

কৃষিই সমৃদ্ধি

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



স্মারক নং - ১২.০২.০০০০.০০২.০৬.৩৬৯.১৬-২২২৭

তারিখঃ ২৮/১২/২০২২ খ্রিঃ

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

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, 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 ২৪/০১/২০২২ খ্রিঃ তারিখের ৬৯ সংখ্যক স্মারকে পঠিত কমিটি নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে APA টিম নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী	কমিটিতে অবস্থান
০১.	পরিচালক (বাজার সংযোগ, রপ্তানী উন্নয়ন, গবেষণা ও কৃষি ব্যবসায় শাখা)	টিম লিডার
০২.	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)	সদস্য
০৩.	সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)	সদস্য
০৪.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
০৫.	সহকারী পরিচালক (আইসিটি)	সদস্য
০৬.	পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৭.	সহকারী পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)	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;

২৮/১২/২২

(ইকবাল হোসেন চাকলাদার)
পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
e-mail: dir.aa@dam.gov.bd

বিতরণঃ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১. পরিচালক (বাজার সংযোগ, রপ্তানী উন্নয়ন, গবেষণা ও কৃষি ব্যবসায় শাখা), কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
২. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়), কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
৩. সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন), কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
৪. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
৫. সহকারী পরিচালক (আইসিটি), কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
৬. পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা, কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
৭. সহকারী পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা), কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
৮. সিস্টেম এডমিন, কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা। (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

১. মুখ্যসচিব, বাজেট ও মনিটরিং অধিশাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়।
২. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কৃষি বিপণন অমিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।