



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা

এবং

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

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 চূড়ান্ত 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	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংক্ষার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৮

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:

প্রতিতত্ত্ব অধিদপ্তরের আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা প্রদ্রাবণিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমন্ত্র জাতি গঠনের কাজ করে যাচ্ছে। এই বৃপক্ষের সাথে বাংলাদেশের উত্তর-পূর্ব ও দক্ষিণ-পূর্ব অঞ্চলের; বিশেষ করে চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের সংস্কৃতি, কৃষি, ইতিহাস, ঐতিহ্য ও প্রদ্রাবণিক সম্পদের সংরক্ষণ, সংস্কার, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন করার জন্য নিরলসভাবে কাজ করছে। গত ৩ বছরে ৩টি প্রদ্রাবণিক খনন ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা হয়। এ স্থানটি হল- লাউড রাজ্যের প্রাচীন দৃঢ়বেষ্টিত রাজবাড়ি, হলহলিয়া, তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ, পাঁচখুবী মন্তের মুড়া, আদর্শ সদর, কুমিল্লা এবং শালবন বিহার মূল মন্দিরের উত্তর পশ্চিমাংশ, শালবন বিহার, সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা। গত ৩ বছরে ৪টি প্রদ্রাবণিক সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা হয়। এর মধ্যে চাঁদপুর জেলায় ১টি, লক্ষ্মীপুর জেলায় ১টি, হবিগঞ্জ জেলায় ১টি এবং সিলেট জেলায় ১টি প্রদ্রাবণিক সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা হয়। গত ৩ বছরে (২০১৯-২০, ২০২০-২১ ও ২০২১-২২) ২টি জেলার ৮টি উপজেলায় প্রদ্রাবণিক জরিপ ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা হয়। এগুলো হল- কুমিল্লা জেলার সদর দক্ষিণ ও বরুড়া উপজেলা এবং কক্ষবাজার জেলার কক্ষবাজার সদর, রাম্বু মহেশখালী, উথিয়া, টেকনাফ ও চকরিয়া।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

প্রদ্রাবণিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমন্ত্র জাতি গঠনের কাজে জনসচেতনতার অভাব রয়েছে। বাংলাদেশের উত্তর-পূর্ব ও দক্ষিণ-পূর্ব অঞ্চলের; বিশেষ করে চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের সংস্কৃতি, কৃষি, ইতিহাস, ঐতিহ্য ও প্রদ্রাবণিক সম্পদের সংরক্ষণ, সংস্কার, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন করা প্রতিতত্ত্ব অধিদপ্তরের আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লার জন্য বড় চ্যালেঞ্জ। বর্তমান কোডিড-১৯ পরিস্থিতিতে দর্শণার্থীদেরকে জাদুঘর ও প্রাচুর্যসমূহ করার মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা, যথাসময়ে খননকার্য পরিচালনা করা এবং স্থাপত্যিক পুরাকীর্তিসমূহের সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা প্রতিতত্ত্ব অধিদপ্তরের অন্যতম সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

কমপক্ষে ১টি প্রদ্রাবণিক খনন ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করার পরিকল্পনা রয়েছে। কমপক্ষে ১টি জেলার ২টি উপজেলায় প্রদ্রাবণিক জরিপ ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করার পরিকল্পনা রয়েছে। এছাড়া সেকশন ৩ এ কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের পরিকল্পনা রয়েছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- কমপক্ষে ১টি প্রদ্রাবণিক খনন ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা। চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগে কমপক্ষে ২টি প্রদ্রাবণিক সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ করা। এছাড়াও ১টি জেলার ২টি উপজেলায় প্রদ্রাবণিক জরিপ ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা। এছাড়া সেকশন ৩ এ কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা।

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, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা

এবং

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২২ সালের মাসের 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)

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য 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 প্রত্নবস্তু 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)

- দক্ষিণপূর্ব এবং উত্তরপূর্ব বঙ্গের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য, প্রত্নবস্তু সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও গবেষণা ;
- পুরাকীর্তি আইন ১৯৬৮ (সংশোধিত-১৯৭৬) অনুযায়ী দক্ষিণপূর্ব এবং উত্তরপূর্ব বঙ্গের প্রাচীন পুরাকীর্তি সুরক্ষা, সকল প্রকার প্রত্নবস্তুর নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা ও প্রকাশনা;
- বাংলাদেশের দক্ষিণপূর্ব এবং উত্তরপূর্ব বঙ্গের সকল প্রত্নস্থল ও পুরাকীর্তির ব্যবস্থাপনা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও মেরামত;
- অনুসন্ধান ও প্রত্নতাত্ত্বিক খননের পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মসূচি অনুযায়ী প্রত্নস্থলে খনন ও অনুসন্ধান পরিচালনা; এবং
- বহনযোগ্য প্রত্নবস্তুর সুরক্ষা, সংরক্ষণ ও উপস্থাপনের / প্রদর্শনের নিমিত্তে জাদুঘর প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা।

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
১.৩. ঐতিহাসিক স্থাপনা, জাদুঘর দর্শনে আগ্রহ সৃষ্টি [২০২০-২০২১ থেকে ২০২৪-২৫ অর্থবছর পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা ২৩.৫০ লক্ষ]	দর্শনার্থী (প্রতিস্থল ও জাদুঘর) শিশু দর্শনার্থী (প্রতিস্থল ও জাদুঘর)	সংখ্যা (লক্ষ)	৮.০	৮.০	৮.৫০	৫.০০	৬.০০	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 ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩						প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলাতি মান	চলাতি 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 নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	[১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৬৩	৬৫	৬৬	৬০	৫৫	৪৫	৪০	৬৭		৬৮	
			[১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জরিপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	২	২	২	১					২	৩	
			[১.১.৩] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	২	২	১					১	২		
			[১.২.১] উৎখননকৃত স্থাপনা	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	০	২	১					১	২		
			[১.২.২] প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	০	২	১					১	২		
[২] প্রয়োজনীয় গবেষণা, প্রকাশনা এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৮	[২.১] মুদ্রণ/প্রকাশ	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	০	১					১	২		
			[২.১.২] প্রস্তুতি/ফোল্ডার/ব্রশিউর/জার্নাল মুদ্রণ/প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	০	১	১					১	২		
			[২.২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (সেশন)	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	০	১০	১০	১০	৮	৬	৪	২	১১	১২	
			[২.৩] “প্রয়োজনীয়” প্রকাশ	[২.৩.১] নির্ধারিত সময়/তারিখ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৩	২	১		৮	৮	
			[২.৪] পুরাকীর্তির অনুকৃতি	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০	০	১					১	২		
[৩] দেশের গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ ও প্রদর্শন	১৬	[৩.১] প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] দর্শনার্থী (প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ ও জাদুঘর)	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	৩.২৮৭৫	৪.০০	৪.৫০	৪.২০	৪.০০	৩.৮০	৩.৫০	৪.৬০	৪.৭০		
			[৩.১.২] সেমিনার/ ওয়ার্কশপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	১	১					১	১		
			[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১	১	১					১	১		
			[৩.১.৪] শিশু দর্শনার্থী (প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ ও জাদুঘর)	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	১		০.০২	০.০২১	০.০২	০.০১৫	০.০১২	০.০১	০.০২২	০.০২৩		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলাতি মান	চলাতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[৪] সংরক্ষিত যৌথিত ও প্রয়বস্তু অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রকার প্রয়সম্পদের সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন	১৬	[৪.১] প্রয়তন্ত্রিক সংস্কার-সংরক্ষণ	[৪.১.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	২	১					২	৩
			[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	২	১					২	৩
			[৪.১.৩] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন ও পরিবর্তী ডকুমেন্টেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	২	১					২	৩
			[৪.১.৪] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	১	১	১						১	২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	
									অসাধারণ	অতি উভয়	উভয়	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] শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		৮							৯	১০
		[১.২] ই-গভর্নান্স/ উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্নান্স/ উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		৮							৯	১০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৮		৩							৩	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		২							২	৩
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		২							২	৩

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা, মহাপরিচালক, প্রমত্ত অধিদপ্তর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:



আঞ্চলিক পরিচালক
আঞ্চলিক পরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম ও সিলেট
বিভাগ, কুমিল্লা

২২/০৮/২০২২

তারিখ



মহাপরিচালক
প্রমত্ত অধিদপ্তর

২২/০৮/২০২২

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আপক	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়
২	প্রাত	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	মন্ত্রিপরিষদ 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	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক কার্যালয়	প্রতিটি চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশনের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জরিপ	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, জরিপের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[১.১.৩] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জরিপ প্রতিবেদন
[১.২] প্রয়োজনীয় স্থাপনা উৎখনন	[১.২.১] উৎখননকৃত স্থাপনা	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, খননের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[১.২.২] প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	খনন প্রতিবেদন
[২.১] মুদ্রণ/প্রকাশ	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রকাশ	ফিল্ড অফিসার শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	সংগৃহীত গবেষণামূলক গ্রন্থের আলোকচিত্র তালিকা (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[২.১.২] গ্রন্থ/ফোল্ডার/ব্রিটেইন/জার্নাল মুদ্রণ/প্রকাশ	ফিল্ড অফিসার শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত গ্রন্থ/ ফোল্ডার/প্রতিবেদন
[২.২] প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	[২.২.১] অভিভাবক প্রশিক্ষণ (সেশন)	প্রশাসন শাখা এবং আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, প্রশিক্ষণের হাজিরা ও আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
[২.৩] “প্রয়োজনীয়” প্রকাশ	[২.৩.১] নির্ধারিত সময়/তারিখ	প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত “প্রয়োজনীয়” এর কপি
[২.৪] পুরাকীর্তির অনুকৃতি	[২.৪.১] পুরাকীর্তির অনুকৃতি প্রস্তুত	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
[৩.১] প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] দর্শনার্থী (প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী)	জাদুঘর/ প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন এবং আঞ্চলিক দপ্তর	টিকিট গণনার মাধ্যমে প্রাপ্ত দর্শনার্থীর তথ্যের হিসাব (সীল স্বাক্ষরসহ)
[৩.১] প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.২] সেমিনার/ ওয়ার্কশপ	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, সেমিনার/ওয়ার্কশপের আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, প্রদর্শনীর আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৪] শিশু দর্শনার্থী (প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন ও জাদুঘর)	জাদুঘর/ প্রয়োজনীয় নির্দেশন প্রদর্শন এবং আঞ্চলিক দপ্তর	টিকিট গণনার মাধ্যমে প্রাপ্ত শিশু দর্শনার্থীর তথ্যের হিসাব (সীল স্বাক্ষরসহ)
[৪.১] প্রয়োজনীয় সংস্কার-সংরক্ষণ	[৪.১.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা, হিসাব শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী আলোকচিত্র এবং ড্রয়িং (প্রযোজন ক্ষেত্রে) ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ	প্রকৌশল শাখা, হিসাব শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পরবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.৩] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন ও পরবর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা, হিসাব শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পরবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.৪] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ	প্রকৌশল শাখা, হিসাব শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	প্রয়োজনীয় 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 কোশল
প্রতিবার স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খাগড়াছড়ি	প্রতিবার নির্দেশনসমূহ সংরক্ষণে জেলা প্রশাসক কর্তৃক ভূমির তফসিলস্থ হালনাগাদ তথ্যাদি প্রেরণ ও সার্বিক সহযোগিতা।

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২- ২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক		লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
						অর্জন							
১.২ নেতৃত্বকৃত কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	আঞ্চলিক পরিচালক		লক্ষ্যমাত্রা		৫০%		৫০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক		লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক		লক্ষ্যমাত্রা	১						
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিস্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট ও সংশ্লিষ্ট শাখা		লক্ষ্যমাত্রা (২৫.৮.২২)	১		১ (৯.৩.২৩)				
						অর্জন							
						অর্জন							
						অর্জন							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কার										
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট		লক্ষ্যমাত্রা	(৩০.৮.২২)	(১৫.১০.২২)		
						অর্জন				
৩. শুল্কার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বাতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নংসহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)										
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	ফোকাল পয়েন্ট ও সংশ্লিষ্ট শাখা		লক্ষ্যমাত্রা	৩৩.৩%	৩৩.৩%	৩৩.৩%	৩৩.৩%
						অর্জন				
৩.২ খনন, সংস্কার ও নির্মান কাজ পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৮		আঞ্চলিক পরিচালক		লক্ষ্যমাত্রা			১	১
						অর্জন				
৩.৩ অডিট আপত্তির উপর প্রশিক্ষণ কর্মশালা	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৮		ফোকাল পয়েন্ট ও সংশ্লিষ্ট শাখা		লক্ষ্যমাত্রা	১			
						অর্জন				
৩.৪ ই-ফাইলিং ও এপিএ এর উপর কর্মকর্তা- কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৮		ফোকাল পয়েন্ট ও সংশ্লিষ্ট শাখা		লক্ষ্যমাত্রা				
						অর্জন	১			
						অর্জন			১	
						অর্জন				

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

ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] একটি উন্নাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উন্নাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৩	৩০/০৩/২০২৩	১৩/০৪/২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৮	৩	২
০৪	[৪.১] ৪ৰ্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	[৪.১.১] ৪ৰ্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৮	৩	২
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৮	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদ ন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধার ণ	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	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	৮			৮	৩			
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষে বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৮	৩	২	১	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	-	-	২	১	-	-	
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮			২	১			

সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধার ণ	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	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৮	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৮			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৮	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৮	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	-	-	২	১			

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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	৬	[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	[১.২] স্বতঃপ্রযোগিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৮			৩১-১২-২০২২ ও ৩০-০৬-২০২২	-	-	-	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ খারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	সংখ্যা	০৮			৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রযোগিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্বৈরাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবৰ্ত্তে প্রকাশিত	[১.৭.১] ত্বৈরাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবৰ্ত্তে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২			৮	৩	২	১	