



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১২
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৫
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	১৮
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৯
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২০
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	২১

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

গত ৩ বছরে ১৮টি স্থানে প্রত্নতাত্ত্বিক খনন কার্যক্রম চালানো হয়। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- বগুড়া জেলার শিবগঞ্জ উপজেলার ভাসু বিহার, কিশোরগঞ্জ জেলার শাহ গরীবুল্লার মাজার প্রতিটির, সুনামগঞ্জের লাউড় রাজ্যের প্রাচীন দুর্গবেষ্টিত রাজবাড়ি এবং যশোরের ভরত ভায়না ও ডালিবাড়া প্রতিটির প্রভৃতি।

২৪টি প্রত্নস্থলকে গেজেটের মাধ্যমে সংরক্ষিত প্রত্নসম্পদ হিসেবে ঘোষনা করা হয়।

২৪টি উপজেলায় প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ পরিচালনা করা হয়। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- কঙ্কালজার জেলার সদর, রাম্পু উথিয়া ও মহেশখালী উপজেলা; সাতক্ষীরা জেলার শ্যামনগর ও কালীগঞ্জ উপজেলা; কিশোরগঞ্জ জেলার তৈরব ও কুলিয়ার চর উপজেলা; নওগাঁ জেলার সাপাহার, আগ্রাই নেয়ামতপুর ও রানীনগর উপজেলা।

সংস্কার-সংরক্ষণ কাজের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো-জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের আদি পৈত্রিক বাড়ি, কিশোরগঞ্জ জেলার কুতুব মসজিদ, ভাস্তরিয়ার মিয়া বাড়ি মসজিদ।

জাতির পিতার জন্মস্থান বার্ষিকী উপলক্ষ্যে সকল প্রত্নতাত্ত্বিক জাদুঘরে মুজিব কর্ণার স্থাপন এবং প্রত্নতাত্ত্বিক লাইব্রেরীসমূহে “মুক্তিযুদ্ধ ও বঙ্গবন্ধু গ্যালারী স্থাপন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যে আগ্রহী জাতি ও সমাজ গঠনে দেশব্যাপী কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দক্ষ বিশেষায়িত জ্ঞানসম্পদ জনশক্তি এবং উপযুক্ত প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর স্বল্পতা এ অধিদপ্তরের অন্যতম সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ।

বর্তমান কোডিড-১৯ পরিস্থিতিতে দর্শণার্থীদেরকে জাদুঘর ও প্রত্নস্থলমুখী করার মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা, যথাসময়ে খননকার্য পরিচালনা করা এবং স্থাপত্যিক পুরাকীর্তি সমূহের সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের অন্যতম সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাগুলো হলো-

- প্রত্নতাত্ত্বিক স্থানসমূহের সমন্বিত জাতীয় জরিপ সম্পন্ন করা এবং প্রত্নতাত্ত্বিক পর্যটন বৃক্ষির লক্ষ্যে প্রত্নতত্ত্ব বিভাগের অবকাঠামোগত সুবিধা বৃদ্ধি করা;
- 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।
- সনাত্ত্বকৃত গুরুত্বপূর্ণ প্রত্নস্থলগুলোতে প্রত্নতাত্ত্বিক খনন পরিচালনার মাধ্যমে ইতিহাস পুনর্গঠনের কার্যক্রম চলমান রাখা;
- সনাত্ত্বকৃত প্রত্নস্থলসমূহের প্রত্নতাত্ত্বিক ও সাংস্কৃতিক সার্বজনীন গুরুত্ব বিবেচনায় সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণ করে সংরক্ষণ ঘোষনার উদ্যোগ গ্রহণ করা।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- ৬টি প্রত্নস্থলে উৎখনন কার্যক্রম পরিচালনা ;
- ৬টি উপজেলায় প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা ;
- ৫৬টি প্রত্নতাত্ত্বিক নির্দশন (Antiquities) সংগ্রহ ও চিহ্নিতকরণ;
- জরিপ ও ০৬টি খনন কাজের ডকুমেন্টেশন, প্রত্নতাত্ত্বিক সংস্কার সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ, প্রত্নবস্তুর রাসায়নিক সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ এবং চলমান নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- প্রত্নবার্তা/প্রত্নচর্চা প্রকাশ এবং
- জাতির পিতার জন্মস্থান বার্ষিকী উপলক্ষ্যে বৃক্ষরোপন কর্মসূচি গ্রহণ।

প্রস্তাবনা

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 ২০২১ সালের জুন মাসের ২৭ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ **রূপকল্প:** প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য সচেতন সংস্কৃতিমনক জাতি।

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

১.৩ **কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :**

- ১) দেশের প্রত্নতাত্ত্বিক সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ, প্রত্নতাত্ত্বিক সম্পদের চিহ্নিতকরণ, প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও জরিপ পরিচালনা;
- ২) দেশের সকল প্রকার প্রত্নবস্তুর নিয়ন্ত্রণ, সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন;
- ৩) দেশের সকল প্রত্নবস্তুর সংরক্ষণ, প্রদর্শন ও উৎকর্ষ সাধন এবং
- ৪) প্রত্নতাত্ত্বিক গবেষণা, প্রকাশনা ও উৎকর্ষ সাধন এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ **কার্যাবলি:**

১. জাতীয় সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য, প্রত্নবস্তু সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও গবেষণা ;
২. পুরাকীর্তি আইন ১৯৬৮ (সংশোধিত-১৯৭৬) অনুযায়ী প্রাচীন পুরাকীর্তি সুরক্ষা, সকল প্রকার প্রত্নবস্তুর নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা ও প্রকাশনা;
৩. বাংলাদেশের সকল প্রত্নস্থল ও পুরাকীর্তির ব্যবস্থাপনা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও মেরামত;
৪. অনুসন্ধান ও উৎখননের পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মসূচি অনুযায়ী প্রত্নস্থলে উৎখনন ও অনুসন্ধান পরিচালনা; এবং
৫. বহনযোগ্য প্রত্নবস্তুর সুরক্ষা, সংরক্ষণ ও উপস্থাপনের / প্রদর্শনের নিমিত্তে জাদুঘর প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৯-২০	২০২০-২১		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
প্রতিহাসিক স্থাপনা, জাদুঘর দর্শনে আগ্রহ সৃষ্টি [২০২৪-২৫ অর্থবছর পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা ২ (দুই) কোটি]	দর্শনার্থী (প্রতিস্থল) দর্শনার্থী (জাদুঘর) শিশু দর্শনার্থী (জাদুঘর)	সংখ্যা (লক্ষ)	৪৯.৫০	৪২.৭৪৮ (৩য় কোয়ার্টার পর্যন্ত)	৪৯.৮	৪৯.৭	৫০.০০	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, জেলা প্রশাসন।	১. বিক্রিত টিকিটের হিসাব ২. দর্শনার্থী রেজিস্ট্রার

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২১-২২						প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯-২০	২০২০-২১	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	১৪	১৫	১৬	
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ																
[১] প্রয়োজিত এতিয় সংরক্ষণ, প্রয়োজন চিহ্নিতকরণ, প্রয়োজিত খনন ও জরিপ পরিচালনা	২০	১.১ প্রয়োজিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	১.১.১ চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৫৬৫	৫৬০	৫৬৫	৫৬৩	৫৬২	৫৬০	৫৫৫	৫৭০	৫৭৫	
			১.১.২ উপজেলা ওয়ারী জরিপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৬	৫	৮	৩	২	১	৮	
			১.১.৩ জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮		৮	৮	৩	২	১		৮	৮	
			১.২ প্রয়োজিত স্থাপনা উৎখনন	১.২.১ উৎখননকৃত স্থাপনা	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৬	৭	৬	৫	৮	৩	২	১	১
		২.১ দেশের সকল প্রয়োজন সংরক্ষণ, প্রদর্শন ও উৎকর্ষ সাধন	১.২.২ প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮		৮	৮	৩	২	১		৮	৮	
			২.১.১ দর্শনার্থী (প্রয়োজন)	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	২৩.৫০	২৩.৫৫	২৩.৬	২৩.৫৮	২৩.৫৬	২৩.৫৫	২৩.৫	২৩.৭	২৩.৮	
			২.১.২ সেমিনার/ওয়ার্কশপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৫	৫	৮	৩	২	১	৫	৫	
			২.১.৩ আয়োজিত প্রদর্শনী	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	২	৫	৫	৮	৩	২	১	৫	৫	
		২.২ প্রয়োজন জাদুঘরে প্রদর্শন	২.২.১ আগত দর্শনার্থী (জাদুঘর)	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	২৬.০০	২৪.৬৫	২৪.৮	২৪.৭৫	২৪.৭০	২৪.৬৫	২৪.৬০	২৪.৯	২৫	
			২.২.২ শিশু দর্শনার্থী (জাদুঘর)	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৩	.৫২৮	.৫৩	১.০	.৮০	.৭০	.৫৩	.৫০	১.১	১.২	

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২১-২২						প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯-২০	২০২০-২১	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	১৪	১৫	১৬	
[৩] প্রত্যাদ্বিক গবেষণা, প্রকাশনা ও উৎকর্ষ সাধন এবং প্রাতিষ্ঠানিক সংস্থা/বৃক্ষিক গবেষণামূলক বই, নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	১৮	৩.১ গবেষণামূলক বই, নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	৩.১.১ সংগৃহীত গবেষনামূলক গ্রন্থ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৬৪৯	৮৭০	৮৭৩	৮৭২	৮৭১	৮৭০	৮৬৫	৮৭৫	৮৭৬	
			৩.১.২ প্রকাশিত প্রস্তুতি/ফোল্ডার/বৃশিয়ার/খনন বা জরিপ প্রতিবেদন গ্রন্থ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	২	৬	৫	৮	৩	২	১	৫	৫	
			৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সংস্থা/বৃক্ষিক সংগ্রহ ও সংরক্ষণ (সেশন)	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১০	৯	৮	৭	৬	১১	১২	
			৩.৩ “প্রত্ববার্তা” প্রকাশ	৩.৩.১ নির্ধারিত সময় / তারিখ	তারিখ	৮	০১-০১-২০২০	০১-০৩-২০২১	২০-৬-২২	২৫-৬-২২	২৮-৬-২২	৩০-৬-২২		২০-৬-২০২৩	২০-৬-২০২৪	
			৩.৪ মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে বৃক্ষরোপন কর্মসূচি গ্রহণ	৩.৪.১ নির্ধারিত সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১০০০	৯০০	৮০০	৭০০	৫০০		
[৪] সংরক্ষিত ঘোষিত ও প্রত্যন্ত অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রকার প্রত্যন্তসম্পদের সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন	১২	৪.১ প্রত্যাদ্বিক সংস্কার-সংরক্ষণ	৪.১.১ স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮		৮	৮	৩	২	১		৮	৮	
			৪.১.২ স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন ও পরবর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮		৮	৮	৩	২	১		৮	৮	
			৪.১.৩ স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮		৮	৮	৩	২	১		৮	৮	

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গবেষণা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯- ২০	২০২০- ২১	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	১৪	১৫	১৬

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুন্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুন্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		৩) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	৮									
		৪) সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		৫) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভুত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

আমি, (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম), হিসেবে (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) হিসেবে (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

মহাপরিচালক
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

তারিখ

সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখ

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নথর	শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১।	সবিম	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২।	প্রত	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
৩।	প্রজা	প্রত্নতাত্ত্বিক জাদুঘর
৪।	প্রকা	প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকাশনা
৫।	আপক	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়
৬।	প্রত্র	প্রত্নসম্পদ ও সংরক্ষণ
৭।	প্রকৌ	প্রকৌশল শাখা
৮।	বাএ	বাংলা একাডেমি
৯।	বাজাজা	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
১০।	বাশিএ	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
১১।	বাপবো	বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড
১২।	বাপক	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন
১৩।	মবি	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সংযোজনী- ২:

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	১.১ প্রয়ত্নাত্ত্বিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	১.১.১ চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন	প্রয়সম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রতিটি চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)
		১.১.২ উপজেলা ওয়ারী জরিপ	প্রয়সম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, জরিপের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
		১.১.৩ জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রয়সম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রাথমিক জরিপ প্রতিবেদন
	১.২ প্রয়ত্নাত্ত্বিক স্থাপনা উৎখনন	১.২.১ উৎখননকৃত	প্রয়সম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, খননের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
		১.২.২ প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রয়সম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন
২	২.১ প্রয়ত্নাত্ত্বিক নির্দেশন প্রদর্শন	২.১.১ দর্শনার্থী (প্রয়স্তুল)	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	টিকিট গণনার মাধ্যমে প্রাপ্ত দর্শনার্থীর তথ্যের হিসাব (সীল স্বাক্ষরসহ)
		২.১.২ সেমিনার/ওয়ার্কশপ	প্রকাশনা শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, সেমিনার/ওয়ার্কশপের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
		২.১.৩ আয়োজিত প্রদর্শনী	প্রয়সম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, প্রদর্শনীর আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	২.২ প্রয়বস্তু জাদুঘরে প্রদর্শন	২.২.১ আগত দর্শনার্থী (জাদুঘর)	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	টিকিট গণনার মাধ্যমে প্রাপ্ত দর্শনার্থীর তথ্যের হিসাব (সীল স্বাক্ষরসহ)
		২.২.২ শিশু দর্শনার্থী	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	টিকিট গণনার মাধ্যমে প্রাপ্ত শিশু দর্শনার্থীর তথ্যের হিসাব (সীল স্বাক্ষরসহ)
৩	৩.১ গবেষণামূলক বই, নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	৩.১.১ সংগৃহীত গবেষনামূলক গ্রন্থ	প্রকাশনা শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	সংগৃহীত গবেষনামূলক গ্রন্থের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)
		৩.১.২ প্রকাশিত গ্রন্থ/ ফোল্ডার/ ব্রশিয়ার/ খনন বা জরিপ প্রতিবেদন গ্রন্থ	প্রকাশনা শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত গ্রন্থ/ ফোল্ডার/প্রতিবেদন

	৩.২প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	৩.২.১ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (সেশন)	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয়	জারীকৃত পত্র, প্রশিক্ষণের হাজিরা ও আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	৩.৩ “প্রত্ববার্তা/ প্রত্বচর্চা” প্রকাশ	৩.৩.১ নির্ধারিত সময় / তারিখ	প্রকাশনা শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত “প্রত্ববার্তা” এর কপি
	৩.৪ মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে বৃক্ষরোপন কর্মসূচি গ্রহণ	৩.৪.১ নির্ধারিত সংখ্যা	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	বৃক্ষরোপনের আলোকচিত্র
8	৪.১ প্রত্বতাত্ত্বিক সংস্কার-সংরক্ষণ	৪.১.১ স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার- সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী আলোকচিত্র এবং ড্রয়িং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
		৪.১.২ স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার- সংরক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন ও পরিবর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পরিবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
		৪.১.৩ স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার- সংরক্ষণ	রসায়নাগার শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রত্বসম্পদের রাসায়নিক সংস্কার- সংরক্ষণ পূর্ববর্তী এবং পরিবর্তী আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)

সংযোজনী ৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.১ প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	১.১.১ চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট)	প্রত্নতাত্ত্বিক নির্দর্শনসমূহ সংরক্ষণে জেলা প্রশাসক কর্তৃক ভূমির তফসিলসহ হালনাগাদ তথ্যাদি ও মতামত প্রেরণ এবং সার্বিক সহযোগিতা।
১.২ প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা উৎখনন	১.২.১ উৎখননকৃত স্থাপনা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট)	প্রত্নস্থান সংলগ্ন ভূমি সংক্রান্ত ও প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান
		জেলা পুলিশ সুপার	প্রত্নস্থানের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
২.১ প্রত্নতাত্ত্বিক নির্দর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	২.১.১ দর্শনার্থী (প্রত্নস্থল)	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।
		জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	প্রত্নসম্পদ ও প্রত্নস্থাপনায় আগত দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা বিধান করা
২.২ প্রত্নবস্তু জাদুঘরে প্রদর্শন	২.২.১ আগত দর্শনার্থী (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।
	২.২.২ শিশু দর্শনার্থী	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	প্রত্নসম্পদ ও প্রত্নস্থাপনায় আগত দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা বিধান করা

সংযোজনী: ৪

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুকাচার কোশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: প্রত্যঙ্গ অধিদপ্তর

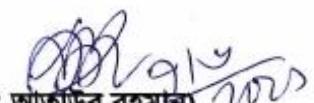
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গো	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোর্টোর	২য় কোর্টোর	৩য় কোর্টোর	৪র্থ কোর্টোর	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রতিটানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৮	সংখ্যা	মহাপরিচালক	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	১		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিকাত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিকাত	৬	%	মহাপরিচালক	৯০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০%	২৫%	২০%	২৫%			
১.৩ সুশাসন প্রতিটার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	মহাপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১		১			
১.৪ শুকাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক (প্রশাসন)	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১		১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	মহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩০-৯-২১ ৩১-১২-২০২১ ৩১-৩-২০২২ ৩০-৬-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ৩০-৯-২১	১ ৩১-১২-২১	১ ৩১-৩-২২	১ ৩১-৬-২২	১ ৩০-৬-২২		
১.৬ জাতীয় শুকাচার কোশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংস্থাটি মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	উপপরিচালক (প্রশাসন)	১৫-১০-২০২১ ১৫-০১-২০২২ ১৫-০৪-২০২২ ১৫-০৭-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫-১০- ২০২১	১৫-০১- ২০২২	১৫-০৪- ২০২২	১৫-০৭- ২০২২			
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাট পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুকাচার কোশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৮	তারিখ	শুকাচার (নৈতিকতা) কর্মিতি	৩১-১০-২০২১ ৩১-০১-২০২২ ২৮-০৪-২০২২ ৩১-০৭-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-১০- ২০২১	৩১-০১- ২০২২	২৮-০৪- ২০২২	৩১-০৭- ২০২২			

৬

কার্যক্রমের নাম	কর্মসূচিন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গো	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রণি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১.৮ শুকাচার পুরষ্কার প্রদান এবং পুরষ্কারপ্রাপ্তদের ভাসিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরষ্কার	১	তারিখ	মহাপরিচালক	২০-৬-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা				২০-৬-২০২২				
						অর্জন								
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন														
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ক্রয় করিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩১-৮-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-৮-২০২১							
						অর্জন								
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা								প্রকল্প নেই
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা								কোনো কর্মসূচি নেই
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শ্রেণী প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা								প্রকল্প নেই
						অর্জন								
৩. শুকাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বাতি প্রতিরোধে সহায়ক অব্যায় কার্যক্রম														
৩.১ ধনন, সংক্ষার ও নির্মান কাজ পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত স্থান	৮	সংখ্যা	মহাপরিচালক	৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১				
						অর্জন								
৩.২ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (ডেল / গ্যাস) এর সাশ্রয়ী / সর্বোন্তম ব্যবহার নিষিদ্ধকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিষিদ্ধকরণ	৮	%	উপপরিচালক (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	২৫%	২৫%	২৫%				
						অর্জন								
৩.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারিদের বদলিকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ	প্রমিত নীতি অনুসৃত	৮	%		১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	২৫%	২৫%	২৫%				
						অর্জন								
৩.৪ অডিট আপত্তির উপর প্রশিক্ষণ কর্মশালা	প্রশিক্ষণ কর্মশালা	৮		উপপরিচালক (প্রশাসন)	১	লক্ষ্যমাত্রা			১					
						অর্জন								

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্ধবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রণি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৫ ইফাইলিং	ইফাইলিং এর ব্যবহার	৪	%	উপপরিচাল ক (প্রশাসন) ও সকল শাখা প্রধান	৬০%	লক্ষ্যমাত্রা	১৫%	১৫%	১৫%	১৫%	১৫%		
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।


 (মোঃ আতাউর রহমান)
 মুসাফিব
 মহাপরিচালক (অভিযন্ত দায়িত্ব)
 প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।

সংযোজনী ৫:

ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উন্নত	চলাচল মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩৫	[১.১] উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৮/০৩/২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	৩০/১২/২০২১	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত উন্নাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৮	৩০/০৮/২০২১	১৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
			[১.৬] ৪৮ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঙ্গ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	২	১	-
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৮	৮	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৮	৩	২
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৩	৮	৩	২
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৮	৩	২
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/ ২০২২	৩০/০৬/ ২০২২	-

সংযোজনী ৬:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯- ২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০- ২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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 ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অধিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পর্কের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সম্মতাবৃক্ষিক	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৮	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সময়ে অবহিতকরণ সত্তা	[২.৪.১] সত্তা অনুষ্ঠিত	সত্তার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৮	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৭:

সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদ ন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯- ২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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	১৪
প্রাক্তিক্ষানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	-	-	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	১০	-	-	৮	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৮:

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯- ২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০- ২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিয়ে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	৮	[১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	কর্মদিবস	৫			২০	-	-	-	
		[১.২] দায়িত্বপ্রাপ্ত/ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদে কর্মকর্তা নিয়োগ নিয়মিতকরণ	[১.২.১] কর্মকর্তা নিয়োগকৃত	কর্মদিবস	৩			০	১	৩	৫	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৭	[১.৩] স্বপ্নগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.৩.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	৫			৩১-১২- ২০২১	১০- ০১- ২০২২	২০-০১- ২০২২	৩১-০১-২০২২	
		[১.৪] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৪.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	৩			১৫-১০- ২০২১	১৫-১১- ২০২১	১৫-১২- ২০১৯		
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবচীয় তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালক তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৫.১] তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালক প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৫			৩১-১২- ২০২১	১০- ০১- ২০২২	২০-০১- ২০২২	৩১-০১-২০২২	
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৬.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	সংখ্যা	২			৩	২	১		
		[১.৭] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৭.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	২			৩	২	১		

