



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ প্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রংপুর

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)	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৫

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:

ফিচার লিখন : ৪০ টি

তথ্যবিবরণী : ৪৮০ টি

ডিজিটাল ফটোকভারেজ : ৫১৫ টি

মতবিনিময় সভা/সেমিনার/প্রেসব্রিফিং : ০৫ টি

প্রেসড্রেন্ড : ৪১০ টি

প্রেসক্লিপিংস : ১৫৩০ টি

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ☐ অফিসের নিজস্ব ভবন নেই
- ☐ অফিসে সরকারি গাড়ি নেই
- ☐ ফটোগ্রাফার একজন হওয়ায় একই সময় একাধিক স্থানে প্রোগ্রাম কাভার করতে অসুবিধা

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ☐ আইসিটি-সংক্রান্ত সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধির মাধ্যমে অফিসের কার্যক্রমকে আরও গতিশীল করা
- ☐ রংপুরের স্থানীয় সংবাদপত্রসমূহের ডিজিটাল আর্কাইভ প্রতিষ্ঠা
- ☐ ২০২৫ সালের মধ্যে রংপুর বিভাগের সাংবাদিকদের পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেজ তৈরি

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ফিচার লিখন : ৪০ টি
- তথ্যবিবরণী : ৫০০ টি
- ডিজিটাল ফটোকভারেজ : ৩২০ টি
- মতবিনিময় সভা/সেমিনার/প্রেসব্রিফিং : ০৫ টি
- প্রেসড্রেন্ড : ২২৫ টি
- প্রেসক্লিপিংস : ৯০০ টি
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ : ৬০ জনঘণ্টা

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, রংপুর

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 তথ্যের সেতুবন্ধ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারের ভাবমূর্তি, নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

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

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 দেওয়া;
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. প্রস্তুতকৃত তথ্যবিবরণী, ছবি, ফিচার, প্রেসট্রেন্ড ও প্রেসক্লিপিংস সংরক্ষণ করা;
৭. মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আগমন উপলক্ষ্যে অনুষ্ঠানসমূহের নিউজ কভারেজ/সংবাদ ধারণের জন্য সাংবাদিকদের মিডিয়া পাশ ইস্যুতে সহায়তা করা;
৮. সাংবাদিকদের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করা;
৯. সোশ্যাল 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	৪০	৪২	৪৫	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
	সভা/সেমিনার/মতবিনিময় সভা আয়োজিত	সংখ্যা	০১	০৪	০৫	০৬	০৭	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
	ডিজিটাল ফটো প্রতিকায় প্রেরণ	সংখ্যা	২১৫	৩০০	৩২০	৩৩০	৩৪০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
	তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	সংখ্যা	৮১	৪০০	৫০০	৫২০	৫৩০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
	প্রেসড্রেন্ড বিতরণকৃত	সংখ্যা	১৮৯	২২০	২২৫	২২৭	২৩০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল
	প্রেসক্লিপিংস বিতরণকৃত	সংখ্যা	৬৪০	৮৯০	৯০০	৯২০	৯৩০	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও তথ্য অধিদফতর	অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ফেসবুক/দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টাল

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের 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	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রচার।	২৫	[১.১] ফিচার, নিবন্ধ প্রকাশ	[১.১.১] প্রকাশিত ফিচার ও নিবন্ধ	সমষ্টি	সংখ্যা	৭	২০	২০	৪০	৩৮				৪২	৪৫
		[১.২] তথ্য বিবরণী বিতরণ	[১.২.১] তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৯	৮১	৪০০	৫০০	৪৯৫				৫২০	৫৩০
		[১.৩] ডিজিটাল ফটো কভারেজ	[১.৩.১] ডিজিটাল ফটো পত্রিকায় প্রেরিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৯	২১৫	৩০০	৩২০	৩১৫				৩৩০	৩৪০
[২] গণমাধ্যমের সংবাদ সরকারের দৃষ্টিগোচরকরণ।	১৫	[২.১] প্রেসট্রেন্ড বিতরণ	[২.১.১] প্রেসট্রেন্ড বিতরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৭	১৮৯	২২০	২২৫	২২৩				২২৭	২৩০
		[২.২] প্রেসক্লিপিংস বিতরণ	[২.২.১] প্রেসক্লিপিংস বিতরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৬৪০	৮৯০	৯০০	৮৯৫				৯২০	৯৩০
[৩] গণমাধ্যমের উন্নয়ন।	১০	[৩.১] সভা/সেমিনার/মতবিনিময়	[৩.১.১] সভা/সেমিনার/মতবিনিময় আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	১	৪	৫	৪				৬	৭
[৪] জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতিক সংরক্ষণ এবং সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার।	১০	[৪.১] ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	[৪.১.১] ফিচার সংরক্ষণ	গড়	%	২	২০	২০	১০০	৯০				১০০	১০০
			[৪.১.২] ডিজিটাল ফটো সংরক্ষণ	গড়	%	২	২১৫	৩০০	১০০	৯০				১০০	১০০
			[৪.১.৩] তথ্যবিবরণীসংরক্ষণ	গড়	%	২	৮১	৪০০	১০০	৯০				১০০	১০০
			[৪.১.৪] প্রেসট্রেন্ড সংরক্ষণ	গড়	%	২	১৮৯	২২০	১০০	৯০				১০০	১০০
			[৪.১.৫] প্রেসক্লিপিংস সংরক্ষণ	গড়	%	২	৬৪০	৮৯০	১০০	৯০				১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের 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	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৫] অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[৫.১] প্রশিক্ষণ	[৫.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা (জনঘণ্টা)	১০			৬০	৫৮				৬০	৬০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের 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	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	১০০	১০০							
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০০	১০০							
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	১০০	১০০							
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০	১০০							
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০	১০০							

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

২৮/৬/২৪
মোঃ মামুন আর রশিদ
লিনিয়ার তথ্য অফিসার
আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রংপুর।

২৪.০৬.২০২৪

উপ প্রধান তথ্য অফিসার
আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রংপুর

তারিখ

২৮/৬/২৪

২৪.৬.২০২৪

প্রধান তথ্য অফিসার
তথ্য অধিদফতর (পিআইডি)
মোঃ শাহেবুর মিয়া
উপ প্রধান তথ্য অফিসার
তথ্য অধিদফতর
বাংলাদেশ টিবিএল, ঢাকা।

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	পিআইডি	প্রেস ইনফরমেশন ডিপার্টমেন্ট

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ফিচার, নিবন্ধ প্রকাশ	[১.১.১] প্রকাশিত ফিচার ও নিবন্ধ	প্রেস শাখা	পত্রিকার ক্লিপিংস
[১.২] তথ্য বিবরণী বিতরণ	[১.২.১] তথ্য বিবরণী বিতরণকৃত	প্রেস শাখা	অফিস প্যাডে প্রকাশিত তথ্যবিবরণী
[১.৩] ডিজিটাল ফটো কভারেজ	[১.৩.১] ডিজিটাল ফটো পত্রিকায় প্রেরিত	প্রেস শাখা	ফটোর হার্ড ও সফট কপি
[২.১] প্রেসট্রেন্ড বিতরণ	[২.১.১] প্রেসট্রেন্ড বিতরণকৃত	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসট্রেন্ড
[২.২] প্রেসক্লিপিংস বিতরণ	[২.২.১] প্রেসক্লিপিংস বিতরণকৃত	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসক্লিপিংস
[৩.১] সভা/সেমিনার/মতবিনিময়	[৩.১.১] সভা/সেমিনার/মতবিনিময় আয়োজিত	প্রেস শাখা	নোটিশ, ছবি, হাজিরা
[৪.১] ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	[৪.১.১] ফিচার সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত ফিচার
	[৪.১.২] ডিজিটাল ফটো সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত ফটো
[৪.১] ঐতিহাসিক তথ্যবহুল চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	[৪.১.৩] তথ্যবিবরণীসংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত তথ্যবিবরণী
	[৪.১.৪] প্রেসট্রেন্ড সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসট্রেন্ড
	[৪.১.৫] প্রেসক্লিপিংস সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	সংরক্ষিত প্রেসক্লিপিংস
[৫.১] প্রশিক্ষণ	[৫.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশাসন শাখা	নোটিশ, উপস্থিতিপত্র, ছবি

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সভা/সেমিনার/মতবিনিময়	সভা/সেমিনার/মতবিনিময় আয়োজিত	জেলা তথ্য অফিস ,রংপুর	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
সভা/সেমিনার/মতবিনিময়	সভা/সেমিনার/মতবিনিময় আয়োজিত	জেলা তথ্য অফিস কুড়িগ্রাম	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
সভা/সেমিনার/মতবিনিময়	সভা/সেমিনার/মতবিনিময় আয়োজিত	জেলা তথ্য অফিস ঠাকুরগাঁও	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
সভা/সেমিনার/মতবিনিময়	সভা/সেমিনার/মতবিনিময় আয়োজিত	জেলা তথ্য অফিস পঞ্চগড়	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ
সভা/সেমিনার/মতবিনিময়	সভা/সেমিনার/মতবিনিময় আয়োজিত	জেলা তথ্য অফিস, দিনাজপুর	সরাসরি আলোচনা, পত্র যোগাযোগ

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রংপুর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						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.....৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপ্রধান তথ্য অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	উপপ্রধান তথ্য অফিসার	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	উপপ্রধান তথ্য অফিসার	৩	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	-			
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	উপপ্রধান তথ্য অফিসার	২ তারিখ ৩১/১২/২০২৪ ও ৩১/০৫/২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	১ ৩১/১২/২০২৪	-	১ ৩১/০৫/২০২৫			
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার২													
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপপ্রধান তথ্য অফিসার	৩১/০৭/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২০২৪	-	-	-			
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম..... ২													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	%	উপপ্রধান তথ্য অফিসার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫
(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
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
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	১৬/০৩/২৫	-	-	-	-
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
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	-	-	-	-
০৪	[৪.১] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	-	-	-	-
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	-	-	-	-
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	-	-	-	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	-	-	-	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৪	৪	-	-	-	-
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	-	-	-	-
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্য কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	১	-	-	-

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫

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	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%	১২	৯০	-	-	-	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা		১	-	-	-	
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৪	-	-	-	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[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)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

বিভাগীয় পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫

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	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	-	-	-	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	-	-	-	
		[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	
		[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 [২.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
		[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ)]

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								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	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%	১০০%	-	-	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১	১৫.১০.২০২৩	-	১৫-১০-২০২৪	-	-	-	-
		[২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০১	২	২	২	-	-	-	-