



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

উপপরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০১৫ হতে জুন ৩০, ২০১৬ পর্যন্ত

## সূচিপত্র

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| অফিস পরিচিতি                                                                |
| উপক্রমণিকা                                                                  |
| সেকসন ১: প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি |
| সেকসন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্য            |
| সেকসন ৩: আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কর্মসম্পাদন সূচক                         |
| চুক্তি স্বাক্ষর                                                             |

## গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের প্রধান লক্ষ্য হল সরকারের চাহিদা অনুযায়ী মানসম্পন্ন মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন ও সরবরাহ করা। বর্ণিত লক্ষ্য পূরণে মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানটির ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা হচ্ছে দক্ষ জনবল তৈরী ও আধুনিক যন্ত্রপাতি সংযোজনের মাধ্যমে সার্বিক প্রতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও সেবার সর্বোচ্চ মান নিশ্চিতকরণ।

### সাম্প্রতিক অর্জন :

নিশ্চিত নিরাপত্তা ব্যবস্থায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত সকল মুদ্রণ কাজ সম্পাদন ও সরবরাহ ব্যবস্থা অব্যাহত রাখা হয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের “ডিজিটাল বাংলাদেশ” গড়ার লক্ষ্যে তথ্য প্রকাশের নিমিত্তে ওয়েব সাইট চালু করা হয়েছে। ই-গভর্ন্যান্স-এর আওতায় অটোমেশন সিস্টেম চালুর কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

প্রয়োজনীয় মানব সম্পদ ও যন্ত্রপাতি স্বল্পতা। এ ছাড়া ও অবকাঠামোর উন্নয়ন ও একটি প্রধান চ্যালেঞ্জ। প্রেসকে আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দের এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হয় না। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসস্থান সমস্যা রয়েছে। ফলে কর্মচারী বিশেষ করে কারিগরি কর্মচারীদের অধিক কাজ করে বাসস্থানে ফিরে যেতে সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। দাপ্তরিক ও মুদ্রণ কাজ সূষ্ঠ ও সময়মত সম্পাদনের লক্ষ্যে কর্মস্থলের কাছাকাছি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসস্থান নির্মাণ করা প্রয়োজন।

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- প্রেসসমূহের আধুনিকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ;
- সংগৃহীত সরকারি সম্পদের আরও সূষ্ঠ বন্টন ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- পূর্ণাঙ্গরূপে অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ;
- দ্রুততম সময়ে হালনাগাদ তথ্য সংযোজনপূর্বক ওয়েবসাইট চালুকরণ;
- দুর্নীতিহ্রাসকল্পে ও ব্যাপক অংশগ্রহণের লক্ষ্যে ই-টেন্ডারিং চালুকরণ;
- কর্মচারীদের জন্য বাসস্থান নির্মাণ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে অধিক সমন্বয়ের মাধ্যমে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা নিশ্চিত, সুস্থ ও সুন্দর কর্মপরিবেশ বজায় রাখা।
- দক্ষ জনবল তৈরী ও আধুনিক যন্ত্রপাতি সংযোজনের মাধ্যমে সার্বিক প্রতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও সেবার সর্বোচ্চ মান নিশ্চিতকরণ।

## উপক্রমণিকা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ----- তারিখে স্বাক্ষরিত হল।

উপপরিচালক, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়াধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধিনস্থ গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস,  
তেজগাঁও, ঢাকা।

এবং

মহাপরিচালক, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়াধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকার মধ্যে সম্পাদিত  
বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য  
(২০১৫-২০১৬)  
সেকশন ১:

প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প :

সরকারি চাহিদা অনুযায়ী মানসম্পন্ন মুদ্রণ কাজ নিশ্চিতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য :

মানবসম্পদের উন্নয়ন ও অধুনিক যন্ত্রপাতি সংযোজনের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং মুদ্রণ কাজের সার্বিক মানের উন্নয়ন।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

- (১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- (২) গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ;
- (৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

১.৩ কার্যাবলি :

১. সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহে ব্যবহারের জন্য বই, ম্যানুয়েল, পুস্তিকা ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ।
২. বিভিন্ন প্রকার সরকারি ফরম/রেজিস্টার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা।
৩. সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন সাইজের ইনভেলাপ মুদ্রণ ও সরবরাহ করা।
৪. বিভিন্ন প্রকার কার্ড মুদ্রণ ও সরবরাহ।
৫. হাইকোর্টের দৈনিক মামলার কার্য তালিকা ও ডেথ রেফারেন্স মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ।
৬. বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তরসহ জাবতীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন।
৭. জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন প্রকার নির্বাচনের ব্যালট পেপার, ফরম, প্যাকেট, ম্যানুয়েল, পরিচয়পত্র ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ।

সেকশন-২

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (ঊঃপড়সব/ওসঢ়ধপঃ)

| ফলাফল/প্রভাব<br>(ঊঃপড়সব/<br>ওসঢ়ধপঃ)    | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ<br>(চবৎভড়ৎসধহপব রহফরপধঃডুৎং)         | একক<br>(টহরঃ) | ভিত্তি বছর<br>২০১৩-১৪ | প্রকৃত<br>২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০১৫-১৬ | প্রক্ষেপন |         | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জনের ক্ষেত্রে<br>যৌথভাবে<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/<br>সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র<br>(ংউৎংব ডভ<br>ফধঃধ) |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|-----------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                          |                                                            |               |                       |                   |                         | ২০১৬-১৭   | ২০১৭-১৮ |                                                                                                                    |                                   |
| ১                                        | ২                                                          | ৩             | ৪                     | ৫                 | ৬                       | ৭         | ৮       | ৯                                                                                                                  | ১০                                |
| বই, ম্যানুয়েল<br>এবং পুস্তিকা<br>সরবরাহ | মুদ্রিত বই, ম্যানুয়েল, পুস্তিকা এবং<br>সংসদ বিতর্ক সংখ্যা | লক্ষ          | ৩০.২২                 | ২২.৯০             | ৩২.০০                   | ৩০.০০     | ৩০.০০   | জিপিপি                                                                                                             | প্রেসের নিজস্ব প্রতিবেদন          |
|                                          | সরবরাহকৃত বই, ম্যানুয়েল এবং<br>পুস্তিকার সংখ্যা           | লক্ষ          | ৩০.২২                 | ২২.৯০             | ৩২.০০                   | ৩০.০০     | ৩০.০০   | জিপিপি                                                                                                             |                                   |
| ফরম<br>সরবরাহ                            | মুদ্রিত ফরমের সংখ্যা                                       | লক্ষ          | ৩৪১.৫৮                | ৩২৩.৮৬            | ৩৪৫.০০                  | ৩৪০.০০    | ৩৪০.০০  | জিপিপি                                                                                                             |                                   |
|                                          | সরবরাহকৃত ফরমের সংখ্যা                                     | লক্ষ          | ৩৪১.৫৮                | ৩২৩.৮৬            | ৩৪৫.০০                  | ৩৪০.০০    | ৩৪০.০০  | জিপিপি                                                                                                             |                                   |
| ইনভেলোপ<br>সরবরাহ                        | মুদ্রিত ইনভেলোপের সংখ্যা                                   | লক্ষ          | ১৩১.৮৯                | ২১.২১             | ১৩৫.০০                  | ১৩০.০০    | ১৩০.০০  | জিপিপি                                                                                                             |                                   |
|                                          | সরবরাহকৃত ইনভেলোপের সংখ্যা                                 | লক্ষ          | ১৩১.৮৯                | ২১.২১             | ১৩৫.০০                  | ১৩০.০০    | ১৩০.০০  | জিপিপি                                                                                                             |                                   |
| কার্ড<br>সরবরাহ                          | মুদ্রিত কার্ডের সংখ্যা                                     | লক্ষ          | ০.৩৯                  | .৪৩               | ০.৪৫                    | ০.৪০      | ০.৪০    | জিপিপি                                                                                                             |                                   |
|                                          | সরবরাহকৃত কার্ডের সংখ্যা                                   | লক্ষ          | ০.৩৯                  | .৪৩               | ০.৪৫                    | ০.৪০      | ০.৪০    | জিপিপি                                                                                                             |                                   |







দপ্তর/ প্রেসের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ

| কলাম-১                                                        | কলাম-২ | কলাম-৩                                                                                        | কলাম-৪                                                                                                                  |               | কলাম-৫ | কলাম-৬                                                 |                       |                             |                  |                   |
|---------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
|                                                               |        |                                                                                               | কর্মসম্পাদন সূচক<br>(চবৎভেদসহপর্ব ওহফরপধঃডঃ)                                                                            | একক<br>(টহরঃ) |        | লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৫-২০১৬<br>(এঃধঃমবঃ ঠধঃব -২০১৫-১৬) |                       |                             |                  |                   |
|                                                               |        |                                                                                               |                                                                                                                         |               |        | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান<br>(ডবরমঃঃ ডঃ<br>চঃ)         | অসাধারণ<br>(উপবষষবঃঃ) | অতি উত্তম<br>(ঠবঃ<br>এডুডফ) | উত্তম<br>(এডুডফ) | চলতিমান<br>(ঋধঃঃ) |
|                                                               |        |                                                                                               |                                                                                                                         |               |        | ১০০%                                                   | ৯০%                   | ৮০%                         | ৭০%              | ৬০%               |
| দক্ষতার সঙ্গে<br>বার্ষিক কর্মসম্পাদন<br>চুক্তি বাস্তবায়ন     | ৩      | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর                                                           | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি<br>স্বাক্ষরিত                                                                          | তারিখ         | ১      | ১৫ অক্টোবর                                             | ১৯ অক্টোবর            | ২২ অক্টোবর                  | ২৬ অক্টোবর       | ২৯ অক্টোবর        |
|                                                               |        | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন<br>পরিবীক্ষণ                                            | দাখিলকৃত অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক<br>প্রতিবেদন                                                                           | সংখ্যা        | ১      | ৫                                                      | ৪                     | ৩                           | -                | -                 |
|                                                               |        | মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক<br>কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক<br>স্বাক্ষর | সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সংক্রান্ত<br>পরিপত্র জারি                                                                        | তারিখ         | ১      | ২৮ এপ্রিল<br>২০১৬                                      | ৫ মে ২০১৬             | ১২ মে ২০১৬                  | ১৯ মে ২০১৬       | ২৬ মে ২০১৬        |
| দক্ষতা ও<br>নৈতিকতার উন্নয়ন                                  | ৩      | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ<br>আয়োজন                                                     | প্রশিক্ষণের সময় <sup>১</sup>                                                                                           | জনঘন্টা       | ১      | ৬০                                                     | ৫৫                    | ৫০                          | ৪৫               | ৪০                |
|                                                               |        | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন                                                              | দপ্তর/প্রেসে নৈতিকতা কমিটি গঠিত                                                                                         | তারিখ         | ১      | ২৯ অক্টোবর                                             | ০৮ নভেম্বর            | ১৫ নভেম্বর                  | ২২ নভেম্বর       | ২৯ নভেম্বর        |
|                                                               |        |                                                                                               | দপ্তর/প্রেসে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা<br>প্রণীত                                                                          | তারিখ         | ১      | ১ ডিসেম্বর                                             | ০৭ ডিসেম্বর           | ১৪ ডিসেম্বর                 | ২১ ডিসেম্বর      | ২৮ ডিসেম্বর       |
| তথ্য অধিকার ও<br>স্বপ্রণোদিত তথ্য<br>প্রকাশ বাস্তবায়ন        | ২      | তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন                                                             | অধিদপ্তরে তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা<br>অনুসারে তথ্য প্রকাশিত                                                               | %             | ১      | ১০০                                                    | ৯৫                    | ৯০                          | ৮৫               | ৮০                |
|                                                               |        | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তা নিয়োগ                                    | দপ্তর/প্রেসে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও<br>যোগাযোগের ঠিকানার সঞ্চলন<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশিত                        | তারিখ         | ০.৫    | ১৫ অক্টোবর                                             | ২৯ অক্টোবর            | ১৫ নভেম্বর                  | ৩০ নভেম্বর       | ১৫ ডিসেম্বর       |
|                                                               |        | দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন                                                       | দপ্তর/প্রেসে বার্ষিক প্রতিবেদন<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশিত                                                                   | তারিখ         | ০.৫    | ০১ নভেম্বর                                             | ০৮ নভেম্বর            | ১৫ নভেম্বর                  | ২২ নভেম্বর       | ২৯ নভেম্বর        |
| উদ্ভাবন ও<br>অভিযোগ<br>প্রতিকারের মাধ্যমে<br>সেবার মানোন্নয়ন | ৫      | পরিবর্তিত ফরম্যাটে সিটিজেনস চার্টার<br>প্রণয়ন                                                | মাঠপর্যায়ের দপ্তর/প্রেসে সিটিজেনস<br>চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত                                                         | তারিখ         | ১      | ৩০ নভেম্বর                                             | ০৭ ডিসেম্বর           | ১৪ ডিসেম্বর                 | ২১ ডিসেম্বর      | ২৮ ডিসেম্বর       |
|                                                               |        | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন                                                           | দপ্তর/ প্রেসে অভিযোগ প্রতিকার ফোকাল<br>পয়েন্ট নিয়োগকৃত                                                                | তারিখ         | ১      | ০১ নভেম্বর                                             | ০৮ নভেম্বর            | ১৫ নভেম্বর                  | ২২ নভেম্বর       | ২৯ নভেম্বর        |
|                                                               |        |                                                                                               | নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ<br>নিষ্পত্তিকৃত                                                                        | %             | ১      | ৯০                                                     | ৮০                    | ৭০                          | ৬০               | ৫০                |
|                                                               |        | সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম<br>বাস্তবায়ন                                             | দপ্তর/ প্রেসে কমপক্ষে একটি করে<br>অনলাইন সেবা চালুকৃত                                                                   | তারিখ         | ১      | ১ জুন ২০১৬                                             | ৮ জুন ২০১৬            | ১৫ জুন ২০১৬                 | ২২ জুন<br>২০১৬   | ২৯ জুন ২০১৬       |
|                                                               |        |                                                                                               | দপ্তর/ প্রেসে কমপক্ষে একটি করে<br>সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত                                                               | তারিখ         | ১      | ১ জুন ২০১৬                                             | ৮ জুন ২০১৬            | ১৫ জুন ২০১৬                 | ২২ জুন<br>২০১৬   | ২৯ জুন ২০১৬       |
| আর্থিক ব্যবস্থাপনার<br>উন্নয়ন                                | ২      | বাজেট বাস্তবায়ন কর্মসূচির কর্মপরিকল্পনা<br>যথাযথভাবে অনুসরণ                                  | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget<br>Implementation Plan) প্রণীত ও<br>দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন<br>প্রতিবেদন | সংখ্যা        | ১      | ৫                                                      | ৪                     | ৩                           | ২                | ১                 |
|                                                               |        | আডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের<br>উন্নয়ন                                                  | বছরে আডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত                                                                                           | %             | ১      | ৫০                                                     | ৪৫                    | ৪০                          | ৩৫               | ৩০                |

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

আমি, উপপরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, এ মর্মে মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর মহোদয়ের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসকে নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

## স্বাক্ষরিত

---

উপপরিচালক  
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

---

তারিখ

---

মহাপরিচালক  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

---

তারিখ