

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়,  
রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ, তেঁতুলতলা, বগুড়া দপ্তরের  
শুদ্ধাচার কৌশলের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (২০২০-  
২০২১)

মাসের নাম		কর্মপরিকল্পনা	মন্তব্য
১ম ত্রৈমাসিক	জুলাই/ ২০২০	-	
	আগস্ট/ ২০২০	১। আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ (৩১-০৪-২০২০)	
	সেপ্টেম্বর/ ২০২০	১। নৈতিকতা কমিটির সভা ২। নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ৩। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন ৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন ৫। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩০-০৯-২০২০) ৬। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩০-০৯-২০২০) ৭। স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩০-০৯-২০২০) ৮। স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩০-০৯- ২০২০) ৯। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ (22-09-2020)	

		<p>১০। অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>১১। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৩০-০৭-২০২০)</p> <p>১২। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩০-০৭-২০২০)</p> <p>১৩। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩০-০৭-২০২০)</p> <p>১৪। স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p> <p>১৫। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০২টি)</p> <p>১৬। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>১৭। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ</p> <p>১৮। নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান</p> <p>১৯। সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ সঠিকভাবে মনিটরিং এবং কাজের ডেভিয়েশন রোধ কল্পে কাজ বাস্তবায়ন টিমের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ</p> <p>২০। সময়মত পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা নিশ্চিত করা</p> <p>২১। ই-ফাইলিং</p> <p>২২। নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ</p>	
২য় ত্রৈমাসিক	অক্টোবর/ ২০২০	<p>১। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা</p> <p>২। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন</p>	

	<p>৩। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন</p> <p>৪। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক পত্র জারি</p> <p>৫। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০১টি)</p> <p>৬। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>৭। নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান</p>	
নভেম্বর/ ২০২০	<p>১। ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন</p> <p>২। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০১টি)</p> <p>৩। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>৪। প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন</p> <p>৫। সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ সঠিকভাবে মনিটরিং এবং কাজের ডেভিয়েশন রোধ কল্পে কাজ বাস্তবায়ন টিমের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ</p>	
ডিসেম্বর/ ২০২০	<p>১। নৈতিকতা কমিটির সভা</p> <p>২। নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</p> <p>৩। অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</p> <p>৪। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩১-১২-২০২০)</p> <p>৫। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩১-১২-২০২০)</p> <p>৬। স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩১-১২-২০২০)</p> <p>৭। স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩১-১২- ২০২০)</p> <p>৮। অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>৯। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৩১-১২-20২০)</p> <p>১০। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং</p>	

		<p>উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩১-১২-২০২০)</p> <p>১১। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩১-১২-২০২০)</p> <p>১২। পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩০-১২-২০২০)</p> <p>১৩। স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p> <p>১৪। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০১টি)</p> <p>১৫। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>১৬। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ</p> <p>১৭। সময়মত পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা নিশ্চিত করা</p> <p>১৮। ই-ফাইলিং</p> <p>১৯। নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ</p>	
৩য় ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি/ ২০২১	<p>১। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন</p> <p>২। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন</p> <p>৩। Antiquities act 1968 (amendment-1976) অনুযায়ী সভা</p> <p>৪। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০১টি)</p> <p>৫। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>৬। নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান</p>	
	ফেব্রুয়ারি/	১। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০১টি)	

২০২১	<p>২। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>৩। সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ সঠিকভাবে মনিটরিং এবং কাজের ডেভিয়েশন রোধ কল্পে কাজ বাস্তবায়ন টিমের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ</p>	
মার্চ/ ২০২১	<p>১। নৈতিকতা কমিটির সভা</p> <p>২। নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</p> <p>৩। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা</p> <p>৪। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩১-০৩-২০২১)</p> <p>৫। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩১-০৩-২০২১)</p> <p>৬। স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩১-০৩-২০২১)</p> <p>৭। স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩১-০৩- ২০২১)</p> <p>৮। অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>৯। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৩১-০৩-২০২১)</p> <p>১০। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩১-০৩-২০২১)</p> <p>১১। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩১-০৩-২০২১)</p> <p>১২। স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p> <p>১৩। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০১টি)</p> <p>১৪। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p>	

		<p>১৫। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ</p> <p>১৬। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জরিপ ও খনন কাজের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ (৩১-০৩-২০২১)</p> <p>১৭। সময়মত পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা নিশ্চিত করা</p> <p>১৮। ই-ফাইলিং</p> <p>১৯। নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ</p>	
৪র্থ ত্রৈমাসিক	এপ্রিল/ ২০২১	<p>১। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন</p> <p>২। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন</p> <p>৩। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০১টি)</p> <p>৪। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>৫। প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন</p> <p>৬। নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান</p>	
	মে/ ২০২১	<p>১। নৈতিকতা কমিটির সভা</p> <p>২। নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</p> <p>৩। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন- (০১টি)</p> <p>৪। শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>৫। অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</p> <p>৬। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক পত্র জারি</p> <p>৭। সংস্কার-সংরক্ষণ কাজ সঠিকভাবে মনিটরিং এবং কাজের ডেভিয়েশন রোধ কল্পে কাজ বাস্তবায়ন টিমের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ</p>	
	জুন/	<p>১। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স</p>	

২০২১	<p>হালনাগাদকরণ (৩০-০৬-২০২১)</p> <p>২। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩০-০৬-২০২১)</p> <p>৩। স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ (৩০-০৬-২০২১)</p> <p>৪। স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩১-০৩- ২০২১)</p> <p>৫। অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>৬। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ (৩০-০৬-২০২১)</p> <p>৭। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩০-০৬-২০২১)</p> <p>৮। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ (৩০-০৬-২০২১)</p> <p>৯। স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p> <p>১০। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ</p> <p>১১। সময়মত পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা নিশ্চিত করা</p> <p>১২। ই-ফাইলিং</p> <p>১৩। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ (20- 06-202১)</p> <p>১৪। নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ</p>	
------	---	--