

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন পরিবীক্ষণ কাঠামো


কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন				
							অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
[১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা	২	৩	৪	৫	৬	৭	অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
							২০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	১০	১১	১২
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই
							৩০ জুন এর মধ্যে বার্ষিক চাহিদা নিরূপন করা হয়েছে।				
							২	৪	৫	৬	৭
							চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ দিনের মধ্যে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ করা হয়েছে।				
							২	৩	৪	৫	৬
							ফরম ছাপানোর পর দুই দিনের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ করা হয়।				
							মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২২ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ
							বিআরটিসি কর্তৃক ট্রাক প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ করা হয়।				
							২.৫	৩	৩.৫	৪	৫
অফিসে চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর হতে ২.৫ ঘণ্টার মধ্যে ফরম বিতরণ সম্ভব হচ্ছে।											
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও বিতরণ শুরু	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২০ আগষ্ট	২১ আগষ্ট	২০ আগষ্ট	২৫ আগষ্ট	৩০ আগষ্ট
							১৭ জুলাই				
							৩০ নভেম্বর	৫ ডিসেম্বর	৮ ডিসেম্বর	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর
							১	২	৩	৪	৫
							কার্যক্রম চলমান				
							কার্যক্রম চলমান				
							২৯ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি
							কার্যক্রম চলমান				
							কার্যক্রম চলমান				
							১	২	৩	৪	৫
							কার্যক্রম চলমান				
							[২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি	২৫	২৫	২৫	২৫
১৭ জুলাই											
৩০ নভেম্বর	৫ ডিসেম্বর	৮ ডিসেম্বর	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর							
১	২	৩	৪	৫							
কার্যক্রম চলমান											
কার্যক্রম চলমান											
২৯ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি							
কার্যক্রম চলমান											
কার্যক্রম চলমান											
১	২	৩	৪	৫							
কার্যক্রম চলমান											
[২.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫					
							১৭ জুলাই				
							৩০ নভেম্বর	৫ ডিসেম্বর	৮ ডিসেম্বর	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর
							১	২	৩	৪	৫
							কার্যক্রম চলমান				
							কার্যক্রম চলমান				
							২৯ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি
							কার্যক্রম চলমান				
							কার্যক্রম চলমান				
							১	২	৩	৪	৫
							কার্যক্রম চলমান				
							[২.৩] ডায়েরি সংগ্রহ	২৫	২৫	২৫	২৫
১৭ জুলাই											
৩০ নভেম্বর	৫ ডিসেম্বর	৮ ডিসেম্বর	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর							
১	২	৩	৪	৫							
কার্যক্রম চলমান											
কার্যক্রম চলমান											
২৯ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি							
কার্যক্রম চলমান											
কার্যক্রম চলমান											
১	২	৩	৪	৫							
কার্যক্রম চলমান											
[২.৪] ডায়েরি বিতরণ	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫					
							১৭ জুলাই				
							৩০ নভেম্বর	৫ ডিসেম্বর	৮ ডিসেম্বর	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর
							১	২	৩	৪	৫
							কার্যক্রম চলমান				
							কার্যক্রম চলমান				
							২৯ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি
							কার্যক্রম চলমান				
							কার্যক্রম চলমান				
							১	২	৩	৪	৫
							কার্যক্রম চলমান				
							[২.৫] ক্যালেন্ডার সংগ্রহ	২৫	২৫	২৫	২৫
১৭ জুলাই											
৩০ নভেম্বর	৫ ডিসেম্বর	৮ ডিসেম্বর	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর							
১	২	৩	৪	৫							
কার্যক্রম চলমান											
কার্যক্রম চলমান											
২৯ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি							
কার্যক্রম চলমান											
কার্যক্রম চলমান											
১	২	৩	৪	৫							
কার্যক্রম চলমান											
(২.৬) ক্যালেন্ডার বিতরণ	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫					
							১৭ জুলাই				
							৩০ নভেম্বর	৫ ডিসেম্বর	৮ ডিসেম্বর	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর
							১	২	৩	৪	৫
							কার্যক্রম চলমান				
							কার্যক্রম চলমান				
							২৯ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি
							কার্যক্রম চলমান				
							কার্যক্রম চলমান				
							১	২	৩	৪	৫
							কার্যক্রম চলমান				

