

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০১.২১-৬৩৯

তারিখ : ৮ কার্তিক ১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২৪ অক্টোবর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

অফিস আদেশ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২২-২০২৩ মোতাবেক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের এপিএ টিম নিম্নরূপভাবে হালনাগাদ করে গঠন করা হলো :

১.	সহকারী পরিচালক(প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম লিডার
২.	ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৩.	ম্যানেজার(স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৪.	ম্যানেজার(প্রেস-মেশিন ও মেকানিক), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৫.	ম্যানেজার(প্রেস-কম্পোজ ও রিডিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৬.	ম্যানেজার(প্রেস-বাইন্ডিং ও ডেসপাস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	টিম মেম্বর
৭.	বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।	ফোকাল পয়েন্ট

২। এপিএ টিমের কার্যাবলী :

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;
- প্রতি দু'মাস অন্তর এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- এপিএ'র সংশোধন(যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- এপিএ চূড়ান্তপূর্বক স্বাক্ষরের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক তথ্য প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ণ; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কার্য সম্পাদন।

(ডাঃ মোহাম্মদ মেফিজুর রহমান)

(উপসচিব)

উপপরিচালক

ফোন : ৫৫০৩০১১৬

E-mail : ddgpp1953@gmail.com

২৭

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০১.২১-৬৩৯/৪৮

তারিখ : ৮ কার্তিক ১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২৪ অক্টোবর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

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

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)/বাজেট অফিসার/ম্যানেজার(স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস) সকল, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। সিনিয়র সুপার ভাইজার/হেড রিডার/ওভারশিয়ার/মেকানিক্যাল ফোরম্যান, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। হিসাব রক্ষক/টাইম কিপার/কেয়ারটেকার/স্টোর কিপার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৮। কম্পিউটার শাখা প্রধান "এ"/"বি"/প্রসেস শাখা প্রধান/বাইন্ডিং ফোরম্যান/মেশিন ফোরম্যান, জিপিপি, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৯। জনাব মোঃ কামাল হোসেন, টাইমকিপার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা(অফিস আদেশটি অত্রাফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত করণের অনুরোধসহ)।
- ১০। অফিস আদেশ নথি/গার্ড ফাইল(প্রশাসন শাখা), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)

২৭

স্বাক্ষরিত :
তারিখ : ২৪/১০/২২