



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ প্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী

এবং

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর (পিআইডি)-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভাগীয় অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১২
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৩
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৪

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Divisional Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

ক্রমিক নং কার্যাবলী ২০২১-২২ ২০২২-২৩ ২০২৩-২৪ মোট

০১. ফিচার লিখন ২০ ২০ ২০ ৬০
০২. প্রেস ব্রিফিং ও মতবিনিময় সভা ০২ ০২ ০২ ০৬
০৩. ডিজিটাল ফটোকভারেজ ২০০ ২০০ ৩৫০ ৭৫০
০৪. তথ্যবিবরণী বিতরণ ৩০০ ৩০০ ৩০০ ৯০০
০৫. প্রেসট্রেন্ড বিতরণ ২৩৫ ২৩৫ ২৩৫ ৭০৫
০৬. প্রেসক্রিপ্টিংস বিতরণ ১০০০ ১০০০ ১০১০ ৩০১০

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- আইসিটি সম্পর্কিত জনবল নেই। নিজস্ব ভবন নেই। অফিসে প্রয়োজনীয় জনবল, কম্পিউটার ও আইসিটি সামগ্রীর স্বল্পতা রয়েছে।
- ২০২৬ সালের মধ্যে অফিসকে আধুনিক সুবিধাসম্বলিত নিজস্ব ভবনে স্থানান্তর।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- অফিসের আইসিটি সংক্রান্ত সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধির মাধ্যমে কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধি করা।
- ২০২৭ সালের মধ্যে সাংবাদিকদের জন্য দুইটি উন্নয়ন কর্মকান্ড- পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ফিচার লিখন : ২১টি।
- মতবিনিময় সভা/সেমিনার/প্রেসব্রিফিং : ০২টি।
- ডিজিটাল ফটোকভারেজ : ৪০০টি।
- তথ্যবিবরণী : ৩৬০টি।
- প্রেসট্রেন্ড : ২৩৫টি।
- প্রেসক্রিপ্টিংস : ১০২০টি।

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-

উপ প্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী

এবং

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর (পিআইডি)-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ^{জুন}..... মাসের
.....^{২৪}... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

সরকার এবং জনগণের মধ্যে তথ্য সেতুবন্ধ স্থাপনের মাধ্যমে অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রচার।
২. গণমাধ্যমের উন্নয়ন।
৩. গণমাধ্যমের সংবাদ সরকারের দৃষ্টিগোচরকরণ।
৪. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা উন্নয়ন
৫. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতিক সংরক্ষণ এবং সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

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. গণমাধ্যমের উন্নয়নে সাংবাদিকদের জন্য প্রশিক্ষণ/প্রেসরিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন করা
৭. প্রস্তুতকৃত তথ্যবিবরণী, ছবি, ফিচার, প্রেসট্রেন্ড ও প্রেসক্লিপিংস সংরক্ষণ করা
৮. মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আগমন উপলক্ষে অনুষ্ঠানসমূহের নিউজকভারেজ/সংবাদ ধারণের জন্য সাংবাদিকদের মিডিয়া পাস ইস্যুতে সহায়তা করা
৯. বিভিন্ন মিডিয়ায় এবং দেশি ও বিদেশি সাংবাদিকদের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করা
১০. সোশাল মিডিয়ায় দপ্তরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম আপলোড।

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		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনসম্পৃক্ততা বৃদ্ধি	প্রকাশিত ফিচার, নিবন্ধ	সংখ্যা	২০	২০	২১	২২	২৩	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনসম্পৃক্ততা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণ/প্রেসরিফিং ও মতবিনিময় সভা আয়োজিত	সংখ্যা	০২	০২	০২	০২	০২	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনসম্পৃক্ততা বৃদ্ধি	ডিজিটাল ফটো প্রতিকায় প্রেরিত	সংখ্যা	২০০	৩৫০	৪০০	৪১০	৪২০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনসম্পৃক্ততা বৃদ্ধি	তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩৬০	৩৭০	৩৮০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সংবাদ গতিথারা অবহিত থাকা	প্রেসট্রেন্ড বিতরণকৃত	সংখ্যা	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২৩৫	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
জনমত ও জনপুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সরকারের দৃষ্টিতে আনয়ন	প্রেসক্লিপিংস বিতরণকৃত	সংখ্যা	১০০০	১০১০	১০১০	১০২০	১০৩০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫				প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	উত্তম মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র														
[১] সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রচার।	২৫	[১.১] ১.১.১ ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ ১.১.২ ডিজিটাল ফটো কভারেজ ১.১.৩ তথ্য বিবরণী বিতরণ	[১.১.১] প্রকাশিত ফিচার ও নিবন্ধ [১.১.২] ডিজিটাল ফটো পত্রিকায় প্রেরিত [১.১.৩] তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	ক্রমপঞ্জীকৃত সংখ্যা	সংখ্যা	৭	২০	৩৫	২০	২১	২০	২২	২০	২৩
[২] গণমাধ্যমের উন্নয়ন।	২০	[২.১] ৩.১.১ প্রশিক্ষণ/সেসক্রিপ্টিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেসক্রিপ্টিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জীকৃত সংখ্যা	সংখ্যা	৬	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২২০	২৩৫	২৩৫	২৩৫
[৩] গণমাধ্যমের সংবাদ সারকারের দৃষ্টিগোচরকরণ।	১২	[৩.১] ২.২.১ সেসক্রিপ্টিং বিতরণ ২.২.২ সেসক্রিপ্টিংস বিতরণ	[৩.১.১] সেসক্রিপ্টিং বিতরণকৃত [৩.১.২] সেসক্রিপ্টিংস বিতরণকৃত	ক্রমপঞ্জীকৃত সংখ্যা	সংখ্যা	৬	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২৩৫	২৩৫
[৪] কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সাক্ষাত। উন্নয়ন	৮	[৪.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি সংখ্যা	সংখ্যা	৮	৫৫	৫৫	৫৫	৬০	৫৫	৬০	৫৫	৬০
[৫] জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সাংস্কৃতিক সংরক্ষণ এবং সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার।	৫	[৫.১] ৪.১.১ ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদ, ত্রিসামগ্ৰী সংরক্ষণ এবং সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার	[৫.১.১] ফিচার ও নিবন্ধ সংরক্ষিত [৫.১.২] ডিজিটাল ফটো সংরক্ষিত [৫.১.৩] তথ্য বিবরণী সংরক্ষিত [৫.১.৪] সেসক্রিপ্টিংস সংরক্ষিত [৫.১.৫] সেসক্রিপ্টিংস সংরক্ষিত	গড় %	%	২	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০


কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের স্কেলের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	১০০%			৯০%
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[২] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[২.২] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৮										
		[২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[২.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[২.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, উপ প্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী, প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর (পিআইডি)-
এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।


আমি, প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর (পিআইডি) হিসাবে উপ প্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস,
রাজশাহী-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:


উপ প্রধান তথ্য অফিসার
আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী
মোঃ তোহিদুল আমান
উপপ্রধান তথ্য অফিসার
আঞ্চলিক তথ্য অফিস
রাজশাহী।

28/07/28

তারিখ


প্রধান তথ্য অফিসার
তথ্য অধিদফতর (পিআইডি)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
মোঃ শাফিকুর মিয়া
প্রধান তথ্য অফিসার
তথ্য অধিদফতর
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

28.6.2028

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ডিএফপি	ডিপার্টমেন্ট অব ফিল্মস এন্ড পাবলিকেশন্স
২	পিআইডি	প্রেস ইনফরমেশন ডিপার্টমেন্ট

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ১.১.১ ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ ১.১.২ ডিজিটাল ফটো কভারেজ ১.১.৩ তথ্য বিবরণী বিতরণ	[১.১.১] প্রকাশিত ফিচার ও নিবন্ধ [১.১.২] ডিজিটাল ফটো প্রতিকায় প্রেরিত [১.১.৩] তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	প্রেস শাখা প্রেস শাখা প্রেস শাখা	পত্রিকার ক্রিপিংস ফটোর হার্ড ও সফট কপি
[২.১] ৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	প্রেস শাখা	অফিস পাতে প্রকাশিত তথ্যবিবরণী দাওয়াত পত্র, হাজিরা ও সিরচিট্র
[৩.১] ২.২.১ প্রেসট্রেন্ড বিতরণ ২.২.২ প্রেসক্রিপ্টিংস বিতরণ	[৩.১.১] প্রেসট্রেন্ড বিতরণকৃত [৩.১.২] প্রেসক্রিপ্টিংস বিতরণকৃত	প্রেস শাখা প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসট্রেন্ড সংরক্ষিত প্রেসক্রিপ্টিংস
[৪.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশাসন শাখা	সংরক্ষিত রেজিস্টার
[৫.১] ৪.১.১ ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদ, চিত্রসমগ্রী সংরক্ষণ এবং সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার	[৫.১.১] ফিচার ও নিবন্ধ সংরক্ষিত [৫.১.২] ডিজিটাল ফটো সংরক্ষিত	প্রেস শাখা প্রেস শাখা	বীধাইকৃত ফিচার ও নিবন্ধ বীধাইকৃত ডিজিটাল ফটো
[৫.১] ৪.১.১ ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদ, চিত্রসমগ্রী সংরক্ষণ এবং সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার	[৫.১.৩] তথ্য বিবরণী সংরক্ষিত [৫.১.৪] প্রেসট্রেন্ড সংরক্ষিত [৫.১.৫] প্রেসক্রিপ্টিংস সংরক্ষিত	প্রেস শাখা প্রেস শাখা প্রেস শাখা	বীধাইকৃত তথ্যবিবরণী বীধাইকৃত প্রেসট্রেন্ড বীধাইকৃত প্রেসক্রিপ্টিংস

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা তথ্য অফিস, নওগাঁ	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা তথ্য অফিস, জয়পুরহাট	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা তথ্য অফিস, পাবনা	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা তথ্য অফিস, সিরাজগঞ্জ	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা তথ্য অফিস, নাটোর	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা তথ্য অফিস, রাজশাহী	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা তথ্য অফিস, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
৩.১.১ প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার আয়োজন	প্রশিক্ষণ/প্রেসব্রিফিং/মতবিনিময়/সেমিনার বাস্তবায়িত	জেলা তথ্য অফিস, বগুড়া	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী
 আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কোর্সের কোর্স কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত 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/ অর্জন	১	১	১	১			
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ডিপিআইও	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	ডিপিআইও	৬০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১৫	১৫	১৫	১৫			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইউজু অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাথমিকপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	ডিপিআইও	২ ৩০/৯/২৪ ৩১/৩/২৫	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ ৩০/৯/২৪	১ ৩১/৩/২৫					

২. ক্রেতার ক্ষেত্রে শুল্কচার২

২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রেয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ডিপিআইও	৩১/৮/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/৮/২৪					
---	-------------------------------------	---	-------	---------	---------	--------------	---------	--	--	--	--	--

৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম২

৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	%	ডিপিআইও	১০%							১০%
--	-----------------------	---	---	---------	-----	--	--	--	--	--	--	-----

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
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	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৮	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 ভালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত [৫.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত [৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	% সংখ্যা সংখ্যা	৭ ৬ ৩	১০০% ৮ ৮	৯০% ৩ ৩	৮০% ২ ২	৭০% ১ ১	৬০% - -
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৮	৮	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	১২/০২/২৫
০৮	[৮.১] মাইগভ প্র্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্র্যাটফর্মের ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	২	-	১	-	-

সংযোজনী ৬:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও বিভাগীয় পর্যায়ের কার্যালয়ের 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 [১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি [১.১.১] যদি কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়ে ১ম ট্রেমাসিকে জিআরএস সিস্টেমে ও অন্যান্য মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক ২য় ট্রেমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
			১০	৯০	৭০	৬০				
প্রাথমিক	৪২	[১.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অফিসের অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অফিসসিহীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় দপ্তরসমূহ কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ পর্যালোচনান্তে অভিযোগ উদ্ভবের কারণ সনাক্তকরণ, করণীয় নির্ধারণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তিতে গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	১০	%	১০	১	-	-	-	-
			১০	%	৫	২	১	১	১	১
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ট্রেমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	৩	সংখ্যা	৩	৩	২	১	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					
						জসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	
১	২	৩	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
				[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংখ্যা	৭	৭	৮	৯	১০	১১
				[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	সংখ্যা	৭	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৮	৯	১০	১১		
			[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৭	৭	৮	৯	১০	১১	
			[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৭	৭	৮	৯	১০	১১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[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 প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৬	৭	৮	৯	১০	
			[২.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	৬	৭	৮	৯	১০	
			[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	সংখ্যা	৬	৬	৭	৮	৯	১০	

লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫										
কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩ [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)	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
সক্ষমতা অর্জন	০৭	[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৪	১	-	-	-	-
			[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	১	-	-	-	-

সংযোজনী চ:

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ)]

কর্মসম্পাদনের স্কেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				চলতি মানের নিম্নে	
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০%	১১	১২	১৩	৬০%
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%	১০০%	৯০%	৮০%	৮০%	৯০%	-	-
সাক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	তারিখ সংখ্যা	০১	২	২	১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	-	-