



# পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অফ বাংলাদেশ লি: POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.

(An Enterprise of Bangladesh Power Development Board)



স্মারক নম্বর: ২৭.২১.০০০০.২০২.০৬.০০৪.২০.৫৬৭২

তারিখঃ ৮ পৌষ ১৪২৭  
২৩ ডিসেম্বর ২০২০

## অফিস আদেশ

পিজিসিবি'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত “বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২০২১” এর আলোকে পিজিসিবি'র APA টিম নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে পুনঃগঠন করা হলোঃ

ক্র.নং	পদবী	দপ্তর	এপিএ টিমে অবস্থান
১.	নির্বাহী পরিচালক	ওএন্ডএম, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা	টিম লিডার
২.	প্রধান প্রকৌশলী	সঞ্চালন-১, পিজিসিবি, ঢাকা	সদস্য
৩.	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	প্ল্যানিং, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা	সদস্য
৪.	উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রকল্প অর্থ, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা	সদস্য
৫.	নির্বাহী প্রকৌশলী	এমআইএস, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা	ফোকাল পয়েন্ট
৬.	ব্যবস্থাপক	পারফরমেন্স সেল, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা	সদস্য
৭.	নির্বাহী প্রকৌশলী	আইসিটি, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা	সদস্য

“বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২০২১” অনুযায়ী APA টিম, টিম লিডার ও ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব হবে নিম্নরূপঃ

### APA টিমের দায়িত্ব

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

APA টিম লিডার এর দায়িত্ব

- APA টিমের সদস্যদের মাধ্যমে APA বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিয়মিত তদারকি করা;
- APA টিমের সভায় সভাপতিত্ব করা;
- APA কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে নিয়মিত অবহিত করা।

ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব

- APA সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করা;
- APAMS সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সংগে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা;
- APA সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।

অনুমোদনক্রমে



(রুপক মোহাম্মদ নাসরুল্লাহ জায়েদী)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআরএম)

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা।
- ২। নির্বাহী পরিচালক (এইচআরএম/অর্থ/পিএন্ডডি/ওএন্ডএম), প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা।
- ৩। প্রধান প্রকৌশলী, সঞ্চালন-১, পিজিসিবি, ঢাকা।
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্ল্যানিং/এলডিসি/প্রকল্প (অর্থ)/এইচআরএম, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা।
- ৫। নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক, এমআইএস/আইসিটি/সিএসও/পারফরমেন্স সেল, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি/মাস্টার কপি/ওয়েবসাইট।



(মোঃ ইব্রাহিম খলিল)  
সহকারী ব্যবস্থাপক (পারফরমেন্স সেল)