১১
০৩/০৭/১২
উপপরিচালক (প্রশাসনিক)
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-২২০৮।

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।


জাতীয় শূদ্ধাচার কমিশন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন স্টক	স্টকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মোট অর্জন	মোট অর্জিত মান	মন্ত	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	অর্জন				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....														
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১				
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১				
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১						
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইউজ অকেজো মালিমালা বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১৫.৯.২২	১৫.১২.২২	১৫.৩.২৩	১৫.৬.২৩				
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার														
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৩১-০৭-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১.৭.২২	৩১.৭.২২						


 হোসেন ফারুক
 উপকম্পিউটারিক (উপসচিব)
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মোট অর্জন	অর্জিত মান
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৩. শুল্কচাল সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সর্বাধিক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ গুননতম ৪টি কার্যক্রম)												
৩.১ সেবা প্রদানে ক্ষেত্রে রোজিষ্টারে পদের সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রোজিষ্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	মানোজার/কেয়ারটেকার	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.২ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন কেইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	পেনশন কেইস প্রেরণ (কোন আইনগত সমস্যা না থাকলে)	৮	%	প্রশাসন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.৩ লাইব্রেরি ও বিক্রয় ক্ষেত্রে ব্যবহারের নিমিত্ত আসাবাবপত্র ক্রয়	আসাবাবপত্র ক্রয়	৮	তারিখ	মানোজার/কেয়ারটেকার	৩০-০৬-২০২৩	অর্জন	-	-	-	৩০-০৬-২০২৩		
৩.৪ যথাসময়ে কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন	৮	%	সহকারী পরিচালক/মানোজার	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।


 হাছিনা বেগম
 উপপরিচালক (উপসিবি)
 বাংলাদেশ স্বাস্থ্য ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
						অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা স্বয়ংক্রিয়/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা স্বয়ংক্রিয়/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৬-০৩-২০২৩	৩০-০৩-২০২৩	১৩-০৪-২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	১০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫০%	৭০%	৬০%
০৩	[৩.১] তথ্য বাতায়ন স্থানগাণ্ডপকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন স্থানগাণ্ডপকৃত	সংখ্যা	১৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	অর্জিত		
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন।	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন।	সংখ্যা	৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	সংখ্যা	৬	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৪	৩	২
			তারিখ	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩


 হাছিনা বেগম
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।


সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১		
						অর্জন	অর্জিত					
						লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১		
						অর্জন	অর্জিত					
						লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১		
						অর্জন	অর্জিত					
						লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১		
						অর্জন	অর্জিত					
						লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১		
						অর্জন	অর্জিত					
সক্ষমতা অর্জন	৭	[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[১.২.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	লক্ষ্যমাত্রা	২	১				
						অর্জন	অর্জিত					
সক্ষমতা অর্জন	৭	[১.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	২	১				
						অর্জন	অর্জিত					

স্বাক্ষরিত
 স্বাক্ষরিত
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১৪	১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস (সফটওয়্যারে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	অর্জন	২০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							১	২	১	২	১
							১	১	১	১	১
							১	১	১	১	১
							১	১	১	১	১
							১	১	১	১	১
							১	১	১	১	১
							১	১	১	১	১
							১	১	১	১	১
							১	১	১	১	১
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩	অর্জন	২০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
১.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	১.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	অর্জন	২০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	১.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	অর্জন	২০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	অর্জন	২০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		
					১০%	৮০%	৭০%	৬০%	-		


মাসুদ হোসেন
 বাস্তবায়ন পরিচালক (উপসচিব)
 বাংলাদেশ স্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্য অধিদপ্তর
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

