

কৃষিই সমৃদ্ধি

(একই সংখ্যক স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত হবে)



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

স্মারক নং - ১২.০২.০০০০.০০২.০৬.৩৬৯.১৬-৬৯

তারিখঃ ২৪/০১/২০২২ খ্রিঃ


বিষয়ঃ **কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সুত্বভাবে 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) সুত্বভাবে ও শতভাগ অগ্রগতি অর্জনের লক্ষ্যে এবং মাঠ পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র (APA) কার্যক্রম সঠিকভাবে বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে (APA) টিম নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী	কমিটিতে অবস্থান
০১.	জনাব ইকবাল হোসেন চাকলাদার (উপসচিব), উপপরিচালক (আরইটিসি)	টিম লিডার
০২.	জনাব শাহনাজ বেগম নীনা (উপসচিব), উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)	সদস্য
০৩.	জনাব রেজা শাহবাজ হাদী, সহকারী পরিচালক (গবেষণা)	সদস্য
০৪.	জনাব আব্দুল মান্নান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৫.	জনাব মোঃ বায়েজীদ বোস্তামী, সহকারী পরিচালক (আইসিটি)	সদস্য
০৬.	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক (গবেষণা)	সদস্য
০৭.	জনাব মাসুদ রানা, সহকারী পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কমিটির কার্যপরিধিঃ

১. খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃগণকের 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 প্রামাণ্য সংরক্ষণ করা;
৫. বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথাযথ তা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রাধান্যের 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 ফলাফল 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;


২৪/০১/২২
(মোঃ দীন ইসলাম)
পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
ফোনঃ ৫৫০২৮-২৫৮।

বিতরণঃ জাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১. জনাব ইকবাল হোসেন চাকলাদার (উপসচিব, উপপরিচালক (আন্নহুটীসি), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
 ২. বেগম শাহনাজ বেগম নীনা (উপসচিব, উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
 ৩. জনাব রেজা শাহবাজ হাদী, সহকারী পরিচালক (গবেষণা), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
 ৪. জনাব আব্দুল মান্নান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
 ৫. জনাব মোঃ বায়েজীদ বোত্তামী, সহকারী পরিচালক (আইসিটি), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
 ৬. জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক (গবেষণা), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
 ৭. জনাব মোঃ মাসুদ রানা, সহকারী পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ✓স. বিস্টেম এ্যাজমিন (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

১. যুগ্মসচিব, বাজেট ও মানিটরিং অধিশাখা, কৃষিমন্ত্রণালয়।
২. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।