

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়  
রাজনগর, মৌলভীবাজার।  
[rajnagaruao@cga.gov.bd](mailto:rajnagaruao@cga.gov.bd)



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

সূচিপত্র

| বিষয়                                                           | পৃষ্ঠানং |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা                         |          |
| সংযোজনী-১: শব্দ সংক্ষেপ                                         |          |
| সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক                                |          |
| সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রম সমূহ |          |

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র                                                                      | ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                                           | পরিমাপকের একক | নির্দেশকের মান | প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬) | লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------------------|------------------------|
| ১                                                                                        | ২      | ৩                                                                                                                                  | ৪             | ৫              | ৬                      | ৭                      |
| ১) সেবা প্রদান<br>(Service Delivery)<br>মান-৪০                                           | ১.১    | মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                   | %             | ৫              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.২    | সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                       | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.৩    | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                      | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.৪    | অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                     | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.৫    | ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                                                | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.৬    | বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                         | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.৭    | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।                      | %             | ৩              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.৮    | নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                                          | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.৯    | পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                           | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
|                                                                                          | ১.১০   | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।                                                                                    | %             | ৪              |                        | ১০০                    |
| ২) সংস্কার-<br>মূলক কার্যক্রম<br>(Reform Activity)<br>মান-২০                             | ২.১    | iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব 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<br>ক্ষমতা ও দক্ষতা<br>(Institutional Capacity and Efficiency)<br>মান-২০ | ৩.১    | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                              | জনঘণ্টা       | ৪              |                        | 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 ব্যবধানাংক হ্রাসকরণ। | %             | 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 পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ও পেনশনারগণের বসার ব্যবস্থা।                                           | সংখ্যা        | ৩              |                        | ২                                      |
|                                                                                                | ৩.৬    | ২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনাতথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                | তারিখ         | ৩              |                        | মূল: ৩১-০৭-২০২৬<br>সংশোধিত: ২৮-০২-২০২৭ |
|                                                                                                | ৩.৭    | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।                                                                    | %             | ৩              |                        | ১০০                                    |
| ৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities)<br>মান-২০ | ৪.১    | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ। | %             | ৫              |                        | ৬০                                     |
|                                                                                                | ৪.২    | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিড ব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করণ।                               | %             | ৮              |                        | ১০০                                    |
|                                                                                                | ৪.৩    | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ।                                           | সংখ্যা        | ৭              |                        | ৪                                      |

২৭



## 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 ক্যারেঙ্টার রিকগনিশন        |
| ১১        | এনবিআর      | ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ                   |
| ১২        | পিএলএ       | পার্সোনাল লেজার একাউন্ট                     |
| ১৩        | ইউএও        | উপজেলা একাউন্টস অফিসার                      |

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 নিষ্পত্তি।                              | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ১.২       | সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                 | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ১.৩       | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                 | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ১.৪       | অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিল কৃত বিল ৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ১.৫       | ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                                          | ইস্যুকৃত LPC সমূহের সার-সংক্ষেপ।                        |
| ১.৬       | বেতন নির্ধারণী কেইস সমূহ ১০(দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                  | ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের সার-সংক্ষেপ।         |
| ১.৭       | নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।                           | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ১.৮       | নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।                                                     | সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।  |
| ১.৯       | পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                                      | সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।  |
| ১.১০      | মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।                                                                               | সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।  |
| ২.১       | iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।                | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ২.২       | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।                                                                     | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ২.৩       | নির্দিষ্ট সময়ে জি আর এস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                                         | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ৩.১       | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।                                                                        | প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্ সংক্রান্ত সার সংক্ষেপ।    |
| ৩.২       | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হারা।                                                                                              | 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 ব্যবধানাংক হাসকরণ। | iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report                   |
| ৩.৫       | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ও পেনশনারগণের বসার ব্যবস্থা।                                                  | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                     |
| ৩.৬       | ২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                                      | ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।                            |
| ৩.৭       | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন                                                                            | iBAS++ প্রতিবেদন বা টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন। |
| ৪.১       | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।        | রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।              |



| ক্রমিক নং | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                               | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক                                 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ১         | ২                                                                                      | ৩                                                            |
| ৪.২       | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ। | সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট। |
| ৪.৩       | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ।           | টিম লিডার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।                          |

