

# উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), হালুয়াঘাট

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২৩-২৪ (জুলাই - সেপ্টেম্বর)

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 সরকারী রূআখ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা	২০	[১.১] ১। মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ ২। সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৩। জিপিএফ অগ্রিম ও চুড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৪। যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	[১.১.১] মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিত করা হয়েছে
				[১.১.২] সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করা হয়েছে
			[১.১] ১। মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ ২। সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৩। জিপিএফ অগ্রিম ও চুড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৪। যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	[১.১.৩] জিপিএফ অগ্রিম ও চুড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	জিপিএফ অগ্রিম ও চুড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ
				[১.১.৪] যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[১.১] ১। মাসিক বেতনভাতা সময় মত নিশ্চিতকরণ ২। সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৩। জিপিএফ অগ্রিম ও চুড়ান্ত সময়মত নিষ্পত্তি করণ ৪। যথাসময়ে এলপিসি সময়মত নিষ্পত্তি করণ	[১.১.৫] অনুদান অগ্রিম এর আর্থিক মঞ্জুরির বিপরীতে অথরিটি ইস্যু	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
২	মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ	২০	[২.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। ৩। সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। ৪। ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	[২.১.১] সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি	জন ঘন্টা	৫	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১৫	

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান					সাফল্য অর্জন	মন্তব্য
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
			[২.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। ৩। সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। ৪। ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	[২.১.২] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন।	সংখ্যা	৫	১৫	১০	৭	৫	৩	৪	
				[২.১.৩] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	%	৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	
			[২.১] ১। সরকারী আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ২। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমসাময়িক লার্নিং সেশন। ৩। সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং। ৪। ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	[২.১.৪] ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
৩	বাজেটে ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন	১৫	[৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ।	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.১.২] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
				[৩.১.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[৩.১] ১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন করণ। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ইএফটি করণ ৩। জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করে আইবাসে এন্ট্রি। ৪। অব্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[৩.১.৪] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	%	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%		
৪	পেনশন ব্যবস্থাপনা	১৫	[৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.১.২] পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	
			[৪.১] ১। আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ২। পারিবারিক পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তিকরণ। ৩। মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	[৪.১.৩] মাসিক পেনশন সময়মত নিষ্পত্তিকরণ।	%	৫	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						১০	
			[এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০						১০	
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৪						৪	
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						৩	
			[এম.১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩						৩	

\*সাময়িক (provisional) তথ্য