

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), ঘোড়াঘাট, দিনাজপুর

ষান্মাসিক এপিএ এর অর্জন প্রতিবেদন

২০২৩-২৪

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কায়ক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	পরিমাপের মান																															
								যাথাসিক অর্জন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ																														
১	চলমান সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতায় বজায় রাখা	১৯	[১.১] যারিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] 1.1.1 বেতনভাতার বিল 3 কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। 1.2 সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। 1.1.3 জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। 1.1.4 পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	১০০	১০০																															
										[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] 2.2.1 স্মি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়ের সাইটে আপলোডকৃত। 2.2.2 হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	%	৪	১০০	১০০																								
										[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চুড়ায় বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] 2.3.1 কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান					%	৩	১০০	১০০																				
										[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] 3.1.1 গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ									%	১	১০০	১০০																
										[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] 3.2.1 নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ													%	১	১০০	১০০												
										[১.৬] 3.3. নিয়ন্ত্রনামীনপে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক IBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	[১.৬.১] 3.3.1 জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক IBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত																	%	১	১১									
										[১.৭] 3.4. প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রনামীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়ন্ত্রিত মনিটরিং করা	[১.৭.১] 3.4.1 সিজিএ/সিএএফ/ভিসিএ/ ডিএএফও/ইউও পরামে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার																					%	১	৪					
										[১.৮] 4.1. Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৮.১] 4.1.1 নিয়ন্ত্রনামী পে-পয়েন্টসমূহে IBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ																									%	১	৫	



ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	পরিমাপের মান	
								যাণাসিক অর্জন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরবেক্ষ
							১০০%		
			[১.১] 4.2. নিয়ন্ত্রনধী পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল করা	[১.১.১] 4.2.1 পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	%	১	১০০		
			[১.১০] 5.1 দাবীকৃত পেনশন যথাসময় নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	[১.১০.১] 5.1.1 দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	%	১	১০০		
			[১.১১] পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় অনয়ন	[১.১১.১] 5.2.1 EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদান	%	১	১০০		
২	মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করা	১৮	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	জনগণনা	৬	১২		
			[২.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] Learning Session আয়োজিত।	সংখ্যা	৬	৪		
			[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	%	৬	৫০		
			[৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.১.১] বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	৪০		
৩	বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৭	[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	%	৫	৪০		
			[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	%	৪	৪০		
			[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হারা	%	৪	১০০		




ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	পর্যায়ের মান	
								যাথাসিক অর্জন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
8	পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৬	[৪.১] প্রশাসনিক যন্ত্রণীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কাযালগে প্রেরণ। [৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। [৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কাযালগে প্রেরণ। [৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। [৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কাযদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	%	৩	১০০		
			[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	%	২	১০০		



ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	পরিমাপের মান		
								যাথাসিক অর্জন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ	
এম.১	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরপালকরণ	৩০	[এম.১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০				
			[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০				
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৪				
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩				
			[এম.১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩				

*সাময়িক (provisional) তথ্য


 মোঃ মুনতাজ হোসেন
 উপজেলা বিসংরক্ষণ কর্মকর্তা (প্রঃ দঃ)
 ষোড়শঘাট, দিনাজপুর।
 ১৫/০৫/২০