



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।

৬.১ দপ্তর/সংস্থার GPMS টিম গঠন

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার একটি GPMS টিম নিম্নোক্তভাবে গঠন করতে হবে:

- GPMS টিমে সকল শাখার ন্যূনতম একজন করে প্রতিনিধি ও আইসিটি-সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে।
- GPMS টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (তুলনামূলকভাবে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হবেন।
- GPMS টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে GPMS বাস্তবায়ন নিয়মিত তদারকি করবেন, টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং GPMS-এর অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে অবহিত রাখবেন।
- GPMS ফোকাল পয়েন্ট, GPMS সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন, সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং GPMS সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য দপ্তর/সংস্থার GPMS টিম হতে কমপক্ষে একজন সদস্যকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।

৬.২ দপ্তর/সংস্থার GPMS টিমের দায়িত্ব

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ডকপি দাখিল নিশ্চিত করা।

৬.৩ দপ্তর/সংস্থার GPMS পরামর্শক পুল গঠন

প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা GPMS কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে অবসরপ্রাপ্ত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তার সমন্বয়ে সর্বোচ্চ তিন সদস্যের GPMS পরামর্শক পুল গঠন করতে পারবে। পরামর্শক পুল এর সদস্যগণ দপ্তর/সংস্থার চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন;

ক) দপ্তর/সংস্থার GPMS প্রণয়নে;

খ) দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) GPMS বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;

গ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা তার আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) GPMS-এর মানোন্নয়নে; এবং

ঘ) দপ্তর/সংস্থার চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে GPMS সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

৬.৪ GPMS-এর মূল কাঠামো

সেকশন ১

ভিশন, মিশন এবং ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

৬.৪.১ ভিশন :

৬.৪.২ মিশন :

৬.৪.৩ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা :

দপ্তর/সংস্থার ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক

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

সেকশন ২

(২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	দপ্তর/সংস্থার পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫- ২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬- ২৭ বছরের)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) [মান-১০-৩০]						
২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity) [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
(দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত বিষয়-সংক্রান্ত প্রতিবেদন)
(২০০০ হতে ২২০০ শব্দের মধ্যে)

সংযোজনীসমূহ

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

৭.১ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা বিবেচনায় নিয়ে স্বল্প ও মধ্য মেয়াদি লক্ষ্য, কৌশল এবং অগ্রাধিকার পরিকল্পনা GPMS-এর সেকশন ১ (ভিশন, মিশন ও পরিকল্পনা)-এ উপস্থাপন করবে। এটি ৩ বছর মেয়াদি আবর্তক 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 (২০২৬-২৭ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) ও সেকশন ৩ (কৌশলগত প্রতিবেদন) এর ভিত্তি স্থাপন করবে। সেকশন ১-এর ভিশন, মিশন এবং ৩ বছর মেয়াদি আবর্তক পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ:

১. দপ্তর/সংস্থার 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 ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।
২. ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত সকল বিষয় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কার্যপরিধি ও দায়িত্বের আওতাভুক্ত কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
৩. ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় গৃহীত বিষয় রাষ্ট্রীয় অঙ্গীকার, জাতীয় উন্নয়ন অগ্রাধিকার এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

৪. পরিকল্পনার ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে প্রতি অর্থবছরে প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন/পরিমার্জন করা যাবে। তবে বিশেষ বাস্তবতায় সংশোধন/পরিমার্জনের পরিমাণ ২০% এর বেশি হলে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে তা করা যাবে।
৫. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনার প্রাসঙ্গিক অংশ (যেমন: National Social Security Strategy) অনুসরণ করে দপ্তর/সংস্থার GPMS-এর পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনে অংশীজনদের অন্তর্ভুক্ত করে বিস্তারিত আলোচনার মাধ্যমে GPMS-এর পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার এই পরিকল্পনা প্রণয়নের সুবিধার্থে মতবিনিময় সভা/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের জন্য বাজেটে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখতে হবে।
৭. প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন করে দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতায় অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদের নিয়ে গঠিত মূল্যায়ন কমিটি উক্ত ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা যাচাই ও মূল্যায়ন করবে। পরিকল্পনা সংশোধনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে আলোচনা করে গঠিত মূল্যায়ন কমিটি পরিকল্পনা সংশোধনের সুপারিশ করবে এবং দপ্তর/সংস্থা সুপারিশ বাস্তবায়ন করবে।
৮. প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অপরিহার্য না হলে 'Scope Reduction' পরিহার করতে হবে।
৯. প্রকল্পের ক্ষেত্রে পরিকল্পনায় প্রকল্পের শুরু ও সমাপ্তির বছর উল্লেখ করতে হবে।
১০. প্রতিটি আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) প্রধান কার্যক্রমসমূহ দপ্তর/সংস্থার GPMS-এর পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১১. দপ্তর/সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ সেবা ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় সন্নিবেশ করতে হবে।
১২. দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতি-সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
১৩. দপ্তর/সংস্থার সংস্কার কার্যক্রমসহ আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয় পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
১৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং ডিজিটাল ট্রান্সফরমেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
১৫. সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহার এবং কর্মসহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির উদ্যোগ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রীর সভাপতিত্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কমিটি কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার জন্য বাস্তবায়নযোগ্য সিদ্ধান্ত পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১৭. দপ্তর/সংস্থার বিশেষধর্মী কার্যক্রম (যদি থাকে) পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১৮. রুটিনধর্মী কাজসমূহ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে না। যেমন: নিয়মিত সভা, নিয়মিত পরিদর্শন ইত্যাদি।

৭.২ ৩ 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)। এটি 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।

উদাহরণ:

সেকশন	উদাহরণ	ব্যাখ্যা
সেকশন ১ (পরিকল্পনা)	অনলাইনভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ	এটি একটি পরিকল্পনা যেখানে দপ্তর/সংস্থায় সেবা ডিজিটাইজড 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 রেকডাউনযোগ্য 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 বছর মেয়াদি পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা (Targets) প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়। এগুলো যথাক্রমে :

পরিকল্পনার 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	এটি হলো ৩ 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 নং	পরিকল্পনা (সেকশন ১-এর কলাম-২)	বছর ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ	১. খাদ্য ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ- ২০০০ জন ২. টেলিভিশন ও বেতারের মাধ্যমে প্রচার- ২০০ মিনিট	১. খাদ্য ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ- ৪০০০ জন টেলিভিশন ও বেতারের মাধ্যমে প্রচার- ৪৫০ মিনিট	১. খাদ্য ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ- ৪৫০০ জন টেলিভিশন ও বেতারের মাধ্যমে প্রচার- ৫০০ মিনিট
২	হজ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১. এজেন্সির সঙ্গে হজযাত্রীর চুক্তির খসড়া প্রস্তুত ২. হজযাত্রীদের হজ বিষয়ক বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান (৬০%) ৩. হজগাইডগণের প্রশিক্ষণ প্রদান (১০০%)	১. এজেন্সির সঙ্গে হজযাত্রীর চুক্তি সম্পাদন (৫০%) ২. হজযাত্রীদের হজ বিষয়ক বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান (৭০%) ৩. হজগাইডগণের প্রশিক্ষণ প্রদান (১০০%)	১. এজেন্সির সঙ্গে হজযাত্রীর চুক্তি সম্পাদন (৯০%) ২. হজযাত্রীদের হজ বিষয়ক বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান (৮০%) ৩. হজগাইডগণের প্রশিক্ষণ প্রদান (১০০%)
৩	বাংলাদেশ রেলওয়ের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	ভূ-সম্পত্তি আয়, যাত্রীপরিবহন, মালামাল ও পার্সেল পরিবহন খাতে, অপটিক্যাল ফাইবার লীজের মাধ্যমে বাংলাদেশ রেলওয়ের রাজস্ব আয় ১০% বৃদ্ধিকরণ	ভূ-সম্পত্তি আয়, যাত্রীপরিবহন, মালামাল ও পার্সেল পরিবহন খাতে, অপটিক্যাল ফাইবার লীজের মাধ্যমে বাংলাদেশ রেলওয়ের রাজস্ব আয় ১২% বৃদ্ধিকরণ	ভূ-সম্পত্তি আয়, যাত্রীপরিবহন, মালামাল ও পার্সেল পরিবহন খাতে, অপটিক্যাল ফাইবার লীজের মাধ্যমে বাংলাদেশ রেলওয়ের রাজস্ব আয় ১৪% বৃদ্ধিকরণ
৪	বহুমুখী সাইক্লোন শেল্টার নির্মাণ	৩টি বহুমুখী সাইক্লোন শেল্টার	১৫টি বহুমুখী সাইক্লোন শেল্টার	২০টি বহুমুখী সাইক্লোন শেল্টার

৭.৩ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান বটন : ১০)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদের নিয়ে গঠিত মূল্যায়ন কমিটি সেকশন ১-এর ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা যাচাই ও মূল্যায়ন করবে। ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা যাচাই ও মূল্যায়নে নিম্নোক্ত দিকগুলো বিবেচনা করা হবে:

১. দপ্তর/সংস্থার কার্যপরিধি ও দায়িত্বের আওতাভুক্ত সকল গুরুত্বপূর্ণ কাজ/সেবা অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না;
২. পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবসম্মত ও লক্ষ্যভিত্তিক হয়েছে কি না;
৩. সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাল ট্রান্সফরমেশন/ সংস্কার পরিকল্পনা/ উত্তাবনী ধারণা ও উত্তম চর্চা অন্তর্ভুক্ত আছে কি না;
৪. চলমান প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি না? কোন প্রকল্প না থাকলে বিশেষধর্মী কার্যক্রম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি না;
৫. নিজস্ব ও মন্ত্রণালয়ের নীতি/কৌশলের সঙ্গে পরিকল্পনা সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না;
৬. ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বিস্তারিত পরিকল্পনা (সংযোজনী ২) করা হয়েছে কি না (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);
৭. শূন্যপদ পূরণ/ পদোন্নতি ও পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম/ সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ/ অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ/ ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত আছে কি না।

৮.১ ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. প্রণীত ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার (সেকশন ১) ভিত্তিতে নির্দেশিকায় উল্লেখিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) প্রণয়ন করতে হবে।
২. চারটি প্রধান কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ভিত্তিতে ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে: ক. সেবা প্রদান; খ. নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম; গ. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা; ঘ. উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম।
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 ২০ (বিশ) টি এবং সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) টি কার্যক্রম নির্ধারণ করা যাবে।
৫. কার্যক্রমসমূহের পরিমাপযোগ্যতা ও পরিবীক্ষণযোগ্যতা নিশ্চিত করার জন্য ফলাফল নির্দেশক, লক্ষ্যমাত্রার মান ও ইউনিট নির্ধারণ করতে হবে।
৬. সেকশন ২-এর প্রতিটি কার্যক্রম যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে এবং কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনার আলোকে গ্রহণ করতে হবে।
৭. ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত সেবার মধ্যে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সেবা ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
৮. কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে সমন্বয়ের প্রয়োজন থাকলে তা সংযোজনী ৪-এ উল্লেখ করতে হবে।
৯. কার্যক্রম নির্দেশকের মান সর্বনিম্ন ২ এবং সর্বোচ্চ ৫ নির্ধারণ করা যাবে এবং কাজের গুরুত্ব অনুযায়ী নির্দেশকের মান নির্ধারণ করতে হবে।
১০. মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যাচাইয়ের পর কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবগণের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা তা বাস্তবায়ন করবে।

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;
- নথি ব্যবস্থাপনাসহ অন্যান্য দাপ্তরিক কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদনের মাধ্যমে কাজে স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়ন;
- তথ্য সেবা নিশ্চিতকরণে নাগরিকের জন্য উপস্থাপনযোগ্য সকল তথ্য দাপ্তরিক ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং হালনাগাদকরণ;
- চাহিদাভিত্তিক সেবার জন্য টার্গেট গুণভিত্তিক সেবা প্রদান;
- সময়, ব্যয়, যাতায়াত এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ হ্রাসকরণের মাধ্যমে সেবা প্রদান।

খ) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity)

- নতুন আইন/নীতিমালা/গাইডলাইন/বিধি/এসওপি ইত্যাদির খসড়া প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ই-গভর্নেন্স শক্তিশালীকরণে সেবাসমূহ অনলাইনকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কার্যপদ্ধতি পরিবর্তন;
- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় দাখিলকৃত অভিযোগ বিষয়ে গৃহীত পদক্ষেপ;
- 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);
- বিদ্যমান জনবল অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী হালনাগাদকরণ ও অপপ্রয়োজনীয় পদসমূহ হ্রাস করার উদ্যোগ গ্রহণ;
- দাপ্তরিক কার্যক্ষেত্র বিকেন্দ্রীকরণ এবং ক্ষমতা অর্পণ;

- বিভিন্ন আন্তর্জাতিক কনভেনশন/আইন/প্রটোকল/ডিক্লারেশন-এর সঙ্গে সরকারের দায়বদ্ধতা কিংবা প্রতিশ্রুতি পরিপালন।

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

- একই প্রকৃতির কার্যক্রমে পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় একক প্রতি ব্যয় (মূল্যস্ফীতি ও বিবিধ কারণ ব্যতীত) হ্রাসকরণ;
- নিজস্ব কর্মকর্তা দিয়ে গবেষণা/ডকুমেন্ট তৈরি (বিদেশি পরামর্শকের বিকল্প);
- দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বাড়াতে দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
- কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, ল্যাকটেশন কর্নার, শিশু দিবাযত্র কেন্দ্র, মানসিক স্বাস্থ্য সহায়তা কেন্দ্র স্থাপন;
- সকল পাওনাদি/বকেয়াদি পরিশোধ ও আদায়;
- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি;
- কর-বহির্ভূত রাজস্ব আদায়;
- সম্পদের সদ্যবহার করার জন্য গৃহীত উদ্যোগ;
- দপ্তর/সংস্থার 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)

- দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয় বৃদ্ধি ও ব্যয় হ্রাসের সম্ভাব্য খাত চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- সরকারের দীর্ঘমেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সে বছরের উন্নয়ন পরিকল্পনার সামঞ্জস্যপূর্ণ কার্যক্রম অন্তর্ভুক্তকরণ;
- বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্প/স্কিম-এর কার্যক্রম;
- চলমান প্রকল্পের অগ্রগতি ও নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তকরণ;
- পরিচালন বাজেটভুক্ত উন্নয়ন কার্যক্রম যেমন-নতুন ভবন, অফিস আধুনিকীকরণ;
- প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্ধারিত সময়সীমা ও আর্থিক সীমার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা;
- দপ্তর/সংস্থার বিশেষধর্মী কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা।

৮.২ ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ছক প্রভুত 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। দপ্তর/সংস্থা কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আলোকে ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম নির্ধারণ করবে এবং একটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ওয়েটেজ সর্বনিম্ন ১০ থেকে সর্বোচ্চ ৩০ নির্ধারণ করা যাবে। দপ্তর/সংস্থা 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। তবে ব্যতিক্রমধর্মী দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমতিক্রমে বর্ণিত কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র পরিবর্তন করতে পারবে।

কলাম ২ : দপ্তর/সংস্থার পরিকল্পনার ক্রমিক

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

উদাহরণ : ধরা যাক, ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় ‘ক্রমিক’ এবং ‘পরিকল্পনা’ হলো যথাক্রমে ‘১০’ এবং ‘মাতৃমৃত্যুর হার হ্রাস’। এখন সেকশন ২-এ এই পরিকল্পনার আওতায় ২০২৬-২৭ অর্থবছরে ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম হতে পারে :

- ১) প্রশিক্ষিত মিডওয়াইফ সংখ্যা বৃদ্ধি
- ২) স্বাস্থ্য কেন্দ্রসমূহে নিরাপদ প্রসব নিশ্চিতকরণ

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

উদাহরণ :

সেকশন ১

ক্রমিক	পরিকল্পনা	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১০	মাতৃমৃত্যুর হার হ্রাস	১,২০০ জন মিডওয়াইফ প্রশিক্ষণ, ৭৫,০০০ নিরাপদ প্রসব	১,৫০০ জন মিডওয়াইফ প্রশিক্ষণ, ৯০,০০০ নিরাপদ প্রসব	১,৮০০ জন মিডওয়াইফ প্রশিক্ষণ, ১,১০,০০০ নিরাপদ প্রসব

