



৩০ মার্চ ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
২ এপ্রিল, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

স্মারক নম্বরঃ ২৪.০২.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৯- ২৫৪৩

তারিখঃ

## অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত “বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২০২২” এর ক্রমিক নং-১০-এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক বন্দ্র 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	৮১৮৯৪৫১ hosnaarab763@gmail.com
০২.	জনাব মো: সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি)	সদস্য	০১৭১৬৪৩৫৯৬২/৪৮১১৭৮৮৫ saifurmurad@yahoo.com
০৩.	জনাব এম. আবু সাদাত সায়েম উপপরিচালক (কারিগরি)	সদস্য	০১৮৪২৬৩১০১০/ ৮১২১০৯৭ dotplanning2014@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 mojammelad@gmail.com
০৭.	জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) (অঃ দাঃ)	সদস্য সচিব/ফোকাল পয়েন্ট	০১৭১৮৪৮৮৩৬১/৫৫০১৩৬২৪ mahfujurrahman58@yahoo.com

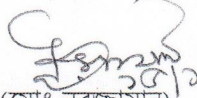
- ২। জনাব মো: সাইফুর রহমান, উপপরিচালক (কারিগরি) ফোকাল পয়েন্টের অবর্তমানে বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন করবেন।  
৩। জনাব আঁখি আক্তার, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, জনাব মোঃ আজমল হোসেন, হিসাব সহকারী ও জনাব আশীষ কুমার সাহা, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কমিটিতে সাচিবিক সহায়তা 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 দৃষ্টব্য

- (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)  
 ১৫/১১/২০২১

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৪৮১১৮৬৯২।

সচিব  
 বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

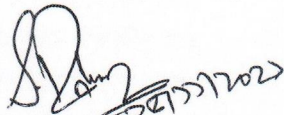
স্মারক নম্বরঃ ২৪.০২.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৯- ২৫৪৩

তারিখঃ

৩০ জানুয়ারি ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
 ১৫ নভেম্বর ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

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

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

  
 (মোঃ সাইফুর রহমান)  
 ১৫/১১/২০২১

উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃ দাঃ)