(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা
www.plandiv.gov.bd

নং-২০.০০.০০০০.৩২৮.৩১.০০৮.২৫-৭২

তারিখঃ ০৯ আশ্বিন ১৪৩৩ / ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিষয়: 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি পদ্ধতি (GPMS), প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২৭ অনুযায়ী ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৬) অগ্রগতি প্রতিবেদন (সেকশন-২) প্রমাণকসহ প্রেরণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.৫৬; তারিখ: ২৪/০৯/২০২৬

উপর্যুক্ত বিষয়ে ২০২৬-২৭ অর্থবছরের 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)' প্রণয়ন, ও মূল্যায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ১ম ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৬) অগ্রগতি প্রতিবেদন (সেকশন-২) প্রমাণকসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন ও এর আওতাধীন বিআইডিএস হতে ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৬) অগ্রগতি প্রতিবেদন (সেকশন-২) প্রমাণকসহ জরুরীভিত্তিতে আগামী ০১/১০/২০২৬ তারিখের মধ্যে এ শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২৩/০৯/২০২৬

(মুহাম্মদ ইলিয়াস উদ্দিন)
গবেষণা কর্মকর্তা
ফোনঃ ৪৮১১২০৫৮
ro.pms@plandiv.gov.bd

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. যুগ্মপ্রধান, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশন;
২. যুগ্মসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা;
৩. উপসচিব (প্রশাসন-৩), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা;
৪. উপসচিব, এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ।
৫. উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ।
৬. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ);
৭. সহকারী পরিচালক, সামাজিক বিজ্ঞান গবেষণা পরিষদ, পরিকল্পনা বিভাগ।
৮. সচিব, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস), আগারগাঁও ঢাকা;

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১. সচিব এর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ);
৩. যুগ্মসচিব (বাজেট ও এপিএ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা;
৪. সংশ্লিষ্ট নথি।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : _____

প্রতিবেদনের সময়কাল : ----------

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

৩.৫ ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) মূল্যায়ন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ৮০ নম্বর)

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) স্বমূল্যায়ন করে যথাযথ প্রমাণকসহ প্রতিবেদন ক্যালেন্ডারে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে GPMS সফটওয়্যারে দাখিল করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সেকশন ২-এর স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন 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' পরিহার করা হয়েছে কি না।

৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে যে-কোনো সময় প্রমাণক যাচাইয়ের জন্য তথ্য চাইতে পারবে এবং সরেজমিন যাচাইয়ের সুযোগ থাকবে।

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

৭. প্রমাণকের সংখ্যা বেশি হলে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে।

৮. দাবিকৃত অর্জন ও প্রমাণকের মধ্যে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

৯. বছর শেষে সিনিয়র সচিব/সচিবের সভাপতিত্বে একটি সভায় সকল কার্যক্রমের অর্জন প্রত্যয়ন (Endorse) করতে হবে এবং কার্যবিবরণী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

১০. প্রতিটি প্রমাণক মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে প্রমাণক চাইতে পারবে।

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