

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন পরিবীক্ষণ কাঠামো


কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন				
						অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নি
১	৭০	১] বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	৪	তারিখ	৬	২০০%	২০%	৮০%	৭০%	৬০%
						৮	৯	২০	২১	২২
২	২৫	১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উৎশেচ্য ফরমের মাপ সংরক্ষণ করা	৫	কার্যদিবস	৫	৩০ জুন	০২ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই
						৩০ জুন এর মধ্যে বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ করা হয়েছে।				
৩	২৫	১] ২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রদান	৫	কার্যদিবস	৫	২	৪	৫	৬	৭
						চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ দিনের মধ্যে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ করা হচ্ছে।				
৪	২৫	১] ৩] প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	৫	কার্যদিবস	৫	২	৩	৪	৫	৬
						ফরম ছাপানোর পর দুই দিনের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ করা হয়।				
৫	২৫	১] ৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	৫	তারিখ	৫	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২২ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ
						বিভিন্ন অফিসে কঠোর ট্রাক প্রাপ্তি সাপেক্ষে মাসের ২০ তারিখের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হয়।				
৬	২৫	১] ৫] চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ	৫	কর্ম ঘণ্টা	৫	৩	৩.৫	৪	৪.৫	৫
						অফিসে চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর হতে ২.৫ ঘণ্টার মধ্যে ফরম বিতরণ সক্ষম হচ্ছে।				
৭	২৫	১] ৬] চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ	৫	তারিখ	৫	২০ আগস্ট	২১ আগস্ট	২০ আগস্ট	২৫ আগস্ট	৩০ আগস্ট
						অর্জন				
৮	২৫	১] ৭] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৫	তারিখ	৫	২৫ ডিসেম্বর	২০ ডিসেম্বর	২২ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	৩০ ডিসেম্বর
						অর্জন				
৯	২৫	১] ৮] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৫	তারিখ	৫	২৬ নভেম্বর	২০ ডিসেম্বর	২২ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	৩০ ডিসেম্বর
						অর্জন				
১০	২৫	১] ৯] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৫	তারিখ	৫	২৭ ডিসেম্বর	২০ ডিসেম্বর	২২ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	৩০ ডিসেম্বর
						অর্জন				
১১	২৫	১] ১০] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৫	তারিখ	৫	২৮ ডিসেম্বর	২০ ডিসেম্বর	২২ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	৩০ ডিসেম্বর
						অর্জন				
১২	২৫	১] ১১] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৫	তারিখ	৫	২৯ ডিসেম্বর	২০ ডিসেম্বর	২২ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	৩০ ডিসেম্বর
						অর্জন				
১৩	২৫	১] ১২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৫	তারিখ	৫	৩০ ডিসেম্বর	২০ ডিসেম্বর	২২ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	৩০ ডিসেম্বর
						অর্জন				

Handwritten signature

Handwritten signature

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন													
						লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নি									
[৩] শ্রেষ্ঠ ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়সীমার সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২০	৩	৪	৫	৬	১															
						[৩.১] গেজেট প্রকাশনের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	গেজেট প্রকাশনের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ে প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘটনা	৫	১	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
						[৩.৩] মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/ প্রেসে প্রেরণ	কার্যদিবস	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
						[৩.৫] মুদ্রিত প্রকাশনা প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	কার্যদিবস	৪	লক্ষ্যমাত্রা	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
						অর্জন	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
						অর্জন	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
অর্জন	৬	৬	৬	৬	৬																
						অর্জন	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬

১০০%


 মোঃ কাজিমুল হোসেন
 উপপরিচালক (প্রসারিত)
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

দপ্তর/সংস্থর নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বহাভূ ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ (৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন)					মোট অর্জন	অর্জিত মান	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	অর্জন			
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	১	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	১	১	১	১	১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	২	১	১	১	১	১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডহুডুজ অকেজো মালমাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	১৫-০৯-২০২৩	১৫-১২-২০২৩	১৫-০৩-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	১৫-০৯-২০২৩	১৫-১২-২৩	১৫-০৩-২৪	১৫-০৬-২৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৩১-০৭-২০২৩	৩১-৭-২৩	৩১-৭-২৩						

Handwritten signature

Handwritten signature

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ (৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন)									
						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			
৩. শুল্কসেবা সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	৮	%	ম্যানেজার/ কেয়ারটেকার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.১ সেবা প্রদানে ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার পদের সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ															
৩.২ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন কেইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	পেনশন কেইস প্রেরণ (কোন আইনগত সমস্যা না থাকলে)	৮	%	প্রশাসন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	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%	১০০%			

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

Handwritten signature

Handwritten signature
 ২০/৬/২০২৪
 নোঃ নজরুল ইসলাম
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 বাংলাদেশ যুবম ও প্রকল্পনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২৪

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন					
					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	১৬-০৩-২০২৪	৫০%	৩০-০৩-২০২৪	১৩-০৪-২০২৪	৬০%
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	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	৩	১	--		
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৩	২		
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫/০১/২০২৪	৩১/০১/২০২৪	০৯/০২/২০২৪		

১০/১৩/২০২৪

১০/১৩/২০২৪
মোঃ নাজরুল ইসলাম
উপপরিচালক (উপসচিব)
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
জেজার্ড, 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	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	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ [১.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত [১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত [১.৩.২] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	অর্জন	১০০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							৮	৯	-	-	-

Signature

Signature
২৫/১১/২০২৪
মোঃ নজরুল ইসলাম
উপপরিচালক (উপসচিব)
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 ২০৩-২০২৪			
						অর্জন	অর্জন	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
কার্যক্রমের ক্ষেত্র	১০	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						অর্জন	অর্জিত				
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন	-				
						লক্ষ্যমাত্রা	১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩১-১১-২০২৩		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	লক্ষ্যমাত্রা	১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩১-১১-২০২৩		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/ হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
						অর্জন					
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট বিষয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১		
						অর্জন					
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২		
						অর্জন					
						লক্ষ্যমাত্রা	৪	৩	২		
						অর্জন					

Handwritten signature

Handwritten signature

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