

একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপন
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
www.dot.gov.bd



স্মারক নম্বরঃ ২৪.০২.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৯-৫৫৭

তারিখঃ ২৮ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
১১ এপ্রিল ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত “বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২০২২” এর ক্রমিক নং-১০-এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক বস্ত্র অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (এপিএ) টিম গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী	ফোন/মোবাইল/ই-মেইল
০১.	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	টিম লিডার	৫৫০১২৭৪০ directoradmndot@gmail.com
০২.	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি)	সদস্য	০১৭১৬৪৩৫৯৬২/৯১১৩৪১৫ saifurmurad@yahoo.com
০৩.	এম. আবু সাদাত সায়েম উপপরিচালক (কারিগরি)	সদস্য	০১৮৪২৬৩১০১০/ ৫৫০১২৩০৩ dotplanning2016@yahoo.com
০৪.	জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ উপপরিচালক (কারিগরি)	সদস্য	০১৯১৮২৯৬০৬৬/৮১৮৯৮৪৯ mohadeb9632@gmail.com
০৫.	জনাব গিয়াস উদ্দিন সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) (অঃ দাঃ)	সদস্য	০১৮১৮৮৪২৮৪৮/৮১৮৯১৩৪ giasuddin1384@gmail.com
০৬.	জনাব মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক সহকারী পরিচালক (জরিপ)	সদস্য	০১৮১৩২৫৯৬৮৬/৫৫০১১৯৬৩ mojammellad@gmail.com
০৭.	জনাব এ.কে.এম. রাজিবুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) (অঃ দাঃ)	সদস্য সচিব/ফোকাল পয়েন্ট	০১৬৭৪০৯৩৬৮১/৫৫০১৩২০২ textiledepartment01@gmail.com

২। জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, উপপরিচালক (বাস্তবায়ন) ফোকাল পয়েন্টের অবর্তমানে বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। জনাব আঁখি আক্তার, সঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, জনাব এনামুল হক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও জনাব আশীষ কুমার সাহা, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কমিটিতে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবেন।

৪। এপিএ টিমের দায়িত্ব/কার্যপরিধিঃ

(ক) খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;

(খ) প্রতি দুই মাসে একবার APA 'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;

(গ) APA 'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করা;

(ঘ) প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা;

(ঙ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করা;

(চ) বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা;

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

- (ছ) APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- (জ) আওতাধীন অফিসের APA চূড়ান্ত করা, APA স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন করা; অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান করা এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- (ঝ) APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করা;

৫। এ সংক্রান্ত পূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

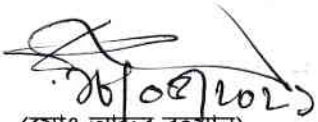

(মোঃ নূরুজ্জামান)
মহাপরিচালক
ফোন: ০২-৪৮১১৮৬৯২

স্মারক নম্বরঃ ২৪.০২.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৯-৫৫৭/১ (১৪)

তারিখঃ ২৮ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
১১ এপ্রিল ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১) সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) যুগ্ম সচিব, যুগ্ম সচিব (বাজেট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪) জনাব মো: সাইফুর রহমান, উপপরিচালক (কারিগরি), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫) জনাব এ.কে.এম. রাজিবুর রহমান, উপপরিচালক (অর্থ), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬) এম. আবু সাদাত সায়েম, উপপরিচালক (কারিগরি), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭) জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক (কারিগরি), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮) জনাব গিয়াস উদ্দিন, সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) (অঃ দাঃ), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯) জনাব মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক, সহকারী পরিচালক (জরিপ), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০) জনাব আঁখি আক্তার, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১) জনাব এনামুল হক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২) জনাব মোঃ আজমল হোসেন, হিসাব সহকারী, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৩) মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৪) জনাব মো: সাইফুল ইসলাম, লাইব্রেরিয়ান, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।


(মোঃ আব্দুর রহমান)
উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃ দাঃ)।