

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
রাজাপুর, ঝালকাঠি।
E-mail: rajapurao@cga.gov.bd

স্মারক নং-০৭.০৩.৪২৮৪.০০১.১৮.০০২.২৬-৭২৩

তারিখঃ ১৫/০৭/২০২৬ খ্রিঃ

বরাবর,

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়
বরিশাল ডিভিশন, হিসাবভবন
ফজলুল হক এভিনিউ, বরিশাল।

বিষয়ঃ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের চূড়ান্ত দাখিলকৃত সরকারি কর্ম সম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) ওয়েবসাইট/তথ্য
বাতায়নে আপলোড প্রসংগে।

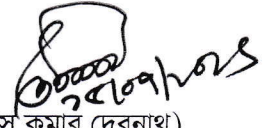
সূত্রঃ সিজিএ কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০১.২৫.৫৮২

তারিখঃ ০৯/০৭/২০২৬ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়, রাজাপুর, ঝালকাঠি এর ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের চূড়ান্ত দাখিলকৃত
সরকারি কর্ম সম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রস্তুত করতঃ অত্র কার্যালয়ের ওয়েবসাইট/তথ্য বাতায়নে আপলোড করে
পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ পাতা।


(তাপস কুমার দেবনাথ)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার (অঃ দাঃ)
রাজাপুর, ঝালকাঠি

স্মারক নং-০৭.০৩.৪২৮৪.০০১.১৮.০০২.২৬-৭২৩

তারিখঃ ১৫/০৭/২০২৬ খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

[দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক(বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)]।

০২। অফিস কপি।


(তাপস কুমার দেবনাথ)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার (অঃ দাঃ)
রাজাপুর, ঝালকাঠি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়
রাজাপুর, ঝালকাঠি।

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

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠানং
২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	০১-০২
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	০২-০৩
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	০৩-০৪
সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	০৪-০৬



২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
			৪	৫	৬	৭
১	২	৩				১০০
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) 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 কেইস যথাসময়ে উদ্ধৃতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩		১০০
	১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে 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) মান-২০	২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	%	৮		৮০
	২.২	ভ্রমগভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	%	৭		১০০
	২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	%	৫		৮০
৩) প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-২০	৩.১	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	জনঘণ্টা	৪		২০
	৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	%	২		৮০
	৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	%	৩		৮০
	৩.৪	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক হাসকরণ।	%	২		২
	৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	সংখ্যা	৩		২

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	পরিমাপকেরএকক	নির্দেশকেরমান	প্রকৃতঅর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	৩.৬	২০২৬-২৭অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনাতথ্য বাতায়নেপ্রকাশ।	তারিখ	৩		মূল: ৩১/০৭/২০২৬ সংশোধিত: ২৮/০২/২০২৭
	৩.৭	অনুমোদিতবার্ষিকক্রয়পরিকল্পনারযথাযথবাস্তবায়ন।	%	৩		১০০
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্যকার্যক্রম (Development Related and Other Activities) মান-২০	৪.১	ওয়ান স্টপ সার্ভিসসেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	%	৫		৬০
	৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিসফিডব্যাকএন্ডমনিটরিংসিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	%	৮		১০০
	৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফটওয়্যারট্রেমাসিকভিত্তিতেহালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৭		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	ল্যাস্ট পে সাটিফিকেট।
১০	এমআইসিআর	ম্যাগনেটিক ইঙ্ক ক্যারেক্টার রিকগনিশন।
১১	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ।
১২	পিএলএ	পার্সোনাল লেজার একাউন্ট।
১৩	ইউএও	উপজেলা একাউন্টস অফিস।

