



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

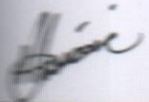
সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**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





## প্রস্তাবনা (Preamble)

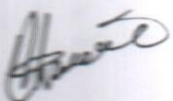
মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

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 অক্ষুণ্ণ রাখা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

রাষ্ট্রের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার অপরিহার্য অংশ গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তার মাধ্যম সাইফার সিস্টেমকে বর্তমান ও ভবিষ্যতের কোনো 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. রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য সাইফার ডকুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকরণ
২. সাইফার, কম্পিউটার, প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়ন
৩. আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ
৪. রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য সাইফার ডকুমেন্ট/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/বেদ্যুতিক 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 পুনঃস্থাপন 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।

*Handwritten signature*

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/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
সামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগ নিরাপদ থাকবে।	ডকুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	ডকুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৮-২৭	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।	ডকুমেন্ট/উপকরণ প্রস্তুতকৃত	ডকুমেন্ট/ 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

*Handwritten signature*

যশাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২০২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		
আদর্শ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত হবে।	গুস্তিকেত্রের কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদানকৃত	গুস্তিকেত্রের সংখ্যা	৬	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।	গুস্তিকেত্রের পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	গুস্তিকেত্রের সংখ্যা	৬	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।	ডকুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	ডকুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৬২৭	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।	ডকুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	ডকুমেন্ট/ 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

*Handwritten signature*



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	দক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চপতি মান	চপতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[১] রাষ্ট্রীয় 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	৮২৬	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 (গুণসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার বাবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	সমষ্টি	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১৫	৫	৪	৬	৫	৪	৩	৬	৭	
		[২.২] প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.২.১] প্রশিক্ষণ সম্পন্নকৃত (গুণসংকেত পরিদপ্তর বা সাইফার বাবহারকারী সংস্থাকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ)	সমষ্টি	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	৪	৯	৩	২	২	১	৩	৪	

*Handwritten signature*

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা শতাংশ	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	দক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ খানসরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	১৫	[৩.১] গুস্তিকেত্রে কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদান	[৩.১.১] গুস্তিকেত্রে কার্যক্রম ও নিরাপত্তা পরিদর্শনপূর্বক পরামর্শ প্রদানকৃত	সমষ্টি	গুস্তিকেত্রে সংখ্যা	১০	১	৬	৬	৭	৭	১০	১২	
		[৩.২] গুস্তিকেত্রে পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	[৩.২.১] গুস্তিকেত্রে পরিদর্শন পরামর্শ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	সমষ্টি	গুস্তিকেত্রে সংখ্যা	৫	১	৬	৭	৭	৭	১০	১২	
[৪] রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা বিধানের জন্য সাইফার ডকুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকরণ	১০	[৪.১] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী সামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডকুমেন্ট/ উপকরণ সরবরাহকরণ	[৪.১.১] ডকুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	সমষ্টি	ডকুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	৮	৮২৬	৬৫১	৬১০	৬০৫	৬৫০	৬৭৫		
		[৪.২] চাহিদা ও মেয়াদ অনুযায়ী আধা-সামরিক ও অসামরিক সংস্থাসমূহের জন্য সাইফার ডকুমেন্ট/ উপকরণ সরবরাহকরণ	[৪.২.১] ডকুমেন্ট/উপকরণ সরবরাহকৃত	সমষ্টি	ডকুমেন্ট/ উপকরণের সংখ্যা	২	২৪৩	১২২	১১০	৯৫	১২০	১৩০		





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

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

স্বাক্ষরিত:

*Asmali*

২৫.০৬.২০২০

পরিচালক  
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

তারিখ

*2*

২৫.০৬.২০২০

সিনিয়র সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

তারিখ

## সংযোজনী-১

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

সংযোজনী ২: কর্তৃপক্ষাদানের ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

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

*Approved*

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

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





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

*Approved*

স্বাস্থ্য/সংস্থার নাম : গুণ্ডামকেত পরিদপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য		
						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 নেতৃত্ব কামিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নেতৃত্ব কামিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ফোকাল পয়েন্ট ও অন্যান্য শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট, প্রশাসন ও বিতরণ শাখা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ শৃঙ্খলার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	মোঃ রফিকুল ইসলাম সাইফার অফিসার	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১৫		১৫				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজি অকেজো মালামাল নিষ্কাশিতকরণ/নৈথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন শাখা	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		১		১			
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শৃঙ্খলার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রযোজ্য নয় গেণ্ডাসংকেত পরিদপ্তরের আওতায় মাঠ পর্যায়ের কোন কার্যালয় নেই

*(Signature)*

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিত্ব	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					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
<b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....১৫</b>												
২.১ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিবহন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবহন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট প্রকাশকারী কর্মকর্তা	৩১ আগস্ট ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা						
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিবহনের যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয়-পরিবহন বাস্তবায়িত	২	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০%	২০%	৩৫%	৩৫%		
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১৮%	২২%	২৫%	৩৫%		
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট ও প্রশাসন শাখা		লক্ষ্যমাত্রা						প্রয়োজন্য বর্তমানে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের অধীনে কোন প্রকল্প নেই
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						প্রয়োজন্য বর্তমানে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের অধীনে কোন প্রকল্প নেই
<b>৩. শুল্কচাষ সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (জ্যেষ্ঠিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)</b>												
৩.১ সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	অনুষ্ঠিত সভা	৩	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট ও প্রশাসন শাখা		লক্ষ্যমাত্রা	১	১		১		
৩.২ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ	পরিবীক্ষণকৃত	৫	তারিখ	উর্জ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা নিয়ন্ত্রণ ও নিরাপত্তা কর্মকর্তা	৩০ ডিসে, ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩০ ডিসে, ২০২৩		৩০ জুন, ২০২৪		
৩.৩ দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা	পরিবীক্ষণকৃত	৫	তারিখ	প্রশাসন শাখা	৩০ জুন, ২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা						
৩.৪ বিদ্যুৎ ও পানির অপচয় রোধ	পরিবীক্ষণকৃত	৫	তারিখ	প্রশাসন শাখা	৩০ ডিসে, ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩০ ডিসে, ২০২৩		৩০ জুন, ২০২৪		

বিঃদ্র:- কোন কর্মিক্রম কার্যক্রম প্রয়োজ্য 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	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
										অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
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	০১	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৬০%
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 ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৭	৪/০৫/২০	১৬/০৫/২০	২৩/০৫/২০	৩০/০৫/২০	৪/০৬/২০					
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	৭৫%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%					
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-					
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-					
		[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-					
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	৪/৩/২০	৪২/৪/২০	১৫/৪/২০	২২/৪/২০	২৯/৪/২০					

*(Signature)*

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
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	%					৮০	৯০	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	১২					২		
সক্ষমতা অর্জন	১০	[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩				১০	৭	৬	
		[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন <b>(১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)</b>	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫					-	-	১
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন <b>(১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)</b>	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫				-	-	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%	চম্ভতি 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। [১.২] 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। [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। [২.২] 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।	সংখ্যা	১০	৩	২	১			
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[১.১] 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] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত [২.২] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	৩	২	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		
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৬	৯	৯০%	৮০%	৯১	৯০%	৬০%	
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%	৯২	৯০%	৬০%	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩ থেকে	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-	-	
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২০২৪ থেকে	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-	-	
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬					৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রগোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪									

*Handwritten signature*