



গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTCL)
(A Company of Petrobangla)

নং-২৮.১৪.০০০০.১০৩.০৯.৪৭.২৪.২৫০১

তারিখ: ০৯-০৫-২০২৪

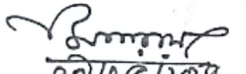
অফিস আদেশ নং-৭৭/২০২৪

মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের ০৪-০৪-২০২১ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২৫.০৬.০০১.১৮.১৮ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকার আলোকে জিটিসিএল ও পেট্রোবাংলার মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement) সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর ফলপ্রসূ ও কার্যকর করার লক্ষ্যে ইতঃপূর্বে জারিকৃত অফিস আদেশ নং-২৪০/২০২১; তারিখ: ২৯-১২-২০২১ এর মাধ্যমে গঠিত 'এপিএ টিম' নিয়োক্তভাবে পুনর্গঠন করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১.১। মহাব্যবস্থাপক (ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট)	- টিম লিডার
১.২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)	- সদস্য
১.৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (কমন্স সার্ভিসেস)	- সদস্য
১.৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্ল্যানিং এন্ড মনিটরিং)	- ফোকাল পয়েন্ট
১.৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফ্লো-কন্ট্রোল)	- সদস্য
১.৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড)	- সদস্য
১.৭। উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ)	- সদস্য
১.৮। উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)	- সদস্য
১.৯। উপ-মহাব্যবস্থাপক (লে এন্ড শেয়ার)	- সদস্য
১.১০। উপ-মহাব্যবস্থাপক (পাইপলাইন ইন্টিগ্রিটি)	- সদস্য
১.১১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন)	- সদস্য
১.১২। ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্রিপারেশন)	- সদস্য-সচিব
১.১৩। সহকারী প্রকৌশলী (প্রজেক্ট প্রিপারেশন)	- সদস্য

২। টিম-এর কার্যনির্দেশিকা (ToR):

- ২.১। খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
 - ২.২। প্রতি দুই মাসে একবার APA'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
 - ২.৩। নিজস্ব কার্যক্রম এবং আওতাধীন অফিসের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
 - ২.৪। এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরমেটে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
 - ২.৫। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ
 - ২.৬। অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
 - ২.৭। বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
 - ২.৮। এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
 - ২.৯। এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
 - ২.১০। APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।
- ৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা মোকাবেলা এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রসাশনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএএমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৪। এ পরিপ্রেক্ষিতে, ইতঃপূর্বে এতদসংক্রান্তে জারিকৃত সকল অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।
- ৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


০৯/০৫/২০২৪
(মিনা রানী রায়)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

✓ বিতরণ: টিম লিডার/সদস্য/ফোকাল পয়েন্ট/সদস্য-সচিব,....., জিটিসিএল।

অনুলিপি:

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জিটিসিএল।
- ২। সকল ডিভিশন প্রধান....., জিটিসিএল
- ৩। সকল ডিপার্টমেন্ট/প্রকল্প প্রধান....., জিটিসিএল।
- ৪। অফিস কপি।