



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০২১ – ৩০ জুন, ২০২২

## সূচীপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	৬-৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮-১০
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৫-১৬
সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৭
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৮
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৯
সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২০

## কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

#### সাম্প্রতিক বছরসমূহে (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ❖ ৪৩ (তেতাল্লিশ লক্ষ) আয়কর রিটার্ন ফরম সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত আইটি-৩১ (চালান) প্রায় ৫০ (পঞ্চাশ লক্ষ) ফরম সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ ১১,০০,০০০ লক্ষ ডি, আই, পি-১ (পাসপোর্ট আবেদন) ফরম সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ ১২,৭০,০০০ কপি ডি,আইপি-২ ফরম সরবরাহ করা হয়েছে।
- ❖ বিচার কাজে ব্যবহৃত প্রায় ৪,৯৯,০০,০০০ কপি ফরম সরবরাহ করা হয়েছে।
- ❖ রাজস্ব আদায়ের কাজে ব্যবহৃত প্রায় ১,৫৮,০০০ কপি ডিসিআর (বাংলাদেশ ফরম নং-২২২) বহি সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ ভূমি রাজস্ব আদায়ের কাজে ব্যবহৃত প্রায় ১,৩৭,০০০ কপি দাখিলা (ফরম নং-১০৭৭) বহি সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ হাসপাতালের বহিঃ টিকেট প্রায় ৬,৪০,০০,০০০ কপি সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ হাসপাতাল সমূহে রশিদ বই মোট প্রায় ১,৩১,০০০ বই সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ ফরম নং-৭৬৭ (রোগির ভর্তি ফরম) ৫৭,৭০,০০০ (সাতান্ন লক্ষ সত্তর হাজার) সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ বন বিভাগের রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত মোট প্রায় ২৩,০০০ বই সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ নিকাহ রেজিঃ সংক্রান্ত ফরম সরবরাহ করে মোট প্রায় ৯৩,১২,০০০/-টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে;
- ❖ আইজিআর অফিসের বালামসহ ১২ প্রকার ফরম মুদ্রণ করে মোট প্রায় ৮,০০,৯০,০০০/-টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে;
- ❖ ২৬,০০০ কপি সাপ্তাহিক গেজেট বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ৪,৭৫,০০০ কপি অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ মূল্যের বিনিময়ে গেজেট প্রকাশ বাবদ প্রায় ১,২৮,৩৮,০০০/- টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে;
- ❖ ২০১৯, ২০২০ ও ২০২১ সালে অমর ২১শে বই মেলায় বিভিন্ন প্রকাশনা বাবদ প্রায় ৫,৩৫,০০০/-টাকা বিক্রয় করা হয়েছে;
- ❖ ৪৮,০০০ কপি সরকারী ডায়েরি বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ৪,৮০,০০০ কপি সীট ক্যালেন্ডার বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ৩,৬৫,০০০ কপি কার্ড ক্যালেন্ডার বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ৩২,০০০ কপি সীট ক্যালেন্ডার বিক্রয় করা হয়েছে;
- ❖ ৪১,০০০ কপি কার্ড ক্যালেন্ডার বিক্রয় করা হয়েছে;
- ❖ ৩০,০০০ কপি সামরিক বাহিনীর ডায়েরি বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ২১,০০০ কপি নোটবুকও বিতরণ করা হয়েছে।

#### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

- ▶ ফরম ও অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসসহ তিনটি প্রেসের উপর নির্ভরশীল।
- ▶ প্রেসসমূহ চাহিদা মোতাবেক ফরম ছাপিয়ে দিতে অপারগ। অনুরূপভাবে সাপ্তাহিক গেজেটও অন্যান্য মুদ্রণ সময়মত প্রেস থেকে না পাওয়ায় যথাসময়ে বিতরণ করা সম্ভব হয় না।
- ▶ চাহিদা মোতাবেক ফরম সরবরাহ, সময়মত গেজেট প্রকাশ ও বিতরণ।
- ▶ জনবলের স্বল্পতা (দীর্ঘ ১৫ বছর নিয়োগ কার্যক্রম বন্ধ আছে)।
- ▶ পরিবহন সংক্রান্ত জটিলতার কারণে আঞ্চলিক অফিসসমূহে সময়মত মালামাল পৌঁছানো যায় না।
- ▶ বিআরটিসি'র পরিবহনের উপর নির্ভরশীলতা।

#### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ⇒ অফিস আদালতের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে কার্যকর বার্ষিক মুদ্রণ পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ⇒ বিভিন্ন অফিস আদালতে সরবরাহ সংক্রান্ত ফরম ও রেজিষ্ট্রারের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
- ⇒ মুদ্রণাদেশের অনুকূলে প্রেস থেকে সংগৃহীত ফরম/রেজিষ্ট্রারের হিসাব কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
- ⇒ গেজেট যথাসময়ে মুদ্রণ করে গ্রাহকদের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ⇒ ডিজিটাল গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করা।
- ⇒ ই-ফাইলিং চালু করা।

#### ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ❖ ডায়েরী ও ক্যালেন্ডার যথাসময়ে বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ❖ গ্রাহক পর্যায়ে দ্রুততম সময়ে সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা।
- ❖ অনলাইনে গেজেট বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ অনলাইনে ফরম ও রেজিষ্ট্রার এর চাহিদা গ্রহণ করা।
- ❖ জুন, ২০২২ এর মধ্যে গেজেট আর্কাইভাল সিস্টেম চালুকরণ।
- ❖ জুন, ২০২২ এর মধ্যে অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকরণ।

## প্রস্তাবনা

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

উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :



## সেকশন -১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প : সরকারি ফরম, গেজেট এবং অন্যান্য প্রকাশনা নিরবচ্ছিন্নভাবে সরবরাহ।

১.২ অভিলক্ষ্য : জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে ন্যূনতম সময়ের মধ্যে প্রাপ্যতা মোতাবেক সকল কর্তৃপক্ষের নিকট সরকারি ফরম, প্রকাশনা এবং গেজেট সরবরাহের নিশ্চয়তা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

- (১) চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা।
- (২) ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ।
- (৩) গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়াবদ্ধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী)

- (১) সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ।
- (২) গেজেট মুদ্রণ ও সরবরাহ।
- (৩) সরকারি প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ।
- (৪) সরকারি ডায়েরি মুদ্রণ ও বিতরণ।
- (৫) সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণ এবং বিতরণ।
- (৬) গেজেট, ফরম, ক্যালেন্ডার এবং অন্যান্য প্রকাশনা বিক্রয়।
- (৭) সকল দাপ্তরিক কার্যাবলির স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।
- (৮) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিদাকারীগণের নিকট তথ্য সরবরাহ।
- (৯) অফিসে আগত সেবা গ্রহণকারীদের জন্য প্রয়োজনীয় ভৌত সুযোগ সুবিধা নিশ্চিতকরণ।
- (১০) সেবা গ্রহণকারীদের সাথে সু-সম্পর্ক স্থাপন।

সেকশন-২

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের 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
চাহিদা মোতাবেক ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ  নির্দিষ্ট সংখ্যক ফরমের মুদ্রণাদেশ প্রদান ছাপানো ফরম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সরবরাহ গ্রহণ  নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমূহে ফরম প্রেরণ  অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ	তারিখ  কার্যদিবস দিন  তারিখ  কর্ম ঘণ্টা  কর্ম ঘণ্টা	১৫ জুলাই  ৩ ২ দিন  প্রতি মাসের ২০ তারিখ  ৩	২০ জুলাই  ৩ ২ দিন  প্রতি মাসের ২০ তারিখ  ৩	৩০ জুন  ২ ২ দিন  প্রতি মাসের ২০ তারিখ  ২.৫	১৫ জুন  ২ ২ দিন  প্রতি মাসের ২০ তারিখ  ২.৫	১২ জুন  ২ ২ দিন  প্রতি মাসের ২০ তারিখ  ২	এ অফিসের বাস্তব অভিজ্ঞতা এবং আঞ্চলিক অফিসসমূহ হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র মোতাবেক বিজি প্রেস/ জিপিপি/ এসপিপি বিজি প্রেস/ জিপিপি/ এসপিপি  মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ৬টি আঞ্চলিক অফিস/ বিভাগ/সি প্রযোজ্য নহে।  প্রযোজ্য নহে।	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
গেজেট মুদ্রণ ও নিরবচ্ছিন্নভাবে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ  গেজেট প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ  চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রেসে প্রেরণ  ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ  প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	গড় কর্ম দিবস  কর্ম ঘণ্টা  গড় কর্ম দিবস  গড় কর্ম দিবস	৬  ৬  ৩	৬  ৬  ৩	৬  ৬  ২	৬  ৬  ২	অনলাইন/ডাক বিভাগ/বাংলাদেশ রেলওয়ে  প্রযোজ্য নহে।  বিজি প্রেস/ জিপিপি/এসপিপি চাহিদাকারী কর্তৃপক্ষ		

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত		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
সরকারি ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণের কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	তারিখ	১৮ আগস্ট	০৪ আগস্ট	১০ আগস্ট	০৫ আগস্ট	০৫ আগস্ট	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের মুদ্রণ সংখ্যা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ	তারিখ	১৮ আগস্ট	০৯ আগস্ট	০৮ আগস্ট	০৮ আগস্ট	০৭ আগস্ট	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	
	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণাদেশ বিজি প্রেসে প্রেরণ	তারিখ	২৯ আগস্ট	২৪ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	২৫ নভেম্বর	২৫ নভেম্বর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	
	ছাপানোর পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার গেস থেকে সংগ্রহ	দিন	২	২	২	১	১	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	
	প্রেস থেকে ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার সংগ্রহের পর বিতরণ শুরু	তারিখ	৩০ ডিসেম্বর	১৩ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	প্রাধিকারভুক্ত সকল সরকারি অফিস/ডাক বিভাগ	

সেকশন-৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন কেন্দ্র	স্কেলের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যসমূহ/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	
						২০১৯-২০	২০২০-২১	জমাখরন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে			
১	২	[১.১] বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ [১.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রদান [১.৩] প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	৪	তারিখ	৫	৬	২০১৯-২০	২০২০-২১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৮	২০ জুন
							৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
							১৫ জুলাই	২০ জুলাই	৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই		
							৩	৩	২	৪	৫	৬	৭		
২	২৫	[১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ [১.৫] চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ [২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি [২.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৪	তারিখ	৫	৫	২০১৯-২০	২০২০-২১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	২০	২০ জুন
							৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
							১৫ জুলাই	২০ জুলাই	৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই		
							৩	৩	২	৪	৫	৬	৭		
৩	২৫	[২.৩] প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ [২.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ [২.৫] চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ [২.৬] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি [২.৭] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৪	তারিখ	৫	৫	২০১৯-২০	২০২০-২১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	২০	২০ জুন
							৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
							১৫ জুলাই	২০ জুলাই	৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই		
							৩	৩	২	৪	৫	৬	৭		
৪	২৫	[২.৮] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি [২.৯] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	৪	তারিখ	৫	৫	২০১৯-২০	২০২০-২১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	২০	২০ জুন
							৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
							১৫ জুলাই	২০ জুলাই	৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই		
							৩	৩	২	৪	৫	৬	৭		



কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
						২০১৯-২০	২০২০-২১	জসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	২	[২.৩] ডায়েরি সংগ্রহ	ছাপানোর পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	কার্যদিবস	৫	৬	২	২	২	২	২	২	১	১
							৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
							৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭
							৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
							৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯
[৩] গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়সীমা সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] গেজেট প্রকাশের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ে প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘন্টা	৫	৫	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০
							৩১	৩১	৩১	৩১	৩১	৩১	৩১	৩১
							৩২	৩২	৩২	৩২	৩২	৩২	৩২	৩২
							৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩
							৩৪	৩৪	৩৪	৩৪	৩৪	৩৪	৩৪	৩৪
[৩.২] প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	২০	[৩.২] প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	প্রেস থেকে প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	কার্যদিবস	৫	৫	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
							৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭
							৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
							৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯
							১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০
[৩.৩] মুদ্রিত সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	২০	[৩.৩] মুদ্রিত সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	ছাপানোর পর প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/ প্রেসে প্রেরণ	কার্যদিবস	৫	৫	১১	১১	১১	১১	১১	১১	১১	১১
							১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
							১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩
							১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪
							১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
[৩.৪] মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	২০	[৩.৪] মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে মালামাল সরবরাহ গ্রহণ	কার্যদিবস	৫	৫	১৬	১৬	১৬	১৬	১৬	১৬	১৬	১৬
							১৭	১৭	১৭	১৭	১৭	১৭	১৭	১৭
							১৮	১৮	১৮	১৮	১৮	১৮	১৮	১৮
							১৯	১৯	১৯	১৯	১৯	১৯	১৯	১৯
							২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০
[৩.৫] মুদ্রিত প্রকাশনা প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	২০	[৩.৫] মুদ্রিত প্রকাশনা প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	কার্যদিবস	৫	৫	২১	২১	২১	২১	২১	২১	২১	২১
							২২	২২	২২	২২	২২	২২	২২	২২
							২৩	২৩	২৩	২৩	২৩	২৩	২৩	২৩
							২৪	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪
							২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরপারকরণ	৩০	১) শুল্কচার 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, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হিসেবে মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হিসেবে উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



২০/৩/২০২২

উপপরিচালক

তারিখ

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস



২০/৩/২০২২

মহাপরিচালক

তারিখ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

## শব্দসংক্ষেপ

১. ডিপিপি= ডিপার্টমেন্ট অফ প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (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. বিএফপিও=বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
৭. বিআরটিসি=বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট কর্পোরেশন
৮. আরএমএস= রেলওয়ে মেইল সার্ভিস



সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রঃনং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অফিসাধী, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১	বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	গুদাম শাখা, বিজি প্রেস, জিপি প্রেস/বিএসপিপি।	প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে সংখ্যা তিত্তিক পরিমাণ নির্ধারণ। প্রমাণক :- বার্ষিক মজুদ নিরূপণ প্রতিবেদন এবং শাখা রেজিস্টার।
১.২	প্রেসসমূহে যুদ্ধাঙ্গদেশ প্রেরণ	প্রেসসমূহে যুদ্ধাঙ্গদেশ পাঠানোর সময়	সকল গুদাম শাখা	রিবুইজেশন পাবার পর যুদ্ধাঙ্গদেশ পাঠানোর তারিখের ভিত্তিতে গণনা। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
১.৩	প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	ছাপানো ফরম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	সকল গুদাম শাখা	যুদ্ধাঙ্গদেশে প্রদত্ত সংখ্যা মোতাবেক। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট যুদ্ধাঙ্গদেশের নথি।
১.৪	আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমূহে ফরম প্রেরণ	সরবরাহ শাখা	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ফরম প্রেরণ। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার যাচাই।
১.৫	চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরবরাহ	সকল গুদাম শাখা	আবেদন পত্র প্রাপ্তি থেকে সরবরাহ দেয়া পর্যন্ত সময় পরিমাপ। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
২.১	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণের কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	প্রকাশনা শাখা	প্রমাণক :- প্রকাশনা শাখার সংশ্লিষ্ট নথি।
২.২	প্রেসসমূহে যুদ্ধাঙ্গদেশ প্রেরণ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত যুদ্ধাঙ্গদেশ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	প্রকাশনা শাখা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর প্রেসে প্রেরণ কালের ব্যবধান সময়। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
২.৩	ডায়েরি সংগ্রহ	ছাপানোর পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	প্রকাশনা শাখা	প্রেস কর্তৃক মুদ্রিত ডায়েরি সংগ্রহকাল। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
২.৪	ডায়েরি বিতরণ	সংগ্রহের পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ সমাপ্ত	প্রকাশনা শাখা, সরবরাহ শাখা, বিক্রয়কেন্দ্র এবং ০৭টি আঞ্চলিক অফিস।	মজুদকৃত ডায়েরি প্রাপকদের নিকট সরবরাহকাল। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
২.৫	ক্যালেন্ডার সংগ্রহ	ছাপানোর পর ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	প্রকাশনা শাখা	প্রেস কর্তৃক মুদ্রিত ক্যালেন্ডার সংগ্রহকাল। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
২.৬	ক্যালেন্ডার বিতরণ	সংগ্রহের পর ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ সমাপ্ত	প্রকাশনা শাখা, সরবরাহ শাখা, বিক্রয়কেন্দ্র এবং ০৭টি আঞ্চলিক অফিস।	মজুদকৃত ক্যালেন্ডার প্রাপকদের নিকট সরবরাহকাল। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
৩.১	গেজেট প্রকাশের জন্য বি, জি প্রেসে প্রেরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	প্রকাশনা শাখা	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র প্রেসে প্রেরনের জন্য ব্যয়িত সময়কাল। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
৩.২	প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	প্রেস থেকে প্রাপ্তির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	প্রকাশনা শাখা	ঢাকাস্থ অফিসসমূহে এ অফিসের ট্রাক যোগে এবং ঢাকার বাহিরে আরএমএস এর মাধ্যমে প্রেরনের জন্য ব্যয়িত সময়কাল। প্রমাণক :- প্রকাশনা শাখার রেজিস্ট্রার।
৩.৩	যুদ্ধাঙ্গদেশ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রেসে প্রেরণ	উপপরিচালক	সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রেসে প্রেরণের জন্য ব্যয়িত সময়কাল।
৩.৪	মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	প্রকাশনা শাখা	সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সময়কাল। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্ট্রার।
৩.৫	মুদ্রিত প্রকাশনা বিতরণ	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	বিক্রয়কেন্দ্র এবং প্রকাশনা শাখা	বিক্রয়কেন্দ্র থেকে মূল্যের বিনিময়ে এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী। প্রমাণক :- লাইব্রেরী শাখা ও বিক্রয় কেন্দ্র।

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য ছুটির তালিকা প্রদান	বাৎসরিক অনুমোদিত সরকারি ছুটির তালিকা প্রণয়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৩০ নভেম্বরের পূর্বে ছুটির তালিকা সরবরাহ প্রদানের অনুরোধ
প্রশাসনিক শূন্য পদে লোকবল নিয়োগ এবং প্রেসের উৎপাদন বৃদ্ধির নিশ্চয়তা বিধান	চাহিদা মোতাবেক দ্রুত সেবা প্রদান	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রশাসনিক শূন্য পদে লোকবল নিয়োগ এবং প্রেসের উৎপাদন বৃদ্ধির নিশ্চয়তা বিধান
ফরম ও প্রকাশনা মুদ্রণ	চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কার্যক্রম গ্রহণ	বিজিপ্রেস/জিপিপি/বিএসপিপি	মুদ্রিত সামগ্রী দ্রুত সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রেসের অফিস প্রধান/কার্যসহকারীর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ
সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য আরবি চন্দ্র মাসের হিসাব প্রদান	ধর্মীয় ছুটির হিসাব সংরক্ষণ	ইসলামিক ফাউন্ডেশন	৩০ নভেম্বরের পূর্বে আরবি চন্দ্র মাসের হিসাব সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে পত্রের মাধ্যমে অথবা ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ
সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য বাংলা মাসের হিসাব প্রদান	বাংলা বছরের হিসাব সংরক্ষণ	বাংলা একাডেমি	৩০ নভেম্বরের পূর্বে বাংলা মাসের হিসাব সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে পত্রের মাধ্যমে অথবা ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ
মন্ত্রিপরিষদের সদস্যদের তালিকা প্রদান	সরকারি ডায়েরিতে মন্ত্রিপরিষদের সদস্যদের তালিকা প্রকাশ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৩০ নভেম্বরের পূর্বে মন্ত্রিপরিষদের সদস্যদের তালিকা সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে পত্রের মাধ্যমে অথবা ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ
তাকার বাহিরের অফিসে গেজেট প্রেরণ	সরকারি আদেশ, অধ্যাদেশ, আইন, এসআরও ইত্যাদি সংরক্ষণ	রেলওয়ে মেইল সার্ভিস (আরএমএস)	প্রাপকের কাছে দ্রুত পৌঁছে দেয়া
আঞ্চলিক অফিসে ট্রাক প্রেরণ	সময়মত ফরম/রোজিন্টার পৌঁছানো	বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট কর্পোরেশন (বিআরটিসি)	ট্রাক প্রেরণের নিমিত্তে পত্র প্রেরণসহ টেলিফোনিক যোগাযোগ



জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।

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	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা</b> .....												
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	৬	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	১		১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.৯.২১	১৫.১২.২১	১৫.৩.২২	১৫.৬.২২			
১.৬ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	৪	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.৯.২১	২৫.১২.২১	২৫.৩.২২	২৫.৬.২২			
১.৭ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৩	তারিখ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	লক্ষ্যমাত্রা				২০.৬.২২			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য	
							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
২. <b>ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার</b> .....													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৩০-০৯-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৯.২১						
৩. <b>শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম</b> ..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ সিসি ক্যামেরার পরিষি বৃদ্ধি	ক্যামেরা বৃদ্ধি	৪	সংখ্যা	কেয়ারটেকার	৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৫	-			
৩.২ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন কেইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	পেনশন কেইস প্রেরণ	৪	%	প্রশাসন	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%			
৩.৩ যথাসময়ে পৌঁচক পরিশোধ	পৌঁচক পরিশোধ	৪	তারিখ	প্রশাসন	৩০-৯-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩০-৯-২১	-	-			
৩.৪ যথাসময়ে কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন	৪	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৫ যথাসময়ে রাজস্ব আয়ের হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	রাজস্ব আয়ের হিসাব প্রেরণ	৪	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

বি:দ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।



সংযোজনী-৬

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোটিফিকেশন	%	১৫	১০০%	৮০%	৬০%
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত [২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	১০	৮	৩	২
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত [৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
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	৫	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
			তারিখ	৫	২৮/২/২০২২	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২

সংযোজনী-৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন 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
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কর্মিটির 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	-	-	৮	৩	-	-	-
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরালীট	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	-	-	১	১	-	-	-

সংযোজনী-৮

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	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ [২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পর্কের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পর্যবেক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	২০	[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন [২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত [২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত [২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	অফিস আদেশ, আলোচাসূচি, উপস্থিতির হাজিরা পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-



সংযোজনী-৯

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

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		
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 ক্যাটাগরি হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি প্রস্তুতকৃত/ হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩					৩১-১২-২০২১	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	সংশ্লিষ্ট বিষয় অর্ন্তুক্তকৃত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩					৩	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	