



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), যৌথমূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয় খুলনা।

এবং

নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২-৩০ জুন, ২০২৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, বিভাগীয় অফিস, খুলনা
এবং
রেজিস্ট্রার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের নিবন্ধকের কার্যালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভাগীয় অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Divisional Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

'Ease of doing business' সূচকে বাংলাদেশের অবস্থান উন্নীতকরণ এবং ব্যবসা বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান কার্যালয়কে সার্বিক সহযোগিতা করা। অনিষ্পন্ন ও দীর্ঘদিন জমাকৃত রিটার্নসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করা ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিলের জন্য সংশ্লিষ্ট কোম্পানিসমূহকে ই-মেইল ও চিঠি প্রেরণ করা। দ্রুততম সময়ের মধ্যে আবেদনকৃত কোম্পানিসমূহ নিবন্ধন প্রদান করা ও সার্টিফাইড কপি ইস্যু করা। Dormant কোম্পানিসমূহকে পর্যায়ক্রমে স্ট্রাইক-অফ নোটিশ প্রেরণ করা। অংশীজনদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা ও কর্মপরিবেশ উন্নতির লক্ষ্যে নিয়মিত ফিডব্যাক নেওয়া।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

ক্রমবর্ধমান বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং সংগঠনসমূহকে অপ্রতুল জনবল দিয়ে সেবা প্রদান করাই এ দপ্তরের প্রধান চ্যালেঞ্জ। নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের জন্য অফিস স্পেসের অপ্রতুলতা বিদ্যমান অনলাইন সিস্টেমের আধুনিকায়ন, বিদ্যমান অনলাইন সিস্টেমের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ। বিদ্যমান অনলাইন সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণের জন্য আইটি পার্সনের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

প্রস্তাবিত কোম্পানির দ্রুত নিবন্ধনকরণ। কোয়ালিটি রিটার্ন সাবমিশন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে দক্ষ মানবসম্পদের উন্নয়ন করা। জনবল সংকট নিরোসনের লক্ষ্যে দপ্তরের জনবল কাঠামো বৃদ্ধি করার জন্য ইতিমধ্যে পরিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের জন্য অফিস স্পেসের অপ্রতুলতার সমাধানে স্পেস আধুনিকীকরণ ও বৃদ্ধিকরণ।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১. প্রস্তাবিত কোম্পানি সমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিবন্ধন প্রদান।
- ২. সাত কার্যদিবসের মধ্যে অধিকাংশ বন্ধকি বিবরণী নিবন্ধন প্রদান।
- ৩. এক কার্যদিবসের মধ্যে ডিজিটাল সার্টিফাইড কপি ও ম্যানুয়াল সার্টিফাইড কপি প্রদান করা।
- ৪. কোয়ালিটি সাবমিশন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে গ্রাহক ও অংশীজনদের উৎসাহিত করা ও সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- ৫. রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে যেসব কোম্পানি দীর্ঘ সময় পর্যন্ত রিটার্ন জমা দেয়নাই সেসব কোম্পানি সমূহকে ডিফল্ট নোটিশ প্রেরণ করা।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, বিভাগীয় অফিস, খুলনা

এবং

রেজিস্ট্রার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের নিবন্ধকের কার্যালয়-এর মধ্যে ২০২২ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

১.১ রূপকল্প: কোম্পানি নিবন্ধন এবং নিবন্ধন পরবর্তী রিটার্ন দাখিল সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বিশ্বমানে উন্নীতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

১.২ অভিলক্ষ্য: অনলাইনে সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজীকরণ, আধুনিকীকরণ ও যুগোপযোগীকরণের মাধ্যমে ব্যবসাবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি, কোম্পানি নিবন্ধন ও রিটার্ন ফাইলিং কার্যক্রম উন্নতমানের করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং সোসাইটি নিবন্ধন সহায়ক কার্যক্রম।
২. বন্ধকি বিবরণীর নিবন্ধন সহায়ক কার্যক্রম।
৩. ডিজিটাল সেবার মাধ্যমে দ্রুততম সময়ে গ্রাহক সেবা নিশ্চিতকরণ।
৪. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও সেবাসমূহ সহজীকরণ।
৫. কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনায় স্বচ্ছতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. কোম্পানি আইন-১৯৯৪ , অংশীদারী প্রতিষ্ঠান আইন-১৯৩২, বাণিজ্য সংগঠন আইন -২০২২ এবং ১৮৬০ সালের সোসাইটিজ রেজিস্ট্রেশন আইন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানসমূহ নিবন্ধন প্রদান।
২. নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত রিটার্ন পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে রেকর্ডভুক্তকরণ।
৩. রেকর্ডকৃত রিটার্নাদির সার্টিফাইড কপি ইস্যুকরণ।
৪. দীর্ঘদিন বার্ষিক রিটার্ন প্রদান করে না এমন কোম্পানিসমূহকে ডিফল্ট নোটিস প্রদান।
৫. সার্টিফিকেট ইস্যু ও এ সংশ্লিষ্ট তথ্য সংরক্ষণ।
৬. কোম্পানি কর্তৃক গৃহীত বন্ধকের বিবরণী নিবন্ধিকরণ।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
ব্যবসা-বাণিজ্য সহজীকরণ র্যাংকিং এ উন্নয়ন	অনলাইনে প্রস্তাবিত কোম্পানি নিবন্ধন প্রদান	সংখ্যা			১৩০	১৩৫	১৪০	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বিটিসিএল, এনবিআর	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার
	অনলাইনে প্রস্তাবিত অংশীদারি প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন প্রদান	সংখ্যা			২৫	২৭	৩০	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বিটিসিএল, এনবিআর	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার
	বন্ধকি বিবরণীর নিবন্ধন প্রদান	সংখ্যা			১২০	১২৫	১৩০	তফসিলি ব্যাংক, বিটিসিএল	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার
	ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফাইড কপি প্রদান	%			১০০	১০০	১০০	দোহাটেক লিমিটেড, বিটিসিএল	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার
সেবামূল্য গ্রহণে স্বচ্ছতা রক্ষা	অনলাইন ব্যাংকিং, ডেবিট ও ক্রেডিট কার্ড এবং এমএফএসের মাধ্যমে সেবামূল্য গ্রহণ	%			১০০	১০০	১০০	তফসিলি ব্যাংক, বিটিসিএল, ভিসা, মাস্টারকার্ড, নগদ, বিকাশ	ব্যাংক, নগদ, বিকাশ

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং সোসাইটি নিবন্ধন সহায়ক কার্যক্রম।	২৫	[১.১] অনলাইনে প্রস্তাবিত কোম্পানির নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] নিবন্ধন সনদ	সমষ্টি	সংখ্যা	১৫			১৩০	১২৫	১২০	১১৫	১১০	১৩৫	১৪০
		[১.২] অনলাইনে প্রস্তাবিত অংশীদারী প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[১.২.১] নিবন্ধন সনদ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			২৫	২২	২০	১৮	১৫	২৭	৩০
[২] বন্ধকি বিবরণীর নিবন্ধন সহায়ক কার্যক্রম।	১৫	[২.১] দাখিলকৃত বন্ধকি বিবরণী নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[২.১.১] নিবন্ধন প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			১২০	১১৫	১১০	১০৫	১০০	১২৫	১৩০
		[২.২] নিবন্ধিত বন্ধকি বিবরণীর সনদ প্রদান	[২.২.১] ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সনদপত্র	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] ডিজিটাল সেবার মাধ্যমে দ্রুততম সময়ে গ্রাহক সেবা নিশ্চিতকরণ।	১০	[৩.১] নিবন্ধিত কোম্পানির নাম পরিবর্তনের সার্টিফিকেট অনলাইনে প্রদান	[৩.১.১] ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফাইড কপি।	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.২] অনলাইনে রেকর্ডকৃত বার্ষিক মূলধন বিবরণী (সিডিউল-১০) সার্টিফাইড কপি ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রদান	[৩.২.১] ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফাইড কপি।	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৩] অনলাইনে রেকর্ডকৃত পরিচালনা পর্ষদের (ফরম-১২) তালিকার সার্টিফাইড কপি ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রদান	[৩.৩.১] ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফাইড কপি।	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৪] অনলাইনে সার্টিফাইড কপির জন্য আবেদন গ্রহণ	[৩.৪.১] গৃহীত আবেদন	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৪] কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও সেবাসমূহ সহজীকরণ।	১০	[৪.১] সচেনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন	[৪.১.১] আয়োজিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২			০	০	০	০	০	১	১
		[৪.২] এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	[৪.২.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২			০	০	০	০	০	১	১
		[৪.৩] অনলাইন ব্যাংকিং, ডেবিট ও ক্রেডিট কার্ড এবং এমএফএসের মাধ্যমে সেবামূল্য গ্রহণ	[৪.৩.১] গৃহীত সেবামূল্য	সমষ্টি	সংখ্যা	৬			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৫] কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনায় স্বচ্ছতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি।	১০	[৫.১] কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহ	[৫.১.১] সরবরাহকৃত ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০৫	১১০
		[৫.২] বার্ষিক রিটার্ন প্রদান করে না এমন কোম্পানির অনুকূলে ডিফল্ট নোটিশ প্রদান	[৫.২.১] ইস্যুকৃত ডিফল্ট নোটিশ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	৩০	৮০	৩৫	৩০	২৫	২০	৪৫	৫০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, বিভাগীয় অফিস, খুলনা, রেজিস্ট্রার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের নিবন্ধকের কার্যালয়-এর নিকট অজ্ঞীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, রেজিস্ট্রার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের নিবন্ধকের কার্যালয় হিসাবে সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, বিভাগীয় অফিস, খুলনা-এর নিকট অজ্ঞীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



সহকারী নিবন্ধক
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের
পরিদপ্তর, বিভাগীয় অফিস, খুলনা

০৭-০৬-২০২২

তারিখ



রেজিস্ট্রার
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের নিবন্ধকের
কার্যালয়

০৭-০৬-২০২২

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	BEZA	Bangladesh Economic Zone Authority
২	BIDA	Bangladesh Investment Development Authority
৩	EoDB	Ease of Doing Business
৪	OPC	One person Company
৫	আরজেএসসি	রেজিস্ট্রার অব জয়েন স্টক কোম্পানিজ এন্ড ফার্ম
৬	এনবিআর	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
৭	এমএফএস	মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস
৮	বিটিসিএল	বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানি লিমিটেড

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] অনলাইনে প্রস্তাবিত কোম্পানির নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] নিবন্ধন সনদ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারে সংরক্ষিত নিবন্ধন রেজিস্টার
[১.২] অনলাইনে প্রস্তাবিত অংশীদারী প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[১.২.১] নিবন্ধন সনদ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারে সংরক্ষিত নিবন্ধন রেজিস্টার
[২.১] দাখিলকৃত বন্ধকি বিবরণী নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[২.১.১] নিবন্ধন প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারে সংরক্ষিত নিবন্ধন রেজিস্টার
[২.২] নিবন্ধিত বন্ধকি বিবরণীর সনদ প্রদান	[২.২.১] ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সনদপত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারে সংরক্ষিত নিবন্ধন রেজিস্টার
[৩.১] নিবন্ধিত কোম্পানির নাম পরিবর্তনের সার্টিফিকেট অনলাইনে প্রদান	[৩.১.১] ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফাইড কপি।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারে সংরক্ষিত নিবন্ধন রেজিস্টার
[৩.২] অনলাইনে রেকর্ডকৃত বার্ষিক মূলধন বিবরণী (সিডিউল-১০) সার্টিফাইড কপি ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রদান	[৩.২.১] ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফাইড কপি।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারে সংরক্ষিত নিবন্ধন রেজিস্টার
[৩.৩] অনলাইনে রেকর্ডকৃত পরিচালনা পর্ষদের (ফরম-১২) তালিকার সার্টিফাইড কপি ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রদান	[৩.৩.১] ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফাইড কপি।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারে সংরক্ষিত নিবন্ধন রেজিস্টার
[৩.৪] অনলাইনে সার্টিফাইড কপির জন্য আবেদন গ্রহণ	[৩.৪.১] গৃহীত আবেদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারে সংরক্ষিত নিবন্ধন রেজিস্টার
[৪.১] সচেনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন	[৪.১.১] আয়োজিত সভা	প্রশাসন- শাখা	সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী
[৪.২] এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	[৪.২.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	প্রশাসন-শাখা	নোটিশ, প্রশিক্ষণ সিডিউল
[৪.৩] অনলাইন ব্যাংকিং, ডেবিট ও ক্রেডিট কার্ড এবং এমএফএসের মাধ্যমে সেবামূল্য গ্রহণ	[৪.৩.১] গৃহীত সেবামূল্য	হিসাব শাখা	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার
[৫.১] কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহ	[৫.১.১] সরবরাহকৃত ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার
[৫.২] বার্ষিক রিটার্ন প্রদান করে না এমন কোম্পানির অনুকূলে ডিফল্ট নোটিশ প্রদান	[৫.২.১] ইস্যুকৃত ডিফল্ট নোটিশ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহকারী নিবন্ধক	আরজেএসসির ডিজিটাল তথ্য ভান্ডার

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	ঘেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
অনলাইনে প্রজ্ঞাবিত কোম্পানির নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	নিবন্ধন সনদ	এনবিআর, এনএসই	পত্র, ই-মথি, অনলাইন ডাটা
অনলাইন ব্যাংকিং, ডেবিট ও ক্রেডিট কার্ড এবং এমএফএসের মাধ্যমে সেবামূল্য গ্রহন	গৃহীত সেবামূল্য	গৃহীত সেবামূল্য	পত্র, ই-মেইল, টেলিফোন

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী ৪।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা (NIS), ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয় খুলনা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নে রদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	০২	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১		
						অর্জন						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	সংখ্যা	সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১ম ষাণ্মাসিক ২য় ষাণ্মাসিক	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১		
						অর্জন						
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	-		
						অর্জন						
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	১	সংখ্যা	সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১	-		
						অর্জন						
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	০.৫	সংখ্যা ও	সহকারী-নিবন্ধক	৩০.১২.২০২ ১	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নে রদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	মুঠ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি			তারিখ	(অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১৫.০৬.২০২২	অর্জন						
						অর্জন						
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)		লক্ষ্যমাত্রা	০৫.১০.২০২২	০৫.০১.২০২৩	০৫.০৪.২০২৩	৩০.০৬.২০২৩		
						অর্জন						
						অর্জন						
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	-	তারিখ	প্রধান কার্যালয় কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পুরস্কার কমিটি	-							
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	-	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৩.১ কোম্পানির ধরণ অনুযায়ী সংঘস্মারক ও সংঘবিধি তৈরির অনলাইন পদ্ধতি অন্তর্ভুক্তকরণ।		০.৫		সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১৫.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা				১৫.০৬.২০২৩		
						অর্জন						
		০.৫			চলমান	লক্ষ্যমাত্রা				চলমান		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নে রদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৩.২ ডিজিটাল সার্টিফাইড কপি প্রদান				সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)		অর্জন						
৩.৩ বন্ধকী বিবরণীর ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফিকেট প্রদান		০.৫		অফিস আদেশ	১৫.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা				১৫.০৬.২০২২		
						অর্জন						
৩.৪ নতুন নিবন্ধিত কোম্পানির ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষরকৃত সার্টিফিকেট প্রদান।		০.৫		সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	চলমান	লক্ষ্যমাত্রা				চলমান		
						অর্জন						
৩.৫ সেবার মান উন্নয়ন ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গ্রাহক ও অংশীজনদের ফিডব্যাক নেওয়া।		০.৫		সহকারী-নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১৫.১২.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১৫.১২.২০২২		১৫.০৬.২০২২		
						অর্জন						
						অর্জন						

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

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা (Innovation) ২০২২-২০২৩

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	১	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	০	-	-	-
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	হালনাগাদের সংখ্যা	০	-	-	-
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	০	-	-	-
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সভার সংখ্যা	০	-	-	-
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	০	-	-	-
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	১	-	-	১৫/০৪/২০২৩

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা (GRS), ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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 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	হালনাগাদের সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	০	-	-	১	-	-	-	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রতিবেদন প্রেরণের সংখ্যা	১	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার সংখ্যা	১	-	-	১	-	-	-	-

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা (Citizen Charter), ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	২	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	১	-	-	৪	৩	-	-	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	১	-	-	১	-	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার সংখ্যা	১	-	-	১	-	-	-	-

সংযোজনী চ: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

তথ্য অধিকার (RTI) বিষয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					
								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	২	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	২			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০১			৩১-১২-২০২২	১০-০১-২০২৩	২০-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১			১৫-১০-২০২২	১৫-১১-২০২২	১৫-১২-২০২২	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগল তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগল প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০১				৩১-১২-২০২২	১০-০১-২০২৩	২০-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	কার্যক্রমের সংখ্যা	০১				১	-	-	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	০১				১	-	-	-	-