-১৯৬-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ – জুন ৩০, ২০২৩

-১২৮-

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
এবং
সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ - ৩০ জুন, ২০২৩

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	২
উপক্রমণিকা	৩
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৪
সেকশন ২: গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৫
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬-৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	৯
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১০
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ	১১

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
Overview of the Performance of the Department of Cyphers

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

(ক) বিগত ৩ বছরে এ দপ্তর কর্তৃক ২,৮৯৯ কপি গোপন যোগাযোগের দলিল প্রস্তুত/উৎপাদন করে সরকারি গুরুত্বপূর্ণ সংস্থাসমূহকে সরবরাহকরণ;
(খ) সাম্প্রতিক ৩ বছরে এ দপ্তর কর্তৃক সাইফারসহ বিভিন্ন ধরণের ১৭ টি প্রশিক্ষণ কাযর্ক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে;
(গ) সম্প্রতি সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের ২ টি গুপ্তিকেন্দ্রের গোপন যোগাযোগ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন সম্পন্নকরণ;
(ঘ) সাইফার প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আধুনিকায়নের জন্য এ দপ্তরে সর্বশেষ প্রযুক্তিসম্পন্ন ২০ টি ব্রান্ড কম্পিউটার সংগ্রহপূর্বক ব্যবহারকরণ;
(ঙ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিদ্যমান সকল কর্মচারীর (৫ম থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত) বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

(ক) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও সামঞ্জস্যপূর্ণকরণ;
(খ) আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সাথে দাপ্তরিক কর্মকান্ডের সামঞ্জস্য বিধান, গবেষণা, Software উদ্ভাবন ও উন্নয়নের লক্ষ্যে ICT Cell গঠন;
(গ) বিদ্যমান Crypto Software যুগোপযোগীকরণ;
(ঘ) বিদ্যমান জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি ও বিকাশে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদেশে উচ্চতর প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ তৈরি;
(ঙ) প্রতিপক্ষের গোপন তথ্য উদ্ঘাটনের লক্ষ্যে Crypto Analytical Cell গঠন;
(চ) প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন এবং স্থান সঙ্কট দূরীকরণের লক্ষ্যে স্বতন্ত্র ভবন স্থাপন;
(ছ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের মিশনসমূহের বিভিন্ন গুপ্তিকেন্দ্রের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে পরিদর্শনের ব্যবস্থাকরণ;
(জ) দপ্তরের সকল কর্মচারীর জীবনমান উন্নয়নের ব্যবস্থাকরণ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

(ক) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও সামঞ্জস্যপূর্ণ করে কতিপয় অত্যাবশ্যকীয় পদ অন্তর্ভুক্তকরণ;
(খ) আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সাথে দাপ্তরিক কর্মকান্ডের সামঞ্জস্য বিধান, গবেষণা, Software উদ্ভাবন ও উন্নয়নের লক্ষ্যে ICT Cell গঠন;
(গ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের প্রস্তুতকৃত Crypto Software যুগোপযোগীকরণ ও দাপ্তরিক Cyber Security উন্নয়নে কর্মসূচী গ্রহণের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অধিকতর গতিশীলতা অর্জন, নিরাপত্তা বৃদ্ধি ও সহজীকরণ এবং সংশ্লিষ্ট জনবলের দক্ষতা বিকাশে উচ্চতর প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ তৈরি;
(ঘ) বিদ্যমান জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি ও বিকাশে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদেশে উচ্চতর প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ তৈরি করা;
(ঙ) দাপ্তরিক নথি ও তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য Database Management System চালুকরণ;
(চ) প্রতিপক্ষের গোপন তথ্য উদ্ঘাটনের লক্ষ্যে Crypto Analytical Cell গঠন;
(ছ) প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন এবং দাপ্তরিক স্থান সঙ্কট দূরীকরণের লক্ষ্যে সতন্ত্র ভবন স্থাপন;
(জ) দপ্তরের সকল কর্মচারীর জীবনমান উন্নয়নে সাশ্রয়ী মূল্যে খাদ্য উপকরণ প্রাপ্তি ও সুচিকিৎসা নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থাকরণ।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

(ক) সাইফার ব্যবহারকারী সামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ কল্পে চাহিদা ও মেয়াদ বিবেচনাপূর্বক ৬০০ (ছয়শত)কপি সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুত করে সরবরাহকরণ;
(খ) সাইফার ব্যবহারকারী আধাসামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ কল্পে চাহিদা ও মেয়াদ বিবেচনাপূর্বক ১০০ (একশত) কপি সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুত করে সরবরাহকরণ;
(গ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরাপদ গোপন যোগাযোগের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক ৪ (চার)টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ;
(ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা বৃদ্ধিতে ২ (দুই) টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ;
(ঙ) আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে ৪ (চার) টি গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শন ও মূল্যায়নপূর্বক পরামর্শ প্রদান।

উপক্রমণিকা (Preamble)

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০২২ সালের ...জুন... মাসের ...২১...... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১
রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, প্রধান কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision):
রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগ ব্যবস্থাকে নিরাপদ ও অক্ষুন্ন রাখা ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):
রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা অটুট রাখতে বিশেষায়ন, দক্ষতা বৃদ্ধি ও গবেষণার দ্বারা মানোন্নয়নের মাধ্যমে যে কোন চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার সক্ষমতা বজায় রাখা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র
১.৩.১. কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(১) রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগের মাধ্যমকে সর্বদা নিরাপদ ও নিশ্ছিদ্র রাখার জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুত করে সরবরাহকরণ;

(২) গোপন যোগাযোগের সাথে সংশ্লিষ্ট জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সাইফার, কম্পিউটার, প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ;

(৩) রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগের সুষ্ঠু নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের জন্য গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও পরামর্শ প্রদান।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:
(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
(২) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
(৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
(৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
(৫) তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।

১.৪ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি:
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তার মাধ্যম সাইফার-সিস্টেম সংশ্লিষ্ট একটি বিশেষায়িত টেকনিক্যাল দপ্তর। সরকারের সাধারণ দপ্তরসমূহের কার্যাবলীর তুলনায় এ দপ্তরের কার্যক্রম ব্যতিক্রমধর্মী যা উচ্চমানে বিশেষায়িত এবং বিশেষ দক্ষতায় সম্পন্নযোগ্য। এ দপ্তরের বিস্তারিত কার্যক্রম কেবল সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া সর্বসাধারণের জন্য প্রকাশযোগ্য নয়। এ অবস্থায়, প্রকাশযোগ্য মৌলিক কার্যক্রমের একটি চিত্র নিম্নরূপে অনুক্রমিক বিবৃত হলো:

(ক) গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিল, উপকরণ, পদ্ধতি এবং প্রক্রিয়া উন্নয়ন ও উৎপাদন;
(খ) সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তরসমূহের চাহিদা মোতাবেক যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিল, উপকরণসমূহের প্রকাশনা, সংকলন, উৎপাদন এবং সরবরাহ;
(গ) সকল কৌশল সূক্ষ্ম ও গভীরভাবে প্রয়োগ করে পদ্ধতিগত দৃষ্টিকোণে সাইফার সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহের নিরাপত্তা বিধান;
(ঘ) যান্ত্রিক/বৈদ্যুতিক বিভিন্ন যন্ত্রপাতি সন্নিবেশ, উৎপাদন এবং রূপান্তর;
(ঙ) গোপন যোগাযোগের বিভিন্ন পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট গবেষণা ও উন্নয়ন;
(চ) সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
(ছ) এ সংস্থা কর্তৃক উৎপন্নকৃত সকল দলিলাদি ও উপকরণসমূহের বিষয়কে অন্তর্ভুক্ত করে প্রয়োগ ও নিরাপত্তা সতর্কতা এবং পুন:স্থাপন সংক্রান্ত কৌশলগত দিক নির্দেশনা প্রদান;
(জ) উৎপাদন ও সরবরাহ কাজের প্রতিটি ধাপে উপকরণসমূহের বাহ্যিক বস্তুগত নিরাপত্তা বিধান;
(ঝ) আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির সংগে সমন্বয় রেখে গোপন যোগাযোগ ব্যবস্থাকে উত্তরোত্তর গতিশীল, সহজ ও স্বয়ংক্রিয় করার লক্ষ্যে কম্পিউটারাইজড ক্রিপ্টোসিস্টেম ও Software উন্নয়ন এবং সাইফার সিস্টেম এর আধুনিক, উন্নততর ও যুগোপযোগী মান সংরক্ষণে কার্যক্রম পরিচালনা।

