





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯---জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
উপক্রমণিকা	৩
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৪
সেকশন-১ : প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন-২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬
সংযোজনী-১ : শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী-২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৪
সংযোজনী-৩ : কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা	১৭

উপক্রমণিকা (Preamble)

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সুসংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে –

উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এর মধ্যে ২০১৯ সালের ১০নং মাসের ১৬ তারিখের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হ'ল।

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয় সমূহে সম্মত হলেন

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

আধুনিক জনমুখী নাগরিক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ইতিমধ্যে উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ও ত্রিবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কাজ করে যাচ্ছে। নাগরিক সেবা সহজীকরণ ও সুশাসন নিশ্চিতকল্পে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন, তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যা সমাধান, সিসিটিভি স্থাপনের মাধ্যমে কার্যালয়ের সুরক্ষা, নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার চর্চাকে ইতিবাচকভাবে সমুন্নত করতে বায়োমেট্রিক উপস্থিতি নির্ধারণ পদ্ধতির প্রবর্তন, দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যক্রম সহজতর করতে Wi-Fi সংস্থাপন। মানবসম্পদ উন্নয়নকে বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু হয়েছে। এছাড়া বিভিন্ন উদ্ভাবনী কার্যক্রম যেমন ই-ইনভেন্টরি সিস্টেম এর সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টের কার্যক্রম চলমান আছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

জনকল্যাণে নিবেদিত উন্নয়নমুখী এবং তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের প্রধান সমস্যা ও চ্যালেঞ্জগুলো হলো অনুমোদিত জনবলের ঘাটতি, আধুনিক ও তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর অফিস ব্যবস্থাপনার সরঞ্জামের অভাব। কর্ণফুলি পেপার মিলস্ লি: এর উপর নির্ভরতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অনুমোদিত জনবল কাঠামোতে পদ পূরণ করা।
- কর্ণফুলি পেপার মিলস্ লি: এর পাশাপাশি অন্য পেপার মিলের কাগজের প্রাধান্য দেয়া।
- প্রেসসমূহে এবং আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য পর্যাপ্ত কাগজ মজুদ রাখা।
- ১০০% ই-টেন্ডার কার্যক্রম চালু করা।
- E-Filing ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে অফিস ব্যবস্থাপনায় গতির সঞ্চার করা।
- Digitalization এর মাধ্যমে IT Based Store Management চালু করা।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ৮০% মানসম্মত মুদ্রণ সামগ্রী, কাগজ ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ
- বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের প্রায় ৩.৯৫২০ একর এলাকায় Wi-Fi সংযোগ ও ৩০টি সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়ন
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্যপ্রযুক্তি ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ১২টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন
- ই-নথির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান
- গুদামে ৭২টি Fire Extinguisher স্থাপন

সেকশন-১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

- ১.১ **রূপকল্প (Vision)** : ২০২০ সালের মধ্যে মানসম্মত স্টেশনারী দ্রব্য ও মেশিনারীজ সংগ্রহ এবং তথ্য ও প্রযুক্তি নির্ভর ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ে তোলা
- ১.২ **অভিলক্ষ্য (Mission)** : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন এবং স্বল্পতম সময়ে মানসম্মত কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্য ও মেশিনারীজ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ
- ১.৩ **কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)** :
- ১.৩.১ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ;
২. ন্যায্য মূল্যে মানসম্মত স্টেশনারী দ্রব্য, কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রীর ক্রয় নিশ্চিতকরণ;
৩. সময়মতো স্টেশনারী দ্রব্য, কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রীর সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

- ১.৩.১ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
 ১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন ;
 ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
 ৩. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন
 ৪. কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন
 ৫. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন
 ৬. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions) :

১. দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ করা ;
২. ক্রয়/সংগৃহীত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, নিম্ন-আদালত, বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্ত-শাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিস সমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা ;
৩. বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে ছাপার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা ;
৪. ৬৪ টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীতে সরাসরি কার্টিজ পেপার সরবরাহ করা হয় ;
৫. কার্টিজ পেপার বিদেশ থেকে আমদানী করা ;
৬. অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ;
৭. সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারী সম্পদের সূষ্ঠ রক্ষণাবেক্ষণ ;
৮. বিভিন্ন সরকারি অফিস ও আদালতে ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ ।
৯. বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে **Wi-Fi** সংযোগসহ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও গুদামের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থান ও বিভিন্ন শাখায় সমূহে সিসি টিভি ক্যামেরা স্থাপন ;
১০. ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান
১১. নাগরিক সেবা প্রদানে ফেসবুক পেইজ/গ্রুপ তৈরী করা এবং ফেসবুক পেইজ ও গ্রুপের মাধ্যমে নাগরিক সমস্যা সমাধান
১২. গণস্বনানী এবং সমস্যা সমাধান
১৩. বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়নে প্রতিমাসে Best Staff of the Month এবং Best Section of the Month নির্বাচন
১৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্যপ্রযুক্তি ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান

সেকশন-২

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৯-২০২০	প্রক্ষেপণ (Projection)		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বশ্রী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৭-২০১৮	২০১৮-২০১৯		২০২০-২০২১	২০২১-২০২২		
কাসজ, মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে দ্রব্যাদি সংগ্রহের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সংগ্রহকৃত মালামালের সরবরাহের শতকরা হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
কার্টিজ পেপার সংগ্রহ ও সরবরাহের পর্যাপ্ততা	সংগ্রহের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সংগ্রহকৃত মালামালের সরবরাহের শতকরা হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
মেশিনারিজ সংগ্রহ ও সরবরাহের পর্যাপ্ততা	ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহের পরিমাণ	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	বাজেট ব্যায় সক্ষমতা	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদনসূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight Of PI)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত (Target/Criteria Value for FY 2018-2020)				প্রক্ষেপণ (Projection) 2020-2021	প্রক্ষেপণ (Projection) 2021-2022	
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	অসাধরণ	অতি উত্তম	উত্তম	চ্যুতি মান			চ্যুতি মানের নিম্ন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	৫০	[১.১] কাগজ , মেশিনারিজ ও স্টেশনারী প্রবোর বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ , মেশিনারিজ ও স্টেশনারী প্রবোর বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	৫	২৯.৮.১৭	১৬.৮.১৮	২৮.০৮.১৯	২২.০৮.১৯	১৯.০৮.১৯	১৯.০৮.১৯	১৯.০৮.১৯	২৫.০৮.১৯	৩১.০৮.১৯
		[১.২] কাগজ ও স্টেশনারী প্রবোর বার্ষিক সম্পূরক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও স্টেশনারী প্রবোর সম্পূরক বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	৫	৮.০৮.১৭	০২.০৫.১৯	০৮.০৮.১৯	০৮.০৮.১৯	১৭.০৮.১৯	১৭.০৮.১৯	১৭.০৮.১৯	০৮.০৮.১৯	০৮.০৮.১৯
		[১.৩] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	৫	২৯.৮.১৭	২৭.০৮.১৯	২৯.০৮.১৯	২৯.০৮.১৯	২৯.০৮.১৯	২৯.০৮.১৯	২৯.০৮.১৯	২৯.০৮.১৯	৩১.০৮.১৯
		[১.৪] সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	৫	৯.০৮.১৮	১৩.০৫.১৯	০৯.০৮.১৯	০৯.০৮.১৯	১৭.০৮.১৯	১৭.০৮.১৯	১৭.০৮.১৯	১৭.০৮.১৯	১৭.০৮.১৯
		[১.৫] অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ৫০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	তারিখ	১৫	২৫.৮.১৮	২৮.০২.১৯	৩০.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯
		[১.৬] অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ১০০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	তারিখ	১০	২০.০৬.১৮	১৩.০৬.১৯	১০.০৬.১৯	১০.০৬.১৯	১০.০৬.১৯	১০.০৬.১৯	১০.০৬.১৯	১০.০৬.১৯	১০.০৬.১৯
		[১.৭] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তথ্য মঞ্জুরীকৃত অর্ধের পরিমাণের হার	%	৫	---	পঞ্জীয়ন	২৫%	২০%	১৫%	১০%	৫%	২৫%	৩০%

