



৩৬.১২.০০০০.০৩৫.১৮.০০১.২০-৭৭৭

৩০ জুন ২০২১

অফিস আদেশ

বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বিষয়ক টিম (APA Team)-২০২১-২২

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	sirajul.haider@smef.gov.bd	টিম লিডার
২.	জনাব আবদুস সালাম সরদার	উপমহাব্যবস্থাপক	01711972323	salam.sarder@smef.gov.bd	সদস্য
৩.	মিজ মৌসুমী রায়	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01711165327	mousumi.roy@smef.gov.bd	ফোকাল পয়েন্ট
৪.	জনাব সুমন চন্দ্র সাহা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01552140100	suman.saha@smef.gov.bd	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
৫.	জনাব মোঃ রাকিব উদ্দিন খান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01713066712	rakib.khan@smef.gov.bd	সদস্য
৬.	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01727499802	mostafizur.rahman@smef.gov.bd	সদস্য
৭.	জনাব মোঃ মোর্শেদ আলম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01711186737	morshed.alam@smef.gov.bd	সদস্য
৮.	জনাব আশরাফুল আমিন	উপব্যবস্থাপক	01817600928	ashraful.amin@smef.gov.bd	সদস্য
৯.	জনাব সাইফুর রহমান মানিক	উপব্যবস্থাপক	01912691317	saifur.rahman@smef.gov.bd	সদস্য

০২। এপিএ টিম-এর কার্যপরিধি:

- খসড়া APA 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 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 মোঃ মোরশেদ আলম, সহকারী মহাব্যবস্থাপক, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও শিল্প মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে তথ্য অধিকার বিষয়ে এসএমই ফাউন্ডেশনের ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাখিল, সভায় অংশগ্রহণ ও এতদসম্পর্কিত সকল সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

০৪। জনাব মোঃ রাকিব উদ্দিন খান, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও জনাব মোঃ জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান, সহকারী মহাব্যবস্থাপক যথাক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও শিল্প মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী এসএমই ফাউন্ডেশনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা-২০২১-২০২২ ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা-২০২১-২০২২ প্রণয়ন, অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাখিল, সভায় অংশগ্রহণ ও এতদসম্পর্কিত সকল সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

০৫। জনাব সাইফুর রহমান মানিক, উপব্যবস্থাপক, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও শিল্প মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে এসএমই ফাউন্ডেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ প্রণয়ন, অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাখিল, সভায় অংশগ্রহণ ও এতদসম্পর্কিত সকল সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

০৬। জনাব আশরাফুল আমিন, উপব্যবস্থাপক, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও শিল্প মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে এসএমই ফাউন্ডেশনের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২-এর অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাখিল, সভায় অংশগ্রহণ ও এতদসম্পর্কিত সকল সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

০৭। জনাব জিসান মাহমুদ, সহকারী ব্যবস্থাপক এপিএ ও এপিএএমএস সংক্রান্ত সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

০৮। পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পালন করবেন।

০৯। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হলো।

আদেশক্রমে



(মোঃ আব্দুস সালাম সরদার)
উপমহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে):

- ১) মহাব্যবস্থাপক (সকল)
- ২) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর।
- ৩) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।
- ৪) অফিস কপি।