



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

এবং

মহাপরিচালক, প্রব্রতন্ব অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
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	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৫

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:

প্রস্তুত অধিদপ্তরের আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা প্রস্তুতাত্মিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমন্ডল জাতি গঠনে কাজ করে যাচ্ছে। এই বৃদ্ধির সাথে বাংলাদেশের উত্তর-পূর্ব ও দক্ষিণ-পূর্ব অঞ্চলের; বিশেষ করে চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের সংস্কৃতি, কৃষ্টি, ইতিহাস, ঐতিহ্য ও প্রস্তুতাত্মিক সম্পদের সংরক্ষণ, সংস্কার, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন করার জন্য নিরলসভাবে কাজ করছে। গত ৩ বছরে ৩টি প্রস্তুতাত্মিক খনন ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা হয়েছে। খনন ও অনুসন্ধানের স্থানটি হল- পাচখুঁচী মন্ডলের মুড়া, আদর্শ সদর, কুমিল্লা এবং শালবন বিহার মূল মন্দিরের উত্তর পশ্চিমাংশ, শালবন বিহার, সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা। গত ৩ বছরে ৫টি প্রস্তুতাত্মিক সংস্কার-সংরক্ষণ ও ২টি রাসায়নিক সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। এর মধ্যে কুমিল্লা জেলায় ১টি, চাঁদপুর জেলায় ১টি, লক্ষ্মীপুর জেলায় ১টি, সুনামগঞ্জ জেলায় ১টি এবং সিলেট জেলায় ১টি প্রস্তুতাত্মিক সংস্কার-সংরক্ষণ ও ২টি রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। গত ৩ বছরে (২০২০-২১, ২০২১-২২ ও ২০২২-২৩) ২টি জেলার ৯টি উপজেলায় প্রস্তুতাত্মিক জরিপ ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা হয়েছে। এগুলো হল- কুমিল্লা জেলার সদর দক্ষিণ, বরুড়া, আদর্শ সদর ও বুড়িচং উপজেলা, চট্টগ্রাম জেলার আনোয়ারা, পটিয়া ও কর্ণফুলী এবং কক্সবাজার জেলার কক্সবাজার টেকনাফ ও চকরিয়া।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

২০২৩-২৪ অর্থবছরে কমপক্ষে ১টি প্রস্তুতাত্মিক খনন ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করার পরিকল্পনা রয়েছে। কমপক্ষে ১টি জেলার ২টি উপজেলায় প্রস্তুতাত্মিক জরিপ ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করার পরিকল্পনা রয়েছে। এছাড়া সেকশন ৩ এ কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের পরিকল্পনা রয়েছে।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- কমপক্ষে ১টি প্রস্তুতাত্মিক খনন ও অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা। চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগে কমপক্ষে ১টি প্রস্তুতাত্মিক সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ করা। এছাড়াও ১টি জেলার ২টি উপজেলায় প্রস্তুতাত্মিক 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, প্রবৃত্ত অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ...~~১২~~... মাসের ...~~২২~~... 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 ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্য সচেতন সংস্কৃতিমনরূ 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. সংরক্ষিত 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 বাণ্ডবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. দক্ষিণপূর্ব এবং উত্তরপূর্ব বঙ্গের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য, প্রত্নবস্তু সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও গবেষণা ;
২. পুরাকীর্তি আইন ১৯৬৮ (সংশোধিত-১৯৭৬) অনুযায়ী দক্ষিণপূর্ব এবং উত্তরপূর্ব বঙ্গের প্রাচীন পুরাকীর্তি সুরক্ষা, সকল প্রকার প্রত্নবস্তুর নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা ও প্রকাশনা;
৩. বাংলাদেশের দক্ষিণপূর্ব এবং উত্তরপূর্ব 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 প্রত্নবস্তুর সুরক্ষা, সংরক্ষণ ও উপস্থাপনের / প্রদর্শনের নিমিত্তে জাদুঘর প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা।

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১২	প্রকৃত অর্জন* ২০১২-১৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৩-১৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০১৪-১৫	২০১৫-১৬		
১.৩. ঐতিহাসিক স্থাপনা, জামুঘর দর্শনে অগ্রহ সৃষ্টি [২০১১-১২ থেকে ২০১৫-১৬ অর্ধবছর পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা ২৩.৫৫ লক্ষ]	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ দর্শনার্থী (প্রেরণ ও জামুঘর) শিশু দর্শনার্থী (প্রেরণ ও জামুঘর)	সংখ্যা (লক্ষ)	৪.০	৪.০	৪.৫৫	৫.০০	৬.০০	২০১৪-১৫ ২০১৫-১৬ ২০১৪-১৫ ২০১৫-১৬	১. বিক্রিত টিকিটের দ্বিগুণ ২. দর্শনার্থী প্রশাসন।

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬			
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
[৪] সংরক্ষিত ঘোষিত ও প্ররবস্তুর অধিদপ্তরের নিম্নস্বার্থীন সকল প্রকার প্রকল্পের কর্মসম্পাদনের সুরক্ষা, সংস্থার, সংরক্ষণ ও উৎকর্ষ সাধন	১৬	[৪.১] প্ররত্যাহিক সংস্থার-সংরক্ষণ	[৪.১.১] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্থার-সংরক্ষণ পর্বতী ডফুমেটেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	২	২	২	২	২	২	২	০	০		
			[৪.১.২] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্থার-সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	২	২	২	২	২	২	২	২	০	০	
			[৪.১.৩] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্থার-সংস্থার কার্যক্রম সম্পাদন ও পর্বতী ডফুমেটেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	২	২	২	২	২	২	২	২	২	০	০
			[৪.১.৪] স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্থার-সংস্থার	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
			[৪.১.৫] স্থানগুরুযোগ্য প্রকল্পের রাসায়নিক সংস্থার-সংস্থার	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২		

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	ধর্মসম্পাদন/নির্ধারণক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬												
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি নিম্ন														
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%														
সুশাসন ও সংস্কারসূচক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																											
[১] সুশাসন ও সংস্কারসূচক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ৩০ কোঠারবাসকরণ		[১.১] সুশাসন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.১.১] সুশাসন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত	গ্রাফ নম্বর	১০																					
																[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উন্নয়ন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত	গ্রাফ নম্বর	১০							
																[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত	গ্রাফ নম্বর	৪							
																[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত	গ্রাফ নম্বর	৩							
																[১.৫] তথ্য অধিকার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত	গ্রাফ নম্বর	৩							

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:



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

২৭ জুন ২০২০

তারিখ



মহাপরিচালক (চন্দন কুমার দে)
প্রবৃত্ত অধিদপ্তর মহাপরিচালক (আর্থিক সচিব)
প্রবৃত্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

২০.০৬.২০২০

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আপক	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়
২	প্রঅ	প্ররত্ব অধিদপ্তর
৩	প্রকা	প্ররত্বিক প্রকাশনা
৪	প্রকৌ	প্ররকৌশল শাখা
৫	প্রজা	প্ররত্বিক জাদুঘর
৬	প্রস	প্ররসম্পদ ও সংরক্ষণ
৭	বাএ	বাংলা একাডেমি
৮	বাজাজা	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
৯	বাপক	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন
১০	বাপবো	বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড
১১	বাপিএ	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
১২	মবি	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৩	সবিম	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	ব্যবস্থাপনাকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	সফলমাত্রা অর্জনের প্রমাণক		
(১.১) প্রকৃতায়িক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদন	(১.১.১) প্রকৃতায়িক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন চিহ্নিতকরণ	(১.১.১) চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	প্রতিটি চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নির্দেশনের আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)	
	(১.১.২) উপজেলা ওয়ারী জরিপ	(১.১.২.১) উপজেলা ওয়ারী জরিপ	(১.১.২) অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, জরিপের আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)	
		(১.১.২.২) জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	(১.১.২) অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, জনারিপের আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)	
	(১.২) প্রকৃতায়িক যনন ও সংরক্ষণ	(১.২.১) প্রকৃতায়িক যনন ও সংরক্ষণ	(১.২.১) প্রাথমিক যনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, যননের আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)
		(১.২.২) প্রকৃতায়িক যনন ও সংরক্ষণ	(১.২.২) প্রাথমিক যনন প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	অফিস আদেশ, যননের আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)
	(২.১) যুগ্ম/প্রকাশ	(২.১) যুগ্ম/প্রকাশ	(২.১.১) প্রতিবেদন প্রকাশ	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত প্রতিবেদন
		(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সফলমাত্রা বৃদ্ধি	(২.২.১) গুণ/কোয়ালিটি/জার্নাল মুদ্রণ/প্রকাশ (সেশন)	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	প্রকাশিত গুণ/কোয়ালিটি/জার্নাল
	(৩.১) প্রকৃতায়িক নির্দেশন প্রদর্শন ও জনানা প্রদর্শনী	(৩.১) প্রকৃতায়িক নির্দেশন প্রদর্শন ও জনানা প্রদর্শনী	(২.৩.১) নির্ধারিত সময়/তারিখ	প্রশাসন শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, প্রদর্শকদের হাজিরা ও আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)
			(৩.১.১) দর্শনাজী (প্রেক্ষস্থল ও জাদুঘর)	জাদুঘর/সাইট অফিস এবং আঞ্চলিক দপ্তর	ট্রাফিক গননার মাধ্যমে প্রাপ্ত দর্শনাজীর তথ্যের হিসাব (শীল স্বাক্ষরসহ)
			(৩.১.২) সেমিনার/ ওয়ার্কশপ	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, সেমিনার/ওয়ার্কশপের আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)
(৩.২) প্রকৃতায়িক নির্দেশন প্রদর্শন ও জনানা প্রদর্শনী	(৩.২) প্রকৃতায়িক নির্দেশন প্রদর্শন ও জনানা প্রদর্শনী	(৩.২.৩) আয়োজিত প্রদর্শনী	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র, প্রদর্শনীর আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)	
		(৩.২.৪) আর্থকৃতিক জাদুঘর দিবস উদযাপন	প্রশাসন শাখা, ফিল্ড অফিসার শাখা, আঞ্চলিক দপ্তর	জারীকৃত পত্র ও আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)	
(৪.১) প্রকৃতায়িক সংস্কার-সংরক্ষণ	(৪.১) প্রকৃতায়িক সংস্কার-সংরক্ষণ	(৪.১.১) স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ভবুসেটেশন	প্রকৌশল শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী আলোকচিত্র এবং ড্রইং (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ভবুসেটেশন (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 ভবুসেটেশন	প্রকৌশল শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	সংস্কার-সংরক্ষণ পরবর্তী আলোকচিত্র ডকুমেন্টেশন (স্বাক্ষরসহ)	
		(৪.১.৪) স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংরক্ষণ	প্রকৌশল শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	প্রসঙ্গসম্পদের রাসায়নিক সংস্কার- সংরক্ষণ পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)	
(৪.২) প্রকৃতায়িক সংস্কার-সংরক্ষণ	(৪.২) প্রকৃতায়িক সংস্কার-সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট জাদুঘর, প্রকৌশল শাখা ও আঞ্চলিক দপ্তর	প্রসঙ্গসম্পদের রাসায়নিক সংস্কার- সংরক্ষণ পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী আলোকচিত্র (শীল স্বাক্ষরসহ)		

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রশাসনিক খনন ও সংরক্ষণ	প্রশাসনিক খনন ও সংরক্ষণ	কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	ভূমি তফসিল ও দর্শনাধীনের নিরাপত্তা
প্রশাসনিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদনা	চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	ভূমি তফসিল ও দর্শনাধীনের নিরাপত্তা
প্রশাসনিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদনা	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	ভূমি তফসিল ও দর্শনাধীনের নিরাপত্তা
প্রশাসনিক খনন ও সংরক্ষণ	প্রশাসনিক খনন ও সংরক্ষণ	কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ভূমি তফসিল ও দর্শনাধীনের নিরাপত্তা
প্রশাসনিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদনা	চিহ্নিত স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন	কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ভূমি তফসিল ও দর্শনাধীনের নিরাপত্তা
প্রশাসনিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদনা	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	ভূমি তফসিল ও দর্শনাধীনের নিরাপত্তা
প্রশাসনিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদনা	উপজেলা ওয়ারী জরিপ	কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	ভূমি তফসিল ও দর্শনাধীনের নিরাপত্তা
প্রশাসনিক স্থাপনা ও স্থানান্তরযোগ্য নিদর্শন চিহ্নিতকরণ এবং জরিপ সম্পাদনা	জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়ন	কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	ভূমি তফসিল ও দর্শনাধীনের নিরাপত্তা

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

আঞ্চলিকস্বার্থ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: প্রথম অধিবেশন, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ, কুমিল্লা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪				মন্তব্য			
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার		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 নেতৃত্বাধীন কর্মসূচির সত্যায়ন	সত্যায়িত	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	৫০%	১	৫০%			
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সত্যায়ন	অনুষ্ঠিত সত্যায়ন	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১						
১.৩ সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতামতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	আঞ্চলিক পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন			১				
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজ অকেজো মালমাল 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	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩	১৫ ডিসেম্বর ২০২৩	১৫ মার্চ ২০২৪	২৫ জুন ২০২৪			

১. ক্রয়ের ক্ষেত্রে পুষ্টির										
১.১ ২০২০-২৪ অবধি বছরের ক্রয়-পরিবহনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবহনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	আঞ্চলিক পরিচালক	০০.০৮.২০২৩ ১৫.১০.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা ভজন	০০.০৮.২০২৩	১৫.১০.২০২৩		
৩. শুল্কভার সংশ্লিষ্ট এবং দুগ্গীতি বা তিরোথে শস্যক কার্যক্রম..... ২										
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবার হিত্য মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	২	%	আঞ্চলিক পরিচালক	৭০%					

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসংকরণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	০	৪	৫	৬	৭	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নিদিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	১.১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%								
		[১.১.২] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক চেককোডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	১.১.১.১] চেককোডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২							
সকমতা অর্জন	১০	[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩							
		[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫							
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে চেককোডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫							

সংযোজনী ৭

বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক সংখ্যা	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						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। [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সময়সময়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত [২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা সংখ্যা	৭ ৭	৮ ৮	৯ ৯	১০ ১০	১১ ১১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১			সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-

