



স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.০২.২৬৯.১৭/

তারিখঃ

অফিস আদেশ

২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকার ১০নং ক্রমিক অনুযায়ী বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের “এপিএ টিম” নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলোঃ-

১.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	টিম লিডার
২.	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	টিম মেম্বর
৩.	ম্যানেজার (স্টোর), বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	টিম মেম্বর
৪.	সহকারী পরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	ফোকাল পয়েন্ট

২. এপিএ টিমের কার্যপরিধিঃ

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রামান্য সংরক্ষণ
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রামান্যের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ
- এপিএ এমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন

স্বাক্ষরিত

ব্রেনজন চামুগাং

উপপরিচালক

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

ফোন : ৫৫০৩০০৩৭

E-mail:dd.bsa@dpp.gov.bd

স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.০২.২৬৯.১৭/২২০৮/৬

তারিখঃ ২২/০৮/২০২১

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
২. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/ বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস / গভঃ প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
৩. সহকারী পরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
৪. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
৫. ম্যানেজার (স্টোর), বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, ঢাকা-১২০৮।
৬. পি এ (উপপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

স্বাক্ষরিত

উপপরিচালক

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস