সরকারি কর্মসম্পাদান পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

Government Performance Monitoring System (GPMS)

২০২৬-২০২৭

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
www.cga.gov.bd

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
সেকশন ১: ভিশন, মিশন এবং ০৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা	১-২
সেকশন ২: ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদান পরিকল্পনা	৩-৪
সেকশন ৩: কৌশলগত বিষয়-সংক্রান্ত প্রতিবেদন	৫
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	৬
সংযোজনী-২: বিস্তারিত পরিকল্পনা	৭-৯
সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদনের প্রমাণক	১০
সংযোজনী-৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	১১-১২

সেকশন ১

ভিশন, মিশন এবং ০৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.১ **ভিশন:** সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ **মিশন:** সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইশেজন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা:

দপ্তর/সংস্থার ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা

মান:১০

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	চলমান অর্থ-ব্যবস্থাপনায় অর্থ পরিশোধের যথার্থতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গতিশীলতা বজায় রাখা এবং সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৬ (ছয়) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
		নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।
		নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।
		নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।
		নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ৪% হ্রাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ৩% হ্রাসকরণ ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাসকরণ ।
		বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ৪% হ্রাসকরণ ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ৩% হ্রাসকরণ ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাসকরণ ।
		সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন অফিসসমূহের (BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (১০% অফিস)	সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন অফিসসমূহের (BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (২০% অফিস)	সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন অফিসসমূহের (BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (৩০% অফিস)
		বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮০%)।	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮৫%)।	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮৭%)।

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
৩	সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৪০০ জন)।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৬০০ জন)।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৮০০ জন)।
		সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৫টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৮টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (১০টি)।
		নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি (৮০%)।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি (৮৫%)।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি (৯০%)।
		ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৬০%)।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭০%)।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭৫%)।
		সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শন (২০টি অফিস)।	সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শন (৩০টি অফিস)।	সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শন (৪০টি অফিস)।
		Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৭ বার)।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৭ বার)।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি (CAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন)।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি (DCA এবং DAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন)।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি (UAO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন)।
		স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন (৫০টি প্রতিষ্ঠান)।	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন (১০০টি প্রতিষ্ঠান)।	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন (১৫০টি প্রতিষ্ঠান)।
		অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল সংযোজন।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।	অনলাইন LPC এর বাস্তবায়ন।
		EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং (CAFO পর্যায়ে।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং (DCA এবং DAFO পর্যায়ে)।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং (UAO পর্যায়ে।
		EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং (CAFO পর্যায়ে।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং (DCA এবং DAFO পর্যায়ে)।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং (UAO পর্যায়ে)।
		আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৮০%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৮৫%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৯০%)।
৫	সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভূক্ত সেবা (৩টি)।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভূক্ত সেবা (৪টি)।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভূক্ত সেবা (৫টি)।
		নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ৯ (নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ৮ (আট) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।

সেকশন ২

২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা **মান:৮০**

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) মান-৩০	১	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	শতকরা	৫		১০০
	১	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	শতকরা	৪		১০০
	১	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	শতকরা	৫		১০০
	১	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	শতকরা	৪		১০০
	১	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	শতকরা	৪		১০০
	১	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	শতকরা	৪		১০০
	৫	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	শতকরা	৪		১০০
২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity) মান-১৭	৪	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	শতকরা	৫		৮০
	৪	iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল CAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন।	তারিখ	৪		৩০-০৬-২০২৭
	৪	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি।	শতকরা	৪		১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি।	শতকরা	৪		৮০
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-১৮	৩	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	সংখ্যা	৫		৪০০
	৩	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session/Workshop আয়োজন।	সংখ্যা	৫		৫
	২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	শতকরা	৩		৮৫
	২	সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন অফিসসমূহে বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন।	শতকরা	৫		১০
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities) মান-১৫	৩	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	শতকরা	৪		৬০
	৫	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে সেবা অন্তর্ভূক্তকরণ।	সংখ্যা	৪		৩
	৫	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে নির্দিষ্ট সময়ে প্রদত্ত সেবার বিপরীতে ফিডব্যাক সংগ্রহ।	শতকরা	৪		৬০
	৩	সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শন।	সংখ্যা	৩		২০
	৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৩		৬

সেকশন ৩

কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন **মান:১০**

সংযোজনীসমূহ

সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

Serial No	Acronyms	Details
1	CAG	Comptroller & Auditor General
2	CGA	Controller General of Accounts
3	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
4	DCA	Divisional Controller of Accounts
5	DAFO	District Accounts & Finance Office
6	EFT	Electronic Fund Transfer
7	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System++
8	ICU	Internal Control Unit
9	LPC	Last Pay Certificate
10	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
11	NBR	National Board of Revenue
12	PLA	Personal Ledger Accounts
13	UAO	Upazila Accounts Office
14	HRM	Human Resource Management

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	সিএজি	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল
২	সিজিএ	কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস
৩	সিএএফও	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
৪	ডিসিএ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
৫	ডিএএফও	ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
৬	ইএফটি	ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার
৭	আইবাস++	ইন্ট্রিগেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম++
৮	আইসিইউ	ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট
৯	এলপিসি	লাস্ট পে সার্টিফিকেট
১০	এমআইসিআর	ম্যাগনেটিক ইঙ্ক ক্যারেক্টার রিকগনিশন
১১	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ
১২	পিএলএ	পার্সোনাল লেজার একাউন্ট
১৩	ইউএও	উপজেলা একাউন্টস অফিস
১৪	এইচ আর এম	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট

সংযোজনী-২: বিস্তারিত পরিকল্পনা

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	চলমান অর্থ-ব্যবস্থাপনায় অর্থ পরিশোধের যথার্থতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গতিশীলতা বজায় রাখা এবং সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৬ (ছয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।
		নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তির ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তির ধারাবাহিকতা নিশ্চিত
		নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।
		নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে ৪ (চার) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।
		নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে ৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহ হতে ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ৪% হ্রাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৭-২৮ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ৩% হ্রাস করা হবে ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৭-২৮ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৮-২৯ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাস করা হবে ।
		বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ৪% হ্রাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৭-২৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ৩% হ্রাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৭-২৮ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৮-২৯ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাস করা হবে।
		সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন ১০ শতাংশ অফিস এর BIP বাস্তবায়ন মূল্যায়ন করা হবে।	সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন ২০ শতাংশ অফিসের BIP বাস্তবায়ন মূল্যায়ন করা হবে।	সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন ৩০ শতাংশ অফিসের BIP বাস্তবায়ন মূল্যায়ন করা হবে।
		২০২৬-২৭ অর্থ বছরে CGA, CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮০ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরে CGA, CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮৫ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরে CGA, CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮৭ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
৩	সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	৪০০ জন কর্মকর্তা কর্মচারীকে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	৬০০ জন কর্মকর্তা কর্মচারীকে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	৮০০ জন কর্মকর্তা কর্মচারীকে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
		কমপক্ষে ৫ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন করা হবে।	কমপক্ষে ৮ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন করা হবে।	কমপক্ষে ১০ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন করা হবে।
		নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৮০ শতাংশ নিস্পত্তি করা হবে।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৮৫ শতাংশ নিস্পত্তি করা হবে।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৯০ শতাংশ নিস্পত্তি করা হবে।
		ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৬০ শতাংশ সেবাগ্রহিতার মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭০ শতাংশ সেবাগ্রহিতার মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭৫ শতাংশ সেবাগ্রহিতার মতামত সংরক্ষণ করা হবে।
		সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ের কমপক্ষে ২০টি অফিস পরিদর্শন করা হবে।	সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ের কমপক্ষে ৩০টি অফিস পরিদর্শন করা হবে।	সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ের কমপক্ষে ৪০টি অফিস পরিদর্শন করা হবে।
		Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার সাম্প্রতিক তথ্য সন্নিবেশ করে বছরে ৬ বার নিয়মিত হালনাগাদ করা হবে।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার সাম্প্রতিক তথ্য সন্নিবেশ করে বছরে ৭ বার নিয়মিত হালনাগাদ করা হবে।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার সাম্প্রতিক তথ্য সন্নিবেশ করে বছরে ৭ বার নিয়মিত হালনাগাদ করা হবে।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি পাইলোটিং ভিত্তিতে CAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন করা হবে।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি পাইলোটিং ভিত্তিতে DCA এবং DAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন করা হবে।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি পাইলোটিং ভিত্তিতে UAO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন করা হবে।
		৫০টি স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন করা হবে।	১০০ টি স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন করা হবে।	১৫০টি স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন করা হবে।
		iBAS++ এ অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল সংযোজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	বিভিন্ন পর্যায়ের অফিসে অনলাইন LPC এর পাইলোটিং কার্যক্রম শুরু করা হবে।	অনলাইন ভিত্তিক LPC প্রেরণ বাস্তবায়ন করা হবে।
		CAFO পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং শুরু করা হবে।	DCA এবং DAFO পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং শুরু করা হবে।	UAO পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং শুরু করা হবে।
		CAFO পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং শুরু করা হবে।	DCA এবং DAFO পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং শুরু করা হবে।	UAO পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং শুরু করা হবে।
		আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৮০%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৮৫%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৯০%)।

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে চলমান ৩টি সেবা অন্তর্ভূক্ত করা হবে।	৫.৫ সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে চলমান ৪টি সেবা অন্তর্ভূক্ত করা হবে।	৫.৫ সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে চলমান ৫টি সেবা অন্তর্ভূক্ত করা হবে।
		নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ ৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন CAFO, DCA, DAFO এবং UAO অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ ০৮(আট) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।

সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদনের প্রমাণক

ক্রমিক নং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
২	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৪	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ।
৫	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
৬	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক ইস্যুকৃত ELPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
৭	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের সারসংক্ষেপ।
৮	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৯	iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল CAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১০	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
১১	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিস্পত্তি।	GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারি শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
১২	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
১৩	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	Learning Session/workshop আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
১৪	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
১৫	সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন অফিসসমূহে বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন।	অফিস আদেশ/(BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন শিট
১৬	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি
১৭	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে সেবা অন্তর্ভূক্তকরণ।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
১৮	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে নির্দিষ্ট সময়ে প্রদত্ত সেবার বিপরীতে ফিডব্যাক সংগ্রহ।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
১৯	সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শন।	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/সামারিশিট
২০	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার হালনাগাদকরণ।	HRM সফ্ট্ওয়্যারের স্ক্রিনশট/লিংক।

সংযোজনী-৪:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৪	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	নিয়মিত সভা, যথাসময়ে পত্র যোগাযোগ।
৫	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৬	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে ELPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৭	নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগ, SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৮	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৯	iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল CAFO কার্যালয়সমূহে বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১০	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১১	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিস/অভিযোগকারীর সাথে পত্র যোগাযোগ।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১২	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ এবং নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন।
১৩	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ এবং নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় Learning Session / Workshop আয়োজন।
১৪	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১৫	সিজিএ কার্যালয়সহ আওতাধীন অফিসসমূহে বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১৬	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
১৭	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে সেবা অন্তর্ভূক্তকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
১৮	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে নির্দিষ্ট সময়ে প্রদত্ত সেবার বিপরীতে ফিডব্যাক সংগ্রহ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
১৯	সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শন।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
২০	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার হালনাগাদকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।