

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর,
দিনাজপুর

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২৩-২৪ (জানুয়ারী - মার্চ)

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সফল্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	১৯	[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	এতদ সংক্রান্ত আইবাস রিপোর্ট সংযুক্ত করা হলো।
			[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] দাখিল সাপেক্ষে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] দাখিল সাপেক্ষে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] দাখিল সাপেক্ষে প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সফল্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
২	মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ	১৮	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	জনঘন্টা	৬	১২	১০	৮	৬	৪	১০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[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	১	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	
			[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	%	৬	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৩৪	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সফল্য অর্জন	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	২৮	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[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	৩০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	%	৪	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	৩০	এতদ সংক্রান্ত আইবাস রিপোর্ট সংযুক্ত করা হলো।
			[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮৪	এতদ সংক্রান্ত আইবাস রিপোর্ট সংযুক্ত করা হলো।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সফল্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
৪	পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৬	[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[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	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[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	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[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	এতদ সংক্রান্ত আইবাস রিপোর্ট সংযুক্ত করা হলো।
			[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সফল্য অর্জন	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						৭	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ও সামারি সিট যুক্ত করা হলো। উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	
			[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০						৬.৬	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ও সামারি সিট যুক্ত করা হলো। উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৪							৩.৫	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ও সামারি সিট যুক্ত করা হলো। উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩							২.২৫	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ও সামারি সিট যুক্ত করা হলো। উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
			[এম.১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩							২	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ও সামারি সিট যুক্ত করা হলো। উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

*সাময়িক (provisional) তথ্য