

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়
নাঙ্গিরপুর, পিরোজপুর।

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

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠানং
২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	২-৩
সংযোজনী-১: শব্দ সংক্ষেপ	৪
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	৫-৬
সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	৭-৮


25.6.26
মোঃ সাফিয়ার হোসেন সিরাঞ্জী
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার (আ.এস.)
নাঙ্গিরপুর, পিরোজপুর

কর্ম সম্পাদন 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 নাথিল সাপোর্টসেবন-জাতক বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.৩	জিপিএফ ড্রিং/চুড়ায় বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.৪	অনুদান, ঋণ ও ড্রিংএবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে নাথিলকৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	%	৫		১০০
	১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ং সম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশনকেস দ্বারা সমন্বয় উৎকর্ষিত কার্যলয়ে প্রেরণ।	%	৫		১০০
	১.৮	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯ (নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	%	৫		১০০
২) সংস্কার- মূলক কার্যক্রম (Reform Activity) মান-২০	২.১	IBAS++ এ ১০ম প্রোড এবং তদুপরি কর্মকর্তাগণের ভুলের হিসাব অনলাইন ডিট্রিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	%	৫		৮০
	২.২	জমা জাতক খাতের বিল IBAS++ এর মাধ্যমে নাথিল ও EFT ইস্যু।	%	৭		১০০
	২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	%	৫		৮০
৩) প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-২০	৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিদ্যায় ডিট্রিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	জন ঘণ্টা	৫		২০
	৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হারা।	%	২		৮০
	৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	%	৩		৮০
	৩.৪	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানমাত্র হ্রাসকরণ।	%	২		২
	৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিএএডইউজ) অকেজো মাসামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য শূন্যক ওয়াশ রুম/বর্জ্য শ্রেণি কর্মচারীদের দায়িত্বিক গোষ্ঠার সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি।	সংখ্যা	৫		৫

কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের স্বাম	প্রকৃত ওজন (২০২৪-২৫)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৪-২৫)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	৩.৬	২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কার্যক্রম অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাস্তবায়নে প্রকাশ।	তারিখ	৩		মূল: ৩১-০৭-২০২৬ পংশোদিত: ২০-০২-২০২৭
	৩.৭	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	%	৩		১০০
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও জনস্বাস্থ্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities) মান-২০	৪.১	ওয়ার্ড স্টপ সার্ভিস সেবায় প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার সন্তোষ সংগ্রহ।	%	৫		৬০
	৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এবং মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পাদকরণ।	%	৬		১০০
	৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফটওয়্যার হ্রাসমিক ভিত্তিতে স্থাপনাপকরণ।	সংখ্যা	৭		৪


 25.6.26
 মোঃ সাদুর হোসেন সিরাজী
 উপজেলা স্বাস্থ্যকল অফিস (পা.স্বা.)
 নাজিরপুর, শিরোজপুর।

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	সি.এজি	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল
২	সি.জি.এ	কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস
৩	সি.এফ.ও	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
৪	ডিসি.এ	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
৫	ডি.এ.এফ.ও	ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
৬	ই.এফ.টি	ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার
৭	আই.বাস++	ইন্টিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম++
৮	আইসিইউ	ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট
৯	এল.পি.সি	লাস্ট পে সার্টিফিকেট
১০	এম.আই.সি.আর	ম্যাগনেটিক ইন্স ক্যারেক্টার রিকগনিশন
১১	এন.বি.আর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ
১২	পি.এল.এ	পার্সোনাল লেজার একাউন্ট
১৩	ইউ.এও	উপজেলা একাউন্টস অফিস


 25.6.26
 মোঃ মাসুম হোসেন সিনিয়র সিনিয়র
 উপজেলা/জেলাকেন্দ্রীয় অফিস (অ.স.স.)
 নাজিরপুর, পিরোজপুর।

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 কর্ম দিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামগ্রী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ যাচের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামগ্রী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/ভুজার বিল এ(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামগ্রী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৪	জনুনাং, অর্থ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মন্তব্যী শব্দের বিপরীতে দাখিল কৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	ইস্যুকৃত অর্থরীট সমূহের সার সংক্ষেপ।
১.৫	এ(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	ইস্যুকৃত LPC সমূহের সার সংক্ষেপ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইস সমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের ব্যাং সম্পূর্ণ PRL আবেদন মধ্যমমে উন্নীতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রেরিত PRL আবেদন সমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্ম দিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০২(দুই) 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 প্রেজ এবং তদুপরি কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ডিজিটাল সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
২.২	ভ্রমণ ভাতা যাচের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, ডফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামগ্রী সিট/সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামগ্রী সিট।
৩.১	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/অবসরসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
৩.৪	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানকে হাসকরণ।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিকএডইনুজ অকেসো) মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুম/ওর্থ প্রেশার কর্মচারীদের মাসিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি।	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরণি।
৩.৬	২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত চক্র-পরিচরনা তথ্য বাস্তবায়নে প্রকাশ।	ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।
৩.৭	অনুমোদিত বার্ষিক চক্র পরিকল্পনার মধ্যম বাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন।
৪.১	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবা সমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদত্ত সেবার বিবরণ এবং সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠা সমূহের ফটোকপি।
৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথা সময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এডমিনিস্ট্রিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্প্রদায়ন।	সার্ভিস ফিডব্যাক এড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।

ক্রমিক নং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	সফলমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	

সংযোজনী-৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রম সমূহ

ক্রমিক ক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দায়িত্ব সাপেক্ষে বেতন-জাতা 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 কোনো আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক মনোভাৱে শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যে কোনো আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক মনোভাৱে শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১.৩	দ্বিদিবস 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 কোনো আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক মনোভাৱে শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক নথুদীপত্রের বিপরীতে দায়িত্বকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	সংশ্লিষ্ট মহাপালায় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	নিয়মিত সমন্বয় সভা, পর যোগাযোগ।
১.৫	এ(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইগু।	সংশ্লিষ্ট মহাপালায় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পর যোগাযোগ।
১.৬	বেতন নিয়ন্ত্রণী কেইস সমূহ 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 পর যোগাযোগ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উদ্বর্তন কার্যালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পর যোগাযোগ।
১.৮	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) 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 পর যোগাযোগ।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ৫৯ (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 পর যোগাযোগ।
১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
	মাসিক শেনশনের EFT প্রদান।		মধ্যে সময় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক মেলের শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.১	IBAS++ এর ১০ম প্রেড এবং তদুপী কর্মসূচীগুলোর খুঁটির হিসাব অনলাইন ডিজিটাল সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/DDO ডিভিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক মেলের শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.২	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল IBAS++ এর মাধ্যমে পাবিল ও EFT ইস্যু।	অর্থ বিভাগ/DDO ডিভিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক মেলের শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে ডিঅরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ডিভিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	DDO ডিভিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ডিভিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী।	নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন।
৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন ঘরা।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সময় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক মেলের 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 সময় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক মেলের শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩.৪	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টেওএডই ভুক্ত আকোন্সো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/মহি কিস্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পুখর ওয়াশরুমের/চর্খ প্রেরিত কর্মচারীদের দাচরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৩.৫	২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিচয়না 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।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
৪.১	ওয়ারান্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেকর্ডিংয়ে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবা প্রদাতার মন্তব্যাদি সংগ্রহ।	নিজস্ব তথ্যাবলীতে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফটওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করা।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।


 25.6.26
 মোঃ সাঈদ মোসেন সিদ্দিকী
 ইন্সপেক্টর জেনারেল অফিস (ক) নং
 নারিকুল, কিশোরগঞ্জ।