

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প ফাউন্ডেশন (এসএমই ফাউন্ডেশন)
পর্যটন ভবন (৭ম ও ৮ম তলা) ই/৫, সি-১, পশ্চিম আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
www.smef.gov.bd

স্মারক: ৩৬.১২.০০০০.০৩৫.১৮.০০১.২০- ১৬৪৬.

তারিখ: ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩

অফিস আদেশ

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

এসএমই ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্তে নির্দেশক্রমে নিয়োক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ফাউন্ডেশনের এপিএ টিম গঠন করা হলো:

ক্র.ন ং	নাম	পদবি	মোবাইল	ই-মেইল	মন্তব্য
১.	জনাব সালাহউদ্দিন মাহমুদ	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	01903800969	dmd@smef.gov.bd	টিম লিডার
২.	জনাব ফাহিম বিন আসমাত	উপমহাব্যবস্থাপক	01724166727	fahim.asmat@smef.gov.bd	ফোকাল পয়েন্ট
৩.	জনাব জিসান মাহমুদ শাওন	উপব্যবস্থাপক	01918929195	zishan.shawon@smef.gov.bd	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
৪.	জনাব মোঃ আব্দুস সালাম সরদার	উপমহাব্যবস্থাপক	01711972323	salam.sarder@smef.gov.bd	সদস্য
৫.	জনাব মোহাম্মদ শামসুর রহমান	উপমহাব্যবস্থাপক	01974455889	shamsur.rahman@smef.gov.bd	সদস্য
৬.	জনাব সুমন চন্দ্র সাহা	উপমহাব্যবস্থাপক	01552140100	suman.saha@smef.gov.bd	সদস্য
৭.	জনাব মোঃ রাকিব উদ্দিন খান	উপমহাব্যবস্থাপক	01713066712	rakib.khan@smef.gov.bd	সদস্য
৮.	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01727499802	mostafizur.rahman@smef.gov.bd	সদস্য
৯.	জনাব মুহাম্মদ মোরশেদ আলম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01711186737	morshed.alam@smef.gov.bd	সদস্য
১০.	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01715783408	masudur.rahman@smef.gov.bd	সদস্য
১১.	জনাব রাহুল বড়ুয়া	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01819476542	rahul.barua@smef.gov.bd	সদস্য
১২.	জনাব মোঃ তানভীর ফয়সাল	উপব্যবস্থাপক	01727711667	tanvir.faisal@smef.gov.bd	সদস্য
১৩.	জনাব আশরাফুল আমিন	উপব্যবস্থাপক	01817600928	ashraful.amin@smef.gov.bd	সদস্য

ক্র.ন ং	নাম	পদবি	মোবাইল	ই-মেইল	মন্তব্য
১৪.	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান মানিক	উপব্যবস্থাপক	01912691317	saifur.rahman@smef.gov.bd	সদস্য
১৫.	জনাব আবু সাইদ	উপব্যবস্থাপক	01723869176	abu.syed@smef.gov.bd	সদস্য
১৬.	মিজ কিমিয়া ফেরদৌসি	উপব্যবস্থাপক	01711571109	kimyea.ferdausi@smef.gov.bd	সদস্য
১৭.	জনাব মোঃ আলমগীর হোসাইন	সহকারী ব্যবস্থাপক	01515292026	alamgir.hossain@smef.gov.bd	সদস্য

০২। এপিএ টিম-এর দায়িত্ব:

- খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে 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। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পালন করবেন।

০৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হলো।

Fahim - bin - Asmat

(ফাহিম-বিন-আসমাত)

উপমহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে):

- ১) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, এসএমই ফাউন্ডেশন।
- ২) মহাব্যবস্থাপক (সকল), এসএমই ফাউন্ডেশন।
- ৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর।
- ৪) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।