

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), ঘোড়াঘাট, দিনাজপুর

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২৩-২৪ (জানুয়ারী - মার্চ)

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	চলমান সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতহা বজায় রাখা	১৯	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] 1.1.1 বেতনভাতার বিল 3 কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত 1.1.2 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	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] 2.2.1 প্রি অডিট সংক্রান্ত গাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত 2.2.2 হালনাগাদকৃত গাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] 2.3.1 কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] 3.2.1 নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	%	১	১০০	৮০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[১.৬] 3.3, নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	[১.৬.১] 3.3.1 জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	১২	১০	৮	৬	৪	১০০	

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
			[১.৭] 3.4.প্রশাসন ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রনাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং করা	[১.৭.১] 3.4.1 সিজিএ/সিএএফ/ডিসিএ/ডিএএফও/ইউও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তির হার	%	১	৪	৩	২	১		১০০	
			[১.৮] 4.1.Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৮.১] 4.1.1 নিয়ন্ত্রনাধী পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	%	১	৫	৪	৩	২	১	১০০	
			[১.৯] 4.2. নিয়ন্ত্রনাধী পে- পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখির করণ	[১.৯.১] 4.2.1 পে- পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন বিল অনলাইনে দাখিলকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	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	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[১.১১] পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	[১.১১.১] 5.2.1.EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদান	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
২	মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ	১৮	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	জনঘণ্টা	৬	১২	১০	৮	৬	৪	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	৩	২	১		৪	
			[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	%	৬	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৫০	

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
৩	বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৭	[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	৩৫	৩০	২৫	২০	৪০	
			[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	৩৫	৩০	২৫	২০	৪০	
			[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	%	৪	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	৪০	
			[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
৪	পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৬	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[৪.২] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এম.১	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[এম.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০							
			[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন 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