

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়(ইউএও), লোহাগাড়া, চট্টগ্রাম

ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

২০২৩-২৪ (অক্টোবর - ডিসেম্বর)

| ক্রমিক<br>নম্বর | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্য   | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্যের<br>মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | একক     | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | পরিমাপের মান |           |       |          |                      | সাক্ষ্য<br>অর্জন | মন্তব্য |
|-----------------|--|-----------------------------|--|---|---------|---------------------------|--------------|-----------|-------|----------|----------------------|------------------|---------|
|                 |  |                             |  |   |         |                           | অসাধারণ      | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের<br>নিম্নে |                  |         |
|                 |  |                             |  |   |         |                           | ১০০%         | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%                  |                  |         |
| ১               | চলমান সরকারী<br>আর্থ-ব্যবস্থাপনায়<br>গতিশীলতা বজায়<br>রাখা                               | ১৯                          | [১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল<br>সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।   | [১.১.১] বেতনভাতার<br>বিল মাসের প্রথম তিন<br>কর্মদিবসের মধ্যে<br>নিষ্পত্তিকৃত।                   | %       | ৪                         | ১০০          | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                   | ১০০              |         |
|                 |  |                             | [১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং<br>সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল<br>সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।                                  | [১.২.১] সরবরাহ ও<br>সেবা এবং সম্পদ<br>সংগ্রহ খাতের বিল<br>সাত কর্মদিবসের মধ্যে<br>নিষ্পত্তিকৃত। | %       | ৪                         | ১০০          | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                   | ১০০              |         |
|                 |  |                             | [১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত<br>বিল সময়মত নিষ্পত্তি<br>নিশ্চিতকরণ।  | [১.৩.১] জিপিএফ<br>অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩<br>(তিন) কর্মদিবসের<br>মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।              | %       | ৪                         | ১০০          | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                   | ১০০              |         |
|                 |  |                             | [১.৪] অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম<br>এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের<br>বিপরীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা<br>গ্রহণ নিশ্চিতকরণ। | [১.৪.১] ৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবসের মধ্যে<br>অর্থরিটি ইস্যুকৃত।                                      | %       | ৩                         | ১০০          | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                   | ১০০              |         |
|                 |  |                             | [১.৫] যথাসময়ে LPC ইস্যু<br>নিশ্চিতকরণ।  | [১.৫.১] ৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবসের মধ্যে<br>LPC ইস্যুকৃত।   | %       | ৪                         | ১০০          | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                   | ১০০              |         |
| ২               | মানব সম্পদ<br>উন্নয়ন এবং<br>অভ্যন্তরীণ<br>মনিটরিং ও<br>রিপোর্টিং ব্যবস্থা<br>শক্তিশালীকরণ | ১৮                          | [২.১] সরকারি আর্থিক<br>ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা<br>কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।                                 | [২.১.১] প্রশিক্ষণ<br>প্রদানকৃত।   | জনঘন্টা | ৬                         | ৬০           | ৫০        | ৪০    | ৩০       | ২০                   | ৩০               |         |

