



ISO 9001:2015
CERTIFIED

নির্বাহী পরিচালক (এইচআরএম), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

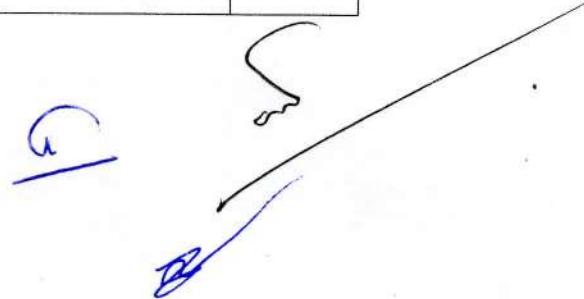
ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিঃ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

সূচিপত্র

| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|---|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৪ |
| সেকশন ১: বৃপক্ষ, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব | ৬ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৭ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | ১১ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি | ১২ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১৩ |
| সংযোজনী ৪: জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ১৫ |
| সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ১৮ |
| সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ১৯ |
| সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ২০ |
| সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ২১ |



 (১) _____
 (২) _____

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

ক) পারফরম্যান্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (পিএমএস) এর আধুনিকায়ন।

খ) ইউয়ান রিসার্চ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এইচআরএমএস) এর বাস্তবায়ন।

পিজিসিবিতে সর্বপ্রথম e-PAB এবং ePAF এর মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ে ৯৯.৬২% কর্মকর্তা তাদের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের প্রথম খাপের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করেছে এবং ৯৯.৯% কর্মচারীর ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের পারদর্শিতার মূল্যায়ন সম্পন্ন হয়েছে।

গ) ই-নথির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

ঘ) প্রতি বছর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নির্দিষ্ট জনঘন্টা হারে স্থানীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

ক) এমপ্লায়ীই এনগেজমেন্ট নিশ্চিতকরণ।

খ) রিমোট অঞ্চলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও পর্যবেক্ষণ।

গ) সঠিক ও কার্যকর শিল্প সম্রূপ বজায় রাখা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

ক) দক্ষ কর্মশক্তি নিশ্চিতকরণে কমপিইটলি ফ্রেমওয়ার্ক প্রয়োগ।

খ) রেজাল্ট বেইজড ট্রেনিং নিশ্চিতকরণ।

গ) ই-নথি দপ্তরের সকলক্ষেত্রে ডিজিটালাইজেশনকরণ।

ঘ) সর্বস্তরে e-PAB এর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

ঙ) ঢাকাস্থ আগৈরগাঁও-এ একটি প্রশিক্ষণ ইনসিটিউট নির্মাণ করা।

চ) কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে জিএমডি আরিচা প্রাঙ্গনে প্রশিক্ষণ অবকাঠামো নির্মাণের পরিকল্পনা।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

১। গড় বার্ষিক ট্রেনিং আওয়ার পার ইমপ্লায়ীইডে জনঘন্টা।

২। অনুমোদিত নিয়োগ সম্পাদন-১০০%।

৩। অনুমোদিত পদোন্নতি সম্পাদন-১০০%।

৪। প্রধান কার্যালয়ের ৪৮ টি গাড়ি ব্যবহারের প্রাপ্যতা-১০০%।

৫। প্রয়োজনমত অফিস ইকুইপমেন্টের প্রাপ্যতা-১০০%।

মানব সম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে, পিজিসিবি বিদ্যুৎ সেক্টরে, বিদ্যুৎ উৎপাদন ও বিতরণ ব্যবস্থার মধ্যে নিরবিচ্ছন্ন বিদ্যুৎ সঞ্চালন করে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনের মাধ্যমে দেশের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে ভূমিকা রাখছে।

১

২

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

- ক) পারফরম্যান্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (পিএমএস) এর আধুনিকায়ন।
- খ) হিউম্যান রিসার্চ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এইচআরএমএস) এর বাস্তবায়ন।

পিজিসিবিতে সর্বপ্রথম e-PAB এবং ePAF এর মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ে ৯৯.৬২% কর্মকর্তা তাদের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের প্রথম খাপের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করেছে এবং ৯৯.৯% কর্মচারীর ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের পারদর্শিতার মূল্যায়ন সম্পন্ন হয়েছে।

গ) ই-নথির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

ঘ) প্রতি বছর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নির্দিষ্ট জনঘন্টা হারে স্থানীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

- ক) এমপ্লাই-ই এনগেজমেন্ট নিশ্চিতকরণ।
- খ) রিমোট অঞ্চলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও পর্যবেক্ষণ।
- গ) সঠিক ও কার্যকর শিল্প সম্রূপ বজায় রাখা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- ক) দক্ষ কর্মশক্তি নিশ্চিতকরণে কমপিইটিলি ফ্রেমওয়ার্ক প্রণয়ন।
- খ) রেজাস্ট বেইজড ট্রেনিং নিশ্চিতকরণ।
- গ) ই-নথি দপ্তরের সকলক্ষেত্রে ডিজিটালাইজেশনকরণ।
- ঘ) সর্বস্তরে e-PAB এর সরোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ঙ) ঢাকাস্থ আগীরগাঁও-এ একটি প্রশিক্ষণ ইনষ্টিউট নির্মাণ করা।
- চ) কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে জিএমডি আরিচা প্রাঙ্গনে প্রশিক্ষণ অবকাঠামো নির্মাণের পরিকল্পনা।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- ১। গড় বার্ষিক ট্রেনিং আওয়ার পার ইমপ্লাই-৭০ জনঘন্টা।
- ২। অনুমোদিত নিয়োগ সম্পাদন-১০০%।
- ৩। অনুমোদিত পদোন্নতি সম্পাদন-১০০%।
- ৪। প্রধান কার্যালয়ের ৪৮ টি গাড়ি ব্যবহারের প্রাপ্যতা-১০০%।
- ৫। প্রয়োজনমত অফিস ইকুইপমেন্টের প্রাপ্যতা-১০০%।

মানব সম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে, পিজিসিবি বিদ্যুৎ সেটোরে, বিদ্যুৎ উৎপাদন ও বিতরণ ব্যবস্থার মধ্যে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সঞ্চালন করে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনের মাধ্যমে দেশের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে ভূমিকা রাখেছে।



প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্য-

নির্বাহী পরিচালক (এইচআরএম), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানী অব বাংলাদেশ
লিমিটেড

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিঃ এর মধ্যে
স্বাক্ষরিত

এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।



এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে সবার নিকট বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য নির্ভরযোগ্য বিদ্যুৎ সঞ্চালন করা।

১.২ অভিলক্ষ্য:

জাতীয় পাওয়ার গ্রিডের দক্ষ ও কার্যকর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশব্যাপী মানসম্পন্ন ও নির্ভরযোগ্য বিদ্যুৎ সঞ্চালন নিশ্চিত করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত, সর্বোচ্চ ৫টি):

১) নিয়োগ ও পদোন্নতি

২) প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ন

৩) বরাদ্দ সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্টপ্রাপ্তা অনুযায়ী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ

৪) KPI ও নিরাপত্তা

৫) ডিজিটালাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করা

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

১.৪.১ প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকল্পে নতুন নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদন করা।

১.৪.২ অধিক সেবার লক্ষ্যে পদোন্নতি কার্যক্রম সম্পাদন করা।

১.৪.৩ পিজিসিবি'র প্রতি কর্মীর জন্য প্রয়োজন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ আয়োজন বাস্তবায়ন।

১.৪.৪ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্ট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করা।

১.৪.৫ পরিদর্শনের মাধ্যমে স্থাপনার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

১.৪.৬ নতুন স্থাপনাকে কেপিআই-তে অন্তর্ভুক্ত নিশ্চিত করা।

১.৪.৭ ইআরপি বাস্তবায়ন (পে-রোল ও এইচআর মডিউল)

S
M

বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রতিটি ফলোফল/প্রভাব

সোকলন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদন সেবার ৭০ | কার্যক্রম নির্বাচন | কর্মসম্পাদন সূচক | পদক্ষেপ পক্ষতি | কর্মসম্পাদন সংক্ষেপের মান | পদক্ষেপের মান প্রকৃত অঙ্গীকৃত | কর্মসম্পাদন পদক্ষেপের মান | অসাধারণ ২০২৫- | অতি উত্তম উত্তম | চলাতি | প্রযোগের লক্ষণগুলো/নির্ণয়ক ২০২৫-২২ | প্রযোগের লক্ষণগুলো/নির্ণয়ক ২০২২-২১ |
|-------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|-------|--|--|
| ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২০ | ২০ | ২০ | ২৪ | ২৪ |
| ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২০ | ২০ | ২০ | ২৪ | ২৪ |
| ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২০ | ২০ | ২০ | ২৪ | ২৪ |

[১] নির্যোগ ও পদক্ষেপাত্তি

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|-----|----|----|----|----|----|-----|
| প্রতিটোনের উপর কর্মসম্পাদন নির্যোগ কর্মসম্পাদন নির্যোগ কর্মসম্পাদন করা। | অনুমোদিত নির্যোগ কর্মসম্পাদন। | % | % | ২০ | ১০০ | ১০ | ৬০ | ৭৫ | ১০ | ৬০ | ১০০ |
| অধিক কর্মসম্পাদন পদক্ষেপাত্তি পদক্ষেপাত্তি। | অনুমোদিত পদক্ষেপাত্তি। | % | % | ২ | ১০০ | ১০ | ৬০ | ৭৫ | ১০ | ৬০ | ১০০ |
| পদক্ষেপাত্তি কর্মসম্পাদন পদক্ষেপাত্তি। | গৃহীত কর্মসম্পাদন পদক্ষেপাত্তি। | % | % | ২ | ১০ | ১০ | ৬০ | ৭৫ | ১০ | ৬০ | ১০০ |
| [২] প্রতিক্রিয়া ও দখলক্ষণ | প্রতিক্রিয়া ও দখলক্ষণ। | % | % | ২ | ১০ | ১০ | ৬০ | ৭৫ | ১০ | ৬০ | ১০০ |
| উন্নয়ন | জন প্রয়োজন কর্মসম্পাদন প্রয়োজন। | % | % | ২ | ১০০ | ১০ | ৬০ | ৭৫ | ১০ | ৬০ | ১০০ |
| [৩] বরাদ্দ সময়ের মধ্যে | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মসম্পাদন করা। | % | % | ২ | ১০০ | ১০ | ৬০ | ৭৫ | ১০ | ৬০ | ১০০ |
| সকল অফিস ইকুইপমেন্ট প্রাপ্তি অন্যান্য সরবরাহ নির্বাচন করা। | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মসম্পাদন করা। | % | % | ২ | ১০০ | ১০ | ৬০ | ৭৫ | ১০ | ৬০ | ১০০ |

৪

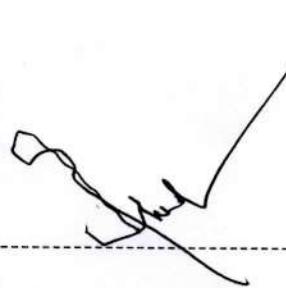
৫

G /

আমি, নির্বাহী পরিচালক (এইচআরএম), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড হিসেবে
ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পাওয়ার গ্রিড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড এর নিকট অঙ্গীকার করছি
যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পাওয়ার গ্রিড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড হিসেবে নির্বাহী
পরিচালক (এইচআরএম), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড এর নিকট অঙ্গীকার
করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



নির্বাহী পরিচালক (এইচআরএম)

২৬/১২/১৩

তারিখ

পাওয়ার গ্রিড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড

Ganesh

২৬/১২/১৩

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখ

পাওয়ার গ্রিড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

| ক্রমিক নং | শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | বিবরণ |
|--------------|------------------------|--|
| ১ | বিউবো | বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড |
| ২. | পিএমএস | পারফরম্যান্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম |
| ৩. | এইচআরএম | হিউম্যান রিসার্চ ম্যানেজমেন্ট |
| ৪. | e-PAB | Electronic Performance Appraisal book |
| ৫. | জিএম | জেনারেল ম্যানেজার |
| ৬. | N.A | Not applicable |
| ৭. | N.I | Not Included |
| ৮. | পিজিসিবি | পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিমিটেড |
| ৯. | KPI | Key Point Installations |
| ১০. | ডিসি | ডেপুটি কমিশনার |

(Q) →

সংযোজনি- ২:

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রয়োগ

| ক্রমিক নম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যনামা আর্জনের প্রয়োগক |
|--------------|--|---|--|--|
| ১ | প্রতিটানের উম্রবর্ণকেজে নতুন লিয়েগ কার্যক্রম প্রস্তুত্যাপন করা। | অনুমোদিত নিয়োগ সম্পাদন। | এইচআরএম শাখার প্রতিবেদন | এইচআরএম শাখার প্রতিবেদন |
| ২ | অধিক সৈর লক্ষ্য পদোন্নতি ব্যবস্থাম সম্পাদন করা। | অনুমোদিত পদোন্নতি সম্পাদন। | এইচআরএম শাখা | এইচআরএম শাখার প্রতিবেদন |
| ৩ | বিভিন্ন প্রযোজন কর্তৃত কার্যক্রম জন্য প্রয়োজন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ আয়োজন ব্যবস্থাপন। | গুড় বার্ষিক ট্রেইনিং আওয়ার পর ইন্সপ্রেশন। | প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাম অনুশাখা | প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাম শাখার প্রতিবেদন |
| ৪ | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্ট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করা। | প্রযোজনমত অফিস ইকুইপমেন্টের প্রযোগ। | সার্টিস শাখা | সার্টিস শাখার প্রতিবেদন |
| ৫ | পরিদর্শনের মাধ্যমে স্থাপনা র নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। | নিরাপত্তা উদ্দেশ্যে বছরের একবার কেশিআই স্থাপনা পরিবর্তন। | সিকিউরিটি অনুশাখা | সিকিউরিটি অনুশাখার প্রতিবেদন |
| ৬ | নতুন স্থাপনাকে কেশিআই তে অন্তর্ভুক্ত নিশ্চিত করা। | কেশিআই ডিস্ক হতে কেশিআই যোৰণ আবেদন উপস্থিপন। | সিকিউরিটি অনুশাখা | সিকিউরিটি অনুশাখার প্রতিবেদন |
| ৭ | ইচআরএম ব্যবস্থাপন প্রযোজন ও এইচআরএম সম্পর্ক করা। | প্রযোজন ও এইচআরএম সম্পর্ক করা। | এইচআরএম শাখার প্রতিবেদন | এইচআরএম শাখার প্রয়োগ |

সংযোজনী ৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল তাফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট তাফিসের সাথে কার্যক্রম সমষ্টিয়ের কৌশল |
|---|--|---|--|
| প্রতিটি নেবুলার উন্নয়নকে জ্ঞান নতুন নিয়ে কার্যক্রম সম্পাদন করা। | অনুমোদিত নিয়েগ সম্পাদন। | পরীক্ষা প্রতিবেদন সংস্থা, সরকারের মন্ত্রণালয় ও এইচআরএমশাখা, পিজিসির প্রয়োজন হোতাবেক যোগাযোগপূর্বক কাজ সম্পাদন করা। | |
| অধিক সেবার লক্ষ্যে পদের প্রতিক্রিয়ান করার সম্পাদন করা। | অনুমোদিত পদের সম্পাদন। | সরকারের মন্ত্রণালয় ও এইচআরএমশাখা, পিজিসির প্রয়োজন হোতাবেক যোগাযোগপূর্বক কাজ সম্পাদন করা। | |
| পিজিসির প্রতি গত বার্ষিক টেবিনিং আওয়ার পার ইনপুট করার জন্য প্রয়োজন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ আয়োজন বাস্তবায়ন। | গত বার্ষিক টেবিনিং আওয়ার পার ইনপুট করার জন্য প্রয়োজন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ আয়োজন বাস্তবায়ন করবে। | প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও শুল্যায়নপ্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন অনুশৰ্থ বিভিন্ন প্রতিটিন - BIAM, বিপিএমআই, BIAM এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করবে। | প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন অনুশৰ্থ বিভিন্ন প্রতিটিন এর সাথে যোগাযোগপূর্বক সম্পর্ক স্থাপন করবে। |
| নিবিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্ট সরবরাহ করবে। | প্রয়োজনমত অফিস ইকুইপমেন্ট প্রাপ্তি। | সার্টিস শাখা বিভিন্ন প্রতিটিন এর মাধ্যমে অফিস ইকুইপমেন্ট সরবরাহ করবে। | সার্টিস শাখা বিভিন্ন প্রতিটিন এর মাধ্যমে অফিস ইকুইপমেন্ট সরবরাহ করবে। |
| পরিদর্শনের মাধ্যমে স্বাপনার কেপিআই স্থাপন। | নিরাপত্তার উদ্দেশ্যে একবার কেপিআই স্থাপন। | সংশ্লিষ্ট ডিসি অফিস সমূহ এবং সিকিউরিটি অনুশৰ্থ যোগাযোগপূর্বক কাজ সম্পাদন করবে। | সংশ্লিষ্ট ডিসি অফিস সমূহ এর সাথে প্রয়োজন হোতাবেক যোগাযোগপূর্বক কাজ সম্পাদন করবে। |
| নতুন কেপিআই-তে অতর্জুন নিচিত করা। | নতুন কেপিআই কেপিআই যোবলা আবেদন করার জন্য কেপিআই উপযোগ। | সংশ্লিষ্ট ডিসি অফিস সমূহ এবং সিকিউরিটি অনুশৰ্থ যোগাযোগপূর্বক কাজ সম্পাদন করবে। | সংশ্লিষ্ট ডিসি অফিস সমূহ এর সাথে প্রয়োজন হোতাবেক যোগাযোগপূর্বক কাজ সম্পাদন করবে। |
| ইআরপি বাস্তবায়ন | পে-রোল ও এইচআর মডিউল সম্পূর্ণ করা। | সরকারের মন্ত্রণালয়, তেজের এবং পিজিসির সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ | পিজিসির সংশ্লিষ্ট দপ্তর তেজের এবং সরকারের মন্ত্রণালয় এর সাথে প্রয়োজন হোতাবেক যোগাযোগপূর্বক কাজ সম্পাদন করবে। |