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক Performance Indicator	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight Of PI)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০২০ (Target/Criteria Value for ২০১৯-২০২০)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২
						২০১৯-১৮	২০১৯-১৯	অর্জন	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
[২] স্টেশনারী দ্রব্য, কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী চাহিদামত বিতরণ	১৫	[২.১] প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী ৫০% সরবরাহ [২.২] প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী ১০০% সরবরাহ [২.৩] ৬৪ জেলায় কাগজ সরবরাহ	প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা প্রেস সমূহের সম্পূর্ণ চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ চাহিদা মোতাবেক ৬৪ জেলায় কাগজ সরবরাহ	তারিখ	৫	১০.২.১৮	২৩.৪.১৯	১০২.১৯	১৫.০২.১৯	২০.০২.১৯	২৫.০২.১৯	০১.০৬.১৯	০১.০৬.২০২১
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১০	[২.৪] সরঞ্জামাদি সরবরাহ [৩.১] বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান [৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান সরঞ্জামাদি সরবরাহ বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান খ্রিপকী সত্তার আয়োজন খ্রিপকী সত্তার আয়োজন	%	১	১০০%	৫৫%	১০০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
				%	২	১৩ টি	০৪ টি	১০০%	৬০%	৫০%	৪০%	১০০%	১০০%
				দিন	২	১৩ টি	০৪ টি	১০০%	৬০%	৫০%	৪০%	১০০%	১০০%
				%	৩	৬	৫	৬	৮	৭	৬	৬	৬

ক্রমিক সংখ্যা	সৌভাগ্য উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	সৌভাগ্য উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	সক্রিয়তা (Activities)	কার্যকর Performance Indicator	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight Of PI)	প্রকৃত অর্জন		স্বাক্ষর/নির্ধারিত ২০১৯-২০২০ (Target/Criteria Value for year ২০১৯-২০২০)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২০২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২
							২০১৯-২০	২০১৯-২০	অর্জন	উদ্দেশ্য	চলতি মাস	চলতি মাসের নির্দেশ			
১		২	৩	৪	৫	৬	২০১৯-২০	২০১৯-২০	৯০%	৮০%	৯০%	৯০%	১৩	১৪	১৫
			[৩.৩ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান	কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদান	%	২	১০০%	১০০%	৯৫%	৯০%	৮৫%	৮০%	১০০%	১০০%	১০০%
			[৩.৪ মাসিক স্টাফ সভা আয়োজন	প্রতি মাসে স্টাফদের সম্বন্ধে সভা আয়োজন	সংখ্যা	২	১২ টি	১২ টি	১১ টি	১০ টি	৯ টি	৮ টি	১২ টি	১২ টি	১২ টি
			[৩.৫ প্রধান অফিসের সভায় উপস্থিতি	প্রধান অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সভায় যোগদান করা	%	২	১০০%	১০০%	৯৫%	৯০%	৮৫%	৮০%	১০০%	১০০%	১০০%

দপ্তর/সংস্থার/আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০২০

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমানের মান ২০১৯-২০২০ (Target Value ২০১৯-২০২০)					
			একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান(Fair)	চলতিমানের নিচে (Poor)	
১। দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে বহুতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৪	১.১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	১.১.১) সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আরোপিত	জনঘটা	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
			১.১.২) এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
			১.১.৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৮	---	---	---	---	---
			১.২.১) জাতীয় উচ্চারণ কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	%	১	১০০%	৯৫%	৯০%	৮৫%	---	
			১.২.২) ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর ২০১৯	১৫ নভেম্বর ২০১৯	১৫ ডিসেম্বর ২০১৯	১৫ জানুয়ারী ২০২০	৩১ জানুয়ারী ২০২০	
			১.৩.১) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	---	
			১.৩.২) অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	১২	১১	১০	৯	---	
			১.৪.১) সেবা প্রদান প্রতিক্রমিক হালনাগাদকৃত	%	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	---	
			১.৪.২) নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন অধিদপ্তরে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৮	৩	২	---	---	
			১.৪.৩) সেবাস্বীকারের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর ২০১৯	১৫ জানুয়ারী ২০২০	৭ ফেব্রুয়ারী ২০২০	১ এপ্রিল ২০২০	২৮ ফেব্রুয়ারী ২০২০	

ক্রম-১ কৌশল উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	ক্রম-২ কৌশল উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	ক্রম-৩ ক্রিয়াকর্ম (Activities)	ক্রম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	ক্রম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	ক্রম-৬ শাস্ত্রসমূহের মান ২০১৯-২০২০ (Target Value - ২০১৯-২০২০)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	সমৃদ্ধিসম্মত (Fair)	সমৃদ্ধিসম্মতের নিম্ন (Poor)
[২] কর্মসম্পাদনে পতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	২.১) পল্লী/সংস্থায় ই-কাহিলার পদ্ধতি বাস্তবায়ন ২.২) পল্লী/সংস্থা কর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা ২.৩) পল্লী/সংস্থা কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/কৃষি উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ২.৪) সেবা সহজিকরণ	২.১.১) সকল শাখার ই-সেবার বাস্তবায়ন ২.১.২) ই-কাহিলে নথি নিশ্চিতকৃত ২.১.৩) ই-কাহিলে পরে জারিকৃত ২.২.১) সর্বোত্তম একটি মনুয়াল ডিজিটাল সেবা চালু করা ২.৩.১) সর্বোত্তম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/কৃষি উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ২.৪.১) সর্বোত্তম একটি সেবা সহজিকরণ প্রকল্প বাস্তবায়ন ২.৪.২) সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	%	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						১০০%	৯৫%	৮০%	৭৫%	৬০%
						৭০%	৫৫%	৫০%	৪৫%	৩০%
						৬০	৫৫%	৫০%	৪৫%	৩০%
						১৫ ফেব্রুয়ারী ২০২০	১৫ মার্চ ২০২০	৩১ মার্চ ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	৩০ মে ২০২০
						১৫ মার্চ ২০২০	২০ মার্চ ২০২০	২৫ মার্চ ২০২০	১০ এপ্রিল ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০
						৩০ মার্চ ২০১৯	১৫ ডিসেম্বর ২০১৯	৩০ ডিসেম্বর ২০১৯	১০ জানুয়ারী ২০২০	৩১ জানুয়ারী ২০২০
						২০ এপ্রিল ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	১০ মে ২০২০	২০ মার্চ ২০২০	১৫ জানুয়ারী ২০২০
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৯	৩.১) বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন ৩.২) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এজিপি) বাস্তবায়ন ৩.৩) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন ৩.৪) হাবের ও অহাবের সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা ৩.৫) ইটারনেটে নিবন্ধন ইউটিসি বিল পরিশোধ	৩.১.১) বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত ৩.১.২) ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত ৩.২.১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এজিপি) বাস্তবায়িত ৩.৩.১) ত্রৈমাসিক সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি ৩.৩.২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত ৩.৪.১) হাবের সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত ৩.৪.২) অহাবের সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত ৩.৫.১) বিসিসি/বিসিএল-এর ইটারনেটে বিল পরিশোধ ৩.৫.২) টেলিফোন বিল পরিশোধ ৩.৫.৩) বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ	সংখ্যা %	০.৫	৮	৩	৯০	৮৫	৮০
						১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						৬০%	৫০%	৪০%	৩০%	২০%
						৩১ মার্চ ২০২০	১০ এপ্রিল ২০২০	১৫ মার্চ ২০২০	২০ মার্চ ২০২০	২০ জুন ২০২০
						৩১ মার্চ ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	৩০ মার্চ ২০২০	২০ মার্চ ২০২০	২০ জুন ২০২০
						৩০ এপ্রিল ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	৩০ মে ২০২০
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

আমি, উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, এ মর্মে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের
মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি হিসেবে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের
উপপরিচালকের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা
করব।

স্বাক্ষরিত



.....

