

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন পরিবীক্ষণ কাঠামো

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২ ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন				
						অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিচে
১	২	৩	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						৭	৮	৯	১০	১১
[১] বাহিনী মোতায়েক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা	২৫	[১.১] বার্ষিক বাহিনী নিরুপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বাহিনী নিরুপণ	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩০ জুন	০২ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই
						২	৪	৫	৬	৭
						৩০ জুন এর মধ্যে বার্ষিক বাহিনী নিরুপণ করা হয়েছে।				
						২	৩	৪	৫	৬
						চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ দিনের মধ্যে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ করা হচ্ছে।				
						২	৩	৪	৫	৬
						ফরম ছাপানোর পর দুই দিনের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ করা হয়।				
						২	৩	৪	৫	৬
						মাসের ২০ তারিখ মাসের ২২ তারিখ মাসের ২৫ তারিখ মাসের ২৮ তারিখ মাসের ৩০ তারিখ				
						তারিখ তারিখ তারিখ তারিখ তারিখ				
						বিআরটিসি কর্তৃক ট্রাক প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাপ্তি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ করা হয়।				
						[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	২৫	[১.১] বাহিনী মোতায়েক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ	অফিসে বাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ	কর্ম ঘটনা
অফিসে বাহিনী মোতায়েক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ হচ্ছে।										
১০ আগস্ট	১৭ আগস্ট	২০ আগস্ট	২৫ আগস্ট	৩০ আগস্ট						
০৩ আগস্ট	-	-	-	-						
৩০ নভেম্বর ৫ ডিসেম্বর ৮ ডিসেম্বর ১০ ডিসেম্বর ১২ ডিসেম্বর										
২২ নভেম্বর	২	৩	৪	৫						
১	২	৩	৪	৫						
১ জানুয়ারি ৫ জানুয়ারি ৮ জানুয়ারি ১০ জানুয়ারি ১৫ জানুয়ারি										
২৮ ডিসেম্বর/২০২১										
১	২	৩	৪	৫						
৩১ ডিসেম্বর ০২ জানুয়ারি ৫ জানুয়ারি ৮ জানুয়ারি ১০ জানুয়ারি										
১৯ ডিসেম্বর/২০২১										
অর্জন										

(মাকসুদা বেগম/সিদ্ধিকা)
উপসচিব
উপপরিচালক
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
কোম্পার চাক্ষা-১১০১৮।

২০২১/২২

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					
						৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন					
						অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে	
[৩] গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়সীমার সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] গেজেট প্রকাশনের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ [৩.২] প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	গেজেট প্রকাশনের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ে প্রেসে প্রেরণ প্রেস থেকে প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	কর্ম ঘণ্টা	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
						৭	৮	৯	১০	১১	
						৮	১০	১২	১৪	১৬	
						প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ সম্ভব হচ্ছে।					
						অর্জন	৬	৮	৯	১০	১২
							চাহিদা সাপেক্ষে গেজেট প্রেস থেকে প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ সম্ভব হচ্ছে।				
						অর্জন	৭	৮	৯	১০	১১
							চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর আপনাদের বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রেসে প্রেরণ সম্ভব হচ্ছে।				
						অর্জন	২	৪	৫	৬	৭
							আপনাদের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে মালামাল সংগ্রহ করা হচ্ছে।				
অর্জন	৬	৭	৮	১০	১১						
	চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রেস থেকে সংগ্রহের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিতরণ করা হচ্ছে।										

(মাকসুদা বেসামল সিদ্ধিকা)
উপসচিব
উপপরিচালক

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সংযোজনী-৫

জাতীয় শুল্কচার 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 অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২								মতব্য
						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	
১. ঐতিহাসিক ব্যবস্থা.....														
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	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			
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	-	১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইভুক্ত অফিসে মাল্যমান বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.৯.২১	১৫.১২.২১	১৫.৩.২২	১৫.৬.২২	১৫.৬.২২			
১.৬ জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থার দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.০৯.২০২১	১৫.১২.২০২১	১৫.৩.২২	১৫.৬.২২	১৫.৬.২২			

(মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা)
উপপরিচালক
উপপরিচালক
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০০৮।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন							
					১ম অর্জন	২য় অর্জন	৩য় অর্জন	৪র্থ কোয়ার্টার অর্জন	মোট অর্জন	অর্জিত মান			
১.৭ শুল্কভার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	৪	৫	২০-০৬-২০২২	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪


২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কভার.....

২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার	৩০-০৯-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৯.২১	-	-	-	-	-	-

৩. শুল্কভার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)

৩.১ সিবি ক্যান্সারের পরিধি বৃদ্ধি	ক্যান্সার বৃদ্ধি	৪	সংখ্যা	কেয়ারটেকার	৫	লক্ষ্যমাত্রা		৩০.৯.২১		-		৫		-	
						অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন		
৩.২ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন কেইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	পেনশন কেইস প্রেরণ	৪	%	প্রশাসন	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৮০%	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	অর্জন	-	-	-	-	-	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%	১০০%	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%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

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


 উপপরিচালক
 (মাকসুদা কোম্পানি সিন্দীকা)
 উপপরিচালক
 বাংলাদেশ রক্ষণ 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		
					৪র্থ 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	১০০% 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	৮ ৮	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	৮ ৮	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	২৮/২/২০২২ অর্জিত	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২

(মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা)
উপসচিব
উপসচিব
বাংলাদেশ রূপায়ণ 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				
					অর্জন	অর্জন	অসম্পূর্ণতা	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কর্মসূচির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন [১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত [১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	%	৬	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
সক্ষমতা অর্জন	১২	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন [১.২] সেবা প্রদান বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত [১.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৮	৯	১০	১১	১২
							৮	৯	১০	১১	১২

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

২০/৭/২২

সংযোজনী-৮

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের স্কেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
						৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ [১.২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন [১.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [১.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভা	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৮	৯	-	-	-
					অর্জন	৮	৯	১০	১১	১২
					লক্ষ্যমাত্রা	৮	৯	১০	১১	১২
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	২০	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [১.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৮	৯	১০	১১	১২
					অর্জন	৮	৯	১০	১১	১২
					লক্ষ্যমাত্রা	৮	৯	১০	১১	১২

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

২০/৩/২২

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					
						৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন					
১	২	৩	৪	৫	৬	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
					অর্জন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	০১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	
					অর্জন	-	-	-	-	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-	
		অর্জন	-	-	-	-	-	-	-		
		[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	০১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	
		অর্জন	০১-১২-২০২১	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	৩	২	১	-	-			
অর্জন	৩	২	১	-	-						
[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	৩	২	১	-	-			
অর্জন	৩	২	১	-	-						

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

১৫/১২/২২