

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়  
দিঘলিয়া, খুলনা।

স্মারক নং-০৭.০৩.৪৭৪০.১০০.৩২.০০১.২৬. ৯৭৫

তারিখ: ১৩ / ০৭ / ২০২৬ খ্রিঃ।

বরাবর,

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস  
খুলনা ডিভিশন, খুলনা।

বিষয়: সরকারী কর্মসম্পদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি / Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রসঙ্গে।

সূত্র: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০১.২৫.৫৫৯ তারিখ :  
১৩/০৪/২০২৬ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

সূত্রোক্ত স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক এ কার্যালয়ের ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের সরকারি কর্মসম্পদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।



(প্রকাশ কুমার আইচ)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
দিঘলিয়া, খুলনা।

স্মারক নং-০৭.০৩.৪৭৪০.১০০.৩২.০০১.২৬.

তারিখ: ১৩ / ০৭ / ২০২৬ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

[দৃষ্টি আকর্ষণ: উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)]

২। অফিস কপি।

(প্রকাশ কুমার আইচ)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
দিঘলিয়া, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কার্যালয়  
দিঘলিয়া, খুলনা।

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: শব্দ সংক্ষেপ                                         | ৪         |
| সংযোজনী-২: কর্ম সম্পাদন ও প্রমাণক                               | ৫ - ৬     |
| সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রম সমূহ | ৭ - ৯     |

২৭/১১

| 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 মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি। | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                        | ১.৫    | ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                           | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
|                                                                                        | ১.৬    | বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                    | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
|                                                                                        | ১.৭    | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।  | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
|                                                                                        | ১.৮    | নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                     | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                        | ১.৯    | পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                       | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                        | ১.১০   | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।                                                                | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                        | ১.১১   | ল্যাম্পগ্রান্ট বিল ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                         | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
| ২) সংস্কার-মূলক কার্যক্রম<br>(Reform Activity)<br>মান-২০                               | 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 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<br>(Institutional Capacity and Efficiency)<br>মান-২০ | ৩.১    | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                         | জনঘণ্টা       | ৪              |                        | ২০                     |
|                                                                                        | ৩.২    | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।                                                                   | %             | ০৩             |                        | ৮০                     |

২৮

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++     | ইন্টিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম++ |
| ৮         | আইসিইউ      | ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট                    |
| ৯         | এলপিসি      | ল্যাস্ট পে সাটিফিকেট                        |
| ১০        | এমআইসিআর    | ম্যাগনেটিক ইঙ্ক ক্যারেক্টার রিকগনিশন        |
| ১১        | এনবিআর      | ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ                   |
| ১২        | পিএলএ       | পার্সোনাল লেজার একাউন্ট                     |
| ১৩        | ইউএও        | উপজেলা একাউন্টস অফিস                        |

২৭

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র                                                                            | ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                                                                                                              | পরিমাপকের একক | নির্দেশকের মান | প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬) | লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------------------|----------------------------------------|
| ১                                                                                              | ২      | ৩                                                                                                                                                                                                                     | ৪             | ৫              | ৬                      | ৭                                      |
|                                                                                                | ৩.৩    | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।                                                                                                                                                                                       | %             | ২              |                        | ৮০                                     |
|                                                                                                | ৩.৪    | বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক হ্রাসকরণ।                                                                                    | %             | ২              |                        | ১০                                     |
|                                                                                                | ৩.৫    | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডই ডুত্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | সংখ্যা        | ৩              |                        | ২                                      |
|                                                                                                | ৩.৬    | ২০২৬-২৭ অর্থবছরের 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 (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 ট্রেমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।                                                                                                                                           | সংখ্যা        | ৭              |                        | ৪                                      |

২৮

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

| ক্রমিক নং | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                                                                                                             | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১         | ২                                                                                                                                                                                                                    | ৩                                                                                        |
| ১.১       | মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষেবেতন-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 মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                                                       | ইসুকৃত অথরিটি সমূহের সার-সংক্ষেপ।                                                        |
| ১.৫       | ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                                                                                                                                 | ইসুকৃত LPC সমূহের সার-সংক্ষেপ।                                                           |
| ১.৬       | বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                                                                                                          | iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের সারসংক্ষেপ।                         |
| ১.৭       | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।                                                                                                                  | প্রেরিত PRL আবেদন সমূহের সার-সংক্ষেপ।                                                    |
| 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 অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                                                                                                                                  | GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারী শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট। |
| ৩.১       | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                                                                                                               | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সার-সংক্ষেপ।                                       |
| 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) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক হ্রাসকরণ।                                                                                   | iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report                                                    |
| ৩.৫       | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুত্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি ) | অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্য বিবরণী।                                                        |

| ক্রমিক নং | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক                                |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ১         | ২                                                                                                                       | ৩                                                           |
| ৩.৬       | ২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                | ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।                                |
| ৩.৭       | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন                                                                       | iBAS++ প্রতিবেদন।                                           |
| ৪.১       | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবা সমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ। | রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।                  |
| ৪.২       | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।                                  | সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট। |
| ৪.৩       | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।                                             |                                                             |

২০

সংযোজনী-৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রম সমূহ

| 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<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।  | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।   |
| ১.২    | সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                   | অর্থ বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।  | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।  |
| ১.৩    | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                  | অর্থ বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।  | 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, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ১.৪    | অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ। | নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ১.৫    | ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                            | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>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 কেইস সমূহ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                   | অর্থ বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>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    | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।            | সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ<br>অফিসসমূহ।                                    | সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                  |
| ১.৮    | নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ)কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                       | DDO ভিত্তিক<br>সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।                                   | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                      |
| ১.৯    | পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়)                                                                                   | DDO ভিত্তিক                                                          | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                       | যে সকল অফিসের<br>সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল                                                    | সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের<br>কৌশল                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                              | ৩                                                                                       | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        | কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                                    | সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।                                                                     | কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                                                         |
| ১.১০   | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।                                                                | অর্থ বিভাগ/<br>SPFMS কর্মসূচী।                                                          | 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, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ২.১    | iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন। | অর্থ বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।                     | 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, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ২.২    | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।                                                      | অর্থ বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।                     | 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, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ২.৩    | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                            | অর্থ বিভাগ/সিজিএ<br>কার্যালয়/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>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 বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                         | অর্থ বিভাগ/ সিজিএ<br>কার্যালয়/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী। | নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন।                                                                                                                                                                                                                                             |
| ৩.২    | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।                                                                                | অর্থ বিভাগ/<br>SPFMS কর্মসূচী।                                                          | 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, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ৩.৩    | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।                                                                   | অর্থ বিভাগ/<br>SPFMS কর্মসূচী।                                                          | 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, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |

৫৮

| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                                                                                                              | যে সকল অফিসের<br>সঙ্গে<br>সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল | সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের<br>কৌশল             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                                                                                                                     | ৩                                             | ৪                                                                        |
| ৩.৪    | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি ) | নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।          | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                     |
| ৩.৫    | ২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                                                                                                              | নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।          | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                     |
| ৩.৬    | 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 সেবা গ্রহীতার 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 হালনাগাদ করণ।                                                                                                                                          | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।                          | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                     |

স্বাক্ষর ২৬

(প্রকাশ কুমার আইচ)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

দিঘলিয়া, খুলনা