### সংযোজনী-৩:

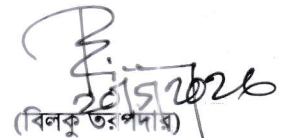
অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রম সমূহ

| 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 সাপেক্ষেবেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।              | অর্থ বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিস সমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।    | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্যঅর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন 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 মধ্যে নিষ্পত্তি।                                 | অর্থ বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিস সমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।    | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্যঅর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন 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 নিষ্পত্তি।                                                | অর্থ বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিস সমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।    | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্যঅর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন 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 নিষ্পত্তি। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়<br>বা বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ। | নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                       | যে সকল<br>অফিসের সঙ্গে<br>সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল                             | সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                              | ৩                                                                         | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ১.৫    | ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।                                                                            | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়<br>বা বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ।   | SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।                                                                                                                                                 |
| ১.৬    | বেতন নির্ধারণী কেইস সমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।                                                    | অর্থ<br>বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিস সমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।   | SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব 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 উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।            | সংশ্লিষ্ট<br>হিসাবরক্ষণ<br>অফিস সমূহ।                                     | 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 নিষ্পত্তি।                                       | DDO ভিত্তিক<br>সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ।                                     | 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 নিষ্পত্তি।                                                       | DDO ভিত্তিক<br>সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ।                                     | 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/<br>SPFMS কর্মসূচী।                                            | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নগেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ২.১    | iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন। | অর্থ<br>বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>SPFMS<br>কর্মসূচী। | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নগেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ২.২    | ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।                                                      | অর্থ<br>বিভাগ/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ/<br>SPFMS কর্মসূচী।    | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নগেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ২.৩    | নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                            | অর্থ বিভাগ/সিজিএ<br>কার্যালয়/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ।       | 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/<br>সিজিএ<br>কার্যালয়/DDO<br>ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট<br>অফিসসমূহ।   | নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন।                                                                                                                                                                                                                                            |



| ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম                                                                                              | যে সকল<br>অফিসের সঙ্গে<br>সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল | সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                     | ৩                                             | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                                                                                                       | SPFMS<br>কর্মসূচী।                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ৩.২    | বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।                                                                                       | অর্থ বিভাগ/<br>SPFMS কর্মসূচী।                | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্যঅর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নালজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ৩.৩    | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।                                                                          | অর্থ বিভাগ/<br>SPFMS কর্মসূচী।                | অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্যঅর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণসহ পারস্পরিক নালজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা। |
| ৩.৪    | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ও পেনশনারগণের বসার ব্যবস্থা।                                          | নিজস্ব তত্ত্বাবধানে<br>কার্যক্রম গ্রহণ।       | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ৩.৫    | ২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।                                              | নিজস্ব তত্ত্বাবধানে<br>কার্যক্রম গ্রহণ।       | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ৩.৬    | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।                                                                   | অর্থ বিভাগ,<br>সিজিএ কার্যালয়<br>এবং CPTU    | প্রাপ্ত বাজেট এবং CPTU কর্তৃক প্রকাশিত PPF-২০২৫ অনুসরণে কার্যক্রম গ্রহণ।                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৪.১    | ওয়ান স্টপ সার্ভিসসেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ। | নিজস্ব তত্ত্বাবধানে<br>কার্যক্রম গ্রহণ।       | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ৪.২    | নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।                                | হিসাবরক্ষণ অফিস<br>সমূহ।                      | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ৪.৩    | Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ট্রেমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ।                                          | হিসাবরক্ষণ অফিস<br>সমূহ।                      | সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                        |

  
(বিলকু তরপদায়)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
রাজনগর, মৌলভীবাজার।