

অফিস আদেশ নম্বরঃ ০৯.০২০.২০২১

তারিখঃ ২৮.০৯.২০২১খ্রিঃ

সরকার ঘোষিত 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 হলোঃ

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম	পদবী	টিমে অবস্থান	টেলিফোন	ই-মেইল
১.	জনাব অরুণ কুমার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক (ঋণ, পিএইচআরডি ও পূর্বাঞ্চল)	টিম লিডার	৪৭১২০৬০১	arunchowdhury15@gmail.com
২.	জনাব মোঃ আতিকুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট ডিরেক্টর)	সদস্য	৪৭১২০৬১০	atik.nb6400@gmail.com
৩.	জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, হিসাব ও আইসিটি (সিস্টেম/অপারেশন)	সদস্য	৪৭১২০৬০৭	jasimuddin18111@gmail.com
৪.	জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক (অডিট ও পশ্চিমাঞ্চল)	সদস্য	৯৫৬১৩২৭	gm.audit@hbhfc.gov.bd
৫.	জনাব প্রলয় কুমার ভট্টাচার্য	মহাব্যবস্থাপক (আইন, ট্রেনিং, খরিদাবাড়ি ও সাধারণ সেবা)	সদস্য	৯৫৫৪৮১৩	gm.law@hbhfc.gov.bd
৬.	জনাব মোঃ খাইরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক (আদায়, প্রকৌশল, মার্কেটিং)	সদস্য	৯৫১৩২৩৯	khairul.bbhfc@gmail.com
৭.	জনাব মুহাম্মদ জহিরুল ইসলাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএইচআরডি)	ফোকাল্ট পয়েন্ট	৯৫৬৫৫৬২	dgm.phrd@hbhfc.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. বিএইচবিএফসি'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
২. বিএইচবিএফসি'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন এবং এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয় তদারকি, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;
৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়ে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
৪. APA টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠান এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের মাসিক প্রকৃত অর্জন যথাসময়ে নিয়মিত সংগ্রহ অস্ত্রে সভায় বিস্তারিত তুলে ধরা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ফাংশনাল বিভাগ/মাঠ কার্যালয়কে তাগিদ প্রদান;
৫. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত করণে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা;
৬. নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন যথাসময়ে নির্ভুলভাবে নির্ধারিত ছকে প্রস্তুতকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণকসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৭. বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের সাথে দাখিলের লক্ষ্যে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সংগৃহীত প্রমাণক যাচাই/পর্যালোচনা করা;
৮. 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। এ আদেশ এতদসংক্রান্ত পূর্ববর্তী অফিস আদেশ ০৯.০৫.২০২১, তারিখঃ ২৫ মার্চ ২০২১ এর সংশোধিত বলে গণ্য হবে।

অবিলম্বে এ আদেশ কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ আফজাল করিম)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখঃ ২৮.০৯.২০২১খ্রিঃ

সূত্র নং: ৫৩.১৪.০০০০.১৯০.১৬.০৬৫.২১- ২২৬৮(১৬)

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. ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
৫. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
৬. অফিস কপি।

২৮/০৯/২০২১
(অরুণ কুমার চৌধুরী)
মহাব্যবস্থাপক
(ঋণ, পিএইচআরডি ও পূর্বাঞ্চল)