

জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, মাগুরা জেলা কার্যালয়ের ২০২০-২১ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নের ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০) প্রতিবেদন


কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculation Method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	দায়িত্ব	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০)
১	২	৩	৪		৫	৬	৭	৮	৯
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের মাগুরা জেলা কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য									
১। ভোক্তার অধিকার সংরক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি	৭০	১.১ ভোক্তা সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য, লিফলেট, প্যাম্পলেট, ক্যালেন্ডার বিতরণ	বিতরণকৃত প্যাম্পলেট	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৩৩০০	জেলা কার্যালয়	১১০০
			বিতরণকৃত লিফলেট	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৪৮০০	জেলা কার্যালয়	১৫০০
			বিতরণকৃত ক্যালেন্ডার	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৩৫৪	জেলা কার্যালয়	-
		১.২ সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন	সেমিনার/ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৮	জেলা কার্যালয়	-
		১.৩ বাজার তদারকি	বাজার তদারকি সম্পন্ন	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	১১০	জেলা কার্যালয়	৬৫*
		১.৪ সচেতনতামূলক সভা	সভা আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	১২	জেলা কার্যালয়	০৩
		১.৫ জেলা ও উপজেলায় ভোক্তা দিবস উদযাপন	দিবস উদযাপিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৮	জেলা কার্যালয়	-
২। ভোক্তাদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	৫	২.১ ভোক্তাদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	০৫	৮০%	জেলা কার্যালয়	১০০%

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২১

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	লক্ষ্যমাত্রা	দায়িত্ব	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০)
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)			
১. . দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	জেলা কার্যালয়	০১
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	জেলা কার্যালয়	০৩
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	জেলা কার্যালয়	করোনা পরিস্থিতির কারণে সভা আয়োজন সম্ভব হয়নি
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৪	জেলা কার্যালয়	
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	জেলা কার্যালয়	০১
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উচ্চতম কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	জেলা কার্যালয়	০১
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	০৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	জেলা কার্যালয়	৮০
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-০২-২১	জেলা কার্যালয়	-
		[২.৩] সেবা সহজীকরণ	[২.৩.১] একটি সহজীকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	সংখ্যা	২	১৫-০২-২১	জেলা কার্যালয়	-
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৫০	প্রধান/বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়	-
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	প্রধান/বিভাগীয় কার্যালয়	-
[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/একজন কর্মচারীকে এপিএ	সংখ্যা	১	১	জেলা কার্যালয়	-		

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫			
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রা	দায়িত্ব	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০)
			বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা প্রদানকৃত					
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	জেলা কার্যালয়	১০০
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/ বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/ বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	জেলা কার্যালয়	১০০
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১	৮০	প্রধান/বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়	-
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	প্রধান/বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়	-
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	জেলা কার্যালয়	-

• ২৭/০৯/২০২০ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত


 ২৭/০৯/২০২০ খ্রি
 মোহাম্মদ মামুনুল হাসান
 সহকারী পরিচালক
 ফোন: ০৪৮৮-৫১১৩১
 ad-magura@dncrp.gov.bd