



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলাএকাউন্টসঅফিসারএর কার্যালয়
শিবগঞ্জ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।

সরকারিকর্মসম্পাদনপরিবীক্ষণপদ্ধতি
Governance Performance Monitoring System (GPMS)
অর্থবছর: ২০২৬-২৭

সূচিপত্র:

বিষয়	পৃষ্ঠানং
সেকশন-১:রূপকল্প , অভিলক্ষ্য	২
সেকশন-২:০৩ (তিন) বছর মেয়াদি কর্মপরিকল্পনা	(৩-৪)
২০২৬-২৭অর্থবছরেরকর্মসম্পাদনপরিকল্পনা	(৫-৬)
সংযোজনী-১:শব্দসংক্ষেপ	৭
সংযোজনী-২:কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	(৮-৯)
সংযোজনী-৩:অন্যঅফিসেরসহসংশ্লিষ্টনির্ভরশীলকার্যক্রমসমূহ	(১০-১২)

সেকশন-১:

রূপকল্প , অভিলক্ষ্য

১.১ রূপকল্প (Vision):

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission):

সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

সেকশন-২: ০৩ (তিন) বছর মেয়াদি কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
০১	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া / সংস্কার-মূলক কার্যক্রম। প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা/উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।
		সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।
		সিটিজেন চার্টার জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণ সহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণ সহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণ সহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি।
		সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।
		সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।
		গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।	গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।	গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।
		বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়নহার ৮৫%।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়নহার ১০০%।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়নহার ১০০%।
		কর্মকর্তা কর্মচারী গণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩০ জনঘণ্টা)।	কর্মকর্তা কর্মচারী গণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩০ জনঘণ্টা)।	কর্মকর্তা কর্মচারী গণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩০ জনঘণ্টা)।
	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টি ও এন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্ট করণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টি ও এন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্ট করণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টি ও এন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্ট করণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টি ও এন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্ট করণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)
	২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত কর্ম-পরিকল্পনা ও যেকোনো ইন্টারমিডিয়েট প্রকল্প এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত কর্ম-পরিকল্পনা ও যেকোনো ইন্টারমিডিয়েট প্রকল্প এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত কর্ম-পরিকল্পনা ও যেকোনো ইন্টারমিডিয়েট প্রকল্প এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত কর্ম-পরিকল্পনা ও যেকোনো ইন্টারমিডিয়েট প্রকল্প এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।

সেকশন-২: ০৩ (তিন) বছর মেয়াদি কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
০১	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া / সংস্কার-মূলক কার্যক্রম। প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতা ও দক্ষতা/উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি (৮৫%)।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি ১০০%।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি ১০০%।
		ওয়ানস্টপসার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৭০%)।	ওয়ানস্টপসার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ ৮০%।	ওয়ানস্টপসার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ ১০০%।
		Human Resource Management (HRM) সক্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।	Human Resource Management (HRM) সক্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।	Human Resource Management (HRM) সক্টওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)।
		সরকারী কর্মচারীগণের ছুটি রহিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটি রপ্রত্যয়ন প্রাপ্তি।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটি রহিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটি রপ্রত্যয়ন প্রাপ্তি।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটি রহিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটি রপ্রত্যয়ন প্রাপ্তি।
		ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।
		সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কে ইসসমূহের নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কে ইসসমূহের নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কে ইসসমূহের নিষ্পত্তি।
		নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কে ইসসমূহের নিষ্পত্তি।	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কে ইসসমূহের নিষ্পত্তি।	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কে ইসসমূহের নিষ্পত্তি।
		নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কে সের স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কে সের স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কে সের স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।
		মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।
		নির্ধারিত সেবাসমূহ যথা সময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রিসম্পন্ন করণ।	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথা সময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রিসম্পন্ন করণ।	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথা সময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রিসম্পন্ন করণ।
		অনুমোদিত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (শতভাগ)।	অনুমোদিত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (শতভাগ)।	অনুমোদিত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (শতভাগ)।

