



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০১৫ হতে জুন ৩০, ২০১৬

## সূচিপত্র

|   |     |
|---|-----|
| অধিদপ্তরের পরিচিতি  | ১   |
| উপক্রমণিকা  | ২   |
| সেকশন ১ : প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি। | ৩   |
| সেকশন ২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্য।            | ৪   |
| সেকশন ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্যের কর্মসম্পাদনসূচক।                                  | ৫-৬ |
| আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :   | ৭   |
| চুক্তি স্বাক্ষর   | ৮   |

## মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

### সাম্প্রতিক অর্জন :

নিশ্চিত নিরাপত্তা ব্যবস্থায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল শিক্ষাবোর্ডের প্রশ্নপত্র মুদ্রণ ও সরবরাহ অব্যাহত রাখা হয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের 'ডিজিটাল বাংলাদেশ' গড়ার লক্ষ্যে ও দ্রুততম সময়ে গেজেট ও তথ্য প্রকাশের নিমিত্তে অত্র অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রেস/অফিস/আঞ্চলিক অফিসসমূহে ওয়েবসাইট চালু করা হয়েছে। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের তথ্য সম্বলিত 'বার্ষিক প্রতিবেদন-২০১২-১৩' প্রকাশ করা হয়েছে।

### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :

বিদ্যমান অবকাঠামোর মান উন্নয়ন, প্রেসসমূহ যুগোপযোগী ও আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি, আইটি খাতে নবসৃষ্ট পদসমূহ পূরণ না হওয়া ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অনিশ্চয়তা এবং কর্মচারীদের বাসস্থান স্বল্পতা।

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ❖ প্রেসসমূহের আধুনিকীকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ;
- ❖ যথাশীঘ্র অটোমেশন সিস্টেম পূর্ণরূপে চালুকরণ;
- ❖ দ্রুততম সময়ে গেজেট প্রকাশ ও হালনাগাদ তথ্য সংযোজনপূর্বক ওয়েবসাইট সমৃদ্ধকরণ;
- ❖ অধিদপ্তরের 'বার্ষিক প্রতিবেদন' প্রকাশ অব্যাহত রাখা;
- ❖ কর্মচারীদের জন্য বাসস্থান নির্মাণ।

### ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ❖ মানসম্মত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণসামগ্রী, অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- ❖ অনলাইনের মাধ্যমে ফরম, গেজেট ও স্টেশনারী মালামালের চাহিদা প্রেরণ;
- ❖ ই-টেন্ডার চালুকরণ।

## উপক্রমণিকা (Preamble)

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর মধ্যে ২০১৫ সালের অক্টোবর  
মাসের ২১ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে বর্ণিত বিষয়সমূহে উভয়পক্ষ সম্মত হলেন :

## সেকশন-১

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি :

১.১ রূপকল্প (Vision) : মানসম্মত মুদ্রণ ও প্রকাশনা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission) : প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে স্বল্পতম সময়ে যথাযথ নিরাপত্তার সাথে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

- (১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- (২) গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ;
- (৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

১.৪ কার্যাবলি (Functions) :

- (১) সকল সরকারি অফিস কর্তৃক মুদ্রণ ও স্টেশনারী সংক্রান্ত বিধি-বিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ;
- (২) সময়-সময় সরকারি অফিসগুলো পরিদর্শনের মাধ্যমে স্টেশনারী সামগ্রীর সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ এবং তা যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (৩) বাংলাদেশের সকল সরকারি অফিস এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহে ব্যবহারের জন্য ফটোকপিয়ার, টাইপরাইটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ক্যালকুলেটর, কম্পিউটারসহ অন্যান্য স্টেশনারী সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও বিতরণ করা;
- (৪) সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনী, আইন, বিধি, প্রবিধান, গেজেট ইত্যাদি মুদ্রণ ও সকল সরকারি অফিসসমূহে তা সরবরাহকরণ;
- (৫) সরকারি অফিসসমূহে ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকাভুক্তকরণ;
- (৬) ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির জন্য সকল সরকারি অফিস কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরতঃ সরবরাহের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- (৭) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, জাতীয় বাজেট, ডাক বিভাগের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, ডাক বিভাগের এমবোসড খাম, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয় ও অতিগোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ;
- (৮) অধিদপ্তরাধীন প্রেসসমূহের মুদ্রণ মেশিনের খুঁচরা যন্ত্রাংশ, মুদ্রণ কাজে ব্যবহৃত কালি ও রাসায়নিক দ্রব্য এবং নিরাপত্তা কাগজ, দলিলী কাগজ ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৯) সরকারি মুদ্রণ কাজের জন্য বেসরকারি প্রেস তালিকাভুক্তকরণ ও মুদ্রণের সকল কাজ তদারকিকরণ;
- (১০) অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ;
- (১১) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ।

সেকশন-২

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব<br>(Outcome/Impact) | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ<br>(Performance Indicators)  | একক<br>(Unit) | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০১৫-১৬ | প্রক্ষেপণ (Projection) |         | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে<br>যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম | উৎসসূত্র<br>(Source of Data)  |
|---|---|---------------|-------------------------|------------------------|---------|--|-------------------------------|
|   |   |               |                         | ২০১৬-১৭                | ২০১৭-১৮ |  |                               |
| ফরম সরবরাহ                                | মুদ্রিত ফর্মের সংখ্যা                             | লক্ষ          | ১৫০০                    | ১৪০০                   | ১৪০০    | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
|   | সরবরাহকৃত ফর্মের সংখ্যা                           | লক্ষ          | ১৪০০                    | ১৪০০                   | ১৪০০    | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
| গেজেট সরবরাহ                              | মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা                            | হাজার         | ১৩.৫                    | ১৪                     | ১৪      | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
|   | সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা                          | নম্বর         | ৫৮০০                    | ৪০০০                   | ৪০০০    | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
| স্টেশনারী মালামাল<br>সরবরাহ               | সংগ্রহকৃত মালামালের মূল্য                         | লক্ষ টাকা     | ১৭৩২                    | ১৪০০                   | ১৪০০    | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   | প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন |
|   | সরবরাহকৃত মালামালের মূল্য                         | লক্ষ টাকা     | ১১০০                    | ১০০০                   | ১০০০    | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি                            | নিয়োগকৃত জনবলের সংখ্যা                           | সংখ্যা        | ১৭৩                     | ১৭৩                    | ১৭৩     | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
|   | ওয়েবসাইটে প্রদত্ত তথ্যাদির<br>শতকরা হার          | %             | ৬০                      | ৬৫                     | ৭০      | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
|   | প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সংখ্যা                       | সংখ্যা        | ৭০                      | ৬৮                     | ৭০      | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
| মুদ্রিত নিরাপত্তা সামগ্রী<br>সরবরাহ       | মুদ্রিত প্রশ্নপত্রের সংখ্যা                       | লাখ           | ১৫৩০                    | ১৫৪০                   | ১৫৫০    | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
|   | মুদ্রিত চেকের সংখ্যা                              | লাখ           | ৪৩১০                    | ৪৩৮০                   | ৪৫০০    | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |
|   | মুদ্রিত অন্যান্য নিরাপত্তামূলক<br>মুদ্রণের সংখ্যা | লাখ           | ১৭৩০০                   | ১৭৪০০                  | ১৭৬০০   | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর   |                               |

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অঙ্গাধিকার, কর্মসম্পাদনসূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদনসূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators) | ভিত্তিক বছর (Baseyear) ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY ২০১৫-১৬) |               |           |             |                      | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮ |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--|---|------------------------|--|------------|---|--------------------------------|----------------------|---|---------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      | অসাধারণ ১০০%  | অতি উত্তম ৯০% | উত্তম ৮০% | চলতিমান ৭০% | চলতিমানের নিম্নে ৬০% |                                |                                |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি           | ২   | ৩                      | ৪  | ৫          | ৬   | ৬                              | ৭                    | ৮   | ৯             | ১০        | ১১          | ১২                   | ১৩                             | ১৪                             |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | প্রশাসনিক প্রক্রিয়া   | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ |    |    |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | সেবাগ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ  | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | গেজেট মুদ্রণ   | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | গেজেট বিতরণ  | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | সামগ্রিক মুদ্রণ  | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ  | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | ডায়েরী ও ক্যালেন্ডার বিতরণ  | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা   | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ |
|  |   |                        |  |            |   |                                |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                | কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন শ্রেণি, অনুমোদন ও জিও বদলি, স্থায়ীকরণ। | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective) | কার্যক্রম (Activities)   | কর্মসম্পাদনসূচক (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 ২০১৫-১৬) |               |           |             |                      | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ (Projection) 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                             |
| গুণগত মান বৃদ্ধিকরণ                    | ১৫  | নতুন মেশিন ক্রয়         | ক্রীত মেশিনের সংখ্যা                     | সংখ্যা     | ৭   | ০                            | ০                    | ৫   | ৮             | ৮         | ৭           | ২                    | ৬                              | ৬                              |
| যচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ         | ১৫  | উন্নতমানের প্রকাশনা      | মোট প্রকাশনার উন্নতমানের হার             | %          | ৮   | ১৮                           | ২০                   | ২২  | ২০            | ২০        | ১৮          | ১৬                   | ২৬                             | ২৭                             |
|  |   | পেশার নিশ্চিন্তি         | যুগসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়        | কার্যদিবস  | ৮   | ১৭                           | ১৬                   | ১৮  | ২১            | ২১        | ২৪          | ২৭                   | ১৮                             | ১৬                             |
|  |   | বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি | বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির হার            | %          | ৭   | ৪০                           | ৪৫                   | ৪৫  | ৪৫            | ৪০        | ৩৫          | ৩০                   | ৫২                             | ৫৩                             |
| মোট=                                   | ৮৫  |                          |  |            | ৮৫  |                              |                      |   |               |           |             |                      |                                |                                |



