



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
বাজেট ও অডিট অধিশাখা  
[www.mowca.gov.bd](http://www.mowca.gov.bd)



"শেখ হাসিনার বারতা  
নারী পুরুষ সমতা"

নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০২২.১৬.২৭৫.২১.৩৫০

তারিখ: ১৮ ভাদ্র ১৪২৮  
০২ সেপ্টেম্বর ২০২১

#### অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিম্নলিখিতভাবে ০৮ (আট) জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রম	পদবী ও কর্মস্থল	এপিএ টিমে দায়িত্ব
০১	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	টিম লিডার
০২	উপসচিব (প্রশাসন-১) ও ফোকাল পয়েন্ট, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৩	উপসচিব (পরিকল্পনা-১), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৪	উপসচিব (প্রশাসন-২) ও ফোকাল পয়েন্ট, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৫	জনসংযোগ কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট, তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৬	প্রোগ্রামার ও ফোকাল পয়েন্ট, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৭	লাইব্রেরিয়ান, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৮	উপসচিব (বাজেট ও অডিট), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	ফোকাল পয়েন্ট

২। উক্ত কমিটির কার্যপরিধি (ToR) নিম্নরূপঃ

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা 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 অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন

গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;

ছ) এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;

জ) আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং

ঝ) এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



২-৯-২০২১

মোসা: ফেরদৌসী বেগম

উপ-সচিব

নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০২২.১৬.২৭৫.২১.৩৫০/১(১১)

তারিখ: ১৮ ভাদ্র ১৪২৮

০২ সেপ্টেম্বর ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১) উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

২) উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন-২ শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৩) মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৪) উপসচিব, পরিকল্পনা-১ শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৫) সচিবের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৬) জনসংযোগ কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৭) প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৮) লাইব্রেরিয়ান, প্রশাসন-১ শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৯) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, উন্নয়ন, পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিঃ সচিব (উঃ পঃ ও পরিঃ) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

১০) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিঃ সচিব (প্রশাঃ) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

১১) অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (রুটিন দায়িত্ব), শিশু ও সমন্বয় উইং, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (যুগ্ম সচিব (শিঃ ও সঃ) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



২-৯-২০২১

মোসা: ফেরদৌসী বেগম

উপ-সচিব