গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম

এবং

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২১ - জুন ৩০, ২০২২

সূচিপত্র

দপ্তর/ সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

সেকশন ১: দপ্তর/ সংস্থার রূপকল্প (Vission), অভিলক্ষ্য(Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ৫

সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact) ৭

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৮

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ(Acronyms) ১২

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৪

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৫

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্য্ক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্তহ কর্মপরিকল্পনাসমূহ..... ১৬-২১

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the performance of the Department/Organiztion)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

- তথ্য বিবরণী প্রস্তুত ও মিডিয়ায় প্রেরণ = ১১২৫টি ।
- আলোকচিত্র ধারণ ও মিডিয়ায় প্রেরণ = ১৩২৫টি ।
- সংবাদ গতিধারা প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ = ৬৬৭টি।]
- জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রেস ক্লিপিংস (পত্রিকা কাটিং)প্রণয়ন= ৫২০৬টি ।
- সরকারের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম, এসডিজি বাস্তবায়ন, নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন, কোভিড বিষয়ক জনসচেতনতা সৃষ্টি, ট্যুরিজম চলমান বিষয়সহ বিভিন্ন দিবস ভিত্তিক ফিচার/আর্টিকেল লিখন ও প্রকাশ = ৫০টি।
- অংশীজন ওসাংবাদিকদের সমন্বয়ে সভা আয়োজন ৫টি ।
- স্থানীয় পত্রিকা বাঁধাই করে সংরক্ষন = ৩ বৎসর ।
- পিআইডি চট্টগ্রাম কর্তৃক লিখিত এবং স্থানীয় জাতীয় ও অনলাইন মিডিয়ায় প্রকাশিত ফিচারের সমন্বয়ে বাৎসরিক "ফিচার সংকলন" প্রকাশ ।
- "বঙ্গবন্ধু কর্ণার" স্থাপন ও সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্তকরণ ।
- "দিবস পঞ্জিকা" প্রস্তুত ও সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্তকরণ ।
- "ফটো গ্যালারি" স্থাপন ও সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্তকরণ ।
- "পোর্টেবল হার্ডডিস্ক" -এ সকল তথ্য সংরক্ষন।(ব্যাকআপের জন্য)।
- পিআইডি চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ সম্পূর্ণ ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রেরণ।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

- অপর্যাপ্ত বাজেট (সেমিনার/সভা খাতে এবং ভ্রমণ ব্যয় খাতে)
- লজিস্টিক সাপোর্ট (পুরাতন গাড়ি, মোটরবাইক ইত্যাদি) এর সংকট
- জনবলের ঘাটতি
- আইসিটি সেক্টরে দক্ষ জনবল সংকট
- পেশাগত বিষয়ে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাব

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড স্থাপনের মাধ্যমে প্রতিদিনের কভারেজের বিপরীতে প্রস্তুতকৃত তথ্য বিবরণী, ছবি, সংবাদ গতিধারার শিরোনাম প্রভৃতি জনসাধারণের জন্য প্রদর্শণের ব্যবস্থাকরণ। (২০২২-২৩ সালের মধ্যে)।
- পিআইডি চট্টগ্রামের জন্য একটি আকর্ষণীয় ওয়েবসাইট প্রস্তুতকরণ (২০২১-২২ সালের মধ্যে)।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি স্বাপেক্ষে চট্টগ্রাম বিভাগের সকল সাংবাদিকের তথ্যবলী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ (২০২১-২২ সালের মধ্যে) ।
- সরকারি কর্মচারী, সাংবাদিক ও সুশীল সমাজের অংশগ্রহনে সচেতনতামূলক সভা আয়োজন। (২০২১-২২ সালের মধ্যে)।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- তথ্য বিবরণী : ৩০০টি,
- প্রেস ক্লিপিংস : ১৫০০ টি
- সংবাদ গতিধারা : ২০০ টি
- পত্রিকা বাঁধাই ও সংরক্ষণ : ১ বৎসরের
- স্বাস্থ্যবিধি মেনে সভা আয়োজন : ২টি
- ফিচার/আর্টিকেল/কবিতা লিখন ও প্রকাশ : ১৫টি
- সোস্যাল মিডিয়ায় অফিসের কার্যক্রম নিয়মিত আপলোডকরণ
- কোভিড-১৯ বিষয়ে সরকারি কার্যক্রমের বিশেষ কভারেজ প্রদান।

প্রস্তাবনা (Preamble)

আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রামের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম

এবং

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা এর মধ্যে

২০২১ সালের জুন মাসের ২১ তারিখে এ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

রূপকল্প(Vission), অভিলক্ষ্য(Mission), **আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রামের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র** এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vission)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারের ভাবমূর্তি, নীতি ও উন্নয়নমুলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার, সাংবাদিকদের পেশাগত কাজে সহযোগিতা প্রদান, চট্টগ্রামের স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদের ওপর ভিত্তি করে প্রণয়নকৃত সংবাদ গতিধারা ও প্রেস ক্লিপিংস নীতি নির্ধারকদেরে অবহিতকরণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রামের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিতকরণ, তথ্যের নিরাপদ সঞ্চালন এবং সংবাদ সংগ্রহ ও পরিবেশন।

২. জনসচেতনতা সৃষ্টি ও সামাজিক ক্ষমতায়ন।

৩. প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদ ও প্রতিবেদন বিশ্লেষন করে সরকারের নীতি নির্ধারক ও সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।

৪. গণমাধ্যমের উন্নয়ন।

৫. ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংরক্ষন।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ভিভিআইপি/ভিআইপিগণের বিভিন্ন কার্যক্রমের কভারেজ প্রদান।

২. তথ্য বিবরণী প্রস্তুত ও বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রেরণ

৩. আলোকচিত্র ধারণ ও বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রেরণ

৪. নিয়মিত প্রেস ক্লিপিংস প্রণয়ন ও প্রেরণ

৫. নিয়মিত সংবাদ গতিধারা প্রস্তুত ও প্রেরণ

৬. ফিচার/আর্টিকেল/কবিতা লিখন ও প্রকাশ

৭. পত্রিকা বাঁধাই ও সংরক্ষণ

৮. স্বাস্থ্যবিধি মেনে এসডিজি, রুপকল্প-২০৪১, তথ্য অধিকার আইন, নির্বাচনী ইশতেহার, দশ বিশেষ উদ্যোগ প্রভৃতি বিষয়ে সভা আয়োজন।

৯. সোস্যাল মিডিয়ায় অফিসের কার্যক্রম নিয়মিত আপলোডকরণ

১০. কোভিড-১৯ বিষয়ে সরকারি কার্যক্রমের বিশেষ কভারেজ প্রদান।

১১. তথ্য বিবরনী, আলোকচিত্র, প্রেস ক্লিপিংস, সংবাদ গতিধারা, ফিচার/আর্টিকেল সংরক্ষণ

১২.মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও বিদেশী ডেলিগেট এর চট্টগ্রামে সফরকালীন সময় সাংবাদিকদের জন্য নিরাপত্তা পাশ সংগ্রহ ও প্রদান

১৩.রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক গুরুত্বপূর্ণ সেমিনার/সিম্পোজিয়া বা সভার সময় দেশী বিদেশী সাংবাদিকদের সহায়তার জন্য "মিডিয়া সেন্টার" স্থাপন ও পরিচালনা।

১৪. মিডিয়া গাইড প্রকাশে কেন্দ্রীয় কার্যালয়কে প্রযোজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ

১৫. গণমাধ্যম কর্মীদের সাথে লিয়াজোঁ রক্ষা।

১৬. এ অফিসের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা।

১৭. এ অফিসের আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্হাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৯-২০	২০২০-২১	২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
সরকারের নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা।	তথ্য বিবরণী ইস্যু	সংখ্যা	৩৬০	৪৭০	৩০০	৩১০	৩২০		
	ফটোকভারেজ	সংখ্যা	৩০০	৬৮০	৩০০	৩১০	৩২০		
সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রম প্রচার	প্রেস ক্লিপিংস	সংখ্যা	২১০০	১৭০০	১৫০০	১৮০০	২০০০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	
	সংবাদ গতিধারা	সংখ্যা	২৩৫	২০০	২০০	২০০	২০০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	
	ফিচার লিখন	সংখ্যা	১৬	২২	১৫	১৫	১৫	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রামের কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র															
[১] অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিতকরণ, তথ্যের নিরাপদ সঞ্চালন এবং সংবাদ সংগ্রহ ও পরিবেশন	২৪	[১.১] সরকারের নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার	[১.১.১] তথ্য বিবরণী ইস্যু	সমষ্টি	সংখ্যা	১২	৩৬০	৪২০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	৩১০	৩২০
			[১.১.২] ডিজিটাল ফটোকভারেজ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	১২	৩৪৫	৬৮০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	৩১০	৩২০
[২] জনসচেতনতা সৃষ্টি ও সামাজিক ক্ষমতায়ন	১০	[২.১] বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড নিয়ে ফিচার/নিবন্ধ প্রকাশ	[২.১.১] ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	১৬	২২	১৫	১৪	১২	১১	১০	১৫	১৫
[৩] গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদ ও প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে সরকারের নীতি নির্ধারক ও সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	২০	[৩.১] প্রেস ট্রেন্ড ও প্রেস ক্লিপিংস বিতরণ	[৩.১.১] প্রেসট্রেন্ড বিতরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	২৩৫	২০০	২০০	১৮০	১৬০	১৪০	১২০০	২০০	২০০
			[৩.১.২] প্রেসক্লিপিংস বিতরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	২১০০	১৭০০	১৫০০	১৩৫০	১২০০	১০৫০	৯০০	১৮০০	২০০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[৪] গণমাধ্যমের উন্নয়ন	৬	[৪.১] প্রশিক্ষন/সভা	প্রশিক্ষণ সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	১	১	২					২	২
[৫]ইতিহাস ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংরক্ষণ	১০	[৫.১] ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	[৫.১.১] তথ্যবিবরণী সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৩৬০	৪৪০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	৩১০	৩২০
			[৫.১.২] ফটোসংরক্ষণ			২	৩০০	৬৮০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	৩১০	৩২০
			[৫.১.৩] সংবাদ গতিধারা সংরক্ষণ			২	২৩৫	২০০	২০০	১৮০	১৬০	১৪০	১২০	২০০	২০০
			[৫.১.৪] প্রেসক্লিপিংস সংরক্ষণ			২			১৫০০	১৩৫০	১২০০	১০৫০	৯০০	১৮০০	২০০০
			[৫.১.৫] ফিচার সংরক্ষন			২			১৫	১৪	১২	১১	১০	১৫	১৫

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
১.সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১.১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.১.১ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০			প্রণীত ও সংযোজিত						
		১.২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.২.১ ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০			মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত						
		১.৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৩.১ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩			মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত						
		১.৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৪.১ অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪			মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত						
		১.৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৫.১সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩			মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত						

আমি, উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম হিসেবে প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা হিসেবে উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....

গীর হোসেন আহসানুল কবীর
উপপ্রধান তথ্য অফিসার
আঞ্চলিক তথ্য অফিস
চট্টগ্রাম।

২৯.০৬.২০২১

.....

তারিখ

.....

সুরথ কুমার সরকার
প্রধান তথ্য অফিসার
তথ্য অধিদফতর
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২৯/৬/২০২১

.....

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১.	পিআইডি	প্রেস ইনফরমেশন ডিপার্টমেন্ট (তথ্য অধিদফতর)
২.	ডিএমসি	ডিপার্টমেন্ট অব ম্যাসকমুনিকেশন (গণযোগাযোগ অধিদপ্তর)
৩.	ডিএফপি	ডিপার্টমেন্ট অব ফিল্ম এন্ড পাকলিকেশন্স (চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)

সংযোজনী ৪ এর সাব-টাইটেল ১.৫

কর্মপরিবেশ উন্নয়নে গ্রহীত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও প্রমাণক

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন পদ্ধতি	প্রমাণক
১	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে মাস্ক, হ্যান্ড স্যানিটাইজার বিতরণ, অফিসে হ্যান্ড স্যানিটাইজার ব্যবহার	মাস্ক ও স্যানিটাইজার বিতরণের আলোকচিত্র
২	পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	অফিস আঙ্গিনা ও কক্ষসমূহ পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা হবে	আলোকচিত্র
৩	মাস্কের সঠিক ব্যবহার	মাস্ক সঠিকভাবে পরেছেন কি-না তা সরেজমিনে পরীক্ষা করা হবে।	এ বিষয়ক স্থিরচিত্র

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	তথ্য বিবরণী প্রস্তুত ও বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রেরণ	তথ্য বিবরণী	প্রেস শাখা	অফিস প্যাডে তথ্য বিবরণী-হার্ডকপি ও সফটকপি (নমুনা-৫টি)
২	আলোকচিত্র ধারণ ও বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রেরণ	ফটোকভারেজ	প্রেস শাখা	আলোকচিত্র-হার্ডকপি ও সফটকপি, প্রেরণ রেজিস্টার
৩	নিয়মিত প্রেস ক্লিপিংস প্রণয়ন ও প্রেরণ	প্রেস ক্লিপিংস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী	ক্লিপিংস বাঞ্চ-হার্ডকপি ও সফটকপি (নমুনা-৫টি)
৪	নিয়মিত সংবাদ গতিধারা প্রস্তুত ও প্রেরণ	সংবাদ গতিধারা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী	গতিধারা সেট-হার্ডকপি ও সফটকপি (নমুনা-৫টি)
৫	ফিচার/নিবন্ধ/ আর্টিকেল/কবিতা লিখন ও প্রকাশ	ফিচার লিখন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী ও অন্যান্য বিশেষজ্ঞ	লিখিত, অনুমোদিত ও প্রকাশিত ফিচার

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রমের সমন্বয় কৌশল
মতবিনিময় সভা/সেমিনার/প্রেস ব্রিফিং আয়োজন	মতবিনিময় সভা/সেমিনার/প্রেস ব্রিফিং আয়োজিত	বিভাগীয় প্রশাসন, জেলা প্রশাসন ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের জেলা অফিস	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ

সংযোজনী ৪

আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রামের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়ন নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সিঃত.অ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%			লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৭৫	১০০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ডিপিআই ও	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১				
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিপিআই ও	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	১					
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	ডিপিআই ও	২	লক্ষ্যমাত্রা		১ ৩১ ডিসেম্বর, ২০২১	১ ৩০ মার্চ, ২০২২				
						অর্জন							
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	ডিপিআই ও এবং আলোকচিত্রগ্রাহক	১ বার প্রণীত, প্রতি কোয়ার্টার এ ওয়েবসাইটে আপলোড	লক্ষ্যমাত্রা	১						

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
					করণ	অর্জন	জুন ২৫, ২০২১						
						অর্জন							
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ										কেন্দ্রীয় অফিস কর্তৃক প্রদত্ত
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	ডিপিআইও এবং আলোকচিত্রগ্রাহক	১ বার প্রকাশিত	লক্ষ্যমাত্রা	১						
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০													
৩.১ বাৎসরিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ যথাযথ অনুসরণ করা		৪		সভাপতি/সদস্য সচিব, ক্রয় কমিটি		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২ ডিজিটাল হাজিরা পদ্ধতি চালুকরণ		৪		ডিপিআইও		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩ নৈতিকতা কমিটির সভাগুলোতে শুদ্ধাচার ও দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বক্তব্য উপস্থাপন		৪		সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি		লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.৪ দাখিলকৃত বিল-ভাউচার যথাযথভাবে যাচাই এবং যথার্থতা স্বাপেক্ষে অনুমোদন/নাকচ		৪		ডিপি্আইও		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৫ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত ও যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি এবং কর্মস্থল ত্যাগ নিশ্চিতকরণ		৪		ডিপিআইও		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							

সংযোজনী ৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১৫	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	১০	৪	৩	২
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	হালনাগাদের সংখ্যা	৫	৪	৩	২
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সভার সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	২৮/২/২০২২	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২

সংযোজনী ৬

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা: ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রতিবেদন প্রেরণের সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার সংখ্যা	৪	-	-	২	১		-	-

সংযোজনী ৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩		-	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১০	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার সংখ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	কার্যক্রমের সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-