গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ - জুন ৩০, ২০২১

সূচীপত্র

অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা (Preamble)

সেকশন ১: বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিসের রুপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি।

সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)।

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ।

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)।

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি।

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অজর্নের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা।

বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিসের কর্মসম্পাদন সাবির্ক চিত্র

(Overview of the Performance of Bangladesh Forms & Publication Office)

সাম্প্রতিক বছরসমূহে (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

বিগত ০৩(তিন) বছরে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক অনুষ্ঠিত আয়কর মেলার কার্যক্রমকে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধিনস্থ সকল আঞ্চলিক অফিসকে প্রায় ৪৩ (তেতাল্লিশ লক্ষ) আয়কর রিটার্ন ফরম এবং রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত আইটি-৩১ (চালান) প্রায় ৫০ (পঞ্চাশ লক্ষ) ফরম সরবরাহ করা হয়েছে। পাসপোর্ট অধিদপ্তরকে প্রায় ১৩,০০,০০০ (তের লক্ষ) ডি, আই, পি-১ (পাসপোর্ট আবেদন) এবং প্রায় ১২,০০,০০০ (বার লক্ষ) ডি,আইপি-২ ফরম সরবরাহ করা হয়েছে। বিচার কাজে ব্যবহৃত প্রায় ৪,৭৮,০০,০০০ (চার কোটি আটাত্তর লক্ষ) ফরম সরবরাহ করা হয়েছে । রাজস্ব আদায়ের কাজে ব্যবহৃত প্রায় ১,৮৪,০০০ (এক লক্ষ চুরাশি হাজার)টি ডিসিআর (বাংলাদেশ ফরম নং-২২২) বহি বিভিন্ন জেলা প্রশাসনে সরবরাহ করা হয়েছে। ভূমি রাজস্ব আদায়ের কাজে ব্যবহৃত প্রায় ২,০৯,০০০ (দুই লক্ষ নয় হাজার) দাখিলা (ফরম নং-১০৭৭) বহি বিভিন্ন জেলা প্রশাসনে সরবরাহ করা হয়েছে। হাসপাতালের বহিঃ টিকেট প্রায় ৬,৮৮,০০,০০০ (ছয় কোটি আটাশি লক্ষ) কপি সরবরাহ করা হয়েছে। হাসপাতাল সমূহে রশিদ বই মোট প্রায় ১,৪৩,০০০(এক লক্ষ তেতাল্লিশ হাজার) বই সরবরাহ করা হয় যাহার মাধ্যমে রাজস্ব আদায় করা হয়। এছাড়া ফরম নং- ৭৬৭ (রোগির ভর্তি ফরম) ৮৮,০০,০০০ (আটাশি লক্ষ) কপিসহ বন বিভাগের রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত মোট প্রায় ২৭,০০০ (সাতাশ হাজার) বই সরবরাহ করা হয়েছে। এছাড়া নিকাহ রেজিঃ সংক্রান্ত ফরম সরবরাহ করে মোট প্রায় ৯০,৮০,০০০/-(নব্বই লক্ষ আশি হাজার) টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে। বর্তমানে আঞ্চলিক অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি পাওয়ায় ফরম সরবরাহ সহজ হয়েছে এবং সেবার মান বৃদ্ধি পেয়েছে।

বিগত ০৩(তিন) বছরে প্রায় ২৬,০০০(ছাব্বিশ হাজার) কপি সাপ্তাহিক গেজেট এবং প্রায় ৬,০০,০০০ (ছয় লক্ষ)কপি অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট বিতরন করা হয়েছে। মূল্যের বিনিময়ে গেজেট প্রকাশ বাবদ প্রায় ১,২০,৬০,০০০/- (এক কোটি বিশ লক্ষ ষাট হাজার) টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে। ২০১৮, ২০১৯ ও ২০২০ সালে অমর ২১শে বই মেলায় বিভিন্ন প্রকাশনা বাবদ প্রায় ৭,৪৮,০০০/-(সাত লক্ষ আটচল্লিশ হাজার) টাকা বিক্রয় করা হয়েছে এবং প্রায় ৪৮,০০০(আটচল্লিশ হাজার) সরকারী ডায়েরী, প্রায় ৪,৮০,০০০ (চার লক্ষ আশি হাজার) সীট ক্যালেন্ডার ও প্রায় ৩,৬০,০০০(তিন লক্ষ ষাট হাজার) কপি কার্ড ক্যালেন্ডার বিতরন করা হয়েছে। এছাড়া মূল্যের বিনিময়ে প্রায় ৩০,০০০ (ত্রিশ হাজার) কপি সীট এবং প্রায় ৪৫,০০০ (পঁয়তাল্লিশ হাজার) কপি কার্ড ক্যালেন্ডার বিক্রয় করা হয়েছে। তাছাড়া সামরিক বাহিনীর প্রায় ৩০,০০০(ত্রিশ হাজার) ডায়েরী এবং প্রায় ১৮,০০০ (আঠার হাজার) নোটবুকও বিতরণ করা হয়েছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

- ফরম ও অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসসহ তিনটি প্রেসের উপর নির্ভরশীল।
- প্রেসসমুহ 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 বিতরন।
- জনবলের স্বল্পতা (দীর্ঘ ১৫ বছর নিয়োগ কার্যক্রম বন্ধ আছে)।
- পরিবহন সংক্রান্ত জটিলতার কারণে আঞ্চলিক অফিসসমূহে সময়মত মালামাল পৌছানো যায় না।
- বিআরটিসি'র পরিবহনের উপর নিভর্রশীলতা।

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।

২০২০-২০২১ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অজর্নঃ

- ডায়েরী ও ক্যালেন্ডার যথাসময়ে বিতরন 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 রেজিষ্টার এর চাহিদা গ্রহণ করা।

উপক্রমণিকা (Preamble)

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সুসংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রূপকল্প- ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে

বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিসের উপপরিচালক

এবং

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এর মধ্যে

২০২০ সালের .... মাসের ....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন -১:

বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিসের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলিঃ

১.১ **রূপকল্প (Vision) :** সরকারি ফরম, গেজেট এবং অন্যান্য প্রকাশনা নিরবচ্ছিন্নভাবে সরবরাহ।

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

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

(১) চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা।

(২) ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ।

(৩) গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়াবদ্ধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

(৪) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

(১) সকল সরকারি 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 (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/ Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (source of data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
চাহিদা মোতাবেক ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরুপণ	তারিখ	২০ জুন	১৮ জুন	৩০ জুন	১৫ জুন	১২ জুন	আঞ্চলিক অফিসমুহ	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	নিদির্ষ্ট সংখ্যক ফরমের মুদ্রণাদেশ প্রদান	লক্ষ	১৫০০	২১০০	২০০০	২৫০০	২৫০০	বিজি প্রেস/ জিপিপি/ এসপিপি	
	ছাপানো ফরম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সরবরাহ গ্রহণ	দিন	২ দিন	২ দিন	২ দিন	১.৫ দিন	১ দিন	বিজি প্রেস/ জিপিপি/ এসপিপি	
	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমূহে ফরম প্রেরণ	তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ৬টি আঞ্চলিক অফিস/ বিআরটিসি	
	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ	কর্ম ঘন্টা	৩	৩	২.৫	২.৫	২	প্রযোজ্য নহে।	
গেজেট মুদ্রণ ও নিরবচ্ছিন্নভাবে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘন্টা	৮	৮	৮	৭	৬	প্রযোজ্য নহে।	
	গেজেট প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	কর্ম দিন	৭	৭	৬	৫	৪	অনলাইন/ডাক বিভাগ/বাংলাদেশ রেলওয়ে	
গেজেট এবং ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহন/প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘন্টা	৮	৮	৮	৮	৮	প্রযোজ্য নহে।	
	ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	দিন	৩	৩	২	২	২	বিজি প্রেস/ জিপিপি/এসপিপি	
	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	দিন	৭	৬	৬	৬	৬	চাহিদাকারী কর্তৃপক্ষ	

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/ Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অজর্নের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (source of data)
			২০১৮-১৯	২০১৯ -২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
সরকারি ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া প্রস্তুত করণ	তারিখ	১৬ আগষ্ট	২০ আগষ্ট	১০ নভেম্বর	৮ নভেম্বর	৫ নভেম্বর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ইসলামিক ফাউন্ডেশন/ বাংলা একাডেমী	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	৩০ আগষ্ট	৩০ আগষ্ট	১০ নভেম্বর	১০ নভেম্বর	৮ নভেম্বর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	
	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণাদেশ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিজি প্রেসে প্রেরণ	তারিখ	২৭ সেপ্টেম্বর	২৯ আগষ্ট	১৫ নভেম্বর	১২ নভেম্বর	১০ নভেম্বর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় /বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস	
	ছাপানোর পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	দিন	২	১	২	১.৫	১	বিজি প্রেস	
	সংগ্রহের পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বিতরণ সমাপ্ত	তারিখ	৩১ জানুয়ারী	১৫ জুন	৩১ জানুয়ারী	৩১ জানুয়ারী	৩১ জানুয়ারী	প্রাধিকারভুক্ত সকল সরকারি অফিস/ডাক বিভাগ	

