

নম্বর: ২৮.১৯.০০০০.৩০৩.৪৭.০০৩.২২.৩২৯

তারিখ: ২১ ভাদ্র ১৪৩০
০৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩

অফিস আদেশ

আরপিজিসিএল-এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement) প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত নিম্নোক্তভাবে এপিএ টিম পুনর্গঠন করা হলো:

১।	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	-	টিম লিডার
২।	উপমহাব্যবস্থাপক (এইচআর/ফোকালপয়েন্ট-এনআইএস)	-	সদস্য
৩।	উপমহাব্যবস্থাপক (সিএসএস/ফোকালপয়েন্ট-সিটিজেন চার্টার)	-	সদস্য
৪।	উপমহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স/ফোকালপয়েন্ট-আরটিআই)	-	সদস্য
৫।	উপমহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন/ফোকালপয়েন্ট-জিআরএস)	-	সদস্য
৬।	উপমহাব্যবস্থাপক (পিঅ্যান্ডএম/ফোকালপয়েন্ট-ইনোভেশন)	-	সদস্য
৭।	উপমহাব্যবস্থাপক (এলএনজি)	-	সদস্য
৮।	উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব/ফোকালপয়েন্ট-এপিএ)	-	ফোকালপয়েন্ট
৯।	উপব্যবস্থাপক (আইসিটি)	-	সদস্য
১০।	উপব্যবস্থাপক (ফিন্যান্স অ্যান্ড বাজেট)	-	সদস্য-সচিব

২। এপিএ টিমের দায়িত্ব:

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- প্রতি কোয়ার্টারের অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএ ফোকালপয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন। এপিএএমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন। উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন;
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ

নিশ্চিতকরণ এবং

- জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং পেট্রোবাংলার নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



৭-৯-২০২৩

মোঃ জাহেদ ইবনে শাহেদ

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ফোন: +৮৮০২৮৯০০১৩৬

ফ্যাক্স: ৮৮০ ২ ৫৮৯৫৩৯৮৮

ইমেইল:

gmadmin@rpgcl.org.bd

নম্বর: ২৮.১৯.০০০০.৩০৩.৪৭.০০৩.২২.৩২৯/১(১৪)

তারিখ: ২১ ভাদ্র ১৪৩০

০৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩

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

- ১) মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), প্লানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ২) কোম্পানি সচিব, কোম্পানি সচিবালয়, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ৩) মহাব্যবস্থাপক (এলএনজি), এলএনজি ডিভিশন, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ৪) মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) (চলতি দায়িত্ব), অর্থ বিভাগ, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ৫) উপমহাব্যবস্থাপক (এইচআর), হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ৬) উপমহাব্যবস্থাপক (সিএসএস), সিএনজি সেলস এন্ড সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ৭) উপমহাব্যবস্থাপক (কোং. এ্যাফেয়ার্স), কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ৮) উপমহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন), সংস্থাপন উপ-বিভাগ, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ৯) উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ১০) উপমহাব্যবস্থাপক (এলএনজি ইমপ্লিমেন্টেশন অ্যান্ড সোর্সিং), এলএনজি ডিভিশন, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ১১) উপমহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএম), সিএনজি পারমিশন এন্ড মনিটরিং ডিপার্টমেন্ট, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ১২) ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ১৩) উপব্যবস্থাপক (আইসিটি), ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি (আইসিটি) সেকশন, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ১৪) উপব্যবস্থাপক, ফিন্যান্স অ্যান্ড বাজেট সেকশন, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড



৭-৯-২০২৩
শামীম আহমেদ খান
ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল)