

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০১.২৪-

তারিখ : / / ১৪৩১ বঙ্গাব্দ।
/ / ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

অফিস আদেশ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২০২৫ মোতাবেক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের এপিএ টিম নিম্নরূপভাবে হালনাগাদ করে গঠন করা হলো :

১.	ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম লিডার
২.	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৩.	ম্যানেজার (প্রেস-মেশিন ও মেকানিক), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৪.	ম্যানেজার (প্রেস-কম্পোজ ও রিডিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৫.	ম্যানেজার (প্রেস-বাইন্ডিং ও ডেসপ্যাচ), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৬.	বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	ফোকাল পয়েন্ট

২। এপিএ টিমের কার্যাবলী :

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা ;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা ;
- এপিএ'র সংশোধন(যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসের প্রেরণ ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসের প্রেরণ ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা ;
- এপিএ চূড়ান্ত করা এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা ; এবং
- এপিএ কালেন্ডার নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

স্বাঃ

(ডাঃ মোহাম্মদ মফিজুর রহমান)

(উপসচিব)

উপপরিচালক

ফোন : ০২২২৬৬০৩২১৬

e-mail : ddgpp1953@gmail.com

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০১.২৪-

১২৬৪/৮

তারিখ : ০৬/০৬/১৪৩১ বঙ্গাব্দ।
২৫/০২/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

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

- ১। মহাপরিচালক (খেড-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)/ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং)/ ম্যানেজার (প্রেস-মেশিন ও মেকানিক)/ম্যানেজার (প্রেস-কম্পোজ ও রিডিং)/ম্যানেজার (প্রেস-বাইন্ডিং ও ডেসপ্যাচ)/বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সুপার ভাইজার/হেড রিডার/ভভারশিয়ার/মেকানিক্যাল ফোরম্যান, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। হিসাব রক্ষক/টাইম কিপার/কেয়ারটেকার/স্টোর কিপার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। শাখা প্রধান সিডিপি-ক/সিডিপি-খ/ সিডিপি-গ/বাইন্ডিং/মেশিন, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৮। জনাব মোঃ কামাল হোসেন, টাইমকিপার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (অফিস আদেশটি অত্রাফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৯। অফিস আদেশ নথি/গার্ড ফাইল (প্রশাসন শাখা), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।



(গোলাম কবীর আহমেদ)

ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)

অতিরিক্ত দায়িত্ব।