



স্মারক নং- ০৫.৮২.০০০০.০১০.১৬.০১৯.২৩/ ২০১২

তারিখ... ২৭-০৪-২০২৪

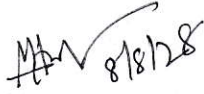
বিষয়: বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৪ -মার্চ/২০২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং- ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০২১.২৩/১১৭৮, তাং- ১৫ জুন ২০২৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে এ প্রেসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ/২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক (পরিশিষ্ট-ক) মোতাবেক পূরণকরত মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।


(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোন নং-৫৮১৫১৯০১।
ই-মেইল: dd.bgpress@dpp.gov.bd

অনুলিপি:
ওয়েব সাইট শাখা প্রধান, বিজি প্রেস তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৪ হতে মার্চ/২৪) অর্জনের প্রতিবেদন

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

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	লক্ষ্যমাত্রা ১৮০	১৭০	১৬০	১৫০	১২০	১২০		
			মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/ রেজিস্ট্রারের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	২	লক্ষ্যমাত্রা ৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৩০		
			[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্য দিবস	৩	লক্ষ্যমাত্রা ১৫	২০	২৫	৩০	৪০	৪০	
			[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্য দিবস	২	লক্ষ্যমাত্রা ৩	৪	৫	৬	৭	৮	
			[১.৪] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	তারিখ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখের ১ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ২ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৩ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৪ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৪ দিন পর
			[১.৫] বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	৩	লক্ষ্যমাত্রা ৮০	৭০	৬০	৫০	৪৫	৪৫	
			[১.৬] পাত (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	মুদ্রিত ও বাধীকৃত প্যাডের সংখ্যা	সমষ্টি	হাজার	২	লক্ষ্যমাত্রা ৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২৫	
								অর্জন	নির্ধারিত তারিখে পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করা হয়েছে।					
								অর্জন	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ গড়ে ৩ কার্য দিবস।					
								অর্জন	১৮,৫০,০০০ টি বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ করা হয়েছে।					
						অর্জন	মুদ্রিত ও বাধীকৃত প্যাডের সংখ্যা ৯৯৩৬ টি।							

৫

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে						
১	২	৩ [১.৭] বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	৪ তৈরীকৃত খামের সংখ্যা	৫ সমষ্টি	৬ লক্ষ	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩						
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%							
[২] আধুনিকায়ন ও গুণগতমানের উন্নতিকরণ	২০	[১.৮] ই-টেডারের মাধ্যমে ক্রয় [২.১] নতুন আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা [২.২] উন্নতমানের মুদ্রণ প্রকাশনা [২.৩] উন্নতমানের প্রকাশনা সরবরাহ	ই-টেডারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেডারের সংখ্যার হার মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা মুদ্রণের পর চাহিদাকৃত সময় সময়	গড় সংখ্যা গড় গড়	%	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪						
							১০০%	৮৫%	৮০%	৭০%	৬০%							
							ই-টেডারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেডারের সংখ্যার হার ৯০%											
							জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪ মাসে কোনো মেশিন ক্রয় করা হয়নি।											
							মুদ্রণদেশ প্রাপ্তির পর কার্যক্রম শুরুর সময় ১০০%											
							১০০%											
							উন্নতমানের প্রকাশনা সরবরাহ ১০০%											
							১০০%											
							৯০%											
							৮০%											
							৭০%											
							[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২৫	[৩.১] পেনশন নিষ্পত্তি [৩.২] ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাপ্তাহিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড [৩.৩] অফিস অবকাঠামো সংস্কার ও উন্নয়ন	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের পর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সময় আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা সংস্কার ও উন্নয়নের কার্যক্রম শুরুর সময়	কার্য দিবস কার্য দিবস সমষ্টি গড়	কার্য দিবস কার্য দিবস হাজার %	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%														
স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনের পর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সময় ৭ দিন																		
আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা ৪,৯৯৭ টি																		
১০০%																		
৯০%																		
৮০%																		
৭০%																		
৬০%																		
৫০%																		
৪০%																		
৩০%																		

১২

সুশাসন ও সংস্কারমূলক সম্পাদনের ক্ষেত্র:

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	গড়	%	১০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		২) ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	গড়	%	১০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	গড়	%	৩	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	গড়	%	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	গড়	%	৩	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
জোরদারকরণ							অর্জন			১০০%		

৪/৪/১৮
(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)।