গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

সরকারী কর্মসম্পাদান পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

Governance Performance Monitoring System (GPMS)

অর্থ বছর: ২০২৬-২৭

<u>**সূচিপত্র**</u>

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা	১
সেকশন ২: ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনার ভিত্তিতে বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পদান পরিকল্পনা	৫
সেকশন ৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত বিষয়সমূহ সংক্রান্ত স্ট্রাটেজিক রিপোর্ট/প্রতিবেদন	৭
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	১১
সংযোজনী-২: বিস্তারিত পরিকল্পনা	১২
সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী-৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	১৬

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। সরকারি কার্যক্রমে দক্ষতা, জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা ও জনসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ২০১৪-১৫ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ' র প্রবর্তন করা হয়। তবে এপিএ কাঠামোতে কিছু সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত হওয়ায় সরকারের সংস্কার এজেন্ডাকে বিবেচনায় রেখে একটি অধিকতর বাস্তবমুখী ও ফলাফলভিত্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থার রূপান্তর প্রয়োজন হয়ে পড়ে। এই প্রেক্ষাপটে সরকার একটি নতুন কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন কাঠামো 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/ Governance Performance Monitoring System' (GPMS) চালুর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এটি একটি নিয়মিত, কাঠামোবদ্ধ ও তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা, যা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সঙ্গে বাস্তবায়নের সংযোগ স্থাপন করে এবং লক্ষ্যভিত্তিক ফলাফল অর্জনের উপর গুরুত্ব প্রদান করে।

GPMS কাঠামোটি সম্পূর্ণরূপে সফটওয়্যারভিত্তিক, কাগজবিহীন এবং পরিমাপযোগ্য মানদণ্ডে গঠিত। এই কাঠামোতে মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলোকে তাদের কার্যক্রম ও পারফরম্যান্সের ধরন অনুসারে গুচ্ছ/ক্লাস্টারে বিভক্ত করে মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হবে।

দক্ষতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি: সরকারি কাজে গতিশীলতা আনা এবং কাজের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।

জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)-এর মাধ্যমে কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা: ইনপুট বা প্রসেসের চেয়ে আউটপুট বা প্রকৃত ফলাফলের ওপর গুরুত্ব দিয়ে সরকারি সেবার মানোন্নয়ন করা।

ডিজিটাল মনিটরিং: আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহারের মাধ্যমে রিয়েল-টাইমে সরকারি কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইশেজন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (Result-based Management): কেবল কাজের প্রক্রিয়া নয়, বরং সরকারি কাজের প্রকৃত ফলাফল বা আউটপুট নিশ্চিত করা।

সংস্কার এজেন্ডা বাস্তবায়ন: সরকারের সংস্কার কার্যক্রম এবং দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনাগুলোর কার্যকর বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।

জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা: কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা অর্জনে বাধ্যবাধকতা তৈরি করা।

গুনগত মান নিশ্চিতকরণ: সরকারি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কেবল পরিমাণগত (Quantitative) নয়, বরং গুণগত (Quality) মানদণ্ড বজায় রাখা।

নিরপেক্ষ মূল্যায়ন: বিশেষজ্ঞ দল বা থার্ড পার্টির মাধ্যমে কৌশলগত কাজের সঠিক মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনী প্রদান।

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

দপ্তর/সংস্থার 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 নিস্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিস্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিস্পত্তি।
		১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিস্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিস্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিস্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরণ।
		১.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		অথরিটি ইস্যু।		
		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 কেসসমুহ নিষ্পত্তি।	গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমুহ নিষ্পত্তি।	গৃহীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেসসমুহ নিষ্পত্তি।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	২.১ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হ্রাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হ্রাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হ্রাসকরণ।
		২.২ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হ্রাসকরণ ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হ্রাসকরণ ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হ্রাসকরণ: সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যবধানাংক পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় ২% হ্রাসকরণ ।
		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 আর্থিক দাবীসমূহ নিস্পত্তির 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 (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরীক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	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)	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)
		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%)।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		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)।
		৩.৮ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	৪.১ সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি।
		৪.২ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি (শতভাগ)।	ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি (শতভাগ)।
		৪.৩ অনলাইন LPC সংক্রান্ত মডিউল সংযোজন।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।	অনলাইন LPC এর পাইলোটিং।
		৪.৪ EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত পরিশোধ এর পাইলোটিং।	EFT পদ্ধতিতে জিপিএফ চুড়ান্ত 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।
		৪.৬ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৮০%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৮৫%)।	আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তিকরণ (৯০%)।
৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	৫.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিস্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিস্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিস্পত্তি।
		৫.২ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে সিজিএ 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 সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।

সেকশন ২

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা **মান: ৮০**

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) মান-৩০	১	১.১ মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	%	৩		১০০
	১	১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি।	%	৩		১০০
	১	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৩		১০০
	১	১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু।	%	৩		১০০
	১	১.৫ ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	%	৩		১০০
	১	১.৬ বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৩		১০০
	৫	১.৭ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩		১০০
	৫	১.৮ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	%	৩		১০০
	৫	১.৯ পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	%	৩		১০০
	৫	১.১০ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	%	৩		১০০
২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity) মান-১৪	৪	২.১ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	%	৩		৮০
	৪	২.২ iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল বাস্তবায়ন।	তারিখ	৩		৩০-০৬-২০২৭
	৪	২.৩ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	%	৩		১০০
	৩	২.৪ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য	%	৩		৮০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।				
	৩	২.৫ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	সংখ্যা	২		১
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান-২৪	৩	৩.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	জনঘণ্টা	৪		২৫
	৩	৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	সংখ্যা	২		২
	২	৩.৩ বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	%	৪		৮০
	২	৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	%	৩		৮০
	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)	সংখ্যা	৪		২
	৩	৩.৬ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	তারিখ	৪		মূল: ৩১-০৭-২০২৬ সংশোধিত: ২৮-০২-২০২৭
	৩	৩.৭ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	%	৩		১০০
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities) মান-১২	৩	৪.১ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	%	৪		৬০
	৫	৪.২ নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	%	৪		১০০
	৩	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৪		৪

সেকশন ৩

(দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন) **মান:১০**

GPMS এর কৌশলগত প্রতিবেদন (২০২৬-২৯) এর সারসংক্ষেপ:

১. মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Vision & Mission)
রূপকল্প (Vision): আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর আর্থিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা।
অভিলক্ষ্য (Mission): নির্ভুল অডিট, দ্রুত বিল পরিশোধ এবং স্বচ্ছ ডিজিটাল রিপোর্টিং নিশ্চিত করা।

২. জিপিএমএস (GPMS) কাঠামো
এটি একটি সফটওয়্যার-ভিত্তিক, কাগজবিহীন (Paperless) মনিটরিং সিস্টেম যা সরকারি কাজের স্বচ্ছতা ও রিয়েল-টাইম মূল্যায়ন নিশ্চিত করবে।
৩. তিন বছরের কৌশলগত পরিকল্পনা (২০২৬-২৯)
বাজেট বিচ্যুতি: প্রতি বছর ২% হারে বাজেট বিচ্যুতি হ্রাস করা।

বাজেট বাস্তবায়ন (BIP): বাস্তবায়ন হার ৮০% থেকে বাড়িয়ে ২০২৯ সালের মধ্যে ৮৭%-এ উন্নীত করা।

ডিজিটালাইজেশন: অনলাইন LPC এবং EFT (ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার) ব্যবস্থা শতভাগ নিশ্চিত করা।

৪. সেবা প্রদানের মানদণ্ড
বিল নিষ্পত্তি: সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।
পেনশন: নতুন পেনশন কেইস ১০ দিন এবং পারিবারিক পেনশন ৯ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।
পেনশন প্রদান: প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে সরাসরি EFT-এর মাধ্যমে পেনশন প্রদান।