২০২৬-২৭অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

মান:

১০০

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফলনির্দেশক 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 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 কেইস সমূহ 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- মূলক কার্যক্রম (Reform Activity) মান-২০	২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	%	৬		১০০
	২.২	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	%	১২		১০০
	২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	%	২		৮০

২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

মান:

১০০

কর্মসম্পাদনক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-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		৮০
	৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরা ইত্যাদি)	সংখ্যা	৩		২
	৩.৬	২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	তারিখ	৩		মূল: ৩১-০৭-২০২৬ সংশোধিত: ২৮-০২-২০২৭
	৩.৭	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	%	৩		১০০
৪) উন্নয়নসংশ্লিষ্ট 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
	৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	%	৮		১০০
	৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ট্রেনিং ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	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	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

ক্রমিকনং	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরপ্রমাণক
১	২	৩
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষেবেতন-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 অগ্রিমএবংবিভিন্নআর্থিকমঞ্জুরীপত্রেরবিপরীতেদাখিলকৃতবিল৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	ইস্যুকৃতঅথরিটিসমূহেরসারসংক্ষেপ।
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যেLPCইস্যু।	ইস্যুকৃতLPCসমূহেরসারসংক্ষেপ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীনকর্মকর্তাকর্মচারীগণেরস্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রেরিতPRL আবেদনসমূহেরসারসংক্ষেপ।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ)কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্টশাখাসমূহহতেপ্রাপ্তপ্রতিবেদনবাপ্রত্যয়ন।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ সংশ্লিষ্টশাখাসমূহহতেপ্রাপ্তপ্রতিবেদনবাপ্রত্যয়ন।
১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিকপেনশনের EFT প্রদান।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্টশাখাসমূহহতেপ্রাপ্তপ্রতিবেদনবাপ্রত্যয়ন।
২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাবঅনলাইন ডিভিকসংরক্ষণসংক্রান্তমডিউলেরবাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিসকর্তৃকপ্রদত্তপ্রত্যয়ন।
২.২	ভ্রমণভাতাখাতেরবিলiBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিসকর্তৃকপ্রদত্তপ্রত্যয়ন।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএসসিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্যমাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারি শিট/সংশ্লিষ্টশাখাহতেপ্রাপ্তপ্রত্যয়নবাসামারীসিট।
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
৩.৪	বাজেটবিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ:পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিতবাজেটওপ্রকৃতব্যয়েরমধ্যেব্যবধানাংকহাসকরণ।	iBAS++ হতেপ্রাপ্ত Progressive Report

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

ক্রমিকনং	ফলাফলনির্দেশককার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরপ্রমাণক
১	২	৩
৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থশ্রেণিরকর্মচারীদেরদাপ্তরীকপোষাকসরবরাহ ও পরিধাননিশ্চিতকরা ইত্যাদি)	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরণি।
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 সম্পন্নকরন।	সার্ভিসফিডব্যাকএন্ডমনিটরিংসিস্টেমেথেকেপ্রাপ্তরিপোর্ট।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যারট্রেন্ডেবাসিকভিত্তিতেহালনাগাদকরণ।	

সংযোজনী-৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রমসম্বন্ধের কৌশল
১	২	৩	৪
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনের কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহপারস্পরিক নলেজ 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 অর্জনের কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহপারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনের কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহপারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।
১.৫	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনের কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগ, SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনের কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ।	সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনের কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনের কার্যক্রম গ্রহণ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।

সংযোজনী-৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রক 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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহপারস্পরিক 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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহপারস্পরিক 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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহপারস্পরিক 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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রক 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 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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহপারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সহপারস্পরিক নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা।

সংযোজনী-৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
৩.৪	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকল্পনা-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 অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিবহন তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৩.৬	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ, সিজিএকার্যালয় 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 সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ট্রেনিং/সিকিউরিটি/হালনাগাদকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।