

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, রমনা, ঢাকা।
www.publiclibrary.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০৮.১৬.৮২১.২৬-৬২৮১

তারিখ: ১ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৫ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৬.১৭ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নিম্নরূপ GPMS টিম গঠন করা হলো।

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	GPMS টিমে পদবী
০১	মোছা: মরিয়ম বেগম, পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)	টিম লিডার
০২	ডা. সঞ্জীব সূত্রধর, পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইসিটি)	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩	ফিরোজা পারভীন, পরিচালক	সদস্য
০৪	খন্দকার আসিফ মাহতাব, সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান	সদস্য
০৫	খালিদ মুহাম্মদ সাইফুল্লাহ, সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান	সদস্য
০৬	মো: হারুনর রশিদ, সহকারী পরিচালক	সদস্য
০৭	মাহমুদা আক্তার, সহকারী লাইব্রেরিয়ান	সদস্য
০৮	মো: এনামুল হক, সহকারী লাইব্রেরিয়ান	সদস্য
০৯	মো: হাসানুজ্জামান, সহকারী প্রোগ্রামার	সদস্য
১০	মো: আল-মামুন হাওলাদার, সহকারী পরিচালক	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
১১	দেবাশীষ ভদ্র, প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

GPMS টিম কার্যপরিধি:

০১. GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
০২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
০৩. প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
০৪. বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
০৫. প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
০৬. অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;

০৭. বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর যাত্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
০৮. GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
০৯. 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; এবং
১১. আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।



মনীষ চাকমা
মহাপরিচালক
০২-২২২২২৯৪৫৮

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০৮.১৬.৮২১.২৬ - (৬২৮১)

তারিখ ১ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৫ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

- ১। সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব) সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ২। মোহা: মরিয়ম বেগম, পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ৩। ডা. সঞ্জীব সূত্রধর, পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইসিটি) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ৪। ফিরোজা পারভীন, পরিচালক, সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার, ঢাকা।
- ৫। দেবশীষ ভদ্র, প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ৬। খন্দকার আসিফ মাহতাব, সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ৭। খালিদ মুহাম্মদ সাইফুল্লাহ, সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ৮। মো: আল-মামুন হাওলাদার, সহকারী পরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ৯। মো: হারুনর রশিদ, সহকারী পরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ১০। মো: হাসানুজ্জামান সহকারী প্রোগ্রামার, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ১১। মাহমুদা আক্তার, সহকারী লাইব্রেরিয়ান, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ১২। মো: এনামুল হক, সহকারী লাইব্রেরিয়ান, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।
- ১৩। অফিস কপি।



দেবশীষ ভদ্র
প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক)