



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০১৫ হতে জুন ৩০, ২০১৬ পর্যন্ত



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০১৫ হতে জুন ৩০, ২০১৬ পর্যন্ত

সূচিপত্র

দপ্তর পরিচিতি	১-২
উপক্রমণিকা	৩
সেকশন-১ : প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী	৪
সেকশন-২ : প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	৫
সেকশন-৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদনসূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬-৮
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	৯
চুক্তি স্বাক্ষর	১০





বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

পরিচিতি :

“বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়” গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে একটি শাখা অফিস। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নিরাপত্তামূলক মুদ্রণ কার্যাদি সম্পাদন করার লক্ষ্যে সর্বপ্রথম বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় হতে কিছু সংখ্যক কর্মচারী ও কয়েকটি মেশিন তদানীন্তন প্রাদেশিক সরকারের স্টেশনারী অফিস ভবনে স্থানান্তর করতঃ “বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়” সৃষ্টি করা হয়। অতঃপর বিভিন্ন ধরনের জনগুরুত্বপূর্ণ সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ/সরবরাহের কার্যক্রম শুরু করা হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বাংলাদেশ সরকারের পাশাপাশি আধাসরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্টস/ডকুমেন্টস এর মুদ্রণ ও সরবরাহ সম্পর্কিত কার্যাদি এ মুদ্রণালয়ে সম্পাদন করা হচ্ছে। বর্তমানে অত্র প্রেসে মঞ্জুরীকৃত জনবল ১৭৬ জন। তন্মধ্যে ৪ জন কর্মকর্তা এবং ১৭২ জন কর্মচারী। অত্র প্রেস ৯টি শাখার সমন্বয়ে গঠিত।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the office)

সাম্প্রতিক অর্জন :

নিশ্চিত নিরাপত্তা ব্যবস্থায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত সকল সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস 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 অব্যাহত আছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

পর্যাপ্ত অবকাঠামোর, জনবল ও আধুনিক মুদ্রণ মেশিনের অভাবে প্রেসের আশানুরূপ উৎপাদন/লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হয় না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ❖ প্রেসের আধুনিকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ❖ চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানের মালামাল যথাসময়ে মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- ❖ দক্ষ জনবল তৈরী ও আধুনিক যন্ত্রপাতি সংযোজনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়ন ও সেবার মান নিশ্চিতকরণ;
- ❖ কর্মচারীদের জন্য বাসস্থান নির্মাণ;
- ❖ সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু বণ্টন ও সদ্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ❖ ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ ও অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ;
- ❖ দুর্নীতিহ্রাসকল্পে ও ব্যাপক অংশগ্রহণের লক্ষ্যে ই-টেন্ডারিং চালুকরণ;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে অধিক সমন্বয়ের মাধ্যমে কার্যসম্পাদন, জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ এবং সুস্থ ও সুন্দর কর্মপরিবেশ বজায় রাখা।

২০১৫-১৬ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

অত্র প্রেসের ২০১৫-১৬ অর্থবছরের উৎপাদনের সম্ভাব্য লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিতকরণের গৃহীত পদক্ষেপ নিম্নরূপ :-

১।	বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের চেক	৩৭,৪০,০০০
২।	বাংলাদেশ ডাক বিভাগের বিভিন্ন মূল্যের পোস্টাল অর্ডার	২৭,২৪,০০০
৩।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম	৬,৭৩,৬৬,০০০
৪।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট	২,০০,০০০
৫।	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট	৬০,১০,০০০
৬।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ	৯৪,৬০,০০০
৭।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	৫,০০,০০০
	মোট =	৯,০০,০০,০০০

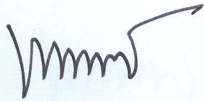
উপক্রমণিকা (Preamble)

উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০১৫ সালের নভেম্বর, ১৯ তারিখে
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে বর্ণিত বিষয়সমূহে উভয়পক্ষ সম্মত হলেন



সেকশন-১

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী :

১.১ : রূপকল্প (Vision) :

আধুনিক মুদ্রণ শিল্প হিসেবে গড়ে তোলা।

১.২ : অভিলক্ষ্য (Mission) :

মুদ্রণ শিল্প প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধি করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ একটি দক্ষ ও সেবামুখী প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

১.৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

ক. বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি

খ. গুণগত মান বৃদ্ধিকরণ;

গ. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

১.৪ : কার্যাবলী (Functions) :

(ক) বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের চেক

(খ) বাংলাদেশ ডাক বিভাগের বিভিন্ন মূল্যের পোস্টাল অর্ডার

(গ) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত সরকারের বিভিন্ন ফরম

(ঘ) বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট

(ঙ) প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট

(চ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ

(ছ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্

সেকশন-২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)	কর্মসম্পাদনসূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪	বছর ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৫-১৬	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্ত সূত্র (Source of Data)
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	সিকিউরিটি ও নন- সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ	সংখ্যা	১২,৫০,৯৯,৭৯৭	৯,১০,২৮,৫৮০	৯,০০,০০,০০০	৯,১০,০০,০০০	৯,২০,০০,০০০	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	বার্ষিক উৎপাদন প্রতিবেদন

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদনসূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদক সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তি বছর (Base year) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারক-২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY 2015-16)				প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৭-১৮
								অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%		
১	২	বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের টেক	৩৪,০০,০০০	কপি	৭	৩৮,৪২,০০০	৩৪,০৮,০০০	১০	১১	১২	১৩	১৫	৩৬,০০,০০০
		বাংলাদেশ ডাক বিভাগের বিভিন্ন মূল্যমানের পোস্টাল অর্ডার	১০,০০,০০০	কপি	৩	৬,৪১,০০০	২৪,৭৭,০০০	২৪,৭৭,০০০	২২,২৯,০০০	২০,০০,০০০	১৮,০৬,০০০	২৫,৫০,০০০	২৬,০০,০০০
		বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম	৬,০০,০০,০০০	কপি	২০	৪,৯৯,৯৮,১০০	৬,২১,০৪,০০০	৬,১২,৪৪,০০০	৫,৫১,২০,০০০	৪,৯৬,০০,০০০	৪,৪৬,৪০,০০০	৬,৯৯,৯০,০০০	৭,০৬,৭০,০০০
		বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্ভিকিটের মাঝে মাঝে	২,০০,০০০	কপি	৩	২,৯১,৯০০	৬,৪০,৭৫২	১,৮০,০০০	১,৬২,০০০	১,৪৬,০০০	১,৩৪,০০০	২,৫০,০০০	২,৬০,০০০
	৬৬	প্রস্তুত অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানে প্রবেশ টিকেট	৫৪,০০,০০০	কপি	৭	৫০,০০,০০০	৫৪,৬৫,০০০	৫৪,৬৫,০০০	৪৯,১৮,০০০	৪৪,২৬,০০০	৩৯,৮৪,০০০	৫৫,০০,০০০	৫৫,৫০,০০০
		জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন আদায়ের হাশিদ	৮০,০০,০০০	কপি	৬	৭০,১২,০০০	৮৬,৬০,০০০	৮৬,৬০,০০০	৭৭,৪০,০০০	৬৯,৬৬,০০০	৬২,৬৯,০০০	৮৭,০০,০০০	৮৭,০০,০০০
		বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	৫,০০,০০০	কপি	৪	৫,৮৩,১৪,৭৯৭	৮২,৭৩,৮২৮	৪,৫০,০০০	৪,০৫,০০০	৩,৬৫,০০০	৩,২৯,০০০	৫,২০,০০০	৫,২০,০০০
		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সেলেকশনট্রেন্ড, পদায়ন/বদলী, প্রশিক্ষণ, চাকুরি স্থায়ীকরণ ও ছুটি	৫০	সংখ্যা	৪	৪৫	৫০	৫২	৭৪	৪৫	৪০	৫০	৫২

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদক সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তি বছর (Base year) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪-১৫	Target/Criteria Value for FY 2015-16					প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৭-১৮
								অসম্পূর্ণতা ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী ও সার্ভিস বাইহালনাঙ্গাদ করণ	১৫২	সংখ্যা	৪	১৫০	১৫২	১৫৫	১৫৯	১২৫	১১২	১৫৫	১৬০	
		কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার / মোটর গাড়ি/ বাইসাইকেল ঋণ প্রদান ও ভবিষ্যৎ অগ্রীম মঞ্জুরী প্রদান	২৩	সংখ্যা	৪	৪৭	০২	২২	২২	০২	৪৭	২২	২৬	
		পুলিশ ডোরিয়াকেশন, বাজেট ও অডিট নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	২৫	সংখ্যা	৪	০২	২২	০২	৪৭	৪৭	০২	০২	৪৭	
		সিকিউরিটি পেপার ও মন-সিকিউরিটি পেপার	৪১,৫৭৬	রীম	৮	৩৬,৬০১	৪১,৫৭৬	৪১,৫৭৬	৩৫,৯০২	৩৫,৯০২	৩২,০১২	৪১,৫৭৬	৪১,৫৭৬	
		অফসেট মুদ্রণ কালি	১,০২০	কেজি	১	১,৫২৬	১,০২০	১,১০০	০৯৫	৮৫৪	২০৪	১,১০০	১,২১৯	
		পিএস গ্রেট	৭০০	শীট	১	১,১০০	৭০৬	৮০৭	০২৬	৬৪৭	৬৪৭	৮০৭	৮০৭	
	১৫	কেমোসিম তৈল	১,৮৪৫	লিটার	১	১,৯৮০	১,৮৪৫	১,৯০০	১,৭১০	১,৫৩৯	১,৩৮৫	১,৯০০	২,০৯০	
		মবিলা অয়েল	৬১৫	লিটার	১	৬১৫	৬১৫	৭০০	৬৩০	৫৬৫	৫১০	৭০০	৭৭০	
		রাসায়নিক	১৯৮	লিটার	১	২৩৮	১৯৮	২০০	১৮০	১৬২	১৪৫	২০০	২২২	
		সিটিং তার	৩৫০	কেজি	১	৩৯১	৩৫০	৪০০	৩৬০	৩২১	২৯১	৪০০	৪৪০	
		পুরাতন সূতি কাপড়	১,৪০০	কেজি	১	১,২৯০	১,৪০০	১,৫০০	১,৩৫০	১,২১৯	১,০৯৩	১,৫০০	১,৬৫০	

Sumit

Shiraj

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদনের সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদক সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তি বছর (Base year) ২০১৩-১৪	প্রকৃত বর্জন* ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ-২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY 2015-16)					প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপন (Projection) ২০১৭-১৮
								অসাধন	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অসাধন		
স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	৪	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ওয়েব সাইটে তথ্য প্রকাশ	৪০	%	২	৩০	৫০	৯০% <td>৮০% <td>৯০% <td>৮০% <td>৬০% <td>৯০</td> </td></td></td></td>	৮০% <td>৯০% <td>৮০% <td>৬০% <td>৯০</td> </td></td></td>	৯০% <td>৮০% <td>৬০% <td>৯০</td> </td></td>	৮০% <td>৬০% <td>৯০</td> </td>	৬০% <td>৯০</td>	৯০	
		শুজলা/কারণ দর্শনো ও পেশন নিষ্পত্তি	১২	সংখ্যা	২	১০	১২	১০	১২	১০	৯	১৬		
মোট =	৮৫													

Sumit

দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ৪

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	কলাম-৫ একক (Unit)	কলাম-৬ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৭ লক্ষ্যমানের মান ২০১৫-১৬ (Target Value -2015-16)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন হুক্তি বাস্তবায়ন	৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন হুক্তি শাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে হুক্তি শাক্ষরিত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন হুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	১৫ অক্টোবর	১৯ অক্টোবর	২২ অক্টোবর	২৬ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	মাঠপর্যায়ের কার্যলয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক শাক্ষর	সমঝোতা স্মারক শাক্ষর সংক্রান্ত পরিপত্র জারিকৃত	তারিখ	১	২৮ এপ্রিল ২০১৬	৫ মে ২০১৬	১২ মে ২০১৬	১৯ মে ২০১৬	২৬ মে ২০১৬
		কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	জাতীয় গুজ্ঞাসার কৌশল বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থায় নৈতিকতা কমিটি গঠিত	তারিখ	১	২৯ অক্টোবর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
		দপ্তর/সংস্থায় গুজ্ঞাসার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১ ডিসেম্বর	৯ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর	
উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন	৫	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন	মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুসারে তথ্য প্রকাশিত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সন্ধান ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১ নভেম্বর	৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
		পরিবর্তিত ফরম্যাটে সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন	মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেন্স চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
মোট =	১৫	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার অভিযোগ প্রতিকার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োজিত	তারিখ	১	১ নভেম্বর	৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
		সেবা প্রক্রিয়ার উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	বাজেট বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	১ জুন ২০১৬	৮ জুন ২০১৬	১৫ জুন ২০১৬	২২ জুন ২০১৬	২৯ জুন ২০১৬
		বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরীক্ষা যথাযথভাবে অনুসরণ	Implementation Plan) প্রণীত ও দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	৫	৮	৩	২	১
মোট =	১৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

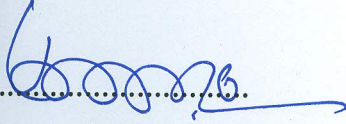
(Handwritten signature)

১ ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অনুল ২০ ঘণ্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

আমি, উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, এ মর্মে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের উপ-পরিচালক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

স্বাক্ষরিত

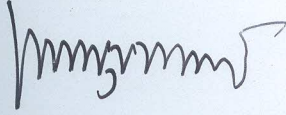


মহাপরিচালক

১৯-১১-২০১৫

তারিখ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর



উপ-পরিচালক

১৯-১১-২০১৫

তারিখ

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়