



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৭ - জুন ৩০, ২০১৮

সূচিপত্র

অধিদপ্তরের 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: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of Department of Printing and Publications)

সাম্প্রতিক অর্জনঃ

আধুনিক প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ই-জিপি ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে। কাজের গতি ত্বরান্বিত ও জবাবদিহিতায় গ্রাহকের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছানোর জন্য এবং সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে কাজ শুরু হয়েছে। বরিশাল, সিলেট ও রংপুর বিভাগে নবসৃষ্ট ৩টি আঞ্চলিক অফিস চালু করা হয়েছে। বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ডের প্রসঙ্গত অন্যান্য গোপনীয় মুদ্রণ কাজ নিরাপত্তার সাথে করা হয়েছে।

চ্যালেঞ্জসমূহঃ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের চ্যালেঞ্জসমূহ হচ্ছে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে অনির্ধারিত মুদ্রণ চাহিদা পূরণ করা, কর্ণফুলী পেপার মিলস্ কর্পোরেশনের উপর নির্ভরশীলতা, আধুনিক যন্ত্রপাতির অভাব, BRTC পরিবহনের উপর নির্ভরশীলতা, অপ্রতুল জনবল, অপর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ এবং মুদ্রণ উপকরণের অভাব।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

প্রেসসমূহের আধুনিকীকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ, প্রেসসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য উন্নত মানের মেশিন ক্রয় করা, প্রয়োজনীয় যানবাহন সংগ্রহ করা, কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় বাসস্থানের ব্যবস্থা করা, নির্ধারিত সময়ে গেজেট মুদ্রণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা, ডিজিটাল গ্রন্থাগার তৈরি করা এবং গেজেট আর্কাইভজ করা।

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ❖ তিনটি প্রেসে মুদ্রণ মেশিন ক্রয় করা ;
- ❖ অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা ;
- ❖ মোবাইলে SMS এর মাধ্যমে গ্রাহকদের চাহিত সেবা প্রদান করা;
- ❖ কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

উপক্রমণিকা (Preamble)

অধিদপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সুসংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০১৭ সালের মাসের..... তারিখে
বার্ষিক কার্যসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন-১

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

১.১ রূপকল্প (Vision) : মানসম্মত মুদ্রণ ও প্রকাশনা।

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

১.৩ অধিদপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

- (১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;
- (২) মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ নিশ্চিতকরণ ;
- (৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ ।

১.৪ কার্যাবলিসমূহ (Functions) :

- (১) সরকারের সকল মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারী সরবরাহের বিষয়ে সরকারকে সহায়তা প্রদান;
- (২) সরবরাহকৃত মুদ্রণ ও স্টেশনারী সামগ্রীর সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা;
- (৩) সরকারের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র নিরাপত্তার সাথে মুদ্রণ ও সরবরাহ;
- (৪) বাংলাদেশের তালিকাভুক্ত সকল সরকারি অফিসসমূহে ব্যবহারের জন্য চাহিত স্টেশনারী সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও বিতরণ করা;
- (৫) অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ করা ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ;
- (৬) ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির জন্য সকল সরকারি অফিস কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরত সরবরাহের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- (৭) সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনী, আইন, বিধি, প্রবিধান, গেজেট ইত্যাদি মুদ্রণ ও সকল সরকারি অফিসসমূহে তা সরবরাহকরণ;
- (৮) জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের নির্বাচনী ব্যালোট পেপার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলী ও সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, ডাক বিভাগের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয় ও অতিগোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ;
- (৯) সরকারি অফিসসমূহে ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকাভুক্তকরণ;
- (১০) বেসরকারি প্রেস তালিকাভুক্তকরণ ও মুদ্রণের সকল কাজ তদারকিকরণ;
- (১১) সময়মত সরকারি ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা ;
- (১২) হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স, জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রণোত্তর মুদ্রণ ;

সেকশন-২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপ (Projection)		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৫-১৬	২০১৬-১৭		২০১৮-১৯	২০১৯-২০		
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মালামালের পর্যাগততা	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	মুদ্রিত ফরমের সংখ্যা	লক্ষ	১৫০০	১৮৩৭	১৯৩৬	১৯৫৭	১৯৬৫	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	
	সরবরাহকৃত ফরমের সংখ্যা	লক্ষ	১৪০০	১৬৩৭	১৬৬৯	১৬৮৯	১৬৯৫	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	
	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা)	লক্ষ	২০	০৭	০৭	২৭	২৭	বিজি প্রেস	
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	১৯	০৭	০৭	০৭	২৭	বিজি প্রেস	
	সংগ্রহকৃত স্টেশনারী মালামালের মূল্য	লক্ষ টাকা	৪৫৫০	০৫৫৪	০৫৫৪	০০৭৪	০০৭৪	বিএসও	
	সরবরাহকৃত স্টেশনারী মালামালের মূল্য	লক্ষ টাকা	৪৫৯৫.৫০	০৫৯৫.৫০	০৫৯৫.৫০	৪৪৭৪	৪৪৭৪	বিএসও	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	পাবলিক পরীক্ষার জন্য মুদ্রিত প্রশ্নপত্রের সংখ্যা	লক্ষ	১৫৩০	৭১৫১	৭১৫১	০৭৫১	০৭৫১	বিজি প্রেস	
	মুদ্রিত চেকের সংখ্যা	লক্ষ	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	৩৩	বিএসপিপি	
	মুদ্রিত অন্যান্য নিরাপত্তামূলক মুদ্রণের সংখ্যা	লক্ষ	৩৩	৬৭	৬৭	৬৭	৬৭	বিএসপিপি	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	ওয়েবসাইটে প্রদত্ত তথ্যাদির শতকরা হার	%	৬০	৬০	৬৫	৬৫	৬৫	ডিপিপি, বিজি প্রেস, সি পি, জিপিপি, বিএসপিও	
	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সংখ্যা	সংখ্যা	৪৬	৪৩৯	৬৬৫	৬৬৫	৬৬৫	ডিপিপি, বিজি প্রেস, বিএসপিপি, জিপিপি, বিএসপিও, বিএসও	

* সাময়িক

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক 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)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণয়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY ২০১৭-১৮)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০		
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭*	অসম্পূর্ণতা	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে					
						১০০%	৯০%	১০%	৮০%	৭০%	৬০%					
১। [১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	২	[১.১] প্রেসমুহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	৪	গড় কার্যদিবস	৫	৬	৭	৮	৯	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
৩।	৩	[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	৪	গড় কার্যদিবস	৮	৮	৯	১০	১১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
৩।	৩	[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	৪	গড় কার্যদিবস	৬	৬	৭	৮	৯	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
৩।	৩	[১.৪] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	৪	গড় কার্যদিবস	২	৩	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
৩।	৩	[১.৫] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	৪	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
৩।	৩	[১.৬] আধুনিক দ্রুত গতি সম্পন্ন প্রিন্টিং মেশিন ক্রয় (অর্থ প্রাপ্তির সাপেক্ষে)	৪	তারিখ	৩	৩	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
৩।	৩	[১.৭] সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিবেচনার প্রত্যাবর্তনসাথে প্রেরণ	৪	তারিখ	৩	৩	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	১৫

* সাময়িক

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)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY ২০১৭-১৮)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
১ [২] মুদ্রিত সমগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ নিশ্চিতকরণ	২	[১.৮] মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকৃত সংশোধিত নিয়োগ বিধিমালা প্রকাশ [১.৯] মুদ্রণ নীতিমালা প্রকাশ [১.১০] ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয় [১.১১] কর্মচারীদের পদোন্নতি, ও স্থায়ীকরণ	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	১	১	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৮	১৫
						১৭ জুন	২১ জুন	২৫ জুন	২৬ জুন	২৭ জুন	-	-		
						৩১ জানু	২৭ ফেব্রু	৩০ মার্চ	৩০ এপ্রিল	৩০ মে	-	-		
						২	১.৭৫	১.৫০	১.২৫	১.০০	৫	৭		
						৪৬	-	-	-	-	৪০	৮০		
						৩	২.৯৫	৮	৫	৬	১	১		
						২০	১৩.৭	৩৫	৪০	৪৫	১৫	১৫		
						৭	৫.১২৫	৮	৯	১০	৫	৮		
						৩০	২১	২৫	২৬	২৭	৩১	৩১		
						৩০	৩০	৩১	৩১	৩১	৩১	৩১		
২৬	[২.৩] গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড় কার্যদিবস	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৮	
					১	১	১	১	১	১	১			
					১	১	১	১	১	১	১			
					১	১	১	১	১	১	১			
২৬	[২.৪] ডায়েরি বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩		
					৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩			
					৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩			
					৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩			
২৬	[২.৫] ক্যাডেতার বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	২	২	২	২	২	২	২	২	২		
					২	২	২	২	২	২	২			
২৬	[২.৬] স্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিফাইলিশন পাওয়ার পর মজুদ সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ে	গড় কার্যদিবস	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪		
					৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪			

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)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY ২০১৭-১৮)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১১	[৩.১] অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	গড় কার্যদিবস	৩	২০	১০.২		৬	৬	৭	৮	৮	৮
		৩.২ বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	গড় কার্যদিবস	৩	১৫	৭.২		৬	৬	৭	৭	৮	৮
		[৩.৩] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি (লঘু দত্ত)	নথি সৃজনের পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	গড় কার্যদিবস	২	৩৩	৫২.৭৭		১০	১০	১১	১২	১৩	১৩
		[৩.৪] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি (গুরু দত্ত)	নথি সৃজনের পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	গড় কার্যদিবস	২	১০	৬১.০৬		১০	১০	১১	১২	১৩	১৩
		[৩.৫] অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান	আবেদনের পর নির্ধারিত সময়ে	গড় কার্যদিবস	৪	৯	২.৬		১০	১০	১১	১২	১৩	১৩
		[৩.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	সংগলিয়ে ব্রডশীট জবাব দাখিলের সময়	গড় কার্যদিবস	৩	১৫	১৫.৩		২০	২০	২০	২০	২০	২০
মোট =	৮০				৮০									

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (মোট মান ২০)

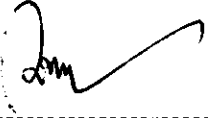
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	সম্পন্নতার মান - ২০১৭-২০১৮ (Target/Criteria Value for FY - ২০১৭-১৮)						
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
						২০১৭-১৮ অর্থবছরে খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	তারিখ	১৯ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	২৬ এপ্রিল	২৭ এপ্রিল
						মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের মধ্যে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	তারিখ	১৫ জুন	১৮ জুন	১৯ জুন	২০ জুন	২১ জুন
						২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	তারিখ	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	১৯ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
						২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিশীক্ষণ	সংখ্যা	৪	৩	-	-	-
						২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্থবাহ্যিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	তারিখ	১৪ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি	২২ জানুয়ারি
						ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	%	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
						ইউনিফোর্ড ব্যবহার নিশ্চিত করা	%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
						পিতারএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিতারএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিত করা	%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	%	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
						সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	%	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
						দপ্তরসংস্থায় কর্মপক্ষে দুটি করে অনলাইন সেবা চালু করা	তারিখ	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
						দপ্তরসংস্থায় কর্মপক্ষে ৩টি সেবা প্রক্রিয়া সংজ্ঞায়িত	তারিখ	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-
						দপ্তরসংস্থায় ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের উন্নয়ন উদ্যোগ ও Small Improvement Project (SIP) বাস্তবায়ন	তারিখ	৪ জানুয়ারি	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি
	সংখ্যা	২৫	২০	১৫	১০	-						

		লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৭-২০১৮ (Target /Criteria Value for Fy - ২০১৭-১৮)								
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)	অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
কলার-১	কলার-২	কলার-৩	কলার-৪	কলার-৫	কলার-৬					
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি স্বাবলম্বিত্বের সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা দপ্তর/সংস্থায় কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত স্বাবলম্বিত্বের হালনাগাদ তালিকা অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগকৃত ও ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	% তারিখ তারিখ তারিখ	১ ১ ০.৫ ০.৫	৫০ ১ ফেব্রুয়ারি ১ ফেব্রুয়ারি ১৫ অক্টোবর	৪৫ ১৫ ফেব্রুয়ারি ১৫ ফেব্রুয়ারি ২৯ অক্টোবর	৪০ ২৮ ফেব্রুয়ারি ২৮ ফেব্রুয়ারি ১৫ নভেম্বর	৩৫ ২৮ মার্চ ২৮ মার্চ ৩০ নভেম্বর	৩০ ১৫ এপ্রিল ১৫ এপ্রিল ১৪ ডিসেম্বর
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	২	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন জাতীয় শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণের সময়* ২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুল্কচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	জনঘণ্টা তারিখ সংখ্যা	১ ০.৫ ০.৫	৬০ ১৩ জুলাই ৪	৫৫ ৩১ জুলাই ৩	৫০ -	৪৫ -	৪০ -
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	% %	০.৫ ০.৫	১০০ ১০০	৯০ ৯০	৮৫ ৮৫	৮০ ৮০	৭৫ ৭৫
		বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৪ ডিসেম্বর

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর প্রতিনিধি সিনিয়র সচিব এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসেবে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

স্বাক্ষরিত :



মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

২১/৩/২০১৭

তারিখ



সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১২.৬.১৭

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)

১. ডিপিপি = ডিপার্টমেন্ট অব প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
২. এপিএ = এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট (বার্ষিক সম্পাদন চুক্তি)
৩. বিজি প্রেস = বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস (বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়)
৪. জিপিপি = গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
৫. বিএসপিপি = বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়)
৬. বিএফপিও = বাংলাদেশ ফরমস এন্ড পাবলিকেশন্স অফিস (বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস)
৭. বিএসও = বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
৮. কেপিআই = কি পয়েন্ট ইনস্টলেশন
৯. সিপিটিইউ = সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট
১০. কেপিএমসি = কর্ণফুলী পেপার মিলস কর্পোরেশন
১১. বিসিআইসি = বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

