



শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়
নেত্রকোণা, বাংলাদেশ
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
ওয়েবসাইট: www.shu.edu.bd

৮ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২২ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৩৭.০১.৭২০১.০০৬.৯৯.০০১.২৩.২

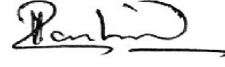
বিষয়: ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ব্যবস্থাপনা টিম/কমিটি পুনর্গঠন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়, নেত্রকোণা'র ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ব্যবস্থাপনা টিম/কমিটিতে মনোনয়ন প্রদানপূর্বক নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হয়েছে যা প্রয়োজনীয় কার্যার্থে আপনাকে অবহিত করা হলো।

ক্রম	নাম ও পদবী	কমিটিতে পদমর্যাদা
০১	ড. মোহাম্মদ হারুন-অর-রশিদ, রেজিস্ট্রার, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়	আহ্বায়ক
০২	মিহির চক্রবর্তী, পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
০৩	মালা রানী বর্মন, চেয়ারম্যান ও সহকারি অধ্যাপক, সিএসই বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
০৪	মোঃ আব্দুল হালিম, সহকারি অধ্যাপক, বাংলা বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
০৫	সাফি উল্লাহ, সহকারি অধ্যাপক, ইংরেজি বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
০৬	তাপস কুমার কর্মকার, সহকারি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন), রেজিস্ট্রার দপ্তর, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
০৭	সিহাব উদ্দিন সুমন, প্রভাষক, অর্থনীতি বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
০৮	নুসরাত সুলতানা রুনা, শাখা কর্মকর্তা (প্রশাসন), রেজিস্ট্রার দপ্তর, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
০৯	মোঃ সাদ মুস্তাকীম খান, শাখা কর্মকর্তা (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট (এপিএ), শেখ হাসিনা	সদস্য সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণয়নকৃত 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪' অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ব্যবস্থাপনা টিম/কমিটির দায়িত্ব/কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ

- ০১। খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- ০২। প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- ০৩। দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- ০৪। এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ;
- ০৫। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- ০৬। অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- ০৭। বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ০৮। এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ০৯। আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- ১০। এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- ১১। এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।



২২-০১-২০২৪

ড. মোহাম্মদ হারুন-অর-রশিদ
রেজিস্ট্রার

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়;
- ২। চেয়ারম্যান, কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়;
- ৩। সহকারী অধ্যাপক, বাংলা বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়;
- ৪। সহকারী অধ্যাপক, ইংরেজি বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়;
- ৫। সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন শাখা, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়;
- ৬। প্রভাষক, অর্থনীতি বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয় এবং
- ৭। শাখা কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়।

স্মারক নম্বর: ৩৭.০১.৭২০১.০০৬.৯৯.০০১.২৩.২/১
(৫)

৮ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২২ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান, ইংরেজি বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়;
- ২। চেয়ারম্যান, অর্থনীতি বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়;
- ৩। চেয়ারম্যান, বাংলা বিভাগ, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়;
- ৪। পি. এস. টু ভাইস-চ্যান্সেলর, ভাইস-চ্যান্সেলর দপ্তর, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয় এবং
- ৫। কম্পিউটার অপারেটর, রেজিস্ট্রার দপ্তর, শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়।



২২-০১-২০২৪
মোঃ সাদ মুস্তাকীম খান
ফোকাল পয়েন্ট