পরিশিষ্ট খঃ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সুশাসনমূলক কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী ৪-৮

৩/৪

সংযোজনী ৪:

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুভাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

| কার্যালয়ের নাম | কর্মসূলদান | সূচকের মান | গৱেষক | বাস্তবায়নের দায়িত্বাথৰ ব্যাটিঃপদ | ২০২১-২০২২ অংশগ্রহণের লক্ষ্যমাত্রা | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ম কোষাট্টর | ২য় কোষাট্টর | ৩য় কোষাট্টর | ৪থ কোষাট্টর | মোট অর্জন | অঙ্গিত মান | মুদ্রণ | | |
|--|--|------------|--------|------------------------------------|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|------------|-------|-------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | | |
| ২. প্রার্থনিক ব্যবস্থা..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ বৈতিকতা কর্মসূলির সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ৪ | সংখ্যা | দৈতিকতা কর্মসূলি | ৪ | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ২.২ দৈতিকতা কর্মসূলির সভার সিকাত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়ন সিকাত | ৬ | % | দৈতিকতা কর্মসূলি | ১০০% | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ২.৩ স্থানের প্রতিটির নিখিত অংশজীবনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অংশগ্রহণে সভা | ২ | সংখ্যা | দৈতিকতা কর্মসূলি | ২ | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ২.৪ শুভাচার সংজ্ঞাত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন) | ২টি (২৫জন) | ১টি (২৫জন) | লক্ষ্যমাত্রা | ১টি (২৫জন) | ১টি (২৫জন) | | |
| ২.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন | উন্নয়ন কর্ম-পরিবেশ | ২ | সংখ্যা | শুল-মহাবাস্থাপক (সোডিস) | ৪ | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ২.৬ জাতীয় শুভাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও প্রোমাসিক পরিবৰ্তন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মতগ্রামে দায়িত্ব ও ক্ষ প্রয়োবসাইট আপগ্রেডক্ষণ | কৌশল কর্মসূলি ও প্রোমাসিক প্রতিবেদন দায়িত্ব ও আপগ্রেডক্ষণ | ২ | তারিখ | দৈতিকতা কর্মসূলি | ১০/০৬/২০২১ ১৭/০৩/২০২২ ১৬/০১/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০/০৩/২০২২ ১৬/০৩/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | ১০/০৩/২০২২ ১৬/০৩/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | ১০/০৩/২০২২ ১৬/০৩/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | ১০/০৩/২০২২ ১৬/০৩/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | ১০/০৩/২০২২ ১৬/০৩/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | ১০/০৩/২০২২ ১৬/০৩/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | অর্জন | অর্জন | অর্জন |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসূলীদের সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত বাতিল/পদ | ২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ম কোর্টার | ২য় কোর্টার | ৩য় কোর্টার | ৪থ কোর্টার | মোট অর্জন | আর্জিত মান | মন্তব্য |
