সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি
(Government Performance Monitoring System-GPMS)
প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২০২৭

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

তৃতীয় অংশ

মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা) অফিসসমূহের GPMS প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা

১১.১ মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহের GPMS টিম গঠন :

Government Performance Monitoring System (GPMS) বাস্তবায়নের নিমিত্ত মাঠ পর্যায়ের প্রত্যেক অফিসে একটি GPMS টিম থাকবে। আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিসসমূহ টিম গঠনের সময় তার অধস্তন অফিসসমূহ হতে কমপক্ষে একজন কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্ত করবে। বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসসমূহ GPMS টিম গঠনের সময় জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ হতে কমপক্ষে একজন কর্মকর্তাকে টিমে অন্তর্ভুক্ত করবে। জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ GPMS টিম গঠনের সময় উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ হতে কমপক্ষে একজন কর্মকর্তাকে টিমে অন্তর্ভুক্ত করবে। প্রত্যেকটি অফিসকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে এ টিম গঠন করতে হবে। GPMS টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (তুলনামূলকভাবে জ্যেষ্ঠ) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হবেন। এছাড়া GPMS টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন বিকল্প টিম লিডার ও একজন বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা থাকবে। GPMS টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে GPMS বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, GPMS টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং GPMS-এর অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে অবহিত রাখবেন। GPMS-এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা GPMS-সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং GPMS-সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। **তবে যে সকল অফিসে একজন কর্মকর্তা রয়েছে সেখানে কর্মকর্তা নিজেই ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।**

১১.২ মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহের GPMS টিম/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব

- GPMS-এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা; (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ; এবং
- আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

১১.৩ মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহের GPMS পরামর্শক পুল গঠন

মাঠ পর্যায়ের অফিসের কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ সর্বোচ্চ ৩ সদস্যবিশিষ্ট GPMS পরামর্শক পুল গঠন করতে পারবে। এক্ষেত্রে বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ের জন্য স্ব স্ব দপ্তরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে, জেলা কার্যালয়ের জন্য বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরামর্শক পুল গঠন করতে হবে। পরামর্শক পুল এর সদস্যগণ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন;

ক) মাঠ পর্যায়ের অফিসের GPMS প্রণয়নে;

খ) মাঠ পর্যায়ের অফিসের GPMS পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;

গ) মাঠ পর্যায়ের অফিসের GPMS-এর মানোন্নয়নে এবং

ঘ) মাঠ পর্যায়ের অফিসের GPMS-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

১১.৪ **GPMS-এর মূল কাঠামো**

সেকশন ১

ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

১১.৪.১ ভিশন :

১১.৪.২ মিশন :

১১.৪.৩ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা :

মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহের ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯

সেকশন ২

(২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবা প্রদান **(Service Delivery)** [মান ১০-৩০]						
২) উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম **(Innovation and Reform Activities)** [মান ১০-৩০]						
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা **(Institutional Capacity and Efficiency)** [মান ১০-৩০]						
4) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম **(Development Related and Other Activities)** [মান ১০-৩০]						

সেকশন ৩
(মাঠ পর্যায়ের অফিসের কৌশলগত বিষয়-সংক্রান্ত প্রতিবেদন)
(১০০০ হতে ১২০০ শব্দের মধ্যে)

সংযোজনীসমূহ

সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ
সংযোজনী ২ : বিস্তারিত পরিকল্পনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
সংযোজনী ৩ : কর্মসম্পাদনের প্রমাণক

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক

সংযোজনী ৪ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

১২.১ মাঠ পর্যায়ের উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের GPMS ব্যবস্থাপনা

আওতাধীন অফিসের GPMS যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে উর্ধ্বতন অফিস নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে:

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ‘Government Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২০২৭’ আওতাধীন সকল অফিসকে অবহিত করবে।

২. আওতাধীন অফিসের GPMS-এ সংস্কারমূলক, জনসেবার মান উন্নয়নমূলক, চ্যালেঞ্জিং ও মানসম্পন্ন কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ নিশ্চিত করবে।

৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আওতাধীন অফিস যেন সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি/পরিকল্পনা, নিজস্ব কার্যক্রম/উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনার আলোকে ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের খসড়া GPMS প্রণয়ন করতে পারে সেজন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করবে।

৪. আওতাধীন অফিস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া GPMS পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিস মতামত প্রদান করবে।

৫. নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে গৃহীত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন মানসম্পন্ন হচ্ছে কি না তা যাচাই করবে।

৬. প্রদত্ত মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করে আওতাধীন অফিস GPMS দাখিল করলে উর্ধ্বতন অফিস তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন করবে।

৭. উর্ধ্বতন অফিস সারা বছরব্যাপী আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের GPMS বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও প্রমাণক ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ করবে।

৮. আওতাধীন অফিসের ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সংশোধনের প্রয়োজন হলে এই নির্দেশিকায় GPMS সংশোধন বিষয়ে বর্ণিত নিয়মাবলি ও ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

৯. আওতাধীন অফিসের GPMS-এ উল্লেখিত কোনো কার্যক্রম অর্জনে বাধাগ্রস্ত হলে উর্ধ্বতন অফিস তার কারণ চিহ্নিতকরণ ও তা উত্তরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে।

১০. আওতাধীন অফিস কর্তৃক নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হচ্ছে কি না তা উর্ধ্বতন অফিস নিশ্চিত করবে।

১১. উর্ধ্বতন অফিস তার আওতাধীন অফিসের GPMS-এর অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান করবে এবং সে অনুযায়ী আওতাধীন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে।

১২. আওতাধীন অফিসের জন্য প্রযোজ্য মূল্যায়ন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসরণ করে উর্ধ্বতন অফিস তার আওতাধীন সকল অফিসের GPMS চূড়ান্ত মূল্যায়ন করবে।

১৩. আওতাধীন অফিসের পরিকল্পনা (সেকশন-১)-এর খসড়া উর্ধ্বতন অফিসের মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন সম্পন্ন করবে।

১৪. উর্ধ্বতন অফিস GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আওতাধীন অফিসের GPMS মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

১৫. যেসকল উর্ধ্বতন অফিসের আওতাধীন অফিস নেই তারা উল্লিখিত নির্দেশনাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ অফিসে বাস্তবায়ন করবে।

১৬. আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS মূল্যায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তাদের নিয়ে মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে।

১৭. অর্থবছর শেষে GPMS-এর সেকশন-২ এবং সেকশন-৩ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের Government Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২০২৭-এ উল্লিখিত সময়ে মূল্যায়ন করতে হবে।

১৩.১ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন ১) প্রস্তুত-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে স্বল্প ও মধ্য মেয়াদি লক্ষ্য, কৌশল এবং অগ্রাধিকার কার্যক্রমগুলো কাঠামোগত রূপায়ণের জন্য GPMS-এর সেকশন ১ (ভিশন, মিশন ও পরিকল্পনা) একটি মৌলিক উপাদান। এটি ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা, যা প্রতিবছর পর্যালোচনা ও হালনাগাদ করা হবে। ধারাবাহিকতা রক্ষার লক্ষ্যে পরবর্তী অর্থবছরের শুরুতে আরও ১ (এক) টি বছরের পরিকল্পনা যুক্ত করতে হবে। সেকশন ১ মূলত ১ (এক) টি দিকনির্দেশক দলিল, যা সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) ও সেকশন ৩ (কৌশলগত প্রতিবেদন) এর ভিত্তি স্থাপন করবে। সেকশন ১-এর ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ :

১. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ভবিষ্যৎ আদর্শ রূপ (ভিশন) সুস্পষ্টভাবে নির্ধারণ করতে হবে; সেই ভিশন অর্জনের উপায় অর্থাৎ মিশন যথাযথভাবে উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একই ধরনের অফিসসমূহের ভিশন ও মিশন নির্ধারণ করে দিতে পারবে। উক্ত ভিশন ও মিশনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে নির্ধারিত ছক মোতাবেক ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

২. GPMS-এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় সরকারের নির্বাচনি ইশতেহার ২০২৬-এর প্রতিফলন থাকতে হবে।

৩. ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় গৃহীত কার্যক্রমসমূহ Charter of Duties এর এখতিয়ারভুক্ত কি না তা নিশ্চিত হতে হবে। Charter of Duties-এ উল্লেখিত বিষয়ের আলোকে GPMS-এর পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৪. GPMS-এ চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিক-সেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৫. রাষ্ট্রীয় অঙ্গীকার ও সার্বিক পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনে অংশীজনদের অন্তর্ভুক্ত করে বিস্তারিত আলোচনার মাধ্যমে GPMS-এর পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

৭. উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/বিধি/ অন্য যে কোনো নির্দেশনা (যদি থাকে) এর আলোকে GPMS-এর পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৮. প্রতিটি অফিসের প্রধান কার্যক্রমসমূহ GPMS-এর পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৯. প্রদেয় গুরুত্বপূর্ণ সেবাসমূহ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় সন্নিবেশ করতে হবে।

১০. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং ডিজিটাল ট্রান্সফরমেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

১১. নিজ এবং আওতাধীন অফিসের শূন্যপদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পূরণ এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১২. গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পের (যদি থাকে) প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ GPMS-এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৩. প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অপরিহার্য না হলে ‘Time Extension’, ‘Cost Extension’ এবং ‘Scope Reduction’ পরিহার করতে হবে।

