



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ, খুলনা

এবং

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

## সূচিপত্র

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৮
সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংক্ষার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৭

## আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

#### সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

খুলনা ও বরিশাল বিভাগের গৌরবময় ঐতিহ্য ও কৃষি সমৃদ্ধি সভ্যতার নির্দেশনসমূহের প্রত্ত্বাত্ত্বিক জরিপ, অনুসন্ধান, খনন, সংগ্রহ, প্রত্ববস্তুর নিবন্ধনীকরণ, সংস্কার-সংরক্ষণ ও প্রদর্শন এবং তদসংক্রান্ত গবেষণা ও প্রকাশনামূলক কার্যাবলির মাধ্যমে খুলনা আঞ্চলিক পরিচালক অফিস বিভিন্ন কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে।

- ৩টি জেলা ও ০৮ টি উপজেলা যথাঃ যশোর জেলার কেশবপুর, বাগেরহাট জেলার বাগেরহাট সদর, মোরেলগঞ্জ, রামগাল, ফকিরহাট ও মোল্লাহাট উপজেলায়, খুলনা জেলার পাইকগাছা ও কয়রা উপজেলায় প্রত্ত্বাত্ত্বিক জরিপ ও অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।
- ১টি প্রদর্শনীকেন্দ্র/ জাদুঘর: ভৱত ভায়না যশোর প্রদর্শনীকেন্দ্র/ জাদুঘর উদ্বোধন করা।
- ৪টি জেলার ৪টি প্রত্বস্তুলে প্রত্ত্বাত্ত্বিক খনন কার্যক্রম পরিচালনা। যথাঃ বাগেরহাট জেলার খান জাহান (রঃ) বসত ভিটা, যশোর জেলার মণিরামপুর উপজেলার খেদাপাড়া গ্রামের ধনপোতা চিবি এবং নড়াইল জেলার সদর উপজেলার পাতাল ভেদী রাজার রাজবাড়ি চিবিতে পরীক্ষামূলক উৎখনন।
- ডালিবাড়া বৌদ্ধ বিহার-মন্দির কমপ্লেক্স, শিলাইদহ রবীন্দ্র কুঠিবাড়ি, শের-ই-বাংলা স্মৃতি জাদুঘর, বরিশাল বিভাগের সংরক্ষিত পুরাকীর্তিসমূহ সম্পর্কিত তথ্য ও আলোকচিত্র সম্বলিত (বুশিয়ার), খুলনা জেলার কপিলমুণি চিবির পোষ্টার, সাতক্ষীরা জেলার বুড়িঝারা চিবির খনন প্রতিবেদন প্রকাশ এবং বাগেরহাট জেলার খানজাহান (রঃ) বসতভিটা র খনন প্রতিবেদন প্রকাশ।
- খুলনা ও বরিশাল বিভাগের আটটি জাদুঘরে মুজিব গ্যালারী স্থাপন ও হালনাগাদ করা হয়েছে।
- খুলনা বিভাগীয় জাদুঘরসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ জাদুঘরসমূহে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন দর্শনার্থী ও পর্যটকদের জন্য প্রদর্শনী সজ্জাকরণ, ব্রেইল পদ্ধতিতে তথ্য প্রকাশ ও উপস্থাপন, সাইন ল্যাঙ্গুয়েজে এর মাধ্যমে ভিডিও প্রদর্শন।
- শিলাইদহস্থ রবীন্দ্র কাছারি বাড়ি, কুষ্টিয়া দমদম গীরস্থান চিবি, মসজিদবুঁড়ি মসজিদ, উলানিয়া জমিদার বাড়ি এবং নড়াইল ভিট্টোরিয়া কলেজের সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ, পটুয়াখালী জেলার কুয়াকাটায় প্রাচীন নৌকা/স্কুনার সুরক্ষায় সেড নির্মাণ এবং সাতক্ষীরা জাদুঘর স্থাপনের জন্য ভূমি উন্নয়ন কাজসহ প্রায় ৪৫ টি প্রত্বস্তুলের সংস্কার-সংরক্ষণ, নির্মাণ, মেরামত ও রাসায়নিক পরিচর্যা ও সুরক্ষা কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে।

#### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সমুদ্র উপকূলবর্তী অঞ্চল হওয়ায় জলবায়ুর প্রভাবে প্রত্বস্তুল সমূহে পরিবেশগত বিপর্যয়ের কারণে দীর্ঘমেয়াদী সংরক্ষণ প্রক্রিয়া বাধাপ্রস্ত হচ্ছে। অধিকাংশ সংরক্ষিত প্রত্বস্তুলের ভূমি সরকারের অনুকূলে না থাকায় প্রত্বস্তুল সমূহে উৎখনন, সংস্কার-সংরক্ষণ ও অবকাঠামোগত উন্নয়ন কাজ সম্পাদনে প্রতিনিয়ত নানাবিধ সমস্যা ও চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে হচ্ছে।

#### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

প্রত্ত্বাত্ত্বিক জরিপ, অনুসন্ধান ও উৎখননে প্রাপ্ত নতুন খননস্তুল ও নির্দেশন সমূহের ডকুমেন্টেশন করাসহ প্রদর্শনযোগ্য করে উপস্থাপনের লক্ষ্যে কাজ করা। প্রত্ত্বাত্ত্বিক জাদুঘরকে সাংস্কৃতিক মানমন্দির ও অনানুষ্ঠানিক শিক্ষাকেন্দ্রে বৃদ্ধিমূলক সমূহকে সাধারণ মানুষের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়া। দীর্ঘমেয়াদী বন্দোবস্ত ও অধিগ্রহণের মাধ্যমে সংরক্ষণ প্রত্বস্তুলসমূহের ভূমি প্রত্বত্বত অধিদপ্তরের অধীনে আনা।

#### ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১ টি প্রত্বস্তুলে প্রত্ত্বাত্ত্বিক খনন ও ৪ টি উপজেলায় প্রত্ত্বাত্ত্বিক জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা।
- খুলনা জেলার পাইকগাছা উপজেলার স্যার পিসি রায়ের বাড়ি প্রদর্শনী কেন্দ্র স্থাপন।
- প্রত্ত্বাত্ত্বিক নির্দেশন (Antiquities) সংগ্রহ।
- ১ টি সেমিনার আয়োজন।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ, খুলনা

এবং

মহাপরিচালক, প্রদ্রব্দ অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ২৭ তারিখে  
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমনক জাতি।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দেশজ সংস্কৃতি, কৃষি, ইতিহাস, ঐতিহ্য, প্রত্নতাত্ত্বিক সম্পদের সংস্কার, সংরক্ষণ, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ, প্রত্নসম্পদ চিহ্নিতকরণ, প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও জরিপ পরিচালনা
- প্রত্নতাত্ত্বিক গবেষণা, প্রকাশনা এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
- দেশের গুরুত্বপূর্ণ প্রত্নবস্তুর সংরক্ষণ ও প্রদর্শন
- সংরক্ষিত ঘোষিত ও প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রকার প্রত্নসম্পদের সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

- দেশের দক্ষিণাঞ্চলের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য, প্রত্নবস্তু সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও গবেষণা
- Antiquities Act 1968 (amendment in 1976) অনুযায়ী দেশের দক্ষিণাঞ্চলের প্রাচীন পুরাকীর্তি সুরক্ষা, প্রত্নবস্তুর নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা
- দেশের দক্ষিণাঞ্চলের প্রত্নস্থল ও পুরাকীর্তির ব্যবস্থাপনা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও মেরামত
- প্রত্নতাত্ত্বিক অনুসন্ধান ও খননের পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মসূচি অনুযায়ী প্রত্নস্থলে উৎখনন ও অনুসন্ধান পরিচালনা

## বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ক্ষেত্র/প্রভাব	কর্তৃসম্পদন সূচনামূল	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্রিয়া ২০২৫-২০২৬	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ফের্টে বৈধতাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত	উপাসনা
প্রতিতিথিসিক স্থাপনা, জাদুঘর দর্শনে আগত সৃষ্টি [২০২২- ২০২৩ অর্থবছর থেকে ২০২৬-২০২৭ অর্থবছর পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা ১৫,৪ লক্ষ]	সংখ্যা (লক্ষ)	১৩.৯০	১৪.০০	১৪.৩০	১৪.৫০	১৪.৭০	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, জেলা প্রশাসন।	১. বিক্রিত টিকিটের বিস্তার হিসাব ২. দর্শনার্থী নেজিষ্টার
বালায়ন/প্রভাব	কর্তৃসম্পদন সূচনামূল	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্রিয়া ২০২৫-২০২৬	যাজগালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	১. বিক্রিত টিকিটের বিস্তার হিসাব ২. দর্শনার্থী নেজিষ্টার

ଶାଖାକ (provisional) ହେ

## সেকশন ৩

### কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গুরুত্ব পূর্ণ	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন*	প্রকৃত অর্জন*	কর্মসম্পাদন নির্ণয়ক ২০২৪-২৫			প্রক্রিয়া নির্ণয়ক ২০২৫-২০২৬	প্রক্রিয়া নির্ণয়ক ২০২৬-২০২৭
							অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
একিএ রাষ্ট্রকর্মী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে											
১.১] প্রয়োজিত স্থাপনা ও স্থানান্তরব্যৱহাৰ নির্দেশন চিহ্নতকৰণ এবং জৰিপে সম্পাদন চিহ্নতকৰণ, প্রয়োজিত থানা ও জৰিপ পৰিবহন	২০	১.১.১] প্রয়োজিত স্থাপনা ও স্থানান্তরব্যৱহাৰ নির্দেশন চিহ্নতকৰণ এবং জৰিপে সম্পাদন চিহ্নতকৰণ, প্রয়োজিত থানা ও জৰিপ পৰিবহন	১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরব্যৱহাৰ নির্দেশন	সমষ্টি সংখ্যা	৮	১৬৩	১৭৯	১৭৮	১৭৯	১৭৬	১৮২
১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জৰিপ		১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জৰিপ	সমষ্টি সংখ্যা	৮	২	২	২	২	২	২	২
১.১.৩] জৰিপ প্রতিবেদন প্রয়োজন		১.১.৩] জৰিপ প্রতিবেদন প্রয়োজন	সমষ্টি সংখ্যা	৮	২	২	২	২	২	২	২
১.২.১] প্রয়োজনের স্থাপনা উৎপন্ন ও সংৰক্ষণ		১.২.১] প্রয়োজনের স্থাপনা উৎপন্ন ও সংৰক্ষণ	সমষ্টি সংখ্যা	৮	২	২	২	২	২	২	২
১.২.২] প্রয়োজনের থানা প্রতিবেদন প্রয়োজন		১.২.২] প্রয়োজনের থানা প্রতিবেদন প্রয়োজন	সমষ্টি সংখ্যা	৮	২	২	২	২	২	২	২
১.২.৩] প্রতিবেদন পৰিকাশ		১.২.৩] প্রতিবেদন পৰিকাশ	সমষ্টি সংখ্যা	৫	২	২	২	২	২	২	২
১.২.৪] গৃষ্ম/ ফোল্ডার/ বৃশিয়ার/জোর্নাল/ফুল/ পৰিকাশ		১.২.৪] গৃষ্ম/ ফোল্ডার/ বৃশিয়ার/জোর্নাল/ফুল/ পৰিকাশ	সমষ্টি সংখ্যা	৮	২	২	২	২	২	২	২
১.২.৫] “প্রয়োজন” পৰিকাশ		১.২.৫] “প্রয়োজন” পৰিকাশ	তাৰিখ	৮	১৫.০৬.২৩	১৫.০৬.২৪	৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৬	৩০.০৬.২৭	৩০.০৬.২৭
১.২.৬] প্রয়োজনীয় পৰিকাশ		১.২.৬] প্রয়োজনীয় পৰিকাশ	সমষ্টি সংখ্যা	৮	১০	৮	৭	৭	১০	১০	১০
১.২.৭] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি		১.২.৭] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	সমষ্টি সংখ্যা	৮	২	১	১	১	১	১	১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পক্ষতি	কর্মসম্পাদন একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	কর্মসম্পাদন প্রক্রিয়া	অর্জন	প্রক্রিয়া অর্জন*	অসাধারণ	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫			প্রক্রেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্রেপণ ২০২৬-২০২৭	
										অতি	উভয়	চলতি	চলতি		
[৩] দেশের গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনীয় সংবর্ধন ও প্রদর্শন	১৬	[৩.১] প্রস্তাবিক নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] দর্শনার্থী (প্রয়োজনীয় ও জাদুঘর)	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	১৩.৯	১৪.০০	১৪.৩০	১৪.২৫	১৪.২০	১৪.১৫	১৪.১০	১৪.৫০	১৪.৭০
		[৩.১.২] পোর্টেল/ ওয়ার্কশপ	[৩.১.২] সমষ্টি সংখ্যা	৫	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
		[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	[৩.১.৩] সমষ্টি সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
		[৩.১.৪] আইজিআইক জাদুঘর দিবস উদযাপন	[৩.১.৪] সমষ্টি সংখ্যা	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
		[৩.১.৫] সংক্ষিপ্তিমানক আতি গঠনে স্কুল শ্রেণীগ্রাম	[৩.১.৫] সমষ্টি সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
		[৪] সংরক্ষিত যোবিত ও প্রয়োজনীয় অধিদপ্তরের নির্ণয়গ্রহণীন সকল প্রকার প্রয়োজনীয়ের স্বরক্ষা, সংস্কার, সংবর্ধন ও উৎকর্ষ মাধ্যম	[৪.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কাৰ- সংৰক্ষণ পূৰ্বৰ্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[৪.১.১] প্রস্তাবিক সংস্কাৰ-সংৰক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[৪.১.২] প্রস্তাবিক সংস্কাৰ-সংৰক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১	১	১	১	১	১	১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পক্ষতি	কর্মসম্পাদন একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	অসাধারণ উভয়	অতি	উভয়	চলাতি মান	চলাতি মানের নিরে	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫		প্রক্রেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্রেপণ ২০২৬-২০২৭
													১০০%	৯০%	৮০%	৭০%
<b>গণিতে আকর্ষণকারী অভিযন্তের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>																
[৪.১.১] স্থাপতিক পুরাকীর্তি সংস্কার- সংরক্ষণ কর্মক্রম	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[৪.১.৩] স্থাপতিক পুরাকীর্তির সংস্কার- সংরক্ষণ কার্যক্রম পরিবর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[৪.১.৪] স্থাপতিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
[৪.১.৫] স্থানান্তরযোগ্য প্রক্রিয়াকরণ রাসায়নিক সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ, খুলনা, মহাপরিচালক, প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান অধিদপ্তর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান অধিদপ্তর হিসাবে আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ, খুলনা-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

২৯. ৬. ২০২৮

আঞ্চলিক পরিচালক

তারিখ

আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, খুলনা ও বরিশাল  
বিভাগ, খুলনা

২৯. ৬. ২০২৮

মহাপরিচালক

তারিখ

প্রয়োজনীয় অধিদপ্তর

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আপক	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়
২	প্রঅ	প্রয়তন্ত্র অধিদপ্তর
৩	প্রকা	প্রয়তন্ত্রিক প্রকাশনা
৪	প্রকৌ	প্রকৌশল শাখা
৫	প্রজা	প্রয়তন্ত্রিক জাদুঘর
৬	প্রত্র	প্রয়ম্পদ ও সংরক্ষণ
৭	বাজাজা	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
৮	বাপক	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন
৯	বাপবো	বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড
১০	মবি	মন্ত্রপরিষদ বিভাগ
১১	সবিম	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

## সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন যুক্তিগুলা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সচক্ষেপ	বাস্তবায়নকারী ভানুবিভাগ, অধিবাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা আর্জনের পথমাণক
[১.১] প্রয়ত্নাভিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	[১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	বিল্ড অফিসার শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রতিটি চাহিদ স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শনের আলোকিত তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.১] প্রয়ত্নাভিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	[১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জরিপ	প্রশাসন শাখা, বিল্ড অফিসার শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, জরিপের আলোকিতিতে (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.১] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	[১.১.৩] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রাথমিক জরিপ প্রতিবেদন
[১.২] প্রয়ত্নাভিক স্থাপনা উৎপন্নন ও সংরক্ষণ	[১.২.১] প্রয়ত্নের প্রয়ত্নাভিক থনন ও সংরক্ষণ	প্রশাসন শাখা, বিল্ড অফিসার শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, খননের আলোকিতে (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২] প্রয়ত্নাভিক স্থাপনা উৎপন্নন ও সংরক্ষণ	[১.২.২] প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, খননের আলোকিতে (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২.১] ফুর্দণ ও প্রকাশনা	[১.২.১] প্রতিবেদন প্রকাশ	আঞ্চলিক দপ্তর	প্রতিবেদন / ফুর্দণ / ওয়েবসাইটে প্রবর্গশ/প্রকাশনা'র কালি
[১.২.১] ফুর্দণ ও প্রকাশনা	[১.২.২] প্রচ / ফোনভৰ/ বৃক্ষিয়ার/জার্নাল/ ফুর্দণ/ প্রকাশ	আঞ্চলিক দপ্তর	প্রয়োবার্তা'র প্রকাশের নিবিত প্রতিবেদন প্রেরণ
[১.২.১] অভিযোগ প্রক্রিয়া	[১.২.৩] “প্রয়োবার্তা” প্রক্রিয়া	বিল্ড অফিসার শাখা	যানিকগ্রের আলোকিতি ও উপস্থিতি স্টি (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২.১] প্রাতিশালিক সম্মত বিদ্ধি	[১.২.২.১] অভিযোগ প্রক্রিয়া	আঞ্চলিক দপ্তর	বাজেব আয় জনা প্রদানের চালানের কালি / সামাজি সিট / প্রত্যয়ন
[১.২.১] প্রয়ত্নাভিক নিদর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শন	[১.২.২.১] দর্শনার্থী (প্রয়োজন ও জাদুয়ার)	কাস্টেলিয়ান এবং কার্যালয় / সহকারী কার্যালয়ের কার্যালয়	টিকিট / বেজিস্টারের হিসাব গণনার মাধ্যমে প্রাথমিক দর্শনার্থীর তথ্যের হিসাব
[১.২.১] প্রয়ত্নাভিক নিদর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শন	[১.২.২.১] দর্শনার্থী (প্রয়োজন ও জাদুয়ার)	বিল্ড অফিসার / প্রয়োবস্থান ও জাদুয়ার দায়িত্বরত কর্মচারী	(সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২.১] প্রয়ত্নাভিক নিদর্শন প্রদর্শন	[১.২.২] সেবিনার/ ওয়ার্কশপ	প্রশাসন শাখা, হিসাব শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	জারিকৃত পত্র, সেবিনার/ ওয়ার্কশপের আলোকিতে (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২.১] প্রয়ত্নাভিক নিদর্শন প্রদর্শন	[১.২.২.১] আয়োজিত প্রার্থনা	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রদর্শনের আলোকিতেসহ প্রতিবেদন (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২.১] প্রয়ত্নাভিক নিদর্শন প্রদর্শন	[১.২.৪] অর্জোজাতিক জাদুয়ার দিবস উদযাপন	আঞ্চলিক দপ্তর এবং কার্যালয়ের কার্যালয়	ব্যালী/ আলোকিতপ্রয়োজন প্রতিবেদন (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২.১] প্রয়ত্নাভিক নিদর্শন প্রদর্শন	[১.২.৫] সংস্কৃতিনক জাতি গঠনে স্কুল প্রোগ্রাম	আঞ্চলিক দপ্তর এবং কার্যালয়ের কার্যালয়	আলোকিতেসহ প্রতিবেদন (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২.১] প্রয়ত্নাভিক নিদর্শন প্রদর্শন	[১.২.৬.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংক্ষেপ-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা	সংক্ষেপ-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী আলোকিতে এবং ডায়িং (প্রযোজন ক্ষেত্রে) ডকুমেন্টেশন (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২.১] প্রয়ত্নাভিক সংক্ষেপ-সংরক্ষণ	[১.২.৬.২] প্রয়ত্নাভিক নিদর্শন প্রদর্শন		

কার্যক্রম	কর্মসূলীদান সচক্ষণ	বাস্তুবায়নকারী ভন্দবিভাগ, অধিবাল্যা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা ভার্জনের থেমাটিক
[৪.১.২]	স্থাপতিক পুরাকীর্তি সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম প্রকৌশল শাখা	সংস্কার-সংরক্ষণ চলমান কাজের আলোকচিত্র এবং প্রতিবেদন (শীল স্বাক্ষরসহ)	
[৪.১.৩]	স্থাপতিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম পরবর্তী ডাকুমেন্টেশন	সংস্কার-সংরক্ষণ পরবর্তী আলোকচিত্র ডাকুমেন্টেশন (শীল স্বাক্ষরসহ)	
[৪.১.৪]	স্থাপতিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ	প্রস্তুতিপত্রের রাসায়নিক সংস্কার- সংরক্ষণ পৰ্ববর্তী এবং পরবর্তী আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)	
[৪.১.৫]	স্থানান্তরযোগ্য প্রস্তুতিপত্রের রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ	স্থানান্তরযোগ্য প্রস্তুতিপত্রের রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ পৰ্ববর্তী এবং পরবর্তী আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)	

### সংযোজনী ৩: অন্য অধিক্ষের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অধিক্ষের সাথে সংশ্লিষ্ট
প্রযুক্তিক স্থাপনা উৎখনন ও সংরক্ষণ	প্রযুক্তিলের প্রযুক্তিক খনন ও সংরক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর
প্রযুক্তিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর
প্রযুক্তিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বাগেরহাট
প্রযুক্তিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বাগেরহাট
প্রযুক্তিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী

**সংযোজনী ৪:**

যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

ক্রমিক	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম প্রস্তুত করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
০১	নির্বচনী ইশতেহার ২০২৪	প্রত্রসম্পদ সুরক্ষা	১.১ ও ১.২	
০২	রূপকল্প ২০৪১	টেকসই সাংস্কৃতিক উন্নয়ন ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজ গঠন, স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানের লক্ষ্যে জাদুঘরসমূহকে সাংস্কৃতিক মানমন্দির/ অনানুষ্ঠানিক শিক্ষায়তনে রূপদান।	২.২	

## সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুল্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....														
১.১ নেতৃত্ব কমিটির আয়োজন	সভা সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	-	-	-	
						অর্জন	-	-	-	-				
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	-	-	-	
						অর্জন	-	-	-	-				
১.৩ শুল্কাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	-	-	-	-	
						অর্জন	-	-	-	-				
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজে মালামাল নিষ্পত্তির গণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা) ও কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	বাস্তবায়ন কমিটি	২৫-১২-২০২৪ (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা) ও ২৫-০৬-২০২৫ (প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান)	লক্ষ্যমাত্রা	-	২৫-১২-২০২৪ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা	-	২৫-০৬-২০২৫ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান	-	-	-	
						অর্জন	-	-	-	-				



ই-গভর্নেন্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
					অসাধারণ	অতি উন্নত	উন্নত	চলাতি মান	চলাতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উন্নাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৮	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৭	০৮/০৫/২৫	১৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫
০৪	[৪.১] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৮	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	-
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	২	-	১	-	-

## দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%	১২	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা সংখ্যা আয়োজিত	১	-	-	-	-	-	
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজন (শুধু ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা / সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-

**বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫**

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	-
		[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশুতি কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা						
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত [২.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-
		[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ)]

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২- ২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩- ২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								অসাধারণ	অতি উন্নত	উন্নত	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১	০১	০১	১০০%	৯০%	৮০%	-	-
		[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১	০১	০১	১৫-১০- ২০২৪	৩১-১০- ২০২৪	৩০-১১- ২০২৪	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	সংখ্যা	০১	০১	০১	২	-	-	-	-