৫. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও স্বচ্ছতা
প্রশিক্ষণ: কর্মীদের জন্য বছরে ন্যূনতম ২৫-৩০ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।
GRS: নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তির হার ৮০% থেকে বাড়িয়ে ৯০%-এ নেওয়া।
কর্মপরিবেশ: আধুনিক সুবিধা এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ।

৬. কৌশলগত রিপোর্টিং
প্রতিবছর একটি ২০০০-২২০০ শব্দের গুণগত প্রতিবেদন তৈরি করা হবে, যেখানে এলডিসি গ্র্যাজুয়েশন পরবর্তী চ্যালেঞ্জ এবং এসডিজি (SDG) লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি বিশ্লেষণ থাকবে।

ক) **ভূমিকা:**
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পরিকল্পনা বিনির্মাণের লক্ষ্যকে সামনে রেখে সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা আনয়ন করা এখন সময়ের দাবি। এই প্রেক্ষাপটে, সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিকে আধুনিক ও শক্তিশালী করার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখাই আমাদের মূল লক্ষ্য। বর্তমান বৈশ্বিক অর্থনৈতিক চ্যালেঞ্জ এবং এলডিসি (LDC) গ্র্যাজুয়েশন পরবর্তী প্রেক্ষাপট বিবেচনায় নিয়ে একটি দক্ষ ও প্রযুক্তিনির্ভর কর্মসম্পাদন কাঠামো অপরিহার্য হয়ে পড়েছে। এই প্রতিবেদনটি মূলত ২০২৬-২০২৯ অর্থবছরের মধ্যমেয়াদী কৌশলগত পরিকল্পনার একটি রূপরেখা। এতে জিপিএমএস (Governance Performance Monitoring System) বা সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতির মাধ্যমে প্রচলিত ব্যবস্থার সংস্কার এবং ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (Result-based Management) প্রবর্তনের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। আধুনিক প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহারের মাধ্যমে রিয়েল-টাইম মনিটরিং নিশ্চিত করা এবং সরকারি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে গুণগত (Quality) মান বজায় রাখাই এই প্রতিবেদনের মূল প্রতিপাদ্য। এই কৌশলগত পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়ন কেবল প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতাই বৃদ্ধি করবে না, বরং নাগরিক সেবাপ্রাপ্তিকে আরও সহজতর ও নির্ভরযোগ্য করে তুলবে।

খ) সরকারি কর্মকাণ্ডে দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি এবং জনসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ২০১৪-১৫ অর্থবছর থেকে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' বা এপিএ (APA) প্রবর্তন করা হয়। তবে বর্তমান বাস্তবতায় এপিএ কাঠামোতে কিছু সীমাবদ্ধতা পরিলক্ষিত হওয়ায় সরকারের সংস্কার এজেন্ডাকে বিবেচনায় নিয়ে আরও বাস্তবমুখী ও ফলাফলভিত্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়।

এই প্রেক্ষাপটে, সরকার একটি নতুন কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন কাঠামো হিসেবে **'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS)'** চালুর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। জিপিএমএস-এর মূল লক্ষ্য হলো একটি নিয়মিত, কাঠামাবদ্ধ এবং তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা গড়ে তোলা, যা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সঙ্গে বাস্তবায়নের সংযোগ স্থাপন করবে।

প্রেক্ষাপট বিশ্লেষণের মূল উপজীব্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ:

- **ডিজিটাল রূপান্তর:** প্রচলিত পদ্ধতি থেকে সরে এসে সম্পূর্ণ সফটওয়্যারভিত্তিক ও কাগজবিহীন (Paperless) কর্মপরিবেশ তৈরি করা।
- **ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা:** ইনপুট বা প্রসেসের চেয়ে আউটপুট বা প্রকৃত ফলাফলের ওপর গুরুত্ব দিয়ে সরকারি সেবার মানোন্নয়ন করা।
- **রিয়েল-টাইম মনিটরিং:** আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে বাস্তব সময়ে সরকারি কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নিশ্চিত করা।
- **স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা:** সুনির্দিষ্ট পরিমাপযোগ্য মানদণ্ডের মাধ্যমে মন্ত্রণালয় ও বিভাগগুলোর কার্যক্রম মূল্যায়ন করে কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- **পেশাগত সক্ষমতা:** পরিবর্তিত বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটে সরকারি কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা।

এই নতুন কাঠামোটি মূলত লক্ষ্যভিত্তিক ফলাফল অর্জনের ওপর গুরুত্ব প্রদান করে যা দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার কার্যকর বাস্তবায়নে সহায়ক হবে।

গ) গৃহীত পদক্ষেপ

সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা আধুনিকীকরণ এবং ২০২৬-২০২৯ মেয়াদী পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করা হয়েছে:

১. ডিজিটাল অবকাঠামো উন্নয়ন ও অটোমেশন

- সম্পূর্ণ সফটওয়্যারভিত্তিক, কাগজবিহীন (Paperless) 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি' বা GPMS প্রবর্তন করা হয়েছে।
- অনলাইন এলপিসি (LPC) এবং ইএফটি (EFT) মডিউল পাইলটিং ও কার্যকর করার পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে।
- আইবাস++ (iBAS++) সিস্টেমের মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব এবং ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইন মডিউলে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

২. ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (Result-based Management) বাস্তবায়ন

- কেবল কাজের প্রক্রিয়ার বদলে প্রকৃত আউটপুট বা ফলাফলের ওপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন পদ্ধতি সাজানো হয়েছে।
- মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহকে তাদের কার্যক্রমের ধরন অনুযায়ী গুচ্ছ বা ক্লাস্টারে বিভক্ত করে মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ২০২৬-২৭ থেকে ২০২৮-২৯ অর্থবছরের জন্য সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা (যেমন: বাজেট বিচ্যুতি ২% হ্রাস) নির্ধারণ করা হয়েছে।

৩. নাগরিক সেবা সহজীকরণ ও সময়াবদ্ধতা

- সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল এবং জিপিএফ (GPF) অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল নিষ্পত্তির সময়সীমা সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে।
- অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পেনশন কেইস ১০ কর্মদিবস এবং পারিবারিক পেনশন ৯ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া চূড়ান্ত করা হয়েছে।
- মাসের প্রথম কর্মদিবসেই ইএফটি-এর মাধ্যমে মাসিক পেনশন প্রদান নিশ্চিত করার পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে।

৪. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি

- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ এবং নিয়মিত লার্নিং সেশন (Learning Session) বা কর্মশালার আয়োজন করা হচ্ছে।
- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) আরও শক্তিশালী করতে অফলাইন ও অনলাইন উভয় মাধ্যমেই অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধির উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে।
- সরকারি ক্রয় পরিকল্পনা নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে।

৫. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কাঠামো

- বিশেষজ্ঞ দল বা থার্ড পার্টির মাধ্যমে কৌশলগত কাজের সঠিক মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনী প্রদানের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
- রিয়েল-টাইমে সরকারি কর্মকান্ড পরিবীক্ষণের জন্য আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে।

আপনার দাপ্তরিক প্রতিবেদনের জন্য ছবিগুলোর তথ্যের ভিত্তিতে **'চ্যালেঞ্জ ও সীমাবদ্ধতা'** অংশটি নিচে দেওয়া হলো:

ঘ) চ্যালেঞ্জ ও সীমাবদ্ধতা (Challenges & Limitations)

সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা এবং জিপিএমএস (GPMS) বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত চ্যালেঞ্জ ও সীমাবদ্ধতাসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে:

১. কাঠামোগত ও প্রযুক্তিগত সীমাবদ্ধতা

- **সফটওয়্যার নির্ভরতা:** জিপিএমএস (GPMS) কাঠামোটি সম্পূর্ণ সফটওয়্যারভিত্তিক হওয়ায় কারিগরি ত্রুটি বা সার্ভার জটিলতা কাজের গতিকে সাময়িকভাবে ব্যাহত করতে পারে।
- **উপাত্তের নির্ভুলতা:** বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত উপাত্ত বা ডেটা ম্যানুয়ালি ইনপুট দেওয়ার ক্ষেত্রে ভুল হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, যা চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রভাব ফেলতে পারে।
- **ইন্টারনেট সংযোগ:** তৃণমূল পর্যায়ের অফিসগুলোতে নিরবচ্ছিন্ন ও উচ্চগতির ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

২. বাস্তবায়নকালীন প্রতিবন্ধকতা

- **পরিবর্তনে অনীহা:** প্রচলিত ফাইল ভিত্তিক পদ্ধতি থেকে সম্পূর্ণ ডিজিটাল ও কাগজবিহীন পদ্ধতিতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জনবলের মানসিকতা ও অভ্যস্ততার অভাব একটি বড় বাধা।
- **দক্ষ জনবলের অভাব:** আধুনিক সফটওয়্যার এবং জটিল গাণিতিক মডিউলগুলো (যেমন: iBAS++) ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় উচ্চতর প্রযুক্তিগত দক্ষতার অভাব পরিলক্ষিত হয়।
- **সমন্বয়ের অভাব:** বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মধ্যে ডাটা শেয়ারিং বা তথ্য আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে কার্যকর সমন্বয়ের ঘাটতি থাকতে পারে।

৩. নীতিগত ও কৌশলগত চ্যালেঞ্জ

- **নিরপেক্ষ মূল্যায়ন:** থার্ড পার্টি বা বিশেষজ্ঞ দলের মাধ্যমে শতভাগ নিরপেক্ষ ও নির্ভুল মূল্যায়ন নিশ্চিত করা একটি জটিল প্রক্রিয়া।
- **লক্ষ্যমাত্রা অর্জন:** অনেক ক্ষেত্রে বাজেট বিচ্যুতি হ্রাস বা প্রকল্প বাস্তবায়নের হার (BIP) বৈশ্বিক বা বাহ্যিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির কারণে প্রভাবিত হয়, যা নিয়ন্ত্রণ করা কঠিন হয়ে পড়ে।
- **সময়াবদ্ধতা:** সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে (যেমন: ৭ বা ১০ কর্মদিবস) সকল বিল বা পেনশন নিষ্পত্তি নিশ্চিত করতে গিয়ে অনেক সময় গুণগত মান বজায় রাখা চ্যালেঞ্জিং হয়ে দাঁড়ায়।

৪. বাহ্যিক সীমাবদ্ধতা

- **বৈশ্বিক প্রেক্ষাপট:** আন্তর্জাতিক অর্থনৈতিক অস্থিরতা বা নীতিগত পরিবর্তন অনেক সময় স্থানীয় উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অন্তরায় হিসেবে কাজ করে।
- **নাগরিক সচেতনতা:** সেবাগ্রহীতাদের অনলাইন সিস্টেম বা জিআরএস (GRS) সম্পর্কে পর্যাপ্ত ধারণা না থাকায় ডিজিটাল সেবার পূর্ণ সুফল পাওয়া অনেক সময় বিলম্বিত হয়।

উপসংহার

পরিশেষে বলা যায় যে, সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিকে আধুনিক ও শক্তিশালী করার লক্ষ্যে গৃহীত ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা (২০২৬-২৯) একটি সময়োপযোগী পদক্ষেপ। জিপিএমএস (GPMS) কাঠামোর মাধ্যমে সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনের যে উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে, তা সুশাসন প্রতিষ্ঠায় এক নতুন দিগন্ত উন্মোচন করবে।

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: 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 নিস্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিস্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল নিস্পত্তি করা হবে।
		১.২ সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিলের পরবর্তী ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি 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 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।	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 কেইসসমুহ প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ নির্ধারিত কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	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।
		২.৪ 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	সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দাবীসমূহ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ	৩.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ২৫ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ৩০ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	২ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ৩৫ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
		৩.২ কমপক্ষে ২ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন	কমপক্ষে ৩ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন	কমপক্ষে ৩ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
	প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	করা হবে।	করা হবে।	করা হবে।
		৩.৩ 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)	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)	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)
		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 সেবাগ্রহিতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭০ শতাংশ সেবাগ্রহিতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭৫ শতাংশ সেবাগ্রহিতার 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।
		৩.৮ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ১টি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হবে।	বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ১টি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হবে।	বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ১টি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হবে।
৪	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।	৪.১ সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি পাইলোটিং ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করা হবে।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি বাস্তবায়ন করা হবে।	সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যায়ন প্রাপ্তি বাস্তবায়ন করা হবে।
		৪.২ শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।	শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।	শতভাগ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি 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।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		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।
		৪.৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের ৮০ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি করা হবে।	৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের ৮৫ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি করা হবে।	৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের ৯০ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিস্পত্তি 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 নিস্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময় সীমা অনুযায়ী ডিডিও ভিত্তিক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিস্পত্তি করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময় সীমা অনুযায়ী ডিডিও ভিত্তিক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইসসমূহের নিস্পত্তি করা হবে।
		৫.২ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেসের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ে সিজিএ 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) সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করা হবে।	নির্ধারিত (যেমন, জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ, লাম্প গ্র্যান্ট, আনুতোষিক) সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্ন করা হবে।	নির্ধারিত (যেমন, জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ, লাম্প গ্র্যান্ট, আনুতোষিক) সেবাসমুহ 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	১.১ মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
২	১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেনিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৪	১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু।	ইস্যুকৃত অথরিটিসমূহের সারসংক্ষেপ।
৫	১.৫ ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	ইস্যুকৃত LPC সমূহের সারসংক্ষেপ।
৬	১.৬ বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহের সারসংক্ষেপ।
৭	১.৭ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রেরিত PRL আবেদনসমূহের সারসংক্ষেপ।
৮	১.৮ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।

ক্রমিক নং	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
৯	১.৯ পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১০	১.১০ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের EFT প্রদান।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
১১	২.১ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১২	২.২ iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল বাস্তবায়ন।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১৩	২.৩ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	iBAS++ প্রতিবেদন/ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
১৪	২.৪ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	GRS সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত সামারি শিট/ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন বা সামারী সিট।
১৫	২.৫ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	বার্ষিক প্রতিবেদন এর কপি।
১৬	৩.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্‌সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
১৭	৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদ্‌সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
১৮	৩.৩ বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন হার।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
১৯	৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন।	iBAS++ হতে প্রাপ্ত Progressive Report
২০	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)	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরনি।
২১	৩.৬ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ওয়েবসাইট এর স্ক্রিনশট/লিংক।
২২	৩.৭ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	APP এর কপি/কার্যাদশ/iBAS++ প্রতিবেদন
২৩	৪.১ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাসমূহের ফটোকপি।
২৪	৪.২ নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।
২৫	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	

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	১.১ 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 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	১.২ 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 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	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 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।
৪	১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।
৫	১.৫ ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৬	১.৬ বেতন নির্ধারণী কেইসসমুহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	অর্থ বিভাগ, SPFMS কর্মসূচী এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৭	১.৭ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন /পেনশন কেস যথাসময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৮	১.৮ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্‍মদিবসে নিস্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
৯	১.৯ পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১০	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।
১১	২.১ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিস্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ 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।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
১২	২.২ iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ 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।
১৩	২.৩ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	অর্থ বিভাগ/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ 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।
১৪	২.৪ নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ।	DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিস এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণ ; সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।
১৫	২.৫ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	বিভিন্ন তথ্য আদান প্রদান এবং পত্র যোগাযোগ।
১৬	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।
১৭	৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমুহ/ SPFMS কর্মসূচী।	নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় Learning Session / Workshop আয়োজন।
১৮	৩.৩ 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।
১৯	৩.৪ 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।
২০	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)	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
২১	৩.৬ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
২২	৩.৭ 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
২৩	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।
২৪	৪.২ নির্ধারিত সেবাসমুহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরন।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
২৫	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমুহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।