

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), ভোলাহাট,
চাঁপাইনবাবগঞ্জ

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২৩-২৪ (অক্টোবর - ডিসেম্বর)

| ক্রমিক নম্বর | কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | পরিমাপের মান | | | | | সাফল্য | |
|-----------------|---|-----------------------------|---|---|-----------|---------------------------|--------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|--------|---|
| | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | অর্জন | মন্তব্য |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| ১ | চলমান সরকারী 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। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | |
| | | | [১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | |
| | | | [১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | [১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | |
| | | | [১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঙ্গুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত। | % | ৩ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | |
| | | | [১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ। | [১.৫.১] আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | |
| ২ | মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীন মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ | ১৮ | [২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | [২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | জনস্বন্দন | ৬ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | আগামীতে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষনের আয়োজন করা হবে। |

| ক্রমিক নং | কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | পরিমাপের মান | | | | | সাফল্য |
|--------------|--------------------|-----------------------------|---|---|--------|---------------------------|--------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | |
| | | | <p>[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।</p> <p>[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।</p> | [২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত। | সংখ্যা | ৬ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | আগামীতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন করা হবে। |
| | | | | [২.৩.১] ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারভেশন নিষ্পত্তিকৃত। | % | ৬ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ |

| ক্রমিক নম্বর | কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | পরিমাপের মান | | | | | সাফল্য |
|-----------------|---|-----------------------------|---|---|-----|---------------------------|--------------|--------------|-------|-------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মানের নিম্নে | চলতি মানের বেশি | |
| 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] ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++-এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও নিষ্পত্তি ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম পরবর্তী নির্দেশনার আলোকে বাস্তবায়ন করা হবে। |
| | | | [৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ারডিজিটাইজেশন। | [৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++-এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত। | % | ৫ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ |
| ৪ | পেনশন ব্যবস্থাপনা | ১৬ | [৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ারডিজিটাইজেশন। | [৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৭৫ |
| | | | [৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। | [৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৭৫ |
| ৮ | পেনশন ব্যবস্থাপনা | ১৬ | [৪.১] প্রশাসনিক মঞ্চুরীর নিমিত্পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | [৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদনউর্কতন 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। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ |

| ক্রমিক নম্বর | কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | পরিমাপের মান | | | | | সাফল্য | |
|-----------------|---|-----------------------------|---|---|---------------|---------------------------|--------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|--------|---------|
| | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| | | | [৪.৩] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | [৪.৩.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | % | ৮ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | |
| | | | [৪.৮] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ। | [৪.৮.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত। | % | ৩ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | |
| | | | [৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন। | [৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন। | % | ২ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | |
| পরিমাপের মান | | | | | | | | পরিমাপের মান | | | | | সাফল্য |
| ক্রমিক নম্বর | কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | অর্জন | মন্তব্য |
| | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| এম.১ | সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | ৩০ | [এম.১.১] শুঙ্খাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [এম.১.১.১] শুঙ্খাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | | | | | | ২.৫ | |
| | | | [এম.১.২] ই-গভর্ন্যাল্স/ উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যাল্স/ উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | | | | | | ২.৫ | |
| | | | [এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [এম.১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | প্রাপ্ত নম্বর | ৮ | | | | | | ১ | |
| | | | [এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [এম.১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | | | | | | .৭৫ | |
| | | | [এম.১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [এম.১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | | | | | | .৭৫ | |

*সাময়িক (provisional) তথ্য