২৬.০৬.১৯

.....

উপপরিচালক

তারিখ

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস



.....

২৬.০৬.২০১৯

.....

মহাপরিচালক

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	অফিসের নাম
১।	ডিপিপি- ডিপার্টমেন্ট অফ প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন(মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
২।	বিজি প্রেস- বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস (বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়)
৩।	জিপিপি- গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
৪।	বিএসপিপি- বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়)
৫।	বিএসও- বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
৬।	e-Inventory – An electronic Inventory

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ।

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্ত সূচক	সাধারণ মন্তব্য
[১] প্রাথমিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	[১.১] কাগজ, মেশিনারীজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ, মেশিনারীজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	প্রতি বছর ১০ তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ করা।	শ্রম শাখা ও সরবরাহ শাখা	প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে সংখ্যা ভিত্তিক পরিমাণ নির্ধারণ। বার্ষিক মজুদ নিরূপণ প্রতিবেদন এবং শাখা রেজিস্ট্রার থেকে।	
	[১.২] কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক সম্পূরক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের সম্পূরক বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	প্রতি বছর ২০ তারিখের মধ্যে সম্পূরক চাহিদা নিরূপণ করা।	শ্রম শাখা ও সরবরাহ শাখা	নিজস্ব রেজিস্ট্রার ও প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে।	
	[১.৩] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	সকল সরকারি অফিস আদালতে ব্যবহৃত সামগ্রী চাহিদা মোতাবেক প্রতি বছর জুন ২৫ তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে।	শ্রম শাখা ও সরবরাহ শাখা	গত বছরের চাহিদা প্রেক্ষিতে ও প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে পরিমাণ নির্ধারণ।	
	[১.৪] সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	চাহিদা সামগ্রী প্রতি বছর জুন ৩০ তারিখের মধ্যে সম্পূরক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।	শ্রম শাখা ও সরবরাহ শাখা	নিজস্ব রেজিস্ট্রার যাচাই করা।	
	[১.৫] অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ৫০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। তবে ৪ টি মাসে ক্রয় করা যেতে পারে। যাতে করে ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে স্বচ্ছতার মাধ্যমে ক্রয় সম্পন্ন করা যায়।	প্রশাসনিক বিভাগ	চাহিদার ভিত্তিতে ক্রয় করা।	
	[১.৬] অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ১০০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	শ্রেণি সমূহে চাহিদা মিটানোর জন্য সম্পূরক ক্রয় পরিকল্পনা সম্পন্ন করা হয়।	প্রশাসনিক বিভাগ	চাহিদার ভিত্তিতে ক্রয় করা।	
	[১.৭] ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তথ্য মঞ্জুরীকৃত অর্থের পরিমাণের হার	মোট ক্রয়ের ২% ই-টেভারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করার টার্গেট নেওয়া হয়েছে। যেহেতু এ সিস্টেমটা নতুন তাই পুরোপুরি ই-টেভারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করতে কিছুটা সময় লাগতে পারে।	প্রশাসন শাখা ও সংগ্রহ শাখা	চাহিদার ভিত্তিতে ক্রয় করা।	

