

স্মারক নম্বর-৪৮.০০.০০০০.০০১.১৮.০০৯.২২- ৩৭০

তারিখঃ ০৪ আশ্বিন ১৪৩১
১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৪

অফিস আদেশ

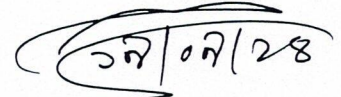
পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত টিম বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পুনঃগঠন করা হলো:

০১.	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	টিম লিডার/আহ্বায়ক
০২.	যুগ্মসচিব (প্রশাসন-৩)	সদস্য
০৩.	যুগ্মসচিব (বাজেট, হিসাব ও অডিট)	সদস্য
০৪.	যুগ্মসচিব (গেজেট, সনদ ও প্রত্যয়ন)	সদস্য (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল)
০৫.	উপসচিব (পরিকল্পনা)	সদস্য
০৬.	উপসচিব (সনদ ও প্রত্যয়ন)	সদস্য
০৭.	উপসচিব (প্রশাসন-২)	সদস্য
০৮.	উপসচিব (প্রশাসন-৩)	সদস্য
০৯.	উপসচিব (বাজেট)	সদস্য
১০.	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল	সদস্য
১১.	অতিরিক্ত পরিচালক (বাণিজ্য ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট	সদস্য
১২.	সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)	সদস্য
১৩.	সিস্টেম এনালিস্ট	সদস্য (ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন)
১৪.	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	সদস্য-সচিব

এপিএ টিমের দায়িত্ব:

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা;
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(আব্দুল্লাহ আল খায়রুম)
উপসচিব (প্রশাসন-১)
টেলিফোন+৮৮০২২২৩৩৫৮৬৪৮

স্মারক নম্বর-৪৮.০০.০০০০.০০১.১৮.০০৯.২২- ৩৭০

তারিখঃ ০৪ আশ্বিন ১৪৩১
১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৪

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে):

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব, তথ্য কমিশন, এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (সকল) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্মসচিব (সকল) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপসচিব (সকল) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল, স্কাউট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।

- ০৭। অতিরিক্ত পরিচালক (বাণিজ্য ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ৮৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
০৮। সচিব-এর একান্ত সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা-সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
০৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
✓ ১০। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা-ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
১১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১২। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।



(আব্দুল্লাহ আল খায়রুম)
উপসচিব (প্রশাসন-১)