গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
মাঠ প্রশাসন শাখা
www.rajshahidiv.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০১৪.০১.০০৫.২৩.৭৫১

তারিখ: ৮ আষাঢ়.১৪৩০
২২ জুন ২০২৩

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত **"বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪"** অনুযায়ী বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর **এপিএ টিম** নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো :

এপিএ টিম

ক্র: নং	কর্মকর্তার পদবি	টিমে অবস্থান
০১	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রাজশাহী বিভাগ।	টিম লিডার
০২	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), রাজশাহী বিভাগ।	সদস্য
০৩	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি), রাজশাহী বিভাগ।	সদস্য
০৪	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।	সদস্য
০৫	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।	সদস্য
০৬	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য
০৭	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, রাজস্ব শাখা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য
০৮	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, উন্নয়ন ও আইসিটি শাখা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য
০৯	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, হিসাব ও নেজারত শাখা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।	সদস্য
১০	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, মাঠ প্রশাসন শাখা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

এপিএ টিমের দায়িত্ব :

১. খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;

২. প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;

৩. নিজস্ব কার্যক্রম এবং আওতাধীন অফিসের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;

৪. এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;

৫. প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;

৬. অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;

৭. বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;

৮. এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;

৯. আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে

ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;

১০. এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং

১১. এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

২২-৬-২০২৩
জি এস এম জাফরউল্লাহ্ এনডিসি
বিভাগীয় কমিশনার
ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭২৩৩
ফ্যাক্স: ০২৫৮৮৮৫৭৫২৯
ইমেইল:
divcomrajshahi@mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০১৪.০১.০০৫.২৩.৭৫১/১(১২)

তারিখ: ৮ আষাঢ় ১৪৩০ / ২২ জুন ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব (রুটিন দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

২) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৩) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন ও আইসিটি), রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।

৪) পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

৫) উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

৬) বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, গোপনীয় শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী (বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

৭) সিনিয়র সহকারী কমিশনার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

৮) সহকারী কমিশনার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

৯) সহকারী কমিশনার, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

১০) সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

২২-৬-২০২৩
আফিফান নজমু
সহকারি কমিশনার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)