

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd/bfpo/



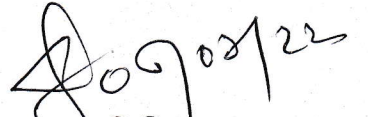
নং-০৫.০৪.০০০০.০৮৬.০১.০১২.১৬- ০৪

তারিখঃ ২৯ পৌষ ১৪২৮
০৬ জানুয়ারি ২০২২


বিষয়ঃ- বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (আগস্ট, ২০২১-ডিসেম্বর, ২০২১) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে এ কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ এর ২য় ত্রৈমাসিক (আগস্ট, ২০২১-ডিসেম্বর, ২০২১) প্রতিবেদন প্রস্তুত করে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তঃ- ০৮(আট) পাতা।


(মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা)
(উপসচিব)
উপপরিচালক
ফোন-৫৫০৩০০২২।

মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

০১৫


বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২য় ঐতিমাসিক অর্জন পরিবীক্ষণ কাঠামো

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২ এর ঐতিমাসিক অর্জন					
						অসাধারণ ১০০%	অতিক্রম ৯০%	উত্তম ৭০%	চলতিমান ৬০%		
[১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা	২	৩	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
				তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	৩০ জুন	৩১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই	২৫ জুলাই
	২৫	[১.১] বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ [১.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রদান [১.৩] প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ [১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	কার্যদিবস	নির্ধারিত সংখ্যক ফরমের মুদ্রণাদেশ প্রদান	লক্ষ্যমাত্রা	২	৩	৪	৫	৬	৭
			কার্যদিবস	ফরম ছাপানোর পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	অর্জন	২	৩	৪	৫	৬	৭
			তারিখ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমূহে ফরম প্রেরণ	লক্ষ্যমাত্রা	২	৩	৪	৫	৬	৭
			কর্ম ঘণ্টা	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ	অর্জন	২	৩	৪	৫	৬	৭
			তারিখ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণের কর্মপরিকল্পনা প্রমাণ কার্যালয়ে প্রেরণ	লক্ষ্যমাত্রা	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ
			তারিখ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের তৃতীয় মুদ্রণাদেশ প্রেসে প্রেরণ	অর্জন	বিতারাগিস কর্তৃক মাসিক প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ করা হয়।	২.৫	৩	৩.৫	৪	৫
			কার্যদিবস	ছাপানোর পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	লক্ষ্যমাত্রা	১০ আগস্ট	২০ আগস্ট	২৫ আগস্ট	৩০ আগস্ট	৩০ আগস্ট	৩০ আগস্ট
			নির্ধারিত তারিখ	সংগ্রহের পর ডায়েরি বিতরণ শুরু	অর্জন	০৩ আগস্ট	০৬ আগস্ট	০৮ আগস্ট	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর
২৫	[২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণাদেশ প্রেরণ [২.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ [২.৩] ডায়েরি সংগ্রহ [২.৪] ডায়েরি বিতরণ [২.৫] ক্যালেন্ডার সংগ্রহ [২.৬] ক্যালেন্ডার বিতরণ	কার্যদিবস	ছাপানোর পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	১	
		নির্ধারিত তারিখ	সংগ্রহের পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	অর্জন	১ জানুয়ারি	১ জানুয়ারি	১ জানুয়ারি	১ জানুয়ারি	১ জানুয়ারি	১ জানুয়ারি	
		কার্যদিবস	ছাপানোর পর ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	লক্ষ্যমাত্রা	২৮ ডিসেম্বর/২০২১	২৮ ডিসেম্বর/২০২১	২৮ ডিসেম্বর/২০২১	২৮ ডিসেম্বর/২০২১	২৮ ডিসেম্বর/২০২১	২৮ ডিসেম্বর/২০২১	
		নির্ধারিত তারিখ	সংগ্রহের পর ক্যালেন্ডার বিতরণ শুরু	অর্জন	১	১	১	১	১	১	
		কার্যদিবস	ছাপানোর পর ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	১	
		নির্ধারিত তারিখ	সংগ্রহের পর ক্যালেন্ডার বিতরণ শুরু	অর্জন	৩১ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	

৩০২

সংযোজনী-৫

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অব্যাহত পরিমাপন, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						২য় 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	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১	১		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	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 (যেস্থাবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১৫-০৯-২০২১ ১৫-১২-২০২১ ১৫-০৩-২০২২ ১৫-০৬-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১৫.৯.২১ ১৫.৯.২১	১৫.১১.১১ ১৫.১১.১১	১৫.৩.২২	১৫.৬.২২			
১.৬ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	২৫-০৯-২০২১ ২৫-১২-২০২১ ২৫-০৩-২০২২ ২৫-০৬-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২৫.৯.২১ ২৫.৯.২১	২৫.১১.১১ ২৫.১১.১১	২৫.৩.২২	২৫.৬.২২			

৫৫৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						২য় 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	১৪
১.৭ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত পুরস্কার	৩	তারিখ		২০-০৬-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	২০.৬.২২			
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৩০-০৯-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৯.২১	-	-	-			
৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম													
৩.১ সিসি ক্যামেরার পরিমি বৃদ্ধি	ক্যামেরা বৃদ্ধি	৪	সংখ্যা	কেয়ারটেকার	৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৫	-			
৩.২ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন কেইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	পেনশন কেইস প্রেরণ	৪	%	প্রশাসন	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%			
৩.৩ লাইব্রেরি ও বিক্রয় কেন্দ্র আধুনিকায়ন করা	লাইব্রেরি ও বিক্রয় কেন্দ্র আধুনিকায়ন	৪	তারিখ	ম্যানেজার/ কেয়ারটেকার	৩০-৬-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০-৬-২০২২			
৩.৪ যথাসময়ে কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন	৪	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৫ ওয়ান স্টপ সার্ভিসের মাধ্যমে মালামাল সরবরাহ করা	ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু	৪	%	ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			


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

৩০/০৬/২২
 (মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা)
 (উপসচিব)
 উপপরিচালক
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সংযোজনী-৬

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোটান্টিপ্তিকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত [২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৪	৩	২
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত [৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৪	৩	২
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
			তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৮/১২/২০২২	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২
				লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	নভেম্বর/২০২১ হতে ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু করা হয়েছে।		


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

সংযোজনী-৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৬	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কর্মিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৮	৯	১০	১১	১২
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৮	৯	১০	১১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-

৩০ এপ্রিল ২০২২

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

সংযোজনী-৮

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২ এর ত্রৈমাসিক অর্জন					চলতি মানের নিম্নে
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	উত্তম	
১	২	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	৩	৬	৯	১০০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৬০%
						৮	৭	৯	৯	৯	৯
৫	৫	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	৪	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	-
						অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত
২০	২০	[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	-
						অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত
২০	২০	[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	৪	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	-
						অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত
২০	২০	[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	৪	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	-
						অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত	অর্জিত

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

মোকসুদা বেগম সিদ্দীকা
(উপসচিব)
উপকর্তৃপক্ষ
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৫

সংযোজনী-৯

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের শ্রেণী	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২ ২য় ত্রৈমাসিক অর্জন					
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		[১.২] যপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-	
সম্ভ্রমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি প্রস্তুতকৃত/ হালনাগাদকৃত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	অর্জিত	৩	১	-	-	
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	অর্জিত	৩	২	১	-	-

১০/০১/২২

(মোকসুদা তৈরি সিদ্ধিকা)
(উপসচিব)
উপপরিচালক
প্রাকশিক্ষা স্ক্রম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৫।