



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ, ঢাকা

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)	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংক্ষার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

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:

ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের গৌরবময় ঐতিহ্য ও কৃষ্ণ সমৃদ্ধ সভ্যতার নির্দেশনসমূহের প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ, অনুসন্ধান, খনন, সংগ্রহ, প্রত্নবস্তুর নিবন্ধন, সংক্ষার-সংরক্ষণ ও প্রদর্শন এবং তদসংক্রান্ত গবেষণা ও প্রকাশনামূলক কার্যাবলির মাধ্যমে ঢাকা আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয় বিভিন্ন কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে।

কিশোরগঞ্জ জেলার ০৬টি উপজেলায় (অষ্টগ্রাম, মিঠামইন, কিশোরগঞ্জ সদর, হোসেনপুর, ইটনা ও তাড়াইল) প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ ও অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে।

কিশোরগঞ্জ জেলার পাকুনিয়া উপজেলার শাহ গরীবুল্লাহর মাজারে ২০২০-২১ ও ২০২১-২২ অর্থবছরে এবং নেত্রকোনা জেলার কেন্দুয়া উপজেলার

রোয়াইলবাড়ি দুর্গের ডেঙ্গু মিয়ার সমাধিতে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে প্রত্নতাত্ত্বিক খনন কাজ পরিচালনা করা হয়েছে।

লালবাগ দুর্গ, ছোট সর্দার বাড়ি, নারায়ণগঞ্জ, ইদ্বাকপুর দুর্গ, সত্যজিৎ রায়ের পৈতৃক নিবাস, আতিয়া মসজিদ টাঙ্গাইল; দরবার হল ও মসজিদ, দীশা খীর জঙ্গলবাড়ি, ঘাঘরা খান বাড়ি জামে মসজিদ, শেরপুরে সংক্ষার-সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ করা হয়েছে। এবং ইদ্বাকপুর দুর্গের পুরাতন জেলখানাকে জাদুঘরে রূপান্বিত করে টিকিট ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে।

অধীনস্থ ০৫টি প্রত্নস্থল ও জাদুঘরে দৃষ্টি প্রতিবন্ধী দর্শকদের জন্য ব্রেইল পদ্ধতিতে তথ্য এবং

০১টি প্রত্নস্থলের তথ্যসমূক ইশারা ভাষায় নির্মিত ভিডিও ডকুমেন্টেরী প্রকাশ করা হয়েছে।

উদ্ভাবনী ধারণার আওতায় প্রত্নস্থলভিত্তিক প্রত্নতাত্ত্বিক সংক্ষার-সংরক্ষণের ইতিহাস বিষয়ক তথ্য ভাগ্নার তৈরির কাজ শুরু করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি আকর্ষিত সংস্কৃতিমনক্ষ মেধাবী জাতি ও সমাজ গঠনের জন্য সমগ্র ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দক্ষ জনশক্তি/ উপযুক্ত প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর স্বল্পতা, অর্থ স্বল্পতা এবং প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য সম্পর্কে জনসচেতনার অপ্রতুল অভাব আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের অন্যতম সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ। অবসরণহণ জনিত কারণে বিদ্যমান জনশক্তি হ্রাস পাচ্ছে। প্রত্নস্থলের ভূমি সরকারের অনুকূলে না থাকায় প্রত্নস্থলসমূহের সুরক্ষায় প্রতিনিয়ত সমস্যা ও চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে হচ্ছে। কোভিড-১৯ পরবর্তী দর্শণার্থীদেরকে জাদুঘর ও প্রত্নস্থলমুক্তী করার মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা, যথাসময়ে প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ, অনুসন্ধান ও খননকার্য পরিচালনা করা অন্যতম সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগে সাংস্কৃতিক ও প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের সংক্ষার-সংরক্ষণ, উৎকর্ষ সাধন ও পরিচর্যার জন্য দক্ষ জনশক্তি তৈরি করে তাদের মাধ্যমে তা কার্যকর করা। এছাড়া প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ, অনুসন্ধান ও উৎখননে প্রাপ্ত নতুন খননস্থল ও নির্দেশন সমূহের ডকুমেন্টশন করাসহ প্রদর্শনযোগ্য করে উপস্থাপনের লক্ষ্যে কাজ করা। ক্রমান্বয়ে অধিগ্রহণের মাধ্যমে সংরক্ষিত প্রত্নস্থলসমূহের ভূমি প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের অধীনে আনা। গুরুত্বপূর্ণ প্রত্নস্থলের সংক্ষার-সংরক্ষণের ইতিহাস বিষয়ক তথ্যভাগ্নার তৈরির কাজ সম্প্রসারণ।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- কিশোরগঞ্জ জেলার ০৩টি উপজেলায় প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা।
- ০১ টি প্রত্নস্থলে উৎখনন পরিচালনা।
- প্রত্নতাত্ত্বিক নির্দেশন (Antiquities) সংগ্রহ।
- এ পিএ চুক্তি অনুযায়ী নিয়মিত অভ্যর্তনীয় প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন।
- সংক্ষার-সংরক্ষণ, মেরামত ও নির্মাণ।
- সেমিনার ও প্রদর্শনীর আয়োজন।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জৰাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে বৃপক্ষ ২০৮১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্য-

আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ, ঢাকা

এবং

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ৩ মাসের ২৭ তারিখে
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

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

১.১ বৃপ্তিকল্প (Vision)

প্রয়োজনীয় এবং প্রযোগের সংস্কৃতি সংস্কার করা এবং প্রযোজনীয় প্রযোগের সংস্কৃতি সংস্কার করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের সংস্কৃতি, কৃষি, ইতিহাস, ঐতিহ্য, প্রয়োজনীয় প্রযোজনীয় নির্দেশনার অনুসরণ ও জরিপ, প্রয়োজনীয় খনন, ডকুমেন্টেশন, সংস্কার-সংরক্ষণ, গবেষণা, প্রদর্শনী, প্রকাশনা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ, প্রয়োজনীয় চিহ্নিতকরণ, প্রয়োজনীয় খনন ও জরিপ পরিচালনা
- প্রয়োজনীয় গবেষণা, প্রকাশনা এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
- ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের সকল প্রকার প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ, সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন
- সংরক্ষিত ঘোষিত ও প্রয়োজনীয় অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রকার প্রয়োজনীয় 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, প্রয়োজনীয় সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচয়া ও গবেষণা
- পুরাকীর্তি আইন ১৯৬৮ (সংশোধিত-১৯৭৬) অনুযায়ী প্রাচীন পুরাকীর্তি সুরক্ষা, সকল প্রকার প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা ও প্রকাশনা
- ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের সকল প্রয়োজনীয় পুরাকীর্তির ব্যবস্থাপনা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও মেরামত
- অনুসরণ ও উৎখননের পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মসূচি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উৎখনন ও অনুসরণ পরিচালনা এবং
- বহনযোগ্য প্রয়োজনীয় সুরক্ষা, সংরক্ষণ ও উপস্থাপনের / প্রদর্শনের নিমিত্তে 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 হতে ২০২৬-২৭ অর্থবছর পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা ৯১.০৬ লক্ষ দর্শনার্থী]	দর্শনার্থী (প্রতিশ্রুত ও জাদুঘর) শিশু দর্শনার্থী (প্রতিশ্রুত ও জাদুঘর)	সংখ্যা (লক্ষ)	১৮.০৬	১৮.১০	১৮.২০	১৮.৩০	১৮.৪০	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, জেলা প্রশাসন	১. বিক্রিত টিকিটের হিসাব ২. দর্শনার্থী রেজিস্ট্রেশন

*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	চলাতি মান	চলাতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ, প্রয়োজনীয় চিহ্নিতকরণ, প্রয়োজনীয় খনন ও জরিপ পরিচালনা	২০	[১.১] প্রয়োজনীয় স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	[১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১৩৫	১৫৫	১৬০	১৫০	১৪৫	১৪০	১৩৫	১৬৫	১৭০
			[১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জরিপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১	০	০	০	০	১	১
			[১.১.৩] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১	০	০	০	০	১	১
			[১.২] প্রয়োজনীয় খনন ও সংরক্ষণ	[১.২.১] প্রয়োজনীয় খনন ও সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১	০	০	০	১	১
[২] প্রয়োজনীয় গবেষণা, প্রকাশনা এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৮	[২.১] মুদ্রণ ও প্রকাশনা	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১	১	১	০	০	০	০	১	১
			[২.১.২] গ্রন্থ/ফোন্ডার/ব্রশিয়ার/জার্নাল মুদ্রন ও প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	০	১	১	০	০	০	০	১	১
		[২.২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (সেশন)	সমষ্টি	সংখ্যা	৯	৫	১০	১০	৯	৮	৭	৬	১১	১২
[৩] ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের সকল প্রকার প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ, সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন	১৬	[৩.১] প্রয়োজনীয় নির্দর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] রাজস্ব আয়	সমষ্টি	টাকা (হাজার টাকায়)	১	২৮৭০০	৫৩২০০	৪০৮২৬	৪০০০০	৩৯০০০	৩৮০০০	৩৭০০০	৪১৮০০	৪২৮০০
			[৩.১.২] দর্শনার্থী [প্রয়োজন ও জাদুঘর]	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	১৮.০৬	১৮.১০	১৮.২০	১৮.১০	১৮.০০	১৭.৯০	১৭.৮০	১৮.৩০	১৮.৮০
			[৩.১.৩] সেমিনার/ওয়ার্কশপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১	০	০	০	০	১	১
			[৩.১.৪] আয়োজিত প্রদর্শনী	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	০	০	০	০	১	১

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															
			[৩.১.৪] আন্তর্জাতিক জাদুঘর দিবস উদ্যাপন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১	১	০	০	০	০	০	১	১
			[৩.১.৫] সংস্কৃতি মনস্ত জাতি গঠনে স্কুল প্রোগ্রাম	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০	০	০	০	০	০	০	১	১
[৪] সংরক্ষিত ঘোষিত ও প্রত্যন্ত অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রকার প্রত্নসম্পদের সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন	১৬	[৪.১] প্রত্নতাত্ত্বিক সংস্কার-সংরক্ষণ	[৪.১.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	০	০	০	০	০	১	১
			[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম (জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তসমূহের অন্তর্ভুক্তিক্রমে)	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	২	১	০	০	০	২	২
			[৪.১.৩] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম পরবর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১	০	০	০	০	১	১
			[৪.১.৪] পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার- সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	.০	০	০	০	১	১
			[৪.১.৫] স্থানান্তরযোগ্য প্রত্নসম্পদের রাসায়নিক সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৮	৫	৬	৫	৮	৩	২	৭	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		
									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, আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ, ঢাকা, মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

Abul

29/6/2028

আঞ্চলিক পরিচালক
আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, ঢাকা ও ময়মনসিংহ
বিভাগ, ঢাকা

তারিখ

Islam

29. 06. 2028

মহাপরিচালক
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

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	প্রস্তুসম্পদ ও সংরক্ষণ
৭	বাএ	বাংলা একাডেমি
৮	বাজাজা	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
৯	বাপক	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন
১০	বাপৰো	বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড
১১	বাশি	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
১২	মবি	মন্ত্রপরিষদ বিভাগ
১৩	সবিম	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 নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	[১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	প্রতিটি চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশনের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জরিপ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	অফিস আদেশ, জরিপের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[১.১.৩] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	প্রাথমিক জরিপ প্রতিবেদন
[১.২] প্রয়োজনীয় খনন ও সংরক্ষণ	[১.২.১] প্রয়োজনীয় খনন ও সংরক্ষণ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	অফিস আদেশ, খননের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
[১.২] প্রয়োজনীয় খনন ও সংরক্ষণ	[১.২.২] প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন
[২.১] মুদ্রণ ও প্রকাশনা	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রকাশ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	প্রতিবেদন
	[২.১.২] গ্রন্থ/ফোল্ডার/বৃশিয়ার/জার্নাল মুদ্রণ ও প্রকাশ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	মুদ্রিত ও প্রকাশিত গ্রন্থ/ ফোল্ডার/ বৃশিয়ার/ জার্নাল
[২.২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	[২.২.১] অভ্যর্তনীগ প্রশিক্ষণ (সেশন)	সহকারী পরিচালকের শাখা, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	জারীকৃত পত্র, প্রশিক্ষণের হাজিরা ও আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
[২.২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	[২.২.২] রাজস্ব আয়	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	রাজস্ব আয় জমা প্রদানের চালানের কপি/ সামারি শীট/ প্রত্যয়ন পত্র
[৩.১] প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] দর্শনার্থী [প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও জাদুঘর]	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	টিকেট ও রেজিস্টার গণনার মাধ্যমে প্রাপ্ত দর্শনার্থীর তথ্যের হিসাব (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.২] সেমিনার/ ওয়ার্কশপ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	জারীকৃত পত্র, সেমিনার/ ওয়ার্কশপের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	জারীকৃত পত্র, প্রদর্শনীর আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
[৩.১] প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.৪] আন্তর্জাতিক জাদুঘর দিবস উদ্যাপন	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	জারীকৃত পত্র, দিবস উদ্যাপনের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৫] সংস্কৃতি মনক্ষ জাতি গঠনে স্কুল প্রোগ্রাম	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	জারীকৃত পত্র, আলোকচিত্রসহ প্রতিবেদন
[৪.১] প্রয়োজনীয় সংস্কার-সংরক্ষণ	[৪.১.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী আলোকচিত্র এবং ডিপিঃ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম (জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তসমূহের অন্তর্ভুক্তিক্রমে)	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণের আলোকচিত্র

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[8.1] প্রস্তাবিক সংস্কার-সংরক্ষণ	[8.1.৩] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম পরিবর্তী ডকুমেন্টেশন	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	সংস্কার-সংরক্ষণ পরিবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[8.1.৪] পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার- সংরক্ষণ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	প্রস্তাবিক রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ও পরবর্তী আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[8.1.৫] স্থানান্তরযোগ্য প্রস্তাবিক রাসায়নিক সংরক্ষণ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	প্রস্তাবিক রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রত্নতাত্ত্বিক নির্দর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	দর্শনার্থী [প্রত্নস্থল ও জাদুঘর]	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের দর্শনার্থী স্থান সমূহ দর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও পর্যটন বোর্ডের মাধ্যমে নিশ্চয়তা।
প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	প্রত্নস্থলে প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	প্রত্নস্থান সংলগ্ন ভূমি সংরক্ষণ ও প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান
প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দর্শন	জেলা প্রশাসন	প্রত্নতাত্ত্বিক নির্দর্শনসমূহ সংরক্ষণে জেলা প্রশাসক কর্তৃক ভূমির তফসিলসহ হালনাগাদ তথ্যাদি ও মতামত প্রেরণ এবং সার্বিক সহযোগিতা।

সংযোজনী ৪:

যেসকল নীতি/ পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

ক্রমিক	নীতি/ পরিকল্পনার নাম	নীতি/ পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
০১	নির্বাচনী ইশতেহার ২০২৪	প্রত্নসম্পদ সুরক্ষা	১.১ ও ১.২	
০২	বৃপ্তিকল্প ২০৪১	টেকসই সাংস্কৃতিক উন্নয়ন ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজ গঠন, স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানের লক্ষ্যে জাদুঘরসমূহকে অনানুষ্ঠানিক শিক্ষায়তনে বৃপ্তদান	২.২	

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

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: প্রায়তন্ত্র অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ, ঢাকা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টাৰ	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ^৬													
১.১ নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	৪	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 শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা	১						
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুক্ট অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	আঞ্চলিক পরিচালক	২৫-১২-২৪ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ও ২৫-০৬-২৫ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ	লক্ষ্যমাত্রা		২৫-১২-২৪ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা			২৫-০৬-২৫ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ		
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টা- র	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুরুচার২												
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	আঞ্চলিক পরিচালক	৩১.০৭.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২৪					
						অর্জন						
৩ শুরুচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম ২												
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	%	আঞ্চলিক পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
						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 উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নতবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নতবনী 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 উন্নতিকৃত/ 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 উন্নতবনী 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 বাস্তবায়ন	[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] মাইগড প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগড 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 অনলাইন 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 সময়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সময়ে 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 সময়ে 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	৬	১	-	-	-	
		[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							
		[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 উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের মিলে
								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			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১			১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	সংখ্যা	০১			২	-	-	-	-