

স্মারক নম্বর- ২৪.০১.০০০০.০০২.০৫.২৩২.২১- ৫২৫

তারিখ: ২৫ আষাঢ় ১৪৩০
২১ জুলাই ২০২৩

অফিস আদেশ

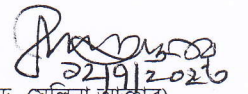
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশনা মোতাবেক পাট অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে এপিএ টিম পুনর্গঠন করা হলোঃ

| ক্রমিক নম্বর | কর্মকর্তার পদবি | এপিএ টিমের পদ |
|-----------------|--|-------------------------|
| ০১. | পরিচালক (পাট) | টিম লিডার |
| ০২. | পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ) | সদস্য |
| ০৩. | উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ) | সদস্য |
| ০৪. | উপপরিচালক (পরীক্ষণ) | সদস্য |
| ০৫. | উপপরিচালক (পণ্য পরিদর্শন) | সদস্য |
| ০৬. | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | সদস্য |
| ০৭. | সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) | সদস্য |
| ০৮. | সহকারী পরিচালক (লাই: এন্ড এন:) ও জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | সদস্য |
| ০৯. | সহকারী পরিচালক (সাধাঃ ও ষ্টোরস) ও জাতীয় শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা |
| ১০. | সহকারী প্রকল্প পরিচালক প্রোগ্রাম ও প্রকল্পের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | সদস্য |
| ১১. | উপ সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও সিটিজেন চার্টার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | সদস্য |
| ১২. | সমন্বয় কর্মকর্তা-১ | সদস্য |
| ১৩. | মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন অফিসার-২ ও তথ্য অধিকার এবং ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | সদস্য |

এপিএ টিমের দায়িত্ব/ কার্যপরিধি:

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে উর্দ্ধতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমানকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

০২। উপরোক্ত কমিটি পাট অধিদপ্তরের চলতি ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত অবশিষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। গত ১৪/০৫/২০২৩ খ্রিঃ তারিখে ২৪.০১.০০০০.০০২.০৫.২৩২.২১-৪৬৮ নম্বর স্মারকে গঠিত এপিএ টিম বাতিল করা হলো।


(ড. সেলিনা আক্তার)
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক
ফোনঃ ০২-২২৩৩৮১৫৪৬।

Email:dgjute@gmail.com



বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে):

- ১। প্রকল্প পরিচালক, উন্নত প্রযুক্তি নির্ভর পাট ও পাটবীজ উৎপাদন এবং সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্প, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (পাট/প্রশাঃ ও অর্থ), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)/উপপরিচালক (পরিষ্করণ/পণ্য পরিদর্শন), পাট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও বাজেট/সাধা: ও স্টোরস/লাই: এন্ড এ্যান:), পাট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। সহকারী প্রকল্প পরিচালক প্রোগ্রাম, উন্নত প্রযুক্তি নির্ভর পাট ও পাটবীজ উৎপাদন এবং সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্প, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। উপসহকারী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ), পাট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। সমন্বয় কর্মকর্তা-১/মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন অফিসার-২, পাট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

- ১। যুগ্ম-সচিব (বাজেট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, উন্নত প্রযুক্তি নির্ভর পাট ও পাটবীজ উৎপাদন এবং সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্প, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৩। মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন অফিসার-২, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য অনুরোধসহ)।
- ৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/পাট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। অফিস কপি।