গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

এবং

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (vision), অভিলক্ষ্য (mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলী	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১১
সংযোজনী ৩ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১২
সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/ কর্মপরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে	১৩
সংযোজনী ৫-৯: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৪

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:

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমনস্ক জাতি গঠনে কাজ করে যাচ্ছে। এই রূপকল্পের সাথে বাংলাদেশের উত্তর-পূর্ব ও দক্ষিণ-পূর্ব অঞ্চলের; বিশেষ করে চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের সংস্কৃতি, কৃষ্টি, ইতিহাস, ঐতিহ্য ও প্রত্নতাত্ত্বিক সম্পদের সংরক্ষণ, সংস্কার, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন করার জন্য নিরলসভাবে কাজ করেছে। গত ৩ বছরে ৩টি প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা হয়েছে। খনন ও অনুসন্ধানের স্থানটি হল-পাঁচথুবী মন্তের মুড়া, আদর্শ সদর, কুমিল্লা এবং শালবন বিহার মূল মন্দিরের উত্তর পশ্চিমাংশ, শালবন বিহার, সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা এবং বিশ্ব মুড়া, কর্ণফুলী, চট্টগ্রাম। গত ৩ বছরে ৮টি প্রত্নতাত্ত্বিক সংস্কার-সংরক্ষণ ও ৪টি রাসায়নিক সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। এর মধ্যে কুমিল্লা জেলায় ২টি (শালবন বিহার ও রানীর কুঠি), চাঁদপুর জেলায় ২টি (ছোট সুন্দর মসজিদ ও লোহাগড়া মঠ), সুনামগঞ্জ জেলায় ১টি (হলহলিয়া হাওলি রাজবাড়ি), ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলায় ১টি (হরিপুর জমিদার বাড়ি), ফেনী জেলায় ২টি (চাঁদ গাজী ভূঞয়া মসজিদ ও সাতমঠ) এবং সিলেট জেলায় ১টি (জৈন্তাশ্বর বাড়ি) প্রত্নতাত্ত্বিক সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ করা হয়েছে। সিলেট জেলায় ২টি (জৈন্তাশ্বর বাড়ি এবং তৎসংলগ্ন মেগালিথিক সমাধিসমূহ ও ইরাবতির পান্থশালা) এবং ফেনী জেলায় ২টি (মোহাম্মদ আলী চৌধুরী মসজিদ ও শর্শদী শাহী মসজিদ) রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। গত ৩ বছরে (২০২১-২২ ও ২০২২-২৩, ২০২৩-২৪) ২টি জেলার ১১টি উপজেলায় প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা হয়েছে। এগুলো হলো-কুমিল্লা জেলার সদর দক্ষিণ, বরুড়া, আদর্শ সদর, দেবীদ্বার, মুরাদনগর, ব্রাহ্মণপাড়া, চৌদ্দগ্রাম ও বুড়িচং উপজেলা এবং চট্টগ্রাম জেলার আনোয়ারা, পটিয়া ও কর্ণফুলী উপজেলা।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ:

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমনস্ক জাতি গঠনের কাজে জনসচেতনতার অভাব রয়েছে। বাংলাদেশের উত্তর-পূর্ব ও দক্ষিণ-পূর্ব অঞ্চলের; বিশেষ করে চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের সংস্কৃতি, কৃষ্টি, ইতিহাস, ঐতিহ্য ও প্রত্নতাত্ত্বিক সম্পদের সংরক্ষণ, সংস্কার, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন করা প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লার জন্য বড় চ্যালেঞ্জ। বর্তমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে দর্শনার্থীদেরকে জাদুঘর ও প্রত্নস্থলমূখী করার মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা, যথাসময়ে প্রত্নতাত্ত্বিক খননকার্য পরিচালনা করা এবং স্থ্যাপত্যিক পুরাকীর্তিসমূহের সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের কতিপয় সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

২০২৪-২৫ অর্থবছরে কমপক্ষে ১টি প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করার পরিকল্পনা রয়েছে। কমপক্ষে ১টি জেলার ২টি উপজেলায় প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করার পরিকল্পনা রয়েছে। এছাড়া সেকশন ৩ এ কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের পরিকল্পনা রয়েছে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য অর্জনসমূহ:

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

প্রস্তাবনা (Preamble)

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

এ কে এম সাইফুর রহমান

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

এবং

সাবিনা আলম (অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ২৭ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)
প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য সচেতন সংস্কৃতিমনস্ক জাতি।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)
দেশজ সংস্কৃতি, কৃষ্টি, 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

১. প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ, প্রত্নসম্পদ চিহ্নিতকরণ, প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও জরিপ পরিচালনা:
২. প্রত্নতাত্ত্বিক গবেষণা, প্রকাশনা এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
৩. দেশের গুরুত্বপূর্ণ প্রত্নবস্তুর সংরক্ষণ ও প্রদর্শন
৪. সংরিক্ষত ঘোষিত ও প্রত্নবস্তু অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রকার প্রত্নসম্পদের সুরক্ষা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. দক্ষিণ-পূর্ব এবং উত্তর-পূর্ব বঙ্গের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য, প্রত্নবস্তু সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্য়া ও গবেষণা;

২. পুরাকীর্তি আইন ১৯৬৮ (সংশোধিত-১৯৭৬) অনুযায়ী দক্ষিণ-পূর্ব এবং উত্তর-পূর্ব বঙ্গের প্রাচীন পুরাকীর্তি সুরক্ষা, সকল প্রকার প্রত্নবস্তুর নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা ও প্রকাশনা;

৩. বাংলাদেশের দক্ষিণ-পূর্ব এবং উত্তর-পূর্ব বঙ্গের সকল প্রত্নস্থল ও পুরাকীর্তির ব্যবস্থাপনা, সংস্কার, সংরক্ষণ ও মেরামত

৪. অনুসন্ধান ও প্রত্নতাত্ত্বিক খননের পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মসূচি অনুযায়ী প্রত্নস্থলে খনন ও অনুসন্ধান পরিচালনা; এবং

৫. বহনযোগ্য প্রত্নবস্তু 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 ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা সমূহের নাম	উপাত্তসমূহ
১.৩ ঐতিহাসিক স্থাপনা, জাদুঘর দর্শনে আগ্রহ সৃষ্টি [২০২২-২০২৩ থেকে ২০২৬-২৭ অর্থবছর প্রর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা ২৪.১৫ লক্ষ]	দর্শনার্থী (প্রত্নস্থল ও জাদুঘর)	সংখ্যা (লক্ষ)	৪.০	৪.৫৫	৫.১০	৫.২০	৫.৩০	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রনালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রনালয়, জেলা প্রশাসন	১. বিক্রিত টিকিটের হিসাব ২. দর্শনার্থী রেজিস্টার

*সাময়িক (provisonal) 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/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ, প্রত্নসম্পদ চিহ্নিতকরণ, প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও জরিপ পরিচালনা	২০	[১.১] প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	[১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৬৫	৮৩	৮৫	৬৩	৫২	৪২	৩৭	৮৭	৯০
			[১.১.২] উপজেলা ওয়ারী জরিপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	২	২	২	১				২	৩
			[১.১.৩] জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	২	২	১					১	২
		[১.২] প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	[১.২.১] প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	০	২	১					১	২
			[১.২.২] প্রাথমিক খনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	০	২	১					১	২
[২] প্রত্নতাত্ত্বিক গবেষণা, প্রকাশনা এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৮	[২.১] মুদ্রণ/ প্রকাশ	[২.১.১] প্রতিবেদন প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	০	০	১					১	২
			[২.১.২] গ্রন্থ/ ফোল্ডার/ ব্রশিউর/ জার্নাল মুদ্রণ/প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	০	১	১					১	২
		[২.২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (সেশন)	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	১০	১০	৮	৬	৪	২	১১	১২
			[২.২.২] রাজস্ব আয়	সংখ্যা	টাকা (হাজার)	৩	১০৯৬৫.৯৬১	১৩৮১৪৫.৩২৭	১৮৪৩৭	১৬৫৯৩	১৪৭৫০	১২৯০৫	১১০৬২		
		[২.৩] "প্রত্নবার্তা" প্রকাশ	[২.৩.১] নির্ধারিত সময়/ তারিখ	তারিখ	তারিখ	৪	৪	২	৩১.১২.২৪ ৩০.০৬.২৫					২	২
[৩] দেশের গুরুত্বপূর্ণ প্রত্নবস্তুর সংরক্ষণ ও প্রদর্শন	১৬	[৩.১] প্রত্নতাত্ত্বিক নিদর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] দর্শনার্থী (প্রত্নস্থল ও জাদুঘর)	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	৩.২৮৭৫	৪.৫০	৫.১০	৪.৫৫	৪.০০	৩.৮০	৩.৫০	৪.৬০	৪.৭০
			[৩.১.২] সেমিনার/ ওয়ার্কশপ	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	০	১	১					১	১
			[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	১	১					১	১
			[৩.১.৪] আন্তর্জাতিক জাদুঘর দিবস উদযাপন	তারিখ	সময়	১			১৮.৫.২৫	২০.৫.২৫	২৫.৫.২৫	৩১.৫.২৫	১৫.৬.২৫	১৮.৫.২৬	১৮.৫.২৭
			[৩.১.৫] সংস্কৃতি মনোস্ক জাতি গঠনে স্কুল প্রোগ্রাম	সমষ্টি	সংখ্যা	২	-	-	১	-	-	-	-	১	১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] সংরক্ষিত ঘোষিত ও প্রত্নবস্তু 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 ডকুমেন্টশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	১	১					২	৩
			[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	১	২					২	৩
			[৪.১.৩.] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম পরবর্তী ডকুমেন্টশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	১	১					২	৩
			[৪.১.৪] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১	১	১					১	২
			[৪.১.৫] স্থানান্তরযোগ্য প্রত্নসম্পদের রাসায়নিক সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২		৫	৬	৪	৩	২	১	৭	৮
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

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

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

স্বাক্ষরিত:

……………………………… ……………………………… ২৭ জুন ২০২৪

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

তারিখ

……………………………… ……………………………… 29.05.24

মহাপরিচালক
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আপক	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়
২	প্রঅ	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
৩	প্রকা	প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকাশনা
৪	প্রকৌ	প্রকৌশল শাখা
৫	প্রজা	প্রত্নতাত্ত্বিক জাদুঘর
৬	প্রত্ন	প্রত্নসম্পদ ও সংরক্ষণ
৭	বাএ	বাংলা একাডেমি
৮	বাজাজা	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
৯	বাপক	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন
১০	বাপবো	বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড
১১	বাশিএ	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 এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	[১.১.১] চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	প্রতিটি চিহ্নত স্থাপনা ও স্থানান্তর যোগ্য নিদর্শনের 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] জরিপের প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জরিপের প্রতিবেদন
[১.২] প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	[১.২.১] প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	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	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত প্রতিবেদন
	[২.১.২] গ্রন্থ /ফোল্ডার/ব্রশিউর/জার্নাল মুদ্রণ/প্রকাশ	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত গ্রন্থ /ফোল্ডার/ব্রশিউর/জার্নাল
[২.২] প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (সেশন)	প্রশাসন শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, প্রশিক্ষনের হাজিরা ও আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
[২.৩] "প্রত্নবার্তা" প্রকাশ	[২.৩.১] নির্ধারিত সময়/তারিখ	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত" প্রত্নবার্তা" এর কপি
[৩.১] প্রত্নতাত্ত্বিক নিদর্শন প্রদর্শন ও অন্যান্য প্রদর্শনী	[৩.১.১] দর্শনার্থী (প্রত্নস্থল ও জাদুঘর)	জাদুঘর/সাইট অফিস এবং আঞ্চলিক দপ্তর	টিকিট গণনার মাধ্যমে প্রাপ্ত দর্শনার্থীর হিসাব (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.২] সেমিনার/ওয়ার্কশপ	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, সেমিনার/ওয়ার্কশপ আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, প্রদর্শনীর আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৪] আন্তর্জাতিক জাদুঘর দিবস উদযাপন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র ও আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৩.১.৫] সংস্কৃতি মনোস্ক জাতি গঠনে স্কুল প্রোগ্রাম	জাদুঘর/সাইট অফিস এবং আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, প্রতিবেদন ও আলোকচিত্র (সীল স্বাক্ষরসহ)
[৪.১] প্রত্নতাত্ত্বিক সংস্কার-সংরক্ষণ	[৪.১.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার সংরক্ষণ পূর্ববর্তী আলোকচিত্র এবং ড্রয়িং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ	প্রকৌশল শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার সংরক্ষণ আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.৩] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন ও পরবর্তী ডকুমেন্টেশন	প্রকৌশল শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার সংরক্ষণ পরবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.৪] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংরক্ষণ	প্রকৌশল শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	প্রত্নস্পদের রাসায়নিক সংস্কার সংরক্ষণ পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (সীল স্বাক্ষরসহ)
	[৪.১.৫] স্থানান্তরযোগ্য প্রত্নসম্পদের রাসায়নিক সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট জাদুঘর ও ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	প্রত্নস্পদের রাসায়নিক সংস্কার সংরক্ষণ পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (সীল স্বাক্ষরসহ)

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও সংরক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	চিহ্নিত স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	চিহ্নিত স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্‌শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	চিহ্নিত স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনা স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
প্রত্নতাত্ত্বিক সংস্কার-সংরক্ষণ	স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, কুমিল্লা, চাঁদপুর, ফেনী, নোয়াখালী ও লক্ষ্মীপুর।	ভূমি তফসিল ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা
		পুলিশ সুপারের কার্যালয়, কুমিল্লা।	
		ট্যুরিস্ট পুলিশ, কুমিল্লা।	

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
১.	নির্বাচনী ইশতেহার ২০২৪	প্রত্নসম্পদ সুরক্ষা	১.১, ১.২ ও ৪.১	
২.	রূপকল্প ২০৪১	টেকসই সাংস্কৃতিক উন্নয়ন ও অর্ন্তভূক্তিমূলক সমাজ গঠন, স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে জাদুঘরসমূহকে সাংস্কৃতিক মানমন্দির/অনানুষ্ঠানিক শিক্ষায়তনে রূপদান	২.২ ও ৩.১	
৩.	অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা	অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার ত্রয়োদশ অধ্যায়: সংস্কৃতি, তথ্য, ধর্ম, ক্রীড়া ও যুব উন্নয়ন	১.১, ১.২, ২.২ ২.৩ ও ও ৪.১	

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা এর ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনাসমূহ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫ লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………………..৬													
১.১ নৈতিকতা 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/ মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা			১				
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা / ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	আঞ্চলিক পরিচালক	২৫-১২-২০২৪ (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা এবং ২৫-০৬-২০২৫ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা / ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	লক্ষ্যমাত্রা		২৫-১২-২০২৪ (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা		২৫-০৬-২০২৫ (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা / ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি			
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ………………………………..২													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২	তারিখ	আঞ্চলিক পরিচালক	৩১.০৭.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২০২৪						
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার 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%			
						অর্জন							

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন 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 উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী 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	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৪	৪	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] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-

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

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

বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি 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 প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	
		[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি 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 প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত [২.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
		[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি 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 নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১			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 সম্পন্ন	সংখ্যা	০১			২	-	-	-	-