



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়
বদলগাছী, নওগাঁ।



সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি
Governance Performance Monitoring System
(GPMS)

অর্থবছর: ২০২৬-২৭

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.১ রূপকল্প (Vision): সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩. তিন বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনার ক্ষেত্রসমূহঃ

১. চলমান আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটালাইজেশন।
৪. পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।
৫. আইবাস++ এ সব তথ্য আপডেট রাখা।
৬. দুর্নীতি মুক্ত অফিস ব্যবস্থাপনা।
৭. সেবা গ্রহিতাদের মাসসম্মত সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান।
৮. সরকারের নির্বাচনি ইশতেহার অনুযায়ী দুর্নীতিমুক্ত রাষ্ট্রকাঠামো নির্মাণে সহায়তা করা।

১.৩ ৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা: (বিস্তারিত পরিকল্পনা সংযোজনী-২)

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠানং
৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা (খসড়া পরিকল্পনা)	৪-৭
২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্ম সম্পাদন পরিকল্পনা	৮-১৩
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	১৪-১৫
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	১৬-১৭
সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রম সমূহ	১৮-২১

৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা (খসড়া পরিকল্পনা)

ক্র মি ক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
১	চলমান অর্থব্যব স্থাপনায় অর্থ পরিশোধের যথার্থতা নিশ্চিত করণের মাধ্যমে গতিশীল তা বজায় রাখা এবং বাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিত করণ।	১.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৬ (ছয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের ৫ (আট) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
		১.২ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।
		১.৩ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিমএবংবিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিমএবংবিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে ৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করণ।
		১.৪ ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করণ।
		১.৫ বেতন নির্ধারণী কেইস সমূহের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	বেতন নির্ধারণী কেইস সমূহের ৯ (নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের ৮ (আট) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
২	মধ্যমে য়াদী বাজেট কাঠামো (MT BF) পদ্ধতি তে বাজেট প্রণয়ন	২.১ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।
		২.২ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত

	ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।	ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।	ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।
		২.৩ (BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (১০% অফিস)	(BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (২০% অফিস)	(BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (৩০% অফিস)
		২.৪ বরাদ্দকৃত বাজেটবাস্তবায়ন হার (৮০%)।	বরাদ্দকৃত বাজেটবাস্তবায়ন হার (৮৫%)।	বরাদ্দকৃত বাজেটবাস্তবায়ন হার (৮৭%)।
৩	সরকারি কর্মচারী গণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	৩.১ শূন্য পদ সমূহ পূরণের লক্ষ্যে উর্ধ্বতন অফিসকে কার্যালয়কে জানানো।	শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে উর্ধ্বতন অফিসকে কার্যালয়কে জানানো।	শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে উর্ধ্বতন অফিসকে কার্যালয়কে জানানো।
		৩.২ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ।
		৩.৩ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session /Workshop আয়োজন (৩টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session /Workshop আয়োজন (৪টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session /Workshop আয়োজন (৫টি)।
		৩.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীকপোষাকসরবরাহ ও পরিধাননিশ্চিতকরা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীর পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীর পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরা ইত্যাদি)
		৩.৫ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।
		৩.৬ জিআরএস সিস্টেমে অনলাইন বা আফলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি (৮০%)।	জিআরএস সিস্টেমে অনলাইন বা আফলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি (৮৫%)।	জিআরএস সিস্টেমে অনলাইন বা আফলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি (৯০%)।
		৩.৭ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৬০%)।	ওয়ান স্টপ সার্ভিসসেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭০%)।	ওয়ান স্টপ সার্ভিসসেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭৫%)।
		৩.৮ সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শনে সহায়তা	সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শনে সহায়তা	সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শনে সহায়তা

		৩.৯ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদ করণ (বছরে ৪ বার)।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদ করণ (বছরে ৬ বার)।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদ করণ (বছরে ৬ বার)।
		৩.১০ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন (১ টি)।	বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন ১ (টি)।	বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন (১টি)।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিত করণ।	৪.১ সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।
		৪.২ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।
		৪.৩ স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন।	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন।	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন।
		৪.৪ ডি-নথি পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তি (৫%)।	ডি-নথি পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তি (১০%)।	ডি-নথি পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তি (১৫%)।
		৪.৫ অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল সংযোজন।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।
		৪.৬ EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।
		৪.৭ EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।
৫	অবসর প্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী	৪.৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৮০%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৮৫%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৯০%)।
		৫.১ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুকূলে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুকূলে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুকূলে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।

গণের পেনশন ব্যবস্থাপ না প্রক্রিয়া সহজীক রণ।	৫.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিষ্পত্তি।
	৫.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
	৫.৪ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।
	৫.৫ সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তসেবা (৩টি)।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তসেবা (৪টি)।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তসেবা (৫টি)।

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন
পরিকল্পনা।

মান: ১০০

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	পরিমাপকেরএকক	নির্দেশকেরমান	প্রকৃতঅর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবাপ্রদান (Service Delivery) মান-৪০	১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষেবেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	%	৪		১০০
	১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৪		১০০

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	পরিমাপকেরএকক	নির্দেশকেরমান	প্রকৃতঅর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২) সংস্কার-মূলক কার্যক্রম (Reform Activity) মান-২০	১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRI আবেদন/পেনশনকেস যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩		১০০
	১.৮	নিরীক্ষাধী কর্মকর্তা-পেনশন কর্মচারীগণের কেইস ১৫(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিকপেনশনের EFT প্রদান।	%	৪		১০০
	২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	%	৮		৮০
	২.২	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল	%	৭		১০০

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	পরিমাপকেরএকক	নির্দেশকেরমান	প্রকৃতঅর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩ iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	৪	৫	৬	৭
৩) প্রাতিষ্ঠানিকসক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-২০	২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	%	৫		৮০
	৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	জনঘণ্টা	৪		২০
	৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	%	২		৮০
	৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP)বাস্তবায়ন।	%	৩		৮০
	৩.৪	বাজেটবিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ:পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের হ্রাসকরণ।	%	২		২
	৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	সংখ্যা	৩		২

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	পরিমাপকেরএকক	নির্দেশকেরমান	প্রকৃতঅর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩ (টিওএভইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নহি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরী ক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	৪	৫	৬	৭
	৩.৬	২০২৬-২৭অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়- পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	তারিখ	৩		মূল: ৩১-০৭-২০২৬ সংশোধিত: ২৮-০২-২০২৭
	৩.৭	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	%	৩		১০০
৪) উন্নয়নসংশ্লিষ্ট ও অন্যান্যকার্যক্রম (Development Related and Other Activities) মান-২০	৪.১	ওয়ান স্টপ সার্ভিসসেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	%	৫		৬০
	৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিংসিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	%	৮		১০০

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	পরিমাপকেরএকক	নির্দেশকেরমান	প্রকৃতঅর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	Human Resource Management (HRM) সফলতার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	৪	৫	৬	৭
	৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফলতার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	৭		৪

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	সিএফও	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
৪	ভিসিএ	ভিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
৫	ভিএফও	ভিসিট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
৬	ইএফটি	ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার
৭	আইবান++	ইন্ট্রুগেডেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম++
৮	আইসিইউ	ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট
৯	এলপিসি	ল্যাক্স পে সার্টিফিকেট
১০	এমআইসিআর	ম্যানেজমেন্ট ইন্ডেক্স ক্যারেক্টার রিকপনিশন
১১	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ
১২	পিএলএ	পার্সোনাল লেজার একাউন্ট
১৩	ইউএও	উপজেলা একাউন্টস অফিস

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

ক্রমিকনং	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রাজর্জনেরপ্রমাণক
১	২	৩
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারীসিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারীসিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারীসিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল(৭সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	ইস্যুকৃত অথরিটি সমূহের সার সংক্ষেপ।
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৬	বেতন নির্ধারী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারী কেইস সমূহের সারসংক্ষেপ। প্রেরিত PRL আবেদন সমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
২.২	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্যমাধ্যমে প্রাপ্ত অভিব্যোগ নিষ্পত্তি।	GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারি শিট/সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।

ক্রমিকনং	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরপ্রমাণক
১	২	৩
৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হারা।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
৩.৪	বাজেটবিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ:পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধান হ্রাসকরণ।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নাথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি।	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্য বিবরনি।
৩.৬	২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ফ্রয়-পরিকল্পনাতথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।
৩.৭	অনুমোদিত বার্ষিক ফ্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ	iBAS++ প্রতিবেদন। রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।
৪.১	এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	
৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিড ব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ট্রেনাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ।	

সংযোজনী-৩:

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪	৫
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল
১	নিষ্পত্তি। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের যুগসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উদ্ধৃতিতন কাযালয়ে প্রেরণ। নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি। পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল
১.৭	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।
১.১০	iBAS ++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাবঅনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী।
২.২	ভ্রমণভাতা খাতের বিল iBAS ++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।

২

৩

৪

১.৮	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল	সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৯	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.১০	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুনম ডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.২	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
২	২	৩	৪
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ। অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ। SPFMS কর্মসূচী। অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৩.১	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন।
৩.২	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থবিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থবিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩.৪	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো) মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২ পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	৩	৪
৩.৫	২০২৬-২৭অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ। অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ। অর্থ বিভাগ, সিজিএকার্যালয় এবং CPTU	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন। প্রাপ্ত বাজেট এবং CPTU কর্তৃক প্রকাশিত PPR-২০২৫ অনুসরণে কার্যক্রম গ্রহণ।
৩.৬	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।
৪.১	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.২	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ট্রেনাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।