

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়
শ্রীপুর, মাগুরা।



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

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা	
সেকশন ২: ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনার ভিত্তিতে বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সেকশন ৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত বিষয়সমূহ সংক্রান্ত স্ট্রাটেজিক রিপোর্ট/প্রতিবেদন	
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী-২: বিস্তারিত পরিকল্পনা	
সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	
সংযোজনী-৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	

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

১.৩ ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা:
(বিস্তারিত পরিকল্পনা সংযোজনী-২)

ইউএও, শ্রীপুর, মাগুরার ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা
মান: ১০

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	চলমান অর্থ-ব্যবস্থাপনায় অর্থ পরিশোধের যথার্থতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গতিশীলতা বজায় রাখা এবং সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	১.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি।
		১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।
		১.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি।
		১.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু।
		১.৫ গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।	গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।	গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমূহ নিষ্পত্তি।
		২.১ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	২.২ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হাসকরণ।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮০%।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮৫%।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮৭%।
		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 নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	৩.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (২৫ জনঘণ্টা)।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩০ জনঘণ্টা)।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান (৩৫ জনঘণ্টা)।
		৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (২টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৩টি)।	সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন (৩টি)।
		৩.৩ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)।
		৩.৪ 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।
		৩.৫ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি (৮০%)।	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 (৯০%)।
		৩.৬ 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%)।
		৩.৭ 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)।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	৪.১ সরকারি কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।	সরকারি কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।	সরকারি কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।
		৪.২ 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)।
		৪.৩ অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল এর বাস্তবায়ন।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।
		৪.৪ EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।
		৪.৫ EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		৪.৬ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৮০%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৮৫%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৯০%)।
৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	৫.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি।
		৫.২ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।
		৫.৩ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।
		৫.৪ নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।

সেকশন-২

২০২৬-২৭ অর্থবছরের ইউএও, শ্রীপুর, মাগুরার 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 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 কেস যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩		১০০
	১.৮	নিরীক্ষাধী 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।	%	৮		৮০
	২.২	ভ্রমণ ভাতা 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 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	%	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
		ব্যবধাণাক হ্রাসকরণ।				
	৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকোজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিচাল- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	সংখ্যা	৩		২
	৩.৬	২০২৬-২৭ অর্থ বছরের 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) 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
	৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	%	৮		১০০
	৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৭		৪

সেকশন ৩

ইউএও, শ্রীপুর, মাগুরার কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন)

মান: ১০

কৌশলগত নোট/প্রতিবেদন

বিষয়: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, শ্রীপুর, মাগুরা-এর কৌশলগত উদ্দেশ্য ও আর্থিক সুশাসন বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।

১. ভূমিকা:

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও আধুনিকায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শ্রীপুর, মাগুরাতে কাজ করে যাচ্ছে। স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে ডিজিটাল প্রযুক্তির মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ এবং শুদ্ধাচার নিশ্চিত করাই এই প্রতিবেদনের মূল লক্ষ্য।

২. কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (মান: ৩):

- আর্থিক শৃঙ্খলার আধুনিকায়ন: iBAS++ পদ্ধতির মাধ্যমে ডিজিটাল উপায়ে নির্ভুল বাজেট বাস্তবায়ন ও হিসাব সংকলন নিশ্চিত করা।
- সেবা প্রদান সহজীকরণ: কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা এবং অবসরপ্রাপ্তদের পেনশন EFT (Electronic Fund Transfer)-এর মাধ্যমে সরাসরি ব্যাংক অ্যাকাউন্টে প্রেরণ।
- প্রি-অডিট ব্যবস্থা জোরদার: প্রতিটি বিল পরিশোধের আগে সরকারি বিধি অনুযায়ী যথাযথ পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখা।

৩. সাম্প্রতিক সাফল্য ও বাস্তব চিত্র (মান: ২):

- শ্রীপুর, মাগুরা উপজেলার সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর ডাটা iBAS++ সিস্টেমে শতভাগ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
- পেনশনারদের লাইফ ভেরিফিকেশন এবং পিপিও (PPO) সংক্রান্ত কাজ নিয়মিত ডিজিটালি আপডেট করা হচ্ছে।
- বাজেট অনুযায়ী বরাদ্দকৃত অর্থের বিপরীতে সঠিক মাসিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে সিজিএ অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করা হয়েছে।

৪. বিদ্যমান সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ (মান: ২):

- ইন্টারনেট সংযোগের ধীরগতি বা নেটওয়ার্ক সমস্যার কারণে অনেক সময় অনলাইনে বিল নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হয়।
- বিভিন্ন দপ্তরের ডিডিও (DDO)-দের অনলাইনে বিল দাখিলে কারিগরি দক্ষতার অভাব এবং জনবল সংকট।

৫. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও সুপারিশ (মান: ৩):

- শূন্য পদে জনবল নিয়োগ: অফিসের সেবা কার্যক্রম আরও বেগবান করতে জনবল সংকট দূর করা প্রয়োজন।
- প্রশিক্ষণ: উপজেলার অন্যান্য সরকারি দপ্তরের হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের আধুনিক iBAS++ ব্যবহার সম্পর্কে নিয়মিত কর্মশালা আয়োজন।
- পেপারলেস অফিস: সকল বিল ও চিঠিপত্র আদান-প্রদানে ই-নথি ও অনলাইন পদ্ধতির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা।

উপসংহার:

আর্থিক সুশাসন নিশ্চিত করতে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, শ্রীপুর, মাগুরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। সঠিক তদারকি ও কারিগরি সুবিধা বৃদ্ধির মাধ্যমে এই অফিসকে একটি আদর্শ সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা সম্ভব।

প্রতিবেদকের নাম ও পদবি
তারিখ
২০/০৬/২০২২
ব্রহ্মা দীপ্তি
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (স: দা)
শ্রীপুর, মাগুরা।

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 Ink 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: বিস্তারিত পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	চলমান অর্থ-ব্যবস্থাপনায় অর্থ পরিশোধের যথার্থতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গতিশীলতা বজায় রাখা এবং সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্টারের প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	১.১ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল দাখিলের পরবর্তী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিষ্পত্তি করা হবে।
		১.২ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরা হবে।
		১.৩ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে দাখিলকৃত বিল নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।
		১.৪ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী আবেদন পরবর্তী ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী আবেদন পরবর্তী নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী আবেদন পরবর্তী নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিত করা হবে।
		১.৫ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।
		২.১ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৭-২৮ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৭-২৮ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৮-২৯ অর্থ বছরে মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাস করা হবে।
		২.২ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৭-২৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাস করা হবে।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: ২০২৭-২৮ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৮-২৯ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হ্রাস করা হবে।
		২.৩ কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) ৮০% বাস্তবায়ন করা হবে।	কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) ৮৫% বাস্তবায়ন করা হবে।	কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) ৮৭% বাস্তবায়ন করা হবে।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	২.৪ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮০ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮৫ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮৭ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।
		৩.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কর্মপক্ষে ২৫ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কর্মপক্ষে ৩০ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	২ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কর্মপক্ষে ৩৫ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
		৩.২ কর্মপক্ষে ২ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন	কর্মপক্ষে ৩ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন	কর্মপক্ষে ৩ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন
৩	সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।			

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		করা হবে।	করা হবে।	করা হবে।
		৩.৩ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)
		৩.৪ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়- পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৬ এর মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৭ এর মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।	২০২৮-২৯ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৮ এর মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।
		৩.৫ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৮০ শতাংশ নিষ্পত্তি করা হবে।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৮৫ শতাংশ নিষ্পত্তি করা হবে।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিলের ৯০ শতাংশ নিষ্পত্তি করা হবে।
		৩.৬ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৬০ শতাংশ সেবাগ্রহীতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭০ শতাংশ সেবাগ্রহীতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭৫ শতাংশ সেবাগ্রহীতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।
		৩.৭ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বছরে ৪ বার হালনাগাদ করা হবে।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার বছরে ৬ বার হালনাগাদ করা হবে।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার বছরে ৬ বার হালনাগাদ করা হবে।
		৪.১ সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি পাইলোটিং ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করা হবে।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি বাস্তবায়ন করা হবে।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি বাস্তবায়ন করা হবে।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	৪.২ শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।	শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।	শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।
		৪.৩ iBAS++ এ অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল সংযোজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীর অনলাইন LPC এর পাইলোটিং কার্যক্রম শুরু করা হবে।	অনলাইন LPC এর কার্যক্রম চলমান থাকবে।
		৪.৪ EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং শুরু করা হবে।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং চলমান থাকবে।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ এর বাস্তবায়ন করা হবে।
		৪.৫ EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর কার্যক্রম পাইলোটিং ভিত্তিতে শুরু করা হবে।	CAFO পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর পাইলোটিং চলমান থাকবে।	DCA পর্যায়ে EFT পদ্ধতিতে আনুতোষিক (Gratuity) পরিশোধ এর বাস্তবায়ন করা হবে।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		৪.৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের কর্মপক্ষে ৮০ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি করা হবে।	৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের ৮৫ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি করা হবে।	৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের ৯০ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি করা হবে।
৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	৫.১ সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময় সীমা অনুযায়ী ডিডিও ভিত্তিক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময় সীমা অনুযায়ী ডিডিও ভিত্তিক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময় সীমা অনুযায়ী ডিডিও ভিত্তিক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিষ্পত্তি করা হবে।
		৫.২ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।
		৫.৩ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান নিশ্চিত করা হবে।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান নিশ্চিত করা হবে।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান নিশ্চিত করা হবে।
		৫.৪ নির্ধারিত (যেমন, জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ, লাম্প গ্র্যান্ট, আনুতোষিক) সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করা হবে।	নির্ধারিত (যেমন, জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ, লাম্প গ্র্যান্ট, আনুতোষিক) সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করা হবে।	নির্ধারিত (যেমন, জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ, লাম্প গ্র্যান্ট, আনুতোষিক) সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করা হবে।

সংযোজনী-৩: 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।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	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 নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের সারসংক্ষেপ। প্রেরিত PRL আবেদনসমূহের সারসংক্ষেপ।

ক্রমিক নং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	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 তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ডিভিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন/ সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা 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।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারি শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
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 (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
৩.৬	২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরণি।
৩.৭	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।
৪.১	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	iBAS++ প্রতিবেদন।
৪.২	নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।

সংযোজনী-৪:

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 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 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 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 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 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 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 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 অর্জনে 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 অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	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 সংশ্লিষ্ট 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 সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
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 তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	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 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 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 কোন আপডেট, নতুন মডিউল, পরিবর্তন, 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 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/ 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 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 (টিওএন্ডইডুজ) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-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।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
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 সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।


রেহেনা দীপ্তি

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা(অঃদাঃ)

শ্রীপুর, মাগুরা