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

ক্রমিকনং	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরপ্রমাণক
১	২	৩
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলেরসামারীসিট/অফিসকর্তৃকপ্রদত্তপ্রত্যয়ন।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলেরসামারীসিট/অফিসকর্তৃকপ্রদত্তপ্রত্যয়ন।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++প্রতিবেদন/বিলেরসামারীসিট/অফিসকর্তৃকপ্রদত্তপ্রত্যয়ন।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্নআর্থিকমঞ্জুরীপত্রেরবিপরীতেদাখিলকৃতবিল৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	ইস্যুকৃতঅর্থটিসমূহেরসারসংক্ষেপ।
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যেLPC ইস্যু।	ইস্যুকৃত LPCসমূহেরসারসংক্ষেপ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যেনিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীনকর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRLআবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রেরিত PRL আবেদনসমূহেরসারসংক্ষেপ।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহহতেপ্রাপ্তপ্রতিবেদনবাপ্রত্যয়ন।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যেনিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহহতেপ্রাপ্তপ্রতিবেদনবাপ্রত্যয়ন।
১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিকপেনশনের EFTপ্রদান।	iBAS++প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহহতেপ্রাপ্তপ্রতিবেদনবাপ্রত্যয়ন।
২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাবঅনলাইন ভিত্তিকসংরক্ষণসংক্রান্তমডেউলেরবাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন/অফিসকর্তৃকপ্রদত্তপ্রত্যয়ন।
২.২	ভ্রমগভাতাখাতেরবিলiBAS++এর মাধ্যমে দাখিল ও EFTইস্যু।	iBAS++প্রতিবেদন/ অফিসকর্তৃকপ্রদত্তপ্রত্যয়ন।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএসসিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্যমাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারী শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখাহতেপ্রাপ্তপ্রত্যয়নবাসামারীসিট।
৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণআদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্তসারসংক্ষেপ।
৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেটবাস্তবায়ন হার।	iBAS++ হতেপ্রাপ্ত Progressive Report
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP)বাস্তবায়ন।	iBAS++ হতেপ্রাপ্ত Progressive Report

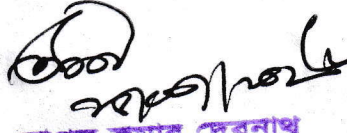
ক্রমিকনং	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রাজর্জনেরপ্রমাণক
১	২	৩
৩.৪	বাজেটবিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ:পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিতবাজেটপ্রকৃতব্যয়েরমধ্যেব্যবধানাংকহ্রাসকরণ।	iBAS++ হতেপ্রাপ্ত Progressive Report
৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুম/৪র্থ শ্রেণিরকর্মচারীদেরদাপ্তরীকপোষাকসরবরাহ ও পরিধাননিশ্চিত করা ইত্যাদি)	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরণী।
৩.৬	২০২৬-২৭অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনাতথ্য বাতায়নেপ্রকাশ।	ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।
৩.৭	অনুমোদিতবার্ষিকক্রয়পরিকল্পনারযথাযথবাস্তবায়ন	iBAS++ প্রতিবেদন।
৪.১	ওয়ান স্টপ সার্ভিসসেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।
৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিসফিডব্যাকএন্ডমনিটরিংসিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	সার্ভিসফিডব্যাকএন্ডমনিটরিংসিস্টেমেথেকেপ্রাপ্তরিপোর্ট।
৪.৩	Human Resource Management (HRM)সফটওয়্যারট্রেনাসিকিভিতিতেহালনাগাদকরণ।	

সংযোজনী-৩:অন্যঅফিসেরসঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীলকার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	যে সকল অফিসেরসঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীলঅফিসেরসঙ্গেকার্যক্রমসময়েরকৌশল
১	২	৩	৪
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষেবেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেরকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজেশ্যারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেরকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজেশ্যারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেরকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজেশ্যারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্নআর্থিকমঞ্জুরীপত্রেরবিপরীতেদাখিলকৃতবিল৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	নিয়মিত সময় সভা ও পত্র যোগাযোগ।
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেরকার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDOভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগ,SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেরকার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীনকর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ	সংশ্লিষ্টহিসাবরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট অফিস এবং

ক্র	ফলাফলনির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
	PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	অফিসসমূহ।	হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের 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 হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.২	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের 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 অফিসসমূহ/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 হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যসমন্বয়সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহ পারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩.৪	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত 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।
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 পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ	প্রাপ্ত বাজেট এবং CPTU কর্তৃক প্রকাশিত PPR-২০২৫ অনুসরণে কার্যক্রম গ্রহণ।

নক	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	যে সকল অফিসেরসঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীলঅফিসেরসঙ্গেকার্যক্রমসমন্বয়েরকৌশল
১	২	৩	৪
		কার্যালয় এবং CPTU	
৪.১	ওয়ান স্টপ সার্ভিসসেন্টারে 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 সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিসফিডব্যাকএন্ডমনিটরিংসিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.৩	Human Resource Management (HRM)সফটওয়্যারট্রেনাসিকিভিতিতেহালনাগাদকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।


 তাপস কুমার দেবনাথ
 উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
 কক্সবাজার, পি.বি.সি.
 নতুন, নতুন।