সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/
Governance Performance Monitoring System (GPMS)-
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৫-২৬

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ভূমিকা

সরকারি কার্যক্রমে দক্ষতা, জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা ও জনসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ২০১৪-১৫ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ'র প্রবর্তন করা হয়। এই পদ্ধতির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তাদের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনা, কৌশল এবং অঙ্গীকারের আলোকে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থাকে। তবে এপিএ কাঠামোতে কিছু সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত হওয়ায় এবং ২০২৪ সালের জুলাই ছাত্র-জনতার গণঅভ্যুত্থান ও ছাত্র-জনতার জাগরণে দেশের গণতান্ত্রিক অভিযাত্রায় শাসনব্যবস্থার বিভিন্ন স্তরে বিশেষ করে জনপ্রশাসন ও তৎসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট জনগণের প্রত্যাশা বৃদ্ধি পাওয়ায় এবং সরকারের সংস্কার এজেন্ডাকে বিবেচনায় রেখে একটি অধিকতর বাস্তবমুখী ও ফলাফলভিত্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থার রূপান্তর প্রয়োজন হয়ে পড়ে।

এই প্রেক্ষাপটে সরকার একটি নতুন কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন কাঠামো **'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/ Governance Performance Monitoring System' (GPMS)** চালুর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এটি একটি নিয়মিত, কাঠামোবদ্ধ ও তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা, যা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সঙ্গে বাস্তবায়নের সংযোগ স্থাপন করে এবং লক্ষ্যভিত্তিক ফলাফল অর্জনের উপর গুরুত্ব প্রদান করে। যে সকল বিষয় বিভিন্ন রেগুলেটরি মন্ত্রণালয় যেমন : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি তদারকি করে থাকে, দ্বৈততা পরিহারের লক্ষ্যে সেগুলো এখানে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি।

GPMS এর আওতায় প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ একটি বাস্তবসম্মত ও লক্ষ্যভিত্তিক তিন বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে যেখানে প্রত্যেক বছরের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ থাকবে। ধারাবাহিকতা রক্ষার লক্ষ্যে বছরের শুরুতে আরও একটি বছরের পরিকল্পনা যুক্ত করতে হবে। বিবেচ্য অর্থবছরের পরিকল্পনার ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রতিবেদন দাখিল ও মূল্যায়ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

GPMS কাঠামোটি সম্পূর্ণরূপে সফটওয়্যারভিত্তিক, কাগজবিহীন এবং পরিমাপযোগ্য মানদণ্ডে গঠিত। এই কাঠামোতে মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলোকে তাদের কার্যক্রম ও পারফরম্যান্সের ধরন অনুসারে গুচ্ছ/ক্লাস্টারে বিভক্ত করে মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হবে। বর্তমান ২০২৫-২৬ অর্থবছরে সরকারের নীতি পরিকল্পনা, অগ্রাধিকার ও ৩ অর্থবছরের বরাদ্দকৃত/প্রস্তাবিত বাজেট অনুযায়ী নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS-এ ৩ বছরের পরিকল্পনা, ২০২৫-২৬ 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 ২০২৫-২৬ অর্থবছরের GPMS-এর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS কাঠামো প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
ক	মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS টিম গঠন	১
খ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS টিমের দায়িত্ব	১
গ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS পরামর্শক পুল গঠন	২
ঘ	GPMS এর মূল কাঠামো	২-৪
১.১	৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন ১) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৪-৫
১.২	৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক প্রস্তুত প্রক্রিয়া	৫-৬
১.৩	৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৭
২.১	২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৭-৯
২.২	২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ছক প্রস্তুত প্রক্রিয়া	৯-১২
২.৩	২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	১২
২.৪	২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	১৩
৩.১	কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	১৪
৩.২	কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) প্রণয়নের সম্ভাব্য কাঠামো	১৪-১৫
৩.৩	কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	১৫
	সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ	১৫
	সংযোজনী ২ : বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	১৫-১৬
	সংযোজনী ৩ : ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক নির্দেশিকা	১৬-১৮
	সংযোজনী ৪ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	১৮
৪.১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS বাস্তবায়ন-বিষয়ক ক্যালেন্ডার (২০২৫-২০২৬ অর্থবছর)	১৯
	পরিশিষ্ট-ক : মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের গুচ্ছ/ক্লাস্টারভিত্তিক বিভাজন	২০-২১

ক. মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS টিম গঠন

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

- GPMS টিমে বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সদস্য-সচিব, সকল অনুবিভাগের ন্যূনতম একজন করে প্রতিনিধি, আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার ন্যূনতম একজন করে প্রতিনিধি ও আইসিটি-সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে।
- GPMS টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদমর্যাদার) হবেন।
- GPMS টিম লিডার হিসেবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে। তিনি টিমের সদস্যদের মাধ্যমে GPMS বাস্তবায়ন নিয়মিত তদারকি করবেন, টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং GPMS-এর অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবকে অবহিত রাখবেন।
- GPMS ফোকাল পয়েন্ট GPMS সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন, সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং GPMS সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- এছাড়া আওতাধীন প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার GPMS কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য GPMS টিম হতে কমপক্ষে একজন সদস্যকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।

খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS টিমের দায়িত্ব

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও 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;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড;
- 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।

গ. মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS পরামর্শক পুল গঠন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবসরপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/সংস্থা প্রধানদের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ তিন সদস্যের GPMS পরামর্শক পুল গঠন করতে পারবে। পরামর্শক পুল এর সদস্যগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন;

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS প্রণয়নে;

খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার GPMS বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;

গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের GPMS-এর মানোন্নয়নে; এবং

ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে GPMS সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

ঘ. GPMS-এর মূল কাঠামো

সেকশন ১

ভিশন, মিশন এবং ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.১ ভিশন :

১.২ মিশন :

১.৩ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর

সেকশন ২

(বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত বছরের)	লক্ষ্যমাত্রা (বিবেচ্য 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

(মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত বিষয়-সংক্রান্ত প্রতিবেদন)

(২০০০ হতে ২২০০ শব্দের মধ্যে)

<u>সংযোজনীসমূহ</u>

সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২ : বিস্তারিত পরিকল্পনা

সংযোজনী ৩ : কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

ক্রমিক	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

১.১ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বল্প ও মধ্য মেয়াদি লক্ষ্য, কৌশল এবং অগ্রাধিকার কার্যক্রমগুলো কাঠামোগত রূপায়নের জন্য GPMS-এর সেকশন ১ (ভিশন, মিশন ও পরিকল্পনা) একটি মৌলিক উপাদান। এটি ৩ 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 বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ :

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 গৃহীত কার্যক্রমসমূহ Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের এখতিয়ারভুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। Allocation of Business-এ উল্লেখিত বিষয়ের আলোকে GPMS-এ পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৩. রাষ্ট্রীয় অঙ্গীকার ও সার্বিক পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং একইসঙ্গে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নিজস্ব নীতি/কৌশল/পরিকল্পনার ধারাবাহিকতাও নিশ্চিত করতে হবে।

৪. পরিকল্পনার ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে প্রতিবছর প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করা যাবে। তবে বিশেষ বাস্তবতায় এই সীমা ২০% এর বেশি হলে মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপদেষ্টা/মন্ত্রীর অনুমোদনের পর উপদেষ্টা পরিষদ/মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদনক্রমে সংশোধন করা যাবে।

৫. নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনার সংশ্লিষ্ট অংশ (যেমন : National Social Security Strategy) অনুসরণ করে নিজ দপ্তরের GPMS-এর করণীয় নির্ধারণ করতে হবে।

৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনে অংশীজনদের অন্তর্ভুক্ত করে বিস্তারিত আলোচনার মাধ্যমে G - MS-এর পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এই পরিকল্পনা প্রণয়নের সুবিধার্থে মতবিনিময় সভা, কর্মশালা, সেমিনার আয়োজনের জন্য বাজেটে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখতে হবে।

৭. প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টা/মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে GPMS সফটওয়্যারে দাখিল করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতায় অভিজ্ঞ/বিশেষজ্ঞদের নিয়ে গঠিত National Governance Performance Monitoring System Experts Pool (NGEP) থেকে গঠিত কমিটি উক্ত ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা যাচাই ও মূল্যায়ন করবে। মূল্যায়নের পর কমিটির সঙ্গে আলোচনা করে পরিকল্পনা সংশোধন করতে হবে এবং সে অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।

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 দপ্তর/সংস্থার প্রধান কার্যক্রমসমূহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS-এর পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল প্রদেয় সেবা ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় সন্নিবেশ করতে হবে।

১২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতি-সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

১৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংস্কার কার্যক্রম/আইন/বিধি যা মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩ বছরের পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সেসকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

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. প্রধান উপদেষ্টা ও উপদেষ্টার সভাপতিত্বে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে যেসকল কমিটি রয়েছে সেগুলোর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিশেষধর্মী কার্যক্রম (যদি থাকে) পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৮. রুটিনধর্মী কাজসমূহ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে না।

১৯. আগামী ২৬ অক্টোবর ২০২৫ তারিখের মধ্যে ৩ অর্থবছরের (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭ এবং ২০২৭-২০২৮) পরিকল্পনা সফটওয়্যারে দাখিল করতে হবে।

১.২ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক প্রস্তুত প্রক্রিয়া

কলাম-১ : (ক্রমিক নং)

কলাম-১-এ ক্রমিক নম্বর হবে এবং সেকশন ২ এ বর্ণিত চারটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র অনুযায়ী গুচ্ছভিত্তিক অর্থাৎ একটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের কার্যক্রমের ক্রমিক শেষ হলে পরবর্তী কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের কার্যক্রমের ক্রমিক ধারাবাহিকভাবে দেওয়া যেতে পারে।

কলাম-২ : (কার্যক্রম)

কলাম-২-এ কার্যক্রম হবে বিস্তৃত ও কৌশলগত (broad and strategic)। এটি মূলত মধ্যমেয়াদি (৩ বছর মেয়াদি) অভীষ্টকে প্রতিফলিত করে, যেখানে প্রতিটি কার্যক্রম একটি পরিকল্পনার থিম নির্দেশ করে। সেকশন ২-এ একটি কার্যক্রম

হতে একের অধিক বাস্তবায়নযোগ্য সাব-কার্যক্রম/অ্যাকটিভিটি তৈরি করা যেতে পারে। এটি হলো 'planning-level initiative', যেখানে একটি বড় থিম বা লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য একটি বিস্তৃত কার্যক্রম দেওয়া হয়।

সেকশন	উদাহরণ	ব্যাখ্যা
সেকশন ১ (ব্রড কার্যক্রম)	অনলাইনভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ	এটি একটি থিম বা বিস্তৃত কার্যক্রম যার অধীনে বিভিন্ন দপ্তরে/বিভাগে সেবা ডিজিটালাইজড হবে
সেকশন ২ (সাব-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 পরিকল্পনায় কার্যক্রম লেখার পদ্ধতি :

- কার্যক্রম Specific না দিয়ে, থিমভিত্তিক বড় ধারণা দিতে হবে।
- বাস্তবায়নযোগ্যতা, পরিমাপযোগ্যতার সঙ্গে দিকনির্দেশকও হবে।
- সেকশন ১-এর কার্যক্রম সেকশন ২-এ ব্রেকডাউনযোগ্য হতে পারে।
- লক্ষ্যভিত্তিক ভাষা ব্যবহার করতে হবে।

উদাহরণ :

ক্রমিক নং	কার্যক্রম (সেকশন ১-এর কলাম-২)	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		১ম বছর (২০২৫-২৬)	২য় বছর (২০২৬-২৭)	৩য় বছর (২০২৭-২৮)
১	অনলাইনভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ	মোট সেবার ৩০%	মোট সেবার ৬০%	মোট সেবার ১০০%
২	সরকারি কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণ ব্যবস্থাপনা	GEMS-এর জন্য একটি বিশেষ মডিউল/ইনপুট ফর্ম ডিজাইন	সম্পদের বিবরণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ম্যানুয়াল প্রণয়ন, তথ্য সংগ্রহ ও ডেটাবেজ তৈরি	তথ্য হালনাগাদ, বিশ্লেষণ ও প্রয়োজনীয় সংস্কার সম্পাদন
৩	সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (GEMS)-এর কল্যাণ অনুদান ডিজিটালাইজেশন	GEMS-এ প্রয়োজনীয় মডিউল সংযোজন	ibas++ এর সঙ্গে চুক্তি ও মন্ত্রণালয়/বিভাগ/জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	বাস্তবায়ন

কলাম-৩ : (লক্ষ্যমাত্রা)

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

কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
১ম বছর (২০২৫-২৬)	২য় বছর (২০২৬-২৭)	৩য় বছর (২০২৭-২৮)
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 বছর মেয়াদি পরিকল্পনার শেষ বছরের লক্ষ্যমাত্রা, যা ধারাবাহিকতা ও ক্ষেত্রবিশেষে সম্পন্নকরণ বুঝাবে।

কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের কৌশল :

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

কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে উদাহরণ :

কার্যক্রম	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর
প্রশিক্ষণ	৫০০ জন	১৫০০ জন	৩০০০ জন
অডিট নিষ্পত্তি	২০%	৫০%	৯০%
নীতিমালা প্রণয়ন	চূড়ান্তকরণ	বাস্তবায়ন	-

১.৩ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান বণ্টন : ১০)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতায় National Governance Performance Monitoring System Experts Pool (NGEP) হতে গঠিত কমিটি সেকশন ১-এর ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা যাচাই ও মূল্যায়ন করবে। উল্লেখ্য যে, GPMS মূল্যায়নের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে ৭ টি গুচ্ছ/ক্লাস্টারে বিভক্ত করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-ক)। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় GPMS মূল্যায়নের আওতায় আসবে, তবে সংশ্লিষ্ট গুচ্ছভুক্ত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে ফলাফলের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবে না। ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা যাচাই ও মূল্যায়নে নিম্নোক্ত দিকগুলো বিবেচনা করা হবে :

১. Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল গুরুত্বপূর্ণ কাজ/সেবা অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না;

২. পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবসম্মত ও লক্ষ্যভিত্তিক হয়েছে কি না;

৩. সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না;

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

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

২.১ ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) প্রস্তুতি সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

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

২. চারটি প্রধান কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার 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. ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় সর্বনিম্ন ২৫ (পঁচিশ) টি এবং সর্বোচ্চ ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) 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 ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৮. কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে সমন্বয়ের প্রয়োজন থাকলে তা সংযোজনী ৪-এ উল্লেখ করতে হবে।

৯. কার্যক্রম নির্দেশকের মান সর্বনিম্ন ২ এবং সর্বোচ্চ ৪ নির্ধারণ করা যাবে।

১০. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক যাচাইয়ের পর কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) GPMS বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ তা বাস্তবায়ন করবে।

চারটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রে সম্ভাব্য কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ :

ক) সেবা প্রদান (Service Delivery)

- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান
- ERP (Enterprise Recourse Planning) সিস্টেম চালু করার মাধ্যমে—
  - ➢ ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা অনলাইন মাধ্যমে ব্যক্তিগত যোগাযোগ ছাড়াই প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে জনদূর্ভোগ 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 গ্রুপভিত্তিক ডেটাবেজ তৈরি
- সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে সময়, ব্যয়, যাতায়াত এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ হ্রাসকরণ।

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

- নতুন আইন/নীতিমালা/গাইডলাইন/বিধি/এসওপি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ
- 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 অপ্রয়োজনীয় 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)
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বাড়াতে দেশে/বিদেশে 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
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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)

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি ও ব্যয় হ্রাসের সম্ভাব্য খাত চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
- সরকারের দীর্ঘমেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সে বছরের উন্নয়ন পরিকল্পনার সামঞ্জস্যপূর্ণ 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
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিশেষধর্মী কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা।

২.২ ২০২৫-২৬ 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 কার্যক্রর্ম 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। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আলোকে কর্মসম্পাদন কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক) নির্ধারণ করবে এবং একটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ওয়েটেজ সর্বনিম্ন ১০ থেকে সর্বোচ্চ ৩০ নির্ধারণ করা যাবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ 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 : মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 নং' এবং 'কার্যক্রম' হলো যথাক্রমে **'১০'** এবং **'মাতৃমৃত্যুর হার হ্রাস'**। এখন সেকশন ২-এ এই পরিকল্পনার আওতায় বিবেচ্য অর্থবছরে কার্যক্রম হতে পারে :