|--|---|------------|--------|--|--|-------------------------------|--------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| ১.৭ আওতাধীন আঙ্গনিক/ মাঠ পর্যায়ের কর্মসূলী (প্রযোজ্ঞ কেন্দ্র) কার্ড-পরিকল্পনা ও জ. উভয় শুল্কদার বৈশিষ্ট্য পরিবৃক্ষগুলির উপর ছিন্ডিত প্রয়োজন | বিদ্যুতাক সভা/কর্মসূলী অনুষ্ঠিত | ৮ | তারিখ | বৈদিকতা কর্মসূলী | ১০/০৬/২০২১ ১৫/০১/২০২২ ১৬/০১/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা/ লক্ষ্যমাত্রা | ১০/০৬/২০২২ ১৭/০৮/২০২২ | ১০ | ৯ | ১০ | ১২ | ১৩ |
| ১.৮ শুল্কদার প্রক্ষেপণ এবং প্রক্ষেপণ প্রক্রিয়ার তালিকা প্রয়োজন ইত্যৰূপ প্রক্রিয়া | প্রদত্ত পুরুষকার | ২ | তারিখ | ব্যবহারপনা পরিচালক | ২৫/০৬/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা/ | ২৫/০৬/২০২২ | ১১ | ৯ | ১১ | ১২ | ১৪ |
| ২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা পরিকল্পনা (প্রক্রিয়ার অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাহস) ওয়েবসাইটে প্রকাশ আয়োজিত | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | ব্যবহারপনা পরিচালক | ৩০/০৭/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা/ | ৩০/০৭/২০২২ | ২ | ১ | ২ | ২ | |
| ২.২ প্রক্রিয়ার PSC & PIC সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়া পরিচালক | ৮০ | লক্ষ্যমাত্রা/ | PSC-৭ PIC-৫ | PSC-৭ PIC-৭ | PSC-৭ PIC-৭ | PSC-৭ PIC-৭ | PSC-৭ PIC-৭ | |
| ২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন বাস্তবায়িত | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত | ২ | % | সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়া পরিচালক | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা/ | ৫৫১৫% | ৮০% | ৬৫% | ৬৫% | ১০০% | |
| ২.৪ প্রক্রিয়া সমাপ্তি শৈলী প্রক্রিয়ার সম্পদ যানবাহন, কল্পনাতার, আসনবাবপত্র ইত্যাদি বিষয় মোতাবেক ইত্যৰূপিত | প্রক্রিয়ার সম্পদ নিষিদ্ধ মোতাবেক ইত্যৰূপিত | ২ | তারিখ | সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়া পরিচালক | ২৫/০৬/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা/ | ৩০/০৯/২০২১ | ৩০/০৯/২০২১ | ৩০/০৯/২০২১ | ৩০/০৯/২০২১ | ৩০/০৯/২০২১ | সম্মতি-(ক) |
| ৩. শুল্কদার সংশ্লিষ্ট এবং দূর্নীতি প্রতিবেদন সহায়ক অন্যান্য কর্মক্রম | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ ই-টেলিভি এর বাধ্যতামূলক ক্রয় কর্য সম্পর্ক | ই-টেলিভির ক্রয় সম্পর্ক | ৮ | % | প্রিএন্টেশন শাখা | ৮০% | লক্ষ্যমাত্রা/ | লক্ষ্যমাত্রা | ৮০% | ৮০% | ৮০% | ৮০% | |
| ৩.২ শাখা/অধিদল ও আওতাধীন/অধিতন কর্মসূলীর পরিদর্শন | পরিদর্শন সম্পর্ক | ৮ | সংখ্যা | ব্যবহারপনা পরিচালক ও নির্বাচিত পরিচালকগণ | ১৬ | লক্ষ্যমাত্রা/ | লক্ষ্যমাত্রা | ৮ | ৮ | ৮ | ৮ | |

| বাস্তবাবধান অঙ্গপ্রতিষ্ঠানের পরিদৃষ্টিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | | | | | | | | | |
|---|---|-------|--|------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------|--------------|--------------|
| ক্ষয়ক্ষতির মান | স্থান | চক্রক | বাস্তবাবধানের দায়িত্বালোক ব্যক্তিগত | লক্ষ্যাত্তমা/ অঙ্গন | ১২ম ক্ষেয়াটার ২ম ক্ষেয়াটার | ৩ম ক্ষেয়াটার | ৪র্থ ক্ষেয়াটার | মেট অঙ্গন | অঙ্গত শান |
| ৩.৩. শাখা/অধিবাহক ও আওতাধীন/অধিস্থান কার্যালয় পরিদৃশ্য প্রতিবেদনের সূল্পাত্তিক বাস্তবাবধান | গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদনের সম্পর্ক বাস্তবাবধান | ৮ | ৫ | ৬ | ৭০% | ৭০% | ৯০% | ৭০% | ৮০% |
| ৩.৪. প্রিচারজন চাকার অনুযায়ী কর্মকর্তা- কর্মসূচীদের তাত্ত্বিক প্রেরণ | অডিওফোন প্রেরণ | ৮ | % | ৫ | ৬ | ৭০% | ৭০% | ১০০% | - |
| ৩.৫. শাখাবাবের প্রিচার প্রাপ্তি | বিবরণ প্রাপ্তি | ৮ | % | ৫ | ৬ | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |

বিষয়:- দেশ প্রতিনিধি কর্মসূচি গোষ্ঠীজন শহুল তার কাছে যাত্র করলাম।

সংযোজনী ৫: ই-গভর্নেন্স ও উভাবন কর্মপরিকল্পনা

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২ | | |
|------|---|--|-----|---------------------------|------------------------|------------|------------|
| | | | | | অসাধারণ | উত্তম | চলাতি মান |
| ০১ | [১.১] ই-শিল্প ব্যবহার বৃক্ষি | [১.১.১] ই-ফাইলে নেট নিপত্তিকৃত | % | ১৫ | ৮০% | ৮০% | ৬০% |
| ০২ | [২.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকত | [২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল হালনাগাদের সংখ্যা | ১০ | ৮ | ৭০% | ৭০% | ৬০% |
| | [২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত | [২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত হালনাগাদের সংখ্যা | ৫ | ৮ | ৭ | ৭ | ২ |
| ০৩ | [৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত | [৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত প্রশিক্ষণের সংখ্যা | ৫ | ৮ | ৭ | ৭ | ২ |
| | [৩.১.২] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভা আয়োজিত | [৩.১.২] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভা আয়োজিত সভার সংখ্যা | ৫ | ৮ | ৭ | ৭ | ২ |
| | [৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অধিবারিক স্ব-নৃত্যযোন প্রতিবেদন উৎপত্তন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত | [৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অধিবারিক স্ব-নৃত্যযোন প্রতিবেদন উৎপত্তন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত তারিখ | ৫ | ১০/০১/২০২২ | ২০/০১/২০২২ | ২৭/০১/২০২২ | |
| ০৪ | [৪.১] একটি উভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ স্ফুর্ত উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন | [৪.১.১] একটি উভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ স্ফুর্ত উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন তারিখ | ৫ | ২৮/১২/২০২২ | ১৫/০৩/২০২২ | ১৫/০৩/২০২২ | ১৫/০৩/২০২২ |

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসূচিপাদ্ধতি সূচক | একক | বর্ষসমাপ্তি ২০২১-২০২২ | | | চলাচ্ছি মানের নিয়ে |
|-------------------------------|-----|--|---|-----|-----------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------|
| | | | | | প্রকৃত অঙ্গন | প্রকৃত অঙ্গন ২০২১- ২০ | অসাধারণ উত্তোলন | |
| প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাগুলো | ৫ | ৩ | ৮ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ১০ |
| প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাগুলো | ৫ | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অধিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য প্রেরণাইটে ট্রেনাসিক ভিত্তিতে ইলেক্ট্রনিক মার্কিন | [১.১.১] অধিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ইলেক্ট্রনিক মার্কিন এবং ওয়েবসাইটে আপলোড কৃত | ৫ | ৫ | - | ৮ | ৯ |
| প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাগুলো | ২০ | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ব্যবহৱ প্রেরণ | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কৃত [১.২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ ব্যবহৱ এবং জিআরওস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন | ৫ | ৫ | - | ৮ | ৯ |
| পরিবাহক ও সঞ্চালকবৃক্ষি | ২০ | [১.৩] ট্রেনাসিক ডিস্ট্রিবিউট পরিবাহক প্রেমাসক পরিবাহক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [১.৩.১] প্রেমাসক প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রেরণের সংখ্যা | ৫ | ৫ | - | ৮ | ৯ |
| | | [১.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাগুলো বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগুলোর সমরয়ে অবহিতকরণ সত্ত্বে | [১.৪.১] সত্ত্বে অনুষ্ঠিত সভার সংখ্যা | ৮ | - | - | ৮ | - |

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | কার্যক্রম শাস্তি | কর্মসূলীদান সূচক | একক | কর্মসূলীদান সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | লক্ষণাত্মা ২০২১-২০২২ | | | |
|------------------------|--|-----------------------------|--------------------|---|--|----------------------------|----------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| | | | | | | | অসাধারণ অর্জন | অতি উত্তোল অর্জন | উত্তোল মান | চলাতি মানের নিম্ন |
| প্রতিশুতি | ২ | ২ | ৩ | ৮ | ৬ | ৬ | ৬ | ২ | ২০ | ১০০% |
| | [১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ কর্মসূলী সীকাত বাস্তবায়ন | [১.১.১] সীকাত বাস্তবায়ন | % | % | - | - | - | - | - | ১০০% |
| প্রতিশুতি | ২০ | ২০ | ২০ | [১.২.১] ওয়েবসাইটে তেমনিক ডিজিটেল হালনাগাদকরণ প্রতিশুতি | [১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি তেমনিকে হালনাগাদকরণ | ১০ | - | - | - | ১০০% |
| | [১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি প্রাথমিক আয়োজন | [১.১.১] প্রাথমিক আয়োজন | গৃহিকভার সংখ্যা | ১০ | - | - | ৮ | ১ | - | ১০০% |
| সংস্থান ও পরিবীক্ষণ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | [১.২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগুলোর সমর্থনে অবস্থান অনুষ্ঠিত | [১.২.২] অবস্থান সতা অনুষ্ঠিত | সতার সংখ্যা | ১০ | - | - | ১০০% |
| | অর্জন ও পরিবীক্ষণ | অর্জন ও পরিবীক্ষণ | | | | | ৮ | ১ | - | ১০০% |

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

| কর্মসূচিগুলির ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসূচিগুলির স্থান | কর্মসূচিগুলির মুদ্রণের মান | লক্ষ্যস্থানা ২০২১-২০২২ | | | | |
|--------------------------|-----|---|---|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|-------------|
| | | | | | প্রকৃত অর্জন | প্রকৃত অর্জন ২০২০- ২০ | অসাধারণ ২০২০- ২০ | উত্তোল ২০০% | জনতি মান |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| প্রাণিতানিক | ১০ | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান কর্মসূচিগুলির প্রদর্শনকৃত | [১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদর্শনকৃত | % | ১০ | | | ১০০% | ১০০% |
| | | [১.২] স্পষ্টগোপনভূমিকে তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | [১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তাৰিখ | ০৩ | | | ১০০% | ১০০% |
| | | [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত | তাৰিখ | ০৩ | | | ১০০% | ১০০% |
| সকল অন্যতা বৃক্ষ | ১৫ | [১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০১০ এর ৫ ধৰণ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের কাটাগৰি ও কাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকৰণ | [১.৪.১] তথ্যের কাটাগৰি ও কাটালগ প্রযুক্তি/হালনাগাদকৃত | তাৰিখ | ০৩ | | | ১০০% | ১০০% |
| | | [১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্বলিত জনসচেতনা বৃক্ষকৰণ | [১.৫.১] প্রচাৰ কৰ্মসূচি সম্বলিত | কার্যক্রমের সংখ্যা | ০৩ | | | ১০০% | ১০০% |
| | | [১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মসূচিগুলির প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | প্রশিক্ষণের সংখ্যা | ০৩ | | | ১০০% | ১০০% |

৬

১২