


বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন পরিবীক্ষণ কাঠামো

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন									
						অসামান্য ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	চলতিমানের নিম্নে ৬০%					
[১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা	২	[১.১] বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	৫	৬	৯	৮	৯	১০	১১					
						৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই					
	২৫	[১.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রদান [১.৩] প্রেসসমূহ থেকে মূল্যবাহী ফরম সংগ্রহ [১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	কার্যদিবস	অর্জন	২	৪	৫	৬	৭				
							৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই				
			[১.৩] প্রেসসমূহ থেকে মূল্যবাহী ফরম সংগ্রহ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	কার্যদিবস	অর্জন	২	৩	৪	৫	৬		
									৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই		
			[১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	কার্যদিবস	অর্জন	২	৩	৪	৫	৬		
									৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই		
			[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	২৫	[২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি [২.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ [২.৩] ডায়েরি সংগ্রহ [২.৪] ডায়েরি বিতরণ [২.৫] ক্যালেন্ডার সংগ্রহ [২.৬] ক্যালেন্ডার বিতরণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	কার্যদিবস	অর্জন	২	৩	৪	৫	৬		
									৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই		
[২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ							নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	কার্যদিবস	অর্জন	২	৩	৪	৫
												৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই
[২.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ							নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	কার্যদিবস	অর্জন	২	৩	৪	৫
												৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই
[২.৩] ডায়েরি সংগ্রহ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	কার্যদিবস	অর্জন	২	৩	৪	৫						
						৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই					


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

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	পল্ল্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					
						৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন					
						অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে	
[৩] গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়সীমার সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২	[৩.১] গেজেট প্রকাশের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	৪	কর্ম ঘণ্টা	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
						১	২	৩	৪	৫	
	২০	[৩.২] প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	৪	কর্মঘট	৬	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							১	২	৩	৪	৫
	২০	[৩.৩] মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	৪	কর্মঘট	৬	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							১	২	৩	৪	৫
	২০	[৩.৪] মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	৪	কর্মঘট	৬	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							১	২	৩	৪	৫
	২০	[৩.৫] মুদ্রিত প্রকাশনা প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	৪	কর্মঘট	৬	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							১	২	৩	৪	৫

২২/৭/২১

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

সংযোজনী-৫

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।


কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
					৩ম ত্রৈমাসিক অর্জন							
					১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান		
১	২	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....												
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	১		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	১		
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	১	-	১	১		
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসডুইজুক্ত অকেজো মালমাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪ ১৫-০৯-২০২১ ১৫-১২-২০২১ ১৫-০৩-২০২২ ১৫-০৬-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫.৯.২১	১৫.১২.২১	১৫.৩.২২	১৫.৬.২২	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	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪ ২৫-০৯-২০২১ ২৫-১২-২০২১ ২৫-০৩-২০২২ ২৫-০৬-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫.৯.২১	২৫.১২.২১	২৫.৩.২২	২৫.৬.২২	২৫.৬.২২		



মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা
(উপসচিব)
উপপরিচালক
দেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
ফার্মাও, ঢাকা-১২০৮।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১১-১০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবাহক, ২০১১-২০২২					মন্তব্য		
						৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন							
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১. ১ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২ প্রদত্ত পুরস্কার	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
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 পরিষি 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%	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 মথাসময়ে কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন	৪	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৩.৫ ওয়ান স্টপ সার্ভিসের মাধ্যমে মালমাল সরবরাহ করা	ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু	৪	%	ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%


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


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

সংযোজনী-৬

ই-গতন্যাস ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩ম ত্রৈমাসিক অর্জন		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোটনিষ্পত্তিকৃত	%	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-গতন্যাস ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	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	১৩/০২/২০২২	২০/০২/২০২২	২৭/০২/২০২২
				লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৮/২/২০২২	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২


(মোকসুদা বেগম শিকীকা)
উপসচিব
উপপরিচালক
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
জেজীপাড়া, 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
প্রাতিষ্ঠানিক	২	৩	৪	৬	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কর্মসূচির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন [১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[২.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত [২.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	% সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন [২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত [১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৯	১০	১১	১২
				সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-

স্বাক্ষর
(শাকসুন্দা বেগম সিদ্দীকা)
উপসচিব
উপপরিচালক
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
জেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সংযোজনী-৮

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২


কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
						৩ম ত্রৈমাসিক অর্জন				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৬	৭	৯০%	৯	৯০%	১১	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৮	৯	৯০%	১১	-
		[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	অর্জন	অর্জিত	৮০%	৮০%	৯০%	৬০%
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	২০	[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৮	৯	৯০%	১১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	অর্জন	অর্জিত	৮	৯	৯০%	১১
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	-	-	-
					অর্জন	অর্জিত				


 (মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা)
 উপসচিব
 উপপরিচালক
 বাংলাদেশ করম ও প্রশাসন অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সংযোজনী-৯

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩ম ত্রৈমাসিক অর্জন					চলতি মানের নিম্নে	
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৭	৯	৮০%	৯০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮	৯	৮০%	৯০%	৬০%
		[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-
সক্ষমতা 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	৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	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	৩	২	৩	১	-	-	
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	৩	১	-	-	


 (মোকসুদা কোম সিদ্দীকা)
 উপপরিচালক
 উপপরিচালক
 বাংলাদেশ করম ও প্রকাশনা অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।