



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নির্বাহী পরিচালকের কার্যালয়
তুলা উন্নয়ন বোর্ড
পরিকল্পনা শাখা
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।
www.cdb.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি



নম্বর: ১২.০৭.০০০০.১০৩.০১.০১৩.১৬.৮৪

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪২৭

১০ মার্চ ২০২১

অফিস আদেশ

তুলা উন্নয়ন বোর্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর ফলপ্রসূ ও কার্যকর করার লক্ষ্যে তুলা উন্নয়ন বোর্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত APA(এপিএ) টিম এতদ্বারা নিম্নরূপ পুনর্গঠন করা হলো:

১.	অতিরিক্ত পরিচালক (গবেষণা), তুলা উন্নয়ন বোর্ড	টিম প্রধান
২.	উপ-পরিচালক (স.দ.), তুলা উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট
৩.	প্রকল্প পরিচালক, তুলার গবেষণা উন্নয়ন এবং প্রযুক্তি হস্তান্তর প্রকল্প ও আইসিটি শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
৪.	উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, গবেষণা শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
৫.	তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ এবং মনিটরিং শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
৬.	তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, পরিকল্পনা শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
৭.	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য

APA (এপিএ) টিমের দায়িত্ব:

- খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি মাসে একবার APA এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- APA এর সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমানক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমানকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের APA চূড়ান্ত করা, APA স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- APA টিম প্রধান সংশ্লিষ্ট কাজের বাস্তবায়ন নিয়মিত তদারকি করবেন, APA টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং APA'র অগ্রগতি বিষয়ে অফিস প্রধানকে অবহিত করবেন।
- APA ফোকাল পয়েন্ট APA সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, APAMS সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং APA সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১০-৩-২০২১

ড. আলহাজ উদ্দিন আহাম্মেদ
নির্বাহী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

নম্বর: ১২.০৭.০০০০.১০৩.০১.০১৩.১৬.৮৪/১(৯)

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪২৭
১০ মার্চ ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) যুগ্মসচিব, বাজেট ও মনিটরিং অধিশাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়
- ২) অতিরিক্ত পরিচালক, অতিরিক্ত পরিচালক-এর দপ্তর, তুলা উন্নয়ন বোর্ড
- ৩) উপপরিচালক, উপপরিচালক-এর দপ্তর, তুলা উন্নয়ন বোর্ড
- ৪) প্রকল্প পরিচালক, তুলার গবেষণা উন্নয়ন এবং প্রযুক্তি হস্তান্তর প্রকল্প, তুলা উন্নয়ন বোর্ড
- ৫) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), গবেষণা শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড
- ৬) তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড
- ৭) তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, পরিকল্পনা শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড
- ৮) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), হিসাব শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড
- ৯) তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), আইসিটি শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড(ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো)



১০-৩-২০২১

মোঃ মাহমুদুল হাসান
তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা