সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/
Governance Performance Monitoring System (GPMS)-
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২৭

(খসড়া)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ভূমিকা

অন্তর্বর্তীকালীন সরকারের সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সরকারি অফিসসমূহে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মানোন্নয়ন এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে ২০২৫-২৬ অর্থবছরে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/**Governance Performance Monitoring System (GPMS)**' কাঠামো প্রবর্তন করা হয়। এটি একটি নিয়মিত, কাঠামোবদ্ধ ও তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা, যা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সঙ্গে বাস্তবায়নের সংযোগ স্থাপন করে এবং লক্ষ্যভিত্তিক ফলাফল অর্জনের উপর গুরুত্ব প্রদান করে। একটি সরকারি অফিস তার কার্যতালিকা (**Allocation of Business),** সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা, নীতি ও কৌশলকে বিবেচনায় নিয়ে একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুযায়ী **GPMS** প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল করে। ২০২৫-২৬ অর্থবছরে উপদেষ্টা পরিষদ বৈঠকের সিদ্ধান্ত অনুসারে প্রস্তুতকৃত নির্দেশিকা অনুযায়ী ৫৩টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ **GPMS** প্রস্তুত করে। ২০২৬-২৭ অর্থবছর থেকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের পাশাপাশি দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহ **GPMS** বাস্তবায়ন করবে।

GPMS এর আওতায় প্রত্যেক অফিস একটি বাস্তবসম্মত ও লক্ষ্যভিত্তিক ৩ (তিন) বছর মেয়াদি আবর্তক পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে যেখানে প্রত্যেক অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ থাকবে। ধারাবাহিকতা রক্ষার লক্ষ্যে অর্থবছরের শুরুতে আরও একটি অর্থবছরের পরিকল্পনা যুক্ত করতে হবে। এই ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার মধ্যে বিবেচ্য বছরের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে একটি কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা করবে এবং বছরব্যাপী সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিস তা পরিবীক্ষণ করবে। অর্থবছর শেষে সংশ্লিষ্ট অফিস GPMS এর অংশ হিসাবে একটি কৌশলগত প্রতিবেদন দাখিল করবে। উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কৌশলগত প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা হবে। এই কাঠামোতে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে তাদের কার্যক্রম ও পারফরম্যান্সের ধরন অনুসারে ৭ (সাত) টি গুচ্ছ/ক্লাস্টারে বিভক্ত করে মূল্যায়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

GPMS এর কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অর্থবছর শুরুর পূর্বেই 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/**Governance Performance Monitoring System (GPMS)**-প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। আগামী ২০২৬-২৭ অর্থবছরে সরকারের নীতি পরিকল্পনা ও অগ্রাধিকার এবং ৩ (তিন) অর্থবছরের বরাদ্দকৃত/প্রস্তাবিত বাজেট অনুযায়ী নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS-এ ৩ (তিন) বছরের পরিকল্পনা, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কার্যক্রম ও অর্থবছর শেষে প্রতিবেদন দাখিলের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সংযুক্ত করে এবারের GPMS কাঠামো প্রস্তুত, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। নির্দেশিকাটি ২০২৬-২৭ অর্থবছরের GPMS-এর আওতাভুক্ত অফিসসমূহের GPMS কাঠামো প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

তৃতীয় অংশ

মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা, উপজেলা) অফিসসমূহের Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২৭

১১.১ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে GPMS টিম গঠন:

Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত উপজেলা পর্যায়ের অফিস ছাড়াও মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য অফিসে একটি GPMS টিম থাকবে। বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসসমূহ GPMS টিম গঠনের সময় জেলা পর্যায়ের অফিস হতে একজন কর্মকর্তাকে টিমে অন্তর্ভুক্ত করবে। আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিসসমূহ টিম গঠনের সময় তার অধঃস্থন অফিস হতে একজন কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ GPMS টিম গঠনের সময় উপজেলা পর্যায়ের অফিস হতে একজন কর্মকর্তাকে টিমে অন্তর্ভুক্ত করবে। উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে শুধু GPMS ফোকাল পয়েন্ট থাকবে। প্রত্যেকটি অফিসকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে এ টিম গঠন করতে হবে। GPMS টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (তুলনামূলকভাবে জ্যেষ্ঠ) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। 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 GPMS সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, GPMS সফ্টওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং GPMS সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১১.২ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে GPMS টিমের দায়িত্ব

- GPMS-এর ৩(তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং GPMS সফটওয়্যারে দাখিল;
- 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 GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- 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 অফিসসমূহে GPMS পরামর্শক পুল গঠন

মাঠ পর্যায়ের অফিসের কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ সর্বোচ্চ ৪ 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 এবং উপজেলা কার্যালয়ের জন্য

জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরামর্শক পুল গঠন করতে হবে। পরামর্শক পুল এর সদস্যগণ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে 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;

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 বছর মেয়াদি পরিকল্পনা :

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক

ক্রমিক	পরিকল্পনা	বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯

সেকশন ২

(২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) [মান- ১০-৩০]						
২) উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন (Innovation and Implementation of Reform Activities) [মান- ১০-৩০]						
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) [মান- ১০-৩০]						
৪) 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)

<u>সংযোজনীসমূহ</u>

সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২ : বিস্তারিত পরিকল্পনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

সংযোজনী ৩ : কর্মসম্পাদনের প্রমাণক

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩

সংযোজনী ৪ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

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

১২.১ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন ১) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে স্বল্প ও মধ্য মেয়াদি লক্ষ্য, কৌশল এবং অগ্রাধিকার কার্যক্রমগুলো কাঠামোগত রূপায়নের জন্য GPMS-এর সেকশন ১ (ভিশন, মিশন ও পরিকল্পনা) একটি মৌলিক উপাদান। এটি তিন বছর মেয়াদি পরিকল্পনা, যা প্রতিবছর পর্যালোচনা ও হালনাগাদ করা হবে। ধারাবাহিকতা রক্ষার লক্ষ্যে পরবর্তী অর্থবছরের শুরুতে আরও একটি বছরের পরিকল্পনা যুক্ত করতে হবে। সেকশন ১ মূলত একটি দিকনির্দেশক দলিল, যা সেকশন ২ (বিবেচ্য বছরের 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 এবং উক্ত ভিশন ও মিশনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে নির্ধারিত ছক মোতাবেক তিন বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

২. তিন বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় গৃহীত কার্যক্রমসমূহ Chartars of Duties এর এখতিয়ারভুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। Chartars of Duties- এ উল্লেখিত বিষয়ের আলোকে GPMS এর পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

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

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

৫. পরিকল্পনার ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে প্রতিবছর প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করা যাবে।

৬. ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/পরিকল্পনা, অন্য কোনো নির্দেশনার (যদি থাকে) আলোকে এবং নিজস্ব কার্যতালিকা অনুযায়ী GPMS এর পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

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

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

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

১০. প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অপরিহার্য না হলে 'Scope Reduction' পরিহার করতে হবে।

১১. প্রকল্পের ক্ষেত্রে পরিকল্পনায় প্রকল্পের শুরু ও সমাপ্তির বছর উল্লেখ করতে হবে।

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

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

১৪. প্রদেয় গুরুত্বপূর্ণ সেবাসমূহ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় সন্নিবেশ করতে হবে।

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

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

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

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

১৯. নিজ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত নয় এমন কার্যক্রম নিরুৎসাহিত করতে হবে।

১২.২ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক প্রস্তুত প্রক্রিয়া

কলাম ১ : (ক্রমিক)

কলাম ১-এ পরিকল্পনার ক্রমিক নম্বর 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 চারটি 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 :

- পরিকল্পনা Specific না দিয়ে, 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 :

বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
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 দিতে হবে।
- পরিমাণগত বা গুণগত (Quantitative বা Qualitative) লক্ষ্য হতে পারে।
- অর্জনযোগ্য ও বাস্তবসম্মত (Achievable and Realistic) লক্ষ্য হতে হবে।

উদাহরণ :

ক্রমিক	পরিকল্পনা (সেকশন ১-এর কলাম ২)	বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
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
৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	বিদ্যমান অডিট আপত্তি ১০% নিষ্পত্তিকরণ	বিদ্যমান অডিট আপত্তি ১৩% নিষ্পত্তিকরণ	বিদ্যমান অডিট আপত্তি ১৫% নিষ্পত্তিকরণ

১২.৩ ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

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

২. চারটি প্রধান কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এরূপ হতে পারে। যেমন: ক. সেবা প্রদান; খ. উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম; গ. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা; ঘ. উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম। তবে প্রয়োজনে উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র পরিবর্তন করা যাবে।

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

৪. ২০২৬-২৭ 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.কার্যক্রম নির্দেশকের মান সর্বনিম্ন ৫ এবং সর্বোচ্চ ১০ নির্ধারণ করা যাবে।

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

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

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

১০. কার্যক্রম নির্ধারণে বিগত বছরগুলির ধারাবাহিকতা যথাসম্ভব বজায় রাখতে হবে।

১১. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ নিজ GPMS-এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

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

১৩. কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) উর্ধ্বতন অফিসের GPMS বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অফিস তা বাস্তবায়ন করবে।

১৪. GPMS এ চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করতে হবে; চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের বিষয়টি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনায় নেয়া হবে।

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

১৬.প্রত্যেক অফিস অর্থবছরের শুরুতেই GPMS -এ উল্লেখিত কোন কোন লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং তার যৌক্তিকতাসহ বিস্তারিত সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবে।

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

১৮. GPMS -এর খসড়া প্রণয়নের সময়েই প্রতিটি কার্যক্রমের সঙ্গে সম্ভাব্য বাজেট বরাদ্দের সংযোগ স্থাপন করে নিতে হবে।

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

চারটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রে সম্ভাব্য কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:

ক) সেবা প্রদান (Service Delivery)

- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান;
- ডিজিটাইজেশনযোগ্য 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 বাস্তবায়ন (Innovation and Implementation of Reform Activities)

- উর্ধ্বতন 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 অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
- কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, ল্যাকটেশন কর্নার, শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র, মানসিক স্বাস্থ্য সহায়তা কেন্দ্র স্থাপন;
- সকল পাওনাদি/বকেয়াদি 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 সামঞ্জস্যপূর্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;
- শিক্ষা, চিকিৎসা ও পরিবেশের উন্নয়নে উদ্যোগ গ্রহণ;
- SDG-এর স্থানীয় লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত ব্যবস্থা।

১২.৪ ২০২৬-২৭ 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 কর্মসম্পাদন কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক) নির্ধারণ করবে এবং একটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ওয়েটেজ উর্ধ্বতন 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 নম্বর উল্লেখ করতে হবে, যা পূর্বে প্রণীত ৩ বছর (সেকশন-১) মেয়াদি পরিকল্পনায় উল্লিখিত পরিকল্পনার ক্রমিক নম্বরটি প্রকাশ করবে। অর্থাৎ এই ক্রমিক নম্বর ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় প্রদানকৃত ক্রমিক নম্বরটির অনুসরণে দিতে হবে।

উদাহরণ : ধরা যাক, ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় 'ক্রমিক' এবং 'কার্যক্রম' হলো যথাক্রমে **'১০'** এবং **'মাতৃমৃত্যুর হার হ্রাস'**। এখন সেকশন ২-এ এই পরিকল্পনার আওতায় বিবেচ্য অর্থবছরে কার্যক্রম হতে পারে :

১) প্রশিক্ষিত মিডওয়াইফ -এর সংখ্যা বৃদ্ধি;

২) স্বাস্থ্য কেন্দ্রসমূহে নিরাপদ প্রসব নিশ্চিতকরণ;

