

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.bkbb.gov.bd

নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০০১.২৪-

তারিখ: ২২ আশ্বিন, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৭ অক্টোবর, ২০২৪ খ্রি.

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২০২৫ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা এবং কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে 'এপিএ টিম' গঠন করা হলো:

সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	টিম লিডার
১	সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২	উপপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৩	উপপরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৪	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৫	সহকারী প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য

এপিএ টিমের কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ:

১. খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
২. প্রতি দুইমাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
৩. এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
৪. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
৫. অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
৬. বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
৭. এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
৮. আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা এবং
৯. এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

(এ.কে.এম আবদুল্লাহ খান)

অতিরিক্ত মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৪৮৩১৫৩৪৬

ই-মেইল-adg@bkbb.gov.bd

নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০০১.২৪-

তারিখ: ২২ আশ্বিন, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৭ অক্টোবর, ২০২৪ খ্রি.

অবশিষ্ট/অবশিষ্ট ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন/অর্থ ও বাজেট) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ৫। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/কর্মসূচি/কল্যাণ/টিকিৎসা সেবা), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। সহকারী প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। হিসারক্ষণ অফিসার (বোর্ড তহবিল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি।

(মাধবী রায়)

উপপরিচালক (প্রশাসন)