



আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

ANSAR-VDP UNNAYAN BANK

ঋণ আদায় বিভাগ

সূত্র নং ২/২০/৪৫৬/১৩৫৪

তারিখ: ১৩.০৯.২০২৩
১৪

বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম পুনর্গঠন।

“বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২০২৪” মোতাবেক দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম গঠন সংক্রান্ত ২য় অংশের ২.২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্তে এ বিভাগের সূত্র নং-২/২০/৪৫৬/৪০ তারিখ: ০৩.০৭.২০২৩ মোতাবেক বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করা হয়েছিল। উক্ত টিমের সদস্য সচিবের বদলিজনিত কারণে নিম্নোক্ত নির্বাহী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম পুনর্গঠন করা হলো।

ক্র.ম	নির্বাহী কর্মকর্তার নাম	পদবী	কমিটিতে স্ট্যাটাস	মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
১	জনাব মো. মোসাদ্দেক-উল-আলম	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	টিম লিডার	01713-039959 md@ansarvdpbank.gov.bd
২	জনাব পারভীন আকতার	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	সদস্য	01534-211119 dmd@ansarvdpbank.gov.bd
৩	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন/হিসাব ও নিরীক্ষা)	সদস্য	01785-999720 gmoperation@ansarvdpbank.gov.bd
৪	জনাব জেড.এম. হাফিজুর রহমান	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সদস্য	01521-106000 gadmin@ansarvdpbank.gov.bd
৫	জনাব মোঃ শিকির আহমেদ	উপমহাব্যবস্থাপক শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট	01320-578201 avubbcd@gmail.com
৬	জনাব বাদল চন্দ্র দেবনাথ	উপমহাব্যবস্থাপক ও বোর্ড সচিব, পরিচালনা বোর্ড	সদস্য ও ফোকাল পয়েন্ট	01713-320802 avubrecovery@gmail.com
৭	জনাব মোঃ আবদুর রহিম শিকদার	সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য	01782-3574267 avubpd@gmail.com
৮	জনাব দেবব্রত ভৌমিক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ঋণ আদায় বিভাগ	সদস্য-সচিব	01714-916921 avubrecovery@gmail.com
৯	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ	সদস্য	01712-213976 avubaudit@gmail.com
১০	জনাব মোহাম্মদ হাসান মাহমুদ	সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি বিভাগ	সদস্য	01716-014787 ict@ansarvdpbank.gov.bd

চলমান পাতা-০২



আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

ANSAR-VDP UNNAYAN BANK

=০২=

এপিএ টিমের দায়িত্ব:

০১. খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
০২. প্রতি তিন মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
০৩. এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
০৪. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
০৫. অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
০৬. বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
০৭. এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

অনুমোদনক্রমে,


২০/১১/২০২৩

দেবব্রত ভৌমিক

বিভাগ প্রধান

ঋণ আদায় বিভাগ

ফোন: ০২-৪৮৩১৩১৯১

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

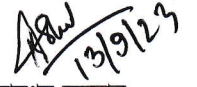
ই-মেইল: avubrecovery@gmail.com

সূত্র নং ২/২০/৪৫৬/১৩৫৪

তারিখ: ১৩.০৯.২০২৩

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

- ১। স্টাফ অফিসার টু এমডি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার টু ডিএমডি, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার টু জিএম (প্রশাসন/অপারেশন/ হিসাব ও নিরীক্ষা) মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সকল-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ৫। বিভাগ প্রধান, আইসিটি বিভাগ, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ সহ)।
- ৬। নথি/মহানথি।


১৩/০৯/২৩
মোঃ রাশেদ রহমান
সিনিয়র অফিসার