

**বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন পরিবীক্ষণ কাঠামো**

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্মাণক ২০২২-২৩ ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন								
							অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে				
১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা	২	৩	৪	৫	৬	৭	৯০%	৮০%	৯০%	৬০%					
						৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই					
			৩০ জুন এর মধ্যে বার্ষিক চাহিদা নিরুপন করা হয়েছে।												
	২৫	[১.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণদেশ প্রদান [১.৩] প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ [১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	কার্যদিবস	৫	২	৪	৫	৬	৭						
					চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ দিনের মধ্যে মুদ্রণাদেশ প্রেসে প্রেরণ করা হচ্ছে।										
					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 ঘন্টার মধ্যে ফরম বিতরণ সম্ভব হচ্ছে।															
২৫	[২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি [২.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণদেশ প্রেরণ [২.৩] ডায়েরি সংগ্রহ (২.৪) ডায়েরি বিতরণ [২.৫] ক্যালেন্ডার সংগ্রহ (২.৬) ক্যালেন্ডার বিতরণ	তারিখ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২				
				১০ আগস্ট	১১ আগস্ট	১২ আগস্ট	১৩ আগস্ট	১৪ আগস্ট	১৫ আগস্ট	১৬ আগস্ট	১৭ আগস্ট	১৮ আগস্ট	১৯ আগস্ট	২০ আগস্ট	
				ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণের কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ											
				ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণদেশ প্রেসে প্রেরণ											
				ছাপানোর পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ											
				সংগ্রহের পর ডায়েরি বিতরণ শুরু											
				ছাপানোর পর ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ											
				সংগ্রহের পর ক্যালেন্ডার বিতরণ শুরু											

২



কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২২-২৩ ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন							
							অসাধারণ ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	চলতিমানের নিম্নে ৬০%			
[৩] গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়সীমাবদ্ধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২	[৩.১] গেজেট প্রকাশের জন্য বিজ্ঞি প্রেসে প্রেরণ	৪	৫	৬	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
							৯	৯	১১	১২	১২			
	২০	[৩.২] প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ [৩.৩] মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি [৩.৪] মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ [৩.৫] মুদ্রিত প্রকাশনা প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	৫	কর্ম ঘন্টা	৫	৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
								৯	৯	১১	১২	১২		
			৮	৮	কার্যদিবস	৮	৮	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
										৯	৯	১১	১২	১২
			২	২	কার্যদিবস	২	২	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
										৯	৯	১১	১২	১২
			৮	৮	কার্যদিবস	৮	৮	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
										৯	৯	১১	১২	১২



( শ্রেহান চান্দ্রা )

( উপসচিব )

উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

তেজগাঁও, ঢাকা ১২০৮।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					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	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১		
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন						অর্জন	১	১	১	১		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১		
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১		
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজু অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১৫-০৯-২০২২ ১৫-১২-২০২২ ১৫-০৩-২০২৩ ১৫-০৬-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.৯.২২	১৫.১২.২২	১৫.৩.২৩	১৫.৬.২৩		
২. ক্রেয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৩১-০৭-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.৭.২২	৩১.৭.২২				
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রেয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ						অর্জন						

১৫



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩				মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম</b> (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম ৪টি কার্যক্রম)													
১ সেবা প্রদানে ক্ষেত্রে রেজিস্টারে দেয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রাপ্ততার তামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	ম্যানেজার/কেয়ারটেকার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
২ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন কেইস খান কার্যালয়ে প্রেরণ	পেনশন কেইস প্রেরণ (কোন আইনগত সমস্যা না থাকলে)	৮	%	প্রশাসন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩ লাইব্রেরি ও বিক্রয় কেন্দ্রে বহরের নিমিত্ত আসবাবপত্র ক্রয়	আসবাবপত্র ক্রয়	৮	তারিখ	ম্যানেজার/কেয়ারটেকার	৩০-০৬-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০-০৬-২০২৩			
৪ যথাসময়ে কর্মচারীদের জন্য শিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন	৮	%	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

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

*(Handwritten Signature)*

( ব্রেনজন চামুগার )  
( উপসচিব )  
উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশন অফিস  
তেজগাঁও, ঢাকা ১২০৮।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
						অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৮০%	৬০%
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে মোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৩	২
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	২	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্থবায়িক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	সংখ্যা	৬	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৩	২
			তারিখ	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

ই-গভর্ন্যান্স

(ব্রেনজন চামুগার)

(উপসচিব)

উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

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	১	৩	৪	৫	৬	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
							১	২	৩	৪	৫	
	২	৪	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৯	১০	১১	১২
			[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
			[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থর সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৯	১০	১১	১২
			[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৯	১০	১১	১২
			[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২	৩	৪	৫	৬
			[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২	৩	৪	৫	৬



( ব্রেনজন চামুগং )  
( উপসচিব )  
উপপরিচালক ( অতিরিক্ত দায়িত্ব )  
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 ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৯	৮	৭	৬	৫
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত [১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৭	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
						অর্জন	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত		
						লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
						অর্জন	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত		
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন [২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত [২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.৪.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	৩	২	১	
						অর্জন	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত		
						লক্ষ্যমাত্রা	২	৩	২	১	
						অর্জন	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত		


*(Signature)*

(ব্রেনজান চামুগং)  
(উপসচিব)  
উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
রাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশন অফিস  
তেজগাঁও, ঢাকা ১২০৮।



তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক নং	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	৪	%	০৬	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৯	১০	১১	১২
							১০০%	৯০%	৮০%		
							অর্জিত				
১০	১০	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৪	তারিখ	০৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩		
১৫	১৫	[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	৪	তারিখ	০৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩১-১১-২০২২		
১৫	১৫	[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	৪	তারিখ	০৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩		
১৫	১৫	[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	৪	সংখ্যা	০৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩	২	১		
১৫	১৫	[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪	সংখ্যা	০৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩	২	১		
১৫	১৫	[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাগুলো প্রকাশ	৪	সংখ্যা	০২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৪	৩	২	১	

  
( শ্রেহান চাটুর্জয় )  
( উপসচিব )  
উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস  
তেজগাঁও, ঢাকা ১২০৮।