□□□□□□□□□□□/□□□□□□/□□□□□□/□□□□□□□/□□□□□□□□ □□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□ **ও মূল্যায়ন** □□□□□□□□□□□, □□□□-□□

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি অফিসসমূহে □□□□□□□□□ □ □□□□□□□□□ শক্তিশালী □□□□ □□□□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□ □□□, □□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□ তথ্য অধিকার বিষয়ে □□□□□□□□□□ 05 □□ □□□□□□□□□□ □ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□□□ লক্ষ্যমাত্রা □□□□□□□□□□ ও মূল্যায়নের পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

□□□□□□□□□□ □□ □.□ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতিটি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান করে থাকেন। প্রতিটি আবেদনের তথ্য সঠিক সময়ে (২০ কার্যদিবস বা অন্য ইউনিট তথ্য প্রদানের সাথে যুক্ত থাকলে ৩০ কার্যদিবস বা কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে ২৪ ঘন্টর মধ্যে বা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে ১০ কার্যদিবসে যথাযথ নিয়মে জানিয়ে দেওয়া) প্রদান করার বিষয়ে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এক্ষেত্রে কোন অফিস কর্তৃক নাগরিকের চাহিত সকল তথ্যের আবেদন (১০০%), তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধিবিধান প্রতিপালন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করলে কর্মসম্পাদন সূচকের □□□□□ □□□□□ □□□□□□□ □□□□ এক্ষেত্রে, কোন তথ্য উক্ত আইন অনুযায়ী প্রদান করা সম্ভব না হলে বিষয়টি আবেদনকারীকে যথানিয়মে জানানো হলে এক্ষেত্রে তথ্য প্রদান করা হয়েছে মর্মে বিবেচনা করা হবে।

(খ) তথ্যের জন্য কোন আবেদন না পাওয়া গেলে কর্মসম্পাদন সূচকের □□□□□ □□□□□ □□□□□□□ □□□।

(গ) কোন আবেদন নিষ্পত্তির □□□□ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রাপ্ত সময় (10/২০/৩০ কার্যদিবস)/ তারিখ ৩০ জুন অতিক্রম করলে তা প্রাপ্ত আবেদন সংখ্যার মধ্যে গণ্য হবে না।

(ঘ) আবেদন নিষ্পত্তি করার পর উক্ত আবেদনের উপর আপীল বা অভিযোগ হলে□ এ ক্ষেত্রে তা নিষ্পত্তি হিসাবে ধরা হবে।

প্রমাণক: উর্ধ্বতন কার্যালয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরিত প্রতিবেদন (□□ □□□□□□□ '□')।

প্রতিবেদনে উক্ত অফিসে ২০24-25 অর্থবছরে কতটি আবেদন পাওয়া গেছে এবং কতটি আবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। এ সংক্রান্ত আলাদা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এটি পত্র গ্রহণ রেজিস্টারের মত হতে পারে। উর্ধ্বতন কার্যালয় প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত রেজিস্টার যাচাই করে দেখতে পারবে।

□□□□□□□□□□ □□ □.□ □□□□:□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□ হালনাগাদ করে □□□□□□□□□□ □□□□□□□

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: □□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□:□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□ □□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□/□□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□: □□□□□ □□□□, □□□□□□□□□□□ □□□, □□□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□□□ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে □□□□:□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□

□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□ □□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□ □ □□□□ □□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □ □□□□ □□ □□ □□ □□□□□□ □□ □□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □ তাঁ□ □□□□ □□□□□□□ ওয়েবসাইট হালনাগাদ করা হয়েছে মর্মে □□□□□□□□□ □□□□□□□

<u>প্রমাণক</u>: □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □ তাঁর □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□ (□□ □□□□□□□□ '□') □□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□ □ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□ □□ □□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□

□□□□□□□□□□ □□ □.□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□

<u>বাস্তবায়ন পদ্ধতি</u>: □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□/□□□□□□/□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□/□□□□□□/□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ করলে □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ তবে যে সব অফিস □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□ বা যে সমস্ত কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করার সক্ষমতা নাই তারা নিজেদের ওয়েবসাইটে উক্ত কার্যালয়ের তথ্য যেমন গত অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী, সাফল্য, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, ফোন/মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস, নাগরিকগণের জন্য প্রদত্ত বিশেষ সেবা ইত্যাদি [তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬(৩) ধারা অনুসারে] টাইপ □□□ আপলোড করলেও পূর্ণ নম্বর পাবে।

<u>প্রমাণক:</u> বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি/ ওয়েব লিঙ্ক

কার্যক্রম নং ২.৩ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ

<u>বাস্তবায়ন পদ্ধতি:</u> জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচার কার্যক্রম হিসাবে সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র বিবেচনা করা হবে। তবে যে কর্তৃপক্ষের কার্যক্রমের সাথে জনগণের সরাসরি সংশ্লিষ্টতা নাই সে কর্তৃপক্ষ ষ্টেকহোল্ডাদের নিয়ে সচেতনতামূলক অনুরুপ কার্যক্রম (সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র) করতে পারবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

<u>প্রমাণক:</u> সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ ও হাজিরা কিংবা প্রচারপত্রের কপি/ ছবি।

কার্যক্রম নং ২.৪ □□□□ □□□□□□□ আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট □□□□□□ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন

[illegible] তথ্য অধিকার বিষয়ক বিভিন্ন [illegible]। [illegible]

প্রমাণক: প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ ও হাজিরা।

[illegible]

[illegible]

- [illegible]
- [illegible]

  [illegible]= [illegible]x[illegible] =2.4

  25

[illegible]

□□ '□'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

....

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম

পত্র নং **তাং**

বিষয়: তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার ১.১ কার্যক্রম (তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি)-এর প্রতিবেদন ছক।

-: ছক :-

বিবেচ্য সময়ের (অর্থবছর) মধ্যে প্রাপ্ত	বিবেচ্য সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য আবেদন	অনিষ্পত্তিযোগ্য আবেদন সংখ্যা ও নিষ্পত্তি না করার কারণ	নিষ্পত্তিকৃত আবেদন সংখ্যা	দাবীকৃত নম্বর

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫) =[(□)÷(□)] x ৬

বিতরণ:

স্বাক্ষর:

মোবাইল নম্বর:

সিল:

□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□

……………………………………

□□□□□□□□□□□□/□□□□□□/□□□□□□□□□□□ □□□

□□□□ □□ □□□

□□□□: □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □.□ □□□□□□□□□□□ (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□)-□□ □□□□□□□□□□□ □□□

□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□ □□ ....

□□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□□□-□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□ .... □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□

□□□□□□□□□□□: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□

□□□□□□□.....

□□□□□□□□□□□□:

□□□□□□□□:

□□□□□□□□□ □□□□□□□□:

□□□□:

□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□:

□□□□□□□□:

□□□□:

□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□-□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□
[□□□□□□□□□□□/□□□□□/□□□□□/□□□□□□/□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০22-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-□৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	□□	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	%	0৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা □□□□□□□	1□	[২.১] □□□তঃ□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ সকল □□□□ হালনাগাদ করে □□□□□□□□□□ □□□□□□□	[২.১.১] □□□□□□□□□□□□ তথ্য □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□	তারিখ	0৪			01-12-202□ □□□□ ৩১-১২-২০২৪	15-01-202৫	31-0□- □□□□	-	-
								□□-□□- □□□□ □□□□ ৩১-০৫-২০২৫	□□- □□- □□□□	৩০-০৬-২০২৫	-	-
		[□.□] □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□	[□.□.□] নির্ধারিত সময়ে □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□	□□			□□-□□- □□□□	৩১- □০- □□□□	৩০-১১- □□□□	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] □□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□	সংখ্যা	0৬			3	2	1	-	-
		[২.৪] □□□□ □□□□□□□ আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	0৪			২	১	-	-	-

		সংশ্লিষ্ট □□□□□ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন										