

গৃহন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
আইসিটি শাখা

শব্দ

বারি মেইটেনেনেস ইঞ্জিনিয়ার

বারি প্রোগ্রামার

অন্যান্য

ডায়াল নং- ৬৬০১ তারিখ- ২৬/১২/২২

স্বাক্ষরঃ

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অধিশাখা-২

বিষয় : তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

সূত্র: প্রশাসন অধিশাখা-২ এর ১৫/১১/২০২২ তারিখের ২৫,০০,০০০,০১৪,৯৯,০০৩,২০-৮০৩ সংখ্যক ইউ.ও নোট।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার বিষয়ক ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনার ১.৪ কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের অধিশাখা/শাখা সমূহের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদ করে ০১/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশের নির্দেশনা রয়েছে (তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ এর ৫ ধারা)। এবিষয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের গাইডলাইন সংযুক্ত করা হলো। এবিষয়ে সংযুক্ত গাইডলাইন ও ১১/১২/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কর্মসূচিতে প্রদত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের রিসোর্স পারসনের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

০২। এমতাবস্থায়, তার অধিশাখা/শাখা-এর যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত পূর্বক আগামী ১৫/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে এ অধিশাখায় প্রেরণ করার জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৩। বিষয়টি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অন্তর্ভুক্ত বিধায় অতীব গুরুত্বপূর্ণ।

সংযুক্ত: -ওচ্চ পাতা।

১২/১২/২০২২

মুহাম্মদ সোহেল হাসান

যুগ্মসচিব

ফোনঃ ৯৫৪৫৯৮১

dsad.mohpw@gmail.com

ইউ.ও নোট নং ২৫,০০,০০০,০১৪,৯৯,০০৩,২০- ৪৪৮

তারিখ: ২৭ অগ্রহায়ণ ১৪২৯
২২ ডিসেম্বর ২০২২

বিতরণ: (জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন-১)/(প্রশাসন-২)/(উন্নয়ন-১)/(উন্নয়ন-২)/(অভিটি)/(মনিটরিং)/(বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-২)/প্রশাসন, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

২০২২-২৩ অর্থবছরে তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের গাইডলাইন:

ভূমিকা

সরকারি অফিসসমূহে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালী করার নিমিত্ত এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় তথ্য অধিকার বিষয়ে পরিকল্পনায় ০৭ টি কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা হয়েছে। এসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের পক্ষতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

২০২২-২৩ অর্থবছরে তথ্য অধিকার সংক্রান্ত সূচকের ব্যাখ্যা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

কার্যক্রম নং ১.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি

বাস্তবায়ন পক্ষতি:

- (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-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে ২৪ ঘন্টার 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 পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে। 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 পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে।
- (গ) কোন আবেদন নিষ্পত্তির সময়/তারিখ ৩০ জুন অতিক্রম করলে তা প্রাপ্ত আবেদন সংখ্যার মধ্যে গণ্য হবে না।
- (ঘ) আবেদন নিষ্পত্তি করার পর উক্ত আবেদনের উপর আপীল বা অভিযোগ হলেও এ ক্ষেত্রে তা নিষ্পত্তি হিসাবে ধরা হবে।
- (ঙ) কোনো আবেদনকারী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্যের মূল্য পরিশোধ না করার কারণে বা কোনো আবেদনকারী কর্তৃক আবেদন প্রত্যাহার করলে উক্ত আবেদন নিষ্পত্তি হিসাবে ধরা হবে।

প্রমাণক: উর্ধ্বতন কার্যালয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রেরিত প্রতিবেদন। প্রতিবেদনে উক্ত অফিসে ২০২২-২৩ অর্থবছরে কর্তৃ আবেদন পাওয়া গেছে এবং কর্তৃ 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।

কার্যক্রম নং ১.২ স্বত্বপ্রয়োগ্য প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

বাস্তবায়ন পক্ষতি:

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বত্বপ্রয়োগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্থাৎ প্রতিদিন যত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য হবে তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। যেমন: বদলীর আদেশ, পাসপোর্টের জিও, সমৰ্থ সভার নোটিশ ইত্যাদি। তারপরও অর্থবছরের প্রথমার্ধে একবার অর্থাৎ ৩১ ডিসেম্বরের পূর্বে একবার এবং অর্থবছরের দ্বিতীয়ার্ধে অর্থাৎ ৩০ জুনের পূর্বে আর একবার সম্পূর্ণ ওয়েবসাইট পরিচ্ছা করে কোথাও কোনো হালনাগাদ করার প্রয়োজন হলে তা হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদাতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তাঁর অফিস প্রধান ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করবেন।

প্রমাণক: ওয়েবসাইট হালনাগাদাতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তাঁর অফিস প্রধান প্রত্যয়ন করবেন এবং উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রমাণক হিসাবে গণ্য হবে।

কার্যক্রম নং ১.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি:

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে। তবে যেসব অধ্যন অফিস বা মাঠ পর্যায়ের অফিস বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করে না বা যে সমস্ত কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করার সক্ষমতা নাই তারা নিজেদের ওয়েবসাইটে উক্ত কার্যালয়ের তথ্য যেমন গত অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি, 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 বা হাতে লিখে আপলোড করলে পূর্ণ নম্বর পাবে।

প্রমাণক: বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি/ ওয়েব লিঙ্ক

কার্যক্রম নং ১.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ -এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/হালনাগাদকরণ:

বাস্তবায়ন পদ্ধতি:

ক্যাটালগ প্রস্তুত বলতে এই গাইডলাইনে কর্তৃপক্ষের সকল ফাইলের নামের তালিকা তৈরিকরণ বুঝাবে। নথির তালিকা (১) নথির শ্রেণিবিন্যাস (যথা- ক, খ, গ ও ঘ) অনুসারে; অথবা (২) অনুবিভাগ অনুসারে; অথবা (৩) শাখা অনুসারে করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, ই-নথি ও হার্ড ফাইল উভয় নথির নামের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

ইনডেক্স প্রস্তুত বলতে এই গাইডলাইনে হার্ড ফাইলসমূহের নাম নথি নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধকরণ বুঝাবে।

ইতিমধ্যে তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত করা থাকলে সেগুলো হালনাগাদ করতে হবে।

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/ হালনাগাদ করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: অফিসের মাসিক সমষ্টি সভায় এ কার্যক্রমটি সম্পাদনের বর্ণনাসহ উক্ত সভার কার্যবিবরণী।

কার্যক্রম নং ১.৫ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি:

জনসচেতনতা বৃক্ষিমূলক প্রচার কার্যক্রম হিসাবে সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র বিবেচনা করা হবে। তবে যে কর্তৃপক্ষের কার্যক্রমের সাথে জনগণের সরাসরি সংশ্লিষ্টতা নাই সে কর্তৃপক্ষ স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে সচেতনতামূলক অনুরূপ কার্যক্রম (সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র) করতে পারবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি/ ছবি।

কার্যক্রম নং ১.৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রাপ্তোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন

বাস্তবায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে তথ্য অধিকার বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণের মোট সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। মাঠ পর্যায়ের যে সকল অফিসের প্রশিক্ষণ আয়োজনের সম্মতা নাই সে সকল অফিসের কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করলে বা নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে আলোচনা করলে শতভাগ অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ।

কার্যক্রম নং ১.৭ তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্ষে প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি:

তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ/ কার্যালয় নিজ ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্ষের ৩য় লিঙ্কে প্রকাশ করবে।

প্রমাণক: ওয়েবসাইটের ওয়েব লিঙ্ক।

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা পরিবাচ্ছণ পদ্ধতি

- তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি

- অর্থ বছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার স্বত্ত্বাধিকার প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ২৫ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ-তে ধার্যকৃত নম্বর (৩) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর)
- উক্ত নম্বর এপিএ-তে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে বিবেচনা করা হবে।
- উদাহরণ: ধরা যাক তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ২৫ নম্বরের বিপরীতে ২০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (৩, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরূপেঃ
- সর্বমোট নম্বর ২৫ হলে প্রাপ্ত নম্বর ২০

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষণ	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান ২০২০- ২১	প্রযুক্ত অর্জন ২০২১- ২২	প্রযুক্ত অর্জন ২০২১- ২২	বর্ষসম্মতি ২০২২-২০২৩		চলাচিত মানের নিম্নে			
							অসাধারণ	অতি উত্তম				
১	২	০	৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাইভেটিক	৩৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	৭%	৩৬		১০০%	১০%	৮০%	৭০%	৬০%	
সময়সত্ত্ব বৃক্ষ	[১.২] স্বত্ত্বপ্রযোগিতাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য শালনাগাদ করে ওয়েবসাইট প্রকাশ	[১.২.১] শালনাগাদকৃত তথ্য অরিখ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	০৪	০৪	০৪	০৪	৩১-১২-২০২২	-	-	-	-	
	[১.৩] বার্ষিক প্রাইভেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রাইভেদন প্রকাশিত	০৩	০৩	০৩	০৩	৩০-০৬-২০২৩	-	-	-	-	
বৃক্ষ	[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ খারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে রাশননাগদকৃত	[১.৪.১] তথ্যের ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে রাশননাগদকৃত	০৩	০৩	০৩	০৩	৩১-১২-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-	-	
	[১.৫] তথ্য অধিকার আইন বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃক্ষকরণ	[১.৫.১] প্রাচার কার্যক্রম সম্পর্ক	০৪	০৪	০৪	০৪	৩১-১২-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-	-	
সময়সত্ত্ব বৃক্ষ	[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধিবিধান, প্রতিধানমালা, স্বত্ত্বপ্রযোগিত নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	০৩	০৩	০৩	০৩	৩১-১২-২০২২	৩০-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-	
	[১.৭] তথ্য অধিকার প্রযোক্তি প্রতিবেদন নির্ধারিত ওয়েবসাইটের তথ্য প্রকাশ ও বিষয়ে প্রশিক্ষণ	[১.৭.১] প্রযোক্তি প্রতিবেদন নির্ধারিত ওয়েবসাইটের তথ্য প্রকাশ ও বিষয়ে প্রশিক্ষণ	০২	০২	০২	০২	৩১-১২-২০২৩	৩০-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-	