



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
এবং
অফিস প্রধান, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি
Governance Performance Monitoring System (GPMS)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

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	৩-৫
সেকশন ২: ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনার ভিত্তিতে বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৬-৭
সেকশন ৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত বিষয়সমূহ সংক্রান্ত স্ট্রাটেজিক রিপোর্ট/প্রতিবেদন	৮
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	৯
সংযোজনী-২: বিস্তারিত পরিকল্পনা	১০-১২
সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী-৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	১৪-১৫

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং ০৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.১ রূপকল্প (Vision): যুগপোযোগী সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনা প্রণয়নের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): ডিজিটলাইজেশন এর মাধ্যমে সরকারি বাজেট এর বিপরীতে সকল দাবি পরিশোধ এবং পূর্ব নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন পূর্বক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

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

সিএএফও/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
১	সরকারি হিসাবায়ন পদ্ধতি অধিকতর স্বচ্ছ ও গতিশীলতার সাথে সম্পাদনের নিমিত্তে পূর্ব নিরীক্ষার কাজ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ডিজিটলাইজেশন পদ্ধতিতে নিশ্চিতকরণ।	১.১ রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় বিলের দাবিসমূহ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ডিজিটলাইজড পদ্ধতিতে পরিশোধকরণ।	রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় বিলের দাবিসমূহ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ডিজিটলাইজড পদ্ধতিতে পরিশোধকরণ।	রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় বিলের দাবিসমূহ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ডিজিটলাইজড পদ্ধতিতে পরিশোধকরণ।
		১.২ জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিলের দাবিসমূহ সিটিজেন চার্টারের নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পূর্ণরূপে অনলাইন পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করার নিমিত্তে প্রাথমিক কার্যক্রম গ্রহণ।	জিপিএফ অগ্রিম/ চূড়ান্ত বিল সমূহ ডিজিটলাইজড পদ্ধতিতে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পরিশোধ এবং EFT নিশ্চিতকরণ।	জিপিএফ অগ্রিম/ চূড়ান্ত বিল সমূহ ডিজিটলাইজড পদ্ধতিতে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পরিশোধ এবং EFT নিশ্চিতকরণ।
		১.৩ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে মধ্যে অথরিটি ইস্যু সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিশ্চিতকরণ।	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে মধ্যে অথরিটি ইস্যু সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিশ্চিতকরণ।	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিশ্চিতকরণ।
		১.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।
		১.৫ বেতন নির্ধারণী কেইস সমূহ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিশ্চিতকরণ।	বেতন নির্ধারণী কেইস সমূহ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিশ্চিতকরণ।	বেতন নির্ধারণী কেইস সমূহ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নিশ্চিতকরণ।
২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (MTBF) পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ।	২.১ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।
		২.২ বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।	বাজেট বিচ্যুতি (Budget Variance) হাসকরণ: পূর্ববর্তী অর্থ বছরের তুলনায় বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে ব্যবধানাংক ২% হাসকরণ।
		২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৮৫%।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৯০%।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়ন হার ৯২%।
		২.৪ বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়নের হার (৮৫%)।	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়নের হার (৯০%)।	বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়নের হার (৯২%)।
৩	সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহ সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি আর্থিক দাবিসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়বিশেষের পূর্ণ প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ।	৩.১ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান ২৪ ঘন্টা।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান ৩২ ঘন্টা।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান ৩৬ ঘন্টা।

		<p>৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session/Workshop আয়োজন ১টি।</p> <p>৩.৩ 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।</p> <p>৩.৪ ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।</p> <p>৩.৫ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহিতার মতামত সংরক্ষণ (৮০%)।</p> <p>৩.৬ Human Resource Management (HRM) সঙ্কটওয়ার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৪ বার)</p> <p>৩.৭বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন (১টি)</p>	<p>সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session/Workshop আয়োজন ২টি।</p> <p>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।</p> <p>২০২৭-২০২৮ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।</p> <p>ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহিতার মতামত সংরক্ষণ (৮৫%)।</p> <p>Human Resource Management (HRM) সঙ্কটওয়ার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)</p> <p>বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন (১টি)</p>	<p>সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session/Workshop আয়োজন ৩ টি।</p> <p>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।</p> <p>২০২৮-২০২৯ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন।</p> <p>ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং সেবাগ্রহিতার মতামত সংরক্ষণ (৯০%)।</p> <p>Human Resource Management (HRM) সঙ্কটওয়ার নিয়মিত হালনাগাদকরণ (বছরে ৬ বার)</p> <p>বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রণয়ন (১টি)</p>
8	<p>সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ।</p>	<p>৪.১ সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি ও বাস্তবায়ন।</p> <p>৪.২ ভ্রমন ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।</p> <p>৪.৩ অনলাইন এলপিসি সংক্রান্ত মডিউলে পাইলোটিং পদ্ধতিতে সম্পন্নকরণ।</p> <p>৪.৪ ইএফটি পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পাইলোটিং পদ্ধতিতে পরিশোধকরণ।</p> <p>৪.৫ ইএফটি পদ্ধতিতে আনুতোষিক পাইলোটিং পদ্ধতিতে পরিশোধকরণ।</p> <p>৪.৬ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৮৫%)।</p>	<p>সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ভ্রমন ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।</p> <p>অনলাইন এলপিসি সংক্রান্ত মডিউলে পদ্ধতিতে সম্পন্নকরণ।</p> <p>ইএফটি পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধকরণ।</p> <p>ইএফটি পদ্ধতিতে আনুতোষিক পরিশোধকরণ।</p> <p>আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৯০%)।</p>	<p>সরকারী কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ভ্রমন ভাতা খাতের বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি (শতভাগ)।</p> <p>অনলাইন এলপিসি সংক্রান্ত মডিউলে পদ্ধতিতে সম্পন্নকরণ।</p> <p>ইএফটি পদ্ধতিতে জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধকরণ।</p> <p>ইএফটি পদ্ধতিতে আনুতোষিক পরিশোধকরণ।</p> <p>আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ (৯৫%)।</p>

৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণ।	৫.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পেনশন কেস নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পেনশন কেস নিষ্পত্তি।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পেনশন কেস নিষ্পত্তি।
		৫.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিষ্পত্তিকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিষ্পত্তিকরণ।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কেস নিষ্পত্তিকরণ।
		৫.৩ মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের ইএফটি নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের ইএফটি নিশ্চিতকরণ।	মাসের প্রথম কর্মদিবসে মাসিক পেনশনের ইএফটি 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।

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 নিষ্পত্তি।	%	৩		১০০
	১	১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৩		১০০
	১	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	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 কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	৩		১০০
	৫	১.৭ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন/পেনশন কেস যথাসময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ।	%	৩		১০০
	৫	১.৮ নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন কেইস ১০(দশ) কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	%	৩		১০০
	৫	১.৯ পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	%	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 নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	%	৪		৮০
	৪	২.২ iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল বাস্তবায়ন।	তারিখ	৪		৩০-০৬-২০২৭
	৪	২.৩ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	%	৩		১০০
	৩	২.৫ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	সংখ্যা	৩		১

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
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 (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক 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 সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	%	৪		১০০
	৩	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সঙ্কণ্ড্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৪		৪

সেকশন ৩

(সিএএফও/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন)

মান:১০

কৌশলগত নোট/ প্রতিবেদন

সংযোজনীসমূহ

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
15	GRS	Grievance Redress System
16	GPMS	Governance Performance Monitoring System
17	SPFMS	Strengthening Public Financial Management Program to Enable Service Delivery
18	PFM	Public Financial Management
19	CPTU	Central Procurement Technical Unit

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	সরকারি হিসাবায়ন পদ্ধতি অধিকতর স্বচ্ছ ও গতিশীলতার সাথে সম্পাদনের নিমিত্তে পূর্ব নিরীক্ষার কাজ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ডিজিটালাইজেশন পদ্ধতিতে 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 দাখিল পূর্বক নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিল পূর্বক নিষ্পত্তি এবং EFT নিশ্চিতকরা হবে।	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময় সীমা অনুযায়ী জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল দাখিল পূর্বক 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 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 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	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।
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) ৮৫% বাস্তবায়ন করা হবে।	কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) ৯০% বাস্তবায়ন করা হবে।			কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) ৯২% বাস্তবায়ন করা হবে।
২.৪ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৮৫ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।	২০২৭-২৮ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৯০ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।			২০২৮-২৯ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের ৯২ শতাংশ অর্থ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা হবে।
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 সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ২৪ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ৩২ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	২ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সারা বছরে দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কমপক্ষে ৩৬ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
		৩.২ কমপক্ষে ১ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন করা হবে।	কমপক্ষে ২ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন করা হবে।	কমপক্ষে ৩ টি সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session বা Workshop এর আয়োজন করা হবে।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
		৩.৩ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত একেজো 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 (টিওএন্ডইভুক্ত একেজো 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 (টিওএন্ডইভুক্ত একেজো 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।
		৩.৬ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৮০ শতাংশ সেবাগ্রহিতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৮৫ শতাংশ সেবাগ্রহিতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রদত্ত সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৯০ শতাংশ সেবাগ্রহিতার সেবা প্রদান সম্পর্কিত মতামত সংরক্ষণ করা হবে।
		৩.৭ Human Resource Management (HRM) সঙ্কটওয়ার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বছরে ৪ বার হালনাগাদ করা হবে।	Human Resource Management (HRM) সঙ্কটওয়ার বছরে ৬ বার হালনাগাদ করা হবে।	Human Resource Management (HRM) সঙ্কটওয়ার 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 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।
		৪.২ 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।
		৪.৮ 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।	৮ আনুষংগিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের ৯৫ শতাংশ বিল অনলাইনে দাখিল ও নিষ্পত্তি করা হবে।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
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 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) 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	১.১ মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে বেতন-ভাতা বিল পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
২	১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/বিলের সামারী সিট/অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন।
৩	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	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 কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/ ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী কেইসসমূহের 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 নিষ্পত্তি।	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন।
৯	১.৯ পারিবারিক পেনশন কেইস ০৯(নয়) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	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 নিষ্পত্তি 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 সামারী 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/এতদসংক্রান্ত সারসংক্ষেপ।
১৭	৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	অফিস আদেশ, উপস্থিতি/এতদসংক্রান্ত 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 (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন/কার্যবিবরণি।
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/কার্যাদেশ/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 সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট।
২৫	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সফটওয়্যার 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 নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং 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	১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং 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।
৩	১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং 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।
৪	১.৪ অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অথরিটি ইস্যু।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	নিয়মিত সমন্বয় সভা, পত্র যোগাযোগ।
৫	১.৫ ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যু।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ।	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 কেইসসমূহ ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি।	অর্থ বিভাগ/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং 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।
৭	১.৭ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বয়ংসম্পূর্ণ PRL আবেদন /পেনশন কেস যথাসময়ে সিজিএ 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।
৮	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।
৯	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।
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 নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	অর্থ বিভাগ/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং 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।
১২	২.২ iBAS++ এ ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অনলাইন ভিত্তিক সংরক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল বাস্তবায়ন।	অর্থ বিভাগ/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং 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।

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	২	৩	৪
১৩	২.৩ ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল iBAS++ এর মাধ্যমে দাখিল ও EFT ইস্যু।	অর্থ বিভাগ/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং 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।
১৪	২.৫ বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী।	বিভিন্ন তথ্য আদান প্রদান এবং পত্র যোগাযোগ।
১৫	৩.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান।	অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী।	নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন।
১৬	৩.২ সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session / Workshop আয়োজন।	অর্থ বিভাগ/ সিজিএ কার্যালয়/ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং DDO ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ/ SPFMS কর্মসূচী।	নিয়মিত পত্র যোগাযোগ এর মাধ্যমে বিষয় Learning Session / Workshop আয়োজন।
১৭	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।
১৮	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।
১৯	৩.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ 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।
২০	৩.৬ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	নিজস্ব তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম গ্রহণ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
২১	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।
২২	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।
২৩	৪.২ নির্ধারিত সেবাসমূহ যথাসময়ে সার্ভিস ফিডব্যাক এন্ড মনিটরিং সিস্টেমে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
২৪	৪.৩ Human Resource Management (HRM) সফ্টওয়্যার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ।	সমন্বয় সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।