

কৃষিই সমৃদ্ধি

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



তারিখ: ২ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৭ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০০২.০৬.৩৬৯.২৩.৮১

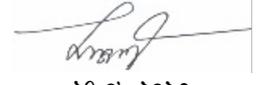
বিষয়: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সুষ্ঠুভাবে ও শতভাগ অগ্রগতি অর্জনের উদ্দেশ্যে APA টিম পুনর্গঠন।

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) সুষ্ঠুভাবে ও শতভাগ অগ্রগতি অর্জন এবং মাঠ পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র (APA) কার্যক্রম সঠিকভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২৮/১২/২০২২খ্রিঃ তারিখের ১১২৭ সংখ্যক স্মারকে গঠিত কমিটি নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে APA টিম নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী	কমিটিতে অবস্থান
০১.	ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)	টিম লিডার
০২.	জনাব মোঃ মজিবর রহমান সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)	সদস্য
০৩.	জনাব মোঃ আল আমিন সরকার প্রোগ্রামার (আইসিটি)	সদস্য
০৪.	জনাব তৌহিদ মোঃ রাশেদ খান সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)	সদস্য
০৫.	জনাব প্রণব কুমার সাহা পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৬.	জনাব কিশোর কুমার সাহা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করা এবং প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- APA সংক্রান্ত প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণসহ অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করা;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথাযথ তা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা;
- APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের APA চূড়ান্ত করা, APA স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধ বার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তন প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হয়ে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- APA টিমের সদস্য ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি সরেজমিন পরিদর্শন করা;
- অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;


১৭-০৮-২০২৩
আব্দুল মান্নান
সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, পরিচালক (প্রশাসন, হিসাব, ফিল্ড সার্ভিস এবং প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় উইং), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ২। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৪। সহকারী পরিচালক, সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৫। পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এবং
- ৬। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রশাসন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০০২.০৬.৩৬৯.২৩.৮১/১ (২)

২ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৭ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, বাজেট ও মনিটরিং অধিশাখা, কৃষি মন্ত্রণালয় এবং
- ২। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মহাপরিচালকের দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।




১৭-০৮-২০২৩
আব্দুল মান্নান
সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা