



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা

এবং

সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

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/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

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

নির্ভরশীলতা

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

সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০১৯ সালের মাসের.....তারিখে বার্ষিক কার্যসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

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

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

- মুদ্রণ নীতিমালা-২০১৮ প্রণয়ন ;
- অমর একুশে বই মেলায় এ অধিদপ্তরের সক্রিয় অংশগ্রহণ ;
- ই-জিপি ব্যবস্থা চালুকরণ ;
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে এটেনড্যান্স চালুকরণ ;
- সিসি টিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা জোড়দারকরণ ;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন ;
- কাজের মান উন্নয়নের জন্য আধুনিক প্রযুক্তির ৫টি মুদ্রণ মেশিন ক্রয় সম্পন্ন ;
- ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে কাজ শুরু ;
- একাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার ও নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় মুদ্রণ কাজ নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে সম্পন্নকরণ ;
- পঞ্চম উপজেলা পরিষদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার ও নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় মুদ্রণ কাজ নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে সম্পন্নকরণ ;
- মানসম্পন্ন মুদ্রণ নিশ্চিতকরণ ।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

- ❖ অনির্ধারিত মুদ্রণ চাহিদা ;
- ❖ অবকাঠামো ও পরিবহন সমস্যা ;
- ❖ পর্যাপ্ত আধুনিক মুদ্রণ যন্ত্রপাতির অভাব ;
- ❖ জনবল সমস্যা ;
- ❖ কর্ণফুলী পেপার মিলস্ কর্পোরেশনের উপর নির্ভরশীলতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- ⇒ প্রেসসমূহে অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ ও আধুনিকীকরণসহ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়কে (বিজি প্রেস) আধুনিকায়নের জন্য Establishment of Automated, Digital, Encrypted Printing System for Confidential Section of BG Press এবং গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের (Capacity Building of Government printing Press (GPP) & Bangladesh Security Printing Press (BSPP) শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন ;
- ⇒ প্রেসসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য আধুনিক প্রযুক্তির উন্নতমানের মেশিন ক্রয় করা ;
- ⇒ নির্ধারিত সময়ে গেজেট মুদ্রণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা ;
- ⇒ কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ;
- ⇒ কার্যপদ্ধতি, সেবার মান উন্নয়নসহ ইন্টারনেট যথাযথ ব্যবহারে ব্যান্ডউইথ ম্যানেজার ডিভাইস ক্রয় করা ;
- ⇒ মঞ্জুরীকৃত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ নিশ্চিতকরণ ;
- ⇒ কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থা করা।

২০১৯-২০ অর্থ-বছরে সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ❖ তিনটি প্রেসে আধুনিক 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 ;
- ❖ ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস চালুকরণ।

সেকশন-১

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ 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 **কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)**
- (১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;
 - (২) মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ ;
 - (৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- ১.৪ **কার্যাবলি (Functions) :**
- (১) সরকারের সকল মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সরবরাহের বিষয়ে সরকারকে সহায়তা প্রদান ;
 - (২) সরবরাহকৃত মুদ্রণ ও স্টেশনারি সামগ্রীর সুষ্ঠু 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 ব্যালোট পেপার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলী ও সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, কপি স্ট্যাম্প, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয় ও অতিগোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ ;
 - (১০) সরকারি অফিসসমূহে ফরম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকাভুক্তকরণ ;
 - (১১) বেসরকারি প্রেস তালিকাভুক্তকরণ ও মুদ্রণের সকল কাজ তদারকিকরণ ;
 - (১২) সময়মত সরকারি ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা ;
 - (১৩) হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স, জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ ;
 - (১৪) জাতীয় দিবস ও বিভিন্ন উৎসবসমূহ পালন।

সেকশন-২

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

বৃত্তান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		২০১৯-২০ নক্ষসমীচনা	প্রক্ষেপ (Projection)			নির্ধারিত নক্ষসমীচনা অর্জনের ক্ষেত্রে দায়িত্বভারের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উৎসসূত্র (Source of Data)
			২০১৭-১৮	২০১৮-২০১৯*		২০২০-২১	২০২১-২২	২০২২-২৩		
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মাল্যমালের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে মুদ্রিত ফরমের হার	%	--	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত ফরমের হার	%	--	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	
	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (পাঠ্যবহিক ও অভ্যন্তরীণ সংখ্যা)	লক্ষ	১১.২৩	২.৪০	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	২.৭৫	বিজি প্রেস	
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	১১.২৩	২.৪০	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	২.৭৫	বিজি প্রেস	
	বাঞ্ছিত ব্যয় সক্ষমতা	%	--	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসও	
	সংক্রমিত মাল্যমালের সরবরাহের শতকরা হার	%	--	--	১০০%	৯৫%	১০০%	১০০%	বিএসও	
	চাহিদার বিপরীতে পাবলিক পরীক্ষার জন্য প্রাপ্য মুদ্রণের হার	%	--	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিজি প্রেস	
	চাহিদার বিপরীতে ঢেক বাই মুদ্রণ	%	--	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসপিপি	
	চাহিদার বিপরীতে অন্যান্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি মুদ্রণ	%	--	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসপিপি	
	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	১৫৮৪	২০২৫	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিজি প্রেস, বিএসপিপি, জিপিপি, বিএফপিও, বিএসও	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	মুদ্রণালয়সমূহের আধুনিকীকরণ	স্থাপিত মেশিনের সংখ্যা	--	--	৬	৭	৮	--	বিজিপি, জিপিপি, বিএসপিপি	
	ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস চলুকরণ	তারিখ	--	--	৩১-১১-২০১৯	--	--	--	জিপিপি	

* সাময়িক (জুলাই/১৮-মার্চ/১৯)

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 নির্ধারণ ২০২৯-২০ (Target/Criteria Value for FY 2019-20)						প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯*	অসাধারণ	অতি উৎস	উৎস	চলতিমান	চলতিমানের নিম্ন			
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯*	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	৩২	[১.১] প্রেসম্পূর্বে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	প্রেসম্পূর্বে মুদ্রণাদেশ প্রেরণের নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৩	১৮৯	১৯৬	২	৩	৪	৫	৬	৩	৩	
		[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ গ্রাফির পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৪	১৬.৬০	১৫.৬৭	১৫	২০	৪০	৬০	৮০	৮	৮	
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ গ্রাফির পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৪	২.১৯	২.৯৩	৩	৫	৬	৭	৮	২	২	
		[১.৪] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ গ্রাফির পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৩	১৮.৩২	১৯.৬৪	২০	৪০	৪৫	৫০	৫৫	২৫	২৫	
		[১.৫] পাবলিক পরীক্ষার প্রস্তুতি মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	৪	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখে	নির্ধারিত তারিখের ১ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ২ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৩ দিন পর	নির্ধারিত তারিখের ৪ দিন পর	-	-	
		[১.৬] মুদ্রণায়ন্ত্রের আধুনিকিকরণ	স্থাপিত যন্ত্রের সংখ্যা	সংখ্যা	২	--	--	৬	৫	৪	৩	২	৭	৮	
		[১.৭] সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিচিন্তার প্রক্রিয়া মুদ্রণালয়ে অনুমোদন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	তারিখ	২	১০.৬-২০১৮ জারিয় পূর্ণ পরামর্শক হিসাবের বিয়ত অভিজ্ঞত প্রকাশ করেন।	প্রক্রিয়াধীন	৩১ ডিসেম্বর ২০১৯	৩১ জানুয়ারি ২০২০	১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১৯ মার্চ ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	-	-	
		[১.৮] মুদ্রণালয়ে রেপকৃত সংশোধিত নিয়োগ বিধিমালা প্রকাশ	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	২	২৬-০৬-২০১৮ তারিখে মুদ্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	জরুরীশাসন অধীনে এ বিষয়ে ধারাবাহিক সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে	১৭ জুন ২০২০	২১ জুন ২০২০	২৫ জুন ২০২০	২৬ জুন ২০২০	২৭ জুন ২০২০	-	-	

* সাময়িক (জুলাই ১৮-সেপ্টেম্বর ১৯)

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 ২০১৯-২০ (Target/Criteria Value for FY 2019-20)						প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২
						২০১৯-২০	২০২০-২১*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্ন			
												২০২০	২০২১		
[১] মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ	২৬	[১.১] মুদ্রণ কক্ষসমূহ সীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ও সুশীতলকরন	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	২	১	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	২৬ জুন ২০২০	-	-
		[১.২] ই-টেকারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়ত্যা মঞ্জুরীকৃত অর্ধের পরিমাণের হার	%	৩	১.৫০	প্রক্রিয়ামীন	৫%	১০%	২৫%	২০%	২৫%	৫ জুন ২০২০	৫	৭
		[১.৩] কন্সটার্নিদের প্যানেলটি ও স্থায়ীকরণ	নথিতে উপস্থাপিত হওয়ার সময় থেকে কার্যক্রম সম্পন্ন করার সময়	পড় কার্যদিবস	৩	প্যানেলটি স্থায়ী স্থায়ীকরণে পড়ে ২৫.৫৯ কার্যদিবস	প্যানেলটি স্থায়ী স্থায়ীকরণে পড়ে ২৯ কার্যদিবস	৪০	৬০	৭০	৮০	৯০	৮ জুন ২০২০	৮০	৮০
		[১.৪] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ	অধিযাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পড় কার্যদিবস	৬	১.৮৭	১.০৪	২	৩	৪	৫	৬	২ জুলাই ২০২০	১	১
		[১.৫] গেজেট ও ফরম কতিত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পড় কার্যদিবস	৫	৫.০২	৫	১০	১৫	২০	২৫	৩০	৩ জুলাই ২০২০	৫	৫
		[১.৬] গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পড় কার্যদিবস	৪	৩.৮২	১	৪	৬	৮	১০	১২	৩ জুলাই ২০২০	৪	৫
		[১.৭] ডায়েরি বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	৩	১৮-১২-২০১৮	১৮-১২-২০১৮	৩১ ডিসেম্বর ২০১৯	১৫ জানুয়ারি ২০২০	২৮ জানুয়ারি ২০২০	১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	৩১ ডিসেম্বর ২০২০	৩১ ডিসেম্বর ২০২০	
		[১.৮] ক্যাঙ্কার বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	২	১৮-১২-২০১৮	২৭-১২-২০১৮	৩১ ডিসেম্বর ২০১৯	১৫ জানুয়ারি ২০২০	২৮ জানুয়ারি ২০২০	১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	৩১ ডিসেম্বর ২০২০	৩১ ডিসেম্বর ২০২০	

* সাময়িক (জুলাই ২০-সেপ্টেম্বর/১৯)

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 ২০১৯-২০ (Tangible/Criteria Value for FY 2019-20)						প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২
						২০১৯-২০	২০২০-২১*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে			
													২০০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১৭	[৩.১] জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম শতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতির হার	%	২	--	--	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	--	১০০%	১০০%	
		[৩.২] অগ্রিম মঞ্জুরী নিশ্চিতি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময় গড় কার্যদিবস	গড় কার্যদিবস	৩	৩.৬৮	৬.০৭	৫	৬	৭	৮	৯	৮	৮	
		[৩.৩] বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময় গড় কার্যদিবস	গড় কার্যদিবস	৩	৮.৪৩	৬.০৭	৭	৮	৯	১০	১১	৮	৮	
		[৩.৪] বিভাগীয় মাথলা নিশ্চিতি	নারি সৃজনের পর বিভাগীয় মাথলা নিশ্চিতির সময় গড় কার্যদিবস	গড় কার্যদিবস	২	২৫২.০৬ কার্যদিবসে মাথলা নিশ্চিতি হয়েছে	কোন বিভাগীয় মাথলা হয়নি	২০	১০০	১২০	১৬০	১৮০	২০	৮০	
		[৩.৫] অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান	আবেদনের পর নির্ধারিত সময় গড় কার্যদিবস	গড় কার্যদিবস	৩	৮.৮৫	১২.০৪	৮	১০	১৫	২০	৩০	৭	৭	
[৩.৬] অডিট আশুতি নিশ্চিতি		দ্বিপক্ষীয় সত্যায়ন আয়োজন	সংখ্যা	২	--	--	২৪	২০	১৫	১০	৫	২০	২০		
[৩.৬] অডিট আশুতি নিশ্চিতি		দ্বিপক্ষীয় সত্যায়ন আয়োজন	সংখ্যা	২	--	--	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬		
মোট=	৭৫				৭৫										

* সাময়িক (জুলাই ১৮-মার্চ ১৯২০)

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের আর্থনৈতিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০
(স্মার্ট মান ২৫)

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)	লক্ষ্যমানের মান - ২০১৯-২০২০ (Target/Criteria Value for FY-2019-20)													
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চমৎ মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)									
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%									
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন বাস্তবায়ন	[১.১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০	২০	২০	১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২০								
												[১.১.২] মঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন অর্থবছরিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে ফলাফলক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	০৫	৩১ জানুয়ারি ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১০ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২০
												[১.২.১] জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-
												[১.২.২] জাতীয় শুল্কচার কৌশল ও তথ্য আধিকার বাস্তবায়ন	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর ২০১৯	১৫ নভেম্বর ২০১৯	১৫ ডিসেম্বর ২০১৯	১৫ জানুয়ারি ২০২০	৩১ জানুয়ারি ২০২০
												[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
												[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	১২	১১	১০	৯	-
												[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি যত্নাঙ্গাদকৃত	%	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
												[১.৪.২] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি যত্নাঙ্গাদকৃত	%	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
												[১.৪.৩] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি যত্নাঙ্গাদকরণ ও							
												[১.৪.৪] সেবা প্রদান প্রতিমুহুর্তি যত্নাঙ্গাদকরণ ও							

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	শিক্ষার্থীর মান - ২০১৯-২০২০ (Target/Criteria Value for Fy-2019-20)													
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)									
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%									
[১] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেরার মান বৃদ্ধি	১০	কলায়-৩ বাস্তবায়ন	কলায়-৪	কলায়-৫	কলায়-৬	১	৮	৩	২	-	-								
												[১.৪.১] নির্ধারিত সময়ে ক্রমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৩১ ডিসেম্বর ২০১৯	১৫ জানুয়ারি ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০
												[১.৪.৩] সেরা গ্রহীতাদের মতামত পরিসীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	২০১৯	২০২০	২০২০	২০২০	২০২০
												[১.২.১] সকল শাখায় ই-নবি ব্যবহার	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
												[১.২.২] ই-ফাইলে নথি নিশ্চিতকৃত	%	১	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০
												[১.২.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
												[১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেরা চালুকৃত	তারিখ	১	১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৫ মার্চ ২০২০	৩১ মার্চ ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	৩০ মে ২০২০
												[১.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উচ্চবনী উদ্যোগ/সুদ উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	১১ মার্চ ২০২০	১৮ মার্চ ২০২০	২৫ মার্চ ২০২০	১ এপ্রিল ২০২০	৮ এপ্রিল ২০২০
												[১.৪.১] ন্যূনতম একটি সেরা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারীকৃত	তারিখ	০.৫	১৫ অক্টোবর ২০১৯	২০ অক্টোবর ২০১৯	২৪ অক্টোবর ২০১৯	২৮ অক্টোবর ২০১৯	৩০ অক্টোবর ২০১৯
												[১.৪.২] সেরা সহজিকরণ তথ্যসম্প্রদায়িত	তারিখ	০.৫	১৫ এপ্রিল ২০২০	৩০ এপ্রিল ২০২০	১৫ মে ২০২০	৩০ মে ২০২০	১৫ জুন ২০২০
												[১.৫.১] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
												[১.৫.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারীকৃত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
[১.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারীকৃত	%	০.৫	৮০	৭০	৬০	৫০	-												
[১.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	%	০.৫	৮০	৭০	৬০	৫০	-												

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান - ২০১৯-২০২০ (Target/Criteria Value for FY-2019-20)													
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিচে (Poor)									
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%									
কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬														
		[২.১] বিভাগীয় মাঝা নিষ্পত্তি	[২.১.১] বিভাগীয় মাঝা নিষ্পত্তিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০										
		[২.৮] তথ্য বাতায়ন স্থানোপস্থাপন	[২.৮.১] সকল তথ্য স্থানোপস্থাপনকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-										
		[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	০৫	১৬ আগস্ট ২০১৯	২০ আগস্ট ২০১৯	২৪ আগস্ট ২০১৯	২৮ আগস্ট ২০১৯	৩০ আগস্ট ২০১৯									
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এভিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	০৫	৪	৩	-	-	-									
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এভিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এভিপি) বাস্তবায়িত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০									
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রৈমাসিক সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	%	০৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০									
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০									
		[৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির স্থানোপস্থাপন তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.৪.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা স্থানোপস্থাপনকৃত	তারিখ	০৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০									
		[৩.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা স্থানোপস্থাপনকৃত	[৩.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা স্থানোপস্থাপনকৃত	তারিখ	০৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০									
		[৩.৫] ইন্টারনেট বিনেপত্র ইন্টারনেট বিন পরিবেশ	[৩.৫.১] বিসিনি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিন পরিবেশায়িত	%	১০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০									
		[৩.৫] ইন্টারনেট বিনেপত্র ইন্টারনেট বিন পরিবেশ	[৩.৫.২] টেলিকমিউনিকেশন বিন পরিবেশায়িত	%	০৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০									
		[৩.৫] ইন্টারনেট বিনেপত্র ইন্টারনেট বিন পরিবেশ	[৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিন পরিবেশায়িত	%	০৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০									

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

আমি, 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

১৯.০৬.২০১৯

তারিখ

সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১৯.০৬.২০ ১৯

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)

১. ডিপিপি = ডিপার্টমেন্ট অব প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
২. এপিএ = এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট (বার্ষিক কর্মসম্পাদন 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	শ্রেণি সমূহের মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	শ্রেণিসমূহের মুদ্রণাদেশ পাঠানোর সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে রিকুইজিশন পাবার তারিখ থেকে শ্রেণিসমূহে মুদ্রণাদেশ পাঠানোর তারিখের তিথিতে 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	সাংগঠিক 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 বালট পোপারসহ অন্যান্য মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যবলি/সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, ডাক বিভাগের ননজুর্নিশিয়াল স্ক্রম্পসহ অন্যান্য মুদ্রণ রাস্ত্রীয়ত ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন গোপনীয় মুদ্রণ কাজ, পাবলিক পরীক্ষার প্রস্তুত 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 তিথিতে।	
১.৫	পাবলিক পরীক্ষার প্রস্তুত মুদ্রণ	নির্ধারিত তারিখে	পরীক্ষাসমূহের প্রস্তুত মুদ্রণ নির্দিষ্ট সময় ভিত্তিক কাজ এবং প্র্যাক্টিসিং। পাড়ুলিপি পাবার পর (সর্বোচ্চ 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 তিথিতে।	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পর্যায়ণ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী মৌসুমি ক্রয় (অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	৩ টি মৌসুমি ক্রয়ের নির্ধারিত সময়	বিজি প্রেস, জিপি প্রেস ও বিএসপিপির প্রিন্টিং সক্ষমতা তথ্য কয় সময়ে বেশি সংখ্যক প্রিন্ট করার লক্ষ্যে এবং উন্নতমানের প্রিন্ট যেমন ফোর কালার অফসেট প্রিন্টিং এর জন্য ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ৩০টি প্রেসের জন্য আর্থনিক প্রিন্টিং মৌসুমি ক্রয় নিশ্চিত করা।	প্রধান কার্যালয়, বিজি প্রেস, জিপিপি ও বিএসপিপি	পর্যায়ণ পদ্ধতি নিশ্চিত তারিখের মাধ্যম। 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 পদ্ধতিতে পরিবর্তন হয়েছে। কিছু পদ বিলুপ্ত এবং কিছু পদ সৃষ্ণনের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। প্রতিষ্ঠানকে আর্থনিকায়নে সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাস আবশ্যিক।	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পর্যায়ণ 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 সৃষ্ণন করা হয়েছে এবং পুরোনো নিয়োগ বিধিমালায় কৃতিসমূহ সংশোধন করে নতুন সৃষ্ণনকৃত 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	যুগ্ম কক্ষসমূহ স্বীকৃতিপত্র নিয়ন্ত্রিত ও সুসজ্জিতকরণ	নির্ধারিত তারিখে	০৩টি প্রেসের যুগ্ম কক্ষসমূহ স্বীকৃতিপত্র নিয়ন্ত্রিত ও সুসজ্জিতকরণ	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপাত্তসূত্র	
১.১০	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তথ্য বাজেটের পরিমাণ	মোট ক্রয়ের ২% ই-টেন্ডারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করার টেন্ডার নেওয়া হয়েছে। যেহেতু এ সিঙ্গেলটাই নতুন তাই পুরোনো ই-টেন্ডারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করতে কিছুটা সময় কাপতে পারে।	৫টি অফিস/প্রেস	পর্যায়ণ 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	পর্যায়ণ পদ্ধতি কার্যবিবরণ। প্রধান কার্যালয়ের তথ্যের ভিত্তিতে	
১.১২	সেবা গ্রহণকারীর নিকট ফরম বিতরণ	অধিযাচন পত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত 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)	পর্যায়ণ পদ্ধতি কার্যবিবরণ। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও) থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	
১.১৩	গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গেজেট ও ফরম ব্যতীত বিভিন্ন প্রেসে মুদ্রিত সামগ্রী বাংলাদেশ ফরম অফিস গ্রহণ করে এবং নির্ধারিত তারিখে	বিএফপিও	পর্যায়ণ পদ্ধতি কার্যবিবরণ। বিএফপিও এর প্রতিবেদনে থেকে প্রাপ্ত তথ্য	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পর্যায়প পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
২৩	গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম অফিস কোন তারিখে গেজেট প্রেরণ করা হবে থেকে গ্রহণ করা হবে এবং কোন তারিখে বিতরণ করণ সেটাই বিবেচ্য বিষয়।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও)	পর্যায়প পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উপাত্তসূত্রে।	
