

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী  
[www.bkkb.rajshahidiv.gov.bd](http://www.bkkb.rajshahidiv.gov.bd)

স্মারক নং-০৫.৮১.৮১০০.০০২.০১.০১০.২২.১৫৬

তারিখ: ২৯/১১/২০২৩

**অফিস আদেশ**

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত “বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২০২৪” এর ৩ নম্বর অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে “এপিএ টিম” গঠন করা হলো।

ক্র. নং	কর্মকর্তার /কর্মচারীর নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	টিমের পদ
০১	জনাব মো: তারেক মাহমুদ উপপরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	টিম লিডার
০২	খান মেজবাউল আলম হিসাবরক্ষণ অফিসার বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য
০৩	জনাব মো: আ: হাম্মান কল্যাণ অফিসার বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	ফোকাল পয়েন্ট অফিসার
০৪	জনাব রোকসানা জাম্নাত হিসাবরক্ষক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য
০৫	জনাব আবু জর অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য
০৬	জনাব মো: জিল্লাদুর রহমান তালুকদার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (২) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য

এপিএ টিমের দায়িত্ব:

০১. খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
০২. প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
০৩. এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
০৪. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
০৫. অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি প্রমাণক সংরক্ষণ;
০৬. বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।
০৭. এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

  
(মোঃ আনোয়ার হায়েদ)  
পরিচালক

ফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩০৫ (অফিস)

ই-মেইল: [directorraj@bkkb.gov.bd](mailto:directorraj@bkkb.gov.bd)

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

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ০২। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী
- ০৩। কল্যাণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী
- ০৪। হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী
- ০৫। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী
- ০৬। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী
- ০৭। অফিস কপি