

সূত্র নং- ইডিসিএল/এপিএ/২০২৪-২৫/২০২৫/১১(ক)

তারিখ: ১৩ জানুয়ারী, ২০২৫

বরাবর
মাননীয় সচিব
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ-সচিব (প্রকল্প বাস্তবায়ন-২) ও এপিএ, ফোকাল পয়েন্ট।

বিষয়ঃ এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানী লিমিটেড এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) টিম পুনঃগঠনপ্রসংগে।

জনাব,

উপর্যুক্ত বিষয়ে এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানী লিমিটেড এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত নিম্নরূপভাবে এপিএ টিম পুনঃগঠনকরা হল।

০১। মোঃ আব্দুল হালিম খান, পরিচালক অপারেশন (চলতি দায়িত্ব)	-	টিম লিডার, এপিএ টিম
০২। বি,এম, ইমাম হাসান, মহাব্যবস্থাপক, প্রকল্প উন্নয়ন	-	সদস্য
০৩। মোহাম্মদ ইসমাইল, মহাব্যবস্থাপক, মান-নিশ্চিতকরণ	-	বিকল্প টিম লিডার
০৪। মোঃ নজরুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক, উৎপাদন (চলতি দায়িত্ব)	-	ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ টিম
০৫। মোঃ মনিরুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট (চলতি দায়িত্ব)	-	সদস্য
০৬। মোহাম্মদ আনছার আহম্মদ, এফসিএমএ, মহাব্যবস্থাপক, হিসাব ও অর্থ (চলতি দায়িত্ব)	-	সদস্য
০৭। বি, এম রশিদুজ্জামান, মহাব্যবস্থাপক, প্রকৌশল (চলতি দায়িত্ব)	-	সদস্য
০৮। মোহাম্মদ নুরুর রহমান পাটওয়ারী, মহাব্যবস্থাপক, পণ্য উন্নয়ন (চলতি দায়িত্ব)	-	সদস্য
০৯। মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম, এফসিএমএ, মহাব্যবস্থাপক, অডিট (চলতি দায়িত্ব)	-	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ টিম
১০। মোঃ রিয়াদ আরেফিন, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিপণন (চলতি দায়িত্ব) ও প্লানিং (ইনচার্জ)	-	সদস্য
১১। মোহাম্মদ আলী আকবর চৌধুরী, ব্যবস্থাপক, ভান্ডার (ইনচার্জ)	-	সদস্য
১২। তিন্নিকা বড়ুয়া, ব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব) এবং ইনচার্জ, এডমিন এন্ড এইচআরএম বিভাগ	-	সদস্য
১৩। মোঃ মনিরুজ্জামান, ব্যবস্থাপক, এডমিন এন্ড এইচআরএম (চলতি দায়িত্ব)	-	সদস্য
১৪। মোহাম্মদ আহছানউল্লাহ, ব্যবস্থাপক, এডমিন এন্ড এইচআরএম (চলতি দায়িত্ব)	-	সদস্য
১৫। এ, আর, এম হাসান, উপ-ব্যবস্থাপক, তথ্য প্রযুক্তি (ইনচার্জ)	-	সদস্য
১৬। মোঃ আনিসুজ্জামান, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, অডিট	-	সদস্য

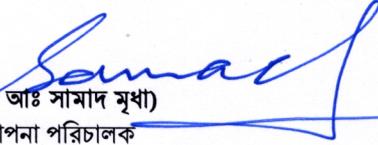
এপিএ টিমের দায়িত্বঃ

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা।
- দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা।
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ।
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ।

- (ছ) বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।
- (জ) এপিএমএস স্কটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- (ঝ) আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা।
- (ঞ) এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- (ট) এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

ধন্যবাদান্তে,

আপনার অনুগত,


(মোঃ আঃ সামাদ মুখা)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

অনুলিপিঃ

- ১। পিএস টু এমডি।
২। ফাইল।