

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট
ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম
ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২), মৎস্য অধিদপ্তর
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা-১০০০।

পত্র নং- ৩৩.০২.০০০০.৯২০.৩০.৪৬৭.১৭-৪৯৩

তারিখঃ ১৩ ডিসেম্বর ২০১৭ খ্রিঃ

বিষয়ঃ এনএটিপি-২ প্রকল্পের আওতায় জেলাসমূহে অনুষ্ঠিত Half Yearly Activity Monitoring Workshop-এর
প্রতিবেদন প্রেরণ ও ওয়াটার এনালাইজিং কিট ব্যবহার শীর্ষক প্রশিক্ষণের তথ্যাদি ডাটাবেইজে আপলোড করা প্রসংগে।

সূত্রঃ অত্র দপ্তরের পত্র নং ৩৩.০২.০০০০.৯২০.০৯.১১৪. ১৭- ২১৪; তারিখঃ ০৮/০৬/২০১৭ খ্রিঃ

সূত্রঃ অত্র দপ্তরের পত্র নং ৩৩.০২.০০০০.৯২০.৩৩.২৬২. ১৭-৩৯৯; তারিখঃ ১১/১০/২০১৭ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম-ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২) এর আওতায় প্রকল্পভুক্ত জেলাসমূহে এনএটিপি-২ প্রকল্পের কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য বিগত ২০১৬-২০১৭ ও বর্তমান ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে ১ (এক) দিনের মোট ০২ (দুই) টি Half Yearly Activity Monitoring Workshop এবং ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে লিফদের ওয়াটার এনালাইজিং কিট ব্যবহার শীর্ষক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। সূত্রস্থ পত্রের মাধ্যমে কর্মশালার প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক ও পরিচালক, প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট, এনএটিপি-২ বরাবরে প্রেরণের অনুরোধ করা হলেও শুধুমাত্র জামালপুর জেলা হতে কর্মশালার প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। অন্যদিকে লিফদের জন্য ওয়াটার এনালাইজিং কিট ব্যবহার শীর্ষক প্রশিক্ষণের তথ্যাদি মৎস্য অধিদপ্তরের ডাটাবেইজে আপলোড করা হয়নি।

এমতাবস্থায়, যথাশীঘ্র সম্ভব সংযুক্ত ছক মোতাবেক Half Yearly Activity Monitoring Workshop -এর প্রতিবেদন পরিচালক, পিআইইউ বরাবর প্রেরণ এবং কর্মশালা ও ওয়াটার এনালাইজিং কিট ব্যবহার শীর্ষক প্রশিক্ষণের তথ্যাদি মৎস্য অধিদপ্তরের ডাটাবেইজে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক।

জেলা মৎস্য কর্মকর্তা

.....।

পত্র নং- ৩৩.০২.০০০০.৯২০.৩০.৪৬৭.১৭-৪৯৩

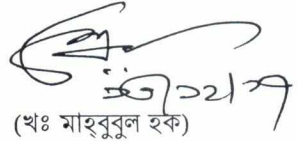
সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলোঃ

১. মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, ঢাকা।

২. উপপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, বিভাগ,.....।

৩. সংশ্লিষ্ট নথি।

তারিখঃ ১৩ ডিসেম্বর ২০১৭ খ্রিঃ



(খঃ মাহবুবুল হক)

পরিচালক

প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট

টেলিফোনঃ ০২-৪৭১২০১৮৩

AS
৩০/১২
১৭

পরিচালক

প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট

AS
৩০/১২

জেলা পর্যায়ে Half Yearly Activity Monitoring Workshop এর প্রতিবেদন

জেলাঃ

ওয়ার্কশপের তারিখঃ

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যাঃ

ক্রমিক	রিসোর্স স্পিকারের নাম	পদবী ও সংস্থা	মন্তব্য
১.			
২.			
৩.			
৪.			

Half Yearly Activity Monitoring Workshop এর আলোচ্য বিষয়, উদ্ভূত সমস্যা ও সমাধানঃ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	উদ্ভূত সমস্যা	সমাধান
১.			
২.			
৩.			
৪.			
৫.			
৬.			
৭.			
৮.			
৯.			
১০.			

জেলা মৎস্য কর্মকর্তা

AS

**National Agricultural Technology Program-Phase II Project
Project Implementation Unit, DoF**

Organization of District Level Half Yearly Workshop

There are 57 districts in the NATP-2. In the DPP there is a provision of organizing half yearly workshops on activity monitoring at the district level during the project period. The aim of the workshop is to:

- Orient goals and objectives of NATP-2,
- Inform about the project activities to be performed,
- Modality of project implementation,
- Activities planned for the year and present status of project implementation,
- Constraints faced during project implementation,
- Develop programs for the next year and
- Monitoring of project implementation.

District Fisheries Officer will organize the workshop having 30 participants from the Upazilas under NATP-2 in his or her district. Presence of LEAFs at least 15 at the workshop should be ensured. For the day long workshop, the budget limit is Taka 25,000. Line item wise break down of cost of the workshop is presented in **Table 1**.

Table 1: Line Item wise Breakup of Cost of the Workshop

Line items	Rate (Taka)	No. of Participants	Total Taka
1.Working lunch with morning & afternoon tea	350.00	30	10,500.00
2.Participants' allowance (LEAF)	400.00	15	6,000.00
3.Chaiperson's & resource speakers' honorarium	750.00	4	3,000.00
4.Working lunch with morning & afternoon tea for support staff	350.00	1	350.00
5.Supportorart staff's honorarium (1 person)	300.00	1	300.00
6.Other costs (Banner, photocopy, photography etc)	-	-	4850.00
Total	-	-	25,000.00

The following steps to be taken for organizing the workshop:

- Fixing the date, time and venue of the workshop,
- Preparation of the workshop program and communication to the PIU,
- Fixing the resource person/ speaker and assigning the topic of presentation,
- Invitation of the resource person/ speakers and the participants,
- Preparation of the handout and banner,
- Holding the workshop,
- Keeping record of the participants and
- Report the outcome of the workshop to the PIU and concern DD.

For facilitating in organizing the half yearly workshop project related information is compiled and presented in **Appendix 1**. Information provided in this appendix will help the chairperson and respective resource persons in preparing their presentation.