



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ

এবং

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৪ – ৩০ জুন, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭-১০
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১২
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৩
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৫-১৭
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৮
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৯
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২০
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২১

আঞ্চলিক তথ্য অফিস, ময়মনসিংহের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of Regional Information Office,
Mymensingh)

সাম্প্রতিক বছর সমূহের (৩বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

ক্র.ন	কার্যাবলী	২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	মোট
০১.	ফিচার লিখন	নবসৃষ্ট অফিস	১৫	২৪	৩৯
০২.	প্রেসব্রিফিং ও মতবিনিময় সভা	০০	০১	০২	০৩
০৩.	ডিজিটাল ফটোকভারেজ	২০	১০০	১২০	২২০
০৪.	তথ্যবিবরণী বিতরণ	০২	৫০	৬০	১১২
০৫.	প্রেসট্রেন্ড বিতরণ	০৮	১৫০	১৫২	৩১০
০৬.	প্রেসক্লিপিংস বিতরণ	৩০	৩০০	৩০০	৬৩০

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

- আইসিটি সম্পর্কিত জনবল নেই। নিজস্ব ভবন নেই। অফিসে প্রয়োজনীয় জনবল, কম্পিউটার ও আইসিটি সামগ্রীর স্বল্পতা রয়েছে।
- ২০২৫ সালের মধ্যে অফিসকে আধুনিক সুবিধা সম্বলিত নিজস্ব ভবনে স্থানান্তর।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অফিসের আইসিটি সংক্রান্ত সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধির মাধ্যমে কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধি করা। সাংবাদিকদের সাথে আরও নিবিড় সম্পর্ক এবং তাঁদের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা।
- ২০২৫ সালের মধ্যে সাংবাদিকদের জন্য দুইটি উন্নয়ন কর্মকাণ্ড প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

ফিচার লিখন	: ২৬টি।
মতবিনিময় সভা/সেমিনার/প্রেসব্রিফিং	: ০৪টি।
ডিজিটাল ফটোকভারেজ	: ১৫০টি।
তথ্য বিবরণী	: ৭৫টি।
প্রেসট্রেন্ড	: ১৫২টি।
প্রেসক্লিপিংস	: ৩২৫টি।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ

এবং

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর (পিআইডি)-এর মধ্যে ২০২৪ সালের.....মাসের
..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন ১ :

বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision) :

সরকার এবং জনগণের মধ্যে তথ্য সেতুবন্ধন।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission) :

সরকারের ভাবমূর্তি, নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম মাসমিডিয়ার মাধ্যমে প্রচার এবং সাংবাদিকদের পেশাগত কাজে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

- ১) সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রচার।
- ২) গণমাধ্যমের সংবাদ সরকারের দৃষ্টিগোচরকরণ।
- ৩) গণমাধ্যমের উন্নয়ন।
- ৪) জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংরক্ষণ এবং সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ।

১.৪ কার্যাবলি:

১. তথ্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ।
২. ভিআইপি এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সরকারি অনুষ্ঠানাদির ফটোকভারেজ দেয়া।
৩. জনসচেতনতা ও উন্নয়নমূলক ফিচার/নিবন্ধ তৈরি এবং পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
৪. প্রেসক্লিপিংস তৈরি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা।
৫. নিয়মিত প্রেসট্রেন্ড তৈরি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা।
৬. প্রস্তুতকৃত তথ্যবিবরণী, ছবি, ফিচার, প্রেসট্রেন্ড ও প্রেসক্লিপিংস সংরক্ষণ করা।
৭. মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আগমন উপলক্ষে অনুষ্ঠানসমূহের নিউজ কভারেজ / সংবাদ ধারণের জন্য সাংবাদিকদের মিডিয়া পাস ইস্যুতে সহায়তা করা।
৮. বিভিন্ন মিডিয়ার এবং দেশি ও বিদেশি সাংবাদিকদের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করা।
৯. স্যোশাল মিডিয়ায় দপ্তরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম আপলোড।
১০. বিভাগের অন্তর্গত গণমাধ্যম ও গণমাধ্যম কর্মীদের ডাটাবেজ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।
১১. বিভাগের অন্তর্গত জেলাসমূহের প্রেসক্লাব পরিদর্শন ও সদস্যদের সাথে নিবিড় সম্পর্ক তৈরি।
১২. সরকারের গুরুত্বপূর্ণ উন্নয়ন কর্মকান্ড গণমাধ্যম কর্মীদেরসহ পরিদর্শন ও নিবন্ধ প্রকাশ।
১৩. পর্যটন সম্ভাবনাময় স্থান পরিদর্শন ও নিবন্ধ প্রকাশ।

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল / প্রভাব (Outcome / Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome / Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাস্তসূত্র (Source of Data)
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনসম্পৃক্ততা বৃদ্ধি	প্রকাশিত ফিচার, নিবন্ধ	সংখ্যা	১৫	২৪	২৬	২৯	৩২	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/হোয়াটসঅ্যাপ/দাপ্তরিক ওয়েবপোর্টাল
	প্রশিক্ষণ / প্রেসব্রিফিং ও মতবিনিময় সভা আয়োজিত	সংখ্যা	০১	০২	০৪	০৫	০৬	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	
	ডিজিটাল ফটো পত্রিকায় প্রেরণ	সংখ্যা	১০০	১২০	১৫০	১৬৫	১৮২	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	
	তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	সংখ্যা	৫০	৬০	৭৫	৮৩	৯২	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	
	প্রেসড্রেন্ড বিতরণকৃত	সংখ্যা	১৫০	১৫২	১৫২	১৫৩	১৫৪	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	
	প্রেসক্লিপিংস বিতরণকৃত	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩২৫	৩৫০	৩৭৫	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	

সেকশন-৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা / নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রচার।	২৫	[১.১.১ ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ	প্রকাশিত ফিচার ও নিবন্ধ	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	৭	১৫	২৪	২৬	২৪	২১			২৯	৩২
		১.১.২ ডিজিটাল ফটো কভারেজ	ডিজিটাল ফটো প্রতিকায় প্রেরতি	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	৯	১০০	১২০	১৫০	১৩৫	১২০	-	-	১৬৫	১৮২
		১.১.৩ তথ্য বিবরণী বিতরণ	তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	৯	৫০	৬০	৭৫	৬৮	৬০			৮৩	৯২
[২] গণমাধ্যমের সংবাদ সরকারের দৃষ্টিগোচরকরণ।	১৫	২.১.১ প্রেসট্রেন্ড বিতরণ	প্রেসট্রেন্ড বিতরণকৃত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	৭	১৫০	১৫২	১৫২	১৩৭	১২২			১৫৩	১৫৪
		২.১.২ প্রেসক্লিপিংস বিতরণ	প্রেসক্লিপিংস বিতরণকৃত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	৮	৩০০	৩০০	৩২৫	২৯৩	২৬০	-	-	৩৫০	৩৭৫
[৩] গণমাধ্যমের উন্নয়ন	১৫	৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং ও মতবিনিময়	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং ও মতবিনিময় বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	১৫	০১	০২	০৪	০৪	০৪	-	-	০৫	০৬

[৪] জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংরক্ষণ এবং সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার	১৫	৪.১.১ ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	ফিচার সংরক্ষণ	ক্রমপুঞ্জিত	%	৩	-	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%			১০০%	১০০%
			ডিজিটাল ফটো সংরক্ষণ	ক্রমপুঞ্জিত	%	৩	-	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	১০০%	১০০%
			তথ্য বিবরণী সংরক্ষণ	ক্রমপুঞ্জিত	%	৩	-	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	১০০%	১০০%
			প্রেসট্রেন্ড সংরক্ষণ	ক্রমপুঞ্জিত	%	৩	-	১০%	১০%	৯০%	৮০%	-		১০০%	১০০%
			প্রেসক্রিপ্টিংস সংরক্ষণ	ক্রমপুঞ্জিত	%	৩	-	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-		১০০%	১০০%

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১.১ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.১.১ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									১০	১০	
		১.২ ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবনকর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.২.১ ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										১০	১০
		১.৩ অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৩.১ অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										৪	৪
		১.৪ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৪.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										৩	৩
		১.৫ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৫.১ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										৩	৩

আমি, উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

উপপ্রধান তথ্য অফিসার
আঞ্চলিক তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ

তারিখ

প্রধান তথ্য অফিসার
তথ্য অধিদফতর

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	পিআইডি	প্রেস ইনফরমেশন ডিপার্টমেন্ট
২	ডিএফপি	ডিপার্টমেন্ট অব ফিল্মস এন্ড পাবলিকেশন্স

সংযোজনী- ২:

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	১.১.১ ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ	প্রকাশিত ফিচার ও নিবন্ধ	প্রেস শাখা	পত্রিকার ক্লিপিংস
২	১.১.২ ডিজিটাল ফটো কভারেজ	ডিজিটাল ফটো পত্রিকায় প্রেরতি	প্রেস শাখা	ফটোর হার্ড ও সফট কপি
৩	১.১.৩ তথ্য বিবরণী বিতরণ	তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	প্রেস শাখা	অফিস প্যাডে প্রকাশিত তথ্য বিবরণী
৪	২.১.১ প্রেসট্রেন্ড বিতরণ	প্রেসট্রেন্ড বিতরণকৃত	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসট্রেন্ড/ হ্যান্ডআউট/প্রেসক্লিপিংস/ সংবাদপত্র ম্যাটিরিয়্যাল
৫	২.১.২ প্রেসক্লিপিংস বিতরণ	প্রেসক্লিপিংস বিতরণকৃত	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসক্লিপিংস
৬	৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসরিফিং ও মতবিনিময়	প্রশিক্ষণ/প্রেসরিফিং ও মতবিনিময় বাস্তবায়িত	প্রেস শাখা	দাওয়াতপত্র, ছবি ও হাজিরা
৭	৪.১.১ ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	ফিচার সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত ফিচার
		ডিজিটাল ফটো সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত ফটো
		তথ্যবিবরণী সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত তথ্যবিবরণী
		প্রেসট্রেন্ড সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসট্রেন্ড
		প্রেসক্লিপিংস সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসক্লিপিংস

সংযোজনী ৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রেসব্রিফিং/ মতবিনিময় সভা/সেমিনার আয়োজন	প্রেসব্রিফিং/ মতবিনিময় সভা/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা অফিস তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
প্রেসব্রিফিং/ মতবিনিময় সভা/সেমিনার আয়োজন	প্রেসব্রিফিং/ মতবিনিময় সভা/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা অফিস তথ্য অফিস, জামালপুর	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
প্রেসব্রিফিং/ মতবিনিময় সভা/সেমিনার আয়োজন	প্রেসব্রিফিং/ মতবিনিময় সভা/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা অফিস তথ্য অফিস, শেরপুর	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
প্রেসব্রিফিং/ মতবিনিময় সভা/সেমিনার আয়োজন	প্রেসব্রিফিং/ মতবিনিময় সভা/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা অফিস তথ্য অফিস, নেত্রকোণা	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ

পরিশিষ্ট খঃ

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

সংযোজনী-৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম : আঞ্চলিক তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : তথ্য অধিদফতর, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

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

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 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 নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিপিআইও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ডিপিআইও	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	ডিপিআইও	২	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
						অর্জন				-			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ 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	এসআইও	২ ৩১/১২/২৪ ২৭/০৬/২৫	লক্ষ্যমাত্রা		১ ৩১/১২/২৪		১ ২৭/০৬/২৫			
						অর্জন							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার২													
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	এসআইও	৩১/০৮/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৮/২৪						
						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	%	এসআইও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

সংযোজনী ৫:

ই-গভর্ন্যান্স 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/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম 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 সেবা চালু অব্যাহত রাখা	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	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	৮	০৯/০৫/২৫	১৬/০৫/২৫	২৩/০৫/২৫	৩০/০৫/২৫	০৮/০৬/২৫
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	১
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৫	০৮/০৪/২৫	১৫/০৪/২৫	২২/০৪/২৫	২৯/০৪/২৫

সংযোজনী ৬:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের 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	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%		-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর / সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.২.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২	-	-	২	-	-	১	-
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-		১২	১০	৭	৬	-
সক্ষমতা অর্জন	১০	[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)	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-		২			১	-
		[২.৩] [২.১] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.৩.১] সভা আয়োজিত		৫	-		২			১	-

সংযোজনী ৭:

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

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 কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[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।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-

সংযোজনী ৮:

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ের 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	[১.৩.১] 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	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০১	-	-	০১	-	-	-	-

কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক :

ক্রমিক	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক
১	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের স্বাস্থ্যবিধি অবহিতকরণ ও অফিসে সেনিটাইজারস সরবরাহ করা হবে	স্থিরচিত্র
২	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	অফিস আঙ্গিনা এবং কক্ষসমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হবে	স্থিরচিত্র