



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ প্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম

এবং

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর (পিআইডি)-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

## 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 চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৭
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

**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:**

- \* তথ্য বিবরণী প্রস্তুত ও মিডিয়ায় প্রেরণ = ১১০০ টি
- \* আলোকচিত্র ধারণ ও মিডিয়ায় প্রেরণ ১৩৭৫ টি
- \* সংবাদ গতিধারা প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ = ৬৩৫ টি
- \* জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রেস ক্লিপিংস (পত্রিকা কাটিং) প্রণয়ন = ৫৫৫০ টি
- \* সরকারের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম, এসডিজি বাস্তবায়ন, নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন, কোভিড বিষয়ক জনসচেতনতা সৃষ্টি ট্যুরিজম চলমান বিষয়সহ বিভিন্ন দিবস ভিত্তিক ফিচার/আর্টিকেল লিখন ও প্রকাশ = ৫২ টি
- \* অংশীজন ও সাংবাদিকদের সমন্বয়ে সভা আয়োজন ৪ টি
- \* স্থানীয় পত্রিকা বাঁধাই করে সংরক্ষণ = ৩ বৎসর
- \* পিআইডি চট্টগ্রাম কর্তৃক লিখিত এবং স্থানীয় জাতীয় ও অনলাইন মিডিয়ায় প্রকাশিত ফিচারের সমন্বয়ে বাৎসরিক “ফিচার সংকলন” প্রকাশ
- \* “বঙ্গবন্ধু কর্ণার” স্থাপন ও সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্তকরণ

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

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

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

- \* ডিজিটাল বোর্ড স্থাপনের মাধ্যমে প্রতিদিনের কভারেজের বিপরীতে প্রস্তুতকৃত তথ্য বিবরণী, ছবি, সংবাদ গতিধারার শিরোনাম প্রভৃতি জনসাধারণের জন্য প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণ। (২০২৩-২৪ সালের মধ্যে)
- \* পিআইডি চট্টগ্রামের জন্য একটি আকর্ষণীয় ওয়েবসাইট প্রস্তুতকরণ
- \* উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি স্বাপেক্ষে চট্টগ্রাম বিভাগের সকল সাংবাদিকের তথ্যবলী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
- \* সরকারি কর্মচারী, সাংবাদিক ও সুশীল সমাজের অংশগ্রহণে সচেতনতামূলক সভা আয়োজন। (২০২২-২৩ অর্থবছরে)

**২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- \* তথ্য বিবরণী - ৩১০ টি
- \* প্রেস ক্লিপিংস- ১৮০০ টি
- \* সংবাদ গতিধারা- ২০০ টি
- \* ডিজিটাল ফটোকভারেজ - ৩১০ টি
- \* পত্রিকা বাঁধাই ও সংরক্ষণ - ১ বৎসরের
- \* স্বাস্থ্যবিধি মেনে সভা আয়োজন - ২ টি
- \* ফিচার/আর্টিকেল/কবিতা লিখন ও প্রকাশ- ১৫ টি
- \* সোশ্যাল মিডিয়ায় অফিসের কার্যক্রম নিয়মিত আপলোডকরণ।
- \* কোভিড-১৯ বিষয়ে সরকারি কার্যক্রমের বিশেষ কভারেজ 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-

উপ প্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম

এবং

প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর (পিআইডি)-এর মধ্যে ২০২২ সালের ..... মাসের ..... 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 ও জনগণের মধ্যে সেতুবন্ধন স্থাপনের মাধ্যমে অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিতকরণ।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিতকরণ, তথ্যের নিরাপদ সঞ্চালন এবং সংবাদ সংগ্রহ ও পরিবেশন
২. প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদ ও প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে সরকারের নীতি নির্ধারক ও সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ
৩. জনসচেতনতা সৃষ্টি ও সামাজিক ক্ষমতায়ন
৪. ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংরক্ষণ
৫. গণমাধ্যমের উন্নয়ন

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ভিডিওআইপি/ভিআইপিগণের বিভিন্ন কার্যক্রমের কভারেজ প্রদান।
২. তথ্য বিবরণী প্রস্তুত ও বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রেরণ
৩. আলোকচিত্র ধারণ ও বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রেরণ
৪. নিয়মিত প্রেস ক্লিপিংস প্রণয়ন ও প্রেরণ
৫. নিয়মিত সংবাদ গতিধারা প্রস্তুত ও প্রেরণ
৬. ফিচার/আর্টিকেল/কবিতা লিখন ও প্রকাশ
৭. পত্রিকা বাঁধাই ও সংরক্ষণ
৮. স্বাস্থ্যবিধি মেনে এসডিজি, রূপকল্প-২০৪১, তথ্য অধিকার আইন, নির্বাচনী ইশতেহার, দশ বিশেষ উদ্যোগ প্রভৃতি বিষয়ে সভা আয়োজন।
৯. সোশ্যাল মিডিয়ায় অফিসের কার্যক্রম নিয়মিত আপলোডকরণ
১০. কোভিড-১৯ বিষয়ে সরকারি কার্যক্রমের বিশেষ কভারেজ প্রদান
১১. তথ্য বিবরণী, আলোকচিত্র, প্রেস ক্লিপিংস, সংবাদ গতিধারা, ফিচার/আর্টিকেল সংরক্ষণ
১২. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও বিদেশী ডেলিগেট এর চট্টগ্রামে সফরকালীন সময় সাংবাদিকদের জন্য নিরাপত্তা পাশ সংগ্রহ ও প্রদান
১৩. রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক গুরুত্বপূর্ণ সেমিনার/সিম্পোজিয়া বা সভার সময় দেশী বিদেশী সাংবাদিকদের সহায়তার জন্য “মিডিয়া সেন্টার” স্থাপন ও পরিচালনা
১৪. মিডিয়া গাইড প্রকাশে কেন্দ্রীয় কার্যালয়কে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ
১৫. গণমাধ্যম কর্মীদের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা
১৬. এ অফিসের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা

১৭. এ অফিসের আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা

**সেকশন ২**  
**বিভিন্ন কার্যক্রমের দৃড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)**

দৃড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
১.১ সরকারের নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা	তথ্য বিবরণী ইস্যু	সংখ্যা	৪২০	৩০০	৩১০	৩২০	৩৩০		
	১.১.২ ডিজিটাল ফটোকভারেজ	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩১০	৩২০	৩৩০		
২.১ সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রম প্রচার	২.১.১ ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ	সংখ্যা	২২	১৫	১৫	১৫	১৫		
	৩.১.১ প্রেসট্রেড বিতরণকৃত	সংখ্যা	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০		
	প্রশিক্ষণ ও সভা	সংখ্যা	১	১	১	১	১		
	৫.১.১ তথ্যবিবরণী সংরক্ষণ	সংখ্যা	৪২০	৩০০	৩১০	৩২০	৩৩০		
	৫.১.২ ফটোসংরক্ষণ	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩১০	৩২০	৩৩০		
	৫.১.৩ সংবাদ গতিধারা সংরক্ষণ	সংখ্যা	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০		
	৫.১.৫ ফিচার সংরক্ষণ	সংখ্যা	২২	১৫	১৫	১৫	১৫		
	৫.১.৪ প্রেসক্রিপ্টিং সংরক্ষণ	সংখ্যা	১৭০০	১৭৫০	১৮০০	১৯০০	১৯০০		

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩						প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			

**এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র**

[১] অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিতকরণ, তথ্যের নিরাপদ সংরক্ষণ এবং সংবাদ সংগ্রহ ও পরিবেশন	২৪	[১.১] সরকারের নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার	[১.১.১] তথ্য বিবরণী ইস্যু	সমষ্টি	সংখ্যা	১২	৩৬০	৪২০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	৩১০	৩২০
			[১.১.২] ডিজিটাল ফটোকভারেজ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	১২	৩৪৫	৬৮০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	৩১০	৩২০
[২] স্মিট ও ইলেক্ট্রনিক গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদ ও প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে সরকারের নীতি নির্ধারক ও সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	২০	[২.১] প্রেস ট্রেন্ড ও প্রেসক্লিপিংস বিতরণ	[২.১.১] প্রেস ট্রেন্ড বিতরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	২৩৫	২০০	২০০	১৮০	১৬০	১৮০	১২০০	২০০	২০০
			[২.১.২] প্রেস ক্লিপিংস বিতরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	২১০০	১৭০০	১৫০০	১৩৫০	১২০০	১০৫০	৯০০	১৮০০	২০০০
[৩] জনসচেতনতা সৃষ্টি ও সামাজিক ক্ষমতায়ন	১০	[৩.১] বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড নিয়ে ফিচার/নিবন্ধ প্রকাশ	[৩.১.১] ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	১৬	২২	১৫	১৪	১২	১১	১০	১৫	১৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গ্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	গ্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					গ্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	গ্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
[৪] ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংরক্ষণ	১০	[৪.১] ঐতিহাসিক তথ্য বহন চলাক্ৰি, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	[৪.১.১] তথ্য বিবরণী সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৩৬০	৪৪০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	৩১০	৩১০
			[৪.১.২] ফটো সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৩০০	৬৮০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	৩১০	৩১০
			[৪.১.৩] সংবাদ গতিধারা সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৩৫	২০০	২০০	১৮০	১৬০	১৪০	১১০	২০০	২০০
			[৪.১.৪] প্রেক্ষাপট সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১৫০০	১৩৫০	১৩৫০	১২০০	১০৫০	৯০০	১৮০০	২০০০	
[৪.১.৫] ফিচার সংরক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১৫	১৫	১৫	১৪	১২	১১	১০	১৫	১৫			
[৫] গণমাধ্যমের উন্নয়ন	৬	[৫.১] প্রশিক্ষণ/সভা	[৫.১.১] প্রশিক্ষণ/সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	১	১	২				২	২	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		

**সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র**


[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কচার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কচার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উন্ডবন কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/উন্ডবন কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপারিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

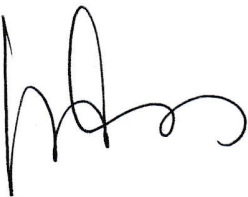
আমি, প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা হিসেবে উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

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

20/04/2022

তারিখ



মোঃ শাহেদুর রহমান  
প্রধান তথ্য অফিসার  
তথ্য অধিদফতর  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

20/6/2022

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	১০. বিএসএস	বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা
২	১. পিআইডি	প্রেস ইনফরমেশন ডিপার্টমেন্ট (তথ্য অধিদফতর)
৩	২. ডিএমসি	ডিপার্টমেন্ট অব ম্যাসকমিউনিকেশন (গণযোগাযোগ অধিদপ্তর)
৪	৩. ডিএফপি	ডিপার্টমেন্ট অব ফিল্মস এন্ড পাবলিকেশন্স
৫	৪. বিএফএ	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ
৬	৫. বিএফসিবি	বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড
৭	৬. বিএফডিসি	বাংলাদেশ ফিল্ম ডেভেলপমেন্ট কর্পোরেশন
৮	৭. পিআইবি	প্রেস ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ
৯	৮. এনআইএমসি	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব মাস কমিউনিকেশন
১০	৯. বিপিসি	বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল

## সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাহ্যায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.২] সরকারের নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার	[১.২.১] তথ্য বিবরণী ইস্যু	প্রেস শাখা	অফিস প্যাডে তথ্য বিবরণী-হার্ডকপি ও সফটকপি
	[১.২.২] ডিজিটাল ফটোকভারেজ প্রদান	প্রেস শাখা	আলোকচিত্র-হার্ডকপি ও সফটকপি
[২.২] প্রেস ট্রেড ও প্রেসক্লিপিংস বিতরণ	[২.২.১] প্রেস ট্রেড বিতরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী	গতিধারা সেট হার্ডকপি ও সফটকপি
	[২.২.২] প্রেস ক্লিপিংস বিতরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী	ক্লিপিংস বাঞ্চ-হার্ডকপি ও সফটকপি
[৩.২] বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড নিয়ে ফিচার/নিবন্ধ প্রকাশ	[৩.২.১] ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী	লিখিত, অনুলিখিত ও প্রকাশিত ফিচার
	[৪.২.১] তথ্যবিবরণী সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	অফিস প্যাডে তথ্য বিবরণী-হার্ডকপি ও সফটকপি
	[৪.২.২] ফটো সংরক্ষণ	প্রেস শাখা	আলোকচিত্র-হার্ডকপি ও সফটকপি
	[৪.২.৩] সংবাদ গতিধারা সংরক্ষণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী	গতিধারা সেট হার্ডকপি ও সফটকপি
[৪.২] ঐতিহাসিক তথ্যবহন চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আধুনিকায়ন	[৪.২.৪] প্রেসক্লিপিংস সংরক্ষণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী	ক্লিপিংস বাঞ্চ-হার্ডকপি ও সফটকপি
	[৪.২.৫] ফিচার সংরক্ষণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী	লিখিত, অনুলিখিত ও প্রকাশিত ফিচার
[৫.২] প্রশিক্ষণ/সভা	[৫.২.১] প্রশিক্ষণ/সভা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আলোকচিত্র, অংশীজনদের উপস্থিতির তালিকা, চিঠিপত্র

### সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সরকারের নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার	তথ্য বিবরণী ইস্যু	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	অফিস প্যাডে তথ্য বিবরণী-হার্ডকপি
গ্রেস ট্রেড ও গ্রেসক্লিপিংস বিতরণ	গ্রেস ট্রেড বিতরণ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	গতিধারা সেট-হার্ডকপি ও সফটকপি
গ্রেস ট্রেড ও গ্রেসক্লিপিংস বিতরণ	গ্রেস ক্লিপিংস বিতরণ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	ক্লিপিংস বাস্ফ-হার্ডকপি ও সফটকপি
বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড নিয়ে ফিচার/নিবন্ধ প্রকাশ	ফিচার ও নিবন্ধ প্রকাশ	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	লিখিত, অনুলিখিত ও প্রকাশিত ফিচার
সরকারের নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার	ডিজিটাল ফটোকভারেজ প্রদান	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	আলোকচিত্র-হার্ডকপি ও সফটকপি

**সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষিকল্পনাসমূহ**