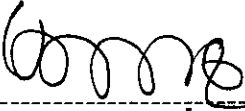
দপ্তর/সংস্থার আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

| কলাম-১<br>কৌশলগত উদ্দেশ্য<br>(Strategic Objectives)  | কলাম-২<br>কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান<br>(Weight of Strategic Objectives) | কলাম-৩<br>কার্যক্রম<br>(Activities)   | কলাম-৪<br>কর্মসম্পাদন সূচক<br>(Performance Indicator)  | একক<br>(Unit) | কলাম-৫<br>কর্মসম্পাদন সূচকের মান<br>(Weight of PI) | কলাম-৬<br>সম্পন্নতার মান -২০১৫-১৬<br>(ক্রমসংখ্যাঃ ১ম বর্ষ -২০১৫-১৬) |                          |                 |                    |                            |
|--|---|---|--|---------------|--|---|--------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|
|  |   |   |  |               |  | জসখারাগ<br>(Excellent)  | অতি উত্তম<br>(Very Good) | উত্তম<br>(Good) | চলতি মান<br>(Fair) | চলতিমানের নিম্নে<br>(Poor) |
| দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন  | ৩   | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর   | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত  | তারিখ         | ১  | ১০০%  | ১৯ অক্টোবর               | ২২ অক্টোবর      | ২৬ অক্টোবর         | ২৯ অক্টোবর                 |
|  |   | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ   | দাখিলকৃত তথ্যবাহী ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন  | সংখ্যা        | ১  | ৫   | ৫                        | ৮               | ৩                  | -                          |
|  |   | মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর | সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সংক্রান্ত পরিপত্র জারিকৃত   | 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  | প্রশিক্ষণের সময়   | জনসংখ্যা      | ১  | ৬০  | ৫৫                       | ৫০              | ৪৫                 | ৪০                         |
|  |   | জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন  | দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি গঠিত   | তারিখ         | ১  | ২৯ অক্টোবর  | ০৮ নভেম্বর               | ১৫ নভেম্বর      | ২২ নভেম্বর         | ২৯ নভেম্বর                 |
| তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন     | ২   | তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন   | তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুসারে তথ্য প্রকাশিত   | %             | ১  | ১০০   | ৯৫                       | ৯০              | ৮৫                 | ৮০                         |
|  |   | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ                                  | দপ্তর/সংস্থার শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত   | তারিখ         | ১  | ১ ডিসেম্বর  | ০৭ ডিসেম্বর              | ১৪ ডিসেম্বর     | ২১ ডিসেম্বর        | ২৮ ডিসেম্বর                |
|  |   | দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন   | দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সঞ্চলন ও রেবকাইটে প্রকাশিত                    | তারিখ         | ১  | ০৫  | ০১ নভেম্বর               | ০৮-নভেম্বর      | ১৫ নভেম্বর         | ২২ নভেম্বর                 |
| উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন | ৫   | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন   | মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত   | তারিখ         | ১  | ৩০ নভেম্বর  | ০৭ ডিসেম্বর              | ১৪ ডিসেম্বর     | ২১ ডিসেম্বর        | ২৮ ডিসেম্বর                |
|  |   | সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন  | দপ্তর/সংস্থার অভিযোগ প্রতিকার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত  | তারিখ         | ১  | ০১ নভেম্বর  | ০৮-নভেম্বর               | ১৫ নভেম্বর      | ২২ নভেম্বর         | ২৯ নভেম্বর                 |
|  |   | সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন  | নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত  | %             | ১  | ৯০  | ৮০                       | ৭০              | ৬০                 | ৫০                         |
| আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন                          | ২   | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন   | দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবারক্রিয়া সহজীকৃত  | তারিখ         | ১  | ১ জুন ২০১৬  | ৮ জুন ২০১৬               | ১৫ জুন ২০১৬     | ২২ জুন ২০১৬        | ২৯ জুন ২০১৬                |
|  |   | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন   | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত ও দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন | সংখ্যা        | ১  | ৫   | ৮                        | ৩               | ২                  | ১                          |
|  |   | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন   | বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত  | %             | ১  | ৫০  | ৪৫                       | ৪০              | ৩৫                 | ৩০                         |

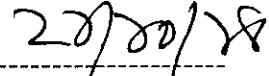
আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, এ মর্মে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

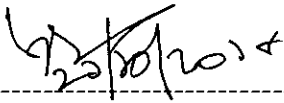
স্বাক্ষরিত



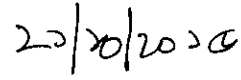
মহাপরিচালক  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর



তারিখ



সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



তারিখ