

বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন  
চট্টগ্রাম।

নং ১৮.১৬.০০০০.৩৫২.১৮.০১৮.২১.

তারিখঃ ২৪-০৮-২০২২খ্রি:

অফিস আদেশ

মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ইতোপূর্বে গঠিত এপিএ টিম সংশোধনপূর্বক নিম্নবর্ণিতভাবে পুনঃগঠন করা হলো :-

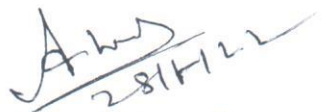
এপিএ টিম :

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| ১। ড. পীযুষ দত্ত, নির্বাহী পরিচালক(বাণিজ্য), বিএসসি, চট্টগ্রাম  | - টিম লিডার                      |
| ২। জনাব মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন, মব্য:(প্রশাসন), বিএসসি, চট্টগ্রাম  | - সদস্য                          |
| ৩। জনাব মো: আমিনুল ইসলাম, উ:মব্য: (কা:সু:ভি: এন্ড অর্পা:), বিএসসি, চট্টগ্রাম                                  | - ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা        |
| ৪। জনাব মো: রেজাউল করিম, উ:মব্য: (চার্টারিং এন্ড ট্রান্সপিং), বিএসসি, চট্টগ্রাম                               | - বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা |
| ৫। জনাব তারেক-উল ইসলাম, উ:মব্য:(প্রশাসন), বিএসসি, চট্টগ্রাম   | - সদস্য                          |
| ৬। জনাব মাসউদ মিয়া, উ:মব্য:(পরিকল্পনা), বিএসসি, চট্টগ্রাম  | - সদস্য                          |
| ৭। জনাব দিল মাহফুজা তাহের, উ:মব্য:(নিরীক্ষা), বিএসসি, চট্টগ্রাম   | - সদস্য                          |
| ৮। জনাব গিয়াস উদ্দিন, স:মব্য: (অর্থ), বিএসসি, চট্টগ্রাম  | - সদস্য                          |
| ৯। জনাব আশরাফ মাহমুদ, স:ব্য: (সচিবালয়), বিএসসি, চট্টগ্রাম  | - সদস্য                          |
| ১০। জনাব রয়েল দত্ত, সুপার: (এসএসএম), বিএসসি, চট্টগ্রাম   | - সদস্য                          |
| ১১। জনাব মোঃ আজিজুল হাকিম, স্টাফলিপিকার -কাম- কম্পিউটার অপারেটর (নি:প: (বাণিজ্য) এর দপ্তর), বিএসসি, চট্টগ্রাম | - সদস্য                          |

০২। এপিএ টিম এর কার্যপরিধি:

- ১। খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- ২। প্রতিমাসে প্রয়োজনানুসারে (এপিএ অগ্রগতি পর্যালোচনা করা);
- ৩। এপিএর সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ;
- ৪। প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ;
- ৫। অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমানক সংরক্ষণ;
- ৬। বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমানকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস অনুমোদন গ্রহণ করে উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ;
- ৭। APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষন প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ৮। APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- ০৯। এপিএ টিম লিডার সংশ্লিষ্ট সকল কাজের বাস্তবায়ন নিয়মিত তদারকি করবেন ও এপিএ বাস্তবায়নে অগ্রগতি বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করবেন।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো ।

  
(মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন)  
সচিব, বিএসসি-অ: দা:

বিতরণ: কমিটির সদস্যবৃন্দ।

অ:পূ:দ:

-২-

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)/(বাণিজ্য)/(প্রযুক্তি), বিএসসি, চট্টগ্রাম।
- ২। সচিব, সচিবালয় বিভাগ, বিএসসি, চট্টগ্রাম।
- ৩। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/(নিরীক্ষা)/(দূরপ্রাচ্য ও পঃএঃউঃ)/(মেরিন ওয়ার্কশপ)/(বীমা ও দাবি)/(অর্থ)/(হিসাব)/কার্গো সুপারভিশন এন্ড অপারেশন)/(শিপ পার্সোনেল)/(জাহাজ মেরামত)/(ডিপিএ ও সিএসও)/(চার্টারিং এন্ড ট্রান্সপিং)/(পরিকল্পনা), বিএসসি, চট্টগ্রাম।
- ৪। মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং), বিএসসি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিএসসি আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা।
- ৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএসএম), বিএসসি, চট্টগ্রাম।
- ৭। সহকারী ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক সেল, বিএসসি, চট্টগ্রাম- ব্য: প: মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে।