

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ২০২৩-২০২৪ 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/নির্ধারিত ২০২৩-২৪ ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন											
							অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে							
[১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মঞ্জুর সংরক্ষণ করা	২৫	[১.২] বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	৪	তারিখ	৫	৭	২০০%	৯০%	৫০%	১০%	২২	১৫ জুলাই						
							৩০ জুন	১০ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
							২	৪	৫	৬	৭							
							চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হুজু।											
							ফরম ছাপানোর পর দুই দিনের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ করা হয়।											
							[১.৩] প্রেসমুদ্র থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	কর্মসম্পাদন	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬
														৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই
							[১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬
														৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই
							[১.৫] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬
														৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই
							[১.৬] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬
৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই														
[১.৭] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[১.৮] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[১.৯] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[১.১০] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[১.১১] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[১.১২] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও বিতরণ শুরু	২৫	[২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রস্তুত	৪	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[২.২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রস্তুত	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[২.৩] ডায়েরি সংগ্রহ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[২.৪] ডায়েরি বিতরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[২.৫] ক্যালেন্ডার সংগ্রহ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							
[২.৬] ক্যালেন্ডার বিতরণ	৫	কর্মসম্পাদন	৫	তারিখ	৫	৭	২	৩	৪	৫	৬							
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই							

৩০.১০.২৩

৩০.১০.২৩

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪ ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন				
							অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
৩] গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়সীমা সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	১০	১২	১৪	১৬
							প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ সম্ভব হলে।				
							৬	৭	৮	৯	১০
							চাহিদা সাপেক্ষে গেজেট প্রেস থেকে প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ সম্ভব হলে।				
							৭	৮	৯	১০	১১
							চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর আপাতনোর বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রেসে প্রেরণ সম্ভব হলে।				
							৩	৪	৫	৬	৭
							আপাতনোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে মালামাল সংগ্রহ করা হলে।				
						৮	৯	১০	১১		
						৬	৭	৮	৯	১০	
						চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রেস থেকে সংগ্রহের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিতরণ করা হলে।					

Handwritten signature

Handwritten signature
 ১০.১০.২৩

মোঃ নজরুল ইসলাম
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।

জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
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 শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১						
১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএফইউক্ত অকেজো মালমাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫.৯.২৩	১৫.১২.২৩	১৫.৩.২৪	১৫.৬.২৪				
২. ক্রেয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার.....	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.৭.২৩	৩১.৭.২৩						

Handwritten signature

Signature
৯.১০.২৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪											মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	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				
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং মন্ত্রনুনেতম ৪টি কার্যক্রম)																	
৩.১ সেবা প্রদানে ক্ষেত্রে রোজিষ্টার পদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাহাতীতার মতোমত সংরক্ষণ	রোজিষ্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	ম্যানেজার/কেয়ারটেকার	১০০%	অর্জন	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%	অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%						
৩.৩ বিক্রয় কেন্দ্রে ব্যবহারের নিমিত্ত আসবাবপত্র ক্রয়	আসবাবপত্র ক্রয়	৮	তারিখ	ম্যানেজার/কেয়ারটেকার	৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন						৩০-০৬-২০২৪					
৩.৪ যথাসময়ে কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন	৮	%	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%						

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 মোঃ নজরুল ইসলাম
 উপপরিচালক (উপকর্মসিবি)
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন			
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	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	১৬-০৩-২০২৩	৩০-০৩-২০২৩	১৩-০৪-২০২৩
					অর্জন	-	-	৬৩%
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	১০	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৭০%	৬০%
					অর্জন	অর্জিত		
০৩	[৩.১] তথ্য বাতায়ন স্থাপনাদিকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন স্থাপনাদিকৃত	সংখ্যা	১৫	লক্ষ্যমাত্রা	৩	১	--
					অর্জন	অর্জিত		
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে সভা/কর্মশালা আয়োজন।	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন।	সংখ্যা	৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-
					অর্জন	অর্জিত		
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২
					অর্জন	অর্জিত		
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩
					অর্জন	-	-	-

(Signature)

(Signature)
 মোঃ নজরুল ইসলাম
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 বাংলাদেশ স্বাস্থ্য ও প্রকৌশল অধিদপ্তর
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মসূচি পুনর্গঠন	[১.১.১] কর্মসূচি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
						অর্জন	৮	৩	২	১	-	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কর্মসূচির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	
						অর্জন	৯	৩	২	১	-	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সময়সূচী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১	-	
						অর্জন	৪	৩	২	১	-	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] বাস্তবায়িত	সংখ্যা	৯	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২	১	-	
						অর্জন	৪	৩	২	১	-	
		[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[১.৫.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	লক্ষ্যমাত্রা	২	১	-	-	-	
						অর্জন	২	১	-	-	-	
[১.৬] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৬.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	২	১	-	-	-			
				অর্জন	২	১	-	-	-			

Handwritten signature

Handwritten signature
২০.১২.১৯

মোঃ নাজমুল ইসলাম
উপপরিচালক (উপসচিব)
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতির নিম্নে
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১৪	৩	৪	%	৭	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	১১	১	সংখ্যা	৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	
							১০০%	৮০%	৬০%	৫০%	৫০%
							৮	৩	-	-	

Handwritten signature


Handwritten signature

মোঃ নজরুল ইসলাম
উপপরিচালক (প্রশাসনিক)
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪			চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে						
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	উত্তম	উত্তম								
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২							
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি [১.২] স্বল্পগোপনিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ [১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনগণের তথ্য বুদ্ধিকরণ [১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন [১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি [১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত [১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/ হালনাগাদকৃত [১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন [১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত [১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	%	০৬	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	অর্জিত	২০%	২০%	৫০%	১১	৬০%						
													০৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০২-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-
													০৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১৫-১০-২০২২	০১-১০-২০২২	০১-১১-২০২২	-
													০৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-
													০৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-
													০৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-
													০৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-
													০৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-
													০৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-
													০২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-

Handwritten signature


 মোঃ নজরুল ইসলাম
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।