

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হরিরামপুর,
মানিকগঞ্জ

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২৩-২৪ (জুলাই - সেপ্টেম্বর)

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাক্ষ্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							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।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	ডিডিও কর্তৃক দাখিল সাপেক্ষে বেতনভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্মদিবসের মধ্যে অত্র কার্যালয় হতে নিষ্পত্তি করা হয়।
			[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।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।
			[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।
			[১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে গুরুত্বসহকারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
			[১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৫.১] আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অত্র কার্যালয় হতে LPC ইস্যু সম্পন্ন করা হয়।
২	মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ	১৮	[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	জনঘণ্টা	৬	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্তে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাক্ষ্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
			[২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	৪	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে Learning Session আয়োজন করা হয়েছে।	
			[২.৩] সেবার মান মনিটরিং।	[২.৩.১] ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	%	৬	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
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।	%	৪	৪০	৩০	২০	১০	৪০	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত ডিডিও কর্তৃক আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	
			[৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.২.১] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত।	%	৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++এর মাধ্যমে দাখিল এবং EFT ইস্যু করা হয়েছে।
			[৩.৩] ছুটির হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	[৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	%	৪	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব আইবাস+ এ শতভাগ এন্ট্রি নিশ্চিত করা হয়েছে।
			[৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।	%	৪	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়েছে।

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাক্ষ্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
৪	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	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
			[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	এ কার্যালয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
			[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	এ কার্যালয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
			[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	মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সম্মানিত পেনশনারগণের মাসিক পেনশন EFT ইস্যু নিশ্চিত করা হয়।
			[৪.৫] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন।	[৪.৫.১] পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন।	%	২	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৫০	পেনশনারগণের অ্যাপস ভিত্তিক লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করার জন্য নিয়মিত উৎসাহিত করা হয়।

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						১০	এ কার্যালয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়েছে।
			[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০						১০	এ কার্যালয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়েছে।
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৪						৪	এ কার্যালয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়েছে।
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						৩	এ কার্যালয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়েছে।
			[এম.১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						৩	কার্যালয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়েছে।

*সাময়িক (provisional) তথ্য