

স্মারক নং- ১২.০৫.০০০০.০১১.৩০.০০২.২০. ২৫৬৬

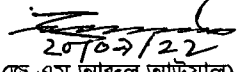
তারিখ : ২০/০৯/২০২২

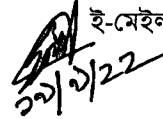
বিষয় : তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার বিষয়ক সমন্বিত তথ্যাদি প্রেরণ।

- সূত্র : (১) কৃষি মন্ত্রণালয়, প্রশাসন-৩ অধিশাখার ১২ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখের ১২.০০.০০০০.০২১.১৬.০৬৯.২২.(অংশ-১) ৬০৬ সংখ্যক স্মারক।  
(২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থবছরের তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের গাইড লাইন।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গাইডলাইন অনুসরণ করে জরুরি ভিত্তিতে আপনার দপ্তরের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম (কার্যক্রম নং-১.২ নির্দেশ অনুযায়ী) অনতি বিলম্বে সম্পন্ন করতে হবে। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ অফিসের সম্মুখভাগে সহজে দৃশ্যমান হয় এমন স্থানে স্থাপন করতে হবে। পাশাপাশি তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/হালনাগাদ (কার্যক্রম নং-১.৪) দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। উল্লেখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবর আগামী ২৫-০৯-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে-০৪ (চার) পাতা।

  
২০/০৯/২২  
(কে জে এম আব্দুল আউয়াল)  
প্রধান তথ্য অফিসার  
☎ ০২-৫৫০২৮২৬০

ই-মেইল : dirais@ais.gov.bd  
  
২০/৯/২২

বিতরণ :

১. আঞ্চলিক বেতার কৃষি অফিসার, কৃষি তথ্য সার্ভিস, আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা/চট্টগ্রাম/সিলেট/রংপুর
২. আঞ্চলিক কৃষি তথ্য অফিসার, কৃষি তথ্য সার্ভিস, আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা/কুমিল্লা/রাজশাহী/বরিশাল
৩. সহকারী তথ্য অফিসার, কৃষি তথ্য সার্ভিস, আঞ্চলিক কার্যালয়, ময়মনসিংহ/পাবনা

অনুলিপি :

১. প্রধান তথ্য অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি, ঢাকা।
২. উপপরিচালক (গণযোগাযোগ), কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি, ঢাকা।
৩. ফিল্ম প্রোডাকশন অফিসার ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি, ঢাকা।
৪. গাইড ফাইল।

কৃষি তথ্য সার্ভিস, ঢাকা

প্রাপ্তি সংখ্যা: ১১৩৮২ জাঃ ২২/০৯/২০২২

নথি নং: .....

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-৩ অধিশাখা

www.moa.gov.bd



স্মারক নম্বর: ১২.০০.০০০০.০২১.১৬.০৬৯.২২.(অংশ-১)৬০৬

তারিখ: ২৮ ভাদ্র ১৪২৯

১২ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয়: কৃষি মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির তথ্য অধিকার বিষয়ের ১ম প্রাপ্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২) প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে, কৃষি মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির তথ্য অধিকার বিষয়ের ১ম প্রাপ্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২) প্রতিবেদন (হার্ড ও সফটকপি) উপযুক্ত প্রমাণকসহ সংযুক্ত ছক মোতাবেক আগামী ০৩ অক্টোবর ২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২। উল্লেখ্য, তথ্য অধিকার বিষয়ের প্রত্যেক প্রাপ্তিকের প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থার নিজস্ব ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সের ওয় লিংক এ যথাসময়ে আপলোড করতে হবে।

সংযুক্তিঃ- ০১ (এক) পাতা। (ছক)

১২-৯-২০২২

শাহীন আখতার

উপসচিব

ফোন: ৫৫১০০৮৮৫

কৃষি মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ

ইমেইল: dsadmn32014@gmail.com

স্মারক নম্বর: ১২.০০.০০০০.০২১.১৬.০৬৯.২২.(অংশ-১)৬০৬/১(৩)

তারিখ: ২৮ ভাদ্র ১৪২৯

১২ সেপ্টেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, কৃষি মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়
- ৩) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়

১২-৯-২০২২

শাহীন আখতার

উপসচিব

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

ক্র.সং.	বিভাগ	কর্মসমূহ	কর্মসমূহের বিবরণ	কর্মসমূহের মাপ	বর্তমান অগ্রগতি	এরও অগ্রগতি	পরিকল্পিত অগ্রগতি					
							কর্মসমূহের মাপ	তারিখ	তারিখ	তারিখ	তারিখ	তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	৬	১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৫০%	-	-
		১.২] স্বতঃপ্রস্তুতিভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য যলনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১.২.১] যলনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪		০১-১১-২০২২ ০০-০৬-২০২৩	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-	-	-
		১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	১.৩.১] নির্ধারিত সময়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩		১৫-১০-২০২২	০১-১০-২০২২	০১-১১-২০২২	-	-	-
		১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের কাটালগ ও ইন্ডেক্স তৈরি/যলনাগাদকরণ	১.৪.১] তথ্যের কাটালগ ও ইন্ডেক্স প্রস্তুতকৃত/যলনাগাদকৃত	তারিখ	০৩		০১-১১-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩	-	-	-
		১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪		৩	২	১	-	-	-
		১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিবিধান, তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রকল্পের আয়োজন	১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩		৩	২	১	-	-	-
		১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রকল্পের আয়োজন	১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবার ক্ষেত্রে প্রকাশ	সংখ্যা	০২		৪	৩	২	১	-	-

## 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 পদ্ধতি 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 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-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে ২৪ ঘণ্টার 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 এক্ষেত্রে 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 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।

কার্যক্রম নং ১.২ স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

#### বাস্তবায়ন পদ্ধতি:

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য 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, সমন্বয় সভার নোটিশ ইত্যাদি। তারপরও অর্থবছরের প্রথমার্ধে একবার অর্থাৎ ৩১ ডিসেম্বরের পূর্বে একবার এবং অর্থবছরের দ্বিতীয়ার্ধে অর্থাৎ ৩০ জুনের পূর্বে আর একবার সম্পূর্ণ ওয়েবসাইট পরীক্ষা করে কোথাও কোনো হালনাগাদ করার প্রয়োজন হলে তা হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদান্তে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তাঁর অফিস প্রধান ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করবেন।

প্রমাণক: ওয়েবসাইট হালনাগাদান্তে 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 অধস্তন 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 (২) 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 সমন্বয় সভায় ঐ কার্যক্রমটি সম্পাদনের বর্ণনাসহ উক্ত সভার কার্যবিবরণী।

কার্যক্রম নং ১.৫ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি:

জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক 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, স্বতঃপ্রণোদিত 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 সক্ষমতা 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 সেবাবক্সে প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ

তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ/ কার্যালয় নিজ ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সের ওয় লিঙ্কে প্রকাশ করবে।

প্রমাণক: ওয়েবসাইটের ওয়েব লিঙ্ক।

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ 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 স্বমূল্যায়ন 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
  - সুতরাং সর্বমোট নম্বর ৩ হলে প্রাপ্ত নম্বর =  $\frac{২০ \times ৩}{২৫} = ২.৪$

নিম্নে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমূহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।