ফলে, সেকশন ২-এর কলাম ২-এ প্রত্যেক কার্যক্রমের পাশে '১০' ক্রমিক নম্বরটি উল্লেখ করতে হবে, যাতে সেকশন ১-এর সঙ্গে লিংক করা যায়।

উদাহরণ :
সেকশন ১

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	**২০২৭-২৮**	**২০২৮-২৯**
১০	মাতৃমৃত্যুর হার হ্রাস	১০০ জন মিডওয়াইফ-এর প্রশিক্ষণ, ৪০০ নিরাপদ প্রসব	১৩০ জন মিডওয়াইফ-এর প্রশিক্ষণ, ৫০০ নিরাপদ প্রসব	১৫০ জন মিডওয়াইফ-এর প্রশিক্ষণ, ৬০০ নিরাপদ প্রসব
৭	ডিলিং লাইসেন্স নিশ্চিতকরণ	৯০% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৯৫% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১০০% ডিলিং লাইসেন্স প্রদান

সেকশন ২

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র (১)	পরিকল্পনার ক্রমিক (২)	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম (৩)	পরিমাপের একক (৪)	নির্দেশকের মান (৫)	প্রকৃত অর্জন (৬) (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (৭) (২০২৬-২৭)
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)	১০	১) প্রশিক্ষিত মিডওয়াইফ-এর 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 ডেটাবেইজ প্রণয়ন	শতকরা হার	৭	৯০%	৯৫%
	৭	২) লাইসেন্স বিহীন প্রতিষ্ঠানসমূহকে লাইসেন্স প্রদান	শতকরা হার	৮	৯০%	৯৫%

কলাম-৩ : 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 : কার্যক্রম ফলাফল নির্দেশক
১) সেবা প্রদান (Service Delivery)	অনলাইন জন্মনিবন্ধন সেবা প্রদানের গড় সময় ৭ দিন থেকে ৫ দিনে নামিয়ে আনা
২) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)	৭০% 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 : পরিমাপের একক

কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক) পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। পরিমাপের একক হচ্ছে এমন একটি কলাম যা কার্যক্রমের (ফলাফল নির্দেশক) 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 কার্যক্রমের (ফলাফল নির্দেশক) একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক-এর মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলো কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক মোট মান সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম-৬ : প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)

এই কলামে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৭ : লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)

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 উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। বিগত বছরের (২০২৫-২৬) প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বর্তমান অর্থবছরের (২০২৬-২৭) লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে :

১) বাস্তবভিত্তিক : বাজেট, সম্পদ, জনবল, সময় ও সক্ষমতা বিবেচনায় সম্ভব এমন লক্ষ্য।
২) প্রগতিশীল/অগ্রগতিশীল : আগের বছরের তুলনায় সাফল্য বা মানোন্নয়নের ইঙ্গিত থাকতে হবে।
৩) পরিমাপযোগ্য : নির্দিষ্ট পরিমাপের এককে মাপা যাবে।
৪) সমন্বিত : তিন বছর মেয়াদি পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং
৫) বিবেচ্য অর্থবছরের মধ্যেই বাস্তবায়নযোগ্য।

উদাহরণ :

কলাম-৩ : কার্যক্রম	**কলাম-৪ : একক**	**কলাম-৫ : নির্দেশকের মান**	**কলাম-৬ : প্রকৃত অর্জন (২০২৫–২৬)**	**কলাম-৭ : লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬–২৭)**
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	৪০%	৬০%
বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	শতকরা	৮	৭০%	৮০%

১২.৫ ২০২৬-২৭ অর্থবছরের GPMS সংশোধন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে অফিসসমূহের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের GPMS-এর সেকশন ১ এবং সেকশন ২ অনুমোদনের পর, GPMS-এ অন্তর্ভুক্ত কোনো কার্যক্রম অথবা লক্ষ্যমাত্রা ইত্যাদি সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দিলে, উপযুক্ত ও সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক নিম্নের নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সংশোধনের প্রস্তাব দাখিল 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 সংশ্লিষ্ট সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) শতাংশ সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করা যাবে।

