

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হাকিমপুর,
দিনাজপুর

বার্ষিক এপিএ এর অর্জন প্রতিবেদন

২০২৩-২৪

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	বার্ষিক অর্জন	ওয়েটেড স্কোর	দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য
				১০০%			
[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০	১০০	৪	এতদসংক্রান্ত 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	১০০	৪	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	১০০	৪	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	১০০	৩	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	১০০	৪	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/ রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	জনঘন্টা	৬	১২	৩২	৬	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 কর্মপরিকল্পসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] Learning Session আয়োজিত।	সংখ্যা	৬	৪	৪	৬	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	৫.৪	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি পরবর্তীতে ডিসিএ/ রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
[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	৪০	৪	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/ রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	বার্ষিক অর্জন	ওয়েটেড স্কোর	দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য
				১০০%			
[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	৪.৫	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত 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	৪০	৪	এতদুসংক্রান্ত আইবাস রিপোর্ট সংযুক্ত করা হলো।
[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	%	৪	১০০	৯৭	৩.৮৮	এতদুসংক্রান্ত আইবাস রিপোর্ট সংযুক্ত করা হলো।
[৪.১] প্রশাসনিক মঞ্জুরীর নিমিত্ত পেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩	১০০	১০০	৩	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত 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	১০০	৪	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত 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	১০০	৪	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত 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	১০০	৩	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/ রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
[৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	%	২	১০০	১০০	২	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত প্রত্যয়ন যুক্ত করা হলো। প্রত্যয়নপত্রের উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/ রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	বার্ষিক অর্জন	ওয়েটেড স্কোর	দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য
				১০০%			
[এম.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		১.৯	১০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত প্রত্যয়ন,প্রতিবেদনে ও সামারি শিট 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		১.৯২	১০	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত প্রত্যয়ন,প্রতিবেদনে ও সামারি শিট 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		.৫	৪	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত প্রত্যয়ন,প্রতিবেদনে ও সামারি শিট 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		.৭৫	৩	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত প্রত্যয়ন,প্রতিবেদনে ও সামারি শিট 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		.৫	৩	প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট শাখার এতদুসংক্রান্ত প্রত্যয়ন,প্রতিবেদনে ও সামারি শিট যুক্ত করা হলো। উপাত্তসূত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের হার্ডকপি/অনলাইন কপি পরবর্তীতে ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
মোট সংযুক্ত স্কোর:						৯৮.৭৮	

*সাময়িক (provisional) তথ্য