

অফিস আদেশ নম্বরঃ ০৯. .২০২০

তারিখঃ .০২.২০২০খ্রিঃ

সরকারের বিধোষিত নীতি ও কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাজিত লক্ষ্য অর্জন এবং সরকারি কর্মকাণ্ডে দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু করা হয়। এ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নম্বর ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৪৯.১৫.২৭৮; তারিখঃ ১৭ এপ্রিল ২০১৬ এর নির্দেশনার প্রেক্ষিতে ৩০ জুন ২০১৬ তারিখে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের দপ্তর/সংস্থাসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৬-২০১৭ এর নির্দেশনা মোতাবেক কর্পোরেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম (APA Team) গঠনের নির্দেশনা রয়েছে। বর্ণিত নির্দেশনার আলোকে বিগত ২৮.০৪.২০১৬ তারিখে অফিস আদেশ নম্বর- ০৯.০৭.২০১৬ মোতাবেক কর্পোরেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৬-২০১৭ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্নকরণের জন্য একটি বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করা হয়।

২.০ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা ও বদলী/পদোন্নতিজনিত কারণে কর্পোরেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে পুনর্গঠন করা হলো :

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম	পদবী	টিমে অবস্থান	টেলিফোন	ই-মেইল
১.	জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	টিম প্রধান	৯৫৬৭৯০৩	mohammedshajahan1962@gmail.com
২.	জনাব অরুণ কুমার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক (আদায়, সাঃ সেবা, প্রকৌঃ ও পিএইচআরডি)	ফোকাল পয়েন্ট	৪৭১২০৬০১	arunchowdhury15@gmail.com
৩.	জনাব চানু গোপাল ঘোষ	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব, আইসিটি ও মার্কেটিং)	সদস্য	৪৭১২০৬০৭	chanu505@gmail.com
৪.	জনাব মোঃ আতিকুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট ডিরেক্টর, আরপিইউএইচএফপি)	সদস্য	৪৭১২০৬১০	atik.nb6400@gmail.com
৫.	জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন	মহাব্যবস্থাপক (অডিট, খরিদাবাড়ি ও পূর্বাঞ্চল)	সদস্য	৯৫১৩২৩৯	gm.east@bhbfc.gov.bd
৬.	জনাব মোঃ নাজমুল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক (ঋণ ও পশ্চিমাঞ্চল)	সদস্য	৯৫৬১৩২৭	nazmulhossain@bhbfc.gov.bd
৭.	জনাব প্রণয় কুমার ভট্টাচার্য্য	মহাব্যবস্থাপক (আইন ও ট্রেনিং)	সদস্য	৯৫৫৪৮১৩	gm.law@bhbfc.gov.bd
৮.	জনাব জেড.এম. হাফিজুর রহমান	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএইচআরডি)	সদস্য সচিব	৯৫৬৫৫৬২	dgm.phrd@bhbfc.gov.bd

৩.০ কার্যপরিধি

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থমন্ত্রণালয়ের সাথে কর্পোরেশনের সম্পাদিত প্রতি বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণঃ

১. APA টিমের নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের মাসিক প্রকৃত অর্জন সভায় বিস্তারিত তুলে ধরা;
২. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত করণে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা;
৩. নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক ও অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৪. বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের সাথে দাখিলের লক্ষ্য লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সংগৃহীত প্রমাণক যাচাই/পর্যালোচনা করা;
৫. পরবর্তী অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণ এবং নির্ধারিত সময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
৬. পরবর্তী অর্থবছরের সদর দফতরের সাথে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদনের জন্য নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

৪.০ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সাচিবিক দায়িত্ব পরিকল্পনা ও মানবসম্পদ বিভাগ হতে পরিচালিত হবে। অত্র আদেশ বলে এ সংক্রান্ত পূর্ববর্তী অফিস আদেশ ০৯.১১.২০১৯, তারিখঃ ০১ অক্টোবর ২০১৯ সংশোধিত বলে গণ্য হবে।

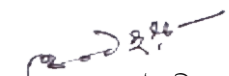
অবিলম্বে এ আদেশ কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
(দেবশীষ চক্রবর্তী)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখঃ ১৮.০২.২০২০খ্রিঃ

সূত্র নং: ৫৩.১৪.০০০০.১৯০.১৬.০৬৫.২০/১৬৩৮(১১২)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থেঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (সকল)----- বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল)----- বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
- ৩। জোনাল/রিজিওনাল/শাখা ম্যানেজার (সকল) -----বিএইচবিএফসি;
- ৪। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
- ৬। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
- ৭। অফিস কপি।


(অরুণ কুমার চৌধুরী)
মহাব্যবস্থাপক
(আদায়, সাঃ সেবা, প্রকৌঃ ও পিএইচআরডি)