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কাযর্ক্রম কমর্সম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমুহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কাযর্ক্রম (Activities)	কমর্সম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কমর্সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অজর্ন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ Target /Criteria Value for FY ২০২০-২১)					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
								অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা	৩০	[১.১] বার্ষিক চাহিদা নিরুপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরুপণ	তারিখ	৫	২০ জুন	১৮ জুন	৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই	২৫ জুন	২০ জুন
		[১.২] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রদান	নিদিষ্ট সংখ্যক ফরমের মুদ্রনাদেশ প্রদান	কার্যদিবস	৫	৩	৩	৩	৪	৫	৬	৭	২	২
		[১.৩] প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	ফরম ছাপানোর পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	কার্যদিবস	৫	২	২	২	৩	৪	৫	৬	২	১.৫
		[১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমুহে ফরম প্রেরণ	তারিখ	১০	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২২ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ
		[১.৫] চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ	কর্ম ঘন্টা	৫	৩	৩	২.৫	৩	৩.৫	৪	৫	২.৫	২
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	১৫	[২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া প্রস্তুত করণ	তারিখ	৫	১৬ আগষ্ট	২০ আগষ্ট	১০ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২০ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৫ নভেম্বর	৮ নভেম্বর	৫ নভেম্বর
		[২.২] খসড়া অনুমোদন	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	৩	৩০ আগষ্ট	৩০ আগষ্ট	১০ নভেম্বর	১২ নভেম্বর	১৪ নভেম্বর	১৬ নভেম্বর	২০ নভেম্বর	১০ নভেম্বর	৮ নভেম্বর
		[২.৩] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণাদেশ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	তারিখ	২	২৭সেপ্টেম্বর	২৯আগষ্ট	১৫ নভেম্বর	২০ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১২ নভেম্বর	১০ নভেম্বর

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ Target /Criteria Value for FY ২০২০-২১)					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
								অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ		[২.৪] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার সংগ্রহ	ছাপানোর পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	কার্যদিবস	২	২	১	২	৩	৪	৫	৬	১.৫	১
		[২.৫] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	সংগ্রহের পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ সমাপ্ত	নির্ধারিত তারিখ	৩	৩১ জানুয়ারী	১৫ জুন	৩১ জানুয়ারী	০১ ফেব্রুয়ারী	৫ ফেব্রুয়ারী	৮ ফেব্রুয়ারী	১০ ফেব্রুয়ারী	২৮ জানুয়ারী	২৫ জানুয়ারী
[৩] গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়াবদ্ধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] গেজেট প্রকাশের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ে প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘন্টা	৫	৮	৮	৮	১০	১২	১৪	১৬	৭	৬
		[৩.২] প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	প্রেস থেকে প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	কার্যদিবস	৫	৭	৭	৭	৮	৯	১০	১২	৫	৪
		[৩.৩] মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিস্পত্তি	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/ প্রেসে প্রেরণ	কার্যদিবস	৪	৮	৮	৮	৯	১০	১১	১২	৮	৮
		[৩.৪] মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে মালামাল সরবরাহ গ্রহণ	কার্যদিবস	২	৩	৩	২	৪	৫	৬	৭	২	২
		[৩.৫] মুদ্রিত প্রকাশনা প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	কার্যদিবস	৪	৭	৬	৬	৭	৮	১০	১১	৬	৬

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ Target /Criteria Value for FY ২০২০-২১)					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
								অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিম্নে		
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
[৪] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১০	[৪.১] কার্যক্রমের উপর মহাপরিচালক বরাবরে মাসিক প্রতিবেদন দাখিল	প্রতি মাসে প্রতিবেদন দাখিল	সংখ্যা	৫	১২	১২	১২	১০	৮	৭	৬	১২	১২
		[৪.২] মাসিক গণশুনানী অনুষ্ঠান	প্রতি মাসে গনশুনানী অনুষ্ঠান	সংখ্যা	২	২৪	২৪	২৪	২২	২০	১৮	১৬	২৪	২৪
		[৪.৩] ওয়েবপেজ হালনাগাদকরণ	প্রতিমাসে ওয়েবপেজ হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	২	২	৩	১২	১০	৯	৮	৭	১২	১২
		[৪.৪] তথ্য অধিকার আইনে তথ্য সরবরাহ	প্রাপ্ত আবেদনের শতকরা হার	%	১	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২০২১ (প্রস্তাবিত)

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 Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১				
						অসাধারন (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএর সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তমচর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবা গ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের অবহিত করণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	-
		[২.২] উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-০২-২০২১	১৫-০৩-২০২১	১৫-৪-২০২১	১৫-৫-২০২১	-
		[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৪০	৩০	২০	১০	-
			[২.৩.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারিকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	-	-	-
		[২৪৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৪.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-