



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, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন-১ : রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন-২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের 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, ২০২৩-২৪	১৪-১৫
সংযোজনী ৬ : ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪	১৬-১৭
সংযোজনী ৭ : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪	১৮
সংযোজনী ৮ : সেবা প্রতিদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪	১৯
সংযোজনী ৯ : তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪	২০

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

- পিটিজেড সিসি টিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা জোরদারকরণ;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন;
- প্রেসকে ডিজিটাল করার লক্ষ্যে ডি-ফাইলিং চালুকরণ;
- কর্মপরিবেশের উন্নয়নে বিজি প্রেসের অভ্যন্তরে বিভিন্ন শাখায় মোট ৭৪ টি এসি স্থাপন;
- ২০২১-২২ অর্থবছরে সাধারণ শাখায় ইম্প্রেশন ছিল ১১,৩৫,৩৩,৪১৬ এবং গোপনীয় শাখায় ১৫,২১,৪৬,০৫৪;
- প্রেস অভ্যন্তরে অফিসার্স ক্যান্টিন স্থাপন এবং পুরাতন ক্যান্টিন বর্ধিতকরণ;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে আগমন এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অবস্থান নিশ্চিতকরণের জন্য ডিজিটাল হাজিরা স্থাপন করা।
- প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য আধুনিক ১৬টি মুদ্রণ মেশিন স্থাপন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ⇒ প্রেসের অবকাঠামোর সমস্যা;
- ⇒ আধুনিক মুদ্রণ যন্ত্রপাতির অপর্যাপ্ততা;
- ⇒ কর্মচারীদের আবাসন সংকট;
- ⇒ নান্দনিক কাজের সক্ষমতা অর্জন;
- ⇒ পরিবহন সমস্যা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ❖ কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ❖ কার্যপদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন;
- ❖ একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা এবং একটি মাস্টার প্ল্যানের আওতায় অফিসের পুরাতন অবকাঠামো ভেঙে একটি আধুনিক ও দৃষ্টিনন্দন স্থাপনা গড়ে তোলা ও কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থা করা;
- ❖ গোপনীয় শাখার সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- ❖ কম্পোজিং গেজেট শাখার একাংশ নিয়ে গোপনীয় শাখা বর্ধিত করা;
- ❖ ট্রাঙ্কজাতকরণ রুমের সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য Vertical Extension করা;
- ❖ ট্রাঙ্ক উঠা ও নামানোর জন্য Cargo Lift সংযোগ করা;
- ❖ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও সংগ্রহীত এবং সংগ্রহীত যোগাযোগী পরিবেশ তৈরীর জন্য প্রয়োজনীয় এসি ক্রয় করা।
- ❖ ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডিজিটাল নাম্বারিং মেশিন, নাইফ গ্রাসিং মেশিন, প্লেট প্রেসেসর, প্লেট এক্স পোজার, ওয়ার স্টিচিংসহ মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয়/আমদানির নিমিত্ত ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

অতি নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার সাথে প্রতি বছরের ন্যায় বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ কাজ সম্পাদন। নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক গেজেট ও অতিরিক্ত সংখ্যা গেজেট মুদ্রণ ও সরবরাহ। অর্থ মন্ত্রালয়ের জাতীয় বাজেট ডকুমেন্টসহ বাজেট পরিপত্র যথাসময়ে মুদ্রণ কাজ সম্পাদন। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ নির্ধারিত মন্ত্রালয় 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 আপন্তি নিষ্পত্তিকরণ।

প্রস্তাবনা

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

উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন-১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি:

১.১ **রূপকল্প :** দুটি 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 কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

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

সুশাসন ও সংক্ষারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

- ১) সুশাসন ও সুসংক্ষারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

- ⇒ বাংলাদেশ সরকারের যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন 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 ফলাফল/প্রভাব (বিজি প্রেস)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মালামালের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে মুদ্রিত ফরমের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সরবরাহকৃত ফরমের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা)	লক্ষ	২.২৫	১.৬৭	২.৪৫	২.৫০	২.৭৫	২.৭৫	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	২.২৫	১.৬৭	২.৪৫	২.৫০	২.৭৫	২.৭৫	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
সক্ষমতা বৃদ্ধি	চাহিদার বিপরীতে পাবলিক পরিক্ষার জন্য প্রশংসিত মুদ্রণের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	মুদ্রণালয় আধুনিকীকরণ (স্থাপিত মেশিন)	সংখ্যা	১২	১০	৫	৫	৬	৬	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

*সাময়িক

সেকশন-৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা নির্বায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	
								২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলাতিমান	চলাতিমান নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	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 (লুক্জ)	সমষ্টি	লক্ষ	৩	২০	১৭৬	১৮০	১৭০	১৬০	১৫০	১২০	১৮০	১৮০
		[১.২] সাধাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	সমষ্টি	লক্ষ	২	১৯.৮৭	৪৬	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্য দিবস	৩	১৫	১৫	১৫	২০	২৫	৩০	৪০	১৫	১৫
		[১.৪] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	তারিখ	৮	৩	৩	৩	৮	৫	৭	৮	৩	৩
		[১.৫] বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও নিফলেট মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও নিফলেটের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	৩	৯৩.৬৫	৭৬	৮০	৭০	৬০	৫০	৪৫	৮০	৭০
		[১.৬] প্যাড (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	মুদ্রিত ও বাধাইকৃত প্যাডের সংখ্যা	সমষ্টি	হাজার	২	১.৬২	৮০	৮৫	৮০	৩৫	৩০	২৫	৪৫	৪৫

*সাময়িক

কোশলগত উদ্দেশ্য	কোশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণয়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					
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	৩.৩৫	৪৮	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০	
		[১.৮] ই-টেক্নোলজি মাধ্যমে ক্রয় ক্রান্তির সংখ্যা	ই-টেক্নোলজি মাধ্যমে ক্রয় ক্রান্তির সংখ্যা	গড়	%	৮	৮০%	৯০%	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	১২	প্রক্রিয়াধীন	১০	৫	৮	৩	২	১	৫	৬
		[২.২] উন্নতমানের প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর কার্যক্রম শুরুর সময়	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	৬০%	১০০%	১০০%	
		[২.৩] উন্নতমানের প্রকাশনা সরবরাহ	মুদ্রণের পর চাহিদাকৃত সময়ে	গড়	%	৫	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	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	২২	২১	২৫	২০	১৫	১০	৫	২৫	২৫	
		[৩.৩] অফিস অবকাঠামো সংস্কার ও উন্নয়ন	সংস্কার ও উন্নয়নের কার্যক্রম শুরুর সময়	গড়	%	৫	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	৬০%	১০০%	১০০%	

সুশাসন ও সংস্কারমূলক সম্পাদনের ক্ষেত্র:

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পক্ষতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলাতিমান	চলাতিমান নিরে		
							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] শুন্দাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুন্দাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		২। ই-গভর্নেন্স/উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্নেন্স/উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		৩। তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									
		৪। অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৮									
		৫। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									

আমি, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় হিসেবে মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর মহোদয়ের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হিসেবে উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার 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 = ইলেক্ট্রোনিক গভর্ন্যান্স
৩. ই-টেলারিং = ইলেক্ট্রোনিক টেলারিং
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 পারফেরমেন্স 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 আর্জনের প্রমাণক
[১.১]	সরকারের প্রমাণ (স্টান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন স্টান্ডার্ড) এবং বিশেষ ফরম মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা (লুজ)	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপক
		মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্টারের সংখ্যা		
[১.২]	সাধারিক 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]	বর্ষপুঁজি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত বর্ষপুঁজি, 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 প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে
[১.৮]	ই-চেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়ত্বয় 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 কাষালয়ে প্রেরণের সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি সময় পেনশন শাখার প্রতিবেদন প্রেরণের ভিত্তিতে
[৩.২]	ওয়েব সাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাধারিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাধারিক 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 আহানের মাধ্যমে
চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক কাগজ সরবরাহ (মেঘ 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 বাল্ক, 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 শুকাচার কোশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যালয়ের নামঃ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবার্ষিকণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১	১				
১.২ নেতৃত্বকৃত কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৮	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও শাখা প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ম্যানেজার এস এন্ড সিটি ও কেয়ারটেকার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১	১				
১.৪ শুকাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)	২	লক্ষ্যমাত্রা	--	১ টি ২০ জন	--	১ টি ২০ জন			
						অর্জন	--	১ টি ২০ জন	--				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুন্ড) অকেজে মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ/মহিলাদের জন্য ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যদি।	উন্নত কর্মপরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	ম্যানেজার এস এন্ড সিটি ও কেয়ারটেকার	৪ ২৫/০৮/২২ ১৫/১১/২২ ১৫/০২/২৩ ১৫/০৬/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	২৫/০৮/২২	১৫/১১/২২	১৫/০২/২৩	১৫/০৬/২৩			
						অর্জন	২৫/০৮/২২	২৭/১১/২২	১৫/০২/২৩				
						অর্জন	--	--	--				

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য		
					লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কাচার.....													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ইনডেন্ট শাখা প্রধান	৩১/০৭/২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২৩						
৩. শুল্কাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বিতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	ম্যানেজার এস এন্ড সিটি ও কেয়ারটেকার	৯০%	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%		
৩.২ সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৮	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৩ আইনগত সমস্যা না থাকলে অগ্রাধিকারভিত্তিতে পেনশন নিষ্পত্তিকরণ		৮	%	কল্যাণকর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%			
৩.৪ ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান		৮	%	উপপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

সংযোজনী-৬

ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%		৬০%
০১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নৃনতম একটি উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪-০৫-২০২৪	১১-০৫-২০২৪	১৮-০৫-২০২৪	২৫-০৫-২০২৪	৩১-০৫-২০২৪	
			[১.২] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত উন্নাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	[১.২.১] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত উন্নাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩-১০-২০২৩	২৭-১০-২০২৩	১০-১১-২০২৩	..	..
				[১.২.২] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত উন্নাবনী 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 বৃক্ষি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নেট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%	
			[১.৪] ৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালার আয়োজন	[১.৪.১] ৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৮	৩১-১০-২০২৩	১৬-১১-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	১৫-১২-২০২৩	২৯-১২-২০২৩	
				[১.৪.২] ৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালার আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	-	১	-	-	

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪			চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সংখ্যা	৬	৮	৩	-	২	--
				[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	--	--
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫-০১-২০২৪	২২-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	০৯-০২-২০২৪	১৬-০২-২০২৪
				[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১-০১-২০২৪	০৯-০২-২০২৪	১৬-০২-২০২৪	২৩-০৫-২০২৪	২৮-০২-২০২৪
				[২.২.৫] দেশ/বিদেশে বাস্তবায়িত নূনতম একটি উভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩১-০৫-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	--	--	--

সংযোজনী-৭
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জি আর এস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তা তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৮	..	..	৮	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 ব্ববরাবর 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	৮	..	..	২	১	..	..	..
		[২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	..	..	৮	৩	২	১	..
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৮	..	..	২	১	..	..	..

সংযোজনী-৮

সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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 প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুর্ণগঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	..	..	৮	৩	২	১	..
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৮	..	..	৯০	৮০	৭০	৬০	..
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৮	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৮	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	..	..	২	১	..	..	..
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	..	..	২	১	..	..	..

সংযোজনী-৯
তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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	৬	[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%	৭৫%	৬০%
সক্ষমতা বৃক্ষি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৮	..	..	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১ ২০২৪	৩১-০১-২০২৪	..
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	..	..	১৫-১০-২০২৩	৩১-১০- ২০২৩	৩০-১১- ২০২৩	..	..
		[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- ২০২৩	১৫-০১- ২০২৪	৩১-০১- ২০২৪	..	..
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃক্ষিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	সংখ্যা	০৮	..	..	৩	২	১	..	..
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রগোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	..	..	৩	২	১	..	..
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যক্ষটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবা বক্সে প্রকাশিত	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবা বক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	..	..	৮	২	১	..	..