

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৫ হতে মার্চ/২৫) 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
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ

(১) প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধিকরণ;	২৫	[১.১] সরকারের প্রমাণ (স্ট্যান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন-স্ট্যান্ডার্ড) এবং বিশেষ ফরম মুদ্রণ	[১.১.১] মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা (লুজ)	সমষ্টি	লক্ষ	৩	লক্ষ্যমাত্রা	১৫	১০	৮৫	৮০	৭০
			[১.১.২] মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বই/রেজিস্ট্রারের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	২	লক্ষ্যমাত্রা	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্য দিবস	৩	লক্ষ্যমাত্রা	১৫	২০	২৫	৩০	৪০
							অর্জন	সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ গড়ে ১৫ কার্য দিবস।				
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্য দিবস	২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৪	৫	৬	৮
							অর্জন	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ গড়ে ৩ কার্য দিবস।				
		[১.৪] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	[১.৪.১] নির্ধারিত তারিখ	গড়	কার্য দিবস	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	২	৩	৪	৫
							অর্জন	নির্ধারিত তারিখে পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করা হয়েছে				
		[১.৫] বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	[১.৫.১] মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	৩	লক্ষ্যমাত্রা	৬০	৫০	৪৫	৪০	৩৫
							অর্জন	১৩,৪১,০০০ টি বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ করা হয়েছে।				
		[১.৬] প্যাড (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	[১.৬.১] মুদ্রিত ও বাম্বাইকৃত প্যাডের সংখ্যা	সমষ্টি	হাজার	২	লক্ষ্যমাত্রা	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫
							অর্জন	মুদ্রিত ও বাম্বাইকৃত প্যাডের সংখ্যা ৫,৬৩৫ টি।				

সুশাসন ও সংস্কারমূলক সম্পাদনের ক্ষেত্র:

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	একক	গণনা পদ্ধতি	লক্ষ্যমাত্রা নির্ণয়ক ২০২৪-২৫			
							২য় ত্রৈমাসিক অর্জন			
							১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৯	১০	১১	১২
[১] সুশাসন ও সুসংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১০	প্রাপ্ত নম্বর	ক্রমপঞ্জিভূত	-	-	-	-
		১.২। ই-গভর্নেন্স/ডিজিটাল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্নেন্স/ডিজিটাল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১০	প্রাপ্ত নম্বর	ক্রমপঞ্জিভূত	-	-	-	-
		১.৩। অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৪	প্রাপ্ত নম্বর	ক্রমপঞ্জিভূত	-	-	-	-
		১.৪। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৩	প্রাপ্ত নম্বর	ক্রমপঞ্জিভূত	-	-	-	-
		১.৫। তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৩	প্রাপ্ত নম্বর	ক্রমপঞ্জিভূত	-	-	-	-

১৮/১২/২৪

(মোহাম্মদ আবু ইউসুফ)
উপপরিচালক (উপসচিব)।

১৮