

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
www.dam.gov.bd

স্মারক নং - ১২.০২.০০০০.০০২.০৬.৩৬৮.১৬- ২২০৬

তারিখ: ২৭/০৮/২০২৪খ্রি.

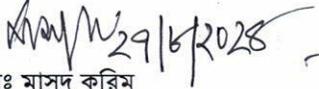
বিষয়ঃ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সুষ্ঠুভাবে ও শতভাগ অগ্রগতি অর্জনের উদ্দেশ্যে APA টিম পুনর্গঠন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১ এর নির্দেশনা মোতাবেক কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সুষ্ঠুভাবে ও শতভাগ অগ্রগতি অর্জন এবং মাঠ পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র (APA) কার্যক্রম সঠিকভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২৭/০৩/২০২৪খ্রি. তারিখের ১৯৭ সংখ্যক স্মারকে গঠিত কমিটি নিয়োক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে APA টিম পুনর্গঠন করা হলো।

ক্র. নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী	কমিটিতে অবস্থান
০১.	জনাব ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)	টিম লিডার
০২.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)	সদস্য
০৩.	জনাব মোঃ আল আমিন সরকার প্রোগ্রামার (আইসিটি)	সদস্য
০৪.	জনাব তৌহিদ মোঃ রাশেদ খান সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)	সদস্য
০৫.	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
০৬.	জনাব আশরাফুন নাহার সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৭.	জনাব শাহ আজমাইন হাবীব সহকারী পরিচালক (ফিন্ড সার্ভিস)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কমিটির কার্যপরিধিঃ

১. খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
২. প্রতি মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
৩. এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করা এবং প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
৪. APA সংক্রান্ত প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণসহ অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করা;
৫. বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথাযথ তা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা;
৬. APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
৭. আওতাধীন অফিসের APA চূড়ান্ত করা, APA স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধ বার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তন প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
৮. APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
৯. প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হয়ে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
১০. APA টিমের সদস্য ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি সরেজমিন পরিদর্শন করা;
১১. অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;


মোঃ মাসুদ করিম
মহাপরিচালক

স্মারক নং - ১২.০২.০০০০.০০২.০৬.৩৬৮.১৬- ২২০ ৬

তারিখ: ১৭/০৮/২০২৪খ্রি.

বিতরণঃ

১. জনাব ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন, পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
২. জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, উপপরিচালক (বাজার সংযোগ), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
৩. জনাব মোঃ আল আমিন সরকার, প্রোগ্রামার (আইসিটি), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪. জনাব তৌহিদ মোঃ রাশেদ খান, সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
৫. জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
৬. জনাব আশরাফুন নাহার, সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
৭. জনাব শাহ আজমাইন হাবীব, সহকারী পরিচালক (ফিল্ড সার্ভিস), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

১. যুগ্মসচিব, বাজেট ও মনিটরিং অধিশাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।


১৭/০৮/২০২৪

মোঃ মেহেদী হাসান
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)