

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর,

সুরক্ষা সেবা বিভাগ,

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

জেলা কার্যালয়, মাগুরা

Email: magura@dnc.gov.bd



নংঃ ৫৮.০২.৫৫০০.০০৫.০১.০০১.১৭-২০৯

তারিখঃ ১৮ আশ্বিন, ১৪২৭

০৩ অক্টোবর, ২০২০

বিষয়ঃ APA এর অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদান প্রসঙ্গে

সূত্র : অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা এর মৌখিক নির্দেশনা

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, মাগুরা এর APA এর অগ্রগতি প্রতিবেদন আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো। নোবেল করোনা ভাইরাসের কারণে উদ্ভূত বিশেষ পরিস্থিতিতে সকলের সুস্থতা ও মঙ্গল কামনা করছি।

(এস, কে ইফতেখার মোহাম্মদ উমায়ের)

সহকারী পরিচালক

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর,

জেলা কার্যালয়, মাগুরা।

অতিরিক্ত পরিচালক,
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর,
বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, মাগুরা এর জুলাই হতে সেপ্টেম্বর/২০২০
মাঠ পর্যায়ের আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২০-২১

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কলাম-৩ কার্যক্রম	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে মাস ভিত্তিক অর্জন (সংখ্যা)												এ পর্যন্ত মোট অর্জন	অর্জনের জন্য অবশিষ্ট	মন্তব্য					
				জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন								
১	৭	৩	১.১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	৪	১.১.১) এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১				
[২] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১	৩	১.২) শূন্যচারিত্রম চর্চার বিষয়ে অংশীজনের সঙ্গে মতবিনিময়।	৪	১.২.১) মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১				
			১.৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/এংশীজনের অধিতকরণ।	৪	১.৩.১) অধিতকরণ সভা আয়োজিত।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১		
			১.৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অধিতকরণ।	৪	১.৪.১) অধিতকরণ সভা আয়োজিত।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	
			১.৫) তথ্য বাতায়ন স্থাপনাদি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	৪	১.৫.১) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১
			১.৬) ই-নথি বাস্তবায়ন।	৪	১.৬.১) ই-নথি নিয়ে নোট নিষ্পত্তিকৃত।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	৩	২.১) উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন।	১৫-২-২১	২.১.১) নুনতম একটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১				
			২.২) কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	৪০	২.২.১) প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১		
			২.৩) এপিএ বাস্তবায়নে প্রমোদনা প্রদান।	৫	২.৩.১) ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রকৃত প্রশিক্ষণ।	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	৩	৩.১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	১০০	৩.১.১) ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত।	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			
			৩.২) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন।	১০০	৩.২.১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়িত।	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
			৩.৩) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন।	৫০	৩.৩.১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত।	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	
			৩.৪) স্থাপনাদির স্বাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।	১৫-১২-২০	৩.৪.১) স্থাপনাদির স্বাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০	১৫-১২-২০			

স্বাক্ষর
তারিখ: ০৫/০৯/২০২১
অতিরিক্ত সচিব (কম্পিউটার ও ই-গভর্নেন্স)
মাগুরা

