গণপ্রজাতন্ত্রীবাংলাদেশসরকার

উপজেলা একাউন্টস অফিসার এর কার্যালয়

সুবর্ণচর,নোয়াখালী।

সরকারী কর্মসম্পদান পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

Governance Performance Monitoring System (GPMS)

অর্থ বছর: ২০২৬-২৭

সুচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠানং
২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মসম্পদান পরিকল্পনা	২-৩
সংযোজনী-১: শব্দ সংক্ষেপ	৪
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	৫-৬
সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/ নির্ভরশীল কার্যক্রম সমূহ	৭-৯

২০২৬-২৭ অর্থবছরের 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 সাপেক্ষেবেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	%	৫		১০০
	১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	%	৪		১০০
	১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইস সমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩		১০০
	১.৮	নিরীক্ষাধীকর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৪		১০০
	১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিকপেনশনের EFT প্রদান।	%	৪		১০০
২) সংস্কার-মূলককার্যক্রম (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 নিস্পত্তি।	%	৫		৮০
৩) প্রাতিষ্ঠানিকসক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-২০	৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	জনঘণ্টা	৪		২০
	৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেটবাস্তবায়ন হার।	%	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 (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণিরকর্মচারীদেরদাপ্তরীকপোষাকসরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা 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) 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 সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	%	৮		১০০
	৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ।	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++	ইন্ট্রিগেটেড 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	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
১.১	মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষেবেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	iBAS++এ বেতনভাতা বিল দাখিল সাপেক্ষে পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি করা হবে এবং প্রমানকসহ প্রত্যয়ন প্রেরন করা হবে।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সিটিজেন সার্টার অনুযায়ী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি করা হবে। পববর্তীতে প্রমানকসহ প্রত্যয়ন প্রেরন করা হবে।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সিটিজেন সার্টার অনুযায়ী ০৩ তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি করা হবে। পরবর্তীতে প্রমানক প্রেরন করা হবে।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরী পত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সিটিজেন সার্টার অনুযায়ী ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি করা হবে। পরবর্তীতে প্রমানক প্রেরন করা হবে।
১.৫	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	LPC/ বদলী আদেশ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে ইস্যু নিশ্চিত করা হবে এবং ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ প্রেরন করা হবে
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইস সমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	১০ কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি করে বেতন নির্ধারণী কেইস সমুহের সারসংক্ষেপ প্রেরন করা হবে।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিজ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন দ্রুততম সময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে। প্রেরিত PRLআবেদনসমূহের সারসংক্ষেপ প্রেরন করা হবে।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	১০ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস নিষ্পিত্তি নিশ্চিত করে সংশ্লিস্ট কেইস সমুহের প্রমানকসহ প্রত্যয়ন প্রদান করা হবে।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	০৯ কর্মদিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পিত্তি নিশ্চিত করে সংশ্লিস্ট কেইস সমুহের প্রমাণকসহ প্রত্যয়ন প্রদান করা হবে।
১.১০	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান নিশ্চিত করা হবে।
২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে অফিসকর্তৃক প্রত্যয়ন প্রদান করা হবে।
২.২	ভ্রমণভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিলকৃত ভ্রমনভাত বিল যথাসময়ে EFT ইস্যু করে প্রতিবেদন প্রেরন করা হবে।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিস্পত্তি।	GRS সিস্টেম অনলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ সমুহ দ্রুততম সময়ে নিস্পতি করে প্রত্যয়ন প্রেরন করা হবে।
৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে উপস্থিতি/এতদ্সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ প্রেরন করা হবে।
৩.২	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	iBAS++ এ প্রাপ্ত বাজেট নির্দেশনা অনুযায়ী কোর্য়ার্টার ভিত্তিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP)বাস্তবায়ন।	iBAS++এ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।
৩.৪	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক হ্রাসকরণ ।	নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক প্রদর্শন করা হবে।

ক্রমিকনং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
৩.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের /৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উল্লেখিত বিষয় সমুহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।
৩.৬	২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট প্রেরন করা হবে।
৩.৭	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা রযথাযথ বাস্তবায়ন	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা রযথাযথ বাস্তবায়ন iBAS++ প্রতিবেদন প্রেরন করা হবে।
৪.১	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	সেবা গ্রহিতার মতামতসহ ওয়ান স্টপ সার্ভিসে এর সেবাসমুহের রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি প্রেরন করা হবে।
৪.২	নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন করা হবে এবং সার্ভিসফিড ব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট প্রেরন করা হবে।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ।	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ নিশ্চিত করা হবে।

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 সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়ের মধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন পরিবর্ধন সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
১.২	সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়ের মধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদি বিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
১.৩	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়ের মধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদি বিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
১.৪	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে দাখিলকৃত বিল ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।
১.৫	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৬	বেতন নির্ধারণী কেইস সমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগ,SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৭	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্টহিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৮	নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১.৯	পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম 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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/ নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
২.১	iBAS++ এ ১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউলের বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
২.২	ভ্রমণভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
২.৩	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৩.১	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ 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 হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
৩.৩	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP)বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগের অধীন SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাবমহানিয়ন্ত্রককার্যালয়েরমধ্যেসমন্বয়সাধনেরমাধ্যমেউল্লিখিতলক্ষ্যঅর্জনেকার্যক্রম গ্রহণ বিশেষ করে আইবাস++ এর যেকোনআপডেট, নতুনমডিউল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনইত্যাদিবিষয়েপ্রশিক্ষণসহপারস্পরিকনলেজশেয়ারিং এর মাধ্যমেকার্যক্রমপরিচালনা।
৩.৪	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের / ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীক 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-পরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৩.৬	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ, সিজিএ কার্যালয় এবং CPTU	প্রাপ্ত বাজেট এবং CPTU কর্তৃক প্রকাশিত PPR-২০২৫ অনুসরণে কার্যক্রম গ্রহণ।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/ নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
৪.১	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 সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিংসিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
৪.৩	Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।

(মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
উপজেলা হিসাবরক্ষন অফিসার
সুবর্ণচর,নোয়াখালী।