



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
উপক্রমণিকা	৪
সেকশন-১ : রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, কার্যাবলি	৫
সেকশন-২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	৬
সেকশন-৩ : কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭
সংযোজনী-১ : শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী-২ : কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১৩
সংযোজনী-৩ : কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	১৬

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস-এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (overview of the performance of Bangladesh stationery office)

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

- ই-জিপি ব্যবস্থা চালুকরণ
- মহামাণ্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় , মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় , মন্ত্রণালয়/বিভাগ , দপ্তর/সংস্থার , প্রেস/অফিসসমূহের চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কাগজ , উন্নতমানের কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় এবং সরবরাহ
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মচারীদের এন্ট্রেন্স চালুকরণ
- সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করণ
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন
- ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথির নিস্পত্তিকরণ
- একাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণের জন্য নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক কাগজ যথাসময়ে ক্রয় ও সরবরাহ
- পঞ্চম উপজেলা পরিষদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণের জন্য নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক কাগজ যথাসময়ে ক্রয় ও সরবরাহ
- DPP Store management soft ware Development
- সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (ক্যাট্রিজ কাগজ) ৩৫০ মেঃ টন ক্রয় ও সরবরাহ

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

- অনির্ধারিত মুদ্রণ চাহিদা
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থা চালুকরণ
- জনবল সমস্যা
- সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (ক্যাট্রিজ পেপার) ক্রয় ও সরবরাহ
- মালামাল পরিবহন ব্যবস্থায় বিআরটিসির উপর নির্ভরশীলতা
- সমস্ত ক্রয় পদ্ধতি ই-জিপির মাধ্যমে চালুকরণ

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অর্থ বছরের শুরুতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে অনুমোদন গ্রহণ করত: ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সমস্ত ক্রয় ই-জিপির মাধ্যমে সম্পন্ন করে দ্রুততম সময়ে মানসম্মত ও টেকসই মুদ্রণ সামগ্রী , স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় ও সরবরাহ
- DPP store management soft ware ব্যবহার করে চাহিদা মোতাবেক সংগৃহীত পণ্য সামগ্রী দ্রুততম সময়ে আঞ্চলিক অফিস ও প্রেসসমূহে সরবরাহের ব্যবস্থা করা
- বিশেষজ্ঞদের মতামত গ্রহণ করে আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা
- ই-ফাইলিং নির্ভর অফিস ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা
- নির্ধারিত সময়ে চাহিদা মোতাবেক সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (ক্যাট্রিজ পেপার) ক্রয় ও সরবরাহ
- আঞ্চলিক অফিসসমূহে সংগৃহীত মালামাল সরবরাহের জন্য নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থা চালু করা
- সমগ্র সরকারি অফিস সমূহকে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের সেবার আওতায় অন্তর্ভুক্তকরণ

২০২০-২০২১ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- কর্ণফুলি পেপার মিলস লিঃ-এর কাগজ এবং কার্টিজ কাগজ ছাড়া অন্য সকল স্টেশনারী ও মুদ্রণ সামগ্রীর ক্রয় কার্যক্রম ই (ইজিপি) টেন্ডারের মাধ্যমে ১০০% সম্পন্ন করা হবে।
- ডিপিপি স্টোর ম্যানেজম্যান্ট সফটওয়্যারের ব্যবহার নিশ্চিতকরা হবে।
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১০০% মানসম্মত মুদ্রণ সামগ্রী, কাগজ ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ করা হবে।
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্যপ্রযুক্তি ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বছরে ১২টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হবে।
- ই-নথি ও অগ্নি নির্বাপন বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

উপক্রমণিকা (Preamble)

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সুসংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর মধ্যে ২০২০ সালের জুলাই মাসের ২৭ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন-১

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions) :

- ১.১ **রূপকল্প :** ২০২১ সালের মধ্যে মানসম্মত স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ এবং তথ্য ও প্রযুক্তি নির্ভর ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ে তোলা।
- ১.২ **অভিলক্ষ্য :** বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সফল বাস্তবায়ন এবং স্বল্পতম সময়ে মানসম্মত কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহ নিশ্চিতকর।
- ১.৩ **কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :**
১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ;
 ২. স্টেশনারী দ্রব্য, কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী চাহিদামতো সরবরাহ;
 ৩. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ;

