গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ
১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরণি
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা
www.fisheries.gov.bd

নং ৩৩.০২.০০০০.১১৪.০২.০৪৫.১৯-৬৭৭ তারিখ:১৭/১২/২০১৯ খ্রি.

বিষয়: মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সম্পাদিত কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত নির্দেশিকা ও ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (১-১৫ অক্টোবর ২০১৯, ১-১৫ জানুয়ারি ২০১৯ ও ১-১৫ এপ্রিল ২০১৯ খ্রি.) এবং ষান্মাসিক ভিত্তিতে (১৩ জানুয়ারি ২০২০ খ্রি. এর মধ্যে) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের এপিএ টিম কর্তৃক পরিবীক্ষণপূর্বক অগ্রগতি পর্যালোচনার নিমিত্ত স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণের বাধ্যবাধকতা রয়েছে (সংলাগ-০১)। উক্ত নির্দেশনার আলোকে মৎস্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সামুদ্রিক দপ্তর, মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর, জেলা দপ্তর এবং উপজেলা দপ্তর হতে জরুরী ভিত্তিতে সংযুক্ত ছক মোতাবেক এপিএ কার্যক্রমের ২য় ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রেরণ আবশ্যক। এখানে উল্লেখ্য যে, দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে রেজিস্ট্রারের ফটোকপি, পরিদর্শন বহির ফটোকপি, ছবি, ভিডিও ইত্যাদি এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (MSO) নির্দেশিকা অনুসরণ করা যেতে পারে ((সংলাগ-০২)।

এমতাবস্থায় ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর) ও ষান্মাসিক (জুলাই-ডিসেম্বর) অগ্রগতি প্রতিবেদন (সংযুক্ত ছকে) ও প্রমাণকসমুহের হার্ড কপি (A4 size) ও সফট কপি (lima.bau2007@gmail.com) আগামী ০২/০১/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।

১৭/১২/১৯

(কাজি ইকবাল আজম)
উপপরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)(অ.দা.)
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা
ও
প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
মৎস্য পরিকল্পনা ও জরিপ
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা
ইমেইল-kaziiqbalazam@yahoo.com

বিতরণ:

১. পরিচালক (সামুদ্রিক), সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, সি,জি,ও বিল্ডিং-১, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
২. উপপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
৩. উপপরিচালক (মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ), ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা।
৪. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (সকল).....।
৫. সিনিয়র উপজেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা (সকল).....।

জেলা ও উপজেলা মৎস্য দপ্তরকে প্রতিবেদন ও প্রমাণকের সফট ও হার্ড কপি স্ব স্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট এবং সফট কপি সরাসরি সদর দপ্তরে প্রেরণের অনুরোধসহ।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১. মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
২. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

সংলাগ-০১

# মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

- কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের এপিএ টিম কর্তৃক পরিবীক্ষণ করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটি প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধবতন প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করবে।

### ৭. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

পূর্ববর্তী বছরসমূহের ধারাবাহিকতায় বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত অর্জনের ভিত্তিতে মোট স্কোর (Composite Score) নির্ধারণ করা হবে। প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রমের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের উপর সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সফলতা বহুলাংশে নির্ভর করে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে:

- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আওতায় উল্লিখিত প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রকৃত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রতিটি সূচকের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে এবং এ সকল প্রমাণক/তথ্যের যথার্থতা নিরুপণ করতে হবে;
- ক্ষেত্রবিশেষে উর্ধ্বতন প্রতিষ্ঠানের এপিএ টিম দৈবচয়নের ভিত্তিতে সরজমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;
- সম্পাদিত প্রতিটি কাজের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমাণকসমূহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সংরক্ষণ করতে হবে এবং উর্ধবতন প্রতিষ্ঠানের এপিএ টিমের চাহিদা মোতাবেক তা তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ করতে হবে ;
- উর্ধবতন প্রতিষ্ঠানের এপিএ কমিটি কর্তৃক যাচাইঅন্তে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধবতন প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে।

## ৫. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার)

| সময়সীমা | বিষয় | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ |
|---|---|---|
| **ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন** | | |
| ০৪ এপ্রিল, ২০১৯ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতের জন্য মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে অনুরোধ জ্ঞাপন | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা |
| ০৭ এপ্রিল-১১ এপ্রিল, ২০১৯ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালার ওপর মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা |
| ২২ এপ্রিল, ২০১৯ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুতকরণ | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম |
| ২৫ এপ্রিল, ২০১৯ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া অনুমোদন | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান |
| ০৯ মে, ২০১৯ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট কার্যালয় |
| ২৩ মে, ২০১৯ | মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা | উর্ধ্বতন কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম |
| ৩০ মে, ২০১৯ | উর্ধ্বতন কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিমের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম |

| সময়সীমা | বিষয় | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ |
|---|---|---|
| | চূড়ান্তকরণ | |
| ১৬ জুন, ২০১৯ | মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন | উর্ধ্বতন কার্যালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি |
| ২০ জুন, ২০১৯ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর | স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয় |
| ২৩ জুন, ২০১৯ | স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ | সংশ্লিষ্ট কার্যালয় |
| **খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ** | | |
| ১-১৫ অক্টোবর, ২০১৯<br>১-১৫ জানুয়ারি, ২০১৯<br>১-১৫ এপ্রিল, ২০১৯ | কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা | স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয় |
| **গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন** | | |
| ১৮ জুলাই, ২০১৯ | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম |
| ২৫ জুলাই, ২০১৯ | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | সংশ্লিষ্ট কার্যালয় |
| ০৮ আগস্ট, ২০১৯ | ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা | স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয় |
| ১৩ জানুয়ারি, ২০২০ | ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম |
| ২৩ জানুয়ারি ২০২০ | ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (ফিডব্যাক) প্রদান | স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয় |

সংলগ্নী-০২

পরিশিষ্ট 'ক'

# মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের নির্দেশিকা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগতউদ্দেশ্যেরমান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদনসুচক | একক | নির্দেশনা |
|---|---|---|---|---|---|
| [১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ | ৮ | [১.১] বার্ষিককর্মসম্পাদনচুক্তিবাস্তবায়ন | [১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহঅন্যান্যবিষয়েপ্রশিক্ষণ আয়োজিত | জনঘন্টা | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল-এ নির্ধারিত মডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। মূল্যায়নের জন্য গণকর্মচারীর তালিকাসহ প্রশিক্ষণসুচি প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে। |
| | | | [১.১.২] এপিএ টিমেরমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | % | এপিএ টিম প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভা আয়োজন করবে। এপিএ টিম-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি উল্লেখ থাকতে হবে যা এক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হবে। |
| | | | [১.১.৩] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | সংখ্যা | বার্ষিককর্মসম্পাদনচুক্তি সংক্রান্তসকলপ্রতিবেদন এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেদাখিল করতে হবে।শুধুমাত্র নির্ধারিত তারিখেউর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিলকরতে পারলেই তা নম্বর প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে। |
| | | | [১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | তারিখ | প্রতিবেদন প্রদানের তারিখ অনুযায়ী মুল্যায়ন করা হবে। এক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রদানের সরকারি পত্র প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে। |
| | | [১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন | [১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | % | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার শাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। |
| | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | [১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। |
| | | | [১.৩.২] অভিযোগনিষ্পত্তিসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত | সংখ্যা | |
| | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন | [১.৪.১]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | % | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুশাসন অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। পাশাপাশি সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের জন্য যে কোনো অনলাইন কিংবা অফলাইন ব্যবস্থা চালু এবং বাস্তবায়ন করতে হবে। |
| | | | [১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসেদাখিলকৃত | সংখ্যা | |
| | | | [১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদেরমতামতপরিবীক্ষণব্যবস্থাচালুকৃত | তারিখ | |
| | ১১ | [২.১]ই-ফাইলিং পদ্ধতি | [২.১.১] সকল শাখায় ই-নথিব্যবহার | % | একটি কার্যালয়ে যতগুলি শাখা (সেকশন) থাকবে প্রতিটি শাখা যদি সিদ্ধান্ত গ্রহণে ই-নথি |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি | | বাস্তবায়ন | [২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত | % | ব্যবহার করে তাহলে বরাদ্দকৃত নম্বর প্রাপ্য হবে। অন্য দুইটি সূচক অর্জনের জন্য ই-ফাইল সিস্টেমের মাধ্যমে নির্ধারিত সংখ্যক নথি নিষ্পত্তি এবং পত্র জারি করতে হবে। তবে সকল ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে ই-নথি সিস্টেম হতে প্রাপ্ত উপাত্ত/তথ্য ব্যবহার করা হবে। |
| | | | [২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত | % | |
| | | [২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্রউন্নয়নপ্রকল্প বাস্তবায়ন | [২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত | তারিখ | এই কার্যক্রমের আওতায় ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুর বিষয় বলা হয়েছে। এইউদ্যোগটিরমধ্যেসৃজনশীলতাথাকবে, যাদপ্তর/সংস্থার বিদ্যমানকর্মপরিবেশেরদৃশ্যমানউন্নয়ন, কোনোসেবারউৎকর্ষসাধনকিংবাজনকল্যাণেরসঙ্গেসংশ্লিষ্টহবে।মূল্যায়নেরক্ষেত্রেউল্লিখিত বিষয়সমূহবিবেচনায়নেওয়াহবে। |
| | | [২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারীকরা | [২.৩.১] পি আর এল আদেশ জারিকৃত | % | এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একটি দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে পিআরএল গমনোপযোগী কর্মচারীদের তালিকা এবং সংশ্লিষ্ট আদেশসমূহ পর্যালোচনা করা হবে। |
| | | | [২.৩.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত | % | |
| | | [২.৪] তথ্যবাতায়নহালনাগাদকরণ | [২.৪.১] অফিসের সকল তথ্যহালনাগাদকৃত | % | এই কার্যক্রমের আওতায় কার্যালয়ের সকল তথ্য হালনাগাদকরণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে।সকল তথ্য বলতে মাঠ পর্যায়ের অফিসের স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড, তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ, সেবাবক্সের সকল লিংক,সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবিওইমেইলসহ তালিকা, নোটিশবোর্ড, সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবাসহজিকরণের তথ্য, উদ্ভাবনী কার্যক্রমের তথ্য, বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি সন্নিবেশ করতে হবে।এই বিষয়ে প্রমাণক হিসেবে উল্লিখিত তথ্যাদি হালনাগাদকৃত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাতায়নে রয়েছে কীনা তা বিবেচনা করা হবে। |
| [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ৬ | [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন | [৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | অর্থ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পরিপত্র অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। |
| | | | [৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | [৩.২] স্থাবরওঅস্থাবরসম্পত্তির হালনাগাদতালিকাপ্রস্তুতকরা | [৩.২.১] স্থাবরসম্পত্তিরতালিকাহালনাগাদকৃত | % | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের স্থাবর অস্থাবরসম্পত্তিরতালিকা নির্দিস্ট তারিখের মধ্যেঅফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমেহালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদ তালিকা প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে। |
| | | | [৩.২.২] অস্থাবরসম্পত্তিরতালিকাহালনাগাদকৃত | | |
| | | [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | [ ৩.৩.১] ব্রডসীট জবাব প্রেরিত | % | মোট অডিট আপত্তির বিপরীতে যে সংখক ব্রডসীট জবাব প্রেরিত হয়েছে তার হার। অফিসের সমন্বয় সভায় এ বিষয়ে আলোচনা হবে এবং সভার সিদ্ধান্ত প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে। |
| | | | [৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | অর্থ বছরের শুরুতে মোট অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা নিরুপন করতে হবে। বছর শেষে (এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রদানের সময়) নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা দিয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হার বের করতে হবে। মাসিকসমন্বয়সভায়এবিষয়েআলোচনাহবেএবং প্রমাণক হিসেবে মাসিক সমন্বয় সভার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সিদ্ধান্তসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে। |
| | | [৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ | [৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এরইন্টারনেটবিলপরিশোধিত | % | অর্থবছরের ১২ মাসের মধ্যে যে সংখ্যক মাসের বিল পরিশোধ করা হয়েছে তার শতকরা হার। |
| | | | [৩.৪.২] টেলিফোনবিলপরিশোধিত | % | |
| | | | [৩.৪.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত | % | |

সংযুক্ত ছক-'ক'

# বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সম্পাদিত কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

প্রতিবেদনাধীন ত্রৈমাস :

অর্থবছর: ২০১৯-২০

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগতউদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক: ২০১৯-২০ | প্রতিবেদনাধীন বছরে (২০১৯-২০) অর্জন | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | (জুলাই-সেপ্টেম্বর) | (অক্টোবর-ডিসেম্বর) | (জানুয়ারী-মার্চ) | (এপ্রিল-জুন) | ক্রমপুঞ্জিভূত অর্জন | ক্রমপুঞ্জিভূত অর্জন (শতাংশে) | মন্তব্য |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| **মৎস্য অধিদপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| আব্যশিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

সংযুক্ত ছক-'খ'

# বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সম্পাদিত কার্যক্রমের অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

প্রতিবেদনাধীন ষান্মাস:

অর্থবছর: ২০১৯-২০

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক: ২০১৯-২০ | ক্রমপুঞ্জিভূত অর্জন | ক্রমপুঞ্জিভূত অর্জন (শতাংশে) | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| **মৎস্য অধিদপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| মোট | | | | | | | | | |
| আব্যশিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

সংযুক্ত ছক-'গ'

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

দপ্তরের নামঃ

বিভাগের নামঃ

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা | অর্জন | বাস্তবায়নাধীন | | প্রমাণক (চিত্র) | | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | উপজেলার সংখ্যা | উপজেলার নাম | চিত্র-১ | চিত্র-২ | চিত্র-৩ | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ |
| | | | | | | | | | | | **প্রতিটি কার্যক্রমের অর্জনের বিপরীতে প্রমানক হিসেবে রেজিস্ট্রারের ফটোকপি, পরিদর্শন বহির ফটোকপি, ভিডিও (যদি থাকে) ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্ত ছকের সাথে সফট কপি ও হার্ড কপি দাখিল করতে হবে। |