



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ - ৩০ জুন, ২০২৩

সূচিপত্র

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
সেকশন-৩ : কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭-৯
সংযোজনী ১ : শব্দ সংক্ষেপ	১১
সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১২
সংযোজনী ৩ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৩
সংযোজনী ৫ : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৪-১৫
সংযোজনী ৬ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৬
সংযোজনী ৭ : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৭
সংযোজনী ৮ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৮
সংযোজনী ৯ : তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৯

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে এটেনড্যান্স চালুকরণ;
- সিসি টিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা জোরদারকরণ;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন;
- প্রেসকে ডিজিটাল করার লক্ষ্যে ই-ফাইলিং চালুকরণ;
- প্রেসের অভ্যন্তরে ১১ হাজার বর্গফুটের ১টি অত্যাধুনিক শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত মেশিন শাখা নির্মাণ;
- প্রেসের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সংস্থা থেকে আগত কর্মকর্তাদের সাময়িক সময় অপেক্ষার জন্য এক্সিকিউটিভ লাউঞ্জ স্থাপন;
- প্রেসে মুদ্রিত গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টস সংরক্ষণের জন্য ১টি লাইব্রেরি নির্মাণ। উক্ত লাইব্রেরিতে মুক্তিযুদ্ধ ও বঙ্গবন্ধু কর্ণার নির্মাণ;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে আগমন এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অবস্থান নিশ্চিতকরণ।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ⇒ প্রেসের অবকাঠামোর সমস্যা ;
- ⇒ আধুনিক মুদ্রণ যন্ত্রপাতির অপরিপূর্ণতা ;
- ⇒ কর্মচারীদের আবাসন সংকট ;
- ⇒ মানসম্মত মুদ্রণ নিশ্চিতকরণ ;
- ⇒ পরিবহন সমস্যা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজকে সঠিক মানে ও পরিমাণে নেয়ার জন্য বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে কাজের দক্ষতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রেসসমূহ আধুনিকায়ন করা হবে। সেলক্ষ্যে অপ্রয়োজনীয় পদ বিন্যাস ও নতুন পদ সৃজন, জনবল বৃদ্ধির কাজ চলমান রয়েছে, নতুনভাবে অর্গানোগ্রাম তৈরী, আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ও সহযোগী অন্যান্য মেশিন ক্রয়ের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

বিজি প্রেসের মুদ্রণ কার্য সম্পাদনার্থে ০৫টি বাই কালার সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় পারফেক্টিং মুদ্রণ যন্ত্র, ০২ টি সিটিপি মেশিন এবং ০৩টি কাটিং মেশিন স্থাপন প্রকল্প” শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন।

- ❖ কর্মচারীদের বাসস্থান সংকট দূরীকরণের জন্য ৪ ইউনিট বিশিষ্ট ০২টি দশতলা ভবন নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ❖ গোপনীয় শাখাকে একটি অটোমেশন ও আধুনিক ভবনে রূপান্তর করা এবং সর্বাধুনিক প্রযুক্তি সমৃদ্ধ স্বয়ংসম্পূর্ণ শাখায় রূপান্তরকরণ;
- ❖ বিজি প্রেসকে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা এবং পুরাতন অবকাঠামো ভেঙে আধুনিক ও দৃষ্টি নন্দন স্থাপনা গড়ে তোলা।
- ❖ প্রেসের অভ্যন্তরীণ পরিবেশ পরিচ্ছন্ন আধুনিক ও কর্মপোযোগী করার লক্ষ্যে কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরি করা।
- ❖ ডিজিটাল আর্কাইভ প্রতিষ্ঠা করা।
- ❖ প্রেসের নিশ্চিহ্ন নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

অতি নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার সাথে প্রতি বছরের ন্যায় জাতীয় পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ কাজ সম্পাদন। নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক গেজেট ও অতিরিক্ত সংখ্যা গেজেট মুদ্রণ ও সরবরাহ। অর্থ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বাজেট ডকুমেন্টসসহ বাজেট পরিপত্র যথাসময়ে মুদ্রণ কাজ সম্পাদন। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ নির্ধারিত মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের চাহিদা মোতাবেক সকল মুদ্রণ কাজ যথাসময়ে মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকরণ। কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।

প্রস্তাবনা

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

উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন-১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি:

১.১ **রূপকল্প :** দ্রুত ও উন্নত সেবা প্রদানের জন্য আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি, আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় মুদ্রণ চাহিদা পূরণ।

