



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মস্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০১৫ হতে জুন ৩০, ২০১৬ পর্যন্ত।

সূচিপত্র (Index)

অফিস পরিচিতি
উপক্রমণিকা
সেকশন-১ : প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ এবং কার্যাবলী।
সেকশন-২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্য।
সেকশন-৩ : আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কর্মসম্পাদন সূচক।
চুক্তি স্বাক্ষর



বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়

অফিস পরিচিতি : বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন অত্যন্ত সংবেদনশীল (কেপিআইভূক্ত) একটি প্রতিষ্ঠান যা ব্যাপকভাবে 'বিজি প্রেস' নামে পরিচিত। সরকারের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ এ প্রেস থেকে মুদ্রিত হয়ে থাকে। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর স্বাধীন রাষ্ট্রের প্রিন্ট-হাউস হিসেবে ঢাকার নাজিমউদ্দীন রোডে সেন্ট্রাল জেলের অভ্যন্তরে সর্বপ্রথম এটি 'ইস্ট বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেস' নামে প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ১৯৫৩ সালে এটিকে বর্তমান তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল এলাকায় স্থানান্তর করা হয়। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ নামে স্বাধীন সার্বভৌম রাষ্ট্রের অভ্যুদয় ঘটলে এটি বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস বা বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) নামে পরিচিতি লাভ করে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কেপিআইভূক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে এটি রাষ্ট্রের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ দক্ষতা ও বিশ্বস্ততার সাথে সম্পাদন করে আসছে। বর্তমানে এ প্রেসে কর্মরত লোকবল ৯৫০ জন।

সাম্প্রতিক অর্জন : নিশ্চিন্দ নিরাপত্তা ব্যবস্থায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত সকল মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং সরবরাহ অব্যাহত রাখা হয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের 'ডিজিটাল বাংলাদেশ' গড়ার লক্ষ্যে ও দ্রুততম সময়ের মধ্যে গেজেট মুদ্রণ এবং তথ্য প্রকাশের নিমিত্তে ওয়েবসাইট চালু করা হয়েছে। ই-গভর্ন্যান্স এর আওতায় অটোমেশন সিস্টেম চালুর কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়াও অধিদপ্তরধীন অফিসসমূহের তথ্য সম্প্রতি বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৪-২০১৫ প্রকাশ করার কাজ প্রক্রিয়াধীন আছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ : এ মুদ্রণালয়ে প্রয়োজনীয় জনবল ও যন্ত্রপাতির স্বল্পতা রয়েছে। তাছাড়াও অবকাঠামোর উন্নয়ন ও আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তিও একটি বড় চ্যালেঞ্জ ও সময় সাপেক্ষ। কর্মচারীদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সময়মত সম্ভব হয় না। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসস্থান সমস্যা আছে। বিশেষ করে কারিগরি কর্মচারীদের অধিক রাত পর্যন্ত কাজ করে বাসায় ফিরে যেতে নানাবিধ সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। পরদিন ভোরে আবার কর্মস্থলে ফিরে কাজ শুরু করাও এক বিরাট চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- * বাসস্থান নির্মাণ করা;
- * প্রেসসমূহের আধুনিকায়ণ ও শূন্যপদে লোক নিয়োগ;
- * দুর্নীতিহ্রাসকল্পে ও ব্যাপকভাবে অংশ গ্রহণের মাধ্যমে ই-টেন্ডারিং চালুকরণ;
- * পূর্ণাঙ্গরূপে অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ;
- * সংগৃহীত সরকারি সম্পদের আরও সুষ্ঠু বন্টন ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- * কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে অধিক সমন্বয়ের মাধ্যমে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা ও সৌহার্দ্যপূর্ণ সুন্দর কর্মপরিবেশ গড়ে তোলা;
- * দক্ষ জনবল গড়ে তোলার মাধ্যমে প্রযুক্তি নির্ভর আধুনিক যন্ত্রপাতির সংযোগ ঘটিয়ে সার্বিক প্রাতিষ্ঠানিক মানোন্নয়ন ও সেবার সর্বোচ্চ মান বজায় রাখা।