১.৪ প্রধান কার্যাবলি:-

- ◆ দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের মুদ্রণ ও অন্যান্য কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়/সংগ্রহ করা ;
- ◆ ক্রয়/সংগৃহিত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, নিম্ন-আদালত, বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা ;
- ◆ বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস মুদ্রণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা ;
- ◆ অধিদপ্তর/অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা- নিরীক্ষাকরণ;
- ◆ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার(কার্ট্রিজ কাগজ) বিদেশ হতে আমদানী/ক্রয় করে ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারী-সমূহে সরাসরি সরবরাহ করা ।
- ◆ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার বিক্রির মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারী সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ ;
- ◆ বিভিন্ন সরকারি অফিস ও আদালতে ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ ।
- ◆ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও গুদামের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থান ও বিভিন্ন শাখাসমূহে স্থাপিত সিসি টিভি ক্যামেরার মাধ্যমে নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ ;
- ◆ নিরাপত্তা জোরাদরের জন্য সিসিটিভি ক্যামেরাসমূহের কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান ;
- ◆ নাগরিক সেবা প্রদানে ফেসবুক পেইজ/গ্রুপ তৈরী করা এবং ফেসবুক পেইজ ও গ্রুপের মাধ্যমে নাগরিক সমস্যা সমাধান;
- ◆ নিয়মিত গণশুনানী আয়োজন এবং সমস্যা সমাধান ;
- ◆ গুদাচার কৌশল বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়ন ;
- ◆ বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়নে প্রতিমাসে Best Staff of the Month এবং Best Section of the Month নির্বাচন ;
- ◆ গুদামে ৭০ টি Fire Extinguisher কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান ;
- ◆ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ -এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করে তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ;

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 ২০২০-২০২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-২০১৯	২০১৯-২০২০		২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে দ্রব্যাদি সংগ্রহের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সংগ্রহকৃত দ্রব্যাদি সরবরাহের শতকরা হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
কার্টিজ পেপার সংগ্রহ ও সরবরাহের পর্যাপ্ততা	সংগ্রহের হার	%	১০০%	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
	সংগ্রহকৃত দ্রব্যাদি সরবরাহের শতকরা হার	%	১০০%	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
মেশিনারীজ সংগ্রহ ও সরবরাহের পর্যাপ্ততা	ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
	ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহের পরিমাণ	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	বাজেট ব্যয় সক্ষমতা	%	১০০%	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	
	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি	

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদনসূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight Of PI)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	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	১৫
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	৫০	[১.১] কাগজ , অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	চাহিদা প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ , অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	৫	১৬.০৮.১৮	২২.০৯.১৯	১৬.০৮.২০	২০.০৮.২০	২৫.০৮.২০	৩০.০৮.২০	০১.০৯.২০	৩০.০৭.২১	২৫.০৭.২২
		[১.২] কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক সম্পূরক চাহিদা নিরূপণ	চাহিদা প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের সম্পূরক বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	৫	০২.০৫.১৯	০৫.০১.২০	৩১.০১.২১	০১.০২.২১	১০.০২.২১	১৫.০২.২১	২৫.০২.২১	৩০.০৭.২২	২৫.০৭.২৩
		[১.৩] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	চাহিদা নিরূপণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	৫	২৭.০৮.১৮	২৪.০৯.১৯	২৫.০৮.২০২০	৩০.০৮.২০২১	০১.০৯.২১	১০.০৯.২০২১	১৫.০৯.২০২১	১০.০৮.২২	০৫.০৮.২৩
		[১.৪] সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	৫	১৩.০৫.১৯	০৫.০২.২০	০১.০২.২০২১	১৫.০২.২০২১	২০.০২.২১	২৫.০২.২১	১০.০৩.২১	০১.০২.২২	১৫.০২.২৩
		[১.৫] অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ৫০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	তারিখ	১৫	২৮.০২.১৯	৩০.১২.১৯	৩০.১২.২০২০	০১.০১.২০২১	০৫.০১.২১	২০.০১.২১	২৫.০১.২০২১	৩০.১২.২১	৩০.১২.২২
		[১.৬] অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ১০০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	তারিখ	১০	১৩.০৬.১৯	৩০.০৫.২০	২৫.০৫.২১	৩০.০৫.২১	০৫.০৬.২১	১০.০৬.২১	১৫.০৬.২১	২৫.০৫.২২	২৫.০৫.২৩
		[১.৭] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তব্য মঞ্জুরীকৃত অর্থের পরিমাণের হার	%	৫	১৫%	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight Of PI)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target/Criteria Value for FY ২০২০-২০২১)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	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	১৫
[২] স্টেশনারী দ্রব্য, কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী চাহিদামত সরবরাহ	১৫	[২.১] প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী ৫০% সরবরাহ	চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রেস ও আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ সম্পন্ন করা	তারিখ	৫	২৩.৪.১৯	১৫.০১.২০	০৫.০১.২১	১০.০১.২১	১৫.০১.২১	২০.০১.২১	২৫.০১.২১	০১.০১.২২	০১.০১.২০২৩
		[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	তারিখ	৫	২০.০৫.১৯	০৮.০৬.২০	০১.০৬.২১	০৫.০৬.২১	০৯.০৬.২১	১২.০৬.২১	১৫.০৬.২১	০১.০৬.২২	০১.০৬.২০২৩
		[২.৩] ৬৪ জেলায় কার্টিজ কাগজ সরবরাহ	অধিযাচন পত্র প্রাপ্তির পর চাহিদা মোতাবেক ৬৪ জেলায় কার্টিজ কাগজ সরবরাহ	%	৪	৫৫%	৫০%	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১০০%	১০০%
		[২.৪] সরঞ্জামাদি সরবরাহ	অধিযাচন পত্র প্রাপ্তির পর বিভিন্ন অফিসে সরঞ্জামাদি সরবরাহ	%	১	৫০%	৫০%	চাহিদার ৮০%	চাহিদার ৭০%	চাহিদার ৬০%	চাহিদার ৫০%	চাহিদার ৪০%	চাহিদার ৮০%	চাহিদার ৮০%
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	গড় কার্যদিবস	৬	আবেদন প্রাপ্তির ৪ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৪ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৫ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৮ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৯ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে
		[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন	সংখ্যা	২	---	০৪ টি	১০	৮	৬	৪	২	১০	১০
			ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন	সংখ্যা	২	----	--	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২০-২১

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	---
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	১০	৯	---
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চা বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	---
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা / অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	---
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	---
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	---
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	---
		[২.২] উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-০২-২১	১৫-০৩-২১	১৫-০৪-২১	১৫-০৫-২১	---
		[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৪০	৩০	২০	১০	---
			[২.৩.২] ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	৩	২	১
[২.৪] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৪.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদান	সংখ্যা	১	১	---	---	---	---		

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত বাস্তবায়ন	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		[৩.২] বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪০	৩০	২৫	২০
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০১-২১	---	---

আমি, উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

.....
উপপরিচালক
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

১০-০৭-২০২০

.....
তারিখ

.....
মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

১০/৭/২০২০

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্ত সূচক	সাধারণ মন্তব্য
১.১	কাগজ, মেশিনারী ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ, মেশিনারীজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	প্রতি বছর আগস্টের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ করা।	গুদাম শাখা ও সরবরাহ শাখা	প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে সংখ্যা ভিত্তিক পরিমাণ নির্ধারণ, বার্ষিক মজুদ নিরূপণ প্রতিবেদন এবং শাখা রেজিস্টার থেকে।	
১.২	কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক সম্পূরক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের সম্পূরক বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	প্রতি বছর নভেম্বর - ডিসেম্বরের মধ্যে সম্পূরক চাহিদা নিরূপণ করা।	গুদাম শাখা ও সরবরাহ শাখা	প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে ও নিজস্ব রেজিস্টার	
১.৩	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	সকল সরকারি অফিস আদালতে ব্যবহৃত সামগ্রী চাহিদা মোতাবেক প্রতি বছর আগস্টের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে।	সংগ্রহ 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 ডিসেম্বরের মধ্যে সম্পূরক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।	সংগ্রহ শাখা	নিজস্ব রেজিস্টার 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 স্লটে ক্রয় করা যেতে পারে। যাতে করে ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে স্বচ্ছতার মাধ্যমে ক্রয় সম্পন্ন করা যায়।	সংগ্রহ শাখা ও প্রশাসন শাখা	চাহিদার ভিত্তিতে ক্রয় করা।	
১.৬	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ১০০% ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	ক্রয় সমূহে চাহিদা মিটানোর জন্য সম্পূরক ক্রয় পরিকল্পনা সম্পন্ন করা হয়।	সংগ্রহ শাখা ও প্রশাসন শাখা	চাহিদার ভিত্তিতে ক্রয় করা।	
১.৭	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তর্য মঞ্জুরীকৃত অর্ধের পরিমাণের হার	মোট ক্রয়ের ৪০% ই-টেন্ডারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করা হয়। কার্টিজ পেপার ও কর্ণফুলী কাগজ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে করা হয় না তাই মোট ক্রয়ের ১০০% ই-টেন্ডারে করা সম্ভব হয় না।	সংগ্রহ শাখা	চাহিদার ভিত্তিতে ক্রয় করা।	

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্ত সূচক	সাধারণ মন্তব্য
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 সংগ্রহ করা।	সরবরাহ শাখা	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	প্রেসের মুদ্রণ চাহিদা মাথায় রেখে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করা।	সরবরাহ শাখা	পূর্বের চাহিদার ভিত্তিতে।	
২.৩	৬৪ জেলায় কাটিজ কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক ৬৪ জেলায় কাটিজ কাগজ সরবরাহ	দৈনন্দিন সরকারি কাজের জন্য কাটিজ কাগজ সরবরাহ করা।	সরবরাহ শাখা	আঞ্চলিক অফিসের চাহিদার ভিত্তিতে	
২.৪	সরঞ্জামাদি সরবরাহ	বিভিন্ন অফিসে সরঞ্জামাদি সরবরাহ	বিভিন্ন অফিস সামগ্রী চাহিদা মত সরবরাহ করা	সরবরাহ শাখা		
৩.১	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।	সরবরাহ শাখা	আঞ্চলিক অফিসের চাহিদার ভিত্তিতে।	
৩.২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ে ব্রডশীট জবাব দাখিলের সময়	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রণীত 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।	প্রশাসন শাখা	প্রধান কার্যালয়ের মোতাবেক।	
৩.৪	মাসিক স্টাফ সভা আয়োজন	প্রতি মাসে স্টাফদের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করা	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের উদ্দামতা বাড়ানো ও তদারকির জন্য প্রতি মাসে একটি সমন্বয় সভা করা।	প্রশাসন শাখা	প্রধান কার্যালয়ের মোতাবেক।	
৩.৫	প্রধান অফিসের সভায় উপস্থিতি	প্রধান অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সভায় যোগদান করা	প্রধান কার্যালয়ের প্রতি সপ্তাহের সোমবার ও প্রতি মাসে ১০ তারিখের সভায় উপস্থিত থেকে মহাপরিচালক মহোদয়কে অফিসে কার্যক্রম বর্ণনা করতে হয় এবং ডিজি মহোদয়ের পরামর্শ নিয়ে পরবর্তী কাজগুলো করতে হয়।	প্রশাসন শাখা	প্রধান কার্যালয়ের মোতাবেক।	

সংযোজনী-৩

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য সরকারী দপ্তর ও অফিস সমূহের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা।

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী সময়মতো অর্থ বরাদ্দ	বিভিন্ন মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী মালামাল ক্রয় এর জন্য অর্থ বরাদ্দ	এ প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার সহযোগিতায় নিয়োজিত	প্রয়োজনীয় অর্থের অভাবে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রয়োজনীয় অর্থ মঞ্জুরী ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	নির্ধারিত সময়ে অর্থ মঞ্জুরী, ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন করা	বিভিন্ন মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী মালামাল ক্রয়ের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ মঞ্জুরী এবং ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	এ প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার সহযোগিতায় নিয়োজিত	প্রয়োজনীয় অর্থের অভাবে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না
শ্রেণি সমূহ (বিজি শ্রেণি বিএসপিপি, জিপিপি)	প্রয়োজনীয় চাহিদা প্রেরণ	অর্থ বছরের শুরুতে চাহিদা প্রেরণ নিশ্চিত করণ	সময়মতো চাহিদা নমুনা প্রেরণ।	বাৎসরিক চাহিদা প্রেরণে নিয়োজিত	ক্রয় কার্য ব্যাহত হবে।
আঞ্চলিক অফিস সমূহ	বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন অফিস সমূহে গুরুত্বপূর্ণ স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ করণ।	সরকারী অফিসগুলোর চাহিদা মোতাবেক স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ বিতরণ করা।	সময়মতো চাহিদা প্রেরণ।	চাহিদানুযায়ী স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহে নিয়োজিত	সরকারী বিভিন্ন অফিসে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ ব্যাহত হবে।
কর্ণফুলি পেপার মিলস্	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক কাগজ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	শ্রেণি ও সরকারি অফিসের দাপ্তরিক কাজের জন্য সময়মতো সরবরাহ করা	শ্রেণি ও সরকারি অফিসের দাপ্তরিক কাজের জন্য কাগজ সরবরাহে নিয়োজিত	শ্রেণি ও সরকারি অফিসের দাপ্তরিক কাজ ব্যাহত হবে।
সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ)	টেডারের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সার্বক্ষণিক সহায়তা করা	যথাযথ সময়ে টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান করা	ইজিপি সিস্টেমের সময়মত টেকনিক্যাল সাপোর্টের প্রত্যাশা	ইজিপি টেডারের কার্যক্রমের সকল ক্রুটি ও সমস্যার সমাধানের কাজে নিয়োজিত	ইজিপি টেডারের কার্যক্রম সময়মত সম্পন্ন করতে না পারলে পণ্য সরবরাহ ব্যাহত হবে।