| ক্রমিক<br>নম্বর | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্য   | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্যের<br>মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | পরিমাপের মান |            |            |            |                      | সাক্ষ্য<br>অর্জন | মন্তব্য |
|-----------------|--|-----------------------------|--|---|--------|---------------------------|--------------|------------|------------|------------|----------------------|------------------|---------|
|                 |  |                             |  |   |        |                           | অসাধারণ      | অতি উত্তম  | উত্তম      | চলতি মান   | চলতি মানের<br>নিম্নে |                  |         |
|                 |  |                             | [২.২] এপিএ এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session এর আয়োজন। | [২.২.১] Learning Session আয়োজিত।                       | সংখ্যা | ৫                         | ৪            | ৩          | ২          | ১          |                      | ২                |         |
|                 |  |                             | [২.৩] সিজিএ কার্যালয়/ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি।                                   | [২.৩.১] পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকৃত।                        | %      | ৫                         | ৯০           | ৮০         | ৭০         | ৬০         | ৫০                   | ৯০               |         |
|                 |  |                             | [২.৪] সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।                              | [২.৪.১] প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।                  | তারিখ  | ২                         | ৩১-০৩-২০২৪   | ৩০-০৪-২০২৪ | ১৫-০৫-২০২৪ | ৩১-০৫-২০২৪ | ১৫-০৬-২০২৪           | ১০-০১-২০২৪       |         |
| ৩               | বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন | ১৭                          | [৩.১] আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ।   | [৩.১.১] iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত।  | %      | ৪                         | ৪০           | ৩০         | ২০         | ১০         |                      |                  |         |
|                 |  |                             | [৩.২] ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদন।   | [৩.২.১] iBAS++এর মাধ্যমে বিল দাখিলকৃত এবং EFT ইস্যুকৃত। | %      | ৫                         | ৯০           | ৮০         | ৭০         | ৬০         | ৫০                   | ৯০               |         |
|                 |  |                             | [৩.৩] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ।  | [৩.৩.১] ছুটির হিসাব হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।  | %      | ৪                         | ৯০           | ৮০         | ৭০         | ৬০         | ৫০                   | ৯০               |         |

| ক্রমিক<br>নম্বর | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্য                      | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্যের<br>মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক  | একক | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | পরিমাপের মান |           |       |          |                      | সাক্ষ্য<br>অর্জন | মন্তব্য |
|-----------------|---|-----------------------------|---|---|-----|---------------------------|--------------|-----------|-------|----------|----------------------|------------------|---------|
|                 |   |                             |   |   |     |                           | অসাধারণ      | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের<br>নিম্নে |                  |         |
|                 |   |                             |   |   |     |                           | ১০০%         | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%                  |                  |         |
|                 |   |                             | [৩.৪] বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।                                       | [৩.৪.১] বাজেট বাস্তবায়নের হার।   | %   | ৪                         | ৯০           | ৮০        | ৭০    | ৬০       | ৫০                   | ৯০               |         |
| ৪               | পি আর এল, আনুতোষিক ও 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              |         |
|                 |   |                             | [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              |         |
|                 |   |                             | [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              |         |
|                 |   |                             | [৪.৪] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।  | [৪.৪.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT ইস্যুকৃত।                  | %   | ৩                         | ১০০          | ৯০        | ৮০    | ৭০       | ৬০                   | ১০০              |         |
|                 |   |                             | [৪.৫] পেনশনারগণের লাইফ ভেরিফিকেশন।  | [৪.৫.১] লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত।   | %   | ২                         | ৫০           | ৪০        | ৩০    | ২০       | ১০                   | ৫০               |         |

| ক্রমিক<br>নম্বর | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্য  | কৌশলগত<br>উদ্দেশ্যের<br>মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | একক           | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | পরিমাপের মান |              |       |             |                         | সাফল্য | মন্তব্য |
|-----------------|---|-----------------------------|--|---|---------------|---------------------------|--------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|--------|---------|
|                 |   |                             |  |   |               |                           | অসাধারণ      | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |        |         |
|                 |   |                             |  |   |               |                           | ১০০%         | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |        |         |
| এম.১            | সুশাসন ও<br>সংস্কারমূলক<br>কার্যক্রমের<br>বাস্তবায়ন<br>জোরদারকরণ | ৩০                          | [এম.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়ন               | [এম.১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত               | প্রাপ্ত নম্বর | ১০                        |              |              |       |             |                         | ১০     |         |
|                 |   |                             | [এম.১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন  | [এম.১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত  | প্রাপ্ত নম্বর | ১০                        |              |              |       |             |                         | ১০     |         |
|                 |   |                             | [এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন         | [এম.১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত         | প্রাপ্ত নম্বর | ৪                         |              |              |       |             |                         | ৪      |         |
|                 |   |                             | [এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [এম.১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩                         |              |              |       |             |                         | ৩      |         |
|                 |   |                             | [এম.১.৫] তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন             | [এম.১.৫.১] তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত             | প্রাপ্ত নম্বর | ৩                         |              |              |       |             |                         | ৩      |         |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য