

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়  
ছাতক, সুনামগঞ্জ।

স্মারক নং-০৭.০৩.৯০২৩.১০০.৬৬.০৬৬.২৪-১৫৫

তারিখঃ ২৫/০৬/২০২৬ খ্রিঃ

বরাবর,  
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস  
সিলেট বিভাগ, সিলেট।

বিষয় : উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ছাতক, সুনামগঞ্জে ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ (Governance Performance Monitoring System - GPMS চূড়ান্ত প্রেরণ প্রসংগে।

সূত্র নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০১.২৫.৫৭৩, তারিখ: ২৩/০৬/২০২৬ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

২। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ছাতক, সুনামগঞ্জ এর ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ (Governance Performance Monitoring System- GPMS চূড়ান্তভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্ত: ০১ (এক) প্রস্থ।

(সুরত দাস)  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
ছাতক, সুনামগঞ্জ।  
২৫/৬/২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কার্যালয়  
ছাতক, সুনামগঞ্জ।

সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি  
Governance Performance Monitoring System (GPMS)  
অর্থ বছর: ২০২৬-২৭

সূচিপত্র

| বিষয়                                                          | পৃষ্ঠা নং |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা                        | ২-৩       |
| সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ                                         | ৪         |
| সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক                               | ৫         |
| সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ | ৬-৭       |

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র                                                                 | ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                           | পরিমাপকের একক | নির্দেশকের মান | প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬) | লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭) |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------------------|------------------------|
| ১                                                                                   | ২      | ৩                                                                                                                                  | ৪             | ৫              | ৬                      | ৭                      |
| ১) সেবা প্রদান<br>(Service Delivery)<br>মান-৪০                                      | ১.১    | মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                   | %             | ৪              |                        | 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 মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                      | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
|                                                                                     | ১.৫    | ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                                                | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
|                                                                                     | ১.৬    | বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                         | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                     | ১.৭    | ল্যাম্পগ্রান্ট বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                             | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
|                                                                                     | ১.৮    | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।                      | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
|                                                                                     | ১.৯    | নিরীক্ষাধী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                                          | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                     | ১.১০   | পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯ (নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                          | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                     | ১.১১   | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।                                                                                    | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
| ২) সংস্কার-মূলক কার্যক্রম (Reform Activity)<br>মান-২০                               | ২.১    | iBAS++ এ ১০ম - গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ডিভিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।                     | %             | ৮              |                        | ৮০                     |
|                                                                                     | ২.২    | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।                                                                          | %             | ৭              |                        | ১০০                    |
|                                                                                     | ২.৩    | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                                                | %             | ৫              |                        | ৮০                     |
| ৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)<br>মান-২০ | ৩.১    | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                              | জনঘণ্টা       | ৪              |                        | ২০                     |
|                                                                                     | ৩.২    | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।                                                                                                    | %             | ২              |                        | ৮০                     |
|                                                                                     | ৩.৩    | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।                                                                                       | %             | ৩              |                        | ৮০                     |
|                                                                                     | ৩.৪    | বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক হ্রাসকরণ। | %             | ২              |                        | ২                      |

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র                                                                               | ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                               | পরিমাপকের<br>একক | নির্দেশকের<br>মান | প্রকৃত অর্জন<br>(২০২৫-২৬) | লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------------------|
| ১                                                                                                 | ২      | ৩                                                                                                                      | ৪                | ৫                 | ৬                         | ৭                                      |
|                                                                                                   |        |                                                                                                                        |                  |                   |                           |                                        |
|                                                                                                   | ৩.৫    | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি)                                                        | সংখ্যা           | ৩                 |                           | ২                                      |
|                                                                                                   | ৩.৬    | ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                              | তারিখ            | ৩                 |                           | মূল: ৩১-০৭-২০২৬<br>সংশোধিত: ২৮-০২-২০২৭ |
|                                                                                                   | ৩.৭    | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।                                                                    | %                | ৩                 |                           | ১০০                                    |
| ৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম<br>(Development Related and Other Activities)<br>মান-২০ | ৪.১    | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ। | %                | ৫                 |                           | ৬০                                     |
|                                                                                                   | ৪.২    | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।                                 | %                | ৮                 |                           | ১০০                                    |
|                                                                                                   | ৪.৩    | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।                                            | সংখ্যা           | ৭                 |                           | ৪                                      |

*[Handwritten signature]*

## 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         | EFT      | Electronic Fund Transfer                  |
| 6         | iBAS++   | Integrated Budget and Accounting System++ |
| 7         | ICU      | Internal Control Unit                     |
| 8         | LPC      | Last Pay Certificate                      |
| 9         | UAO      | Upazila Accounts Office                   |
| 10        | 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         | ইএফটি       | ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার                |
| ৬         | আইবাস++     | ইন্টিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম++ |
| ৭         | আইসিইউ      | ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট                    |
| ৮         | এলপিসি      | লাস্ট পে সার্টিফিকেট                        |
| ৯         | ইউএও        | উপজেলা একাউন্টস অফিস                        |
| ১০        | এইচ.আর.এম   | হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট               |

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

| ক্রমিক নং | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                       | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক                                                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১         | ২                                                                                                                              | ৩                                                                                        |
| ১.১       | মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                               | iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                         |
| ১.২       | সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                   | iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                         |
| ১.৩       | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                  | iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                         |
| ১.৪       | অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                   | ইস্যুকৃত অর্থরিটসমূহের সারসংক্ষেপ।                                                       |
| ১.৫       | ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                                            | ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।                                                          |
| ১.৬       | বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                    | iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের সারসংক্ষেপ।                         |
| ১.৭       | লাম্পগ্রান্ট বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                           | iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                         |
| ১.৮       | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।                            | প্রেরিত PRL আবেদনসমূহের সারসংক্ষেপ।                                                      |
| ১.৯       | নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                                      | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।                  |
| ১.১০      | পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                       | iBAS++ প্রতিবেদন/ সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।                 |
| ১.১১      | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।                                                                                | iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।                  |
| ২.১       | iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব 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 অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                                            | GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারী শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট। |
| ৩.১       | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                          | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।                                        |
| ৩.২       | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।                                                                                                | iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report                                                    |
| ৩.৩       | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।                                                                                   | iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report                                                    |
| ৩.৪       | বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক হাসকরণ। | iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report                                                    |
| ৩.৫       | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি)                                                                | অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরণি।                                                         |
| ৩.৬       | ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                      | ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।                                                             |
| ৩.৭       | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন                                                                             | iBAS++ প্রতিবেদন।                                                                        |
| ৪.১       | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।         | রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।                                               |
| ৪.২       | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।                                         | সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।                             |
| ৪.৩       | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।                                                    |                                                                                          |

*Handwritten signature*

সংযোজনী-৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                      | যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল                        | সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                             | ৩                                                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 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। |
| 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 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। |
| 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 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। |
| 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। | নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ১.৫    | ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                           | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ। | SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                  |
| ১.৬    | বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                    | অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।      | অর্থ বিভাগ, SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                      |
| ১.৭    | লাম্পগ্রান্ট বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                          | অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/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। |
| ১.৮    | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।           | সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।                                 | সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                  |
| ১.৯    | নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                     | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।                                | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                      |
| ১.১০   | পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                      | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।                                | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                      |
| ১.১১   | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।                                                               | 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। |
| ২.১    | iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন                                              | অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।                     | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে                                                                                                                                                            |

| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                      | যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল                                     | সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                             | ৩                                                                           | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        | ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।                                                                                 | SPFMS কর্মসূচী।                                                             | আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।                                                                                                                                                    |
| ২.২    | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।                                                                     | অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ 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। |
| ২.৩    | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                                           | অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।                  | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                      |
| ৩.১    | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                         | অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী। | নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন।                                                                                                                                                                                                                                             |
| ৩.২    | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হারা।                                                                                              | 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। |
| ৩.৩    | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।                                                                                  | 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। |
| ৩.৪    | বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাক হাসকরণ। | নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।                                        | 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। |
| ৩.৫    | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি )                                                              | নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।                                        | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ৩.৬    | ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                     | নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।                                        | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ৩.৭    | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।                                                                           | অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয় এবং CPTU                                        | প্রাপ্ত বাজেট এবং CPTU কর্তৃক প্রকাশিত PPR-২০২৫ অনুসরণে কার্যক্রম গ্রহণ।                                                                                                                                                                                                                                      |
| ৪.১    | 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।                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ৪.২    | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।                                        | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।                                                        | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ৪.৩    | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।                                                   | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।                                                        | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                          |

  
 (সুরত দাস)  
 উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
 ছাতক, সুনামগঞ্জ।  
