



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 রূপকল্প, 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 অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা।

বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিসের কর্মসম্পাদন সার্বিক 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 আটাত্তিশ 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 (আটাত্তিশ 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 বিতরণ 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 বিতরণ 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।
- ▶ 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।
- ⇒ মুদ্রণদেশের 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 অর্জনঃ

- ❖ 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।

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			
			৮ জুন	১৮ জুন	৬ জুন		৯ জুন			
১ চাহিদা মোতাবেক ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	৩ তারিখ	৮	৫	৬	১৫ জুন	১২ জুন	৯	১০	
	নির্দিষ্ট সংখ্যক ফরমের মুদ্রণাদেশ প্রদান	লক্ষ	১৫০০	২১০০	৩০০০	২৫০০	২৫০০	আঞ্চলিক অফিসমূহ		
	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		
গেজেট মুদ্রণ ও নিরবচ্ছিন্নভাবে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ	কর্ম ঘন্টা	৩	৩	২.৫	২.৫	২	প্রযোজ্য নহে।	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন	
	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘন্টা	৭	৭	৭	৬	৬	প্রযোজ্য নহে।		
	গেজেট প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	কর্ম দিন	৬	৬	৬	৫	৪	অনলাইন/ডাক বিভাগ/বাংলাদেশ রেলওয়ে		
	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘন্টা	৭	৭	৭	৭	৭	প্রযোজ্য নহে।		
গেজেট এবং ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	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 অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (source of data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১ সরকারি ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া প্রস্তুত করণ	৩ তারিখ	৪ ১৬ আগস্ট	৫ ২০ আগস্ট	৬ ১০ নভেম্বর	৭ ৮ নভেম্বর	৮ ৫ নভেম্বর	৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ইসলামিক ফাউন্ডেশন/ বাংলা একাডেমী	১০
	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	৩০ আগস্ট	৩০ আগস্ট	১০ নভেম্বর	১০ নভেম্বর	৮ নভেম্বর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণদেশ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিজি প্রেসে প্রেরণ	তারিখ	২৭ সেপ্টেম্বর	২৯ আগস্ট	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, কার্যক্রম কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১				প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান			চলতিমানের নিম্নে
[১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা	২	[১.১] বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	৫	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		[১.২] প্রেসমুহে মুদ্রণাদেশ প্রদান	নির্দিষ্ট সংখ্যক ফরমের মুদ্রণাদেশ প্রদান	কার্যদিবস	৫	৩	৩	৩	৪	৫	৬	৭	২	২
		[১.৩] প্রেসমুহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	ফরম ছাপানোর পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	কার্যদিবস	৫	২	২	২	২	৩	৪	৫	৬	২
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	৩০	[১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসমুহে 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
		[২.১] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া প্রস্তুত করণ	তারিখ	৫	১৬ আগস্ট	২০ আগস্ট	১০ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২০ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৫ নভেম্বর	৮ নভেম্বর	৫ নভেম্বর
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	১৫	[২.২] খসড়া অনুমোদন	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	৩	৩০ আগস্ট	৩০ আগস্ট	১০ নভেম্বর	১২ নভেম্বর	১৪ নভেম্বর	১৬ নভেম্বর	২০ নভেম্বর	১০ নভেম্বর	৮ নভেম্বর
		[২.৩] প্রেসমুহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণাদেশ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	তারিখ	২	২৭ সেপ্টেম্বর	২৯ আগস্ট	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	
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে			
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	২	[২.৪] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার সংগ্রহ	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
		[২.৫] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	৩	নির্ধারিত তারিখ	৩	৩১	জানুয়ারী	৩১	ফেব্রুয়ারী	৫	ফেব্রুয়ারী	৪	ফেব্রুয়ারী	২৮	জানুয়ারী
[৩] গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়াবদ্ধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] গেজেট প্রকাশের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	৫	কর্ম ঘন্টা	৫	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	
		[৩.২] প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	৫	কার্যদিবস	৫	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
		[৩.৩] মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	৪	কার্যদিবস	৪	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
		[৩.৪] মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	২	কার্যদিবস	২	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
		[৩.৫] মুদ্রিত প্রকাশনা প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	৪	কার্যদিবস	৪	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	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	
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারন	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিম্নে			
[৪] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২	[৪.১] কার্যক্রমের উপর মহাপরিচালক বরাবরে মাসিক প্রতিবেদন দাখিল	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
			প্রতি মাসে প্রতিবেদন দাখিল	সংখ্যা	৫	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
	১০	[৪.২] মাসিক গণশুনানী অনুষ্ঠান	প্রতি মাসে গণশুনানী অনুষ্ঠান	সংখ্যা	২	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪	২৪
			প্রতি মাসে গণশুনানী অনুষ্ঠান	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
		[৪.৩] ওয়েবপেজ হালনাগাদকরণ	প্রতি মাসে ওয়েবপেজ হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	২	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
			প্রতি মাসে ওয়েবপেজ হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	২	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
			[৪.৪] তথ্য অধিকার আইনে তথ্য সরবরাহ	প্রাপ্ত আবেদনের শতকরা হার	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

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

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)	একক (Unit)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১					
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)	
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে 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	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-	
		[১.২] শৃঙ্খলার/উত্তমচর্চার বিষয়ে অংশীজনের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১১	-	-	-	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবা গ্রহীতা/অংশীজনের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৩	২	-	-	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের অবহিত করণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৩	২	-	-	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৩	-	-	-	-	-
		[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৭০	৬০	৫০	-	-	-
		[২.২] উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] নূনতম একটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-০২-২০২১	১৫-০৩-২০২১	১৫-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১	-	-
		[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘণ্টা	২	৩০	২০	১০	-	-	-
		[২.৪] এপিএ বাস্তবায়নে প্রদোদনা প্রদান	[২.৪.১] নূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রদোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	৫	-	-	-	-	-
		[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৭								

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)	একক (Unit)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০%	৯০%	৮০%	-	-
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৮০	৩০	২৫	-
		[৩.৪] হাল নাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	[৩.৪.১] হাল নাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০২০	১৪-০১-২০২১	১৫-০২-২১	-	-

আমি, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের
মহাপরিচালকের নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস এর
উপপরিচালকের নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা
প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:


৩০/৭/২০২০

উপপরিচালক,
বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস,

৩০/০৭/২০২০

তারিখঃ


৩০/৭/২০২০

মহাপরিচালক,
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর,

তারিখঃ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.১	বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	প্রতি বছর জুন ১০ তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ করা যাতে করে সময়মত মুদ্রণদেশ প্রেরণের মাধ্যমে পর্যাপ্ত মুদ্রণ সামগ্রী সংরক্ষণ করে যথাসময়ে গ্রাহকদের চাহিত সেবা প্রদান করা যায়।	গুদাম শাখা ও সরবরাহ শাখা। বিজি প্রেস, জিপি প্রেস/বিএসপিপি।	প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে সংখ্যা ভিত্তিক পরিমাণ নির্ধারণ। বার্ষিক মজুদ নিরূপণ প্রতিবেদন এবং শাখা রেজিস্টার।	
১.২	প্রেসসমূহে মুদ্রণদেশ প্রদান	নির্দিষ্ট সংখ্যক ফরমের মুদ্রণদেশ প্রদান	অধিদপ্তর নির্ধারিত বিভাজন মোতাবেক ০৩টি প্রেসে মুদ্রণদেশ প্রদান।	গুদাম শাখা	মোট পরিমাণের সংখ্যা নির্ধারণ। নিজস্ব রেজিস্টার।	
১.৩	প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	ছাপানো ফরম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	সকল সরকারি অফিস আদালতে ব্যবহৃত ফরম/রেজিঃ মুদ্রণপূর্বক প্রেস থেকে সংগ্রহ	গুদাম শাখা ও সরবরাহ শাখা	মুদ্রণদেশে প্রদত্ত সংখ্যা মোতাবেক। সংশ্লিষ্ট মুদ্রণদেশের নথি।	
১.৪	আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমূহে ফরম প্রেরণ	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন ০৭টি আঞ্চলিক অফিসে প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে ট্রাকযোগে ফরম সামগ্রী প্রেরণ।	গুদাম শাখা ও সরবরাহ শাখা	নিজস্ব রেজিস্টার যাচাই।	
১.৫	চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	ফরম/রেজিঃ সংগ্রহের জন্য প্রেরিত প্রতিনিধিকে দ্রুত সেবা প্রদান করা	গুদাম শাখা ও সরবরাহ শাখা	আবেদন পত্র প্রাপ্তি থেকে সরবরাহ দেয়া পর্যন্ত সময় পরিমাপ। নিজস্ব রেজিস্টার।	
২.১	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া প্রস্তুত করণ	বছরের শুরুতে প্রাপ্যতা মোতাবেক সরকারি অফিসে সরবরাহের জন্য ১০ নভেম্বরের মধ্যে ডায়েরি ক্যালেন্ডার মুদ্রণ।	প্রকাশনা শাখা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলা একাডেমী, ইসলামী ফাউন্ডেশন ইত্যাদি থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং নিজস্ব রেজিস্টার।	
২.২	খসড়া অনুমোদন	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের খসড়া অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১০ নভেম্বরের মধ্যে ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার এর খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রকাশনা শাখা, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত খসড়া এবং নিজস্ব তথ্য	
২.৩	প্রেসসমূহে মুদ্রণদেশ প্রেরণ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণদেশ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	নতুন বছরের প্রারম্ভে সকল সরকারি অফিস আদালতে বিতরণের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ে মুদ্রণদেশ প্রদান।	প্রকাশনা শাখা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর প্রেসে প্রেরণ কালের ব্যবধান সময়। নিজস্ব রেজিস্টার।	
২.৪	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার সংগ্রহ	ছাপানোর পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	ছাপানোর পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার ২ দিনের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	প্রকাশনা শাখা	প্রেস কর্তৃক মুদ্রিত ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার সংগ্রহকাল। নিজস্ব রেজিস্টার।	

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
২.৫	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ	সংগ্রহের পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ সমাপ্ত	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রেস থেকে সংগ্রহের পর বছরের শুরুতে সকল সরকারি অফিস আদালতে প্রাপ্যতা মোতাবেক বিতরণ করা।	প্রকাশনা শাখা, সরবরাহ শাখা, বিক্রয়কেন্দ্র এবং ০৭টি আঞ্চলিক অফিস।	মজদুকৃত ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রাপকদের নিকট সরবরাহকাল। নিজস্ব রেজিস্ট্রার।	
৩.১	গেজেট প্রকাশের জন্য বি.জি. প্রেসে প্রেরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য বিভিন্ন সরকারি অফিস আদালত হতে প্রাপ্ত পত্র পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ।	প্রকাশনা শাখা	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র প্রেসে প্রেরনের জন্য ব্যয়িত সময়কাল। নিজস্ব রেজিস্ট্রার।	
৩.২	প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	প্রেসে থেকে প্রাপ্তির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	মুদ্রণের পর যত দ্রুত সম্ভব সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট গেজেট বিতরণ।	প্রকাশনা শাখা ও নিরাপত্তা শাখা	ঢাকাস্থ অফিসসমূহে অত্রাফিসের ট্রাক যোগে এবং ঢাকার বাহিরে আরএমএস এর মাধ্যমে প্রেরনের জন্য ব্যয়িত সময়কাল।	
৩.৩	মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রেসে প্রেরণ	বিভিন্ন সরকারি অফিস আদালত হতে মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র দ্রুত সময়ে নিষ্পত্তি।	উপপরিচালক	সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রেসে প্রেরণের জন্য ব্যয়িত সময়কাল।	
৩.৪	মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	প্রেসসমূহে মুদ্রিত প্রকাশনা দ্রুত সময়ে সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।	প্রকাশনা শাখা	সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সময়কাল। নিজস্ব রেজিস্ট্রার।	
৩.৫	মুদ্রিত প্রকাশনা বিতরণ	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	প্রেসসমূহে থেকে প্রাপ্ত প্রকাশনা দ্রুত সময়ে গ্রাহক পর্যায়ে বিতরণ।	বিক্রয়কেন্দ্র এবং প্রকাশনা শাখা	বিক্রয়কেন্দ্র থেকে যুগলের বিনিময়ে এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী। লাইব্রেরী শাখা।	
৪.১	কার্যক্রমের উপর মহাপরিচালক বরাবরে মাসিক প্রতিবেদন দাখিল	প্রতি মাসে প্রতিবেদন দাখিল	প্রতি মাসে মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করা।	প্রশাসন শাখা	বছরে মোট দাখিলকৃত প্রতিবেদন সংখ্যা। নিজস্ব রেজিস্ট্রার।	
৪.২	মাসিক গণশুনানী অনুষ্ঠান	প্রতি মাসে গণশুনানী অনুষ্ঠান	প্রতি মাসের ১ম মঙ্গলবার ও ৩য় মঙ্গলবার বিক্ষুব্ধ/ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিদের নিকট থেকে গণশুনানী অনুষ্ঠান করা হয়।	উপপরিচালক এবং প্রশাসন শাখা	গণশুনানী মোট সংখ্যা। নিজস্ব রেজিস্ট্রার।	
৪.৩	ওয়েবপেজ হালনাগাদ করণ	প্রতি মাসে ওয়েবপেজ হালনাগাদকরণ।	ওয়েবপেজ এ ফরম, প্রকাশনা, গেজেট ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রয়োজন মোতাবেক আপলোডকরণ।	প্রশাসন শাখা ও বিজি প্রেস	হালনাগাদকরণের সংখ্যা	
৪.৪	তথ্য অধিকার আইনে তথ্য সরবরাহ	প্রাপ্ত আবেদনের শতকরা হার	২০১৫ সালের তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক জনসাধারণের মধ্যে তথ্য সরবরাহ	লাইব্রেরী শাখা	প্রাপ্ত এবং নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা।	

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

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য ছুটির তালিকা প্রদান	বাৎসরিক অনুমোদিত সরকারি ছুটির তালিকা প্রদায়ন	১০ নভেম্বরের মধ্যে সরবরাহ প্রদান	১লা জানুয়ারি থেকে সরকারি অফিসে মুদ্রিত ক্যালেন্ডার সরবরাহ	সুনাম ক্ষুন্ন হবে।
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রশাসনিক শূন্য পদে লোকবল নিয়োগ এবং প্রেসের উৎপাদন বৃদ্ধির নিশ্চয়তা বিধান	চাহিদা মোতাবেক দ্রুত সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শূন্য পদে লোকবল নিয়োগ এবং প্রেসের উৎপাদন বৃদ্ধির নিশ্চয়তা বিধান	চাহিদা মোতাবেক সরকারি প্রকাশনা বিতরণ	সরকারি কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে স্থবিধতা সৃষ্টি
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	ফরম ও প্রকাশনা মুদ্রণ	চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কার্যক্রম গ্রহণ	মুদ্রিত সামগ্রী দ্রুত সরবরাহ	দ্রুত সেবা প্রদান	সরকারি কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে স্থবিধতা সৃষ্টি
গভঃপ্রিন্টিং প্রেস	ফরম ও প্রকাশনা মুদ্রণ	চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কার্যক্রম গ্রহণ	মুদ্রিত সামগ্রী দ্রুত সরবরাহ	দ্রুত সেবা প্রদান	সরকারি কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে স্থবিধতা সৃষ্টি
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	ফরম ও প্রকাশনা মুদ্রণ	চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কার্যক্রম গ্রহণ	মুদ্রিত সামগ্রী দ্রুত সরবরাহ	দ্রুত সেবা প্রদান	সরকারি কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে স্থবিধতা সৃষ্টি
ইসলামিক ফাউন্ডেশন	সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য আরবি চন্দ্র মাসের হিসাব প্রদান	চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কার্যক্রম গ্রহণ	১০ নভেম্বরের পূর্বে সরবরাহ প্রদান	নির্ধারিত সময়ে ডায়েরি মুদ্রণ পূর্বক সরবরাহ	সুনাম ক্ষুন্ন হবে।
বাংলা একাডেমি	সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য বাংলা মাসের হিসাব প্রদান	বাংলা বছরের হিসাব সংরক্ষণ	১০ নভেম্বরের পূর্বে সরবরাহ প্রদান	নির্ধারিত সময়ে ডায়েরি মুদ্রণ পূর্বক সরবরাহ	সুনাম ক্ষুন্ন হবে।
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদের সদস্যদের তালিকা প্রদান	সরকারি ডায়েরি মন্ত্রিপরিষদের সদস্যদের তালিকা প্রকাশ।	১০ নভেম্বরের পূর্বে সরবরাহ প্রদান	১লা জানুয়ারি থেকে ডায়েরি সরবরাহ	সুনাম ক্ষুন্ন হবে।
বেলগোয়ে মেইল সার্ভিস (আরএমএস)	ঢাকার বাহিরের অফিসে গেজেট প্রেরণ	সরকারি আদেশ, অধ্যাদেশ, আইন, এসআরও ইত্যাদি সংরক্ষণ	প্রাপকের কাছে দ্রুত পৌঁছে দেয়া	সময়মত বিতরণ নিশ্চিত করণ।	সময়মত গেজেট বিতরণে বিঘ্ন সৃষ্টি।