



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১৫
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৬
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৮
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৯

**দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Department/Organization)**

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- প্রেসসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য আধুনিক মেশিন সংগ্রহ ;
- অনলাইনে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বিজি প্রেসের ওয়েবসাইটে আপডেটেড গেজেট সার্চিং পদ্ধতি চালুকরণ ;
- অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরের অধীন অফিস ও প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন ;
- ক্রয় কার্যক্রমে ইজিপি চালুকরণ ;
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনার জন্য স্টক রেজিস্টার সফটওয়্যার চালুকরণ ;
- অমর একুশে বই মেলায় অত্র অধিদপ্তরের সক্রিয় অংশগ্রহণ ;
- সাংগঠনিক কাঠামো আধুনিকায়নের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ;
- কর্মপরিবেশ উন্নয়নে বিভিন্ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ;
- বায়োমেট্রিক হাজিরা চালুকরণ ।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- প্রায় ৭০ বছরের পুরাতন অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ অফিস, প্রেস এবং আবাসিক ভবনের অধিকাংশ ভবনসমূহ জরাজীর্ণ ও বুকিপূর্ণ ;
- মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের কার্যালয়ের জন্য একটি নতুন ভবন নির্মাণ ;
- ঢাকা ছাড়া অন্যান্য আঞ্চলিক অফিসসমূহ ভাড়া বাড়ীতে অবস্থিত ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আবাসিক ভবনের অপ্রতুলতা ;
- বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের কর্মচারীদের জন্য নিজস্ব কোন আবাসিক ভবন নেই ;
- অনির্ধারিত মুদ্রণ চাহিদা ;
- জনবল কাঠামো সংস্কার ;

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- অরগানোগ্রাম পুনর্গঠনের কার্যক্রম সম্পন্নকরণ;
- শূন্যপদে জনবল নিয়োগ প্রদান;
- একটি মাষ্টার প্ল্যানের আওতায় আধুনিক প্রেস ভবন ও আবাসিক ভবন নির্মাণ;
- অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকরণ;
- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান;
- নিয়োগবিধিমালা সংশোধন;
- কার্যপদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- প্রেসসমূহে ৬টি আধুনিক মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয় করা ;
- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রেসসমূহের কর্মচারীদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
- ই-জিপি মাধ্যমে ১০০% ক্রয়কার্য সম্পাদন করা ;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন ;
- ছাড়কৃত শূন্যপদে জনবল নিয়োগ প্রদান।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;
২. চাহিদামত মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি বিতরণ ;
৩. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সরকারের সকল মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সরবরাহের বিষয়ে সরকারকে সহায়তা প্রদান ;
২. সরবরাহকৃত মুদ্রণ ও স্টেশনারি সামগ্রীর সূচ ব্যবহার ও সংরক্ষণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা ;
৩. সরকারের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র নিরাপত্তার সাথে মুদ্রণ ও সরবরাহ ;
৪. প্রেসসমূহে কর্মরত কারিগরী কর্মচারীদের জন্য যথোপযুক্ত কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
৫. বাংলাদেশের তালিকাভুক্ত সকল সরকারি অফিসে ব্যবহারের জন্য চাহিত স্টেশনারি সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও বিতরণ করা ;
৬. অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ করা ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ ;
৭. ফরম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদির জন্য সকল সরকারি অফিস কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণে সরবরাহের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ ;
৮. সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনী, আইন, বিধি, প্রবিধান, গেজেট ইত্যাদি মুদ্রণ ও সকল সরকারি অফিসে তা সরবরাহকরণ ;
৯. জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের নির্বাচনী ব্যালট পেপার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলী ও সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, কপি স্ট্যাম্প, জাতীয় সঞ্চয়
১০. সরকারি অফিসসমূহে ফরম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকাভুক্তকরণ ;
১১. সময়মত সরকারি ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা ;
১২. জাতীয় দিবস ও বিভিন্ন উৎসবসমূহ পালন।
১৩. হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স, জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ ;

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
২০২৫ সালের মধ্যে মুদ্রণ সেবা যুগোপযোগীকরণের লক্ষ্যে সংশোধিত মুদ্রণ নীতিমালা প্রণয়ন	সংশোধিত নীতিমালা প্রণয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের হার	%	--	--	৫০%	৭৫%	১০০%	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা
মানসম্মত স্টেশনারি সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ২০২৭ সালের মধ্যে তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের চাহিদার বিপরীতে শতভাগ স্টেশনারি দ্রব্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	স্টেশনারি দ্রব্যের চাহিদা এবং সরবরাহের অনুপাত	১০০:১০০	১০০:৬২.২১	১০০:৮১	১০০:৮৫	১০০:৯০	১০০:৯৫	বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
অধিদপ্তরের কার্যক্রম যুগোপযোগীকরণ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আগামী ২০২৬ সালের মধ্যে আর্কাইভাল সিস্টেম, অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম এবং অনলাইন সেলস সিস্টেম চালুকরণ	কার্যক্রম বাস্তবায়নের হার	%	--	--	২৫%	৫০%	১০০%	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র															
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;	২৫	[১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণের নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	১.৪৪	১.৯৯	১.৯৩	১.৯৫	১.৯৭	১.৯৯	২.০০	১.৯৩	১.৯৩
		[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	২	১০.৭৭	১২.০০	১১.৮০	১১.৮৫	১১.৯০	১২.০০	১২.২৫	১১.৮০	১১.৮০
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	২	৩.২৩	২.৯৭	২.৭৫	২.৮০	২.৮৫	২.৯৭	৩.০০	২.৭৫	২.৭৫
		[১.৪] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	[১.৪.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	৩০.১৯	২৭.৮৫	২৭.৭০	২৭.৭৫	২৭.৮০	২৭.৮৫	২৮.০০	২৭.৭০	২৭.৭০



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৫] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	[১.৫.১] নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	তারিখ	৩	৩০.০৬.২১	৩০.০৬.২২	১৮.০৬.২৩	২০.০৬.২৩	২২.০৬.২৩	২৬.০৬.২৩	২৮.০৬.২৩	৩০.০৬.২৪	৩০.০৬.২৫
		[১.৬] প্রেসে আধুনিক মুদ্রণ মেশিন স্থাপন	[১.৬.১] নির্ধারিত সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			৬	৫	৪	৩	২		
		[১.৭] ০১-০৭-২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ছাড়কৃত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রদান	[১.৭.১] ছাড়কৃত শূন্য পদ পূরণের হার	সমষ্টি	%	৪			৮০	৭০	৬৫	৬০	৫০		
		[১.৮] সংশোধিত খসড়া মুদ্রণ নীতিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[১.৮.১] নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	তারিখ	১			৩০.০৫.২৩	০৬.০৬.২৩	১৩.০৬.২৩	২০.০৬.২৩	২৭.০৬.২৩		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৯] সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	[১.৯.১] নির্ধারিত সময়ে মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামো জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	তারিখ	তারিখ	১			১১.০৬.২৪	১৬.০৬.২৪	২০.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪		
		[১.১০] প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী নিয়োগ বিধিমালায় খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[১.১০.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদ	তারিখ	তারিখ	১			০২.০৬.২৪	১০.০৬.২৪	১৮.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪		
		[১.১১] অধিদপ্তরের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	[১.১১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০৫.২৪	২৬.০৫.২৪	১১.০৬.২৪	২৩.০৬.২৪	২৭.০৬.২৪		
[২] চাহিদামত মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি বিতরণ ;	২৫	[২.১] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ	[২.১.১] অধিযাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১	১	১	২	৩	৪	৫	১	১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.২] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	[২.২.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	২.৮৫	৩.৯৬	৩.৭৫	৩.৮৫	৩.৯০	৩.৯৬	৪	৩.৭৫	৩.৭৫
		[২.৩] গেজেট বিতরণ	[২.৩.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	১	১	১	২	৩	৪	৫	১	১
		[২.৪] ডায়েরি প্রত্যুত্তকরণ	[২.৪.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	৪	৩০.১২.২১	১১.১২.২২	৩১.১২.২৩	০৪.০১.২৪	১০.০১.২৪	১৫.০১.২৪	২১.০১.২৪	৩১.১২.২৪	৩১.১২.২৫
		[২.৫] ক্যালেন্ডার প্রত্যুত্তকরণ	[২.৫.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	৪	১৯.১২.২১	২৭.১১.২২	১৭.১২.২৩	২০.১২.২৩	২৪.১২.২৩	২৭.১২.২৩	৩১.১২.২৩	১৬.১২.২৪	১৬.১২.২৫
		[২.৬] ষ্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	[২.৬.১] রিকুইজিশন পাওয়ার পর মজুদ সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	১.৪৮	২.২	২.০০	২.১০	২.১৫	২.২০	২.৩০	২.০০	২.০০
		[২.৭] দ্বাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনের মুদ্রণ কাজ যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	[২.৭.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৪			১	২	৩	৪	৫		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।	২০	[৩.১] অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	[৩.১.১] আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	৪.৮০	৪.৮৫	৫	৬	৭	৮	৯	৪	৪
		[৩.২] ব্যয় মঞ্জুরী	[৩.২.১] প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	৪.৯৯	৬.৯৬	৭	৮	৯	১০	১১	৪	৪
		[৩.৩] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	[৩.৩.১] ই- টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেন্ডারের সংখ্যার হার	গড়	হার	৫	৯০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	১০০
		[৩.৪] অনলাইন রিক্রুটমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	[৩.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	৫			১৫.০৫.২৪	২৬.০৫.২৪	১১.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হিসাবে মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

মহাপরিচালক  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

২০. ০৬. ২০২৬ খ্রি.

তারিখ

সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২১ জুন ২০২৬

তারিখ

## সংযোজনী-১

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

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণের নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে রিকুইজিশন পাবার তারিখ থেকে প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ পাঠানোর তারিখের ভিত্তিতে মোট কার্যদিবস গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
[১.২] সাপ্তাহিক পেজেট মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে পেজেট মুদ্রণের তারিখ এর মোট কার্যদিবসকে গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার পেজেট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে পেজেট মুদ্রণের তারিখ এর মোট কার্যদিবসকে গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[১.৪] পেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	[১.৪.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ও বাংলাদেশ নরাপত্তা মুদ্রণালয়	পেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা যেমন জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের ব্যালট পেপারসহ অন্যান্য মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যবলি/সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, ডাক বিভাগের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পসহ অন্যান্য মুদ্রণ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন গোপনীয় মুদ্রণ ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ বাংলাদেশ ফরমস অফিস কোন তারিখে প্রেস থেকে গ্রহণ করল আর কোন তারিখে বিভিন্ন অফিসে বিতরণ করল, এ দুইয়ের মধ্যবর্তী সময়কে বিবেচনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[১.৫] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	[১.৫.১] নির্ধারিত তারিখ	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সরবরাহ। বিজ্ঞি প্রেসের গোপনীয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[১.৬] প্রেসে আধুনিক মুদ্রণ মেশিন স্থাপন	[১.৬.১] নির্ধারিত সংখ্যা	প্রেসে আধুনিক মুদ্রণ মেশিন স্থাপন একটি চলমান প্রক্রিয়া। নতুন আধুনিক মেশিন স্থাপিত হলে উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে। প্রমাণক :- স্থাপিত মেশিন ক্রয়ের কাগজপত্র	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়
[১.৭] ০১-০৭-২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ছাড়কৃত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রদান	[১.৭.১] ছাড়কৃত শূন্য পদ পূরণের হার	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	ছাড়কৃত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ হলে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন অফিস ও প্রেসসমূহের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে। প্রমাণক :- জনবল নিয়োগের কাগজপত্র
[১.৮] সংশোধিত খসড়া মুদ্রণ নীতিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[১.৮.১] নির্ধারিত তারিখ	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন ৫টি অফিস ও প্রেসসমূহ	যুগোপযোগী মুদ্রণ নীতিমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খসড়া মুদ্রণ নীতিমালা প্রণয়ন প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট নীতিমালার কাগজপত্র
[১.৯] সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	[১.৯.১] নির্ধারিত সময়ে মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামো জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	মহাপরিচালকের কার্যালয়	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো আধুনিকায়ন ও যুগোপযোগীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন করা হবে। প্রমাণক :- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের চিঠি।
[১.১০] প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী নিয়োগ বিধিমালায় খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[১.১০.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদ	মহাপরিচালকের কার্যালয়	অধিদপ্তরের বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। প্রমাণক :- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের চিঠি।



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১১] অধিদপ্তরের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	[১.১১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	মহাপরিচালকের কার্যালয়	অধিদপ্তরের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশাকরণের যাবতীয় কাগজপত্র। প্রমাণক :- নকশাকরণের যাবতীয় কাগজপত্র
[২.১] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ	[২.১.১] অধিযাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	অধিযাচন পত্র পাওয়ার তারিখ থেকে সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণের তারিখ হিসাব করে কার্যদিবস গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[২.২] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	[২.২.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	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। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[২.৩] গেজেট বিতরণ	[২.৩.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ ফরম অফিস কোন তারিখে গেজেট প্রেসের কাছ থেকে গ্রহণ করল এবং কোন তারিখে বিতরণ করল সেটাই বিবেচ্য বিষয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[২.৪] ডায়েরি প্রভুতকরণ	[২.৪.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	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 বার্তা বহন করে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[২.৫] ক্যালেন্ডার প্রভুতকরণ	[২.৫.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	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 বার্তা বহন করে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[২.৬] স্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	[২.৬.১] রিকুইজিশন পাওয়ার পর মজুদ সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও অধিদপ্তরাদীন ৮টি আঞ্চলিক অফিসসমূহ	সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত অফিসের চাহিদা পাবার পর বিতরণের সময়কে বিবেচিত করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[২.৭] দ্বাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনের মুদ্রণ কাজ যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	[২.৭.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	দ্বাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনের মুদ্রণ কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করণ গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস তথা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের একটি অতিপুরু দায়িত্ব। প্রমাণক :- মুদ্রণের জন্য নির্বাচন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র
[৩.১] অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	[৩.১.১] আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	জিপিএফ লোনের কার্যক্রমকে বিবেচনা করে তা কত কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় তার উপর ভিত্তি করে পারফরমেন্স বিবেচনা করা হবে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র এবং মঞ্জুরীসমূহ
[৩.২] ব্যয় মঞ্জুরী	[৩.২.১] প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	ব্যয় মঞ্জুরীর আবেদনকে বিবেচনা করে তা কত কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় তার উপর ভিত্তি করে পারফরমেন্স বিবেচনা করা হবে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র এবং মঞ্জুরীসমূহ
[৩.৩] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	[৩.৩.১] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেন্ডারের সংখ্যার হার	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	যেসকল ক্রয় প্রক্রিয়া ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা সম্ভব সেসকল ক্রয়ের মোট সংখ্যা বিবেচনা করা হবে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের দরপত্র আহ্বানের নোটিশ
[৩.৪] অনলাইন রিকিউজিশন সিস্টেম চালুকরণ	[৩.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আসবে প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট অফিসের কাগজপত্র

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী নিয়োগ বিধিমালায় খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	
সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	নির্ধারিত সময়ে মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামো জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	
অধিদপ্তরের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	স্থাপত্য অধিদপ্তর	

**সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ**

সংযোজনী-৫

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মতব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ..... ১৫</b>													
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
						অর্জন							
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		
						অর্জন	.						
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সকল উপপরিচালক এবং ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
						অর্জন							
১.৪. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৫০	লক্ষ্যমাত্রা		২৫		২৫	০		
						অর্জন							
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুস্ট্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১-০৩-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-০৩-২০২৪		৩০-০৬-২০২৪			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ফোনকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১-১০-২০২৩ ৩১-০১-২০২৪ ৩০-০৪-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১০-২০২৩	৩১-০১-২০২৪	৩০-০৪-২০২৪			
<b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ..... ১৭</b>													
২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সকল উপপরিচালক	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৩						
						অর্জন							
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	সকল উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩৫	৬৫	১০০	০		
						অর্জন							
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সকল উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩০	৫০	১০০	০		
						অর্জন							
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা					০		
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	৩১-১২-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩					
						অর্জন							
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা						
							অর্জন						
<b>৩. শূচ্যতার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ..... ১৮</b>													
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত	৩	%	সকল উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন					০		
৩.২. আইনগত সমস্যা না থাকলে শতভাগ পেনশন নিষ্পত্তিকরণ	৩.২.১. শতভাগ পেনশন নিশ্চিতকৃত	৫	%	উপপরিচালক প্রেস	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন					০		
৩.৩. প্রেসে কর্মরত কর্মচারীদের মধ্যে ১০০ জন কর্মচারীকে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	৩.৩.১. কারিগরি প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৫	সংখ্যা	উপপরিচালক প্রেস	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	০	৫০	০	৫০			
						অর্জন					০		
৩.৪. ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান	৩.৪.১. সরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান নিশ্চিতকরণ	৫	%	সকল উপপরিচালক	৯০	লক্ষ্যমাত্রা	৯০	৯০	৯০	৯০			
						অর্জন					০		
৩.৫. প্রেস অভ্যন্তর হতে রন্ধি কাগজ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর	৩.৫.১. রন্ধি কাগজ হস্তান্তরিত	০	%	সকল উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৭৫	১০০			
						অর্জন					০		
৩.৬. গ্রাহক সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাঠপর্যায়ের অফিস পরিদর্শন	৩.৬.১. মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শকৃত	০	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন					০		

সংযোজনী-৬

ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪  
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইভঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইভঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিম্নলিখিত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংযোজনী-৭

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	-	-	৪	৩	-	-	-
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১	-	-	-
		[২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	-
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৪.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১	-	-	-



সংযোজনী-৮

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	৪	৪	৪	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	৮০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩	২	১	-
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯	৪	৪	৪	৩	২	১	-
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	১	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	১	২	২	১	-	-	-

সংযোজনী-৯

তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬	১০০%		১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪	৩১-১২-২১	৩০-০৬-২০২৩	৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	১২-১০-২১	১০-১০-২১	১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	৩১-১২-২১		৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	৩		৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	২		৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	৪		৪	২	১	-	-