উপক্রমিকা (preamble)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ১২-১১-২০১৫ খ্রিঃ তারিখ স্বাক্ষরিত হল।

উপপরিচালক, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধিনস্থ বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রনালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

এবং

মহাপরিচালক, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ এর মধ্যে সম্পাদিত বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি।

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয় সমূহে সম্মত হলেন :



সেকশন-১

প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ এবং কার্যাবলী :

- ১.১ রূপকল্প (Vision) : দ্রুত ও উন্নত সেবা প্রদানের জন্য আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি, আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় মুদ্রণ চাহিদা পূরণ।
- ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission) : আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও দক্ষ জনবল তৈরীর মাধ্যমে লক্ষ্য অর্জন।
- ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :
- ১। প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;
 - ২। গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ ;
 - ৩। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- ১.৪ কার্যাবলী (Activities):
- ১। 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 মুদ্রণ ও তৈরী করা হয়। যেমন-অডিট রিপোর্ট, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী রিপোর্ট, জাতীয় বাজেট, কোর্স গাইড, বার্ষিক প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট, নিউজ লেটার, পাম্পলেট, সকল জাতীয় দিবসের পোস্টার, স্টিকার, লিফলেট, দাওয়াত কার্ড, খাম, ডিও খাম, দূতাবাস সমূহের নিয়োগপত্র, কর্মভার আঞ্জাপত্র, প্রত্যাহ্বানপত্র, এক্সকুয়েটর, মেমো প্যাড, রেজিস্টার, ফাইল কভার, ফোল্ডার, ডাক প্যাড, স্লিপ প্যাড, ডিও লেটার, লেটার হেড প্যাড, ডিও প্যাড, রশিদ বই, ব্রশিয়র, গেট পাশ বই, ম্যানুয়েল, কমপ্লিমেন্টস স্লিপ/কার্ড, ডায়েরী, ক্যালেন্ডার, স্মরণিকা, ভিজিটিং কার্ড (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত), ভাষণ, প্রোগ্রাম, নীতিমালা, ট্যাগ, হোস্ট কার্ড, মেনু কার্ড, টেবিল পেস কার্ড, গাইড ম্যাপ, জিও পরিপত্র, ব্রীফ কভার, কার্যবন্টন তালিকা, সকল অর্ডিন্যান্স ও ম্যানুয়েল, পরিক্রমা, সনদপত্র, সার-সংক্ষেপ প্যাড, সার-সংক্ষেপ ফাইল কভার, উপযোজন হিসাব, আর্থিক হিসাব, প্রেস ক্লিপিং ফরম ইত্যাদি।
 - ২। সরকারের গেজেট প্রকাশ ও মুদ্রণ।
 - ৩। সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ।

সেকশন-২

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব(Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	ভিত্তিবছর (২০১৩-১৪)	প্রকৃত (২০১৪-১৫)	লক্ষ্যমাত্রা (২০১৫-১৬)	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাসূত্র (Source of Data)
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
আধুনিক প্রযুক্তি ও দক্ষ জনবল ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারের চাহিদা মোতাবেক স্বল্পতম সময়ে মান সম্মত মুদ্রণ	ক) মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা	লক্ষ	৮	৯	১৩	১৩.৩	১৩.৫	মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর, অধিদপ্তর, সংস্থা, বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান।	
	খ) মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্টারের সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬.৩	৬.৫	৬.৬	৬.৮		
	প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট ইত্যাদির সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬.৫	৬.৭	৬.৮	৭		
	ক) সাপ্তাহিক গেজেটের পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	১২	১২.৫	১৩	১৩.৫	১৩.৭৫		
	খ) অতিরিক্ত গেজেটের পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬.৫	৭	৭.২	৭.৩		
	সংসদে উপস্থাপনীয় প্রস্তুতকৃত বাজেট ডকুমেন্টস এর সংখ্যা	হাজার	৬	৭	৮	৮.১	৮.৩		
	মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬.৩	৬.৪	৬.৫	৬.৭		
	মুদ্রিত ও বাণ্যিকৃত প্যাডের সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬.৪	৬.৫	৬.৮	৭		
	বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	লক্ষ	৬	৬.৮	৭	৭.৫	৮		
	মুদ্রণকৃত প্রশ্নপত্রের ইম্প্রেশন সংখ্যা	লক্ষ	১৪	১৫	১৫.৩	১৫.৪	১৫.৫		
	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	হাজার	৬	৭	৭.২	৮	৮.১		
	ক) মুদ্রণ চাহিদাপ্রাপ্ত ফরমায়েশ সংখ্যা	হাজার	৪	৫	৫.২	৫.৪	৫.৫		
	খ) ফরমায়েশ নিষ্পত্তির সংখ্যা	হাজার	৪	৫	৫.৬	৫.৭	৫.৮		