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্ত সূচক	সাধারণ মন্তব্য	
[২] স্টেশনারী দ্রব্য, কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রীর চাহিদামত বিতরণ	[২.১] প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী ৫০% সরবরাহ	প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী ৫০% সরবরাহ	প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা	প্রেসের মুদ্রণ চাহিদা মাথায় রেখে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করা।	পূর্বের চাহিদার ভিত্তিতে।		
	[২.২] প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী ১০০% সরবরাহ	প্রেস সমূহের সম্পূর্ণ চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ	প্রেস সমূহের সম্পূর্ণ চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ	প্রেসের মুদ্রণ চাহিদা মাথায় রেখে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করা।	পূর্বের চাহিদার ভিত্তিতে।		
	[২.৩] ৬৪ জেলায় কাটিজ কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক ৬৪ জেলায় কাটিজ কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক ৬৪ জেলায় কাটিজ কাগজ সরবরাহ	দৈনন্দিন সরকারি কাজের জন্য খ্রিষ্টি-এ ব্যবহৃত কাটিজ কাগজ সরবরাহ করা।	প্রশাসনিক বিভাগ	আঞ্চলিক অফিসের চাহিদার ভিত্তিতে।	
	[২.৪] সরঞ্জামাদি সরবরাহ	বিভিন্ন অফিসে সরঞ্জামাদি সরবরাহ	বিভিন্ন অফিসে সরঞ্জামাদি সরবরাহ	বিভিন্ন অফিস সামগ্রী চাহিদা মত সরবরাহ করা	প্রশাসনিক বিভাগ		
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	[৩.১] বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	চাহিদা মোতাবেক যে সকল অফিসের স্টেশনারী সরবরাহ করা সম্ভব না কিন্তু ঐ অফিস নিজস্ব ভাবে তা সংগ্রহ করতে সক্ষম তাদের না-দাবী প্রত্যয়ন করা।	প্রশাসনিক বিভাগ	আঞ্চলিক অফিসের চাহিদার ভিত্তিতে।	
	[৩.২] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ে প্রতীতি জবাব দাখিলের সময়	মন্ত্রণালয়ে প্রতীতি জবাব দাখিলের সময়	অভিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রতীতি জবাব অত্র অফিস থেকে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের মধ্যবর্তী সময়।	হিসাব শাখা	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের বার্ষিক প্রতিবেদন।	

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্ত সূচক	সাধারণ মন্তব্য
	[৩.৩] কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান	কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদান	কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	প্রশাসনিক বিভাগ	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক।	
	[৩.৪] মাসিক স্টাফ সভা আয়োজন	প্রতি মাসে স্টাফদের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করা	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের উদ্যমতা বাড়ানো ও তদারকির জন্য প্রতি মাসে একটি সমন্বয় সভা করা।	প্রশাসনিক বিভাগ	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক।	
	[৩.৫] প্রধান অফিসের সভায় উপস্থিতি	প্রধান অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সভায় যোগদান করা	প্রধান কার্যালয়ের প্রতি সপ্তাহের সভায় উপস্থিত প্রতি মাসে ১০ তারিখের সভায় উপস্থিত থেকে মহাপরিচালক মহোদয়কে অফিসে কার্যক্রম বর্ণনা করতে হয় এবং ডিজি মহোদয়ের পরামর্শ নিয়ে পরবর্তী কাজগুলো করতে হয়।	প্রশাসনিক বিভাগ	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক।	

সংযোজনী-৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ।

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার বৈশিষ্ট্য	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	নিয়োগ অনুমোদন ও বিধিমালা প্রণয়ন।	চাহিদা মোতাবেক জনবল নিয়োগ	কর্মচারী নিয়োগে সহায়তা করা	নিয়োগ প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত	জনবলের অভাবে প্রতিষ্ঠানের কাজের ব্যাহত হবে।
যুট্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	বাজেট, নিয়োগ ও প্রশাসনিক কাজের সহায়তা করা।	চাহিদা মোতাবেক দ্রুত সেবা প্রদান	কাজের গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে	এ প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার সহযোগিতায় নিয়োজিত	সরকারি কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে স্থবিরতা সৃষ্টি।
কর্ণফুলি পেপার মিলস্	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক কাগজ সরবরাহ (মেশ্রিক টন)	শ্রেণের ও সরকারি অফিসের দাপ্তরিক কাজের জন্য সরবরাহ করা	শ্রেণের ও সরকারি অফিসের দাপ্তরিক কাজের জন্য সরবরাহ করা	শ্রেণের ও সরকারি অফিসের দাপ্তরিক কাজ ব্যাহত হবে।
অর্থ মন্ত্রণালয়	এ প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন কার্যক্রমের অর্থ যোগান	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ মঞ্জুরী	প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদান	এ প্রতিষ্ঠানের অর্থ বরাদ্দ কাজে নিয়োজিত	সরকারের উন্নয়ন কাজে বিঘ্ন হবে।