

৩/৪/২০২১  
২১/০৪/২০২১  
২০/০৪/২০২১

## বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)  
৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫  
www.bhb.gov.bd



স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১১.১৮.০০১.২০- ৪০৪

তারিখঃ ১০ অগ্রহায়ণ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ।  
২৫ নভেম্বর, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

### অফিস আদেশ

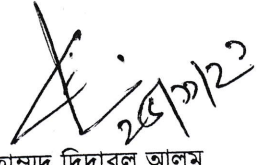
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২২ অনুযায়ী বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সফলভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে নিম্নরূপভাবে এপিএ কমিটি পুনর্গঠন করা হলোঃ

| ক্র:নং | পদবি   | দায়িত্ব   |
|--------|--|--|
| ১      | সদস্য (অর্থ)   | টিম লিডার  |
| ২      | পরিচালক (প্রশাসন)  | সদস্য<br>(সমন্বয়ক, শুদ্ধাচার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন)      |
| ৩      | প্রধান হিসাবরক্ষক  | এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা                             |
| ৪      | প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন)                            | সদস্য  |
| ৫      | মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর)                                     | সদস্য  |
| ৬      | প্রধান (এমই)   | সদস্য (সমন্বয়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)                |
| ৭      | উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)                               | সদস্য  |
| ৮      | উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)                                 | সদস্য  |
| ৯      | নির্বাহী প্রকৌশলী ও আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা         | সদস্য  |
| ১০     | সহকারী প্রধান (অর্থ)                                       | সদস্য  |
| ১১     | মূল্যায়ন কর্মকর্তা ও<br>সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন) [অঃদাঃ] | সদস্য<br>(সমন্বয়ক, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন)             |
| ১২     | সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)                               | সদস্য<br>(সমন্বয়ক, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন) |
| ১৩     | পরিসংখ্যানবিদ ও<br>সহকারী পরিচালক (কর্ম) [অঃদাঃ]           | সদস্য<br>(সমন্বয়ক, তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা)           |

অপর পাতা দ্রষ্টব্য

এপিএ টিমের দায়িত্ব/কার্যপরিধিঃ

- 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 কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করা;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আতওধীন অফিসের এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করা।

  
মোহাম্মদ দিদারুল আলম  
(উপসচিব)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোনঃ ৫৮১৫২৮৯৮  
E-mail: [director.admin@bhb.gov.bd](mailto:director.admin@bhb.gov.bd)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সদস্য (অর্থ) বাতীবো, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো, ঢাকা।
- ৩। প্রধান হিসাবরক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
- ৪। প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা।
- ৫। মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা।
- ৬। প্রধান (এমই), বাতীবো, ঢাকা।
- ৭। উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং), বাতীবো, ঢাকা।
- ৮। উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন), বাতীবো, ঢাকা।
- ৯। নির্বাহী প্রকৌশলী ও আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
- ১০। সহকারী প্রধান (অর্থ), বাতীবো, ঢাকা।
- ১১। মূল্যায়ন কর্মকর্তা ও সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন) [অঃদাঃ], বাতীবো, ঢাকা।
- ১২। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা), বাতীবো, ঢাকা।
- ১৩। পরিসংখ্যানবিদ ও সহকারী পরিচালক (কর্ম) [অঃদাঃ], বাতীবো, ঢাকা।

অনুলিপি: (সদয় জ্ঞাতার্থে/কাযার্থে)

- ১। সদস্য (এসএন্ডএম/ওএন্ডএম/অর্থ), বাতীবো, ঢাকা।
- ২। যুগ্মসচিব (বাজেট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সমন্বয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা [চেয়ারম্যান, বাতীবো মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ৪। অফিস কপি।