



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আইন ও বিচার বিভাগ
বিচার শাখা-৮
www.lawjusticediv.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১০.০০.০০০০.০০০.১৩২.০৬.০০০২.২৬.৩৫

৬ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৯ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় GPMS টিম গঠন।

সূত্র: ০৪.০০.০০০০.০০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭ ০৪ মার্চ ২০২৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত আইন ও বিচার বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় GPMS টিম গঠনপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

০২। আইন ও বিচার বিভাগের অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় নিম্নোক্তরূপে GPMS টিম গঠিত হবে:

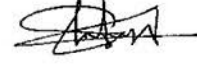
ক্রম	নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী
১.	দপ্তর/সংস্থার তুলনামূলক জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা	টিম লিডার
২.	দপ্তর/সংস্থার একজন কর্মকর্তা	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মবিভাগ হতে নূন্যতম একজন করে প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	আঞ্চলিক/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিস হতে কমপক্ষে একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	দপ্তর/সংস্থার একজন কর্মকর্তা	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৭.	দপ্তর/সংস্থার একজন কর্মকর্তা	(ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)

০৩। GPMS টিমের কার্যপরিধি হবে নিম্নরূপ:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য 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;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২)-এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের

অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত; এবং
(ট) আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন করা।

০৪। এমতাবস্থায়, উপর্যুক্ত ছকে বর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে আইন ও বিচার বিভাগের অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় GPMS টিম গঠন করে ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে আইন ও বিচার বিভাগের বিচার শাখা-৮-কে অবহিত করা জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



১৯-০৪-২০২৬

সাইয়েদ মোঃ শাফায়াত

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : ৯৫১৫২২২

ইমেইল : section8@lawjusticediv.gov.b

d

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আইনগত সহায়তা অধিদপ্তর, ১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।
- ২। মহাপরিদর্শক (নিবন্ধন), নিবন্ধন অধিদপ্তর, ১৪, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ৩। রেজিস্ট্রার, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, পুরাতন হাইকোর্ট ভবন, ঢাকা।
- ৪। সচিব, বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস কমিশন সচিবালয়, ১৫, কলেজ রোড, ঢাকা।
- ৫। সচিব, বাংলাদেশ বার কাউন্সিল, ৩, ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরণী, ঢাকা।
- ৬। পরিচালক (প্রশাসন), বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ১৫, কলেজ রোড, ঢাকা।
- ৭। প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, আইন ও বিচার বিভাগ [ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ]।
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অ্যাটার্নি জেনারেল অফিস, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট প্রাঙ্গণ, ঢাকা এবং
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সরকারি অফিস ও সরকারি রিসিভার অফিস, ৭৫, নয়া পল্টন, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ১০.০০.০০০০.০০০.১৩২.০৬.০০০২.২৬.৩৫/১ (২)

তারিখ: ৬ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৯ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ [দু.আ. সিনিয়র সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা] এবং
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ।।



১৯-০৪-২০২৬

সাইয়েদ মোঃ শাফায়াত

সিনিয়র সহকারী সচিব