



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

## সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৮
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার 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: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৭

## দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department/Organization)

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

গত ৩ বছরে ১৫টি প্রতিস্থলে প্রত্নতাত্ত্বিক খনন কার্যক্রম চালানো হয়। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- গাইবাঙ্কা জেলার গোবিন্দগঞ্জ উপজেলার বিরাট রাজার চিবি, যশোর জেলার খেদাপাড়া গ্রামের ধনপোতা চিবি, নড়াইল জেলার সদর উপজেলার পাতালভেদি রাজার রাজবাড়ি চিবি, কুমিল্লা জেলার আদর্শ সদর উপজেলাস্থ পাঁচথুবী মন্টের (মহঘের) মুড়া; ঢাকা জেলার পুরাতন জেলখানা এবং প্রত্নতাত্ত্বিক গেজেটের মাধ্যমে সংরক্ষিত প্রত্নসম্পদ হিসেবে ঘোষণা করা হয় এবং ০৩টি প্রতিস্থলে টিকিট ব্যবস্থা চালুকরণ। ২৬টি উপজেলায় প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ পরিচালনা করা হয়। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- চট্টগ্রাম জেলার আনোয়ারা, কর্ণফুলি ও পটিয়া উপজেলা; যশোর জেলার কেশবপুর উপজেলা; খুলনা জেলার পাইকগাছা ও কয়রা উপজেলা; কিশোরগঞ্জ জেলার কটিয়াদি, অষ্টগ্রাম, মিঠামইন, সদর, হোসেনপুর, পাকুন্দিয়া, ইটনা ও তাড়াইল উপজেলা; নওগাঁ জেলার ফেতলাল, কালাই ও পাঁচবিবি উপজেলা;

সংস্কার-সংরক্ষণ কাজের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- লালবাগ দুর্গ, আতিয়া মসজিদ টাঙ্গাইল; রাজশাহী জেলার পুঁটিয়া উপজেলার পুঁটিয়া রাজবাড়ির দোল মন্দির ও বড় শিব মন্দির, রংপুর জেলার তাজহাট জমিদার বাড়ি, বান্দরবাড়িয়া জেলার নাসিরনগর উপজেলাস্থ হরিপুর জমিদার বাড়ি, সুনামগঞ্জ জেলার তাহিরপুর উপজেলাস্থ হাওলি রাজ বাড়ি, ফেনী জেলার ছাগলনাইয়া উপজেলাস্থ চাঁদগাজী ভূগ্রণ মসজিদ, কুমিল্লা জেলার সদর দক্ষিণ উপজেলার শালবন বিহার, শিলাইদহ রবীন্দ্র কুঠিবাড়ি, কুঠিয়া জেলার দমদম শীরস্থান টিবি, মসজিদকুর মসজিদ, উলানিয়া জমিদার বাড়ি, নড়াইল জেলার ভিক্টোরিয়া কলেজ। এছাড়া কুঠিয়া জেলার শিলাইদহ রবীন্দ্র কুঠিবাড়িতে ভারত সরকারের অনুদানে বিভিন্ন অবকাঠামো নির্মাণ।

#### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যে আগ্রহী জাতি ও সমাজ গঠনে দেশব্যাপী কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দক্ষ বিশেষায়িত জানসম্পদ জনশক্তি এবং উপযুক্ত প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর স্বল্পতা এ অধিদপ্তরের অন্যতম সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ। আর্থিক সীমাবদ্ধতার জন্য কাঞ্চিত লক্ষ্যে পৌছানো সম্ভব হচ্ছে না। এ পরিস্থিতিতে দর্শনার্থীদের জাদুঘর ও প্রত্নস্থলমুখী করার মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা, যথাসময়ে খননকার্য পরিচালনা করা এবং স্থাপত্যিক পুরাকীর্তি সমূহের সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা প্রত্নতাত্ত্বিক অধিদপ্তরের অন্যতম চ্যালেঞ্জ।

#### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

বিদ্যমান আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের ন্যায় নতুন আরো ০৪টি আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় স্থাপন। বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোক ও নিয়োগবিধি সময়োপযোগী করে পুনর্গঠন। “ঐতিহাসিক রোজ গার্ডেন প্রাসাদকে ঢাকা জাদুঘরে রূপান্তরণ” শীর্ষক প্রকল্পটি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন। প্রত্নস্থলসমূহের সমর্পিত জাতীয় জরিপ সম্পন্ন করা এবং প্রত্নতাত্ত্বিক পর্যটন বৃক্ষির লক্ষ্যে অবকাঠামোগত সুবিধা বৃদ্ধি। প্রত্নতাত্ত্বিক স্থান, জাদুঘর এবং জাতিতাত্ত্বিক জাদুঘর উন্নয়নে কর্মসূচি গ্রহণ করা এবং ঐতিহাসিক নির্দশন চিহ্নিত করে সংরক্ষণ করা। ইউনেস্কো ওয়ার্ল্ড হেরিটেজ তালিকায় আরও সাইট অন্তর্ভুক্ত করার জন্য গবেষণা, জরিপ এবং ডকুমেন্টেশন কার্যক্রম প্রসারিত করা। সনাত্তকৃত গুরুত্বপূর্ণ প্রত্নস্থলগুলোতে প্রত্নতাত্ত্বিক খনন পরিচালনার মাধ্যমে ইতিহাস পুরণের কার্যক্রম চলমান রাখা। সনাত্তকৃত প্রত্নস্থলসমূহের প্রত্নতাত্ত্বিক ও সাংস্কৃতিক সার্বজনীন গুরুত্ব বিবেচনায় সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণ করে সংরক্ষিত পুরাকীর্তি ঘোষণার উদ্যোগ গ্রহণ।

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

- নতুন ৪টি বিভাগে ০৪টি আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপন;
- ০৪টি প্রতিস্থলে উৎখনন কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৪টি উপজেলায় প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা;
- ০৮টি প্রতিস্থলে সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ;
- ৫৮০টি প্রত্নতাত্ত্বিক নির্দশন (Antiquities) সংগ্রহ ও চিহ্নিতকরণ;
- ০৪টি জরিপ ও খনন কাজের ডকুমেন্টেশন, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং প্রত্নবার্তা/প্রত্নচর্চা প্রকাশ।

## 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-

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের .....জুন..... মাসের .....৩০..... তারিখে  
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### দণ্ড/সংস্থার বৃপক্ষ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ বৃপক্ষ (Vision)

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য সচেতন সংস্কৃতিমন্ত্র 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 দণ্ড/সংস্থার 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)

- জাতীয় সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য, প্রত্নবস্তু সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা, গবেষণা এবং উপস্থাপন।
- পুরাকীর্তি আইন ১৯৬৮ অনুযায়ী প্রাচীন পুরাকীর্তি সুরক্ষা, সকল প্রকার প্রত্নবস্তুর নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা ও প্রকাশনা।
- বাংলাদেশের সকল প্রত্নস্থল ও পুরাকীর্তির ব্যবস্থাপনা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও মেরামত।
- অনুসন্ধান ও উৎখননের পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মসূচি অনুযায়ী প্রত্নস্থলে উৎখনন ও অনুসন্ধান পরিচালনা।
- বহনযোগ্য প্রত্নবস্তুর সুরক্ষা, সংরক্ষণ ও উপস্থাপনের / প্রদর্শনের নিমিত্ত জাদুঘর প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা।

সেকশন ২  
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
ঐতিহাসিক স্থাপনা, জাদুঘর দর্শনে আগ্রহ সৃষ্টি, [২০২২-২০২৩ থেকে ২০২৬-২৭ অর্থবছর পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা ২.৬৬১ কোটি]	দর্শনার্থী (প্রতিস্থল ও জাদুঘর) শিশু দর্শনার্থী (প্রতিস্থল ও জাদুঘর)	সংখ্যা (লক্ষ)	৫০.০০	৫০.৫০	৫৫.০০	৫৫.২০	৫৫.৮০	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, জেলা প্রশাসন।	১. বিক্রিত টিকিটের হিসাব ২. দর্শনার্থী রেজিষ্ট্রেশন

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

## সেকশন ৩

### কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[১] প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ, প্রয়োগসম্পদ চিহ্নিতকরণ, প্রয়োজনীয় খনন ও জরিপ পরিচালনা	২০	[১.১] প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন এবং জরিপ সম্পাদন	[১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৫৭০	৫৭৫	৫৮০	৫২২	৪৪৬	৪০৬	৩৪৮	৫৮৫	৫৯০	
			[১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জরিপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৩	২	১	১	৮	৮	
			[১.১.৩] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৩	২	১	১	৮	৮	
		[১.২] প্রয়োজনীয় খনন	[১.২.১] প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় খনন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৩	২	১	১	৮	৮	
			[১.২.২] প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৩	২	১	১	৮	৮	
[২] প্রয়োজনীয় গবেষণা, প্রকাশনা এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৮	[২.১] মুদ্রণ ও প্রকাশনা	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৫	৫	৫	৮	৩	২	১	৫	৬	
			[২.১.২] গ্রন্থ/ফোল্ডার/বৃশিয়ার/জার্নাল মুদ্রণ ও প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৮	৫	৫	৮	৩	২	১	৫	৬	
			[২.১.৩] "প্রতিবার্তা" প্রকাশ	তারিখ	তারিখ	৮	২০.০৬.২৩	২০.০৬.২৪	০৫.০৬.২৫	১০.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫	৩০-৬-২০২৬	৩০.০৬.২৭	
[২.২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি		[২.২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	১০	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১১		
			[২.২.২] নিয়োগ কার্যক্রম সম্পর্ক	তারিখ	তারিখ	২	৩০.০৬.২৩	৩০.০৬.২৪	১০.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫	২০.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫	৩০-৬-২০২৬	৩০.০৬.২৭	
			[২.২.৩] পদোন্নতি প্রদান	তারিখ	তারিখ	২	৩০.০৬.২৩	৩০.০৬.২৪	১০.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫	২০.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫	৩০-৬-২০২৬	৩০.০৬.২৭	
		[২.২.৪] রাজস্ব আয়	সমষ্টি	টাকা (হাজার টাকায়)	১	৯৪২২৫	১৩০০০০	১৩৩১০০	১১৯৭৯০	১০৬৪৮০	৯৩১৭০	৭৯৮৬০	১৩৮৫০০	১৪৪০০০		
		[২.৩] পুরাকীর্তির অনুকৃতি	[২.৩.১] পুরাকীর্তির অনুকৃতি প্রস্তুত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	২	২	২	১	১	১	১	২	৩	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] দেশের গুরুত্বপূর্ণ প্রত্বনস্তুর সংরক্ষণ ও প্রদর্শন	১৬	[৩.১] প্রক্রিয়া নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] দর্শনার্থী (প্রত্বনস্তুর জাদুঘর)	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	৫০.০০	৫০.৫০	৫৫.০০	৪৯.৫০	৮৮.০০	৩৮.৫০	৩৩.০০	৫৫.২০	৫৫.৮০
			[৩.১.২] সেমিনার/ওয়ার্কশপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৫	৬	৬	৫	৮	৩	২	৬	৬
			[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৫	৫	৫	৮	৩	২	১	৫	৫
			[৩.১.৪] আর্টিজাতিক জাদুঘর দিবস উদযাপন	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০	১	১	১	১	০	০	১	১
			[৩.১.৫] সংস্কৃতি মনোক্ষ জাতি গঠনে স্কুল প্রোগ্রাম	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০	০	৮	৩	২	১	০	৮	৮
			[৩.১.৬] বই মেলাসহ বিভিন্ন মেলায় অংশগ্রহণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০	০	২	১	০	০	০	২	২
[৪] সংরক্ষিত ঘোষিত ও প্রত্বনস্তুর অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রকার প্রত্বনসম্পদের সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন	১৬	[৪.১] প্রক্রিয়া সংস্কার-সংরক্ষণ	[৪.১.১] স্থাপত্যিক পুরাকৃতির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৩	২	১	১	৮	৮

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংকার-সংরক্ষণ কার্যক্রম (জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিফারের আলোকে )	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৭	৬	৫	৮	৮	৯
			[৪.১.৩] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংকার-সংরক্ষণ কার্যক্রম পরবর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৩	২	১	১	৮	৮
			[৪.১.৪] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	৮	৮	৩	২	১	১	৮	৮
			[৪.১.৫] স্থানান্তরযোগ্য প্রয়োজনীয় রাসায়নিক সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২০	২০	২০	১৮	১৬	১৪	১২	২২	২৪

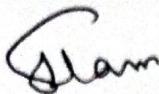
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুকাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুকাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৮									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, প্রয়ত্ন অধিদপ্তর, সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর নিকট অভীকার করছি যে এই চুক্তিতে  
বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হিসাবে মহাপরিচালক, প্রয়ত্ন অধিদপ্তর-এর নিকট অভীকার করছি যে এই  
চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



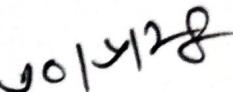
১০.০৬.২০২৪

মহাপরিচালক  
প্রয়ত্ন অধিদপ্তর

তারিখ



সচিব  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়



তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আপক	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়
২	প্রাপ্ত	প্রস্তুত অধিদপ্তর
৩	প্রকা	প্রস্তাত্ত্বিক প্রকাশনা
৪	প্রকৌ	প্রকৌশল শাখা
৫	প্রজা	প্রস্তাত্ত্বিক জাদুঘর
৬	প্রত্ত	প্রস্তুতিমূলক ও সংরক্ষণ
৭	বাএ	বাংলা একাডেমি
৮	বাজাজা	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
৯	বাপক	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন
১০	বাশি	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
১১	বিটিবি	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড
১২	মবি	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৩	সাবিম	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

## সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	[১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন	প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)	প্রতিটি চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জরিপ	প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)	অফিস আদেশ/ জরিপের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[১.১.৩] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)	প্রাথমিক জরিপ প্রতিবেদন
[১.২] প্রয়োজনীয় খনন	[১.২.১] প্রয়োজনীয় খনন	প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)	অফিস আদেশ, খননের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.৩] প্রয়োজনীয় খনন	[১.৩.১] প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)	প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন
[২.১] মুদ্রণ ও প্রকাশনা	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রকাশ	প্রকাশনা শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত গ্রন্থ/ ফোন্ডার/প্রতিবেদন
	[২.১.২] গ্রন্থ/ফোন্ডার/বৃশিয়ার/জার্নাল মুদ্রণ ও প্রকাশ	প্রকাশনা শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত গ্রন্থ/ ফোন্ডার/বৃশিয়ার
	[২.১.৩] "প্রয়োজনীয়" প্রকাশ	প্রকাশিত গ্রন্থ/ ফোন্ডার/বৃশিয়ার	প্রকাশিত "প্রয়োজনীয়" এর কপি
[২.২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃক্ষি	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয়, প্রয়োজনীয় অধিদপ্তর	জারীকৃত পত্র/ প্রশিক্ষণের হাজিরা ও আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[২.২.২] নিরোগ কার্যক্রম সম্পর্ক	প্রধান কার্যালয়	শূন্যপদের নাম, সংখ্যা, পুরণকৃত পদের সংখ্যা এবং নিরোগ আদেশের তারিখ উল্লেখপূর্বক সামারি সিট
	[২.২.৩] পদোন্নতি প্রদান	প্রধান কার্যালয়	জারীকৃত পত্র
[২.৩] পুরাকীর্তির অনুকৃতি	[২.৩.১] রাজস্ব আয়	প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	রাজস্ব আয় জমা প্রদানের চালানের কপি / সামারি সিট/ প্রত্যয়ন
	[২.৩.২] পুরাকীর্তির অনুকৃতি প্রস্তুত	প্রশাসন শাখা ও রসায়নাগার শাখা, প্রয়োজনীয় অধিদপ্তর	অনুকৃতির আলোকচিত্র
	[২.৩.৩] পুরাকীর্তির অনুকৃতি প্রস্তুত	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	টিকিট গণনার মাধ্যমে প্রাপ্ত দর্শনার্থীর তথ্যের হিসাব (সীল স্বাক্ষরসহ) এবং সরকার ঘোষিত বিভিন্ন দিবসে বিনামূল্যে প্রবেশের সংখ্যা
[৩.১] প্রয়োজনীয় নির্দর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] সেমিনার/ওয়ার্কশপ	প্রকাশনা শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, সেমিনার/ওয়ার্কশপের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.২] আয়োজিত প্রদর্শনী	প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)	জারীকৃত পত্র, প্রদর্শনীর আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)	জারীকৃত পত্র, প্রদর্শনীর আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.১] প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.৪] আর্টজাতিক জাদুঘর দিবস উদযাপন	প্রধান কার্যালয় ও প্রকাশনা শাখা	প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত, সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহিত কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং সভার কার্যবিবরণী
	[৩.১.৫] সংস্কৃতি মনোক্ষ জাতি গঠনে স্কুল প্রোগ্রাম	প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	জারিকৃত পত্র এবং আলোকচিত্রসহ প্রতিবেদন (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৬] বই মেলাসহ বিভিন্ন মেলায় অংশগ্রহণ	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	জারিকৃত পত্র, বই মেলায় অংশ গ্রহণের আলোকচিত্রসহ প্রতিবেদন (সীল স্বাক্ষরসহ)
[৪.১] প্রয়োজনীয় সংস্কার-সংরক্ষণ	[৪.১.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী আলোকচিত্র এবং ডেয়িং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
[৪.১] প্রয়োজনীয় সংস্কার-সংরক্ষণ	[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম (জেলা প্রশাসক সংযোগের সিদ্ধান্তের আলোকে )	প্রকৌশল শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	অনুমোদিত প্রাঙ্গনের কপি এবং চলমান কাজের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.৩] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম পরবর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পরবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.৪] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংরক্ষণ	রসায়নাগার শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রয়োজনীয় রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী আলোকচিত্র
	[৪.১.৫] স্থানান্তরযোগ্য প্রয়োজনীয় রাসায়নিক সংরক্ষণ		স্থানান্তরযোগ্য প্রয়োজনীয় রাসায়নিক সংরক্ষণের আলোকচিত্র

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

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রত্বতাত্ত্বিক খনন	প্রত্বস্তুলে প্রত্বতাত্ত্বিক খনন	পুলিশ সুপার (সংশ্লিষ্ট)	প্রত্বস্তানের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
প্রত্বতাত্ত্বিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন	জেলা প্রশাসক (সংশ্লিষ্ট)	প্রত্বতাত্ত্বিক নির্দর্শনসমূহ সংরক্ষণে জেলা প্রশাসক কর্তৃক ভূমির তফসিলসহ হালনাগাদ তথ্যাদি ও মতামত প্রেরণ এবং সার্বিক সহযোগিতা।
প্রত্বতাত্ত্বিক খনন	প্রত্বস্তুলে প্রত্বতাত্ত্বিক খনন	জেলা প্রশাসক (সংশ্লিষ্ট)	প্রত্বস্তান সংলগ্ন ভূমি সংক্রান্ত ও প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান
প্রত্বতাত্ত্বিক নির্দর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	দর্শনার্থী (প্রত্বস্তুল ও জাদুঘর)	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের দর্শনীয় স্থান সমূহ দর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও পর্যটন বোর্ডের মাধ্যমে নিশ্চয়তা।
প্রত্বতাত্ত্বিক নির্দর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	দর্শনার্থী (প্রত্বস্তুল ও জাদুঘর)	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	প্রত্বস্তান ও প্রত্বস্তাপনায় আগত দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা বিধান করা

### সংযোজনী ৪:

যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

ক্রমিক	নীতি/পরিকল্পনার	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
১.	নির্বাচনী ইশতেহার ২০২৪	বাংলাদেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্য অঞ্চলগের জন্য গবেষণা, প্রত্নতাত্ত্বিক খনন, প্রত্নতত্ত্ব সংরক্ষণের উপর গুরুত্ব আরোপ এবং জাদুঘর তোলা কার্যক্রম।	১.১.১, ১.২.২, ১.২.১, ২.১.২, ২.৩.১, ৮.১.১, ৮.১.২ এবং ৮.১.৩	
২.	রূপকল্প ২০৪১	টেকসই সাংস্কৃতিক উন্নয়ন ও অর্তনৃত্বিক মূলক সমাজ গঠন, স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে জাদুঘরসমূহকে সাংস্কৃতিক মানমন্দির/অনানুষ্ঠানিক শিক্ষায়তনে রূপদান	২.২.১	
৩.	অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা	অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার ত্রয়োদশ অধ্যায়; সংস্কৃতি, তথ্য, ধর্ম, ক্রীড়া ও যুব উন্নয়ন	১.১.১, ১.২.১, ২.২.১, ৮.১.১, ৮.১.২ ও ৮.১.৩	

সংযোজনী ৫- ৯: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

## প্রতিষ্ঠানের নামঃ প্রস্তুত অধিদপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ..... ১৫														
১.১. নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	মহাপরিচালক	৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০			
১.২. নেতৃত্বকৃত কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	মহাপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০			
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৮	সংখ্যা	মহাপরিচালক	৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০			
১.৪. শুকাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মচারী	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	২	সংখ্যা	উপপরিচালক (প্রশাসন)	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১	০			
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ/৪থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাঙ্গরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ সংযুক্ত (১)	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩১-১২-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৪		৩০-০৬-২০২৫				

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবেক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অজিত মান			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্বৈরিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	শুল্কাচার (নেতৃত্বকৃত) কমিটি	৩১-১০-২০২৪ ৩১-০১-২০২৫ ৩০-০৪-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-১০-২০২৪	৩১-০১-২০২৫	৩০-০৪-২০২৫				
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ..... ১৭															
২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ক্রয় কমিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩১-০৭-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৪								
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	ক্রয় কমিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা		৮০		১০০				০	
	২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	ক্রয় কমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা		৮০		১০০				০	
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৮৬	লক্ষ্যমাত্রা				৮৬				০	
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত সংযুক্ত (১)	৩	সংখ্যা	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারি	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	১						০	

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা					৩০-০৬-২০২৫			
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত সংযুক্ত (১)	৫	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা					৩০-০৬-২০২৫			

৩. শুল্কার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বীলি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ..... ১৮

৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা	৩	%	মহাপরিচালক	২৫	লক্ষ্যমাত্রা				১০০	০		
৩.২. খনন, সংস্কার ও নির্মাণ কাজ পরিদর্শন	৩.২.১. পরিদর্শনকৃত স্থান	৫	সংখ্যা	মহাপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১	০		
৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারিদের বদলিকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ	৩.৩.১. প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসৃত	৫	%	উপপরিচালক (প্রশাসন)	৫০	লক্ষ্যমাত্রা		১০০		১০০	০		
৩.৪. সময়মত পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন নিশ্চিত করা	৩.৪.১. সময়মত পেনশন সম্পন্ন করা	৫	%	উপপরিচালক (প্রশাসন)	৫০	লক্ষ্যমাত্রা		১০০		১০০	০		

## ই-গভর্নেন্স ও উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উত্তাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উত্তাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫
০২	[২.১] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতৎপূর্বে উত্তাবিত/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 উত্তাবনী 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 শক্তের 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 সিটেম, 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 সিটেম 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 আয়োজিত	সংখ্যা		১			-		
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৮	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	-	-	-		

## মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

**তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:**

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	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	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রগোদ্দিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৮			০১-১২-২০২৪ থেকে ৩১-১২-২০২৪	১৫-০১- ২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত					০১-০৫-২০২৫ থেকে ৩১-০৫-২০২৫	১৫-০৬- ২০২৫	৩০-০৬-২০২৫	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধিমালা, স্বতঃপ্রগোদ্দিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৬			৩	২	১	-	-
								২	১	-	-	-