১৪. বিশেষধর্মী কার্যক্রম (যদি থাকে) পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৫. সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহার এবং কর্মসহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির উদ্যোগ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৬. আওতাধীন অফিসের পরিবীক্ষণ-সংক্রান্ত কার্যক্রম নিজ GPMS-এ অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

১৭. রুটিনধর্মী কাজসমূহ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে না (নিয়মিত সভা, নিয়মিত পরিদর্শন)।

১৮. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করে উর্ধ্বতন অফিসের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১৯. পরিকল্পনার ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে প্রতিবছর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করা যাবে।

২০. নিজ অফিসের কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত নয় এমন কার্যক্রম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

১৩.২ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক প্রস্তুত প্রক্রিয়া

কলাম ১ : (ক্রমিক)

কলাম ১-এ পরিকল্পনার ক্রমিক অন্তর্ভুক্ত হবে।

কলাম ২ : (পরিকল্পনা)

কলাম ২-এ পরিকল্পনা হবে বিস্তৃত ও কৌশলগত (broad and strategic) যা মূলত মধ্যমেয়াদি (৩ বছর মেয়াদি) অভীষ্টকে প্রতিফলিত করবে। পরিকল্পনা হতে সেকশন ২-এ একের অধিক অর্জনযোগ্য ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম তৈরি করা যেতে পারে। সেকশন ২-এ বর্ণিত ৪ (চার) টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

সেকশন	উদাহরণ	ব্যাখ্যা
সেকশন ১ (পরিকল্পনা)	অনলাইনভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ	এটি একটি পরিকল্পনা যেখানে মাঠ পর্যায়ের অফিসে সেবা ডিজিটালাইজড হবে।
সেকশন ২ (ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম)	১) অনলাইনে ছুটির আবেদন গ্রহণ ও মঞ্জুর ২) অনলাইনে পেনশন আবেদন গ্রহণ ও মঞ্জুর ৩) NOC এর আবেদন e-service-এ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	

সেকশন ১-এর পরিকল্পনা লেখার পদ্ধতি :

- পরিকল্পনায় থিমভিত্তিক বড় ধারণা দিতে হবে।
- বাস্তবায়নযোগ্যতা, পরিমাপযোগ্যতার সঙ্গে দিকনির্দেশকও হবে।
- সেকশন ১-এর পরিকল্পনা সেকশন ২-এ ব্রেক ডাউনযোগ্য হতে পারে।
- লক্ষ্যভিত্তিক ভাষা ব্যবহার করতে হবে।

কলাম ৩ : (লক্ষ্যমাত্রা)

সেকশন ১-এর কলাম ৩-এর আওতায় তিনটি সাব কলাম রয়েছে। সাব কলাম তিনটি মূলত ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা (Targets) প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়। এগুলো যথাক্রমে :

অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
এটি হলো বিবেচ্য বছরের (বর্তমান অর্থবছরের) লক্ষ্যমাত্রা, যার ভিত্তিতে সেকশন ২ তৈরি হবে	এটি হলো পরবর্তী অর্থবছরের সম্ভাব্য ও পরিকল্পিত লক্ষ্যমাত্রা, পূর্ববর্তী বছরের ধারাবাহিকতায় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	এটি হলো ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার শেষ বছরের লক্ষ্যমাত্রা, যা ধারাবাহিকতা ও ক্ষেত্রবিশেষে সম্পন্নকরণ বুঝাবে।

পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের কৌশল :

- যথাসম্ভব ক্রমবর্ধমান বা প্রগতিশীল লক্ষ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- লক্ষ্য পরিমাণগত বা গুণগত (Quantitative বা Qualitative) হতে পারে।
- লক্ষ্য হবে অর্জনযোগ্য ও বাস্তবসম্মত (Achievable and Realistic)।

উদাহরণ :

ক্রমিক	পরিকল্পনা	**অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা**		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
১	অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর আদায় ব্যবস্থাপনা	লক্ষ্যমাত্রার ৭০% ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	লক্ষ্যমাত্রার ৭২% ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	লক্ষ্যমাত্রার ৭৪% ভূমি উন্নয়ন কর আদায়
২	জনবান্ধব সেবা প্রদানে সেবার মান উন্নয়ন	পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত ১০০% আবেদন ৬০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত ১০০% আবেদন ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত ১০০% আবেদন ৩০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ

১৪.১ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) প্রস্তুত-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. প্রণীত ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার (সেকশন ১) ভিত্তিতে নির্দেশিকায় উল্লিখিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) প্রণয়ন করতে হবে।

২. ৪ (চার) টি প্রধান কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এরূপ হতে পারে: ক. সেবা প্রদান; খ. উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম; গ. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা; ঘ. উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম। তবে প্রয়োজনে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে একাধিক কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র পরিবর্তন করা যাবে।

৩. প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ১০ থেকে ৩০-এর মধ্যে নির্ধারণ করতে হবে। তবে ৪ (চার) টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মোট মান ৮০-এর বেশি হবে না।

৪. ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় সর্বনিম্ন ১০ (দশ) এবং সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) টি কার্যক্রম নির্ধারণ করা যাবে।

৫. ৪টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের প্রতিটি ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন ২ থেকে সর্বোচ্চ ১০টি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

৬. ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রমের মান সর্বনিম্ন ৩ এবং সর্বোচ্চ ৮ নির্ধারণ করা যাবে।

৭. কার্যক্রমসমূহের পরিমাপযোগ্যতা ও পরিবীক্ষণযোগ্যতা নিশ্চিত করার জন্য ফলাফল নির্দেশক, লক্ষ্যমাত্রার মান ও একক নির্ধারণ করতে হবে।

৮. সেকশন ২-এর প্রতিটি কার্যক্রম যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে এবং কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনার আলোকে গ্রহণ করতে হবে।

৯. GPMS-এ চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করতে হবে; চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের বিষয়টি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনায় নেওয়া হবে।

১০. একটি কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং কি না তা কাজের ব্যাপকতা, কর্মসম্পাদনে প্রতিকূলতা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত উদ্যোগ তথা সামগ্রিক প্রয়াস ইত্যাদি পর্যালোচনা করে নির্ধারণ করা হবে।

১১. GPMS-এ উল্লিখিত বিভিন্ন কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

১২. GPMS প্রণয়নে প্রত্যেক অফিস তার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে।

১৩. GPMS-এ উল্লিখিত সেবাধর্মী কার্যক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টারে প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুসরণ করতে হবে।

১৪. কার্যক্রম নির্ধারণে বিগত বছরগুলোর ধারাবাহিকতা যথাসম্ভব বজায় রাখতে হবে।

১৫. কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য অফিসের সঙ্গে সমন্বয় প্রয়োজন থাকলে তা সংযোজনী ৪-এ উল্লেখ করতে হবে।

১৬. কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অফিস তা বাস্তবায়ন করবে।

৪ (চার) টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রে সম্ভাব্য কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ :

ক) সেবা প্রদান (Service Delivery)

- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান;
- ডিজিটালাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা অনলাইন মাধ্যমে ব্যক্তিগত যোগাযোগ ছাড়াই প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে জনদুর্ভোগ হ্রাসের উদ্যোগ গ্রহণ;
- তথ্য সেবা নিশ্চিতকরণে নাগরিকের জন্য উপস্থাপনযোগ্য সকল তথ্য দাপ্তরিক ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং হালনাগাদকরণ;
- চাহিদাভিত্তিক সেবার জন্য টার্গেট গ্রুপভিত্তিক ডেটাবেজ তৈরি;
- সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক অনলাইন ও অফলাইনে প্রদেয় সেবা;
- সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে সময়, ব্যয়, যাতায়াত এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ হ্রাসকরণ।

খ) উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম (Innovation and Reform Activities)

- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- ই-গভর্নেন্স শক্তিশালীকরণে সেবাসমূহ অনলাইনকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কার্যপদ্ধতি পরিবর্তন;
- উদ্ভাবনী ধারণা এবং উত্তম চর্চা বাস্তবায়ন (সেবার মানোন্নয়ন, দাপ্তরিক কার্যক্রমে সরকারি অর্থের সাশ্রয়, অগ্রসরমান ও পরিবেশবান্ধব প্রযুক্তির ব্যবহার, লাগসই প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে বিদ্যমান সমস্যা সমাধান ইত্যাদি)।

গ) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)

- একই প্রকৃতির কার্যক্রমে পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় একক প্রতি ব্যয় (মূল্যস্ফীতি ও বিবিধ কারণ ব্যতীত) হ্রাসকরণ;
- মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বাড়াতে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
- কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, ল্যাকটেশন কর্নার, শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র, মানসিক স্বাস্থ্য সহায়তা কেন্দ্র স্থাপন;
- সকল পাওনা/বকেয়া পরিশোধ ও আদায়;
- সম্পদের সদ্ব্যবহার করার জন্য গৃহীত উদ্যোগ;
- মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়ের শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে যথাসময়ে গৃহীত উদ্যোগ;
- পদোন্নতি ও নিয়োগে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণে অনলাইন/ডিজিটাল ব্যবস্থার প্রবর্তন;
- Green Office নীতি বাস্তবায়ন (পরিবেশের সুরক্ষা, সম্পদের সাশ্রয়, টেকসই সংস্কৃতি, সম্পদের পুনর্ব্যবহার)।

ঘ) উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities)

- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি ও ব্যয় হ্রাসের সম্ভাব্য খাত চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- সরকারের দীর্ঘমেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম অন্তর্ভুক্তকরণ;
- বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্প/স্কিম-এর কার্যক্রম;
- চলমান প্রকল্পের অগ্রগতি ও নতুন প্রকল্প গ্রহণ;
- পরিচালন বাজেটভুক্ত উন্নয়ন কার্যক্রম; যেমন নতুন ভবন, অফিস আধুনিকীকরণ;
- প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্ধারিত সময়সীমা ও আর্থিক সীমার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা;
- সংশ্লিষ্ট বিভাগ/জেলা/উপজেলার উন্নয়নে সামঞ্জস্যপূর্ণ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;
- শিক্ষা, চিকিৎসা ও পরিবেশের উন্নয়নে উদ্যোগ গ্রহণ;
- SDG-এর স্থানীয় লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত ব্যবস্থা।

১৪.২ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২)-এর ছক প্রস্তুত প্রক্রিয়া

কলাম ১ : কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র

জনগণের প্রত্যাশা অনুযায়ী সেবা প্রদান ও সেবার মানোন্নয়ন নিশ্চিতকরণে উপযুক্ত নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম গ্রহণের পাশাপাশি প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি ও সরকারি সম্পদের কার্যকর ব্যবহার অপরিহার্য। এ লক্ষ্যে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে চারটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র সুনির্দিষ্ট থাকবে। GPMS-এ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সর্বমোট ৮০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আলোকে ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে এবং কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ওয়েটেজ সংশ্লিষ্ট অফিস নির্ধারণ করবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের নম্বর বিভাজন, এর গুরুত্ব ও তাৎপর্যের উপর নির্ভর করবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান কম হবে। চারটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মধ্যে মানবণ্টনে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

কলাম ২ : মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের পরিকল্পনার ক্রমিক

এই কলামে প্রতিটি কার্যক্রমের (কলাম-৩) বামপাশে ক্রমিক উল্লেখ করতে হবে, যা পূর্বে প্রণীত ৩ (তিন) বছর (সেকশন-১) মেয়াদি পরিকল্পনায় উল্লিখিত পরিকল্পনার ক্রমিক প্রকাশ করবে। অর্থাৎ এই ক্রমিক ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় প্রদানকৃত ক্রমিক অনুসরণে দিতে হবে।

উদাহরণ : ধরা যাক, ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় ‘ক্রমিক’ এবং ‘পরিকল্পনা’ হলো যথাক্রমে **‘১০’** এবং **‘মাতৃমৃত্যুর হার হ্রাস’**। এক্ষেত্রে সেকশন-২-এ এই পরিকল্পনার আওতায় বিবেচ্য অর্থবছরে কার্যক্রম নিম্নরূপ হতে পারে :

১) প্রশিক্ষিত মিডওয়াইফের সংখ্যা বৃদ্ধি;

২) স্বাস্থ্য কেন্দ্রসমূহে নিরাপদ প্রসব নিশ্চিতকরণ;

উল্লিখিত কার্যক্রমে সেকশন ২-এর কলাম ২-এ ‘১০’ ক্রমিক উল্লেখ করতে হবে, যাতে সেকশন ১-এর সঙ্গে লিংক করা যায়।

উদাহরণ :

সেকশন ১

ক্রমিক	পরিকল্পনা	অর্থবছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
১	মাতৃমৃত্যুর হার হ্রাস	১০০ জন মিডওয়াইফের প্রশিক্ষণ, ৪০০ নিরাপদ প্রসব	১৩০ জন মিডওয়াইফের প্রশিক্ষণ, ৫০০ নিরাপদ প্রসব	১৫০ জন মিডওয়াইফের প্রশিক্ষণ, ৬০০ নিরাপদ প্রসব
২	ডিলিং লাইসেন্স নিশ্চিতকরণ	৯০% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৯৫% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১০০% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান

সেকশন ২

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)	১০	(১) প্রশিক্ষিত মিডওয়াইফের সংখ্যা বৃদ্ধি	সংখ্যা	৬	৫০	১০০ জন
	১০	(২) স্বাস্থ্য কেন্দ্রসমূহে নিরাপদ প্রসব নিশ্চিতকরণ	নিরাপদ প্রসব সংখ্যা	৫	৩৫০	৪০০
সেবা প্রদান (Service Delivery)	৭	(১) ডিলিং লাইসেন্সধারীর অনলাইন ডেটাবেজ প্রণয়ন	শতকরা	৭	৮৫	৯০
	৭	(২) লাইসেন্সবিহীন প্রতিষ্ঠানসমূহকে লাইসেন্স প্রদান	শতকরা	৮	৮৫	৯০

কলাম ৩ : ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম

এই কলামে ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার আলোকে এমন কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে যা পরিমাপযোগ্য (Measurable), ফলাফলমুখী (Result-Oriented) এবং ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা অর্জনে সহায়ক হয়।

কার্যক্রমের উদাহরণ :

কলাম-১ : কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কলাম-৩ : ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম
(১) সেবা প্রদান (Service Delivery)	অনলাইন জন্মনিবন্ধন সেবা প্রদানের গড় সময় কমিয়ে আনা
(২) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)	কর্মকর্তা-কর্মচারীর ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন

কার্যক্রমের সঙ্গে স্পষ্ট ফলাফল নির্দেশক থাকতে হবে (যেমন : 'সময় হ্রাস', 'সংখ্যা বৃদ্ধি', 'প্রসেসিং টাইম', 'নীতিমালার খসড়া প্রণয়ন' ইত্যাদি) এবং কার্যক্রম যেন SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant এবং Time-bound) হয় সেটি বিবেচনায় নিতে হবে।

কলাম ৪ : পরিমাপকের একক

ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম পরিমাপকের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। পরিমাপকের একক হচ্ছে এমন একটি কলাম যা ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রমের পরিমাপযোগ্যতা ও মূল্যায়নযোগ্যতা নিশ্চিত করে।

এককের উদাহরণ :

কার্যক্রমের ধরন	এককের উদাহরণ
প্রশিক্ষণ/সচেতনতামূলক কার্যক্রম	ব্যক্তি, ব্যাচ, প্রশিক্ষণ সংখ্যা
আইন/নীতিমালা/গাইডলাইন প্রণয়ন	সংখ্যা, সময়/তারিখ
অনলাইন সেবা প্রক্রিয়া	সংখ্যা, শতকরা
প্রকল্প বাস্তবায়ন	শতকরা, প্রকল্প সংখ্যা
জনসেবা	সেবা সংখ্যা, সময়সীমা

কলাম ৫ : নির্দেশকের মান

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকবে এবং প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রমের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক-এর মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে, যাতে সকল কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক মোট মানসংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম ৬ : প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)

এই কলামে ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উল্লেখ করতে হবে।

কলাম ৭ : লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদনের অঙ্গীকার যা এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে নিজ অফিসের কার্যক্রমের প্রতিফলন ঘটে, পূর্ববর্তী অর্জনের ভিত্তিতে অগ্রগতি দেখা যায় এবং ভবিষ্যৎ মূল্যায়নে এটি বাস্তবায়নযোগ্য হিসেবে বিবেচিত হয়। লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং বাস্তবধর্মী হওয়া উচিত। বিগত অর্থবছরের (২০২৫-২০২৬) প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বর্তমান অর্থবছরের (২০২৬-২০২৭) লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে :

(১) বাস্তবভিত্তিক : বাজেট, সম্পদ, জনবল, সময় ও সক্ষমতা বিবেচনায় সম্ভব এমন লক্ষ্য।

(২) অগ্রগতিশীল/প্রগতিশীল : আগের বছরের তুলনায় সাফল্য বা মানোন্নয়নের ইঙ্গিত থাকতে হবে।

(৩) পরিমাপযোগ্য : নির্দিষ্ট পরিমাপকের এককে মাপা যাবে।

(৪) সমন্বিত : ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

(৫) বাস্তবায়নকাল : বিবেচ্য অর্থবছরের মধ্যেই বাস্তবায়নযোগ্য।

উদাহরণ :

কলাম-৩ : ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	কলাম-৪ : পরিমাপকের একক	কলাম-৫ : নির্দেশকের মান	কলাম-৬ : প্রকৃত অর্জন (২০২৫–২০২৬)	কলাম-৭ : লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬–২০২৭)
পরিবার কল্যাণ সহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সংখ্যা	৫	৪০	৬০
প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ বাস্তবায়ন	শতকরা	৫	৬০	৮০
সেবাপ্রত্যাশীর অভিযোগ নিষ্পত্তি	শতকরা	৬	৮৫	৯০
বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	শতকরা	৮	৭০	৮০

১৪.৩ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের GPMS সংশোধন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের GPMS-এর সেকশন ২ অনুমোদনের পর GPMS-এ অন্তর্ভুক্ত কোনো কার্যক্রম অথবা লক্ষ্যমাত্রা ইত্যাদি সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দিলে, উপযুক্ত ও সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ফরম্যাটে ঊর্ধ্বতন অফিসের নিকট সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

২. GPMS ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে। নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর কোনো সংশোধনের প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না।

৩. GPMS সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১৫% সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করা যাবে।

৪. করণিক ত্রুটি, বানানগত ভুল অথবা গণনাপদ্ধতিজনিত ভুল সংশোধনের প্রস্তাব বর্ণিত সীমার আওতামুক্ত থাকবে।

৫. ঊর্ধ্বতন অফিস উপস্থাপিত যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক GPMS সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক

দপ্তরের নাম : ____________________________

(মোট কার্যক্রমের সংখ্যা : _______, সংশোধনের জন্য প্রস্তাবিত কার্যক্রমের সংখ্যা : _______)

	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)	সংশোধনের যৌক্তিকতা
বিদ্যমান								
প্রস্তাবিত								

১৪.৪ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. প্রতিটি অফিস সারা বছরব্যাপী নিজ অফিসের কার্যক্রম এবং আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণ করবেন।

২. কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণের সঙ্গে সঙ্গে প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই এবং প্রমাণক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে GPMS টিমের সদস্যবৃন্দ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন।

৩. প্রতিটি ত্রৈমাসিক শেষে GPMS টিম কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন ও অর্জন বিষয়ে আলোচনা করবে এবং প্রমাণক যাচাই করবে।

৪. ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কার্যক্রমের অগ্রগতি-সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। তবে ১ম ও ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিলের প্রয়োজন নেই।

৫. ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

৬. যেসকল কার্যক্রমের অগ্রগতি কম বা অর্জন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে প্রতীয়মান হবে, সেসকল কার্যক্রম শতভাগ অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য GPMS টিম উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

৭. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফল প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবে।

৮. উর্ধ্বতন অফিস নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের GPMS এর অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে।

৯. প্রতিটি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন-সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক (অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল) অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক প্রেরণ করবে :

দপ্তরের নাম : ________________________

প্রতিবেদনের সময়কাল : ----------------------------------

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)	ত্রৈমাসিক অগ্রগতি

১৫.১ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) প্রস্তুত-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

সেকশন ৩ হলো কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report)। প্রতিবেদনটি মূল্যায়নের আওতায় আসবে। সেকশন ৩ প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ :

১. কৌশলগত প্রতিবেদন মূলত একটি গুণগত (Qualitative) অর্জন-সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা বছরে একবার GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী (উল্লেখিত সময়ে) প্রণয়ন করতে হবে।

২. যেসকল বিষয় সেকশন ১-এ অন্তর্ভুক্ত আছে কিন্তু বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় (সেকশন ২) অন্তর্ভুক্ত হয়নি সেসকল পরিকল্পনার অর্জন এবং গুণগত প্রভাব উল্লেখ করতে হবে।

৩. যেসকল কার্যক্রম সেকশন ২-এ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে, সেসকল কার্যক্রমের গুণগত প্রভাব উল্লেখ করতে হবে।

৪. দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়ন এবং বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটে গুরুত্বপূর্ণ সমসাময়িক ইস্যু হিসাবে বিবেচ্য বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৫. ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় উল্লেখ করা হয়নি এমন গুরুত্বপূর্ণ কাজ উক্ত অফিস সম্পাদন করে থাকলে তা কৌশলগত প্রতিবেদনে উল্লেখ করা যাবে।

৬. প্রতিবেদন অবশ্যই প্রমাণনির্ভর ও তথ্যসমৃদ্ধ হতে হবে।

৭. আন্তর্জাতিক প্রেক্ষাপট ও জাতীয় নীতির সঙ্গে যথাযথ সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

৮. প্রতিবেদনটি ১০০০ থেকে ১২০০ শব্দের মধ্যে হতে হবে।

৯. কৌশলগত প্রতিবেদনের শুরুতে একটি সংক্ষিপ্ত এক্সিকিউটিভ সামারি (Executive Summary) থাকবে।

১০. কৌশলগত প্রতিবেদনে নিম্নের বিষয়সমূহের প্রতিফলন থাকতে পারে :

- সেবার গুণগত মানোন্নয়ন-সম্পর্কিত তুলনামূলক বিশ্লেষণ;
- প্রাসঙ্গিক বৈশ্বিকসূচক এবং তাতে বাংলাদেশের অবস্থান;
- Business Ready (B-Ready) ও বেসরকারি খাত উন্নয়ন;
- এলডিসি গ্র্যাজুয়েশন ও পরবর্তী চ্যালেঞ্জ;
- টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDGs) অর্জনে অগ্রগতি; এবং
- পরিবেশবান্ধব কার্যক্রম।

১৫.২ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) প্রণয়নের সম্ভাব্য কাঠামো

কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়নের লক্ষ্যে শুরুতে একটি সংক্ষিপ্ত এক্সিকিউটিভ সামারি (Executive Summary) প্রস্তুতপূর্বক নিম্নোক্ত কাঠামো অনুসরণ করা যেতে পারে :

(ক) ভূমিকা

- প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য
- বিবেচ্য সময়কাল
- প্রাসঙ্গিকতা (দেশের নীতি, পরিকল্পনা, বৈশ্বিক প্রেক্ষাপট)

(খ) প্রেক্ষাপট বিশ্লেষণ

- সেক্টরভিত্তিক বিদ্যমান অবস্থা
- চ্যালেঞ্জসমূহ
- আন্তর্জাতিক মানদণ্ড/সূচক অনুযায়ী বাংলাদেশের অবস্থান

(গ) গৃহীত পদক্ষেপ

- চলমান কার্যক্রম
- সম্পন্ন উদ্যোগসমূহ
- সমন্বিত প্রাতিষ্ঠানিক প্রচেষ্টা

(ঘ) অর্জনসমূহ

- পরিমাণগত (পরিসংখ্যান, ডেটা)
- গুণগত (প্রাতিষ্ঠানিক উন্নতি, নীতিগত পদক্ষেপ)
- উদাহরণ

(ঙ) ফলাফল বিশ্লেষণ

- সেবার মানোন্নয়ন কতটা ঘটেছে
- নাগরিক সন্তুষ্টি বা সুবিধা
- বৈশ্বিকসূচকে অবস্থান পরিবর্তন

(চ) চ্যালেঞ্জ ও সীমাবদ্ধতা

- বাস্তবায়নকালে প্রতিবন্ধকতা
- কাঠামোগত সীমাবদ্ধতা

(ছ) উপসংহার

- সরকারের সার্বিক ভিশনের সঙ্গে সংগতি

জ) পরিশিষ্ট (যদি প্রয়োজন হয়)

- টেবিল, পরিসংখ্যান, গ্রাফ/চার্ট

সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ

GPMS-এ ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী ১-এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজি শব্দসংক্ষেপের জন্য পৃথক সারণি প্রস্তুত করতে হবে।

সংযোজনী ২ : বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রস্তুত-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

সংযোজনী ২ হলো সেকশন ১-এ প্রদত্ত ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার বিস্তারিত ব্যাখ্যা। যা সেকশন ১-এর পরিকল্পনাগুলোকে স্পষ্টভাবে বিস্তারিত উপাদান, ধাপ, দায়িত্ব, সময়সূচি এবং সম্পদ চাহিদা আকারে উপস্থাপন করবে। সংযোজনী ২-এর মাধ্যমে প্রতিটি পরিকল্পনা কোন কোন ধাপে এবং কীভাবে বাস্তবায়িত হবে তা সুস্পষ্টভাবে জানা যাবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প শুরু ও সমাপ্তির বছর, সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের প্রধান প্রধান কার্যক্রম এবং প্রকল্প ব্যয় উল্লেখ করতে হবে।

উদাহরণ :

সংযোজনী ২ : বিস্তারিত পরিকল্পনা

পরিকল্পনার ক্রমিক ও পরিকল্পনা (সেকশন ১ অনুযায়ী) যথাক্রমে ২ ও সরকারি কর্মচারীদের পেনশন আবেদন অনলাইনে গ্রহণপূর্বক ডিজিটাইজেশন সেবার মানোন্নয়ন।

পরিকল্পনার ক্রমিক	পরিকল্পনা	বিস্তারিত পরিকল্পনা		
		২০২৬-২০২৭	২০২৭-২০২৮	২০২৮-২০২৯
২	সরকারি কর্মচারীদের পেনশন আবেদন অনলাইনে গ্রহণপূর্বক ডিজিটাইজেশন সেবার মানোন্নয়ন	প্রথম বছরে অনলাইন প্ল্যাটফর্ম তৈরির মাধ্যমে পেনশন আবেদন প্রক্রিয়াকে ডিজিটাল রূপ দেওয়ার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। এ পর্যায়ে আবেদন ফর্ম, অনাপত্তি প্রদান, ছুটির হিসাব প্রস্তুতসহ প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট আপলোড সুবিধা, যাচাইকরণ ও অনুমোদন মডিউল প্রণয়ন করা হবে। সময়সীমা হবে জুলাই ২০২৬ থেকে জুন ২০২৭ পর্যন্ত। এ লক্ষ্যে সফটওয়্যার উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে বাজেটে অর্থের সংস্থান রাখা হবে।	দ্বিতীয় বছরে সফটওয়্যার উন্নয়ন ও প্রাথমিক পরীক্ষা (পাইলটিং) সম্পন্ন করার পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন কর্মসূচি আয়োজন করা হবে। এ সময় ব্যবহারকারী ফিডব্যাক সংগ্রহ করে সিস্টেমে উন্নয়নমূলক পরিবর্তন আনা হবে।	তৃতীয় বছরে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অনলাইনে পেনশন আবেদন প্রক্রিয়ার পূর্ণাঙ্গ বাস্তবায়ন সম্পন্ন করা হবে। নাগরিক ফিডব্যাকের ভিত্তিতে সেবা উন্নয়নের জন্য নতুন ফিচার, যেমন-দ্রুত প্রসেসিং ও আবেদন ট্র্যাকিং সিস্টেম যুক্ত করা হবে। এছাড়া এ সময়ে সেবাগ্রহীতার সন্তুষ্টি যাচাইয়ের জন্য জরিপ পরিচালনা করা হবে। জুলাই ২০২৮ থেকে জুন ২০২৯ পর্যন্ত সময়সীমার মধ্যে কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়িত হবে।

