



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ এর মধ্যে  
স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০১৫ হতে জুন ৩০, ২০১৬ ।

## সূচিপত্র

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের পরিচিতি :	১
উপক্রমণিকা :	২
সেকশন ১ : প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি।	৩
সেকশন ২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্য।	৪
সেকশন ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্যের কর্মসম্পাদন সূচক।	৫-৭
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :	৮-৯
চুক্তি স্বাক্ষর :	১০

## বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

সাম্প্রতিক অর্জন :ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মানের অংশ হিসেবে পুরো অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সিসি টিভি ক্যামেরার আওতায় নিয়ে আসা হয়েছে । এ ছাড়া ক্রয় কার্যক্রমের স্বচ্ছতা,প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি করে দুর্নীতিমুক্ত ক্রয় কার্যক্রম নিশ্চিত করা হয়েছে । এ অফিসে [www.bso.gov.bd](http://www.bso.gov.bd) ওয়েবসাইট চালু করা হয়েছে ।

### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :

জোটবদ্ধ ঠিকাদার ও কতিপয় ক্ষেত্রে সন্ত্রাস ও চাঁদাবাজীর অপতৎপরতার কারণে সঠিক সময়ে মানসম্মত পণ্য ন্যায্য মূল্যে ক্রয় করা প্রধান চ্যালেঞ্জ হিসেবে দেখা দেয় । দীর্ঘদিন যাবৎ শূন্যপদ সমূহ পূরণ না হওয়ায় কার্যসম্পাদনে সমস্যা হয় ।

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ❖ যথাশীঘ্র ই-টেন্ডার কার্যক্রম চালু করা ।
- ❖ কর্মচারীদের জন্য বাসস্থান নির্মাণ ।

### ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ❖ মানসম্মত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণসামগ্রী,কাগজ ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- ❖ ই-টেন্ডার চালুকরণ ।

## মুখবন্ধ(Preamble)

## সেকশন-১

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি :

- ১.১ **রূপকল্প (Vision)** : মানসম্মত কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রি, স্টেশনারি দ্রব্য ও মেশিনারীজ সরবরাহ
- ১.২ **অভিলক্ষ্য (Mission)** : স্বল্পতম সময়ে কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রি, স্টেশনারী দ্রব্য ও মেশিনারীজ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।
- ১.৩ **কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)** :
  ১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।
  ২. গুণগত মান নিশ্চিতকরণ;
  ৩. অফিস ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;
- ১.৪ **কার্যাবলি (Functions)** :
  ১. দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারি 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-সরকারি 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 ট্রেজারিতে সরাসরি কার্ট্রিজ পেপার সরবরাহ করা হয় ;
  ৫. কার্ট্রিজ পেপার বিদেশ থেকে আমদানী করা ;
  ৬. সুপ্রীম কোর্টসহ মন্ত্রণালয় ও অফিস-আদালতে ০৪ (চার) টি আঞ্চলিক ( ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়া) অফিসের মাধ্যমে কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ করা ;
  ৭. অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ;
  ৮. সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ।

সেকশন-২

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) অংক সমূহ হাজার টাকায়

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৫-১৬	প্রক্ষেপণ (Projection)		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাস্তসূত্র (Source of Data)
				২০১৬-১৭	২০১৭-১৮		
কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রি ও স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ	সংগৃহীতব্য মালামালের মূল্য	টাকা	৪৫,৫০,০০	৪৮,০০,০০	৫০,০০,০০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃতব্য মালামালের মূল্য	টাকা	৪৫,৯৫,৫০	৪৮,৪৮,০০	৫০,৫০,০০		
কার্ট্রিজ পেপার সরবরাহ	সংগ্রহের পরিমাণ	টাকা	৫,৭৬,০০	৬,০০,০০	৬,৫০,০০		
	সরবরাহের পরিমাণ	টাকা	১০,০০,০০	১১,০০,০০	১১,০০,০০		
মেশিনারীজ সরবরাহ	সংগ্রহের পরিমাণ	টাকা	৪৫,০০	১,০০,০০	১,২০,০০		
	সরবরাহের পরিমাণ	টাকা	৪৫,০০	১,০০,০০	১,২০,০০		
অফিস ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	বার্ষিক চাহিদা নিরূপন	তারিখ	৩১ আগস্ট/২০১৫	৩১ আগস্ট/২০১৬	৩১ আগস্ট/২০১৭		
	বার্ষিক সম্পূরক চাহিদা নিরূপন	তারিখ	সম্পূরক ১৫ এপ্রিল/২০১৫	সম্পূরক ১৫ এপ্রিল/২০১৬	সম্পূরক ১৫ এপ্রিল/২০১৭		
	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	৩১ আগস্ট/২০১৫	৩১ আগস্ট/২০১৬	৩১ আগস্ট/২০১৭		
	বার্ষিক সম্পূরক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	সম্পূরক, ২৮ ফেব্রুয়ারী/২০১৬	সম্পূরক, ২৮ ফেব্রুয়ারী/২০১৭	সম্পূরক, ২৮ ফেব্রুয়ারী/২০১৮		
	কর্মচারী প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	১৫ জন	১৮ জন	১৮ জন		
	কর্মীগণের তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহারে উপযোগিকরণ	সংখ্যা	৫ জন	৫ জন	৫ জন		

