



বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)

কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ ৮১১০

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

www.bapard.gov.bd; e-mail-dgbapard@yahoo.com



স্মারক নং ৪৭.৬৯.৩৫৫১.২০০.৩২.০০৫.২৪. ২ ন ২১

তারিখঃ ১৪/১১/২০২৪ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২০২৪ এর নির্দেশনা অনুযায়ী বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড) এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এপিএ টিম পুনর্গঠন করা হলো এবং এ সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল আদেশ বাতিল করা হলো।

ক্র:নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মোবাইল ও ইমেইল	কমিটিতে পদবি
১	আ.স.ম হাসান আল আমিন মহা-পরিচালক	০১৭৪১-৫৯০৫৯১ dgbapard@yahoo.com	সভাপতি ও টিম লিডার
২	মোহাম্মদ তোজাম্মেল হক যুগ্ম-পরিচালক (কৃষি)	০১৭১৬৪৮১৭১৮ m.t.haqbapard@gmail.com	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৩	মোঃ শামীম আহম্মেদ সহকারী পরিচালক (কৃষি)	০১৯৬৫১৫৫১৪২ shamimsau71@gmail.com	সদস্য
৪	মাহামুদুল হাসান লাইব্রেরিয়ান	০১৬২৩৩৭৬৭১২ mahamudul082@gmail.com	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫	মোঃ আজিম উদ্দিন (কারিগরি প্রশিক্ষক, কম্পিউটার)	০১৮১৬২০৮৬৮১ mdazimuddin.ttc@gmail.com	সদস্য ও ওয়েব এ্যাডমিন

কমিটির কার্যপরিধিঃ

১. খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
২. প্রতি মাসে একবার APA 'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
৩. প্রতি ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
৪. ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
৫. বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই এবং সংরক্ষণ;
৬. কমিটি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
৭. APA 'র কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

জনাব মোহাম্মদ মোশারফ হোসেন, পরিসংখ্যান সহকারী উক্ত কমিটিকে তথ্য সংগ্রহকারী ও সহযোগী হিসাবে সাচিবিক সহায়তা এবং এপিএ সংক্রান্ত সকল প্রমাণাদি সংরক্ষণ করবেন। কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

(আ.স.ম হাসান আল আমিন)
মহাপরিচালক (যুগ্ম-সচিব)
ফোনঃ ০২-৪৭৮৮২৪০০০

অনুলিপি ও কার্যার্থে বিতরণঃ

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি), বাপার্ড।
- ০২। যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি), বাপার্ড।
- ০৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন), বাপার্ড।
- ০৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ/কৃষি/প্রশাসন/লাইব্রেরিয়ান), বাপার্ড।
- ০৫। কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার), বাপার্ড [ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]।
- ০৬। অফিস/সংশ্লিষ্ট নথি।