সেকশন-২
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমুহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্ত সূত্র
			২০২০-২১	২০২১-২২		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগ ব্যবস্থার আওতায় সামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগ নিরাপদ ও নিশ্ছিদ্র থাকবে।	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত এবং সরবরাহকৃত	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৬৭৪	৮২৭	৬০০	৬২৫	৬৫০	প্রযোজ্য নয়	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিতরণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার
রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগ ব্যবস্থার আওতায় আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগ নিরাপদ ও নিশ্ছিদ্র থাকবে।	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত এবং সরবরাহকৃত	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	১৯২	২৪৩	১০০	১১০	১২০	প্রযোজ্য নয়	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিতরণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার
সংশ্লিষ্ট জনবলের সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১	৫	৪	৬	৬	প্রযোজ্য নয়	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের প্রশিক্ষণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার
সংশ্লিষ্ট জনবলের প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৩	৪	২	৩	৩	প্রযোজ্য নয়	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের প্রশিক্ষণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার
আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে অগ্রগতি সাধিত হবে।	গুপ্তিকেন্দ্রের নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা পরিদর্শণকৃত	গুপ্তিকেন্দ্রের সংখ্যা	২	১	৪	৬	৭	প্রযোজ্য নয়	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিতরণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপন ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপন ২০২৪-২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	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	১৪	১৫	১৬
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ															
রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুত করে সরবরাহকরণ	২৫	চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতকরে সরবরাহকরণ	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	২০	৬৭৪	৮২৭	৬০০	৫৫০	৫০০	৪৭৫	৪৫০	৬২৫	৬৫০
		চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতকরে সরবরাহকরণ	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৫	১৯২	২৪৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১১০	১২০
সাইফার,কম্পিউটার, প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়ন	২৫	সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১৫	১	৫	৪	৩	২	১	১	৬	৬
		প্রশাসন ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১০	৩	৪	২	১	১	১	১	৩	৩
আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ	২০	প্রয়োজনানুযায়ী গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শন	গুপ্তিকেন্দ্রের নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা পরিদর্শণকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	গুপ্তিকেন্দ্রের সংখ্যা	২০	২	১	৪	৩	২	১	১	৬	৭

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	প্রক্ষেপন ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৫
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
(১) সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০			১০	৯	৮	৭	৬		
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০			১০	৯	৮	৭	৬		
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪			৪	৩	২	২	১		
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩			৩	২	২	১	১		
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩			৩	২	২	১	১		

- ১৫৭ -

আমি, পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর,

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ; পরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

---------------------------- ২৭/০৬/2022

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর — তারিখ

---------------------------- 27.06.2022

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় — তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ

DOC – Department of Cyphers

-১৮-

সংযোজনী ২
কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্ত সূত্র
	১	২	৩	৪	৫	৬
(১)	চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকরে সরবরাহকরণ	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহকৃত	রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহকে সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুত করে সরবরাহকরণ	উৎপাদন শাখা এবং বিতরণ শাখা	সরবরাহকৃত ডক্যুমেন্ট/উপকরণ এর প্রেরণ রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিতরণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার
(২)	চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধাসামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকরে সরবরাহকরণ	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহকৃত	রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধাসামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহকে সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুত করে সরবরাহকরণ	উৎপাদন শাখা এবং বিতরণ শাখা	সরবরাহকৃত ডক্যুমেন্ট/উপকরণ এর প্রেরণ রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিতরণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার
(৩)	সাইফার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত	সংশ্লিষ্ট জনবলের সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ এবং বিতরণ শাখা	প্রশিক্ষণের আদেশ ও হাজিরা তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের প্রশিক্ষণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার
(৪)	কম্পিউটার,প্রশাসন ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত	সংশ্লিষ্ট জনবলের প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ এবং বিতরণ শাখা	প্রশিক্ষণের আদেশ ও হাজিরা তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের প্রশিক্ষণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার
(৫)	প্রয়োজনানুযায়ী গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শন	গুপ্তিকেন্দ্রের নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা পরিদর্শণকৃত	আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের জন্য প্রয়োজনানুযায়ী গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শন	প্রশাসন এবং বিতরণ শাখা	সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন ও পরামর্শ ফর্ম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বিতরণ শাখার সংশ্লিষ্ট নথি ও ফোল্ডার

-১৬৪-

সংযোজনী ৩

অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

বর্তমানে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর থেকে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা নেই এবং এ দপ্তরের নিকট অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা নেই।

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

-১৭৫-

দপ্তর/সংস্থা-এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম ঃ **গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর**

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.................................১৭													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ফোকাল পয়েন্ট ও অন্যান্য শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা .	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট, প্রশাসন ও বিতরণ শাখা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রশাসন শাখা ও সংশ্লিষ্ট শাখা	২	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন শাখা	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয় (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের আওতায় মাঠ পর্যায়ের কোন কার্যালয় নেই)
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন...............................১৫													
২.১ ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট প্রকাশকারী কর্মকর্তা	৩১ আগস্ট ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১ আগস্ট ২০২২						
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১৭%	২৩%	২৫%	৩৫%			
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১৮%	২৫%	২৭%	৩০%			
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট ও প্রশাসন শাখা		লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয় (বর্তমানে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের অধীনে কোন প্রকল্প নেই)
						অর্জন							
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	প্রশাসন শাখা ও সংশ্লিষ্ট শাখা		লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয় (বর্তমানে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের অধীনে কোন প্রকল্প নেই)
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.........................১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যুনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	অনুষ্ঠিত সভা	৩	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট ও প্রশাসন শাখা	৩	লক্ষ্যমাত্রা	১	১		১			
						অর্জন							
৩.২ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ	পরিবীক্ষণকৃত	৫	তারিখ	উর্দ্ধতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও নিম্নতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা	৩০ ডিসে, ২০২২ ৩০ জুন, ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩০ ডিসে, ২০২২		৩০ জুন, ২০২৩			
						অর্জন							
৩.৩ দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা	পরিবীক্ষণকৃত	৫	তারিখ	প্রশাসন শাখা	৩০ ডিসে, ২০২২ ৩০ জুন, ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩০ ডিসে, ২০২২		৩০ জুন, ২০২৩			
						অর্জন							
৩.৪ বিদুৎ ও পানির অপচয় রোধ	পরিবীক্ষণকৃত	৫	তারিখ	প্রশাসন শাখা	৩০ ডিসে, ২০২২ ৩০ জুন, ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩০ ডিসে, ২০২২		৩০ জুন, ২০২৩			
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

-১৫৫-

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ /ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	[১.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩/১০/২০২২	২৭/১০/২০২২	১০/১১/২০২২	--	---
				[১.২.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	তারিখ	৭	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন	[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩১/১০/২০২২	১৬/১১/২০২২	৩০/১১/২০২২	১৫/১২/২০২২	২৯/১২/২০২২
				[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	---	১	- -	--
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সংখ্যা	৬	৪	৩	--	২	--
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	--	--
				[২.২.২]ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫/০১/২০২৩	২২/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩
				[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩	২৩/০৫/২০২৩	২৮/০২/২০২৩

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩১/০৫/২০২৩	৩০/০৬/২০২৩	--	--	----

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪			৪	৩			
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১			

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২ ও ৩০-০৬-২০২২	- -	- -	- -	- -
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪			৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২			৪	৩	২	১	