



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম
চিড়িয়াখানা রোড, মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬।
www.bnh.gov.bd

নম্বর: ২২.০৫.০০০০.০০০.০০৮.৯৯.০০০১.২৬.১

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়ামের 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS)' প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্রম.	কর্মকর্তা ও পদবি	GPMS টিমে পদবি
১।	প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ	টিম লিডার
২।	উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ডাইকট শাখা	সদস্য
৩।	উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, গবেষণা শাখা ও উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ	সদস্য ও বিকল্প টিম লিডার
৪।	উর্ধ্বতন আর্টিস্ট কাম-ইলাস্ট্রেটর, প্রকাশনা ও ইলাস্ট্রেশন শাখা	সদস্য
৫।	বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ক্রিপটোগ্যামিক শাখা	সদস্য
৬।	বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, মনোকট শাখা	সদস্য
৭।	বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ডাইকট শাখা	সদস্য
৮।	বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, গবেষণা শাখা	সদস্য
৯।	সহকারী প্রোগ্রামার, ডকুমেন্টেশন শাখা	সদস্য
১০।	উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, এথনোবোটানি ও ইকোনমিক বোটানি শাখা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১১।	আর্টিস্ট কাম-ইলাস্ট্রেটর, প্রকাশনা ও ইলাস্ট্রেশন শাখা	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

GPMS টিমের কার্যপরিধি :

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার (সেকশন-২) সংশোধন যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- ২০২৬-২০২৭ 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; এবং
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।



৩০-০৩-২০২৬

ড. মোঃ সাইদুর রহমান

অতিরিক্ত সচিব ও পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন : ৪১০০২৭৩৫

ইমেইল : bnh_mirpur@yahoo.com

নম্বর: ২২.০৫.০০০০.০০০.০০৮.৯৯.০০০১.২৬.১/১ (১৩)

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ২। উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (রুটিন দায়িত্ব), ডাইকট শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ৩। উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (রুটিন দায়িত্ব), গবেষণা শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ৪। উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ৫। উর্ধ্বতন আর্টিস্ট-কাম-ইলাস্ট্রেটর (রুটিন দায়িত্ব), প্রকাশনা ও ইলাস্ট্রেশন শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ৬। উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (রুটিন দায়িত্ব), এথনোবোটানী ও ইকোনমিক শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ৭। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (রুটিন দায়িত্ব), ক্রিপটোগ্যামিক শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ৮। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ৯। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (রুটিন দায়িত্ব), মনোকট শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ১০। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (রুটিন দায়িত্ব), ডাইকট শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ১১। সহকারী প্রোগ্রামার (রুটিন দায়িত্ব), ডকুমেন্টেশন শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম।
- ১২। আর্টিস্ট-কাম-ইলাস্ট্রেটর (রুটিন দায়িত্ব), প্রকাশনা ও ইলাস্ট্রেশন শাখা, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম এবং
- ১৩। সংরক্ষণ নথি, বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম, মিরপুর, ঢাকা।




৩০-০৩-২০২৬

ড. মোঃ সাইদুর রহমান

অতিরিক্ত সচিব ও পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)