

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়
ঝিকরগাছা, যশোর।
E-mail: jhikorghachhauao@cga.gov.bd

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

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা	০১, ০২, ০৩
সেকশন ২: ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনার ভিত্তিতে বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	০৪, ০৫
সেকশন ৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত বিষয়সমূহ সংক্রান্ত স্ট্রাটেজিক রিপোর্ট/প্রতিবেদন	০৬
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	০৭
সংযোজনী-২: বিস্তারিত পরিকল্পনা	০৮, ০৯, ১০, ১১
সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	১২, ১৩
সংযোজনী-৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	১৪

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা

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

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

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

দপ্তর/সংস্থার ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা

মান:১০

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	চলমান অর্থ-ব্যবস্থাপনায় অর্থ পরিশোধের যথার্থতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গতিশীলতা বজায় রাখা এবং সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	১.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।
		১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।
		১.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।
		১.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।
		১.৫ গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।	গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।	গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	২.১ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।
		২.২ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।
		২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮০%।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮৫%।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮৭%।
		২.৪ বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮০%)।	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮৫%)।	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮৭%)।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
৩	সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	৩.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (২৫ জনঘণ্টা)।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩০ জনঘণ্টা)।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩৫ জনঘণ্টা)।
		৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (২টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৩টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৩টি)।
		৩.৩ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-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/ পরিস্কার-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/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)
		৩.৪ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।
		৩.৫ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি (৮০%)।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি (৮৫%)।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি (৯০%)।
		৩.৬ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৬০%)।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭০%)।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭৫%)।
		৩.৭ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৪ বার)।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	৪.১ সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি।
		৪.২ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।
		৪.৩ অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল এর বাস্তবায়ন।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।
		৪.৪ EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।
		৪.৫ EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।
		৪.৬ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৮০%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৮৫%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৯০%)।
৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	৫.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		৫.২ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।
		৫.৩ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।
		৫.৪ নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।

সেকশন ২

(বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)

মান:৮০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) মান-৩০	১	১.১ মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	১০০%	৩	৩	১০০
	১	১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	১০০%	৩	৩	১০০
	১	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	১০০%	৩	৩	১০০
	১	১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	১০০%	৩	৩	১০০
	১	১.৫ ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	১০০%	৩	৩	১০০
	১	১.৬ বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	১০০%	৩	৩	১০০
	৫	১.৭ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে <u>উর্ধ্বতন</u> কার্যালয়ে প্রেরণ।	১০০%	৩	৩	১০০
	৫	১.৮ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	১০০%	৩	৩	১০০
	৫	১.৯ পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	১০০%	৩	৩	১০০
	৫	১.১০ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	১০০%	৩	৩	১০০
২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity) মান-১৪	৪	২.১ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১০০%	৩	৩	৮০
	৪	২.২ iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল বাস্তবায়ন।	৩০-০৬-২০২৬	৩	৩	৩০-০৬-২০২৭
	৪	২.৩ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	১০০%	৪	৪	১০০
	৩	২.৪ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	১০০%	৪	৩	৮০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-২৪	৩	৩.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	২৫	৪	৪	২৫
	৩	৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	২১	২	২	২
	২	৩.৩ বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হারা।	৮০%	৪	৪	৮০
	২	৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	৮০%	৩	৩	৮০
	৩	৩.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১	৪	৪	২
	৩	৩.৬ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়- পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	২৮-০২- ২০২৭	৪	৪	মূল: ৩১-০৭-২০২৬ সংশোধিত: ২৮-০২-২০২৭
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities) মান-১২	৩	৪.১ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	১০০%	৪	৪	৬০
	৫	৪.২ নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	১০০%	৪	৪	১০০
	৩	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	৪	৪	৪	৪

সেকশন ৩

(দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন)

মান:১০

কৌশলগত নোট/প্রতিবেদন

- এই কৌশলগত প্রতিবেদনটি প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যক্রমের গুণগত বিশ্লেষণ উপস্থাপনের উদ্দেশ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে। এতে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের অর্জন, প্রভাব, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা তুলে ধরা হয়েছে।
- প্রধান কার্যক্রম ও অর্জন বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়ন করা হয়েছে, সেবার মান উন্নয়নে নতুন উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে, ডিজিটাল সেবা সম্প্রসারণের মাধ্যমে জনগণের ভোগান্তি কমানো হয়েছে
- গুণগত প্রভাব বিশ্লেষণ, সেবার গতি ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পেয়েছে, জনগণের সন্তুষ্টি উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে, প্রশাসনিক কার্যক্রমে জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়েছে
- প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা ও টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDGs)-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ। বৈশ্বিক সূচক অনুযায়ী সেবার মান উন্নয়নে ইতিবাচক অগ্রগতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে।
- চ্যালেঞ্জসমূহ, জনবল সংকট, প্রযুক্তিগত সীমাবদ্ধতা, পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাব।
- দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান, আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি, মনিটরিং ও মূল্যায়ন জোরদার করা
- গত বছরের তুলনায় এ বছরে সেবার গুণগত মান বৃদ্ধি পেয়েছে এবং কার্যক্রমের দক্ষতা উন্নত হয়েছে।
- কাগজের ব্যবহার কমিয়ে ডিজিটাল পদ্ধতি চালু, পরিবেশ সংরক্ষণে সচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
- প্রতিষ্ঠানটি সফলভাবে তার লক্ষ্য অর্জনের পথে এগিয়ে যাচ্ছে। ভবিষ্যতে আরও উন্নত সেবা নিশ্চিত করতে কার্যকর পরিকল্পনা গ্রহণ করতে বদ্ধপরিকর।

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: বিস্তারিত পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	চলমান অর্থ-ব্যবস্থাপনায় অর্থ পরিশোধের যথার্থতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গতিশীলতা বজায় রাখা এবং সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	১.১ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল দাখিলের পরবর্তী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি করা হবে।
		১.২ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরা হবে।
		১.৩ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।
		১.৪ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী আবেদন পরবর্তী ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী আবেদন পরবর্তী নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী আবেদন পরবর্তী নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।
		১.৫ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	২.১ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৭-২৮ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: ২০২৭-২৮ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৮-২৯ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাস করা হবে।
		২.২ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৭-২৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: ২০২৭-২৮ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৮-২৯ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাস করা হবে।
		২.৩ কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) ৮০% বাস্তবায়ন করা হবে।	কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) ৮৫% বাস্তবায়ন করা হবে।	কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) ৮৭% বাস্তবায়ন করা হবে।
		২.৪ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮০ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮৫ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮৭ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।
৩	সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	৩.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ২৫ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ৩০ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	২ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ৩৫ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
		৩.২ কমপক্ষে ২ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন	কমপক্ষে ৩ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন	কমপক্ষে ৩ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		করা হবে।	করা হবে।	করা হবে।
		৩.৩ 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)
		৩.৪ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়- পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৬ এর মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৭ এর মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৮ এর মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।
		৩.৫ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৮০ শতাংশ নিষ্পত্তি করা হবে।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৮৫ শতাংশ নিষ্পত্তি করা হবে।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৯০ শতাংশ নিষ্পত্তি করা হবে।
		৩.৬ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৬০ শতাংশ সেবাগ্রহীতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭০ শতাংশ সেবাগ্রহীতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭৫ শতাংশ সেবাগ্রহীতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।
		৩.৭ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বছরে ৪ বার হালনাগাদ করা হবে।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার বছরে ৬ বার হালনাগাদ করা হবে।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার বছরে ৬ বার হালনাগাদ করা হবে।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	৪.১ সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি পাইলোটিং ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করা হবে।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি বাস্তবায়ন করা হবে।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি বাস্তবায়ন করা হবে।
		৪.২ শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।	শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।	শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।
		৪.৩ iBAS++ এ অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল সংযোজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীর অনলাইন LPC এর পাইলোটিং কার্যক্রম শুরু করা হবে।	অনলাইন LPC এর কার্যক্রম চলমান থাকবে।
		৪.৪ EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং শুরু করা হবে।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং চলমান থাকবে।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর বাস্তবায়ন করা হবে।
		৪.৫ EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর কার্যক্রম পাইলোটিং ভিত্তিতে শুরু করা হবে।	CAFO পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং চলমান থাকবে।	DCA পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর বাস্তবায়ন করা হবে।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		৪.৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের কর্মপক্ষে ৮০ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি করা হবে।	৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের ৮৫ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি করা হবে।	৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের ৯০ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি করা হবে।
৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	৫.১ সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময় সীমা অনুযায়ী ডিডিও ভিত্তিক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময় সীমা অনুযায়ী ডিডিও ভিত্তিক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময় সীমা অনুযায়ী ডিডিও ভিত্তিক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি করা হবে।
		৫.২ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।
		৫.৩ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান নিশ্চিত করা হবে।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান নিশ্চিত করা হবে।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান নিশ্চিত করা হবে।
		৫.৪ নির্ধারিত (যেমন, জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ, লাম্প গ্র্যান্ট, আনুতোষিক) সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করা হবে।	নির্ধারিত (যেমন, জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ, লাম্প গ্র্যান্ট, আনুতোষিক) সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করা হবে।	নির্ধারিত (যেমন, জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ, লাম্প গ্র্যান্ট, আনুতোষিক) সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করা হবে।

সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

ক্রমিক নং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
১	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।
২	১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৪	১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ।
৫	১.৫ ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
৬	১.৬ বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের সারসংক্ষেপ।
৭	১.৭ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রেরিত PRL আবেদনসমূহের সারসংক্ষেপ।
৮	১.৮ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
৯	১.৯ পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১০	১.১০ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত

ক্রমিক নং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
		প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১১	২.১ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১২	২.২ iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল বাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১৩	২.৩ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১৪	২.৪ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারি শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
১৫	৩.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
১৬	৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
১৭	৩.৩ বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
১৮	৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
১৯	৩.৫ 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)	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরণি।
২০	৩.৬ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।
২১	৩.৭ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	APP এর কপি/কার্যাদশ/iBAS++ প্রতিবেদন
২২	৪.১ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।
২৩	৪.২ নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।
২৪	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	

সংযোজনী-৪:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
১	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।
২	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।
৩	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।
৪	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।
৫	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।
৬	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।
৭	১.৭ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস 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।
৮	১.৮ 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।
৯	১.৯ 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।
১০	১.১০ 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।
১১	২.১ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	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।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
১২	২.২ iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল বাস্তবায়ন।	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।
১৩	২.৩ 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।
১৪	২.৪ 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।
১৫	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।
১৬	৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় Learning Session / Workshop আয়োজন।
১৭	৩.৩ বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১৮	৩.৪ 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।
২৯	৩.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-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।
২০	৩.৬ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
২১	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।
২২	৪.১ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
	মতামত সংরক্ষণ।		
২৩	৪.২ নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	ডিএএফও, যশোর।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
২৪	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সক্টওয়ার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	ডিএএফও, যশোর।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।