১) প্রশিক্ষিত মিডওয়াইফ 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**		
		১ম বছর	**২য় বছর**	**৩য় বছর**
১০	মাতৃমৃত্যুর হার হ্রাস	১,২০০ মিডওয়াইফ প্রশিক্ষণ, ৭৫,০০০ নিরাপদ প্রসব	১,৫০০ মিডওয়াইফ প্রশিক্ষণ, ৯০,০০০ নিরাপদ প্রসব	১,৮০০ মিডওয়াইফ প্রশিক্ষণ, ১,১০,০০০ নিরাপদ প্রসব

সেকশন ২

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র (১)	**মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনার ক্রমিক (২)**	**কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক) (৩)**	**পরিমাপের একক (৪)**	**নির্দেশকের মান (৫)**	**প্রকৃত অর্জন (বিগত বছরের) (৬)**	**লক্ষ্যমাত্রা (বিবেচ্য বছরের) (৭)**
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)	১০	১) প্রশিক্ষিত মিডওয়াইফ সংখ্যা বৃদ্ধি	সংখ্যা	৩	৮০০ জন	১২০০ জন
	১০	২) স্বাস্থ্য কেন্দ্রসমূহে নিরাপদ প্রসব নিশ্চিতকরণ	নিরাপদ প্রসব সংখ্যা	৪	৫০,০০০	৭৫,০০০

কলাম-৩ : কার্যক্রম

এই কলামে ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার আলোকে এমন কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে যা-

পরিমাপযোগ্য (measurable), ফলাফলমুখী (result-oriented) এবং ৩ 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) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity)	তথ্য অধিকার আইন হালনাগাদ-সংক্রান্ত খসড়া প্রস্তুত করে সংসদে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency)	৫০% কর্মকর্তা-কর্মচারীর ডি-নথি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন
৪) উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities)	প্রকল্প 'X' এর ৮০% কাজ জুন ২০২৬-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

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।

৮/১০/২৫

কলাম-৬ : প্রকৃত অর্জন (বিগত বছরের)

এই কলামে বিগত অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৭-এ লক্ষ্যমাত্রার (বিবেচ্য বছরের) সঙ্গে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

কলাম-৭ : লক্ষ্যমাত্রা (বিবেচ্য বছরের)

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদনের অঙ্গীকার যা এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমের প্রতিফলন ঘটে, পূর্ববর্তী অর্জনের ভিত্তিতে অগ্রগতি দেখা যায় এবং ভবিষ্যৎ মূল্যায়নে এটি বাস্তবায়নযোগ্য হিসেবে বিবেচিত হয়। লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত।

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) বিবেচ্য অর্থবছরের মধ্যেই বাস্তবায়নযোগ্য।

উদাহরণ :

কলাম-৩ : কার্যক্রম	কলাম-৪ : একক	কলাম-৫ : নির্দেশকের মান	কলাম-৬ : প্রকৃত অর্জন (২০২৪–২৫)	কলাম-৭ : লক্ষ্যমাত্রা (২০২৫–২৬)
অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় আবেদন নিষ্পত্তি	শতকরা	২	৯৫%	১০০%
অফিসে ডি নথির কার্যক্রম বৃদ্ধি	শতকরা (%)	৩	৭৫%	৯০%
প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা তৈরি	ব্যক্তি	৩	২০০ জন	৩০০ জন
সেবাপ্রত্যাশীর অভিযোগ নিষ্পত্তি	শতকরা	৩	৮০%	৯৫%
প্রশিক্ষণ গাইডলাইন প্রস্তুত	সংখ্যা	৪	১টি	২টি

২.৩ ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 ত্রৈমাসিকের (মধ্য-এপ্রিল) অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবে;

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

৬. ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের 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।

২.৪ ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) মূল্যায়ন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (মান ৮০ নম্বর)

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) স্বমূল্যায়ন করে যথাযথ প্রমাণকসহ GPMS ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে GPMS সফটওয়্যারে দাখিল করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের 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 বিষয়বস্তু 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. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GPMS-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনে যে-কোনো সময় প্রমাণক যাচাইয়ের জন্য তথ্য চাইতে পারবে এবং সরেজমিনে যাচাই করতে পারবে।

৬. প্রতিটি কার্যক্রমের 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 সিনিয়র সচিব/সচিবের সভাপতিত্বে একটি সভায় সকল কার্যক্রমের অর্জন প্রত্যয়ন 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।

৩.১ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) প্রস্তুত-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

সেকশন ৩ হলো মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report)। প্রতিবেদনটি মূল্যায়নের আওতায় আসবে এবং এজন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ক্লাস্টারভিত্তিক তৃতীয় পক্ষ মূল্যায়ন টিম (Third Party Evaluation Team) গঠন করবে। তবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সেকশন ১ মূল্যায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অভিজ্ঞ/বিশেষজ্ঞগণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব স্ব পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় যেসকল অভিজ্ঞ/বিশেষজ্ঞগণের পরামর্শ গ্রহণ করেছিলেন তারা তৃতীয় পক্ষ মূল্যায়নে অন্তর্ভুক্ত হবেন না। 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, মন্ত্রণালয়ের 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

৩.২ 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

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত প্রতিবেদন GPMS ক্যালেন্ডারে উল্লেখিত সময়ে GPMS সফটওয়্যারে দাখিল করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক গঠিত গুচ্ছভিত্তিক তৃতীয় পক্ষ মূল্যায়ন টিম (Third Party Evaluation Team) 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।

উদাহরণ

সংযোজনী ২: বিস্তারিত পরিকল্পনা

ক্রমিক ও কার্যক্রম (সেকশন ১ অনুযায়ী)

৩। সরকারি কর্মচারীদের পেনশন আবেদন অনলাইনে গ্রহণ ও ডিজিটাইজেশন সেবার মানোন্নয়ন

১ম বছর (২০২৫-২৬) : 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 ২০২৫ থেকে জুন ২০২৬ পর্যন্ত। এ লক্ষ্যে সফটওয়্যার উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে বাজেটে অর্থের সংস্থান রাখা হবে।

২য় বছর (২০২৬-২৭) : দ্বিতীয় বছরে সফটওয়্যার উন্নয়ন ও প্রাথমিক পরীক্ষা (পাইলটিং) সম্পন্ন করার পাশাপাশি মন্ত্রণালয় ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন কর্মসূচি আয়োজন করা হবে। মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে অনলাইনে পেনশন আবেদন গ্রহণের পূর্ণাঙ্গ বাস্তবায়ন করা হবে। এ সময় ব্যবহারকারী ফিডব্যাক সংগ্রহ করে সিস্টেমে উন্নয়নমূলক পরিবর্তন আনা হবে। জুলাই ২০২৬ থেকে জুন ২০২৭ পর্যন্ত এ কাজ চলবে।

৩য় বছর (২০২৭-২৮) : 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 ২০২৭ থেকে জুন ২০২৮ পর্যন্ত সময়সীমার মধ্যে কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়িত হবে।

সংযোজনী ৩ : ২০২৫-২৬ 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 প্রস্তুত করে সংযুক্ত করতে হবে।

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

৭. বছর শেষে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের সভাপতিত্বে 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 মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক চাহিত প্রমাণক সরবরাহ করতে হবে।

খ. কার্যক্রম/ফলাফল নির্দেশকভিত্তিক প্রমাণক

১. নীতি/আইন/বিধিমালা প্রণয়ন

- আইন/নীতিমালা/বিধিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ → গেজেট/চূড়ান্ত অনুমোদিত কপি।
- খসড়া পর্যায়ের ক্ষেত্রে → অনুমোদিত সভার কার্যবিবরণী।

- মন্ত্রিসভা বা ভেটিংয়ের জন্য প্রেরিত হলে → প্রেরিত পত্র

২. 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

৩. সেবা প্রদান

- 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।

৪. গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা

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

৫. মানবসম্পদ উন্নয়ন

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

৬. আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার/SDG বাস্তবায়ন

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

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

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

৮. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সভার কার্যবিবরণী।
- নিষ্পত্তি-সংক্রান্ত অফিস আদেশ/প্রত্যয়ন।
- বহুসংখ্যক হলে সামারি শিট (উত্থাপিত, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা, স্মারক নম্বর ও তারিখসহ)।

৯. নিয়োগ-সংক্রান্ত

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

১০. পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

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

উদাহরণ

ক্রমিক	কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	ডি নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গাইডলাইন প্রস্তুত	প্রকাশের তারিখ : ১৪/১২/২০২৫ 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-পরিবহণ 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-পরিবহণ 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-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	যৌথ জরিপ পরিচালনা; নদী খনন পরিকল্পনা প্রণয়ন; পরিবেশগত প্রভাব মূল্যায়নে যৌথ দায়িত্ব

৪.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS বাস্তবায়ন বিষয়ক ক্যালেন্ডার (২০২৫-২০২৬ অর্থবছর)

GPMS প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন		
ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়সীমা
১.	৩ বছরের খসড়া পরিকল্পনা মাননীয় উপদেষ্টা/মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	২৬ অক্টোবর ২০২৫
২.	National Governance Performance Monitoring System Experts Pool (NGEP) কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের ৩ বছরের খসড়া পরিকল্পনা যাচাই, মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০৫ নভেম্বর ২০২৫
৩.	সংশোধিত ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	১০ নভেম্বর ২০২৫
৪.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) প্রস্তুত করে GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	২৫ নভেম্বর ২০২৫
৫.	কারিগরি কমিটি কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা অনুমোদন	২৩ ডিসেম্বর ২০২৫
৬.	কারিগরি কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রয়োজনীয় সংশোধন করে GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	৩০ ডিসেম্বর ২০২৫
৭.	ওয়েব পোর্টালের GPMS সেবা বক্সে অনুমোদিত GPMS আপলোড	৩১ ডিসেম্বর ২০২৫
৮.	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	১৫ এপ্রিল ২০২৬
৯.	কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) এবং কৌশলগত প্রতিবেদন GPMS সফটওয়্যারে দাখিল	১৫ জুলাই ২০২৬
১০.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক GPMS মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৬

GPMS-এর মূল্যায়নের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের গুচ্ছ/ক্লাস্টারভিত্তিক বিভাজন

গুচ্ছ/ ক্লাস্টারের ক্রমিক	গুচ্ছ/ক্লাস্টারের নাম	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
১	সুশাসন ও সেবা	১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
		২	প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়
		৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
		৪	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
		৫	ভূমি মন্ত্রণালয়
		৬	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
		৮	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
		৯	আইন ও বিচার বিভাগ
		১০	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২	জনশৃংখলা ও সুরক্ষা	১১	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
		১২	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩	শিল্প ও অর্থনৈতিক	১৩	শিল্প মন্ত্রণালয়
		১৪	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
		১৫	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
		১৬	অর্থ বিভাগ
		১৭	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
		১৮	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
		১৯	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
		২০	পরিকল্পনা বিভাগ
		২১	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
		২২	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৪	কৃষি ও ভৌত অবকাঠামো	২৩	কৃষি মন্ত্রণালয়
		২৪	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
		২৫	খাদ্য মন্ত্রণালয়
		২৬	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
		২৭	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
		২৮	স্থানীয় সরকার বিভাগ
		২৯	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
		৩০	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
		৩১	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

গুচ্ছ/ ক্লাস্টারের ক্রমিক	গুচ্ছ/ক্লাস্টারের নাম	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
৫	শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও তথ্য-প্রযুক্তি	৩২	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
		৩৩	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
		৩৪	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
		৩৫	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবারকল্যাণ বিভাগ
		৩৬	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
		৩৭	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
		৩৮	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
		৩৯	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৬	যোগাযোগ এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানি	৪০	বিদ্যুৎ বিভাগ
		৪১	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
		৪২	সড়ক পরিবহণ ও মহাসড়ক বিভাগ
		৪৩	সেতু বিভাগ
		৪৪	নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়
		৪৫	রেলপথ মন্ত্রণালয়
		৪৬	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
৭	সংস্কৃতি ও সামাজিক উন্নয়ন	৪৭	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
		৪৮	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
		৪৯	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
		৫০	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
		৫১	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
		৫২	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
		৫৩	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়