

“ছেলে হোক, মেয়ে হোক,
দুটি সন্তানই যথেষ্ট।”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
প্রশাসন ইউনিট
৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
www.dgfp.gov.bd

স্মারক নং- ৫৯.১১.০০০০.১৫৭.১৬.০৯৮(অংশ-৭)/২২.

অফিস আদেশ

তারিখ: ৩১.০৭.২০২২

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত নিম্নরূপ এপিএ টিম গঠন করা হলো:

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন টিম:

ক্রম	নাম / পদবি	টিমের সদস্য
১	পরিচালক (প্রশাসন) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	টিম প্রধান
২	পরিচালক(এমআইএস) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য ওফোকাল পয়েন্ট: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন
৩	পরিচালক (এফএসডি) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য ও ফোকাল পয়েন্ট: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
৪	উপপরিচালক (পার্সোনেল), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য ও ফোকাল পয়েন্ট: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
৫	সহকারী পরিচালক, উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৬	সহকারী পরিচালক, এমসিএইচ ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৭	সহকারী পরিচালক, সিসিএসডিপি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৮	সহকারী পরিচালক (পার-২), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য ও ফোকাল পয়েন্ট: জিআরএস
৯	পপুলেশন কমিউনিকেশন অফিসার, আইইএম ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য ও ফোকাল পয়েন্ট: আরটিআই
১০	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (লীড রিজার্ভ), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	ফোকাল পয়েন্ট
১১	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (লীড রিজার্ভ), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট

A

B

C

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 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 প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে।



(খান মোঃ রেজাউল করিম)

অতিরিক্ত সচিব

ও

পরিচালক (প্রশাসন)

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

ফোন: ৫৫০১২৩৪২

ইমেইল: diradmin@dgfp.gov.bd

বিতরণ (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

১. পরিচালক/ লাইন ডাইরেক্টর.....ইউনিট/প্রোগ্রাম, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. উপপরিচালক (পার্সোনেল), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৩. জিলাত আরা, সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ), উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৪. ডা: আলী জুলকাওয়ার, সহকারী পরিচালক, এমসিএইচ ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৫. ডাঃ মোঃ রফিকুল ইসলাম তালুকদার, সহকারী পরিচালক, সিসিএসডিপি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৬. মোঃ আবুল কাশেম, সহকারী পরিচালক (পার-২), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৭. মোঃ রফিকুল ইসলাম, পপুলেশন কমিউনিকেশন অফিসার, আইইএম ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৮. আফরোজা আক্তার, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (লীড রিজার্ভ), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৯. খাদিজাতুল কোবরা, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা(লীড রিজার্ভ), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

২. অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
৩. প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এমআইএস ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৪. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।