গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ – জুন ৩০, ২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

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

সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৬

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৮

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১৩

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৪

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৫

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ১৬

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

(ক) বিগত ৩ বছরে এ দপ্তর কর্তৃক ২,৭৯৩ কপি গোপন যোগাযোগের দলিল প্রস্তুত/উৎপাদন করে সরকারি গুরুত্বপূর্ণ সংস্থাসমূহকে সরবরাহকরণ; (খ) সাম্প্রতিক ৩ বছরে এ দপ্তর কর্তৃক সাইফারসহ বিভিন্ন ধরণের ২৬ টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে; (গ) সম্প্রতি সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের ৮ 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 অত্যাবশকীয় 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।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সাইফার ব্যবহারকারী সামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ কল্পে চাহিদা ও মেয়াদ বিবেচনাপূর্বক ৬২৫ (ছয়শত পচিশ) কপি সাইফার ডকুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুত করে সরবরাহকরণ;
- সাইফার ব্যবহারকারী আধাসামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ কল্পে চাহিদা ও মেয়াদ বিবেচনাপূর্বক ১১০ (একশত দশ) কপি সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুত করে সরবরাহকরণ;
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরাপদ গোপন যোগাযোগের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক ৬ (ছয়) টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ;
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা বৃদ্ধিতে ৩ (তিন) টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ;
- আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে ৬ (ছয়) টি গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শন ও মূল্যায়নপূর্বক পরামর্শ প্রদান।

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-

পরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৩ সালের .... মাসের .... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

বাংলাদেশের গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা ব্যবস্থাকে নিরাপদ ও অক্ষুণ্ন রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

রাষ্ট্রের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার অপরিহার্য অংশ গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তার মাধ্যম সাইফার সিস্টেমকে বর্তমান ও ভবিষ্যতের যেকোন চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সর্বদা সক্ষম রাখার জন্য কর্মদক্ষতা, গবেষণা ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির যথোপযুক্ত প্রয়োগ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকরণ
২. সাইফার,কম্পিউটার, প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়ন
৩. আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ
৪. রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকরণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিল, উপকরণ, পদ্ধতি এবং প্রক্রিয়া উন্নয়ন ও উৎপাদন;
২. সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তরসমূহের চাহিদা মোতাবেক যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিল, উপকরণসমূহের প্রকাশনা, সংকলন, উৎপাদন এবং সরবরাহ;
৩. সকল কৌশল সূক্ষ্ম ও গভীরভাবে প্রয়োগ করে পদ্ধতিগত দৃষ্টিকোণে সাইফার সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহের নিরাপত্তা বিধান;
৪. যান্ত্রিক/বৈদ্যুতিক বিভিন্ন যন্ত্রপাতি সন্নিবেশ, উৎপাদন এবং রূপান্তর;
৫. গোপন যোগাযোগের বিভিন্ন পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট গবেষণা ও উন্নয়ন;
৬. সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
৭. এ সংস্থা কর্তৃক উৎপন্নকৃত সকল দলিলাদি ও উপকরণসমূহের বিষয়কে অন্তর্ভুক্ত করে প্রয়োগ ও নিরাপত্তা সতর্কতা এবং পুন:স্থাপন সংক্রান্ত কৌশলগত দিক নির্দেশনা প্রদান;
৮. উৎপাদন ও সরবরাহ কাজের প্রতিটি ধাপে উপকরণসমূহের বাহ্যিক বস্তুগত নিরাপত্তা বিধান;
৯. 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
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্হাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
সামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগ নিরাপদ থাকবে।	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৮২৭	৬৫১	৬২৫	৬৫০	৬৭৫	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের "Set up of the Department of Cyphers under the Ministry of Defence"-বিষয়ক আদেশ নং 7/1/73/D-X, Date: 14 August,1973 এবং Report of the Martial Law Committee-Vol-III, MoD
আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগ নিরাপদ থাকবে।	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	২৪৩	১২২	১১০	১২০	১৩০	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের "Set up of the Department of Cyphers under the Ministry of Defence"-বিষয়ক আদেশ নং 7/1/73/D-X, Date: 14 August,1973 এবং Report of the Martial Law Committee-Vol-III, MoD
সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	৪	৬	৬	৭	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের "Set up of the Department of Cyphers under the Ministry of Defence"-বিষয়ক আদেশ নং 7/1/73/D-X, Date: 14 August,1973 এবং Report of the Martial Law Committee-Vol-III, MoD
প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৪	৯	৩	৩	৪	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের "Set up of the Department of Cyphers under the Ministry of Defence"-বিষয়ক আদেশ নং 7/1/73/D-X, Date: 14 August,1973 এবং Report of the Martial Law Committee-Vol-III, MoD

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্হাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত হবে।	গুপ্তিকেন্দ্রের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদানকৃত	গুপ্তিকেন্দ্রের সংখ্যা	১	৬	৬	১০	১২	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের "Set up of the Department of Cyphers under the Ministry of Defence"-বিষয়ক আদেশ নং 7/1/73/D-X, Date: 14 August,1973 এবং Report of the Martial Law Committee-Vol-III, MoD
আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত হবে।	গুপ্তিকেন্দ্রের পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	গুপ্তিকেন্দ্রের সংখ্যা	১	৬	৬	১০	১২	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের "Set up of the Department of Cyphers under the Ministry of Defence"-বিষয়ক আদেশ নং 7/1/73/D-X, Date: 14 August,1973 এবং Report of the Martial Law Committee-Vol-III, MoD.
সামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগ নিরাপদ থাকবে।	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৮২৭	৬৫১	৬২৫	৬৫০	৬৭৫	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের "Set up of the Department of Cyphers under the Ministry of Defence"-বিষয়ক আদেশ নং 7/1/73/D-X, Date: 14 August,1973 এবং Report of the Martial Law Committee-Vol-III, MoD.
আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগ নিরাপদ থাকবে।	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	২৪৩	১২২	১১০	১২০	১৩০	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের "Set up of the Department of Cyphers under the Ministry of Defence"-বিষয়ক আদেশ নং 7/1/73/D-X, Date: 14 August,1973 এবং Report of the Martial Law Committee-Vol-III, MoD.

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য সাইফার ডকুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকরণ	২৫	[১.১] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডকুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতকরণ	[১.১.১] ডকুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	সমষ্টি	ডকুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	২০	৮২৭	৬৫১	৬২৫	৬২০	৬১৫	৬১০	৬০৫	৬৫০	৬৭৫
		[১.২] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডকুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতকরণ	[১.২.১] ডকুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	সমষ্টি	ডকুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৫	২৪৩	১২২	১১০	১০৫	১০০	৯৫	৯০	১২০	১৩০
[২] সাইফার,কম্পিউটার, প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়ন	২০	[২.১] সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.১.১] প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	সমষ্টি	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১৫	৫	৪	৬	৫	৪	৩	৩	৬	৭
		[২.২] প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.২.১] প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	সমষ্টি	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	৪	৯	৩	২	২	১	১	৩	৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ	১৫	[৩.১] গুপ্তিকেন্দ্রের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদান	[৩.১.১] গুপ্তিকেন্দ্রের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদানকৃত	সমষ্টি	গুপ্তিকেন্দ্রের সংখ্যা	১০	১	৬	৬	৫	৪	৩	৩	১০	১২
		[৩.২] গুপ্তিকেন্দ্রের পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	[৩.২.১] গুপ্তিকেন্দ্রের পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	সমষ্টি	গুপ্তিকেন্দ্রের সংখ্যা	৫	১	৬	৬	৫	৪	৩	৩	১০	১২
[৪] রাষ্ট্রিয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকরণ	১০	[৪.১] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ সরবরাহকরণ	[৪.১.১] ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	সমষ্টি	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৮	৮২৭	৬৫১	৬২৫	৬২০	৬১৫	৬১০	৬০৫	৬৫০	৬৭৫
		[৪.২] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ সরবরাহকরণ	[৪.২.১] ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	সমষ্টি	ডক্যুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	২	২৪৩	১২২	১১০	১০৫	১০০	৯৫	৯০	১২০	১৩০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									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	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, পরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

পরিচালক গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর	২৫.০৬.২০২৩ তারিখ
সিনিয়র সচিব প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	২৫.০৬.২০২৩ তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ডি ও সি	ডিপার্টমেন্ট অব সাইফার

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতকরণ	[১.১.১] ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	উৎপাদন শাখা এবং বিতরণ শাখা	সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ এর প্রেরণ-গ্রহণ রশিদ
[১.২] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতকরণ	[১.২.১] ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	উৎপাদন শাখা এবং বিতরণ শাখা	সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ এর প্রেরণ-গ্রহণ রশিদ
[২.১] সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.১.১] প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষণ শাখা এবং প্রশাসন শাখা	প্রশিক্ষণ বিষয়ক আদেশ ও উপস্থিতির তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)
[২.২] প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.২.১] প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষণ শাখা এবং প্রশাসন শাখা	প্রশিক্ষণ বিষয়ক আদেশ ও উপস্থিতির তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)
[৩.১] গুপ্তিকেন্দ্রের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদান	[৩.১.১] গুপ্তিকেন্দ্রের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদানকৃত	প্রশাসন শাখা ও বিতরণ শাখা	গুপ্তিকেন্দ্রের কার্যক্রম এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত পরিদর্শন ও পরামর্শ ফর্ম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)
[৩.২] গুপ্তিকেন্দ্রের পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	[৩.২.১] গুপ্তিকেন্দ্রের পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	প্রশাসন শাখা ও বিতরণ শাখা	গুপ্তিকেন্দ্রের পরিদর্শনের পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি)
[৪.১] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ সরবরাহকরণ	[৪.১.১] ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	উৎপাদন শাখা এবং বিতরণ শাখা	সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকরণ সংক্রান্ত প্রেরণ-গ্রহণ রশিদ
[৪.২] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ সরবরাহকরণ	[৪.২.১] ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	উৎপাদন শাখা এবং বিতরণ শাখা	সাইফার ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকরণ সংক্রান্ত প্রেরণ-গ্রহণ রশিদ

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
গুপ্তিকেন্দ্রের পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	গুপ্তিকেন্দ্রের পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ।
গুপ্তিকেন্দ্রের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদান	গুপ্তিকেন্দ্রের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদানকৃত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ।
প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ।
সাইফার ও কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ।
চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ সরবরাহকরণ	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ।
চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ সরবরাহকরণ	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ।
চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতকরণ	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ।
চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডক্যুমেন্ট/ উপকরণ প্রস্তুতকরণ	ডক্যুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ।

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

দপ্তর/সংস্থা-এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

পরিশিষ্ট-'খ'

দপ্তর/সংস্থার নাম ঃ **গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর**

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪							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.................................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 শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	মোঃ রফিকুল ইসলাম সাইফার অফিসার	২	লক্ষ্যমাত্রা	১৫		১৫				
						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	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						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 ২০২৩-২০২৪ 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 ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১ আগস্ট ২০২৩						
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০%	২০%	৩৫%	৩৫%			
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১৮%	২২%	২৫%	৩৫%			
						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 ন্যূনতম 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, ২০২৩ ৩০ জুন, ২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩০ ডিসে, ২০২৩		৩০ জুন, ২০২৪			
						অর্জন							
৩.৩ দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা	পরিবীক্ষণকৃত	৫	তারিখ	প্রশাসন শাখা	৩০ ডিসে, ২০২৩ ৩০ জুন, ২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩০ ডিসে, ২০২৩		৩০ জুন, ২০২৪			
						অর্জন							
৩.৪ বিদুৎ ও পানির অপচয় রোধ	পরিবীক্ষণকৃত	৫	তারিখ	প্রশাসন শাখা	৩০ ডিসে, ২০২৩ ৩০ জুন, ২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩০ ডিসে, ২০২৩		৩০ জুন, ২০২৪			
						অর্জন							

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

সংযোজনী ৫

ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যুনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
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 শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যুনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
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 (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	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	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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	%	১২			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	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা				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)**	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন **(১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)**	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	-	-	১	

সংযোজনী ৭

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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	০৬	[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	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩ থেকে ৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-
								০১-০৫-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬			৩	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১	-	-	-