১.২ **অভিলক্ষ্য :** আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও দক্ষ জনবল তৈরীর মাধ্যমে লক্ষ্য অর্জন।

১.৩ **কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্র :**

- (১) প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধিকরণ;
- (২) আধুনিকায়ন ও গুণগতমানের উন্নতিকরণ ;
- (৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক সম্পাদনের ক্ষেত্র:

- ১) সুশাসন ও সুসংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ **কার্যাবলি (allocation of business):**

- ⇒ বাংলাদেশ সরকারের যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের জব কাজ ব্যতীত বাংলাদেশ সরকারের ৩৭টি মন্ত্রণালয়, উহার অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর ও পরিদপ্তর, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের সকল প্রকার জব কাজ, ঠিকা কাজ মুদ্রণ ও তৈরি করা হয়;
- ⇒ সরকারের গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ ;
- ⇒ সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ;
- ⇒ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বাজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ;
- ⇒ বাংলাদেশ পুলিশের অভিযোগপত্র, সিসি বই, পিডি বই ব্যক্তিগত ডায়েরি, ১৫৯ ধারা জরিমানা বই, এফ আই আর ও নন এফ আই আর মুদ্রণ;
- ⇒ বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের জাতীয় নির্বাচন উপলক্ষ্যে ব্যালট পেপার, ভোট কেন্দ্রের তালিকা, ফলাফলের গেজেট মুদ্রণ;
- ⇒ অডিট অধিদপ্তরের অডিট রিপোর্ট মুদ্রণ;
- ⇒ বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত, সাপ্তাহিক ও পুলিশ গেজেট মুদ্রণ ইত্যাদি।

সেকশন-২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (বিজি প্রেস)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২০-২০২১	২০২১-২০২২		২০২২-২০২৩	২০২৩-২০২৪			২০২৪-২০২৫
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মালামালের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে মুদ্রিত ফরমের হার	%	১০০%	১০০%	৯০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত ফরমের হার	%	১০০%	১০০%	৯০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা)	লক্ষ	২.১০	২.২৫	২.৪৫	২.৫০	২.৭৫	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	২.১০	২.২৫	২.৪৫	২.৫০	২.৭৫	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
	চাহিদার বিপরীতে পাবলিক পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত মুদ্রণের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
	মুদ্রণালয় আধুনিকীকরণ (স্থাপিত মেশিন)	সংখ্যা	১	১২ (প্রক্রিয়াধীন)	৪	৫	৬	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	

*সাময়িক

সেকশন-৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%								৮০%	৭০%	৬০%
১	৭০	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ

[১] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধিকরণ	২৫	[১.১] সরকারের প্রমাণ (স্ট্যান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন-স্ট্যান্ডার্ড) এবং বিশেষ ফরম মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা (লুজ)	সমষ্টি	লক্ষ	৩	২৭.৪৪	২০	২৫	২৩	২২	২০	১৬	২২	২৪
		মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্টারের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	২	১৩.৩৪	১৯.৮৭	১৫	১৩	১২	১০	৮	১৫	১৩	
		[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্য দিবস	৩	১৫	১৫	১৫	২০	২৫	৩০	৪০	১৫	১৫
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্য দিবস	২	৩	৩	৩	৪	৫	৭	৮	৩	৩
		[১.৪] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	তারিখ	৪	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখের ১দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ২দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৩দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৪দিন পর	-	-
		[১.৫] বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	৩	৭১.৫৮	৯৩.৬৫	৮০	৭০	৬০	৫০	৪৫	৮০	৭০
		[১.৬] প্যাড (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	মুদ্রিত ও বাধাইকৃত প্যাডের সংখ্যা	সমষ্টি	হাজার	২	১১	১.৬২	৫	৪	৩	২	১	৫	৫

*সাময়িক

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[১.৭] বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	তৈরীকৃত খামের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	২	১৩	৩.৩৫	৫	৪	৩	২	১	৫	৪
		[১.৮] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেন্ডারের সংখ্যার হার	গড়	%	৪	৭০%	৮০%	৯০	৮৫	৮০	৭০	৬০	৮০	৮০
[২] আধুনিকায়ন ও গুণগতমানের উন্নতিকরণ	২০	[২.১] নতুন আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা	মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	১০	১	১২ প্রক্রিয়াধীন	৪	৩	২	১	১	৫	৬
		[২.২] উন্নতমানের প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর কার্যক্রম শুরুর সময়	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		[২.৩] উন্নতমানের প্রকাশনা সরবরাহ	মুদ্রণের পর চাহিদাকৃত সময়ে	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২৫	[৩.১] পেনশন নিষ্পত্তি	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের পর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সময়	কার্য দিবস	কার্য দিবস	১০	৭	৭	৭	৮	৯	১০	১২	৭	৭
		[৩.২] ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাপ্তাহিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	সমষ্টি	হাজার	১০	২১	২২	২২	২০	১৮	১৬	১৪	২২	২২
		[৩.৩] অফিস অবকাঠামো সংস্কার ও উন্নয়ন	সংস্কার ও উন্নয়নের কার্যক্রম শুরুর সময়	গড়	%	৫	৫০%	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%

*সাময়িক

সুশাসন ও সংস্কারমূলক সম্পাদনের ক্ষেত্র:

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানর নিম্নে			
																১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
সুশাসন ও সুসংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১। শুদ্ধাচার 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 সরকারী মুদ্রণালয় হিসেবে মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর মহোদয়ের নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

.....
উপপরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

.....
তারিখ

.....
মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দ সংক্ষেপ

১. বিজি প্রেস = বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস (বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়)
২. ই-গভর্ন্যান্স = ইলেক্ট্রনিক গভর্ন্যান্স
৩. ই-টেন্ডারিং = ইলেক্ট্রনিক টেন্ডারিং
৪. ডিপিপি = ডিপার্টমেন্ট অফ প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
৫. কেপিআই = কি পয়েন্ট ইনস্টলেশন
৬. এডিপি = এ্যানুয়াল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী)
৭. এপিএ = এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি)
৮. বি এস ও = বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস।

সংযোজনী ২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্য মাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১]	সরকারের প্রমাণ (স্ট্যান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন স্ট্যান্ডার্ড) এবং বিশেষ ফরম মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা (লুজ) মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্টারের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপক
[১.২]	সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৩]	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী
[১.৪]	পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখে	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সরবরাহ। সকল শিক্ষা বোর্ড,পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্ম কমিশন হতে তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৫]	বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী
[১.৬]	প্যাড (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	মুদ্রিত ও বাঁধাইকৃত প্যাডের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপকৃত
[১.৭]	বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	তৈরীকৃত খামের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্য চাহিদার ভিত্তিতে
[১.৮]	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তব্য মঞ্জুরীকৃত অর্থের পরিমাণের হার	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি চাহিদার হার প্রেসের বিভিন্ন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে
[২.১]	মুদ্রণ মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা	ক্রয়কৃত মেশিনের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা প্রেসের বিভিন্ন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে
[২.২]	উন্নতমানের প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর কার্যক্রম শুরুর সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি চাহিদার হার। প্রেসের বিভিন্ন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে
[২.৩]	উন্নতমানের প্রকাশনা সরবরাহ	মুদ্রণের পর চাহিদাকৃত সময়ে	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি চাহিদার হার। প্রেসের বিভিন্ন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে
[৩.১]	পেনশন নিষ্পত্তি	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনের পর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি সময় পেনশন শাখার প্রতিবেদন প্রেরণের ভিত্তিতে
[৩.২]	ওয়েব সাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাপ্তাহিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাপ্তাহিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা সংস্থাপন, ইনডেন্ট, কম্পিউটার গেজেট শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[৩.৩]	অফিস অবকাঠামো সংস্কার ও উন্নয়ন	সংস্কার ও উন্নয়ন কার্যক্রমের সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশাকরণের যাবতীয় কাগজপত্র

সংযোজনী ৩
অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, মেশিন ও প্রিন্টিং উপকরণসহ প্রেসের সার্বিক বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ করা	প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, মেশিন ও প্রিন্টিংকরণ	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পত্র বিনিময় ও সভা আহ্বানের মাধ্যমে
চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক কাগজ সরবরাহ (মেঃ টন)	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	প্রয়োজনীয় কাগজের চাহিদা প্রেরণ ও চাহিদা মোতাবেক পর্যায়ক্রমে কাগজ গ্রহণ।
অধিদপ্তরের নতুন নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন এবং জনবল নিয়োগ	চাহিদা মোতাবেক জনবল নিয়োগ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ
অধিদপ্তরের ক্রয় ও জনবল নিয়োগের অর্থ বরাদ্দ	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ মঞ্জুরী	অর্থ মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ এবং তথ্যের ভিত্তিতে মঞ্জুরী
অফিস কক্ষের বাত্ব, মেশিন, কম্পিউটার, পাম্প মেশিন চালু রাখার জন্য বিদ্যুৎ সরবরাহ।	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ সরবরাহ।	ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোং লিমিটেড	প্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ।
এ প্রেসের গোপনীয় শাখা, এ্যালোটি কর্মচারীদের স্টাফ কোয়ার্টারে গ্যাস সরবরাহ।	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় গ্যাস সরবরাহ।	ঢাকা তিতাস গ্যাস কোং লিমিটেড	প্রয়োজনীয় গ্যাস সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ।

সংযোজনী-৫
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও শাখা প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	কেয়ারটেকার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)	২টি ৪০ জন	লক্ষ্যমাত্রা	--	১ টি ২০ জন	--	১ টি ২০ জন			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুস্ট্র অকেজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি।	উন্নত কর্মপরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	এস এন্ড এস এবং কেয়ারটেকার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	২৫ আগস্ট ২০২২	১৫ ডিসেম্বর ২০২২	১৫ ফেব্রু: ২০২৩	২০ জুন ২০২৩			
						অর্জন							
						অর্জন		-	--	--			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৩													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ইনডেন্ট শাখা প্রধান	৩১/০৭/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২২						
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩২													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	এস এন্ড এস/ পরিকল্পনা শাখা প্রধান ও কেয়ারটেকার	৯০%	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%			
						অর্জন							
৩.২ সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৮	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.৩ অগ্রাধিকারভিত্তিতে পেনশন নিষ্পত্তিকরণ		৮	%	কল্যাণকর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা	৯০	৯০	৯০	৯০			
						অর্জন							
৩.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানির সাশ্রয়ী সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৮	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

সংযোজনী-৬

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনা, ২০২২-২৩

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩			চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম		
							১০০%	৯০%	৮০%		
০১	(১) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪-০৫-২০২৩	১১-০৫-২০২৩	১৮-০৫-২০২৩	২৫-০৫-২০২৩	৩১-০৫-২০২৩
			[১.২] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	[১.২.১] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩-১০-২০২২	২৭-১০-২০২২	১০-১১-২০২২	..	..
			[১.২.২] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	তারিখ	৭	০৪-০৫-২০২৩	১১-০৫-২০২৩	১৮-০৫-২০২৩	২৫-০৫-২০২৩	৩১-০৫-২০২৩	
			[১.৩] ই-নথি ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিচালনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালার আয়োজন	[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম পরিচালনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩১-১০-২০২২	১৬-১১-২০২২	৩০-১১-২০২২	১৫-১২-২০২২	২৯-১২-২০২২
			[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালার আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	-	১	-	-	

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩			চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম		
							১০০%	৯০%	৮০%		
০২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সংখ্যা	৬	৪	৩	-	২	--
			[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	--	--	
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%	
			[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫-০১-২০২৩	২২-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	০৯-০২-২০২৩	১৬-০২-২০২৩	
			[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১-০১-২০২৩	০৯-০২-২০২৩	১৬-০২-২০২৩	২৩-০২-২০২৩	২৮-০২-২০২৩	
			[২.২.৫] দেশ/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩১-০৫-২০২৩	৩০-০৬-২০২৩	--	--	--	

সংযোজনী-৭
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কমসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কমকর্তা (অনিক) ও আপিল কমকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জি আর এস সফটওয়্যারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কমকর্তা তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	..	..	৪	৩	..	..	..
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	..	..	৯০	৮০	৭০	৬০	..
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ববরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩	..	..	৯০	৮০	৭০	৬০	..
সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	..	..	২	১	..	..	..
		[২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	..	..	৪	৩	২	১	..
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	..	..	২	১	..	..	..

সংযোজনী-৮

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					
								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	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	..	..	৪	৩	২	১	..
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	..	..	৯০	৮০	৭০	৬০	..
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২				৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯				৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	..	..	২	১	..	..	..
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	..	..	২	১	..	..	..

সংযোজনী-৯

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ বছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬	..	..	১০০%	৯০%	৮০%		
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪	..	..	৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	..
								৩০-০৬-২০২৩	-	-	-	..
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	..	..	১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	..	..
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	..	..	৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	..	..
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	..	..	৩	২	১	..	..
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	..	..	৩	২	১	..	..
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবা বক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবা বক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	..	..	৪	৩	২	১	