



নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৪৯.০০১.১৯/

তারিখ:

অফিস আদেশ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা-২০২১-২০২২ মোতাবেক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যবিলী সম্পাদনের জন্য নিম্নোক্ত এপিএ টিম গঠন করা হলো:

ক্র.সং.	নাম ও পদ	পদ
১।	সহকারী পরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	সভাপতি
২।	বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	সদস্য-সচিব
৩।	ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	সদস্য
৪।	ম্যানেজার (প্রেস) বাইন্ডিং, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	সদস্য
৫।	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	সদস্য
৬।	ম্যানেজার রিডিং এন্ড কম্পোজ, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	সদস্য

২। এপিএ টিমের দায়িত্বঃ

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

স্বাঃ-

(মোঃ আসাদুজ্জামান)

(উপসচিব)

উপপরিচালক

ফোনঃ-৮৮৭০২০০(অফিস)

তারিখঃ ০১/০৬/২০২২

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৪৯.০০১.১৯/ ২০৪৬/২

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ০১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৪। বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। ম্যানেজার (প্রেস) বাইন্ডিং, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৬। ম্যানেজার(স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৭। ম্যানেজার (রিডিং এন্ড কম্পোজ), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৮। পি এ টু ডিডি, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৯। জনাব মোঃ কামাল হোসেন, টাইম কিপার। অফিস আদেশটি অত্রাফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত করণের অনুরোধসহ।

০১.০৬.২০২২

(মোঃ মোজাম্মেল হক)

ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)

০৭/০৭/২০২১
৩১.০৬.২০২১

সেফ জে.সি

২৪/৭/২০২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.mopa.gov.bd

পত্র নং	০৭/০৭/২০২১
তারিখ	৩১.০৬.২০২১
মাননীয় প্রধান (প্রশাসন)	
বাজেট অফিস	
অন্যান্য (বিঃ)	

নং-০৫.০০.০০০০.১১০.০০.০৪০.২০- ৩২৫

২ জরিফা: ৩১ জুন ১৪২৭
২৪ জুলাই ২০২১

বিষয়: করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) মোকাবেলায় মাস্ক পরিধান নিশ্চিতকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমানে করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯)-এর সংক্রমণ বৃদ্ধি পাওয়া: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে তাঁর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাস্ক পরিধানসহ স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২৬.০৬.২০২১
(মোঃ এনামুল হক)
উপসচিব (প্রশাসন-১)
ফোন: ৯৫৪০২১৮
adminint@mopa.gov.bd

বিতরণ: সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. রেজিষ্টার, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাতার, ঢাকা।
২. রেজিষ্টার, বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৬. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ৬৩, নিউ ইন্ডাটন, ঢাকা।
৭. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/এপিডি/সিপিটি/বিবি/সওব্য/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/সংস্কার ও গবেষণা/আইন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৮. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৯. পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।
১০. উপসচিব (স্বাঃ প্রশাসন সংযোগ অধিশাখা/ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১২. সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৩. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (পত্রটি ওয়েব-সাইট এবং ভাইচার গ্রুপে প্রকাশে অনুরোধসহ)।
১৪. অফিস কপি/হাস্টার ফাইল।

১৩/৭/২০২১
১৩/৭/২০২১

১৩/৭/২০২১