গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।

স্মারক নং- ০৭.০৩.৩৫৪৩.১০০.০২.০০২.২৩.১৮৭৪ তারিখ: ২৫/০৬/২০২৬ খ্রি.

বরাবর,
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ঢাকা ডিভিশন
৪৫, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০।

বিষয়: ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রস্তুত চুড়ান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। সিজিএ- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০১.২৫.৫৭৩ তারিখ:২৩/০৬/২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে যে, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয় কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ এর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম নির্দশনা অনুসরণে ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রস্তুত প্রস্তুত চুড়ান্ত প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ১৭ (সতেরো) পাতা।

25.6.26
মো: বদরুজ্জামান
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।

স্মারক নং- ০৭.০৩.৩৫৪৩.১০০.০২.০০২.২৩.১৮৭৪ তারিখ: ২৫/০৬/২০২৬ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
[দৃষ্টি আকর্ষণ: উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

০২। অফিস কপি।

25.6.26
মো: বদরুজ্জামান
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।

25/06/26

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।

স্মারক নং- ০৭.০৩.৩৫৪৩.১০০.০২.০০২.২৩.১৮৭৫ তারিখ: ২৫/০৬/২০২৬ খ্রি.

বিষয়: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন টিম।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয় কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ কার্যালয়ের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্নিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন টিম নির্দেশক্রমে গঠন করা হলো।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	টিমের অবস্থান
০১	মো: বদরুজ্জামান, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	টিম লিডার
০২	মোছা: জয়নব সিনথিয়া, অডিটর	সদস্য
০৩	ওবায়দুর রহমান, অডিটর	সদস্য
০৪	মো: আফজাল উজির, অডিটর	সদস্য
০৫	মো: বদরুজ্জামান, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরুপ:

(ক) উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়, কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ কার্যালয়ের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) এর ৩ বছর মেয়াদী প্রণয়ন, পরিমার্জন ও হালনাগাদ করণ:

(খ) সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) বাস্তবায়ন এবং এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয় তদারকী, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন।

(গ) (GPMS) সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয় ও আওতাধীন অফিসের সাথে যোগাযোগ, সমন্বয় সাধন এবং প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণ:

(ঘ) প্রতি ২ মাস পর পর (GPMS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি পর্যালোচনা।

(ঙ) (GPMS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।

25.6.26
মো: বদরুজ্জামান
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।

স্মারক নং- ০৭.০৩.৩৫৪৩.১০০.০২.০০২.২৩.১৮৭৫ তারিখ: ২৫/০৬/২০২৬ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
[দৃষ্টি আকর্ষণ: উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থপনা শাখা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা ডিভিশন, ৪৫, পুরানো পল্টন, ঢাকা-১০০০।

৩। অফিস কপি।

25.6.26
মো: বদরুজ্জামান
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়

কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।

সরকারী কর্মসম্পদান পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

Governance Performance Monitoring System (GPMS)

অর্থ বছর: ২০২৬-২৭

25.6.26

মোঃ বদরুজ্জামান
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।

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 ডিজিটালাইশেজন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩. তিন বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনার ক্ষেত্রসমূহঃ

১. চলমান আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।

২. মানব সম্পদ উন্নয়ন, অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।

৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটালাইজেশন।

৪. পি আর এল, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

৫. আইবাস++ এ সব তথ্য আপডেট রাখা।

৬. দুর্নীতিমুক্ত অফিস ব্যবস্থাপনা।

৭. সেবাগ্রহিতাদের মাসসম্মত সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান ।

৮. সরকারের নির্বাচনি ইশতেহার অনুযায়ী দুর্নীতিমুক্ত রাষ্ট্রকাঠামো নির্মাণে সহায়তা করা ।

১.৩ ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা:

(বিস্তারিত পরিকল্পনা সংযোজনী-২)

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৩ (**তিন**) **বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা** (খসড়া পরিকল্পনা)	৪-৭
২০২৬-২৭ **অর্থবছরের কর্মসম্পদান পরিকল্পনা**	৮-১০
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	১১
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	১২-১৩
সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	১৪-১৭

৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা (খসড়া পরিকল্পনা)

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
১	চলমান অর্থ-ব্যবস্থাপনায় অর্থ পরিশোধের যথার্থতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গতিশীলতা বজায় রাখা এবং সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	১.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৬ (ছয়) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ৫ (আট) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
		১.২ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।
		১.৩ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিতকরণ।
		১.৪ ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	৪(চার) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।
		১.৫ বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ৯ (নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের ৮ (আট) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	২.১ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাসকরণ ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাসকরণ ।
		২.২ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ

		বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাসকরণ।	বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাসকরণ।	বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাসকরণ।
		২.৩ (BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (১০% অফিস)	(BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (২০% অফিস)	(BIP) বাস্তবায়ন মূল্যায়ন (৩০% অফিস)
		২.৪ বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮০%)।	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮৫%)।	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার (৮৭%)।
৩	সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	৩.১ শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে উর্ধ্বতন অফিসকে কার্যালয়কে জানানো।	শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে উর্ধ্বতন অফিসকে কার্যালয়কে জানানো।	শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে উর্ধ্বতন অফিসকে কার্যালয়কে জানানো।
		৩.২ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান ।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ।
		৩.৩ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৩টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৪টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৫টি)।
		৩.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি
		৩.৫ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।
		৩.৬ জিআরএস সিস্টেমে অনলাইন বা আফলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের	জিআরএস সিস্টেমে অনলাইন বা আফলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের	জিআরএস সিস্টেমে অনলাইন বা আফলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের

		নিস্পত্তি (৮০%)।	নিস্পত্তি (৮৫%)।	নিস্পত্তি (৯০%)।
		৩.৭ 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%)।
		৩.৮ সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শনে সহায়তা	সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শনে সহায়তা	সেবার মান মনিটরিং এর লক্ষ্যে অফিস পরিদর্শনে সহায়তা
		৩.৯ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৪ বার)।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।
		৩.১০ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন (১ টি)।	বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন ১ (টি)।	বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন (১টি)।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	৪.১ সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি ।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি ।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি ।
		৪.২ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি (শতভাগ)।
		৪.৩ স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন ।	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন ।	স্বায়ত্বশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত এবং প্রাসংগিক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে পার্সোনাল লেজার (PL) একাউন্ট সৃজন ।
		৪.৪ ডি-নথি পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তি (৫%)।	ডি-নথি পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তি (১০%)।	ডি-নথি পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তি (১৫%)।
		৪.৫ অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল সংযোজন।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।
		৪.৬ EFT পদ্ধতিতে	EFT পদ্ধতিতে	EFT পদ্ধতিতে

		জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং ।	জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং ।
		৪.৭ EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং ।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।
		৪.৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৮০%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৮৫%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৯০%)।
৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	৫.১ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুকূলে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুকূলে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুকূলে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী PRL সংক্রান্ত প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান।
		৫.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিস্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিস্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিস্পত্তি।
		৫.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
		৫.৪ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।
		৫.৫ সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভূক্ত সেবা (৩টি)।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভূক্ত সেবা (৪টি)।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে অন্তর্ভূক্ত সেবা (৫টি)।

২০২৬-২৭ অর্থবছরের 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 (Service Delivery) মান-৪০	১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	%	৫	১০০	১০০
	১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি।	%	৪	১০০	১০০
	১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৪	৯০	১০০
	১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৪	১০০	১০০
	১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	%	৪	১০০	১০০
	১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৪	১০০	১০০
	১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩	১০০	১০০
	১.৮	নিরীক্ষাধী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	%	৪	১০০	১০০
	১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৪	১০০	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
	১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	%	৪	১০০	১০০
২) সংস্কার-মূলক কার্যক্রম (Reform Activity) মান-২০	২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	%	৮	৮০	৮০
	২.২	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	%	৭	১০০	১০০
	২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	%	৫	৮০	৮০
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-২০	৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	জনঘণ্টা	৪	২০	২০
	৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	%	২	৭৫	৮০
	৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	%	৩	৮০	৮০
	৩.৪	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক হ্রাসকরণ ।	%	২	২	২

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

সংযোজনীসমুহ

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++	ইন্ট্রিগেটেড 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 নং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের সারসংক্ষেপ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রেরিত PRL আবেদনসমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ 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 সামারি শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্‌সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।

ক্রমিক নং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
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 (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরনি।
৩.৬	২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।
৩.৭	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	iBAS++ প্রতিবেদন।
৪.১	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।
৪.২	নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	

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 নিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ	অর্থ	অর্থ বিভাগ, SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	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 ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	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 নিস্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	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) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক 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/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ 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।
২.২	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS	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,

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
		কর্মসূচী।	পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের 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 গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩.৪	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির	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
	কর্মচারীদের দাপ্তরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)		
৩.৫	২০২৬-২৭ অর্থ বছরের 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 সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.২	নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।

25.6.26

মোঃ বদরুজ্জামান
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কাশিয়ানী, গোপালগঞ্জ।