সেকশন ২

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র (১)	দপ্তর/সংস্থার পরিকল্পনার ক্রমিক (২)	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম (৩)	পরিমাপের একক (৪)	নির্দেশকের মান (৫)	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬) (৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭) (৭)
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)	১০	১) প্রশিক্ষিত মিডওয়াইফ সংখ্যা বৃদ্ধি	সংখ্যা	৩	৮০০	১২০০
	১০	২) স্বাস্থ্য কেন্দ্রসমূহে নিরাপদ প্রসব নিশ্চিতকরণ	নিরাপদ প্রসব সংখ্যা	৪	৫০,০০০	৭৫,০০০

কলাম-৩ : ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম

এই কলামে ৩ 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)	সৌদি আরবে মেডিক্যাল সেন্টারে আগত অসুস্থ হজযাত্রীদের বিনামূল্যে/ফ্রি চিকিৎসা সেবা প্রদান (১০০%)
২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity)	২৫-০৮-২০২৬ তারিখের মধ্যে 'রেলওয়ে আইন, ২০২৬' এর খসড়া প্রণয়ন
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)	সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্যপদ পূরণ
৪) উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities)	প্রকল্প 'X' এর ৮০% কাজ জুন ২০২৭-এর মধ্যে 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

ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। পরিমাপের 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 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 (২০২৫-২৬)

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

কলাম ৭ : লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭ বছরের)

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদনের অঙ্গীকার যা এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে দপ্তর/সংস্থার 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 : ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং
- ৫) ২০২৬-২৭ অর্থবছরের মধ্যেই বাস্তবায়নযোগ্য।

উদাহরণ :

কলাম ১: কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কলাম ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরিকল্পনার ক্রমিক	কলাম ৩: কার্যক্রম	কলাম ৪: একক	কলাম ৫: নির্দেশকের মান	কলাম ৬: প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	কলাম ৭: লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) [মান-১০-৩০]	১	খাদ্য ব্যবসায়ীদের নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	জন (সমষ্টি)	২	২৫০০	৩০০০
২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity) [মান-১০-৩০]	২	এজেন্সির সঙ্গে হজযাত্রীর চুক্তির খসড়া প্রস্তুত	তারিখ (তারিখ)	৫	-	১৫-০৮-২০২৬
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) [মান-১০-৩০]	৩	বাংলাদেশ রেলওয়ের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	টাকা (কোটি) (সমষ্টি)	৪	১৮৪৫	২০২৯
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities) [মান-১০-৩০]	৪	বহুমুখী সাইক্লোন শেল্টার নির্মাণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	-	৩

৮.৩ ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) সংশোধন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা 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 দপ্তর/সংস্থা সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে। নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর কোনো সংশোধনের প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না।
৩. GPMS সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার (সেকশন ২) সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) শতাংশ সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করা যাবে।
৪. করণিক ট্রুটি, 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।

২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক

দপ্তর/সংস্থার নামঃ _____

(মোট কার্যক্রম সংখ্যাঃ _____, সংশোধনের জন্য প্রস্তাবিত কার্যক্রম সংখ্যাঃ _____)

	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	দপ্তর/সংস্থার পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫- ২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬- ২৭)	সংশোধনের যৌক্তিকতা
বিদ্যমান								
প্রস্তাবিত								

৮.৪ ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. দপ্তর/সংস্থার বছরব্যাপী নিজ অফিসের কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণ করতে হবে।
২. কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণের সঙ্গে সঙ্গে প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই এবং প্রমাণক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে GPMS টিমের সদস্যবৃন্দ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন।
৩. প্রতিটি ত্রৈমাসিক শেষে দপ্তর/সংস্থার 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 ত্রৈমাসিক (অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল) অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল করবে।
৫. ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কার্যক্রমের অগ্রগতি-সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।
৬. ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল করতে হবে।
৭. দপ্তর/সংস্থাসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল করবে।
৮. মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের GPMS-এর অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে।
৯. যেসকল কার্যক্রমের অগ্রগতি কম বা অর্জন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে প্রতীয়মান হবে, সেসকল কার্যক্রম শতভাগ অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর/সংস্থার GPMS টিম উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

৮.৫ ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ৮০ নম্বর)

১. দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) স্বমূল্যায়ন করে যথাযথ প্রমাণকসহ GPMS ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থার সেকশন ২-এর স্বমূল্যায়ন পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনাপূর্বক নম্বর প্রদান করবে।
২. 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।
৩. কেবল লক্ষ্যমাত্রা পূর্ণ হলেই পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না; অর্জিত ফলাফলের গুণগত মানও সমানভাবে বিবেচনায় নেওয়া হবে।

৪. 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

৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনে যে কোনো সময় প্রমাণক যাচাইয়ের জন্য তথ্য চাইতে পারবে এবং সরেজমিনে যাচাই করতে পারবে।

৬. প্রতিটি কার্যক্রম অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে; প্রমাণক না থাকলে অর্জন 'শূন্য' বিবেচিত হবে।

৭. প্রমাণকের সংখ্যা বেশি হলে সামারি শিট দাখিল করতে হবে।

৮. দাবিকৃত অর্জন ও প্রমাণকের মধ্যে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

৯. বছর শেষে দপ্তর/সংস্থার প্রধানের সভাপতিত্বে একটি সভায় সকল কার্যক্রমের অর্জন প্রত্যয়ন করতে হবে এবং কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

১০. প্রতিটি প্রমাণক স্ব-স্ব দপ্তর/সংস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগ প্রয়োজনে প্রমাণক চাইতে পারবে।

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

৯.১ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

সেকশন ৩ হলো দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report)। প্রতিবেদনটি মূল্যায়নের আওতায় আসবে এবং এজন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ মূল্যায়ন কমিটি (Evaluation Committee) গঠন করবে।

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. গবেষণা, বিশ্লেষণ, উদাহরণ ও পরিসংখ্যান দিয়ে প্রতিবেদনটি সমৃদ্ধ করতে হবে।

৪. কেবল বিবরণ নয়, দপ্তর/সংস্থার লক্ষ্য ও গৃহীত পদক্ষেপও এতে প্রতিফলিত হবে।

৫. প্রতিবেদন অবশ্যই প্রমাণনির্ভর ও তথ্যসমৃদ্ধ হতে হবে।

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

৭. প্রতিবেদনটি ২০০০ থেকে ২২০০ শব্দের মধ্যে হতে হবে।

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

৯. কৌশলগত প্রতিবেদনে নিম্নের বিষয়সমূহের প্রতিফলন থাকতে পারে :

- গবেষণামূলক কার্যক্রমের প্রসার এবং ফলাফলের ব্যবহার
- 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

৯.২ 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 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/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

৯.৩ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ১০ নম্বর)

দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত প্রতিবেদন GPMS ক্যালেন্ডারে উল্লেখিত সময়ে (হার্ডকপি) দাখিল করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত মূল্যায়ন কমিটি (Evaluation Committee) দাখিলকৃত প্রতিবেদনের মূল্যায়ন সম্পন্ন করবে।

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। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প শুরু ও সমাপ্তির বছর উল্লেখ করতে হবে।

উদাহরণ:

সংযোজনী ২: বিস্তারিত পরিকল্পনা

ক্রমিক ও পরিকল্পনা (সেকশন ১ অনুযায়ী)

১। নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

পরিকল্পনার ক্রমিক	পরিকল্পনা	বিস্তারিত পরিকল্পনা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ	দেশব্যাপী নিরাপদ খাদ্য বিষয়ে সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয়তার নিরিখে ২০০০ জন খাদ্য ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এছাড়াও বিভিন্ন টিভি চ্যানেল ও বেতারের মাধ্যমে ২০০ মিনিট জনসচেতনতামূলক টিভিসি/নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক কন্টেন্ট প্রচার করা হবে। প্রশিক্ষণ প্রদান এবং টেলিভিশন/বেতারের মাধ্যমে কন্টেন্ট প্রচারের লক্ষ্যে পর্যাপ্ত বাজেট সংস্থান করা হবে।	দেশব্যাপী নিরাপদ খাদ্য বিষয়ে সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয়তার নিরিখে ৪০০০ জন খাদ্য ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এছাড়াও বিভিন্ন টিভি চ্যানেল ও বেতারের মাধ্যমে ৪৫০ মিনিট জনসচেতনতামূলক টিভিসি/নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক কন্টেন্ট প্রচার করা হবে। প্রশিক্ষণ প্রদান এবং টেলিভিশন/বেতারের মাধ্যমে কন্টেন্ট প্রচারের লক্ষ্যে পর্যাপ্ত বাজেট সংস্থান করা হবে।	দেশব্যাপী নিরাপদ খাদ্য বিষয়ে সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয়তার নিরিখে ৪৫০০ জন খাদ্য ব্যবসায়ীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এছাড়াও বিভিন্ন টিভি চ্যানেল ও বেতারের মাধ্যমে ৫০০ মিনিট জনসচেতনতামূলক টিভিসি/নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক কন্টেন্ট প্রচার করা হবে। প্রশিক্ষণ প্রদান এবং টেলিভিশন/বেতারের মাধ্যমে কন্টেন্ট প্রচারের লক্ষ্যে পর্যাপ্ত বাজেট সংস্থান করা 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. প্রমাণকসমূহ GPMS সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে; অন্য কোনো মাধ্যমে পাঠানো যাবে না। তবে যে সকল অফিস সফটওয়্যারের পরিবর্তে হার্ডকপিতে GPMS প্রস্তুত করেছে; সে সকল অফিস হার্ডকপিতে প্রমাণক দাখিল করবে।
৫. একাধিক প্রমাণক থাকলে সামারি শিট প্রস্তুত করে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, সামারি শিট সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
৬. দাবিকৃত অর্জনের সঙ্গে দাখিলকৃত প্রমাণকের পূর্ণ সামঞ্জস্য থাকতে হবে।
৭. বছর শেষে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন করতে হবে এবং কার্যবিবরণী প্রমাণক হিসেবে আপলোড করতে হবে (তবে এটি নির্দিষ্ট কোনো কার্যক্রমের প্রমাণক নয়)।
৮. সব প্রমাণক ডিজিটাল আকারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত প্রমাণক সরবরাহ করতে হবে।
৯. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি কার্যক্রমের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

খ. কার্যক্রম/ফলাফল নির্দেশকভিত্তিক প্রমাণক

১. নীতি/আইন/বিধিমালা প্রণয়ন

- আইন/নীতিমালা/বিধিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ → গেজেট/চূড়ান্ত অনুমোদিত কপি।
- খসড়া পর্যায়ের ক্ষেত্রে → খসড়া কপি+অনুমোদিত সভার কার্যবিবরণী।
- মন্ত্রিসভা বা ভেটিংয়ের জন্য প্রেরিত হলে → প্রেরিত পত্র

২. এসআরও (Statutory Rules and Orders/SRO)/ এসওপি (Standard Operating Procedure/SOP)/ নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত

- এসআরও (Statutory Rules and Orders/SRO)/ এসওপি (Standard Operating Procedure /SOP)/ নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ → চূড়ান্ত কপি দাখিল।

৩. 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।

৪. 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।

৫. 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।

৬. 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 (Software Requirements Specification/ SRS) প্রস্তুত, ভেন্ডর নিয়োগ ইত্যাদি) → এসআরএস এর কপি/ চুক্তিপত্রের কপি+ অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন।

৭. 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।

৮. সমঝোতা স্মারক/ চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত

- সমঝোতা স্মারক/চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি → সমঝোতা স্মারক/চুক্তির ১ম পাতা ও শেষ পাতা (স্বাক্ষরের পাতা)
- একাধিক সমঝোতা স্মারক/চুক্তি সম্পাদন হলে সে-ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে স্বাক্ষরকারী পক্ষসমূহের নাম ও পদবী (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অফিসের নাম), সমঝোতা স্মারক/চুক্তির বিষয়, স্মারক/চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ, চুক্তির মেয়াদ, চুক্তি কার্যকর হওয়ার তারিখ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) উল্লেখ করতে হবে।

৯. গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা

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

১০. 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।

১১. আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার/SDG বাস্তবায়ন

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

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

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

১৩. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

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

১৪. নিয়োগ-সংক্রান্ত

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

১৫. পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

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

১৬. 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 এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

১৭. 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।

১৮. 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।

১৯. ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত

- ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদান → প্রদানের তারিখ, ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রাপ্তদের নাম, ঠিকানা এবং মোবাইল নম্বরসহ সামারি শিট।

২০. 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।

২১. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য সূচকসমূহ

যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের 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/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লাভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয় এবং নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের ওপর নির্ভরশীল। বিদ্যুৎ উৎপাদনের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য এসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে দল হিসেবে কাজ করতে হয়; একক কোনো প্রতিষ্ঠান হিসেবে নয়। এসকল কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কার্যক্রমের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী ৪-এ উল্লেখ করতে হবে।

উদাহরণ:

ক্রমিক	কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	কয়লাভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন ও বিদ্যুৎ উৎপাদন	বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	নিয়মিত সমন্বয় সভা আয়োজন; যৌথ কার্যপরিকল্পনা প্রণয়ন; লজিস্টিকস ও জ্বালানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ; PSC/জয়েন্ট কমিটি গঠন
২	শিল্পাঞ্চলে গ্যাস সরবরাহ বৃদ্ধি	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, শিল্প মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	যৌথ টেকনিক্যাল কমিটি গঠন; গ্যাস সংযোগ ও পরিবেশ ছাড়পত্র প্রদানে সমন্বিত পদক্ষেপ; সময়সীমা নির্ধারণ
৩	নদী খনন ও নাব্যতা বৃদ্ধি	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	যৌথ জরিপ পরিচালনা; নদী খনন পরিকল্পনা প্রণয়ন; পরিবেশগত প্রভাব মূল্যায়নে যৌথ দায়িত্ব

১০.১ দপ্তর/সংস্থার GPMS বাস্তবায়ন বিষয়ক ক্যালেন্ডার (২০২৬-২০২৭ অর্থবছর)

GPMS প্রণয়ন, সংশোধন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন		
ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়সীমা
GPMS প্রণয়ন		
১.	৩ বছরের খসড়া আবর্তক পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রধান কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক হার্ডকপি মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ /GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	৩০ মার্চ ২০২৬
২.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার ৩ বছরের খসড়া আবর্তক পরিকল্পনা যাচাই, মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	২৮ এপ্রিল ২০২৬
৩.	সংশোধিত ৩ বছর মেয়াদি আবর্তক পরিকল্পনা হার্ডকপি মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ /GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	৩০ এপ্রিল ২০২৬
৪.	দপ্তর/সংস্থার ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে ২০২৬-২৭ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) প্রস্তুত করে হার্ডকপি মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ /GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	১২ মে ২০২৬
৫.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুমোদন	১৭ জুন ২০২৬
৬.	মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রয়োজনীয় সংশোধন করে হার্ডকপি মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ /GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	২৩ জুন ২০২৬
৭.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুমোদন	২৮ জুন ২০২৬
৮.	ওয়েব পোর্টালের GPMS সেবা বক্সে অনুমোদিত GPMS আপলোড	৩০ জুন ২০২৬
GPMS সংশোধন		
৯.	২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) সংশোধন প্রস্তাব মন্ত্রণালয়/বিভাগে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৬
১০.	২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) সংশোধন (প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	১১ অক্টোবর ২০২৬
GPMS বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ		
১১.	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন হার্ডকপি মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ/GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	১৫ অক্টোবর ২০২৬ ১৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৭ ১৫ এপ্রিল ২০২৭
১২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার (সেকশন ২) অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩১ জানুয়ারি ২০২৭
১৩.	কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার (সেকশন-২) স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) এবং কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন-৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	১৩ জুলাই ২০২৭
GPMS মূল্যায়ন		
১৪.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক GPMS মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	২০ সেপ্টেম্বর ২০২৭