

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 উর্ধ্বতন 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 গুণভিত্তিক 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 দিব্যায় 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. উর্ধ্বতন 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 উর্ধ্বতন 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. উর্ধ্বতন 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 উর্ধ্বতন 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 উর্ধ্বতন 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, উত্তাবনমূলক, 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 উর্ধ্বতন 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 উর্ধ্বতন 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, পরিদর্শনকারী 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