

অফিস আদেশ নম্বরঃ ০৯.০২০.২০২১

তারিখঃ ০৮.১১.২০২১খ্রিঃ

সরকার ঘোষিত নীতি ও কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত 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 তারিখের অফিস আদেশ নম্বর-০৯.০৭.২০১৬ মোতাবেক কর্পোরেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্নকরণের জন্য একটি বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করা হয় এবং পরবর্তীতে সময় সময় তা পুনর্গঠিত হয়।

২.০ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা ও 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 অরুণ কুমার চৌধুরী	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	টিম লিডার	০২২২৩৩৮৭৯০৩ ০১৭১২-৬০৬৫৯৩	dmd@bhbfc.gov.bd
২.	জনাব মোঃ আতিকুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট ডিরেক্টর)	সদস্য	০২-৪৭১২০৬০২	gm.pl.pmu@bhbfc.gov.bd
৩.	জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, হিসাব ও আইসিটি (সিস্টেম/অপারেশন)	সদস্য	০২-৪৭১২০৬০৭	gm.administration@bhbfc.gov.bd
৪.	জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক (অডিট)	সদস্য	০২২২৩৩৮১৩২৭	gm.audit@bhbfc.gov.bd
৫.	জনাব প্রলয় কুমার ভট্টাচার্য	মহাব্যবস্থাপক (আইন, ট্রেনিং, খরিদাবাড়ি ও সাধারণ সেবা)	সদস্য	০২২২৩৩৫১৩০৫	gm.law@bhbfc.gov.bd
৬.	জনাব মোঃ খাইরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক (আদায়, প্রকৌশল ও মার্কেটিং)	সদস্য	০২-৯৫১৩২৩৯	gm.recovery@gmail.com
৭.	জনাব মুহাম্মদ জহিরুল ইসলাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএইচআরডি)	ফোকাল পয়েন্ট ও সদস্য সচিব	০২২২৩৩৮৫৫৬২ ০১৫১১-৫২০৫৭৫	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. 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 প্রয়োজ্য 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 প্রয়োজ্য 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 ডেস্ক কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন পিএইচআরডি বিভাগে কর্মরত সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার জনাব মোঃ এনামুল হক। এ আদেশ এতদসংক্রান্ত পূর্ববর্তী অফিস আদেশ ০৯.০২০.২০২১, তারিখঃ ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২১ এর সংশোধিত বলে গণ্য হবে।

অবিলম্বে এ আদেশ কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ আফজাল করিম)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখঃ ০৮.১১.২০২১খ্রিঃ

সূত্র নং: ৫৩.১৪.০০০০.১৯০.১৬.০৬৫.২১/৩৩৮৬ (১১৫)

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।

০৮/১১/২০২১
(অরুণ কুমার চৌধুরী)
উপব্যবস্থাপনা পরিচালক