



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়  
হাকিমপুর, দিনাজপুর ।

সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি  
**Governance Performance Monitoring System (GPMS)**

অর্থ বছর: ২০২৬-২৭

সূচিপত্র

| বিষয়                                                          | পৃষ্ঠানং |
|----------------------------------------------------------------|----------|
| সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য                                    | ২        |
| সেকশন ২ : ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা                       | (৩-৪)    |
| ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা                       | (৫-৬)    |
| সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ                                         | ৭        |
| সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক                               | (৮-৯)    |
| সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ | (১০-১৪)  |

## সেকশন ১

### রূপকল্প, অভিলক্ষ্য

#### ১.১ রূপকল্প (Vision):

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

## সেকশন : ২

## ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা:

| ক্রমিক | কার্যক্রম                                                                                                             | কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                       | ২০২৬-২৭                                                                                                                                                                                                             | ২০২৭-২৮                                                                                                                                                                                                             | ২০২৮-২৯                                                                                                                                                                                                             |
| 01     | সেবা প্রদান প্রক্রিয়া /সংস্কার-মূলক কার্যক্রম/ প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা/উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষেবেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                                                                              | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষেবেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                                                                              | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষেবেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                                                                              |
|        |                                                                                                                       | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।                                                                                                                                          | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।                                                                                                                                          | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।                                                                                                                                          |
|        |                                                                                                                       | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি।                                                                                                                                                        | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।                                                                                                                                     | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।                                                                                                                                     |
|        |                                                                                                                       | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।                                                                                                         | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।                                                                                                         | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।                                                                                                         |
|        |                                                                                                                       | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী LPC ইস্যু।                                                                                                                                                                                   | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী LPC ইস্যু।                                                                                                                                                                                   | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী LPC ইস্যু।                                                                                                                                                                                   |
|        |                                                                                                                       | গৃহীত সিটিজেন চাটার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।                                                                                                                                                      | গৃহীত সিটিজেন চাটার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।                                                                                                                                                      | গৃহীত সিটিজেন চাটার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।                                                                                                                                                      |
|        |                                                                                                                       | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮০%।                                                                                                                                                                | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮৫%।                                                                                                                                                                | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮৭%।                                                                                                                                                                |
|        |                                                                                                                       | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮০%)।                                                                                                                                                                               | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮৫%)।                                                                                                                                                                               | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮৭%)।                                                                                                                                                                               |
|        |                                                                                                                       | কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (২০ জনঘণ্টা)।                                                                                                                                                  | কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩০ জনঘণ্টা)।                                                                                                                                                  | কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩৫ জনঘণ্টা)।                                                                                                                                                  |
|        |                                                                                                                       | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি ) | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি ) | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি ) |
|        |                                                                                                                       | 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।                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | সেবা প্রদান<br>প্রক্রিয়া /<br>সংস্কার-মূলক<br>কা র্যক্রম/<br>প্রাতিষ্ঠানিক<br>সক্ষমতা ও<br>দক্ষতা/ উন্নয়ন<br>সংশ্লিষ্ট ও<br>অন্যান্য<br>কার্যক্রম | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম,<br>অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত<br>অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি<br>(৮০%)।                                | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও<br>অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল<br>নিষ্পত্তি (৮৫%)।                             | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য<br>মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল<br>নিষ্পত্তি (৯০%)।                             |
|  |                                                                                                                                                     | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে<br>প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে<br>রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ<br>এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ<br>(৬০%)। | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের<br>ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং<br>সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭০%)। | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের<br>ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং<br>সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭৫%)। |
|  |                                                                                                                                                     | <b>Human Resource<br/>Management (HRM)</b><br>সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ<br>(বছরে ৪ বার)।                                           | <b>Human Resource<br/>Management (HRM)</b> সফ্টওয়্যার<br>নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।                                        | <b>Human Resource<br/>Management (HRM)</b> সফ্টওয়্যার নিয়মিত<br>হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।                                        |
|  |                                                                                                                                                     | সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব<br>অনলাইনে সংরক্ষণ ও<br>স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন<br>প্রাপ্তি।                                    | সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে<br>সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন<br>প্রাপ্তি।                                 | সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ<br>ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি।                                    |
|  |                                                                                                                                                     | ৪.২ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল<br>অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি<br>(শতভাগ)।                                                                        | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল<br>ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।                                                                         | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও<br>নিষ্পত্তি (শতভাগ)।                                                                         |
|  | সেবা প্রদান<br>প্রক্রিয়া /<br>সংস্কার-মূলক<br>কার্যক্রম/<br>প্রাতিষ্ঠানিক<br>সক্ষমতা ও<br>দক্ষতা/ উন্নয়ন<br>সংশ্লিষ্ট ও<br>অন্যান্য কার্যক্রম     | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী<br>নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের<br>পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।                                              | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।                                          | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।                                          |
|  |                                                                                                                                                     | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন<br>কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পারিবারিক<br>পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।                                    | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহের<br>নিষ্পত্তি।                             | সিটিজেন চাটার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।                                |
|  |                                                                                                                                                     | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের<br>পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন<br>কার্যালয়ে প্রেরণ।              | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন<br>কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে<br>উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।           | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন<br>কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন<br>কার্যালয়ে প্রেরণ।           |
|  |                                                                                                                                                     | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক<br>পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।                                                                                   | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের<br>EFT নিশ্চিতকরণ।                                                                             | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের<br>EFT নিশ্চিতকরণ।                                                                             |
|  |                                                                                                                                                     | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে<br>সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং<br>সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।                                             | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক<br>এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।                                          | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক<br>এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।                                          |
|  |                                                                                                                                                     | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-<br>পরিকল্পনার যথাযথ<br>বাস্তবায়ন(শতভাগ)।                                                                        | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ<br>বাস্তবায়ন(শতভাগ)।                                                                      | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ<br>বাস্তবায়ন(শতভাগ)।                                                                      |

## ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা:

মান: ১০০

| 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।               | %             | 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 মঞ্জুরীপত্রের 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                    |
|                                                | 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                    |
| ২) সংস্কার-মূলক কার্যক্রম(Reform Activity)     | ২.১    | iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন। | তারিখ         | 5              |                        | ৩০-০৬-২০২৭             |

|                                                                                                   |     |                                                                                                                                                                                                                      |         |    |  |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--|----------------------------------------|
| মান-২০                                                                                            | ২.২ | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।                                                                                                                                                            | %       | ১২ |  | ১০০                                    |
|                                                                                                   | ২.৩ | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                                                                                                                                  | %       | 3  |  | ৮০                                     |
| ৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা<br>(Institutional Capacity and Efficiency)<br>মান-২০            | ৩.১ | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                                                                                                                | জনঘণ্টা | ৩  |  | ২০                                     |
|                                                                                                   | ৩.২ | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।                                                                                                                                                                                      | %       | ৪  |  | ৮০                                     |
|                                                                                                   | ৩.৩ | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                         | %       | ৪  |  | ৮০                                     |
|                                                                                                   | ৩.৪ | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকল্পনা-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি | তারিখ   | ৩  |  | ২<br>30/09/202<br>6<br>30/04/202<br>7  |
|                                                                                                   | ৩.৫ | ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                                                                                                            | তারিখ   | ৩  |  | মূল: ৩১-০৭-২০২৬<br>সংশোধিত: ২৮-০২-২০২৭ |
|                                                                                                   | ৩.৬ | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                  | %       | ৩  |  | 100                                    |
| 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।                                                                                                                               | %       | ১০ |  | ১০০                                    |
|                                                                                                   | ৪.৩ | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।                                                                                                                                          | সংখ্যা  | ৫  |  | 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         | 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      | লাস্ট পে সার্টিফিকেট                        |
| ১০        | এমআইসিআর    | ম্যাগনেটিক ইঙ্ক ক্যারেক্টার রিকগনিশন        |
| ১১        | এনবিআর      | ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ                   |
| ১২        | পিএলএ       | পার্সোনাল লেজার একাউন্ট                     |
| ১৩        | ইউএও        | উপজেলা একাউন্টস অফিস                        |

## সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

| ক্রমিক | 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 শিট /অফিসকর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।          |
| ১.২    | সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                   | iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী শিট /অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।         |
| ১.৩    | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                  | iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী শিট /অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।         |
| ১.৪    | অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।   | ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ।                                         |
| ১.৫    | ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                            | ইস্যুকৃত LPC সমূহের সার-সংক্ষেপ।                                          |
| ১.৬    | বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                     | iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের সার-সংক্ষেপ।         |
| ১.৭    | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।            | প্রেরিত PRL আবেদনসমূহের 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 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।                          |

| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                                                                                                             | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                                                                                                                    | ৩                                                                                       |
| ২.৩    | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি                                                                                                                                   | GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারি শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারীশিট। |
| 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    | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকল্পনা-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি ) | অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কাযবিবরণি।                                                          |
| ৩.৫    | ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                                                                                                            | ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।                                                            |
| ৩.৬    | 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 সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।                             |
| ৪.৩    | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।                                                                                                                                          | (HRM) সফ্টওয়্যার মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট/ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।    |

### 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। | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম<br>গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল,<br>পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ<br>পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ১.২    | সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                     | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম<br>গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল,<br>পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ<br>পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ১.৩    | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                    | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম<br>গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল,<br>পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ<br>পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ১.৪    | অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে                                     | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ | নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | দাখিলকৃত বিল ৭(সাত)<br>কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                            |                                                              |                                                                                                                                                                                    |
| ১.৫ | ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে<br>LPC ইস্যু।                                                                        | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন<br>DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ | SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে<br>সমন্বয়<br>সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ;<br>সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ।             |
| ১.৬ | বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ<br>১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে<br>নিষ্পত্তি।                                              | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন<br>DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ | SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে<br>সমন্বয়<br>সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ;<br>সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ।             |
| ১.৭ | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা<br>/কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>PRL আবেদন যথাসময়ে<br>উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ। | সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।                               | সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয়<br>সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ;<br>সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ।                |
| ১.৮ | নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীগণের পেনশন<br>কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে<br>নিষ্পত্তি।                           | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।                              | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের<br>মধ্যে<br>সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ;<br>সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ । |
| ১.৯ | পারিবারিক পেনশন কেইস<br>০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে<br>নিষ্পত্তি।                                                | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।                              | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের<br>মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম<br>গ্রহণ ;<br>সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ । |

|      |                                                                                                                               |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১.১০ | মাসের প্রথম কর্মদিবসে<br>মাসিক পেনশনের EFT<br>প্রদান।                                                                         | অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।                                                 | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক<br>কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে<br>কার্যক্রম<br>গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন<br>মডিউল,<br>পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে<br>প্রশিক্ষণসহ<br>পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা । |
| ২.১  | iBAS++ এ ১০ম<br>গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব<br>কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব<br>অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ<br>সংক্রান্ত মডিউলের<br>বাস্তবায়ন। | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন<br>DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ                | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক<br>কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে<br>কার্যক্রম<br>গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন<br>মডিউল,<br>পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে<br>প্রশিক্ষণসহ<br>পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা । |
| ২.২  | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল<br>iBAS++ এর মাধ্যমে<br>দাখিল ও EFT ইস্যু।                                                               | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন<br>DDOভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ                 | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক<br>কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে<br>কার্যক্রম<br>গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন<br>মডিউল,<br>পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে<br>প্রশিক্ষণসহ<br>পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা । |
| ২.৩  | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস<br>সিস্টেম, অফলাইন ও<br>অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত<br>অভিযোগ নিষ্পত্তি।                                  | SPFMS কর্মসূচী/নিরীক্ষাধীন<br>DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ                | DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের<br>মধ্যে<br>সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ;<br>সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ।                                                                                                                                                  |
| ৩.১  | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে<br>বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ<br>প্রদান।                                                                   | DCA,RANGPUR<br>কার্যালয়/UAO,<br>HAKIMPUR/DDO ভিত্তিক<br>সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ | নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের<br>আয়োজন।                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩.২ | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।                                                                                                                                                                                       | অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।           | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম<br>গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল,<br>পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ<br>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<br>গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল,<br>পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ<br>পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা । |
| ৩.৪ | 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 ) | DCA, RANGPUR কার্যালয়/ UAO, HAKIMPUR | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৩.৫ | ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                                                                                                             | UAO, HAKIMPUR/ICT OFFICE, HAKIMPUR    | 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।                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                       |               |                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                       |               |                                                      |
| 8.১ | ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে প্রদত্ত<br>সেবাসমূহের ক্ষেত্রে<br>রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার<br>বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার<br>মতামত সংরক্ষণ। | UAO, HAKIMPUR | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন। |
| 8.২ | নির্ধারিত সেবাসমূহ<br>যথাসময়ে সার্ভিস<br>ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং<br>সিস্টেমে এন্ট্রি<br>সম্পন্নকরন।                                    | UAO, HAKIMPUR | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন। |
| 8.৩ | Human<br>Resource<br>Management<br>(HRM) সফ্টওয়্যার<br>ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে<br>হালনাগাদকরণ।                                            | UAO, HAKIMPUR | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন। |