



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর

এবং

সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

০১ জুলাই ২০১৬ - ৩০ জুন ২০১৭

## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
তথ্য অধিদফতরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	০২
উপক্রমণিকা .....	০৩
সেকশন ১: তথ্য অধিদফতরের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি.....	০৪
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রভাব (Outcome).....	০৫
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ .....	০৬
দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ.....	০৯
সংযোজনী ১: আদ্যক্ষরাসমূহ (Acronyms).....	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপন পদ্ধতি.....	১৩
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা...	১৪

## তথ্য অধিদফতরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

### সাম্প্রতিক অর্জনসমূহ

বিগত ৩ বছরে জাতীয় সংসদ নির্বাচনসহ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘটনায় দেশী/বিদেশী সাংবাদিক ও ডেলিগেটদের কাজে সহায়তার জন্য হোটেল সোনারগাঁও এবং রূপসী বাংলায় অস্থায়ী মিডিয়া সেন্টার স্থাপন, তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইটকে ওয়েব পোর্টালে রূপান্তর, অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড এর আবেদন ফরম অনলাইনে আপলোড করা, অনলাইন মিডিয়া নিবন্ধন কার্যক্রম গ্রহণ, ২ দফায় মিডিয়া গাইড প্রকাশ, ২১টি ক্রোড়পত্র প্রকাশ, ৭৫০টি ফিচার/নিবন্ধ প্রকাশ, সাংবাদিকদের সহায়তার জন্য ৫৪৫০টি অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড সরবরাহ ও নবায়ন করা হয়।

### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ

জাতীয় তথ্যভান্ডার উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন, অনলাইনে প্রেস ক্লিপিংস পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহণ, মিডিয়া সেন্টারে ডিজিটলাইজ আর্কাইভ গড়ে তোলা।

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

আইসিটি সম্পর্কিত ২টি নতুন পদ সৃজনের পদক্ষেপ নেওয়া, ২০১৮ সালের মধ্যে প্রধান সংবাদপত্রসমূহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা, তথ্য অধিদফতরের সংবাদকক্ষ ও লাইব্রেরি ২০১৭ সালের মধ্যে আধুনিকায়ন করা, ২০২০ সালের মধ্যে সাংবাদিকদের ডিজিটলাইজড অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড সরবরাহ করা।

### ২০১৬-১৭ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- পত্রিকাসমূহে ৩২০টি ফিচার/নিবন্ধ ও ৭টি ক্রোড়পত্র প্রকাশ;
- ৪৫৫০টি হ্যান্ডআউট/প্রেসনোট বিতরণ;
- ২১২৪০টি প্রেস ক্লিপিংস বাণ্ড বিতরণ;
- ১৬৫০টি অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু ও নবায়ন;
- ২৮৪১০টি হ্যান্ডআউট, প্রেসট্রেড, নিউজব্রিফ, প্রেসক্লিপিংস বাণ্ড এবং দৈনিক সংবাদপত্র সংরক্ষণ।

## উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন তথ্য অধিদফতর এর পক্ষে প্রধান  
তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের তথ্য মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি  
হিসাবে সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয় এর মধ্যে ২০১৬ সালের জুন মাসের ১৯ তারিখে এ বার্ষিক  
কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

# রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions)

### ১.১ রূপকল্প (Vision)

সরকার এবং জনগণের মধ্যে তথ্য সেতুবন্ধ।

### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সকারের ভাবমূর্তি, নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম মাসমিডিয়ার মাধ্যমে প্রচার করা এবং অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড সরবরাহ সেবার মাধ্যমে সাংবাদিকদের কাজে সহযোগিতা প্রদান।

### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

০১. জনসচেতনতা সৃষ্টি এবং সামাজিক ক্ষমতায়নে অবদান রাখা;
০২. একটি আধুনিক, কার্যকর এবং জনমুখী গণমাধ্যম শিল্প বিকাশে সহায়তা করা;
০৩. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংরক্ষণ, সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার।

### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

০১. হ্যান্ডআউট/প্রেসরিলিজ, নিউজব্রিফ, প্রেসটেন্ড তৈরি ও বিতরণ;
০২. ভিভিআইপিদের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফটোকভারেজ দেওয়া;
০৩. দেশি ও বিদেশি সাংবাদিকদের জন্য অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু ও নবায়ন করা;
০৪. সংসদ অধিবেশন চলাকালীন এবং বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘটনা নিউজ কভারেজ/সংবাদ ধারণের জন্য সাংবাদিকদের মিডিয়া পাস ইস্যু করা;
০৫. ভিভিআইপি ও ভিআইপিদের জন্য প্রেস ক্লিপিংস তৈরি ও বিতরণ করা;
০৬. প্রেস কনফারেন্স ও প্রেস ব্রিফিং এর আয়োজন করা;
০৭. জনসচেতনতা ও উন্নয়নমূলক ফিচার, নিবন্ধ ও ইলাস্ট্রেশনযুক্ত স্লোগান পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা করা;
০৮. বিভিন্ন জাতীয় দিবসে পত্রিকায় ক্রোড়পত্র প্রকাশের ব্যবস্থা করা;
০৯. ভিভিআইপি ও ভিআইপিদের জীবন বৃত্তান্ত সংগ্রহ করে প্রকাশ করা;
১০. প্রেসটেন্ড, নিউজব্রিফ, হ্যান্ডআউট, প্রেসক্লিপিংস এবং সংবাদপত্র সংরক্ষণ করা;
১১. বিভিন্ন মিডিয়ার সাংবাদিকগণের সাথে লিয়াজোঁ রক্ষা করা;
১২. দেশি ও বিদেশি সাংবাদিকদের সাথে লিয়াজোঁ রক্ষা করা;
১৩. মিডিয়া গাইড প্রকাশ করা।
১৪. জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে গণমাধ্যম কর্মীদের সাথে মতবিনিময়;
১৫. সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সাংবাদিকদের নিয়ে সরেজমিন পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা।

সেকশন ২

তথ্য অধিদফতরের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)

আউটকাম (outcome)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫	প্রকৃত অর্জন ২০১৫-১৬	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপন	
						২০১৭-১৮	২০১৮-
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ফিচার, নিবন্ধ ও কবিতা	সংখ্যা	২৬৭	২৮০	৩২০	৩২৫	৩৩০
	ক্রোড়পত্র	সংখ্যা	৭	৭	৭	৭	৭
	সংবাদ সম্মেলন ও প্রেসব্রিফিং	সংখ্যা	১৩৫	৯০	১০০%	১০০%	১০০%
	ডিজিটাল ফটো কভারেজ	সংখ্যা	৪৩৭৬	৪২৭০	৪২৭৫	৪২৮০	৪২৮০
	প্রেসনোট-হ্যান্ডআউট	সংখ্যা	৪৭৫৮	৪৫০০	৪৫৫০	৪৫৭০	৪৬০০
	প্রেসট্রেন্ড	সংখ্যা	২৫০	২৫০	২৫০	২৫০	২৫০
	বিষয়ভিত্তিক প্রেস ক্লিপিংস বাধঃ	সংখ্যা	২১২৪০	২১২৪০	২১২৪০	২১২৪০	২১২৪০
	অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু	সংখ্যা	৬০০	৪৬৫	৪৫০	৪৫০	৪৫০
	ভিভিআইপি, ভিআইপিদের জন্য বক্তৃতা, ভাষণ, টকিং পয়েন্টস, বাণীর খসড়া তৈরি	সংখ্যা	৬০০	৬৫০	৬৫০	৬৭০	৭০০

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন, সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫	প্রকৃত অর্জন ২০১৫-১৬	(Target/)	
								অসাধারণ	
								১০০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ									
১. জনসচেতনতা সৃষ্টি এবং সামাজিক ক্ষমতায়ন	২১	১.১ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে ব্যাপক জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ  ১.২ শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পুষ্টি, নারী ও শিশু অধিকার, দারিদ্র্য বিমোচন, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, পরিবেশ সংরক্ষণ, কৃষি উন্নয়নসহ সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রম কর্মসূচি ইত্যাদি বিষয়ের ওপর চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, অনুষ্ঠান নির্মাণ এবং প্রচার	১.২.১ প্রকাশিত ফিচার ও নিবন্ধ	সংখ্যা	১০	২৬৭	২৮০	৩২০	
			১.২.২ প্রকাশিত ক্রোড়পত্র	সংখ্যা	৫	৭	৭	৭	
			১.১.৩ সংবাদ সম্মেলন ও প্রেস ব্রিফিং	শতকরা হার	৫	১৩৫	৯০	১০০%	
			১.২.৩ কার্টুন, স্লোগান নির্মাণ-প্রচার	সংখ্যা	১	১০০	১০০	১০০	

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক Unit	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন	(Target)
						২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	
						১০০%		
২. আধুনিক, কার্যকর এবং জনমুখী গণমাধ্যম শিল্প বিকাশে সহায়তা করা	৪৭	২.১ ডিজিটাল সম্প্রচার-প্রচার ব্যবস্থা প্রবর্তন, অনলাইন সংবাদ প্রচার, সংবাদ সংগ্রহ ও পরিবেশন ব্যবস্থায় আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ	২.১.১ ডিজিটাল ফটোকভারেজ	সংখ্যা	৮	৪৩৭৬	৪২৭০	৪২৭৫
			২.১.২ বিতরণকৃত প্রেস নোট হ্যান্ডআউট	সংখ্যা	১০	৪৭৫৮	৪৫০০	৪৫৫০
			২.১.৩ বিতরণকৃত প্রেসট্রেন্ড	সংখ্যা	৪	২৫০	২৫০	২৫০
			২.১.৪ বিতরণকৃত নিউজ ব্রিফ	সংখ্যা	১	২৫০	২৫০	২৫০
			২.১.৫ বিতরণকৃত প্রেস ক্লিপিংস বাঞ্চ	সংখ্যা	৭	২১২৪০	২১২৪০	২১২৪০
			২.১.৬ মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় স্পিকার, মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী ও সচিব মহোদয়ের জন্য ভাষণ, বক্তৃতা, টকিং পয়েন্টস ও বাণীর খসড়া তৈরি	সংখ্যা	৬	৬০০	৬৫০	৬৫০
		২.২ গণমাধ্যম কর্মীদের প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন, পরিমার্জন, স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা ও পেশাগত সহায়তা প্রদান সহায়তা প্রদান	২.২.১ ইস্যুকৃত এক্রিডিটেশন কার্ড	সংখ্যা	৬	৬০০	৪৬৫	৪৫০
			২.২.২ নবায়নকৃত এক্রিডিটেশন কার্ড	সংখ্যা	৫	১৩০৩	১২৮০	১২০০



কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৪- ১৫	প্রকৃত অর্জন ২০১৫- ১৬	লক্ষ্য (Target)	
								অসাধারণ	১০০%
৩. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য এবং সংস্কৃতি সংরক্ষণ, সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার	১২	৩.১ ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র সামগ্রী সংগ্রহ, মুদ্রণ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	৩.১.১ প্রেসট্রেন্ড		১	২৫০	২৫০	২৫০	
			৩.১.২ নিউজ ব্রিফ		১	২৫০	২৫০	২৫০	
			৩.১.৩ হ্যান্ডআউট		২	৪৭৫৮	৪৫০০	৪৫৫০	
			৩.১.৪ প্রেস ক্লিপিংস বাধা		৩	২১২৪০	২১২৪০	২১২৪০	
			৩.১.৫ সংবাদপত্র সংরক্ষণ		৫	২১২৪	২১২৪	২১২০	
			মোট =			২৮৬২২	২৮৩৬৪	২৮৪১০	

বাধ্যতামূলক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

**দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ**  
(মোট মান-২০)

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৬-১৭				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very good)	উত্তম (Good)	চলিত মান (Fair)	চলতি মানের নিম্ন (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৬	২০১৬-১৭ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৯ মে	২২ মে	২৪ মে	২৫ মে	২৬ মে
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	২৬-৩০ জুন	-	-	-	-
		২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	১৪ জুলাই	১৭ জুলাই	১৮ জুলাই	১৯ জুলাই	২০ জুলাই
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	২৫ জানুয়ারি	-
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২২ জানুয়ারি	২৩ জানুয়ারি	২৪ জানুয়ারি	-	২৬ জানুয়ারি
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রণোদনা প্রদান	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১	৩	২	১	-	-
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	সরকারে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জন ঘন্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৬-১৭ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কার্যক্রম প্রণীত ও	তারিখ	১	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-

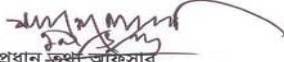
			দাখিলকৃত							
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ ্যা	১	৪	৩	২	-	-

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬					
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৬-১৭				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্ন (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	-	-
		বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৫	ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তিত	তারিখ	১	২৮ ফেব্রুয়ারি	৩০ মার্চ	৩০ এপ্রিল	৩১ মে	২৯ জুন
		পিআরএল শুরু ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ/জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল, শুরু ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ/জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	--	--
			দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ৩টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি		
	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	
কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	৩	অফিস ভবন ও আগ্নিা পরিচ্ছন্ন রাখা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আগ্নিা পরিচ্ছন্ন	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	--	--
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (Waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	--	--
		সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের	সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের	তারিখ	১	৩০	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানু	--	--

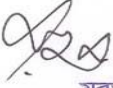
		মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত			নভেম্ব র	র	য়ারি		
আর্থিক ব্যবস্থা পনার উন্নয়ন	১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

আমি, প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, তথ্য অধিদফতরের প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় তথ্য মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে তথ্য মন্ত্রণালয়ের সচিব এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় তথ্য মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে তথ্য অধিদফতরের প্রধান তথ্য অফিসার এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

  
প্রধান তথ্য অফিসার  
তথ্য অধিদফতর  
এ কে এম শাহরিয়ার হোসেন  
প্রধান তথ্য অফিসার  
তথ্য অধিদফতর  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

তারিখ: ১২.১.১১

  
মরতুজা আহমদ  
সচিব  
তথ্য মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১২.০৬.২০১১

তারিখ:

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক	সংক্ষিপ্ত শব্দ	বিস্তারিত
-	-	-
-	-	-

**সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপন পদ্ধতি-এর বিবরণ**

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপন পদ্ধতি এবং উপাত্ত
১.২.১ প্রকাশিত ফিচার/নিবন্ধ	সরকারের পক্ষ থেকে পত্র-পত্রিকায় জনস্বার্থ/ জনসচেতনতা বিষয়ক বিভিন্ন ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ করা হয়।	তথ্য অধিদফতর	ফিচার শাখা থেকে প্রাপ্ত তথ্য
২.১.১ ফটোসেশন/কাভারেজ	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/সিনিয়র সচিব/সচিব/অন্যান্য ডিডিআইপি/ডিআইপিগণের/রাষ্ট্রীয় বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের চিত্রগ্রহণ করা হয়।	তথ্য অধিদফতর	প্রেস শাখা থেকে প্রাপ্ত তথ্য
২.৩.১ ভিডিও কনফারেন্স/প্রেস ব্রিফিং	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/ সচিবগণের ভিডিও কনফারেন্স/প্রেস ব্রিফিং আয়োজন করা হয়।	তথ্য অধিদফতর	প্রেস শাখা থেকে প্রাপ্ত তথ্য
২.৭.১ ইস্যুকৃত এক্সিডিটেশন কার্ড	সাংবাদিকগণের পরিচয়পত্র সম্বলিত এক্সিডিটেশন কার্ড ইস্যু করা হয়।	তথ্য অধিদফতর	প্রটোকল শাখা থেকে প্রাপ্ত তথ্য
২.৭.৩ নবায়নকৃত এক্সিডিটেশন কার্ড	সাংবাদিকগণের পরিচয়পত্র সম্বলিত এক্সিডিটেশন কার্ড নির্ধারিত সময় পর পর নবায়ন করতে হয়।	তথ্য অধিদফতর	প্রটোকল শাখা থেকে প্রাপ্ত তথ্য
৩.৫.১ সংরক্ষিত প্রেসট্রেন্ড/নিউজ ব্রিফ/হ্যান্ডআউট/প্রেস ক্লিপিংস/ সংবাদপত্র মেটেরিয়াল	বিভিন্ন বিষয়ে তৈরিকৃত সরকারি বক্তব্য/পত্র-পত্রিকার গুরুত্বপূর্ণ অংশ/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশকৃত পত্রিকার কাটিং/সামারি এবং সংবাদপত্র সংরক্ষণ করা হয়।	তথ্য অধিদফতর	মৌলিক তথ্য ও ব্যক্তিগত তথ্য থেকে প্রাপ্ত তথ্য



সংযোজনী ৩ :কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

সংস্থার ধরণ	সংস্থার নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত সংস্থার নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	উক্ত সংস্থার নিকট চাহিদার মাত্রা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
						.
						.
						.
						.