



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প , অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়া ত্ত 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	১৫
সংযোজনী ৫ : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৬
সংযোজনী ৬ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৯
সংযোজনী ৭ : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২০
সংযোজনী ৮ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২১
সংযোজনী ৯ : তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২২

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

মুদ্রণ নীতিমালা-২০১৮ প্রণয়ন করা হয়েছে ; নবসৃষ্ট ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস ১ ডিসেম্বর ২০১৯ সালে চালুকরা হয়েছে ; অমর একুশে বই মেলায় এ অধিদপ্তরের সক্রিয় অংশগ্রহণ চিহ্নিত করা হয়েছে ; এছাড়া ই-জিপি ব্যবস্থা চালুকরণ, বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে এটেনড্যান্স চালুকরণ, সিসি টিভি ক্যামেরার মাধ্যমে নিরাপত্তা জোরদারকরণ এবং ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে কাজ শুরু করা হয়েছে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন করা হচ্ছে ; কাজের মান উন্নয়নের জন্য আধুনিক প্রযুক্তির ১০টি মুদ্রণ মেশিন ক্রয় সম্পন্ন করা হয়েছে ; একাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার, পঞ্চম উপজেলা পরিষদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার ও নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় মুদ্রণ কাজ নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে সম্পন্ন কর হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

- ❖ অনির্ধারিত মুদ্রণ চাহিদা ;
- ❖ অবকাঠামো ও পরিবহন সমস্যা ;
- ❖ আধুনিক মুদ্রণ যন্ত্র পাতির অপরিপূর্ণতা ;
- ❖ মানস স্মৃত মুদ্রণ নিশ্চিতকরণ ;
- ❖ জনবল সমস্যা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- ⇒ প্রেসসমূহে অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ ও আধুনিকীকরণ গসহ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়কে (বিজি প্রেস) আধুনিকায়নের জন্য “বিজি প্রেসের মুদ্রণ কাজ সম্পাদনা র্থে বাই-কালার সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় পারফেক্টিং মুদ্রণযন্ত্র, সিটিপি মেশিন, স্টিচিং মেশিন, কাটিং মেশিন স্থাপন প্রকল্প” শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন ;
- ⇒ প্রেসসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় আধুনিক প্রযুক্তির উন্নতমানের মেশিন ক্রয় ;
- ⇒ নির্ধারিত সময়ে গেজেট মুদ্রণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ ;
- ⇒ কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আওতা বৃদ্ধিসহ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করণ ;
- ⇒ কার্যপদ্ধতি, সেবার মান উন্নয়নসহ ইন্টারনেট যথাযথ ব্যবহারে ব্যাল্ডউইথ ম্যানেজার ডিভাইস সংযোজন ;
- ⇒ মঞ্জুরীকৃত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ ;
- ⇒ কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থাকরণ ;
- ⇒ অফিস/প্রেসসমূহের অবকাঠামোগত উন্নয়ন।

২০২১-২২ অর্থ-বছরে সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ❖ প্রেসসমূহে ৩টি আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ক্রয় করা ;
- ❖ জুন ২০২২ এর মধ্যে অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা ;
- ❖ জুন ২০২২ এর মধ্যে গেজেট আরকাইভাল সিস্টেম চালু করা ;
- ❖ কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২০ জন কর্মচারীকে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
- ❖ ই-জিপির মাধ্যমে ১০০% ক্রয়কার্য সম্পাদন করা।

প্রস্তাবনা

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

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২২ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন-১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি :

- ১.১ **রূপকল্প** : মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান।
- ১.২ **অভিলক্ষ্য** : রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

- ১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;
- ২) মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ ;
- ৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী) :

- (১) সরকারের সকল মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সরবরাহের বিষয়ে সরকারকে সহায়তা প্রদান ;
- (২) সরবরাহকৃত মুদ্রণ ও স্টেশনারি সামগ্রীর সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা ;
- (৩) সরকারের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র নিরাপত্তার সাথে মুদ্রণ ও সরবরাহ ;
- (৪) প্রেসসমূহে কর্মরত কারিগরী কর্মচারীদের জন্য যথোপযুক্ত কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
- (৫) বাংলাদেশের তালিকাভুক্ত সকল সরকারি অফিসে ব্যবহারের জন্য চাহিত স্টেশনারি সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও বিতরণ করা ;
- (৬) অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ করা ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ ;
- (৭) ফরম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদির জন্য সকল সরকারি অফিস কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণে সরবরাহের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ ;
- (৮) সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনী, আইন, বিধি, প্রবিধান, গেজেট ইত্যাদি মুদ্রণ ও সকল সরকারি অফিসে তা সরবরাহকরণ ;
- (৯) জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের নির্বাচনী ব্যালট পেপার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলী ও সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, কপি স্ট্যাম্প, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, রাষ্ট্রীয় স্ব স্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয় ও অতিগোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ ;
- (১০) সরকারি অফিসসমূহে ফরম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহের অনু কূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকাভুক্তকরণ ;
- (১১) সময়মত সরকারি ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা ;
- (১২) হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স, জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ ;
- (১৩) জাতীয় দিবস ও বিভিন্ন উৎসবসমূহ পালন।

সেকশন-২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৯-২০	২০২০-২১*		২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মালামালের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে মুদ্রিত ফরমের হার	%	--	৯০%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত ফরমের হার	%	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	
	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা)	লক্ষ	২.৪০	২.১০	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	বিজি প্রেস	
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	২.৪০	২.১০	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	বিজি প্রেস	
	বাজেট ব্যয় সক্ষমতা	%	--	৬৫%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসও	
	সংগ্রহকৃত মালামালের সরবরাহের শতকরা হার	%	--	৭০%	৯০%	৯৫%	১০০%	বিএসও	
	চাহিদার বিপরীতে পাবলিক পরীক্ষার জন্য প্রশপত্র মুদ্রণের হার	%	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিজি প্রেস	
	চাহিদার বিপরীতে চেক বহি মুদ্রণ	%	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসপিপি	
	চাহিদার বিপরীতে অন্যান্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি মুদ্রণ	%	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসপিপি	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	১০২৫	৭০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি, বিজি প্রেস, বিএসপিপি, জিপিপি, বিএফপিও, বিএসও	
	মুদ্রণালয়সমূহের আধুনিকীকরণ (স্থাপিত মেশিন)	সংখ্যা	--	১০	৬	৭	৮	বিজিপি, জিপিপি, বিএসপিপি	

সেকশন-৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
							২০১৯-২০	২০২০-২১*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
১	২	৩	৪		৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	২৫	[১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণের নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	১.১৬	১.৮০	২	৩	৪	৫	৬	৩	৩
		[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	১৫.৬৭	১১.৫৫	১৫	২০	৪০	৬০	৮০	১২	১০
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	২.৯৩	২.৯৫	৩	৫	৬	৭	৮	২	২
		[১.৪] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	১৯.৬৪	১৯.৮০	২০	৪০	৪৫	৫০	৫৫	২৫	২৫
		[১.৫] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	তারিখ	৫	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখের ১ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ২ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৩ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৪ দিন পর	-	-
[২] মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ	২৫	[২.১] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ	অধিযাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১.০৪	১.৩০	২	৩	৪	৫	৬	১	১
		[২.২] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	৫	৩.১৫	৫	৮	১০	১২	১৫	৪	৩

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
							২০১৯-২০	২০২০-২১*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		[২.৩] গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	১ কার্যদিবস	১ কার্যদিবস	২	৩	৪	৫	৬	২	১
		[২.৪] ডায়েরি বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	৪	১৮-০৩-২০১৯	২০-০১-২০২০	৩০ ডিসেম্বর ২০২১	১৩ জানুয়ারি ২০২২	২৫ জানুয়ারি ২০২২	১ ফেব্রুয়ারি ২০২২	১০ ফেব্রুয়ারি ২০২২	৩১ ডিসেম্বর ২০২৩	৩১ ডিসেম্বর ২০২৪
		[২.৫] ক্যালেন্ডার বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	৪	২৭-১২-২০১৮	৩০.১২.২০১৯	৩০ ডিসেম্বর ২০২১	১৭ জানুয়ারি ২০২২	২৭ জানুয়ারি ২০২২	১ ফেব্রুয়ারি ২০২২	১০ ফেব্রুয়ারি ২০২২	৩১ ডিসেম্বর ২০২৩	৩১ ডিসেম্বর ২০২৪
		[২.৬] স্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিকুইজিশন পাওয়ার পর মজুদ সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১.৮	২.০৬	২	৩	৪	৫	৬	১	১
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম শতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতির হার	সমষ্টি	%	৪	--	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	--	১০০%	১০০%
		[৩.২] অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	৬.০৭	১১.১৮	৫	৬	৭	৮	৯	৪	৪
		[৩.৩] বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	৬.০৭	১০.১১	৭	৮	৯	১০	১১	৪	৪
		[৩.৪] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তব্য মঞ্জুরীকৃত অর্থের পরিমাণের হার	সমষ্টি	%	৪	--	৭৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	৯০%	১০০%

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	
							২০১৯-২০	২০২০-২১*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে			
																১০০%
১	২	৩	৪		৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		[৩.৫] শতভাগ মাস্ক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা	প্রতিদিনের রিপোর্ট	গড়	%	৪	--	--	১০০	৯৫	৯০	--	--	১০০	১০০	
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)																
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				১০										
		২) ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				১০										
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				৩										
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				৪										
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				৩										

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হিসেবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হিসেবে মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

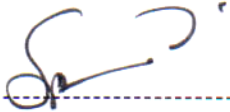
স্বাক্ষরিত :



মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

২২/১/২০২১

তারিখ



সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২২.০১.২১

তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ

১. ডিপিপি = ডিপার্টমেন্ট অব প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
২. এপিএ = এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি)
৩. বিজি পি = বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস (বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়)
৪. জিপিপি = গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
৫. বিএসপিপি = বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়)
৬. বিএফপিও = বাংলাদেশ ফরমস এন্ড পাবলিকেশন্স অফিস (বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস)
৭. বিএসও = বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
৮. কেপিআই = কি পয়েন্ট ইনস্টলেশন
৯. সিপিটিইউ = সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট
১০. কেপিএমসি = কর্ণফুলী পেপার মিলস কর্পোরেশন
১১. বিসিআইসি = বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	প্রেস সমূহের মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	প্রেসসমূহের মুদ্রণাদেশ পাঠানোর সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে রিকুইজিশন পাবার তারিখ থেকে প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ পাঠানোর তারিখের ভিত্তিতে মোট কার্যদিবস গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
২	সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে গেজেট মুদ্রণের তারিখ এর মোট কার্যদিবসকে গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
৩	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে গেজেট মুদ্রণের তারিখ এর মোট কার্যদিবসকে গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
৪	গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ও বাংলাদেশ নরাপত্তা মুদ্রণালয়	গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা যেমন জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের ব্যালট পেপারসহ অন্যান্য মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলি/সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, ডাক বিভাগের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পসহ অন্যান্য মুদ্রণ রাষ্ট্রীয়ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন গোপনীয় মুদ্রণ ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ বাংলাদেশ ফরমস অফিস কোন তারিখে প্রেস থেকে গ্রহণ করল আর কোন তারিখে বিভিন্ন অফিসে বিতরণ করল, এ দুইয়ের মধ্যবর্তী সময়কে বিবেচনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
৫	পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখে	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সরবরাহ। বিজি প্রেসের গোপনীয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
৬	সেবা গ্রহণকারীর নিকট ফরম বিতরণ	অধিযাচন পত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	অধিযাচন পত্র পাওয়ার তারিখ থেকে সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণের তারিখ হিসাব করে কার্যদিবস গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
৭	গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	গেজেট ও ফরম ব্যতীত বিভিন্ন প্রেসে মুদ্রিত সামগ্রী বাংলাদেশ ফরমস অফিস গ্রহণ করে এবং নির্ধারিত অফিস ও প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করে। প্রেস থেকে গ্রহণের তারিখ ও বিভিন্ন অফিসে বিতরণের তারিখ বিবেচনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
৮	গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ ফরম অফিস কোন তারিখে গেজেট প্রেসের কাছ থেকে গ্রহণ করল এবং কোন তারিখে বিতরণ করল সেটাই বিবেচ্য বিষয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
৯	ডায়েরি বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	প্রেস থেকে ডায়েরি মুদ্রণ ও বাঁধাই এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে সকল মন্ত্রণালয়সহ সারা দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ। তবে এখানে মূল টার্গেট হচ্ছে ৩১শে ডিসেম্বর এর আগে ডায়েরি বিতরণ হল কিনা। কারণ ডায়েরি নতুন বছরের বার্তা বহন করে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
১০	ক্যালেন্ডার বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	প্রেস থেকে ক্যালেন্ডার মুদ্রণ এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস সকল মন্ত্রণালয়সহ সারা দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ। তবে এখানে মূল টার্গেট হচ্ছে ৩১শে ডিসেম্বর এর আগে ক্যালেন্ডার বিতরণ হল কিনা। কারণ ক্যালেন্ডার নতুন বছরের বার্তা বহন করে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
১১	স্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিকুইজিশন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ে	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও অধিদপ্তরস্বতন্ত্র ৮টি আঞ্চলিক অফিসসমূহ	সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত অফিসের চাহিদা পাবার পর বিতরণের সময়কে বিবেচিত করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
১২	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম শতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতির হার	প্রধান কার্যালয়	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম শতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা সময় অনুযায়ী বাস্তবায়ন। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের নোটিশ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১৩	অগ্রীম মঞ্জুরির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	জিপিএফ লোনের কার্যক্রমকে বিবেচনা করে তা কত কর্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় তার উপর ভিত্তি করে পারফরমেন্স বিবেচনা করা হবে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র এবং মঞ্জুরীসমূহ
১৪	বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	জিপিএফ লোনের কার্যক্রমকে বিবেচনা করে তা কত কর্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় তার উপর ভিত্তি করে পারফরমেন্স বিবেচনা করা হবে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র এবং মঞ্জুরীসমূহ
১৫	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তব্য বাজেটের পরিমাণ	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	পণ্য ক্রয় করার টার্গেট নেওয়া হয়েছে। যেহেতু এ সিস্টেমটা নতুন তাই পুরোদমে ই-টে ডারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করতে কিছুটা সময় লাগতে পারে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের দরপত্র আহ্বানের নোটিশ
১৬	শতভাগ মাস্ক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা	প্রতিদিনের রিপোর্ট	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	কোভিড-১৯ মোকাবেলায় অধিদপ্তরাধীন অফিস ও প্রেসসমূহের সকল কর্মচারীদের শতভাগ মাস্ক ব্যবহার ও সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের রিপোর্ট

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
জনবল /কর্মচারীদের নিয়োগ	নির্ধারিত সময়ে জনবল নিয়োগ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন মঞ্জুরী এবং কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও অনুমোদন প্রদান
যাবতীয় মুদ্রণ কাজ, মেশিন ক্রয়, স্টেশনারী মালামাল ক্রয়সহ অন্যান্য কাজ সুসম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী সময়মত অর্থ বরাদ্দ করা	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ , স্টেশনারী মালামাল ক্রয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দ ; প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ এ প্রতিষ্ঠানের এখতিয়ার।
টেন্ডার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সার্বক্ষণিক সহায়তা করা	যথাযথ সময়ে সাপোর্ট প্রদান করা	সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ)	পরিচালিত সফটওয়্যারের মাধ্যমে টেন্ডার কার্যক্রম সময়মত সম্পন্ন করতে না পারলে গ্রাহককে সেবা প্রদান ব্যাহত হবে।
সুষ্ঠুভাবে মালামাল আঞ্চলিক অফিসসমূহে পৌঁছে দেওয়া	সময়মত পরিবহন সরবরাহ করা	বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট কর্পোরেশন (বিআরটিসি)	পরিবহন সরবরাহ কাজে নিয়োজিত থাকার ফলে চাহিদা মত পরিবহন সরবরাহ করা।

সংযোজনী-৫

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	উপপরিচালক; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	উপপরিচালক; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপপরিচালক; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৪ ১৫.৯.২১ ১৫.১২.২১ ১৫.৩.২২ ১৫.৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.৯.২১	১৫.১২.২১	১৫.৩.২২	১৫.৬.২২			
						অর্জন							
						অর্জন							
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						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	১৪
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	১৫.৭.২১ ১৫.৯.২১ ১৫.৩.২২ ১৫.৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০.৬.২১	১৫.৯.২১	১৫.৩.২২	১৫.৬.২২			
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৩০.৯.২১ ৩০.১২.২১ ৩০.৩.২২ ৩০.৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.৯.২১	৩০.১২.২১	৩০.৩.২২	৩০.৬.২২			
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	১৫.৬.২০ ২২					১৫.৬.২০ ২২			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	৩০.৯.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.৯.২১						

২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২			
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	উপপরিচালক ; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	৩০.৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.৬.২২			
						অর্জন							
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন নিষ্পত্তিকরণ	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তিকরণ	৪	%	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%			
						অর্জন							
৩.২ কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	তারিখ	৪	তারিখ	উপপরিচালক ; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৩০.১০.২০ ২২	লক্ষ্যমাত্রা		৩০.১০. ২০২২					
						অর্জন							
৩.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ বিল, পানি ও জ্বালানির বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৪	%	উপপরিচালক ; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%			
						অর্জন							
৩.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	জ্বালানির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৪	%	উপপরিচালক ; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলিকালে প্রণীত নিয়মনীতি অনুসরণ	প্রণীত নিয়মনীতি অনুসরণ	৪	%	উপপরিচালক ; সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

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

সংযোজনী-৬

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩৫	[১.১] উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩/২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	৩০/১২/২০২২	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪	৩০/০৮/২০২১	১৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
			[১.৬] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	১	-
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৩	৪	৩	২
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/২০২২	৩০/০৬/২০২২	-

সংযোজনী-৭

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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	হালনাগাদ সম্পন্নের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন / অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী-৮

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নকর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী-৯

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

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					প্রমাণক	
								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	১৪	
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক।	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	-	সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	-	সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি।
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	-	প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