

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরনি  
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭  
www.nanl.gov.bd

নথি নং-৪৩.২৫.০০০০.০০৩.০০৭.০৬.০০০৭.২৫.

তারিখ : ২০২৬ খ্রি.

বিষয় : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জন্য GPMS টিম গঠন।

সূত্র : ৪৩.০০.০০০০.০০০.১২৭.২২.০২০৫.২৫/৩৯, তারিখ : ০৮ মার্চ ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে নিম্নরূপ GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্র. নং	নাম ও পদবি	GPMS টিমে পদবি
০১	জনাব ফারজানা সুলতানা, পরিচালক (আরকাইভস, প্রশাসন ও অর্থ)	টিম লিডার
০২	জনাব মোঃ হারিছ সরকার, প্রোগ্রামার	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩	জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন, চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক	সদস্য
০৪	জনাব তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস)	সদস্য
০৫	জনাব মোঃ আবু দাউদ, উপপরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
০৬	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান, সহকারী প্রোগ্রামার	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
০৭	জনাব মুহম্মদ মুসলিম উদ্দিন, বিবলিওগ্রাফার	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। টিমের কার্যপরিধি (TOR) :

- ১। GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ৩। প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৪। বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ৫। প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ৬। অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- ৭। বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর যান্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ৮। GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- ৯। GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- ১০। বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

স্বাক্ষর

(খন্দকার জহিরুল ইসলাম)  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
ফোন: ২২২২১৮৩৪৬  
ই-মেইল- dg@nanl.gov.bd

বিতরণ :

- ০১। জনাব ফারজানা সুলতানা, পরিচালক (আরকাইভস, প্রশাসন ও অর্থ), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। জনাব মোঃ হারিছ সরকার, প্রোগ্রামার, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন, চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

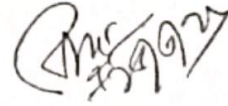
- ০৪। জনাব তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।  
০৫। জনাব মোঃ আবু দাউদ, উপপরিচালক (প্রশাসন), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।  
০৬। জনাব মুহম্মদ মুসলিম উদ্দিন, বিবলিওগ্রাফার, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।  
০৭। জনাব মোঃ আরিফুর রহমান, সহকারী প্রোগ্রামার, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

নথি নং-৪৩.২৫.০০০০.০০৩.০০৭.০৬.০০০৭.২৫. ৬৪৬

তারিখ: ২৫/৬/২০২৬ খ্রি.

অনুলিপি (জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে) :

- ০১। সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
০২। কর্মকর্তা (সকল), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।  
০৩। সহকারী প্রোগ্রামার-২, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।  
০৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।  
০৫। পরিচালক (আরকাইভস, প্রশাসন ও অর্থ)-এর ব্যক্তিগত সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।  
০৬। পরিচালক (লাইব্রেরি)-এর ব্যক্তিগত সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।  
০৭। সংশ্লিষ্ট নথি।



(মোঃ আবু দাউদ)  
উপপরিচালক (প্রশাসন)