২৪	ডায়েরি বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রেস থেকে ডায়েরি মুদ্রণ ও ঝাঁকি এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে সকল মহালায়সহ সারা দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ। তবে এখানে মূল ট্যাগেট হচ্ছে ৩৯শে ডিসেম্বর এর আগে ডায়েরি বিতরণ হলে কিনা। কারণ ডায়েরি নতুন বছরের বার্তা বহন করে।	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	পর্যায়প পদ্ধতি নির্দিষ্ট তারিখ। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে।	
২৫	ক্যালেন্ডার বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রেস থেকে ক্যালেন্ডার মুদ্রণ এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস সকল মহালায়সহ সারা দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ। তবে এখানে মূল ট্যাগেট হচ্ছে ৩৯শে ডিসেম্বর এর আগে ক্যালেন্ডার বিতরণ হলে কিনা। কারণ ক্যালেন্ডার নতুন বছরের বার্তা বহন করে।	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	পর্যায়প পদ্ধতি নির্দিষ্ট তারিখ। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে।	
২৬	ষ্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিক্রুইজিশন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ে	সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত অফিসের চাহিদা পাবার পর বিতরণের সময়কে বিবেচিত করা হয়।	বিএসও এবং নিয়ন্ত্রণাধীন ৭ টি আঞ্চলিক অফিস	পর্যায়প পদ্ধতি কার্যদিবস। বিএসও-এর প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পর্যায়পদ্ধতি	
৩১	অস্ট্রীয় মঞ্জুরির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	জিপিএফ লোনের কার্যক্রমকে বিবেচনা করে তা কত কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় তার উপর ভিত্তি করে পরফরমেশ বিবেচনা করা হবে।	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পর্যায়প পদ্ধতি কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় ও মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে	
৩২	বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	এ অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনাধীন অফিস /প্রেস কর্তৃক কোনাকাটা বা বিভিন্ন কাজের ব্যয় নিবাহের জন্য প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদন নিতে হয়।	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পর্যায়প পদ্ধতি কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয়ের তথ্যের ভিত্তিতে	
৩৩	বিভাগীয় মানদণ্ড নিষ্পত্তি	নবি সূত্রের পর বিভাগীয় মানদণ্ড নিষ্পত্তির সময়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় মানদণ্ড নিষ্পত্তি ও কার্যকর করা	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পর্যায়প 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	সাধনীয় মন্তব্য
৩.৪	অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান	অবেদনের পর নির্ধারিত সময়ে	অতিরিক্ত মুদ্রণ কাজের চাপে, অথবা সময় স্বল্পতার কারণে অথবা প্রয়োজনীয় প্রয়োজি না থাকার কারণে সরকারের আতি জরুরী মুদ্রণ কাজকে যেন নির্বিরম করতে পারে এমন চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানকে অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হয়। কত তারিখে অনাপত্তি চেয়ে অবেদন করা হয় এবং কত তারিখে অনাপত্তিপত্র ইস্যু করা হয় সেটাই বিবেচ্য বিষয়।	বিএফপিও এবং প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বিএফপিও এবং প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে সংগ্রহকৃত।	
৩.৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	মহাশালয়ে রত্নশীট জ্বাব দাখিলের সময়	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রস্তুত জ্বাব অত্র অধিদপ্তর থেকে জনপ্রশাসন মহাশালয়ে প্রেরণের মাধ্যমে বর্তী সময়	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ 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 ঐচ্ছিকতা	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 সব 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 পোপার মিলস কর্পোরেশন, বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়	গেজেট, প্রসপেক্ট ও বাজেট মুদ্রণসহ অন্যান্য সরকারি অনগনুত্বপূর্ণ 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 সূষ্ঠভাবে পরিচালনার জন্য সার্বক্ষণিক সত্যাভ্য 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)	সূষ্ঠভাবে 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।