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

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.১	শ্রেণী সমূহের মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	শ্রেণীসমূহের মুদ্রণাদেশ পাঠানোর সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে রিকুইজিশন পাবার তারিখ থেকে শ্রেণীসমূহে মুদ্রণাদেশ পাঠানোর তারিখের ভিত্তিতে মোট কার্যদিবস গণনা করা হয়।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও)	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের (বিএফপিও) প্রতিবেদন এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদনের উপাত্ত সূত্র থেকে।	
১.২	সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে গেজেট মুদ্রণের তারিখ এর মোট কার্যদিবসকে গণনা করা হয়।	বিজি প্রেস	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বিজি প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপাত্তসূত্র।	
১.৩	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির তারিখ হতে গেজেট মুদ্রণের তারিখের মধ্যবর্তী সময়ের হিসাব কার্যদিবস গণনা করা হয়।	বিজি প্রেস	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বিজি প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপাত্তসূত্র।	
১.৪	গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা যেমন জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের ব্যালট পেপারসহ অন্যান্য মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যবালি/সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, ডাক বিভাগের ননজুডিশিয়াল স্টাম্পসহ অন্যান্য মুদ্রণ রাষ্ট্রীয় ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন গোপনীয় মুদ্রণ কাজ, পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ ইত্যাদি মুদ্রণ সামগ্রী বাংলাদেশ ফরমস অফিস কোন তারিখে প্রেস থেকে গ্রহণ করল আর কোন তারিখে বিভিন্ন অফিসে বিতরণ করল, এ দুইয়ের মধ্যবর্তী সময়কে বিবেচনা করা হয়।	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও), জিপিপি, বিএসপিপি	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের সূত্রের ভিত্তিতে।	
১.৫	পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখে	পরীক্ষাসমূহের প্রশ্নপত্র মুদ্রণ নির্দিষ্ট সময় ভিত্তিক কাজ এবং চ্যালেন্জিং। পাড়ুলিপি পাবার পর (শেফোল্ড ৬০ দিনের মধ্যে) একটি নির্দিষ্ট তারিখে মুদ্রণ কাজ সম্পন্ন করতে হয় এবং নির্ধারিত তারিখে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হয়, এক্ষেত্রে একদিন আগে বা পরে সরবরাহ গ্রহণযোগ্য নয়। কারণ এ কাজ অত্যন্ত গোপনীয়।	বিজি প্রেস	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সরবরাহ। বিজি প্রেসের গোপনীয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে।	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.৬	আধুনিক দ্রুত গতি সম্পন্ন প্রিন্টিং মেশিন ক্রয় (অর্থ প্রাপ্তির সাপেক্ষে)	৩ টি মেশিন ক্রয়ের নির্ধারিত সময়	বিজি প্রেস, জিপি প্রেস ও বিএসপিপি প্রিন্টিং সক্ষমতা তথা কম সময়ে বেশি সংখ্যক প্রিন্ট করার লক্ষ্যে এবং উন্নতমানের প্রিন্ট যেন ফোর কালার অফসেট প্রিন্টিং এর জন্য অতি অল্প সময়ের মধ্যে ০৩ টি প্রেসের জন্য ০৩ টি আধুনিক প্রিন্টিং মেশিন ক্রয় নিশ্চিত করা	প্রধান কার্যালয়, বিজি প্রেস, জিপিপি ও বিএসপিপি	পরিমাপ পদ্ধতি নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে। বিজি প্রেস, জিপি প্রেস, বিএসপিপি ও প্রধান কার্যালয় অফিস থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	
১.৭	সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাসের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সময়ের সাথে এ প্রতিষ্ঠানের কাজের পদ্ধতিও পরিবর্তন হয়েছে। কিছু পদ বিলুপ্ত এবং কিছু পদ সৃজনের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। প্রতিষ্ঠানকে আধুনিকায়নে সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাস আবশ্যিক।	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি তারিখ। অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন অফিস/ প্রেস এর কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে সংশোধিত	
১.৮	মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকৃত সংশোধিত নিয়োগ বিধিমালা প্রকাশ	নির্ধারিত তারিখে	ইতোমধ্যে অনেক নতুন পদ সৃজন করা হয়েছে এবং পুরোনো নিয়োগ বিধিমালার বৃত্তিসমূহ সংশোধন করে নতুন সৃজনকৃত পদ অন্তর্ভুক্ত করে একটি যুগোপযোগী নিয়োগ বিধিমালা প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রধান কার্যালয়	নির্ধারিত তারিখে বিধিমালা প্রকাশ। প্রধান কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে।	
১.৯	মুদ্রণ নীতিমালা প্রকাশ	নির্ধারিত তারিখে	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের কার্যদি সূত্রে সূত্রে সম্পাদকের লক্ষ্যে একটি সমন্বিত ও যুগোপযোগী মুদ্রণ ও প্রকাশনা নীতিমালা তৈরি করা প্রয়োজন।	প্রধান কার্যালয়	নির্ধারিত তারিখে মুদ্রণ নীতিমালা প্রকাশ করা। মুদ্রণ ও প্রকাশনা শাখার তথ্যের ভিত্তিতে।	
১.১০	ই-টেক্সটের মাধ্যমে ক্রয়	শেট ক্রয়তবা বাজেটের পরিমাণ	শেট ক্রয়ের ২% ই-টেক্সটের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করার টার্গেট নেওয়া হয়েছে। যেহেতু এ সিস্টেমটা নতুন তাই পুরোদমে ই-টেক্সটের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করতে কিছুটা সময় লাগতে পারে।	৫টি অফিস/প্রেস	পরিমাপ পদ্ধতি তারিখ। অফিস/প্রেসের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে।	
১.১১	কর্মচারীদের পদোন্নতি, বদলি ও স্থায়ীকরণ	পদোন্নতি, বদলি ও স্থায়ীকরণের নথি উপস্থাপনের পর নির্ধারিত সময়ে	বদলি ও স্থায়ীকরণের জন্য নথি উপস্থাপনের পর আদেশ জারীকরণের সময়কে ধরা হয়।	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যবিবরণ। প্রধান কার্যালয়ের তথ্যের ভিত্তিতে	
১.১২	সেবা গ্রহণকারীর নিকট ফরম বিতরণ	সেবা গ্রহণকারীর নিকট ফরম বিতরণের সময়ের মধ্যে	অধিযাচন পত্র পাওয়ার তারিখ থেকে সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণের তারিখ হিসাব করে কার্যবিবরণ গণনা করা হয়।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও)	পরিমাপ পদ্ধতি ফরম ও প্রকাশনা (বি এফ পি ও) অফিসের নিজস্ব প্রতিবেদন থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সংগৃহীত।	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
২.২	গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গেজেট ও ফরম ব্যতীত বিভিন্ন প্রেসে মুদ্রিত সামগ্রী বাংলাদেশ ফরমস অফিস গ্রহণ করে এবং নির্ধারিত অফিস ও প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করে। প্রেস থেকে গ্রহণের তারিখ ও বিভিন্ন অফিসে বিতরণের তারিখ বিবেচনা করা হয়।	বিএফপিও	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বিএফপিও এর প্রতিবেদনে থেকে প্রাপ্ত তথ্য	
২.৩	গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম অফিস কোন তারিখে গেজেট প্রেসের কাছ থেকে গ্রহণ করল এবং কোন তারিখে বিতরণ করল সেটাই বিবেচ্য বিষয়।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও)	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উপাসূত্র।	
২.৪	ডায়েরি বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রেস থেকে ডায়েরি মুদ্রণ ও বীধাই এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে সকল মন্ত্রণালয়সহ সারা দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ। তবে এখানে মূল টার্গেট হচ্ছে ৩১শে ডিসেম্বর এর আগে ডায়েরি বিতরণ হল কিনা। কারণ ডায়েরি নতুন বছরের বাতী বহন করে।	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	পরিমাপ পদ্ধতি নির্দিষ্ট তারিখ। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে।	
২.৫	ক্যালেন্ডার বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রেস থেকে ক্যালেন্ডার মুদ্রণ এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস সকল মন্ত্রণালয়সহ সারা দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ। তবে এখানে মূল টার্গেট হচ্ছে ৩১শে ডিসেম্বর এর আগে ক্যালেন্ডার বিতরণ হল কিনা। কারণ ক্যালেন্ডার নতুন বছরের বাতী বহন করে।	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	পরিমাপ পদ্ধতি নির্দিষ্ট তারিখ। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে।	
২.৬	ষ্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিকুইজিশন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ে	সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্বশাসিত অফিসের চাহিদা পাবার পর বিতরণের সময়কে বিবেচিত করা হয়।	বিএসও এবং নিয়ন্ত্রণাধীন ৭ টি আঞ্চলিক অফিস	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বিএসও-এর প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পরিমাপকৃত	
৩.১	অগ্রীম মঞ্জুরির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	জিপিএফ লোনের কার্যক্রমকে বিবেচনা করে তা কত কয়দিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় তার উপর ভিত্তি করে পারফরমেন্স বিবেচনা করা হবে।	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় ও মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে	
৩.২	বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	এ অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন অফিস /প্রেস কর্তৃক কেনাকাটা বা বিভিন্ন কাজের ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদন নিতে হয়।	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয়ের তথ্যের ভিত্তিতে	
৩.৩	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি (লঘু দত্ত)	নবি সূজনের পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি ও কার্যকর করা	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় ও মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
৩.৪	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি (গরু দত্ত)	নথি সৃষ্টির পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি ও কার্যকর করা	প্রধান কার্যালয়, যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় ও যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে	
৩.৫	অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান	আবেদনের পর নির্ধারিত সময়ে	অতিরিক্ত যুগ্ম কাজের চাপে, অথবা সময় স্বল্পতার কারণে অথবা প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি না থাকার কারণে সরকারের অতি জরুরী যুগ্ম কাজকে যেন নির্বিলম্ব করতে পারে এমন চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানকে অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হয়। কত তারিখে অনাপত্তি চেয়ে আবেদন করা হয় এবং কত তারিখে অনাপত্তিপত্র ইস্যু করা হয় সেটাই বিবেচ্য বিষয়।	বিএফপিও এবং প্রধান কার্যালয়, যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বিএফপিও এবং প্রধান কার্যালয়, যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে সংগ্ৰহকৃত।	
৩.৬	অতির্ষিত আপত্তি নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ে ব্রডশীট জবাব দাখিলের সময়	অতির্ষিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রণীত জবাব অত্র অধিদপ্তর থেকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের মধ্যবর্তী সময়	প্রধান কার্যালয়, যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয়, যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন	

সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ ::

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনবল /কর্মচারীদের নিয়োগ	নির্ধারিত সময়ে জনবল নিয়োগ	কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও অনুমোদন প্রদান	নিয়োগ বিধিমালা ও কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত	জনবলের ঘাটতি দেখাদেবে এবং এর অভাবে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না
অর্থ মন্ত্রণালয়	যাবতীয় মুদ্রণ কাজ, মেশিনক্রয়, স্টেশনারী মালামাল ক্রয় সহ অন্যান্য কাজ সুসম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী সময়মত অর্থ বরাদ্দ করা	বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ, স্টেশনারী মালামাল ক্রয়-এর জন্য অর্থ বরাদ্দ	প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ এ প্রতিষ্ঠানের এখতিয়ার	প্রয়োজনীয় অর্থের অভাবে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না
কর্ণফুলী পেপার মিলস কর্পোরেশন, বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়	গেজেট, প্রশংসিত ও বাজেট মুদ্রণসহ অন্যান্য সরকারি জনগুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাগজ সরবরাহ	নির্ধারিত সময়ে মুদ্রণ কাগজ সরবরাহ	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজের জন্য বিভিন্ন প্রকারের কাগজ সরবরাহ করা	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজের জন্য কাগজ সরবরাহের কাজে নিয়োজিত	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজ ব্যাহত হবে
সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ)	টেন্ডার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সার্বক্ষণিক সহায়তা করা	যথাযথ সময়ে সাপোর্ট প্রদান করা	সরকারি কেনাটার জন্য চালুকৃত নতুন সফটওয়্যারের সময়মত সাপোর্টের প্রত্যাশা	টেন্ডার কার্যক্রমের সফটওয়্যারের সকল ত্রুটি ও সমস্যার সমাধানের কাজে নিয়োজিত	পরিচালিত সফটওয়্যারের মাধ্যমে টেন্ডার কার্যক্রম সময়মত সম্পন্ন করতে না পারলে গ্রাহককে সেবা প্রদানে ব্যাহত হবে।
বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট কর্পোরেশন (বিআরটিসি)	সুষ্ঠুভাবে মালামাল আঞ্চলিক অফিসসমূহে পৌঁছে দেওয়া	সময়মত পরিবহন সরবরাহ করা	চাহিদা মত পরিবহন সরবরাহ করা	পরিবহন সরবরাহ কাজে নিয়োজিত	সময়মত মালামাল পৌঁছাতে না পারলে সরকারি কাজের ব্যাহত হবে।