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

৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার উপস্থাপিত যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক GPMS সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

১২.৬ ২০২৬-২৭ 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. প্রতিটি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন নিশ্চিত ও প্রমাণক যাচাই শেষে টিমের সদস্যবৃন্দ GPMS সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিক (অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল) অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৫. GPMS সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কার্যক্রমের অগ্রগতি-সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৬. ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারে দাখিল করতে হবে।

৭. 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।

৮. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবে।

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

১৩.১ 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 Qualitative অর্জন সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা বছরে একবার GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী (উল্লেখিত সময়ে) প্রণয়ন করতে হবে।

২. এখানে এমন বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে যা সেকশন ২-এর আওতায় আসে না, কিন্তু দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটে গুরুত্বপূর্ণ সমসাময়িক ইস্যু হিসেবে বিবেচ্য।

৩. ৩ (তিন) বছর মেয়াদী পরিকল্পনায় উল্লেখ করা হয় নি এমন গুরুত্বপূর্ণ কাজ উক্ত অফিস সম্পাদন করে থাকলে তা

কৌশলগত প্রতিবেদনে উল্লেখ করা যাবে।

৪. সেকশন ২ এ উল্লেখিত বিষয় কৌশলগত প্রতিবেদনে আনার প্রয়োজন নেই।

৫ প্রতিবেদন অবশ্যই প্রমাণনির্ভর ও তথ্যসমৃদ্ধ হতে হবে।

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

৭. প্রতিবেদনটি ১০০০ থেকে ১২০০ শব্দের মধ্যে হতে হবে।

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

৯. **কৌশলগত প্রতিবেদনে নিম্নের** বিষয়সমূহের প্রতিফলন থাকতে পারে :

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

১৩.২ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) প্রণয়নের সম্ভাব্য কাঠামো

কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়নের লক্ষ্যে শুরুতে একটি সংক্ষিপ্ত এক্সিকিউটিভ সামারি (Executive Summary) **প্রস্তুত পূর্বক 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 মানদন্ড/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/কেস স্টাডি

ঙ) ফলাফল বিশ্লেষণ

- সেবার মানোন্নয়ন কতটা ঘটেছে
- নাগরিক সন্তুষ্টি বা সুবিধা
- বৈশ্বিক সূচকে অবস্থান পরিবর্তন

চ) চ্যালেঞ্জ ও সীমাবদ্ধতা

- বাস্তবায়নকালে প্রতিবন্ধকতা
- কাঠামোগত সীমাবদ্ধতা

ছ) উপসংহার

- সারসংক্ষেপ
- 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 বছর মেয়াদি পরিকল্পনার বিস্তারিত ব্যাখ্যা। যা সেকশন ১-এর কার্যক্রমগুলিকে 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।

উদাহরণ

সংযোজনী ২: বিস্তারিত পরিকল্পনা
ক্রমিক ও কার্যক্রম (সেকশন ১ অনুযায়ী)

সরকারি কর্মচারীদের পেনশন আবেদন অনলাইনে গ্রহণ ও ডিজিটাইজেশন সেবার মানোন্নয়ন

(২০২৬-২৭) : 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।

(২০২৭-২৮): 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। জুলাই ২০২৭ থেকে জুন ২০২৮ পর্যন্ত এ কাজ চলবে।

(২০২৮-২৯): 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: ২০২৬-২৭ 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 প্রদান করা হবে তা GPMS-এর সেকশন ২-এ উল্লেখ করতে হবে। প্রমাণক সংযোজনের নির্দেশনা নিম্নে দেওয়া হলো :

ক. সাধারণ নির্দেশনা

১. প্রতিটি কার্যক্রমের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে।

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

৩. সকল প্রমাণক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক গ্রহণযোগ্য নয়।

৪. প্রমাণকসমূহকে GPMS সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে; অন্য কোনো মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।

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

৬. দাবিকৃত অর্জনের সঙ্গে দাখিলকৃত প্রমাণকের পূর্ণ সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

খ. কার্যক্রম/ফলাফল নির্দেশকভিত্তিক 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 (ফলাফল নির্দেশক) → সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট (যদি থাকে)/সেবা রেজিস্টার থেকে সংকলিত 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 কোন ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ → যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট + ওয়েবসাইটের লিঙ্ক।

৪. সফটওয়্যার/এ্যাপস প্রস্তুত

- সফটওয়্যার/এ্যাপস প্রস্তুত → সফটওয়্যার/এ্যাপসের নাম, লিঙ্ক, ডেভেলপ করার তারিখ সংবলিত এবং সফটওয়্যার/এ্যাপসসমূহ কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন।
- সফটওয়্যার-এর আংশিক অগ্রগতি (এসআরএস (Softwarwe Requirements Specification/ SRS) প্রস্তুত, ভেন্ডর নিয়োগ ইত্যাদি) → এসআরএস এর কপি/ চুক্তিপত্রের কপি+অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন।

৫. কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ সংক্রান্ত

- কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ (মিড-ডে মিল, ই-পাসপোর্ট, এনরোলমেন্ট ইউনিট ইত্যাদি) →সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের কপি+ কার্যক্রম/সেবাটি কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন।

৬. গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা

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

৭. মানবসম্পদ উন্নয়ন

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

৮. আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার/SDG বাস্তবায়ন

- অগ্রগতি প্রতিবেদন (প্রমাণক হিসেবে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত অফিসিয়াল ডকুমেন্ট)।

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

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

১০. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

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

১১. নিয়োগ-সংক্রান্ত

- নিয়োগের ক্ষেত্রে শূন্য পদের নাম, শূন্য পদের সংখ্যা, পূরণকৃত পদের সংখ্যা
- নিয়োগ আদেশের তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখ করে 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 তথ্য সম্বলিত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
- তবে এরুপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

১৪. দিবস পালন/উদযাপন সংক্রান্ত

- দিবস পালন/উদযাপনের ⟶ দিবস পালন/উদযাপনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী;
- 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/বিদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ ⟶জিও'র কপি, একাধিক জিও হলে অনুষ্ঠানের ধরণ, স্থান, অনুষ্ঠানের তারিখ এবং জিও'র তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখপূর্বক সামারি শিট
- এক্ষেত্রে ইভেন্টে অংশগ্রহণের সংশ্লিষ্ট স্থিরচিত্র/ভিডিও/প্রকাশনা/প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

১৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ⟶ ২০২৬-২৭ অর্থবছরে প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (উদাহরণ: সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা ইত্যাদি) + পরিকল্পনা অনুযায়ী কতটুকু কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে তার দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিবরণী;
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে।

১৭. আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য সূচকসমূহ

যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

উদাহরণ

ক্রমিক	কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	ডি নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গাইডলাইন প্রস্তুত	প্রকাশের তারিখ : ১৪/১২/২০২৬ গাইডলাইনের পিডিএফ কপি
২	সরকারি কর্মকর্তাদের ডি নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান	দপ্তর/সংস্থা অনুযায়ী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের তালিকা/ সমাপ্তি প্রতিবেদন

সংযোজনী-৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

১৪.১ মাঠ পর্যায়ের অফিসের GPMS ক্যালেন্ডার

GPMS প্রণয়ন	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
খসড়া GPMS এর সেকশন ১ এবং সেকশন ২ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	২১ এপ্রিল
উর্ধ্বতন অফিসের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত GPMS সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৩০ মে
GPMS সংশোধন	
মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে সংশোধনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	১৫ সেপ্টেম্বর
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক GPMS সংশোধন (প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	৩০ অক্টোবর
GPMS পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক GPMS এর অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩০ জানুয়ারি

GPMS মূল্যায়ন	
GPMS এর (সেকশন ১, সেকশন ২, এবং সেকশন ৩) স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	১০ জুলাই
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক GPMS মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট

১৫.১ মাঠ পর্যায়ের 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 ‘Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২৭’ আওতাধীন সকল অফিসকে অবহিত করবে।

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

৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আওতাধীন অফিস যেন সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি/পরিকল্পনা, নিজস্ব কার্যক্রম/উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনার আলোকে ২০২৬-২৭ 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 ২০২৬-২৭ অর্থবছরের GPMS 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 ঊর্ধ্বতন অফিস তার কারণ চিহ্নিতকরণ ও তা উত্তরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে।

১০. আওতাধীন অফিস কর্তৃক নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হচ্ছে কিনা 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 নির্দেশিকা অনুসরণ করে উর্ধ্বতন অফিস তার আওতাধীন সকল অফিসের GPMS চূড়ান্ত মূল্যায়ন করবে।

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

১৪. যে সকল উর্ধ্বতন অফিসের আওতাধীন অফিস নেই তারা উল্লেখিত নির্দেশনাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ অফিসে বাস্তবায়ন করবে।

১৫. অর্থবছর শেষে GPMS-এর সেকশন ১, সেকশন ২ এবং সেকশন ৩ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২৭ এ উল্লেখিত সময়ে মূল্যায়ন করা হবে।

১৬.১ উর্ধ্বতন অফিসসমূহ নিম্নে বর্ণিত GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের অধস্তন অফিসের GPMS এর কার্যক্রম সম্পাদন করবে:

GPMS প্রণয়ন	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
অধস্তন অফিস কর্তৃক প্রেরিত খসড়া **GPMS** -এ মতামত প্রদান	২৫ এপ্রিল
GPMS সংশোধন	
অধস্তন অফিস হতে প্রেরিত **GPMS** সংশোধনের প্রস্তাব যাচাই	২০ সেপ্টেম্বর
অধস্তন অফিসের **GPMS** সংশোধন (সংশ্লিষ্ট অফিসের নিজ **GPMS** সংশোধনের পরে)	২ নভেম্বর
GPMS পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যাচাই ও ফিডব্যাক প্রদান	২০ অক্টোবর, ২০ জানুয়ারি, ২০ এপ্রিল
অধস্তন অফিসের **GPMS** এর অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩০ জানুয়ারি
GPMS মূল্যায়ন	
অধস্তন অফিসের **GPMS** মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট

১৭.১ মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

২০২৬-২৭ অর্থবছরের ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ১০)

উর্ধ্বতন অফিসের GPMS সংক্রান্ত কমিটি/মূল্যায়ন কমিটি আওতাধীন অফিসের GPMS মূল্যায়ন করার সময়

বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

১. Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২৭ অনুসরণ করা হয়েছে কি না;

২. পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবসম্মত ও লক্ষ্যভিত্তিক হয়েছে কি না;

৩. সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না;

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

৫. ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বিস্তারিত পরিকল্পনা (সংযোজনী ২) করা হয়েছে কি না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

৬. চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করা হয়েছে কি না;

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

১৭.২ ২০২৬-২৭ 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;

(ঞ) ‘সফট টার্গেট’ নির্ধারণ করা হয়েছে কি না।

৪. উর্ধতন অফিসের GPMS-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনে যেকোনো সময় প্রমাণক যাচাইয়ের জন্য তথ্য চাইতে পারবে এবং সরেজমিনে যাচাই করতে পারবে।

৫. প্রতিটি কার্যক্রমের অর্জনের সপক্ষে তৎসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত প্রমাণক দাখিল করতে হবে; প্রমাণক না থাকলে অর্জন ‘শূন্য’ 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 সংরক্ষণ করতে হবে ।

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

১৭.৩ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ১০)

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কৌশলগত প্রতিবেদন GPMS ক্যালেন্ডারে উল্লেখিত সময়ে উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল করতে হবে। উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক গঠিত মূল্যায়ন টিম (Evaluation Team) দাখিলকৃত প্রতিবেদনের মূল্যায়ন সম্পন্ন করবেন।