



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৮ - জুন ৩০, ২০১৯

সূচিপত্র

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন-১ : প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), 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: শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms) ।

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি।

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা।

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of Bangladesh Government Press)

সাম্প্রতিক অর্জন :

ই-গভর্ন্যান্স এর আওতায় অটোমেশন সিস্টেম চালুর কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়াও অধিদপ্তরে প্রশ্নপত্র, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, গেজেট মুদ্রণ, বিভিন্ন অফিসের রেজিস্ট্রার্ড, খাম, তথ্য সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৫-১৬, মুদ্রণ কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। তাছাড়া কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আরও দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে প্রতিনিয়ত ট্রেনিং করানো হচ্ছে। তাছাড়া পূর্বের চেয়ে অধিক পরিমাণে কম্পিউটার প্রদানে কাজের গতি আরও বৃদ্ধি পেয়েছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :

এ মুদ্রণালয়ে প্রয়োজনীয় জনবল ও যন্ত্রপাতির স্বল্পতা রয়েছে। স্বল্প জনবল দিয়ে অধিক পরিমাণে কাজ সম্পন্ন করাও একটি বড় চ্যালেঞ্জ। তাছাড়াও অবকাঠামোর উন্নয়ন ও আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তিও একটি বড় চ্যালেঞ্জ ও সময়সাপেক্ষ। কর্মচারীদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা 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 সকালে আবার কর্মস্থলে ফিরে কাজ শুরু করতে হয়। এসব নানাবিধ সমস্যাকে মাথায় নিয়ে বিজি প্রেসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নিরলসভাবে রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করে চলেছেন। বিজি প্রেসের জন্য এটা একটা বড় চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজকে সঠিক মাণে ও পরিমাণে নেয়ার জন্য বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে কাজের দক্ষতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রেসসমূহ আধুনিকায়ন করতে 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 প্রস্তাব করা হয়েছে। কর্মচারীদের বাসস্থান সংকট দূরীকরণের জন্য ৪ ইউনিট বিশিষ্ট ০২টি দশতলা ভবন নির্মানের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। দূনীতি হ্রাসকল্পে ও ব্যাপকভাবে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকল্পে ই-টেন্ডারিং চালু করা হয়েছে। দ্রুত সময়ের মধ্যে গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করার জন্য গোপনীয় শাখার আধুনিকায়নের কাজ প্রক্রিয়াধীন আছে। কর্মচারীদের আরও দক্ষ ও যোগ্য করে গড়ে তোলার জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

২০১৮-১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

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।

উপক্রমিকা (Preamble)

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাব দিহিতা জোরদারকরণ, সুশাসন সুসংহতকরণ এবং সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০১৯ সালেরমাসের.....তারিখে বার্ষিক
কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন-১

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলিঃ

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 দক্ষতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধিকরণ;

২। সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি ;

৩। গেজেট প্রকাশনা

১.৪ কার্যাবলীসমূহ (Functions):

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 ঠিকা কাজ মুদ্রণ ও তৈরি করা হয়।

২। সরকারের গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ ।

৩। সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ।

৪। অর্থ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বাজেট ডকুমেন্টসহ বাজেট পরিপত্র মুদ্রণ ।

৫। বাংলাদেশ পুলিশের অভিযোগপত্র, সিসি বই,পিডি বই, ব্যক্তিগত ডায়েরি, ১৫৯ ধারা জরিমানা বই, এফ আই আর ও নন এফ আই আর মুদ্রণ ।

৬। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের জাতীয় নির্বাচন উপলক্ষ্যে ব্যালট পেপার, ভোটকেন্দ্রের তালিকা, ফলাফলের গেজেট মুদ্রণ ।

৭। অডিট অধিদপ্তরের অডিট রিপোর্ট মুদ্রণ ।

৮। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত, সাপ্তাহিক ও পুলিশ গেজেট মুদ্রণ ইত্যাদি ।

সেকশন-২

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection)		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাস্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮		২০১৯-২০২০	২০২০-২০২১		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
ফরম মুদ্রণ এবং তা দ্বারা তৈরি বই/রেজিস্টার	মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা	লক্ষ	৬৫০	৬৭৫	৭০০	৭৫০	৭৭৫	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
	মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্টারের সংখ্যা	লক্ষ	৬.৬	৬.৮	৭.২	৭.৫	৮.০		
প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট ইত্যাদি মুদ্রণ	প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট ইত্যাদির সংখ্যা	লক্ষ	৬.৮	৭	৭.৪	৭.৮	৮.০	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
গেজেট মুদ্রণ	সাপ্তাহিক গেজেটের পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	১৩.৫	১৩.৭৫	১৪	১৭	১৮	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
	অতিরিক্ত গেজেটের পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	৭.২	৭.৪	৭.৬	৭.৯	৭.৯		
সংসদে উপস্থাপনীয় গেজেট ডকুমেন্ট মুদ্রণ	সংসদে উপস্থাপনীয় প্রস্তুতকৃত বাজেট ডকুমেন্টস এর সংখ্যা	হাজার	৮.১	৮.৩	৮.৫	৮.৮	৯.০	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	লক্ষ	৬.৫	৬.৭	৭	৭.৫	৭.৭৫	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
প্যাড মুদ্রণ ও বাঁধাই	মুদ্রিত ও বাঁধাইকৃত প্যাডের সংখ্যা	লক্ষ	৬.৮	৭	৭.৪	৭.৮	৮.০	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
বিভিন্ন প্রকার খাম মুদ্রণ	বিভিন্ন প্রকার খামের মুদ্রিত সংখ্যা	লক্ষ	৭.৫	৮	৮.৫	৮.৮	৯.০	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত প্রশ্নপত্রের সংখ্যা	লক্ষ	১৭১৮	১৭৫০	১৭৮০	১৮০০	১৮৩০	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	হাজার	৮	৮.১	৮.৩	৮.৮	৯.০	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
ফরমায়েশ মুদ্রণ ও নিষ্পত্তি	মুদ্রণ চাহিদাপ্রাপ্ত ফরমায়েশ সংখ্যা	হাজার	৫.৪	৫.৫	৫.৮	৬.০০	৬.৩০	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
	ফরমায়েশ নিষ্পত্তির সংখ্যা	হাজার	৫.৭	৫.৮	৬.০	৬.২	৬.৫		
সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	রাজস্ব প্রাপ্তির অর্থের পরিমাণ	লক্ষ	১৫২৫	১৫,৩২,০০,০০০	১৫,৪০,০০,০০০	১৫,৪৫,০০,০০০	১৫,৫০,০০,০০০	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	
তাৎক্ষণিকভাবে প্রকাশিত গেজেট সর্বসাধারণের অবগতি ও স্বল্পতম সময়ে সংগ্রহের সুযোগ সৃষ্টি	আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	৫.৩	৫.৬	৫.৮	৬.০	৬.২	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, 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)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৮-২০১৯ (Target/Criteria Value for FY 2018-19)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮	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
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	৫৫	[১.১] সরকারের প্রমাণ (স্ট্যান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন-স্ট্যান্ডার্ড) এবং বিশেষ ফরম মুদ্রণঃ	মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা (লুজ)	লক্ষ	৬	৬	৪	৬	৫	৪	৩	-	৪	৫
		মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্টারের সংখ্যা	লক্ষ	৪	৪.৫	৬.৮	৬.৬	৪.৮	৪.২	৩.৬	-	৭.০	৭.০	
		[১.২] বিভিন্ন প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট, ম্যানুয়েল, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী রিপোর্ট, অডিট রিপোর্ট ইত্যাদি।	প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট ইত্যাদির সংখ্যা	লক্ষ	৪	৪.৮	৭	৬.৮	৪.৯	৪.৩	৩.৭	-	৭.২	৭.২
		[১.৩] গেজেট মুদ্রণঃ	সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণের পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	৮	৮.৫	১৪.০	১৩.৭	৯.১	৭.৮	৭.৫	-	১৪.২	১৫
			অতিরিক্ত গেজেট মুদ্রণের পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	৫	৬.৫	৭.৫	৫.৬	৪.৯	৪.২	৩.২	-	৭.৭	৮
		[১.৪] বাজেট ডকুমেন্টস মুদ্রণ	সংসদে উপস্থাপনীয় প্রস্তুতকৃত বাজেট ডকুমেন্টস এর সংখ্যা	হাজার	৩	৫	৮.৫	৬.৪	৫.৬	৪.৮	৪.১	৩.৩	৮.৭	৮.৮
		[১.৫] বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	লক্ষ	২	৪	৬.৭	৫.৫	৪.৯	৪.৩	৩.৭	৩.৫	৬.৯	৭.০
[১.৬] প্যাড (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	মুদ্রিত ও বাণ্যইকৃত প্যাডের সংখ্যা	লক্ষ	২	৬.৫	৭	৫.৬	৫	৪.৪	৩.৮	২.৮	৭.২	৭.৫		

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)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target/Criteria Value for FY 2018-19)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	চলতিমানের নিম্নে ৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		[১.৭] বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	তৈরীকৃত খামের সংখ্যা	লক্ষ	২	৭	৭	৬.৩	৫.৬	৪.৯	৪.২	৭.৫		৯.৫
		[১.৮] সকল শিক্ষাবোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্মকমিশন ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত প্রশ্নপত্রের ইম্প্রেশন সংখ্যা	লক্ষ	৫	১৭০৭	১৮০০	১৭৫০	১৭৪০	১৭৩০	১৭২০	১৭১৯	১৮০০	১৯০০
		[১.৯] বাৎসরিক ক্রয় কার্যক্রম	বাৎসরিক ক্রয় সংখ্যা	তারিখ	২	২৮ এপ্রিল	১৭৮০	৩০ এপ্রিল	০৫ মে	০৭ মে	১১ মে	২৪ মে	২৯ মে	২৯ মে
		[১.১০] মেরামত কার্যক্রম	মেরামতের ভিত্তিতে	তারিখ	১	০২ জানুয়ারী	২৪ মে	০৮ জানুয়ারী	২৪ জানুয়ারী	০৬ ফেব্রুয়ারী	১২ ফেব্রুয়ারী	২৫ ফেব্রুয়ারী	১৭ মার্চ	১৭ মার্চ
		[১.১১] কম্পিউটার কম্পোজকরণ	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	হাজার	৪	৭.৫	০৩ মার্চ	৬.৪	৫.৭	৫	৪.৩	৪	৮.৫	৯.০
		[১.১২] মুদ্রণের চাহিদাপত্র প্রাপ্তি ও সরবরাহ/নিষ্পত্তি :	মুদ্রণ চাহিদা প্রাপ্ত ফরমায়েশ সংখ্যা	হাজার	৪	৫.৫	৮.৩	৪.৬	৪.১	৩.৬	৩.১	২.৪	৫.৮	৬.০
			ফরমায়েশ সরবরাহের সংখ্যা	হাজার	৩	৫.৬	৫.৭	৪.৭	৪.২	৩.৭	৩.২	২.৭	৬.৫	৬.৭
[২] সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	১০	[২.০] রাজস্ব প্রাপ্তি	অর্থের পরিমাণ	টাকা	১০	১৯৫০	৬.০	১৯৬৫	১৫২৫	১৫২০	১৫১৫	১৫০০	১৬৮০	১৭০০
[৩] গেজেট প্রকাশনা	১৫	[৩.০] ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাপ্তাহিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	লক্ষ	১৫	৫.২	১৬৭০	৪.৬	৪.১	৩.৬	৩.১	২.৩	৬.০	৭.০
মোট মান	৮০				৮০		৫.৮							

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯ (মোট নম্বর-২৫)

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৮-২০১৯ (Target Value -2018-19)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতিমান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সংগে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও ওয়েবসাইটে আপলোড	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	০.৫	২০ জুন, ২০১৮	২১ জুন, ২০১৮	২৪ জুন, ২০১৮	-	-
		২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্থ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫	১৭ জানুয়ারি, ২০১৯	২০ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯	২২ জানুয়ারি, ২০১৯	২৩ জানুয়ারি, ২০১৯
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্থবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক মন্ত্রণালয়/বিভাগে	ফলাবর্তক প্রদত্ত	তারিখ	১	২৪ জানুয়ারি, ২০১৯	৩১ জানুয়ারি, ২০১৯	৪ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯
		সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘন্টা	১	৬০	-	-	-	-
কার্যপদ্ধতি, কর্ম পরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০
			ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত **	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
			ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত***	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
		দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অণ লাইনে সেবা চালু করা	ন্যূনতম একটি নতুন ই-সার্ভিস চালুকৃত	তারিখ	১	১০ জানুয়ারি, ২০১৯	২৪ জানুয়ারি, ২০১৯	২৮ জানুয়ারি, ২০১৯	৩১ মার্চ, ২০১৯	৩০ এপ্রিল, ২০১৯
		দপ্তর/সংস্থা ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯
			ডাটাবেজ অনুযায়ী ন্যূনতম দুটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	০৮ এপ্রিল, ২০১৯	২২ এপ্রিল, ২০১৯	০২ মে ২০১৯	১৬ মে ২০১৯	৩০ মে ২০১৯
		সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন	হালনাগাদকৃত সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০
			সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১, ডিসেম্বর ২০১৮	১৫ জানুয়ারি, ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯
		অভিযোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫০
পি আর এল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট	পি আর এল আদেশ জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-		

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৮-২০১৯ (Target Value -2018-19)				
						অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতিমান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
		কর্মচারীর পি আর এল ছুটির নগদায়নপত্র জারী করা								

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৮-২০১৯ (Target Value -2018-19)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
			ছুটির নগদায়নপত্র জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৯	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	ত্রিগক্ষীয় সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯
			অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯
		দপ্তর/ সংস্থার কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা	কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	তারিখ	.৫	১৫ অক্টোবর	৫৫	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৪ ডিসেম্বর
		বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়িত	%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	-
		অব্যবহৃত/অকেজো যানবাহন বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তিকরণ	নিষ্পত্তিকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯
		বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০
		শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	নিয়োগ প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	সকল অনলাইন সেবা তথ্য বাতায়নে সংযোজিত	%	.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
			তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত।	%	.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
		দপ্তর/ সংস্থার ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৮ অক্টোবর ২০১৮	৩১ অক্টোবর ২০১৮	১৫ নভেম্বর ২০১৮	২৯ নভেম্বর ২০১৮	০৬ ডিসেম্বর ২০১৮

আমি উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী 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, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের উপপরিচালক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

স্বাক্ষরিতঃ

.....
উপপরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

.....
তারিখ

.....
মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

.....
তারিখ

শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)

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)

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

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসমূহ	সাধারণ মন্তব্য
[১.১]	সরকারের প্রমাণ (স্ট্যান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন স্ট্যান্ডার্ড) এবং বিশেষ ফরম মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা (লুজ) মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্টারের সংখ্যা	সার্ভিস বুক (পুলিশ) জরিমানা রশিদ বই (পুলিশ) , ডিসিআর, চালান ফরম, ফরমস ও প্রকাশনা অফিসের চাহিদার ভিত্তিতে মুদ্রণ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপক	
[১.২]	বিভিন্ন প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট, ম্যানুয়েল, বার্ষিক উন্নয়ন, কর্মসূচী রিপোর্ট, অডিট রিপোর্ট ইত্যাদি	প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট ইত্যাদির সংখ্যা	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, বুক লেট ইত্যাদি চাহিদা সাপেক্ষে নিয়মিত ছাপান হয়ে থাকে।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপক	
[১.৩]	গেজেট মুদ্রণ	সাপ্তাহিক গেজেটের পৃষ্ঠার সংখ্যা অতিরিক্ত গেজেটের পৃষ্ঠার সংখ্যা	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, জেলা, উপজেলার কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকদের পদোন্নতি, অবসর, মৃত্যু ইত্যাদির জন্য মুদ্রণাদেশ পাওয়ার সাপেক্ষে মুদ্রণ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	
[১.৪]	বাজেট ডকুমেন্টস মুদ্রণ	সংসদে উপস্থাপনীয় প্রস্তুতকৃত বাজেট ডকুমেন্টস এর সংখ্যা	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সকল বাজেট সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সরকারের চাহিদা অনুসারে মুদ্রণ করা হয়ে থাকে।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী	
[১.৫]	বর্ষপুঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত বর্ষপুঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	প্রতি বছর নিয়মিত ভাবে বার্ষিক পুঞ্জিকা মুদ্রণ, তাছাড়া বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জাতীয় দিবস, শোক দিবস ও অন্যান্য প্রচারনার জন্য মুদ্রণ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী	
[১.৬]	প্যাড (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	মুদ্রিত ও বাঁধাইকৃত প্যাডের সংখ্যা	বিভিন্ন অফিসের চিঠি পত্র, নোট বুক প্রভৃতি কাজের জন্য মুদ্রিত করে সরবরাহ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপকৃত	
[১.৭]	বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	তৈরীকৃত খামের সংখ্যা	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠানের দাওয়াত কার্ড এর ব্যবহারের জন্য খাম তৈরী করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্য চাহিদার ভিত্তিতে	
[১.৮]	সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্ম কমিশন ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত প্রশ্নপত্রের ইম্প্রেশন সংখ্যা	সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ব বিদ্যালয়, সরকারি কর্ম কমিশন ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ব বিদ্যালয় ও সরকারি কর্ম কমিশন হতে তথ্যের ভিত্তিতে	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসমূহ	সাধারণ মন্তব্য
[১.৯]	কম্পিউটার কম্পোজকরণ	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুত কম্পোজ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপক	
[১.১০]	মুদ্রণের চাহিদাপত্র প্রাপ্তি ও সরবরাহ/নিষ্পত্তি	মুদ্রণ চাহিদাপ্রাপ্ত ফরমায়েশ সংখ্যা ফরমায়েশ নিষ্পত্তির সংখ্যা	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিদা পত্র গ্রহণ করে যথাযথ কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে	
[২.০]	রাজস্ব প্রাপ্তি	অর্থের পরিমাণ	বিভিন্ন বই, জারনাল, গেজেট, ক্যালেন্ডার, ডায়েরি ও অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রি বিক্রি করে সরকারের রাজস্ব সংগ্রহ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	বাজেট শাখার ভিত্তিতে	
[৩.০]	গেজেট প্রকাশনা	ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাপ্তাহিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী জনগণের সেবার মান বাড়াতে সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা গেজেট অনুমোদন হওয়ার সাথে সাথেই তা ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে	প্রশাসনিক শাখা	

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রনালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/ প্রত্যাশা	চাহিদা/ প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, মেশিন ও প্রিন্টিং উপকরণসহ প্রেসের সার্বিক বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ করা	প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, মেশিন ও প্রিন্টিংকরণ	সরকারি প্রিন্টিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখার স্বার্থে জনবল, মেশিন ও প্রিন্টিং উপকরণের সু-ব্যবস্থা করা।	জনবল, মেশিন ও প্রিন্টিং উপকরণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখার কাজে নিয়োজিত।	দাপ্তরিক ও মুদ্রণ কাজ ব্যাহত হবে।
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক কাগজ সরবরাহ (মেঃ টন)	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজের জন্য কাগজ সরবরাহ করা	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজের জন্য কাগজ সরবরাহের কাজে নিয়োজিত।	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজ ব্যাহত হবে।
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তরের নতুন নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন এবং জনবল নিয়োগ	চাহিদা মোতাবেক জনবল নিয়োগ	কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রকার সহায়তা ও অনুমোদন প্রদান	নিয়োগ বিধিমালা ও কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত।	দাপ্তরিক কাজের গতি ব্যাহত হবে।
অর্থ মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তরের ক্রয় ও জনবল নিয়োগের অর্থ বরাদ্দ	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ মঞ্জুরী	প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদান	অধিদপ্তরের ক্রয় ও জনবল নিয়োগের অর্থ বরাদ্দে নিয়োজিত।	দাপ্তরিক কাজের গতি ব্যাহত হবে।
ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোং লিমিটেড	অফিস কক্ষের বাব্ব, মেশিন, কম্পিউটার, পাম্প মেশিন চালু রাখার জন্য বিদ্যুত সরবরাহ।	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় বিদ্যুত সরবরাহ।	প্রয়োজনীয় বিদ্যুত সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ।	বিদ্যুত সরবরাহের কাজে নিয়োজিত	দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা হ্রাস পাবে।
ঢাকা তিতাস গ্যাস কোং লিমিটেড	এ প্রেসের গোপনীয় শাখা, এ্যালোটি কর্মচারীদের স্টাফ কোয়ার্টারে গ্যাস সরবরাহ।	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় গ্যাস সরবরাহ।	প্রয়োজনীয় গ্যাস সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ।	গ্যাস সরবরাহের কাজে নিয়োজিত	দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা হ্রাস পাবে।