

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
এপিএ শাখা
www.rdc.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৪৬.০৬.০৪২.২৪-১৯৫

১৫ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ -----
৩০ জুলাই, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

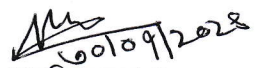
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাকে অধিকতর ফলপ্রসূ ও কার্যকর করা লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রকাশিত এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা-২০২৪-২৫ অনুসারে এ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে নিম্নরূপভাবে নির্দেশক্রমে এপিএ টিম পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	পদবী	কমিটিতে অবস্থান
১.	অতিরিক্ত সচিব (পরিচালনা ও উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	টিম লিডার
২.	উপসচিব (বাজেট)	সদস্য ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট
৩.	উপসচিব (প্রশাসন-২)	সদস্য
৪.	উপসচিব (পরিচালনা-১)	সদস্য
৫.	উপসচিব (প্রশাসন)	সদস্য
৬.	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-১)	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
৭.	প্রোগ্রামার (আইসিটি ইউনিট)	সদস্য
৮.	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, সমবায় অধিদপ্তর	সদস্য
৯.	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, বিআরডিবি	সদস্য
১০.	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, বার্ড, কুমিল্লা	সদস্য
১১.	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, আরডিএ, বগুড়া	সদস্য
১২.	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, বাপার্ড, গোপালগঞ্জ	সদস্য
১৩.	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, পিডিবিএফ	সদস্য
১৪.	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, এসএফডিবিএফ	সদস্য
১৫.	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এপিএ)	সদস্য সচিব

এপিএ টিমের কার্যপরিধি:

১. খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
২. প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
৩. এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উদ্ধর্তন অফিসে প্রেরণ;
৪. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উদ্ধর্তন অফিসে প্রেরণ;
৫. অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
৬. বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই, সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উদ্ধর্তন অফিসে প্রেরণ;
৭. এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
৮. আওতাধীন অফিসের এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
৯. এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(নাহরিন সুলতানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১৪১৪৫

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৪৬.০৬.০৪২.২৪-১৯৫/১(২৫)

১৫ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ -----
৩০ জুলাই, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুলিপি প্রেরণ করা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) হলো:

১. মহাপরিচালক (গ্রেড-১), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), পল্লী ভবন, ৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (পরিচালনা ও উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৩. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), কুমিল্লা/পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), বগুড়া।
৫. মহাপরিচালক, বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বাপার্ড), কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।

৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ), বাড়ি নং-০৫, এভিনিউ-০৩, রূপনগর, মিরপুর, ঢাকা।
৭. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ), পল্লী ভবন, ৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
৮. উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২/পরিকল্পনা-১/প্রশাসন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৯. উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-১/এপিএ), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

অনুলিপিঃ

১. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
২. মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সচিবের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (অফিস আদেশটি এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৫. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)/(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/(আইন ও প্রতিষ্ঠান) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

Amo
৩০/০৭/২০২৪

(নাহরিন সুলতানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব