

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর
কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।
www.dls.gov.bd

স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০.১০৯.৫৩.৩৩০.১৫. ৪৩৩

তারিখ: ২৫/০৭/২০১৭ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকর্তাগণের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ৩৩.০০.০০০০.১৪৬.১৬.০১৪.১৭-৩০৯, তারিখ- ৩১/০৬/২০১৭ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আওতায় সংযুক্ত ছকে উল্লিখিত কর্মকর্তাগণের মধ্যে কার্যক্রম সমূহের দায়িত্ব বন্টন করা হলো। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ উক্ত কার্যক্রম সমূহের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনে সচেষ্ট হবেন ও প্রমানক সংরক্ষণ করবেন এবং নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক-০২ পৃষ্ঠা।

২৫/৭/১৭
(ডাঃ মোঃ আইনুল হক)

মহাপরিচালক

প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, প্রশাসন এবং APA টিম প্রধান, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, সম্প্রসারণ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক, গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন, প্রাণিসম্পদ গবেষণা প্রতিষ্ঠান, মহাখালী, ঢাকা।
- ৫। অধ্যক্ষ, অফিসার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (ও.টি.আই), সাভার, ঢাকা (আপনার দপ্তরের সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে APA বিষয়টি অন্তর্ভুক্তকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, প্রশাসন-১, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৭। উপপরিচালক, প্রশাসন-২ (হিসাব ও বাজেট), প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৮। ডাঃ মোঃ সাইফুল ইসলাম, উপপরিচালক ও সভাপতি, ইনোভেশন টিম, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। প্রাণিসম্পদ অর্থনীতিবিদ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১০। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১১। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও ফোকাল পয়েন্ট (তথ্য অধিকার), প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা (আপনার দপ্তরের সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে APA বিষয়টি অন্তর্ভুক্তকরণের অনুরোধসহ)।
- ১২-১৩। অধ্যক্ষ, ডিটিআই, ময়মনসিংহ/আলমডাঙ্গা, চুয়াডাঙ্গা (আপনার দপ্তরের সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে APA বিষয়টি অন্তর্ভুক্তকরণের অনুরোধসহ)।
- ১৪-১৫। অধ্যক্ষ, এলটিআই, গাইবান্ধা/ টিলাগড়, সিলেট (আপনার দপ্তরের সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে APA বিষয়টি অন্তর্ভুক্তকরণের অনুরোধসহ)।
- ১৬। ড. হোসেন মোঃ সেলিম, ইউএলও (লীড/রিজার্ভ), সংযুক্তি- প্রাণিসম্পদ অর্থনীতি শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৭। মোঃ শামিম হোসেন, ইউএলও (লীড/রিজার্ভ), প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৮। জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন, অফিসার্স ইনচার্জ (আইসিটি শাখা), প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (ইহা সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অতিরিক্ত সচিব ও টিম প্রধান, APA বাস্তবায়ন কমিটি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (২০১৭-১৮)
(মোট মান-২০)

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬	কলাম-৭
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০১৭-১৮ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫	১৯ এপ্রিল	APA টিম প্রধান ও ড. হোসেন মোঃ সেলিম প্রাণিসম্পদ অর্থনীতি শাখা
		মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়সমূহের সঙ্গে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	১৫ জুন	
		২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জুলাই	
		২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৪	
		২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্থ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্থ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৪ জানুয়ারি	
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	১	ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	ই-ফাইলে নথি নিস্পত্তিকৃত	%	১	৪০	উপপরিচালক (প্রশাসন-১) ও মো: শামিম হোসেন
		ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করা	ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	০.৫	১০০	
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটির নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটির নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	০.৫	১০০	উপপরিচালক (প্রশাসন-১)
		সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	প্রকাশিত সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০	
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিস্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	
		সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	%	১	৮০	
		দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে দুইটি অনলাইন সেবা চালু করা	কমপক্ষে দুইটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	আইবায়ক, ইনোভেশন টিম ও জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন
		দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ৩ টি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	কমপক্ষে ৩ টি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	
		দপ্তর/সংস্থা ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও Small Improvement Project (SIP) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও SIP -সমূহের ভাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	১	৪ জানুয়ারি	
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও SIP রেল্লিকেটেড	সংখ্যা	১	২৫		

(Handwritten signature)

২

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬	কলাম-৭
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	উপপরিচালক (হিসাব ও বাজেট), প্রশাসন-২
		স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তি হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	তারিখ	১	১ ফেব্রুয়ারি	উপপরিচালক (প্রশাসন-১)
			অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	তারিখ	০.৫	১ ফেব্রুয়ারি	
দপ্তর/সংস্থায় কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা		কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	১৫	অক্টোবর	
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	২	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময় *	জনঘন্টা *	১	৬০	অধ্যক্ষ, ওটিআই/ডিটিআই/এলটিআই ও সহকারী পরিচালক,
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৭-১৮ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫	১৩ জুলাই	সহকারী পরিচালক, প্রশিক্ষণ ফোকাল পয়েন্ট (শুদ্ধাচার)
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৪	
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	০.৫	১০০	সহকারী পরিচালক, প্রশিক্ষণ, ফোকাল পয়েন্ট (তথ্য অধিকার) ও জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন
		স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	%	০.৫	১০০	
		বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫	অক্টোবর

* ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যান্য ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৩২

