

সূত্র: ৩৬.১২.০০০০.০৩৫.১৮.০০১.২০- ৪৮৮-৬

১৭ সেপ্টেম্বর ২০২০

## বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বিষয়ক টিম-২০২০-২১)

এসএমই ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রনয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্তে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ফাউন্ডেশনের এপিএ টিম গঠন করা হলো:

ক্র.নং	নাম	পদবি	মোবাইল	ই-মেইল	মন্তব্য
১.	জনাব মোঃ সিরাজুল হায়দার, এনডিসি	মহাব্যবস্থাপক	01973037882	<a href="mailto:sirajul.haider@smef.gov.bd">sirajul.haider@smef.gov.bd</a>	টিম লিডার
২.	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	উপমহাব্যবস্থাপক	01711287458	<a href="mailto:jahangir.hossain@smef.gov.bd">jahangir.hossain@smef.gov.bd</a>	সদস্য
৩.	মিজ মৌসুমী রায়	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01711165327	<a href="mailto:mousumi.roy@smef.gov.bd">mousumi.roy@smef.gov.bd</a>	ফোকাল পয়েন্ট
৪.	জনাব সুমন চন্দ্র সাহা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01717091764	<a href="mailto:suman.saha@smef.gov.bd">suman.saha@smef.gov.bd</a>	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
৫.	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01727499802	<a href="mailto:mostafizur.rahman@smef.gov.bd">mostafizur.rahman@smef.gov.bd</a>	সদস্য

### ০২। কমিটির কার্যপরিধি:

- খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) APA চূড়ান্ত করা, APA স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

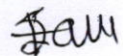
০৩। জনাব জিসান মাহমুদ শাওন, সহকারী ব্যবস্থাপক এসএমই ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন এবং Annual Performance Agreement Management System (apams) সফটওয়্যারে নিয়মিতভাবে তথ্য আপলোড করবেন।

০৪। কমিটি প্রয়োজনানুসারে যেকোন সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারে।

০৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হলো।

অনুলিপি [সদয় অবগতি ও কার্যার্থে]

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর।
- ২) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
- ৪) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।
- ৫) অফিস কপি।



(আব্দুস সালাম সরদার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক