



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-২ অধিশাখা

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

www.moca.gov.bd



স্মারক নং- ৪৩.০০.০০০০.১১২.১৫.০০৩.১৯. ৫০৮

তারিখ: ১৮ ভাদ্র ১৪২৮
০২ সেপ্টেম্বর ২০২১

অফিস আদেশ

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(APA) সংক্রান্ত কমিটি নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

| | | |
|-----|--|----------------------------------|
| ১। | অতিরিক্ত সচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য) | টিম লিডার/ আহ্বায়ক |
| ২। | যুগ্মসচিব(অনুষ্ঠান অধিশাখা) | সদস্য (তথ্য অধিকার, ইনোডেশন) |
| ৩। | যুগ্মসচিব(প্রত্নতত্ত্ব ও জাদুঘর অধিশাখা) | সদস্য |
| ৪। | যুগ্মসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-১ অধিশাখা) | সদস্য |
| ৫। | যুগ্মসচিব(প্রশাসন অধিশাখা) | সদস্য (সেবা প্রদান প্রতিশুতি) |
| ৬। | উপসচিব (শাখা-৪) | সদস্য |
| ৭। | উপসচিব(প্রশাসন-১ শাখা) | সদস্য (জাতীয় শুক্রাচার কৌশল) |
| ৮। | উপসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা-১ শাখা) | সদস্য |
| ৯। | সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি শাখা) | সদস্য |
| ১০। | প্রোগ্রামার(আইসিটি শাখা) | সদস্য (অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা) |
| ১১। | যুগ্মসচিব(বাজেট ও অডিট অধিশাখা) | সদস্য সচিব (ফোকাল পয়েন্ট) |

এপিএ টিমের দায়িত্ব:

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত 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;
- এপিএএমএস সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(Signature)
০২-০৯-২১

(আ.স.ম হসান আল আমিন)
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোন: ৯৫৪০২৯০

বিতরণ (জেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। যুগ্মসচিব(বাজেট ও অডিট অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। যুগ্মসচিব(অনুষ্ঠান অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্মসচিব(প্রত্নতত্ত্ব ও জাদুঘর অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। যুগ্মসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-১ অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। যুগ্মসচিব(প্রশাসন অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়,
- ০৭। উপসচিব (শাখা-৪), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৮। উপসচিব(প্রশাসন-১ শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৯। উপসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা-১ শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১।
প্রোগ্রামার(আইসিটি শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।