সংযোজনী ৩ : ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক নির্দেশিকা

সংযোজনী ৩-এ কলাম ২-এর কার্যক্রম সেকশন ২-এর অনুরূপ হবে। কলাম ৩-এ প্রতিটি কার্যক্রম অর্জনের সপক্ষে কী প্রমাণক অর্থবছর শেষে দাখিল করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। প্রমাণক সংযোজনের নির্দেশনা নিম্নে দেওয়া হলো :

ক. **সাধারণ নির্দেশনা**

১. প্রতিটি কার্যক্রম অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।

২. কোনো কার্যক্রমের প্রমাণক না থাকলে লক্ষ্যমাত্রা 'অর্জিত হয়নি' বলে বিবেচিত হবে।

৩. সকল প্রমাণক-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আবশ্যিকভাবে স্বাক্ষরিত হতে হবে।

৪. একাধিক প্রমাণক থাকলে স্বাক্ষরিত সামারি শিট (ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত) প্রস্তুত করে সংযুক্ত করতে হবে।

৫. দাবিকৃত অর্জনের সঙ্গে দাখিলকৃত প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

খ. **কার্যক্রম/ফলাফল নির্দেশক ভিত্তিক প্রমাণক**

১. প্রকল্প/উন্নয়ন কার্যক্রম

- প্রকল্পভিত্তিক ফলাফল নির্দেশক→Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) সভার কার্যবিবরণী এবং প্রকল্প পরিচালকের প্রত্যয়ন।
- ভৌত অগ্রগতি→তৎসংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন এবং মাঠপর্যায়ের ছবি/অগ্রগতি রিপোর্ট।
- বাজেট/ব্যয়→iBAS++ সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট ও কর্পোরেশন বা কোম্পানির ক্ষেত্রে বাজেটের সেন্ট্রাল ডেটাবেজ থেকে প্রদত্ত রিপোর্ট।

২. সেবা প্রদান/ভাতা বিতরণ

- নাগরিক সেবা→সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট (যদি থাকে)/সেবা রেজিস্টার থেকে সংকলিত স্বাক্ষরিত সামারি শিট।
- সেবা প্রদানে সময়সীমা→আবেদন প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির তারিখ-সংবলিত তালিকা।
- অভিযোগ প্রতিকার→অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম/রেজিস্টার থেকে তথ্য।

৩. ওয়েবসাইটে প্রকাশ

- নির্ধারিত তারিখে কোনো ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ→যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট এবং ওয়েবসাইটের লিংক।

৪. সফটওয়্যার/অ্যাপস প্রস্তুত

- সফটওয়্যার/অ্যাপস প্রস্তুত→সফটওয়্যার/অ্যাপসের নাম, লিংক, ডেভেলপ করার তারিখ সংবলিত এবং সফটওয়্যার/অ্যাপসসমূহ কার্যকর রয়েছে মর্মে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রত্যয়ন।
- সফটওয়্যার-এর আংশিক অগ্রগতি→এসআরএস (Software Requirements Specification/SRS) প্রস্তুত, ভেন্ডর নিয়োগ ইত্যাদি)→এসআরএস এর কপি/চুক্তিপত্রের কপি/নিয়োগের কপি এবং তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রত্যয়ন।

৫. কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ-সংক্রান্ত

- কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ (মিড-ডে মিল, ই-পাসপোর্ট, এনরোলমেন্ট ইউনিট ইত্যাদি)→সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের কপি এবং কার্যক্রম/সেবাটি কার্যকর রয়েছে মর্মে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রত্যয়ন।

৬. গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা

- গবেষণা/সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রকাশ→পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট (প্রকাশের তারিখ ও অনুমোদন উল্লেখপূর্বক)।
- বহুসংখ্যক হলে স্বাক্ষরিত সামারি শিট (শিরোনাম, গবেষক, সময় উল্লেখসহ)।

৭. মানবসম্পদ উন্নয়ন

- প্রশিক্ষণ/লার্নিং সেশন→স্বাক্ষরিত সামারি শিট (তারিখ, বিষয়, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, সংশ্লিষ্ট নোটিশ/ অফিস স্মারক/অফিস আদেশ, ব্যয়িত ঘণ্টা)।
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন (যদি থাকে)।
- কর্মশালা/সেমিনার→প্রাথমিকভাবে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট (বিষয়, তারিখ, সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশ)।
- পদোন্নতি→একাধিক পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদের নাম, গ্রেড, পদোন্নতি প্রাপ্তের সংখ্যা ও জিও-এর স্মারক উল্লেখ করে স্বাক্ষরিত সামারি শিট, একটি পদের ক্ষেত্রে জিও-এর কপি।

৮. আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার/SDG বাস্তবায়ন

- অগ্রগতি প্রতিবেদন

৯. প্রকাশনা-সংক্রান্ত (হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি)

- প্রকাশিত ডকুমেন্ট/প্রকাশনার কপি (প্রকাশের তারিখ উল্লেখসহ)।
- বহুসংখ্যক হলে স্বাক্ষরিত সামারি শিট (শিরোনাম, প্রকাশের তারিখসহ)।
- ওয়েবলিংক/স্ক্রিনশট।

১০. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

- অডিট নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে অডিট বিভাগের প্রত্যয়ন।
- বহুসংখ্যক হলে স্বাক্ষরিত সামারি শিট (উত্থাপিত, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা, স্মারক নম্বর ও তারিখসহ)।

১১. নিয়োগ-সংক্রান্ত

- নিয়োগের ক্ষেত্রে শূন্যপদের নাম, শূন্যপদের সংখ্যা, পূরণকৃত পদের সংখ্যা
- নিয়োগ আদেশের তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখ করে স্বাক্ষরিত সামারি শিট

১২. পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

- পরিদর্শনের তারিখ, পরির্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা এবং বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা
- কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত সামারি শিট

১৩. সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

- একটি সভা হলে→সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
- একাধিক/বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার →সংশ্লিষ্ট তথ্যসংবলিত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
- তবে এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

১৪. দিবস পালন/উদ্‌যাপন-সংক্রান্ত

- দিবস পালন/উদ্‌যাপনের→দিবস পালন/উদ্‌যাপনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী; এবং
- এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫. অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগ্রহণ

- অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন→আয়োজনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণী।
- এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।
- দেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের ছবিসংবলিত প্রতিবেদন।

১৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত

- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন→২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ-সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (উদাহরণ : সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা ইত্যাদি) এবং বাস্তবায়িত কার্যক্রমের স্বাক্ষরিত সংক্ষিপ্ত বিবরণী;
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত এ-সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে।

১৭. আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য কার্যক্রমসমূহ

- যেসকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

১৮. অন্যান্য : উল্লিখিত কার্যক্রম ও প্রমাণকের সঙ্গে কোনো বিষয় না মিললে GPMS প্রস্তুতকালে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে আলোচনাক্রমে যে প্রমাণক প্রযোজ্য হবে তা দাখিল করতে হবে।

উদাহরণ :

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	ডি নথি-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গাইডলাইন প্রস্তুত	১৪-১২-২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রকাশিত গাইডলাইনের পিডিএফ কপি
২	সরকারি কর্মকর্তাদের ডি নথি-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান	দপ্তর/সংস্থা অনুযায়ী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের তালিকা/হাজিরা/সমাপ্তি প্রতিবেদন

সংযোজনী-৪ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের উপর নির্ভর করে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কার্যক্রমের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের উপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৪-এ উল্লেখ করতে হবে। নিম্নে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর-এর গৃহীত কার্যক্রমের উদাহরণ প্রদান করা হলো :

উদাহরণ :

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.	নাটোর জেলার ২০টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মিড-ডে মিল চালুকরণ	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, নাটোর।	সমন্বিত কর্মসূচি গ্রহণ ও পত্র যোগাযোগ
২.	পরিবেশ সংরক্ষণ এবং টেকসই উন্নয়নের নিমিত্ত ৮ লক্ষ গাছ রোপণ	বন বিভাগ, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও জেলা শিক্ষা অফিস, নাটোর।	সমন্বিত কর্মসূচি গ্রহণ ও পত্র যোগাযোগ

১৬.১ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন ১) মূল্যায়ন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ১০)

ঊর্ধ্বতন অফিসের GPMS-সংক্রান্ত মূল্যায়ন কমিটি আওতাধীন অফিসের GPMS মূল্যায়ন করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করে মূল্যায়ন সম্পন্ন করবে।

১. পরিকল্পনায় সরকারের নির্বাচনি ইশতেহার ২০২৬ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিসের বাস্তবায়নযোগ্য কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না;

২. Government Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২০২৭ অনুসরণ করা হয়েছে কি না;

৩. পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবসম্মত ও লক্ষ্যভিত্তিক হয়েছে কি না;

৪. সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না; এবং

৫. কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, বাস্তবতা ও নীতিগত সামঞ্জস্যকে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে কি না;

৬. ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বিস্তারিত পরিকল্পনা (সংযোজনী ২) করা হয়েছে কি না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

৭. চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমসমূহ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি না;

৮. সফট টার্গেট বা সহজ লক্ষ্যমাত্রা পরিহার করা হয়েছে কি না; এবং

৯. ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট অফিসের বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য কি না।

১৬.২ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) মূল্যায়ন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ৮০)

১. সেকশন ২-এ অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত নম্বর (মান) থাকবে এবং তা আনুপাতিক পদ্ধতিতে অর্জনভিত্তিক মূল্যায়ন করা হবে। কোনো কার্যক্রমের অর্জন ৮০%-এর কম হলে মূল্যায়নের আওতায় আসবে না।

২. কেবল লক্ষ্যমাত্রা পূর্ণ হলেই পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না; অর্জিত ফলাফলের গুণগত মানও সমানভাবে বিবেচনায় নেওয়া হবে।

৩. কার্যক্রম/ফলাফলের গুণগত মান যাচাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচিত হবে:

(ক) অর্জনের সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণকের মান (Quality);

(খ) Citizen's Charter বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বাস্তবায়ন হয়েছে কি না;

(গ) সেবাগ্রহীতাদের মতামত/সন্তুষ্টি;

(ঘ) সেবা কতটা সহজ, স্মার্ট এবং অভিযোগ ব্যবস্থাপনা কতটা কার্যকর;

(ঙ) স্বচ্ছতা অনুসরণ করা হয়েছে কি না;

(চ) অন্যান্য অফিস/অংশীজনের মতামত;

(ছ) প্রশিক্ষণ/কর্মশালার বিষয়বস্তুর প্রাসঙ্গিকতা ও মান;

(জ) মাঠ পর্যায়ের রিপোর্ট/সরেজমিন পর্যবেক্ষণ;

(ঝ) চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না; এবং

(ঞ) 'সফট টার্গেট' নির্ধারণ করা হয়েছে কি না।

৪. ঊর্ধ্বতন অফিসের কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনে যে-কোনো সময় প্রমাণক যাচাইয়ের জন্য তথ্য চাইতে পারবে এবং সরেজমিনে যাচাইয়ের সুযোগ থাকবে।

৫. প্রতিটি কার্যক্রমের অর্জনের সপক্ষে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত প্রমাণক দাখিল করতে হবে; প্রমাণক না থাকলে অর্জন 'শূন্য' বলে বিবেচিত হবে।

৬. প্রমাণকের সংখ্যা বেশি হলে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে।

৭. দাবিকৃত অর্জন ও প্রমাণকের মধ্যে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

৮. সকল প্রমাণকে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না।

৯. প্রতিটি প্রমাণক সংশ্লিষ্ট অফিস সংরক্ষণ করতে হবে এবং ঊর্ধ্বতন অফিস প্রয়োজনে তা যাচাই করতে পারবে।

১০. অর্থবছর শেষে অফিস প্রধানের সভাপতিত্বে একটি সভায় সকল কার্যক্রমের অর্জন প্রত্যয়ন (Endorse) করতে হবে এবং কার্যবিবরণী ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

১১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক ওয়েবসাইট/ক্লাউড ড্রাইভে আপলোড করে লিংক উল্লেখ করা যাবে।

১৬.৩ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) মূল্যায়ন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ১০)

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কৌশলগত প্রতিবেদন GPMS ক্যালেন্ডারে উল্লেখিত সময়ে ঊর্ধ্বতন অফিসে দাখিল করতে হবে। ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক গঠিত মূল্যায়ন কমিটি দাখিলকৃত প্রতিবেদনের মূল্যায়ন সম্পন্ন করবেন।

১৭.১ মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা) অফিসসমূহের GPMS বাস্তবায়ন বিষয়ক ক্যালেন্ডার (২০২৬-২০২৭ অর্থবছর)

GPMS প্রণয়ন	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
GPMS এর সেকশন ১ এবং সেকশন ২-এর খসড়া ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	২১ মে ২০২৬
ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক অধস্তন অফিসের দাখিলকৃত GPMS-এ সেকশন ১ মূল্যায়ন এবং সেকশন ১ এবং সেকশন ২ এর মতামত প্রদান	১৫ জুন ২০২৬
ঊর্ধ্বতন অফিসের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত GPMS (সেকশন ১ ও সেকশন ২) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৩০ জুন ২০২৬
GPMS সংশোধন	
মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে সংশোধনের প্রস্তাব ঊর্ধ্বতন অফিসে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	৪ অক্টোবর ২০২৬
ঊর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা মোতাবেক অধস্তন অফিসের GPMS সংশোধন	৮ অক্টোবর ২০২৬
GPMS পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৬ অক্টোবর ২০২৬, ৬ জানুয়ারি ২০২৭ এবং ৬ এপ্রিল ২০২৭
ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক GPMS এর অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	১৭ জানুয়ারি ২০২৭
GPMS মূল্যায়ন	
GPMS এর সেকশন ২-এর প্রমাণকসহ বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সেকশন ৩ কৌশলগত প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৬ জুলাই ২০২৭
ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক GPMS মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	১৯ আগস্ট ২০২৭

চতুর্থ অংশ

মাঠ পর্যায়ের (উপজেলা) অফিসসমূহের GPMS প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা

উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের GPMS প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশাবলি

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Government Performance Monitoring System-GPMS)-এর আওতায় মাঠ পর্যায়ের উপজেলা অফিসসমূহের জন্য একটি সরলীকৃত কাঠামো অনুসরণ করা হবে।

১৮.১ উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের GPMS বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি

১. উপজেলা পর্যায়ের প্রতিটি অফিস GPMS টিম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গঠন করবে। এক্ষেত্রে একজন টিম লিডার, একজন সদস্য (যদি থাকে) এবং একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা থাকবে। তবে যেসকল অফিসে একজন কর্মকর্তা রয়েছে সেখানে কর্মকর্তা নিজেই ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

২. GPMS টিম/GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা GPMS বাস্তবায়নের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

৩. উপজেলা পর্যায়ের GPMS মূল্যায়নের মোট নম্বর হবে ১০০ (একশত) এবং মূল্যায়ন সম্পূর্ণভাবে বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার বাস্তবায়নের উপর ভিত্তি করে সম্পন্ন হবে।

৪. উপজেলা পর্যায়ের অফিসের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার অনুমোদন, সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক সম্পন্ন করতে হবে।

১৮.২ উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের GPMS টিম/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব

১. উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা।

২. অনুমোদিত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকি করা।

৩. বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনের ব্যবস্থা রাখা।

৪. কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কোনো কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।

৫. ষাণ্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক প্রস্তুত রাখা এবং দাখিল নিশ্চিত করা।

৭. GPMS-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ক্যালেন্ডার ও উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।

১৯.১ উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের GPMS-এর সরলীকৃত কাঠামো

২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

- সংযোজনী-১ : শব্দসংক্ষেপ
- সংযোজনী-২ : কর্মসম্পাদনের প্রমাণক

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক

- সংযোজনী ৩ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

২০.১ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

উপজেলা অফিসসমূহকে ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে :

১. সর্বনিম্ন ২টি এবং সর্বোচ্চ ৫টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ভিত্তিতে ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম নির্ধারণ করা যাবে।

২. উপজেলা অফিসের দায়িত্ব ও কার্যপরিধি অনুযায়ী কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে।

৩. কার্যক্রমসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও ঊর্ধ্বতন অফিসের নীতি নির্দেশনার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

৪. কার্যক্রমসমূহের পরিমাপযোগ্যতা ও পরিবীক্ষণযোগ্যতা নিশ্চিত করার জন্য ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম, নির্দেশকের মান এবং পরিমাপকের একক নির্ধারণ করতে হবে।

৫. লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবসম্মত ও অর্জনযোগ্য হতে হবে।

৬. সেবা প্রদান, জনসেবার মানোন্নয়ন, ডিজিটাল সেবা সম্প্রসারণ ও প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম অগ্রাধিকার পাবে।

৭. ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় সর্বনিম্ন ১০ (দশটি) টি এবং সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) টি ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম নির্ধারণ করা যাবে।

৮. প্রতিটি ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রমের নির্দেশকের মান সর্বনিম্ন ৩ (তিন) এবং সর্বোচ্চ ১২ (বারো) নির্ধারণ করা যাবে। কাজের গুরুত্ব অনুযায়ী নির্দেশকের মান নির্ধারণ করতে হবে।

৯. ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্যান্য অফিসের সঙ্গে সমন্বয় প্রয়োজন হলে তা সংযোজনী-৩-এ উল্লেখ করতে হবে।

১০. ফলাফল নির্দেশক হিসেবে গ্রহণযোগ্য সম্ভাব্য কার্যক্রমসমূহ :

(ক) GPMS-এ সরকারের নির্বাচনি ইশতেহার ২০২৬-এর প্রতিফলন থাকবে।

(খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

(গ) ডিজিটালাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা অনলাইনে প্রদান করে ব্যক্তিগত যোগাযোগ কমানোর মাধ্যমে জনদুর্ভোগ হ্রাস করা।

(ঘ) নথি ব্যবস্থাপনাসহ দাপ্তরিক কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদনের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধি করা।

(ঙ) নাগরিক সেবা-সংক্রান্ত তথ্য অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও নিয়মিত হালনাগাদ করা।

(চ) চাহিদাভিত্তিক সেবার জন্য টার্গেট গ্রুপভিত্তিক সেবা প্রদান।

(ছ) সময়, ব্যয়, যাতায়াত এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ হ্রাসের মাধ্যমে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

(জ) ই-গভর্ন্যান্স শক্তিশালীকরণের লক্ষ্যে সেবাসমূহ অনলাইনকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কার্যপদ্ধতি পরিবর্তন।

(ঝ) উদ্ভাবনী ধারণা ও উত্তম চর্চা বাস্তবায়ন (সেবার মানোন্নয়ন, সরকারি অর্থ সাশ্রয়, পরিবেশবান্ধব ও লাগসই প্রযুক্তির ব্যবহার ইত্যাদি)।

(ঞ) কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, যেমন—ল্যাকটেশন কর্নার, শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র, মানসিক স্বাস্থ্য সহায়তা কেন্দ্র স্থাপন।

(ট) সকল পাওনা ও বকেয়া আদায় এবং পরিশোধ নিশ্চিত করা।

(ঠ) কর-বহির্ভূত রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি করা।

(ড) সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্‌ব্যবহার নিশ্চিত করতে উদ্যোগ গ্রহণ।

(ঢ) Green Office নীতি বাস্তবায়ন (সম্পদের সাশ্রয়, পরিবেশ সংরক্ষণ, পুনর্ব্যবহার নিশ্চিতকরণ)।

(ণ) রাজস্ব আয় বৃদ্ধি এবং ব্যয় হ্রাসের সম্ভাব্য খাত চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

(ত) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত স্কিম বাস্তবায়ন।

(থ) চলমান প্রকল্প/স্কিম বাস্তবায়ন এবং নতুন প্রকল্প/স্কিম গ্রহণের উদ্যোগ।

(দ) পরিচালন বাজেটভুক্ত উন্নয়ন কার্যক্রম (যেমন : ভবন নির্মাণ, অফিস আধুনিকীকরণ) বাস্তবায়ন।

(ধ) এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন নির্ধারিত সময়সীমা ও ব্যয়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করা।

(ন) অফিসের বিশেষধর্মী কার্যক্রম।

২০.২ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার ছক প্রস্তুত প্রক্রিয়া

কলাম ১ : কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র

উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ কাজের ধরন অনুযায়ী কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র নির্ধারণ করতে পারবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের সংখ্যা সর্বনিম্ন ২টি এবং সর্বোচ্চ ৫টি পর্যন্ত হতে পারে। উপজেলা অফিস কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আলোকে ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম নির্ধারণ করবে এবং একটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ওয়েটেজ সর্বনিম্ন ২০ থেকে সর্বোচ্চ ৫০ নির্ধারণ করা যাবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের নম্বর বিভাজনের গুরুত্ব ও তাৎপর্যের উপর নির্ভর করবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান কম হবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের উদাহরণ—(ক) সেবা প্রদান; (খ) রাজস্ব ব্যবস্থাপনা; (গ) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি; (ঘ) উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট; (ঙ) আইন-শৃঙ্খলা; এবং (চ) সংস্কারমূলক কার্যক্রম।

কলাম ২ : ক্রমিক

এখানে ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রমের ক্রমিক অন্তর্ভুক্ত হবে।

কলাম ৩ : ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের অধীন এমন কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে যা পরিমাপযোগ্য (Measurable) ও ফলাফলমুখী (Result-Oriented), কার্যক্রমের সঙ্গে স্পষ্ট ফলাফল নির্দেশক থাকতে হবে (যেমন : 'সময় হ্রাস', 'সংখ্যা বৃদ্ধি', 'প্রসেসিং টাইম', 'নীতিমালার খসড়া প্রণয়ন' ইত্যাদি) এবং কার্যক্রম যেন SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant এবং Time-bound) হয় সেটি বিবেচনায় নিতে হবে।

কলাম ৪ : পরিমাপকের একক

ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম পরিমাপকের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। পরিমাপকের একক যা ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রমের পরিমাপযোগ্যতা ও মূল্যায়নযোগ্যতা নিশ্চিত করবে।

এককের উদাহরণ :

কার্যক্রমের ধরন	এককের উদাহরণ
প্রশিক্ষণ/সচেতনতামূলক কার্যক্রম	ব্যক্তি, ব্যাচ, প্রশিক্ষণ সংখ্যা
আইন/নীতিমালা/গাইডলাইন প্রণয়ন	সংখ্যা, সময়/তারিখ
অনলাইন সেবা প্রক্রিয়া	সংখ্যা, শতকরা
প্রকল্প বাস্তবায়ন	শতকরা, প্রকল্প সংখ্যা
জনসেবা	সেবা সংখ্যা, সময়সীমা

কলাম ৫ : নির্দেশকের মান

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে একাধিক ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম থাকবে এবং প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কার্যক্রমের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে, যাতে সবগুলো ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রমের মোট মান সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম ৬ : প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)

এই কলামে ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উল্লেখ করতে হবে।

কলাম ৭ : লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদনের অঙ্গীকার যা এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে, যাতে নিজ অফিসের কার্যক্রমের প্রতিফলন ঘটে, পূর্ববর্তী অর্জনের ভিত্তিতে অগ্রগতি দেখা যায় এবং ভবিষ্যৎ মূল্যায়নে এটি বাস্তবায়নযোগ্য হিসাবে বিবেচিত হয়। লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং বাস্তবধর্মী হওয়া উচিত। বিগত বছরের (২০২৫-২০২৬) প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বর্তমান অর্থবছরের (২০২৬-২০২৭) লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।
লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে :

(১) বাস্তবভিত্তিক : বাজেট, সম্পদ, জনবল, সময় ও সক্ষমতা বিবেচনায় সম্ভব এমন লক্ষ্য।

(২) অগ্রগতিশীল/প্রগতিশীল : আগের বছরের তুলনায় সাফল্য বা মানোন্নয়নের ইঙ্গিত থাকতে হবে।

(৩) পরিমাপযোগ্য : নির্দিষ্ট পরিমাপকের এককে মাপা যাবে।

(৪) সময়কাল : বিবেচ্য অর্থবছরের মধ্যেই বাস্তবায়নযোগ্য।

উদাহরণ :

কলাম-১ : কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কলাম-২ : ক্রমিক	কলাম-৩ : ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	কলাম-৪ : পরিমাপকের একক	কলাম-৫ : নির্দেশকের মান	কলাম-৬ : প্রকৃত অর্জন (২০২৫–২৬)	কলাম-৭ : লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬–২৭)
সেবা প্রদান	১	পরিবার কল্যাণ সহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সংখ্যা	৮	৪০	৬০
উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট	২	প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ বাস্তবায়ন	শতকরা	১০	৮০	৮৫

২০.৩ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের GPMS সংশোধন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক উপজেলা পর্যায়ে অফিসসমূহের ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের GPMS-এর কার্যক্রম অনুমোদনের পর, GPMS-এ অন্তর্ভুক্ত কোনো কার্যক্রম অথবা লক্ষ্যমাত্রা ইত্যাদি সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দিলে, উপযুক্ত ও সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক নিম্নের নির্ধারিত ফরম্যাটে ঊর্ধ্বতন অফিসের নিকট সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

২. GPMS ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে। নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর কোনো সংশোধন প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না।

৩. GPMS সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সর্বোচ্চ ১৫ (পনেরো) শতাংশ সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করা যাবে।

৪. করণিক ত্রুটি, বানানগত ভুল অথবা গণনাপদ্ধতিজনিত ভুল সংশোধনের প্রস্তাব বর্ণিত সীমার আওতামুক্ত থাকবে।

৫. ঊর্ধ্বতন অফিস উপস্থাপিত যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক GPMS সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক

অফিসের নাম : ________________________

(মোট কার্যক্রমের সংখ্যা : _______, সংশোধনের জন্য প্রস্তাবিত কার্যক্রমের সংখ্যা : _______)

	ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭)	সংশোধনের যৌক্তিকতা
বিদ্যমান							
প্রস্তাবিত							

২০.৪ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ বছরব্যাপী নিজ অফিসের গৃহীত কার্যক্রমসমূহ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে।

২. GPMS কার্যক্রম পরিবীক্ষণের পাশাপাশি প্রমাণক সংগ্রহ, যাচাই এবং প্রমাণক সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে উপজেলা পর্যায়ের অফিস বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করবে।

৩. অফিস প্রধান GPMS-এর কার্যক্রমের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন নিশ্চিত করবে এবং ষাণ্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

৫. ষাণ্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কার্যক্রমের অগ্রগতি-সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে বাধ্যতামূলকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৬. উর্ধ্বতন অফিস নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপজেলা অফিসের GPMS ষাণ্মাসিক অগ্রগতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত ও নির্দেশনা প্রদান করবে।

৭. যেসব ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রমের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় বা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা লক্ষ্য করা যাবে, সেসব ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ঊর্ধ্বতন অফিসের পরামর্শক্রমে উপজেলা অফিস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২০.৫ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা মূল্যায়ন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ১০০)

১. উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ স্ব-স্ব অফিসের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার স্ব-মূল্যায়ন সম্পন্ন করে প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ GPMS ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে বার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করবে। উর্ধ্বতন অফিস |স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে।

২. প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত নম্বর (মান) থাকবে এবং তা অর্জনের হার অনুযায়ী আনুপাতিক পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করা হবে। কোনো কার্যক্রমের অর্জন ৮০%-এর কম হলে তা মূল্যায়নের জন্য গ্রহণযোগ্য হবে না।

৩. কেবল লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হলেই পূর্ণ নম্বর প্রদান করা হবে না; অর্জিত ফলাফলের গুণগত মানও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সমানভাবে বিবেচনা করা হবে।

৪. কার্যক্রম/ফলাফলের গুণগত মান যাচাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে—

(ক) অর্জনের সমর্থনে দাখিলকৃত প্রমাণকের মান ও গ্রহণযোগ্যতা;
(খ) Citizen's Charter বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বাস্তবায়ন হয়েছে কি না;
(গ) সেবাগ্রহীতাদের মতামত ও সন্তুষ্টির মাত্রা;
(ঘ) সেবা কতটা সহজ, স্মার্ট ও সময়োপযোগী এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কতটা কার্যকর;
(ঙ) কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা অনুসরণ করা হয়েছে কি না;
(চ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস বা অংশীজনের মতামত;
(ছ) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তুর প্রাসঙ্গিকতা ও মান;
(জ) মাঠ পর্যায়ের প্রতিবেদন বা সরেজমিন পরিদর্শনের ফলাফল;
(ঝ) চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমূলক, নাগরিকসেবা উন্নয়নমূলক ও সংস্কারধর্মী কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না; এবং
(ঞ) 'সফট টার্গেট' নির্ধারণ করা হয়েছে কি না।

৫. উর্ধ্বতন অফিসের কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনে যে-কোনো সময় প্রমাণক যাচাইয়ের জন্য তথ্য চাইতে পারবেন এবং সরেজমিনে যাচাইয়ের সুযোগ থাকবে।

৬. প্রতিটি কার্যক্রম অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে। প্রমাণকবিহীন সংশ্লিষ্ট অর্জন 'শূন্য' বলে গণ্য হবে।

৭. প্রমাণকের সংখ্যা অধিক হলে উপজেলা অফিস কর্তৃক একটি স্বাক্ষরিত সংক্ষিপ্ত সামারি শিট দাখিল করতে হবে।

৮. দাবিকৃত অর্জন ও দাখিলকৃত প্রমাণকের মধ্যে যথাযথ সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

৯. অর্থবছর শেষে অফিস প্রধানের সভাপতিত্বে একটি সভায় সকল কার্যক্রমের অর্জন প্রত্যয়ন (Endorse) করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় কার্যবিবরণী ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

১০. প্রতিটি প্রমাণক সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন অফিস প্রয়োজনে তা যাচাই করতে পারবে।

সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ

GPMS-এ ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী ১-এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজি শব্দসংক্ষেপের জন্য পৃথক সারণি প্রস্তুত করতে হবে।

সংযোজনী ২ : ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক নির্দেশিকা

সংযোজনী ২-এ কলাম ২-এর ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কার্যক্রমের অনুরূপ হবে। কলাম ৩-এ প্রতিটি কার্যক্রম অর্জনের সপক্ষে অর্থবছর শেষে কী প্রমাণক দাখিল করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। প্রমাণক সংযোজনের নির্দেশনা নিম্নে দেওয়া হলো :

ক. সাধারণ নির্দেশনা

১. প্রতিটি কার্যক্রমের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক ঊর্ধ্বতন অফিসে দাখিল করতে হবে।

২. কোনো কার্যক্রমের প্রমাণক না থাকলে ফলাফল নির্দেশকটি ‘অর্জিত হয়নি’ বলে বিবেচিত হবে।

৩. সকল প্রমাণক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আবশ্যিকভাবে স্বাক্ষরিত হতে হবে।

৪. একাধিক প্রমাণক থাকলে স্বাক্ষরিত সামারি শিট (ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত) প্রস্তুত করে সংযুক্ত করতে হবে।

৫. দাবিকৃত অর্জনের সঙ্গে দাখিলকৃত প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

খ. কার্যক্রম/ফলাফল নির্দেশকভিত্তিক প্রমাণক

১. সেবা প্রদান/ভাতা বিতরণ

- নাগরিক সেবা→সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট (যদি থাকে)/সেবা রেজিস্টার থেকে সংকলিত স্বাক্ষরিত সামারি শিট।
- সেবা প্রদানে সময়সীমা→আবেদন প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির তারিখ-সংবলিত তালিকা।
- অভিযোগ প্রতিকার→অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম/রেজিস্টার থেকে তথ্য।

২. সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

- একটি সভা হলে→সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
- একাধিক/বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার→সংশ্লিষ্ট তথ্যসংবলিত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
- তবে এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

৩. পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

- পরিদর্শনের তারিখ, পরির্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা এবং বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা
- কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত সামারি শিট

৪. মানবসম্পদ উন্নয়ন

- প্রশিক্ষণ/লার্নিং সেশন→স্বাক্ষরিত সামারি শিট (তারিখ, বিষয়, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশ, ব্যয়িত ঘণ্টা)।
- Training Evaluation Report (যদি থাকে)।
- কর্মশালা/সেমিনার→প্রাথমিকভাবে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত সামারি শিট (বিষয়, তারিখ, সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশ)।

৫. দিবস পালন/উদ্‌যাপন-সংক্রান্ত

- দিবস পালন/উদ্‌যাপনের→দিবস পালন/উদ্‌যাপনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী;
- এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

৬. অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগ্রহণ

- অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন→আয়োজনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণী।
- এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।
- দেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ
- ইভেন্টে অংশগ্রহণের সংশ্লিষ্ট স্থিরচিত্র/ভিডিও/প্রকাশনা/প্রতিবেদন ইত্যাদি।

৭. কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ-সংক্রান্ত

- কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ (মিড-ডে মিল, ই-পাসপোর্ট, এনরোলমেন্ট ইউনিট ইত্যাদি)→সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের কপি এবং কার্যক্রম/সেবাটি কার্যকর রয়েছে মর্মে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রত্যয়ন।

৮. প্রকল্প/উন্নয়ন কার্যক্রম

- প্রকল্পভিত্তিক ফলাফল নির্দেশক→Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) সভার কার্যবিবরণী এবং প্রকল্প পরিচালকের প্রত্যয়ন।
- ভৌত অগ্রগতি→তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রত্যয়ন এবং মাঠপর্যায়ের ছবি/অগ্রগতি রিপোর্ট।
- বাজেট/ব্যয়→iBAS++ সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট ও কর্পোরেশন বা কোম্পানির ক্ষেত্রে বাজেটের সেন্ট্রাল ডেটাবেজ থেকে প্রদত্ত রিপোর্ট।

৯. ওয়েবসাইটে প্রকাশ

- নির্ধারিত তারিখে কোন ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ→যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট + ওয়েবসাইটের লিংক।

১০. প্রকাশনা-সংক্রান্ত (হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি)

- প্রকাশিত ডকুমেন্ট/প্রকাশনার কপি (প্রকাশের তারিখ উল্লেখসহ)।
- বহুসংখ্যক হলে স্বাক্ষরিত সামারি শিট (শিরোনাম, প্রকাশের তারিখসহ)।
- ওয়েবলিংক/স্ক্রিনশট।

১১. আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার/SDG বাস্তবায়ন

- অগ্রগতি প্রতিবেদন।

১২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত

- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন→২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ-সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (উদাহরণ : সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা ইত্যাদি) এবং বাস্তবায়িত কার্যক্রমের স্বাক্ষরিত সংক্ষিপ্ত বিবরণী;
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত এ-সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে।

১৩. অন্যান্য : উল্লিখিত কার্যক্রম ও প্রমাণকের সঙ্গে কোনো বিষয় না মিললে GPMS প্রস্তুতকালে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে আলোচনাক্রমে যে প্রমাণক প্রযোজ্য হবে তা দাখিল করতে হবে।

উদাহরণ :

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	ডি নথি-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গাইডলাইন প্রস্তুত	১৪-১২-২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রকাশিত গাইডলাইনের পিডিএফ কপি
২	সরকারি কর্মকর্তাদের ডি নথি-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের তালিকা/হাজিরা/সমাপ্তি প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোনো কোনো সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের উপর নির্ভর করে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কার্যক্রমের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের উপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে। নিম্নে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ সদর-এর গৃহীত কার্যক্রমের উদাহরণ প্রদান করা হলো :

উদাহরণ :

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	মানিকগঞ্জ সদর উপজেলার পেরিফেরিভুক্ত হাটবাজারের অনুমোদিত ‘চান্দিনা ভিটি’-এর নবায়ন	উপজেলা ভূমি অফিস, মানিকগঞ্জ সদর	হালনাগাদ প্রতিবেদন ও প্রস্তাব প্রেরণ
২	মানিকগঞ্জ সদর উপজেলার আধুনিক বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ	উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশলীর কার্যালয়, মানিকগঞ্জ সদর ও মানিকগঞ্জ সদর পৌরসভা	সমন্বিত কর্মসূচি গ্রহণ ও পত্র যোগাযোগ

২১.১ উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের GPMS ক্যালেন্ডার (২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের)

GPMS প্রণয়ন	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
উপজেলা পর্যায়ের অফিসের খসড়া GPMS উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	২ জুন ২০২৬
উর্ধ্বতন অফিসের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত GPMS সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	২৫ জুন ২০২৬
GPMS সংশোধন	
উপজেলা পর্যায়ের অফিস হতে সংশোধনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	৫ অক্টোবর ২০২৬
উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনা মোতাবেক GPMS সংশোধন	১৫ অক্টোবর ২০২৬
GPMS পরিবীক্ষণ	
ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	১৪ জানুয়ারি ২০২৭
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক GPMS এর ষাণ্মাসিক ফিডব্যাক প্রদান	২৮ জানুয়ারি ২০২৭

GPMS মূল্যায়ন	
GPMS-এর স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৭ জুলাই ২০২৭
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক GPMS মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	২৯ জুলাই ২০২৭