

১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কাচার কোশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট	লক্ষ্যমাত্রা									
					অর্জন								
১.৭ শুল্কাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	তারিখ	সিনিয়র উপজেলা/উপ জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	লক্ষ্যমা ত্রা									
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কাচার													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৮	তারিখ	সিনিয়র উপজেলা/উপ জেলা মৎস্য কর্মকর্তা/ফো কাল পয়েন্ট	২৭.০৭.২১	লক্ষ্যমা ত্রা	২৭.০৭.২১						
							অর্জন						
৩. শুল্কাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বীলি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পৌঁছাটি কার্যক্রম)													
৩.১ সিটিজেন চার্টার অনুসারে সেবা প্রদান	সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	৮	%	সিনিয়র উপজেলা/উপ জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমা ত্রা	১০০%						
							অর্জন						
৩.২ দপ্তরের ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখা	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্বেরাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	৮	সংখ্যা	সিনিয়র উপজেলা/উপ জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	৮	লক্ষ্যমা ত্রা	০১	০১	০১	০১			
							অর্জন						
৩.৩ নিয়মিত গণশুনানীর আয়োজন করা	গণশুনানীর আয়োজন	৮	সংখ্যা	সিনিয়র উপজেলা/উপজে লা মৎস্য কর্মকর্তা	২ টি	লক্ষ্যমা ত্রা	০০	০১	০১	০০			
							অর্জন						

৩.৪ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	তারিখ	সিনিয়র উপজেলা/উপ জেলা মৎস্য কর্মকর্তা/ফোকা ল পয়েন্ট	৬০ জন ০৬.১০.২১ ০৬.০১.২২ ০৬.০৮.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	১৫ জন ০৬.১০.২০২১	১৫ জন ০৬.০১.২০২২	১৫ জন ০৬.০৮.২০২২	১৫ জন ৩০.০৬.২০২২		
						অর্জন						
৩.৫ সঠিক সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি	নিয়মিত উপস্থিতি	৮	%	সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমা ত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন						

১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্পাস্ট্রিবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)

কার্যক্রমের নামঃ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দপ্তরের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন

বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া:

- অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ
- নথিসমূহ ধারাবাহিকভাবে বিন্যস্ত রাখা
- অফিসরুম ও ওয়াশরুম পরিচ্ছন্ন, দুর্গন্ধমুক্ত ও জীবাণুমুক্ত রাখা
- অফিস ভবনের চারপাশ পরিচ্ছন্ন রাখা
- প্রতিটি অফিস কক্ষে দৃষ্টিনির্দন ও উপযোগী গাছ রাখা
- অফিসরুমের পর্দাসমূহ পরিচ্ছন্ন রাখা
- অফিস গেটে সাবান-পানির ব্যবস্থা রাখা
- দপ্তরের পরিচ্ছন্ন পরিবেশ নিশ্চিতকরণের নিয়মিত একটি মনিটরিং কমিটি গঠন করে দেয়া।

প্রমাণকঃ ছবি, দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং আগত সেবা গ্রহীতার বক্তব্য

২০
২১/৬/২১
(মোঃ আলমগীর কবীর)
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা
গুরুদাসপুর, নাটোর।