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	রাজস্ব প্রাপ্তির অর্থের পরিমাণ	টাকা	২৩,৫৮,২৬,৪১৯	১২,০৩,৭৫,০৪৫	১৩,৫০,০০,০০০	১৪,০০,০০,০০০	১৫,৫০,০০,০০০	"	
তাৎক্ষণিকভাবে প্রকাশিত গেজেট সর্বসাধারণের অবগতি ও স্বল্পতম সময়ে সংগ্রহের সুযোগ সৃষ্টি	আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	৪	৫	৫.২	৫.৩	৫.৬	"	
মোট মান=			১০০						

৫৫

৫৫

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তিবছর (Baseyear) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY 2015-16)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
আধুনিক প্রযুক্তি ও দক্ষ জনবল ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারের চাহিদা মোতাবেক স্বল্পতম সময়ে মান সম্মত মুদ্রণ	১৪	১. সরকারের প্রমাণ (স্ট্যান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন স্ট্যান্ডার্ড) এবং বিশেষ ফরম মুদ্রণ: ক) লুজ খ) বই/রেজিস্টার	ক) মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা	লক্ষ	৮	১১	১২	১২	১০.৮	৯.৬	৮.৪	৭.২	১৩.৩	১৩.৫
			খ) মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্টারের সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬	৬.২	৬.২	৫.৪	৪.৮	৪.২	৩.৬	৬.৬	৬.৮
	১২	২. বিভিন্ন প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট, ম্যানুয়েল, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী রিপোর্ট, অডিট রিপোর্ট ইত্যাদি।	প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট ইত্যাদির সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬.৫	৬.৭	৬.৭	৫.৫	৪.৯	৪.৩	৩.৭	৬.৮	৭
			ক) সাপ্তাহিক গেজেটের পৃষ্ঠার সংখ্যা খ) অতিরিক্ত গেজেটের পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ লক্ষ	১২ ৬	১২.৫ ৬.৫	১৩ ৭	১৩ ৭	১১.৭ ৬.৩	১০.৪ ৫.৬	৯.১ ৪.৯	৭.৮ ৪.২	১৩.৫ ৭.২	১৩.৭৫ ৭.৩
	৬	৪. বাজেট ডকুমেন্টস মুদ্রণ	সংসদে উপস্থাপনীয় প্রস্তুতকৃত বাজেট ডকুমেন্টস এর সংখ্যা	হাজার	৬	৭	৮	৮	৭.২	৬.৪	৫.৬	৪.৮	৮.১	৮.৩
			৫. বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	লক্ষ	৬	৬.৩	৬.৪	৬.৪	৫.৫	৪.৯	৪.৩	৩.৭	৬.৫	৬.৭
	৬	৬. প্যাড (ডিও, ব্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	মুদ্রিত ও বাণিজ্যিক প্যাডের সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬.৪	৬.৫	৬.৫	৫.৬	৫	৪.৪	৩.৮	৬.৮	৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	৬	৭. বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	তৈরীকৃত খামের সংখ্যা	লক্ষ	৬	৬.৮	৭	৭	৬.৩	৫.৬	৪.৯	৪.২	৭.৫	৮
	১৪	৮. সকল শিক্ষাবোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারী কর্মকমিশন ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত প্রশ্নপত্রের ইম্প্রেশন সংখ্যা	লক্ষ	১৪	১৫	১৫.৩	১৫.৩	১৩.৫	১২.১	১০.৫	৯	১৫.৪	১৫.৫
	৬	৯. কম্পিউটারে কম্পোজকরণ	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	হাজার	৬	৭	৭.২	৭.২	৬.৪	৫.৭	৫	৪.৩	৮	৮.১
	৮	১০. মুদ্রণের চাহিদাপত্র প্রাপ্তি ও সরবরাহ/নিষ্পত্তি: ক) চাহিদাপত্র প্রাপ্তি খ) সরবরাহ/নিষ্পত্তি	ক) মুদ্রণ চাহিদা প্রাপ্ত ফরমায়েশ সংখ্যা খ) ফরমায়েশ নিষ্পত্তির সংখ্যা	হাজার হাজার	৪ ৪	৫ ৫	৫.২ ৫.৬	৫.২ ৫.৬	৪.৬ ৪.৭	৪.১ ৪.২	৩.৬ ৩.৭	৩.১ ৩.২	৫.৪ ৫.৭	৫.৫ ৫.৮
সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	৬	১১. রাজস্ব প্রাপ্তি	অর্থের পরিমাণ	টাকা	৬	২৩,৫৮,২৬,৪১৯	১২,০৩,৭৫,০৪৫	১২,০৩,৭৫,০৪৫	১৩,৫০,০০,০০০	১৪,০০,০০,০০০	১৫,৫০,০০,০০০	১৫,৭৫,০০,০০০	১৬,০০,০০,০০০	১৬,৫০,০০,০০০
তাৎক্ষণিকভাবে প্রকাশিত গেজেট সর্বসাধারণের অবগতি ও স্বল্পতম সময়ে সংগ্রহের সুযোগ সৃষ্টি	৪	১২. ওয়েবসাইটে গেজেট ও অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	৪	৫	৫.২	৫.২	৪.৬	৪.১	৩.৬	৩.১	৫.৩	৫.৬
মোট মান	১০০				১০০									

২৪

২৩/৬

দপ্তর/প্রেসের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৫-২০১৬ (Target Value-2015-2016)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	১৯ অক্টোবর	২২ অক্টোবর	২৬ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	৫	৪	৩	-	-
		মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সংক্রান্ত পরিপত্রজারী	তারিখ	১	২৮ এপ্রিল ২০১৬	৫ মে ২০১৬	১২ মে ২০১৬	১৯ মে ২০১৬	২৬ মে ২০১৬
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘন্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			দপ্তর/প্রেসে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১ ডিসেম্বর	৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রশোধিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন	অধিদপ্তরে তথ্যপ্রকাশ নির্দেশিকা অনুসারে তথ্য প্রকাশিত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	দপ্তর/প্রেসে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সঞ্চলন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর
		দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	দপ্তর/প্রেসে বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	০১ নভেম্বর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর

উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোউন্নয়ন	৫	পরিবর্তিত ফরম্যাটে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন	মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/ প্রেসে সিটিজেনস চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	দপ্তর/ প্রেস অভিযোগ প্রতিকার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত	তারিখ	১	০১ নভেম্বর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
			নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দপ্তর / প্রেস কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	০১ জুন	০৮ জুন	১৫ জুন	২২ জুন	২৯ জুন
			দপ্তর / প্রেস কমপক্ষে একটি করে সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	০১ জুন	০৮ জুন	১৫ জুন	২২ জুন	২৯ জুন
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন		বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্ম পরিধি যথাযথভাবে অনুসরণ	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত ত্রয়ী মাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	৫	৪	৩	২	১
			অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫

৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অণ্যন ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

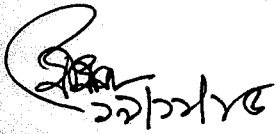
৫

৫

আমি উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় 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, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়কে নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

স্বাক্ষরিত



.....
উপপরিচালক
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়

১৯/১১/২০১৫

.....
তারিখ



.....
মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

২০/১১/১৫

.....
তারিখ