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদনসূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যেও মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক ) Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান ( Weight of PI)	ভিত্তিবছর (Base Year) ২০১৩-২০১৪	প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY ২০১৫-১৬)					প্রক্ষেপণ (Project ion) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ (Project ion) ২০১৭-১৮
								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
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	৬০	কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	৪	৫	১০	৩১	৭	১৫	২২	৩০	৩১	৩১
		কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক সম্পূরক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের সম্পূরক বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	৪	২৪	১৫	১৫	৭	১৫	২২	৩০	১৫	১৫
		বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	৪	৫	১০	৩১	৭	১৫	২২	৩০	৩১	৩১
		সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	৪	২৪	১৫	১৫	৭	১৫	২২	৩০	১৫	১৫
		কর্নফুলি পেপার মিলস কে কার্যাদেশ প্রদান	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্নফুলি পেপার মিলস কে কার্যাদেশ প্রদান	তারিখ	৪	১৮	২১	১৫	৩১	১৫	২০	২৫	২০	১৫
		কর্নফুলি পেপার মিলস কে সম্পূরক কার্যাদেশ প্রদান	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্নফুলি পেপার মিলস কে সম্পূরক কার্যাদেশ প্রদান	তারিখ	৪	-	-	৩১	১০	১৫	২০	২৫	৩১	৩১
		অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	তারিখ	৪	৩১	৩১	২৮	১০	২০	৩০	১০	২৮	২৮
		অনুমোদিত সম্পূরক ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পূরক অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	তারিখ	৪	২৫	২৫	১০	১৫	১৭	১৮	২০	১০	১০

	প্রেস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রি সরবরাহ চাহিদা	প্রেস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রি সরবরাহ সম্পন্ন করা	তারিখ	৪	৩০ এপ্রিল/ ২০১৪	৩০ এপ্রিল/ ২০১৫	১৫ মার্চ/ ২০১৬	২০ মার্চ/ ২০১৬	২৫ মার্চ/ ২০১৬	৩১ মার্চ / ২০১৬	৭ এপ্রিল/ ২০১৬	১৫ মার্চ/ ২০১৭	১৫ মার্চ/ ২০১৮
	প্রেস সমূহের সম্পূরক চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রি সরবরাহ	প্রেস সমূহের সম্পূরক চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রি সরবরাহ	তারিখ	৪	২৮ জুন/২০১৪	২৮ জুন/২০১৫	১৫ জুন/২০১৬	২০ জুন/২০১৬	২২ জুন/২০১৬	২৫ জুন/২০১৬	২৮ জুন/২০১৬	১৫ জুন/২০১৭	১৫ জুন/২০১৮
	আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য সরবরাহ	আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য সরবরাহ করা	তারিখ	৪	৩০ এপ্রিল/ ২০১৪	২৮ জুন/ ২০১৫	১৫ এপ্রিল/ ২০১৬	২৫ এপ্রিল/ ২০১৬	৫ মে/২০১৬	১০ মে/২০১৬	১৫ মে/২০১৬	১৫ এপ্রিল/ ২০১৭	১৫ এপ্রিল/ ২০১৮
	আঞ্চলিক অফিস সমূহের চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য সরবরাহ	আঞ্চলিক অফিস সমূহের সম্পূরক চাহিদা অনুযায়ী কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য সরবরাহ করা	তারিখ	৪	১৫ জুন/২০১৪	১৫ জুন/২০১৫	১ জুন/২০১৬	৫ জুন/২০১৬	১০ জুন/২০১৬	১২ জুন/২০১৬	১৫ জুন/২০১৬	১ জুন/২০১৭	১ জুন/২০১৮
	৬৪ জেলায় কাট্রিজ কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক ৬৪ জেলায় কাট্রিজ কাগজ সরবরাহ	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
	বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	বিভিন্ন অফিসে না দাবী পত্র প্রদান	দিন	৪	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৫দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৮দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৯ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে
	সরঞ্জামাদি সরবরাহ	বিভিন্ন অফিসে সরঞ্জামাদি সরবরাহ	%	৪	চাহিদার ১০০%	চাহিদার ৫০%	চাহিদার ৮০%	চাহিদার ৭০%	চাহিদার ৬০%	চাহিদার ৫০%	চাহিদার ৪০%	চাহিদার ৮০%	চাহিদার ৮০%



কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যে ও মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	ভিত্তিবছর (Base year) ২০১৩-২০১৪	প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৫-১৬ (Target/criteria value for FY(২০১৫-১৬))					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮
								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
গুণগত মান নিশ্চিতকরণ	১০	নমুনা ও পণ্য বর্ণনা অনুযায়ী মালামাল ক্রয়	চাহিদা প্রদানকারীর নমুনা ও পণ্য বর্ণনা অনুযায়ী মালামাল ক্রয়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০%	৯৫%	৯০%	৮৫%	৮০%	১০০%	১০০%
		ন্যায্য মূল্যে পণ্য ক্রয় করে সরকারী অর্থ সাশ্রয়	প্রতিযোগিতার মাধ্যমে ন্যায্য মূল্যে পণ্য ক্রয় করে সরকারী অর্থ সাশ্রয়	%	৫	৩%	৮%	১০%	৯%	৮%	৭%	৬%	১০%	১০%
অফিস ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১৫	কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান	কর্তৃপক্ষে ও চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদান	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	৯৫%	৯০%	৮৫%	৮০%	১০০%	১০০%
		মাসিক স্টাফ সভা আয়োজন	প্রতি মাসে স্টাফদের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	সংখ্যা	৩	০	০ টি	১২টি	১০টি	৮টি	৬টি	৪টি	১২টি	১২টি
		গুরুত্বপূর্ণ স্টাফদের নিয়ে সাপ্তাহিক সভা	গুরুত্বপূর্ণ স্টাফদের নিয়ে সাপ্তাহিক সভা করা	সংখ্যা	৩	৩০ টি	৩৬ টি	৫২টি	৪৮টি	৪৪টি	৩৮টি	৩৪টি	৫২ টি	৫২ টি
		প্রধান অফিসের সভায় উপস্থিতি	প্রধান অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সভায় যোগদান করা	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	৯৫%	৯০%	৮৫%	৮০%	১০০%	১০০%
		স্টাফদের প্রশিক্ষণ	স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা	সংখ্যা	৩	৫ জন	৭ জন	১৫ জন	১২জন	১০জন	৮জন	৬জন	১৫ জন	১৫ জন

দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য □□□□

দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য □□□□

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৫-১৬ (Target Value -২০১৫-১৬)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	□□□□ □□□ (Fair)	□□□□□□□□ □□□□□□ (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	১৯ অক্টোবর	২২ অক্টোবর	২৬ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	৫	৪	৩	-	-
		মার্চপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সংক্রান্ত পরিপত্র জারিকৃত	তারিখ	১	২৮ এপ্রিল ২০১৬	৫ মে ২০১৬	১২ মে ২০১৬	১৯ মে ২০১৬	২৬ মে ২০১৬
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময় <sup>১</sup>	জনঘন্টা	□	□□	□□	□□	□□	□□
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থায় নৈতিকতা কমিটি গঠিত	তারিখ	১	২৯ অক্টোবর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
			দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১ ডিসেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন	মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুসারে তথ্য প্রকাশিত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সঙ্কলন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর
		দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	০১ নভেম্বর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে	৫	পরিবর্তিত ফরম্যাটে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন	মার্চপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার অভিযোগ প্রতিকার	তারিখ	১	০১ নভেম্বর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর

<sup>১</sup> ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যান্য ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
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)	লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৫-১৬ (Target Value -২০১৫-১৬)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	□□□□ □□□ (Fair)	□□□□□□□□ □□□□□□ (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
সেবার মানোন্নয়ন		ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত								
			%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	১ জুন ২০১৬	৮ জুন ২০১৬	১৫ জুন ২০১৬	২২ জুন ২০১৬	২৯ জুন ২০১৬
			দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	১ জুন ২০১৬	৮ জুন ২০১৬	১৫ জুন ২০১৬	২২ জুন ২০১৬	২৯ জুন ২০১৬
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি যথাযথভাবে অনুসরণ	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত ও দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	৫	৪	৩	২	১
		অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

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 অধিদপ্তর ,উপপরিচালক ,বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

স্বাক্ষরিত

-----  
উপপরিচালক  
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

-----  
তারিখ

-----  
মহাপরিচালক

-----  
তারিখ

