  |   |   |       |               |     | অর্জন        | ১০০      | ১০০      | ১০০ | ১০০     |
| ৩.৩ ক্রয়কৃত মালামালের হালনাগাদ ন্টক রেজিস্টার এন্ট্রি নিশ্চিতকরণ এবং মার্কেংকরণ   | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত   | ৫ | তারিখ | ইউএও          | ২   | লক্ষ্যমাত্রা | -        | ৩১-১২-২২ | -   | ৩০-৬-২৩ |
|  |   |   |       |               |     | অর্জন        | ২৭-১২-২২ | ২৩       |     |         |
| ৩.৪ বিদ্যুৎ ও পানির সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।   | বিদ্যুৎ ও পানির সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার করা।                 | ৫ | %     | সংশ্লিষ্ট সকল | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০      | ১০০      | ১০০ | ১০০     |
|  |   |   |       |               |     | অর্জন        | ১০০      | ১০০      | ১০০ | ১০০     |