



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

## 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 চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৬

**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:**

ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস ১ ডিসেম্বর, ২০১৯ সালে চালু করা হয়েছে ; অমর একুশে বই মেলায় এ অধিদপ্তরের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে ; ই-জিপি ব্যবস্থা চালুকরণ, বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে হাজিরা চালুকরণ, সিসিটিভি ক্যামেরার মাধ্যমে নিরাপত্তা জোরদারকরণ এবং ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে কাজ করা হচ্ছে ; অধিদপ্তরের জনবল কাঠামো যুগোপযোগীকরণের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো আধুনিকায়নের জন্য প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে ; প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন করা হচ্ছে ; কাজের মান উন্নয়নের জন্য আধুনিক প্রযুক্তির ৩১টি মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয় করা হয়েছে ; স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সিটি কর্পোরেশন, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা এবং ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার ও নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় মুদ্রণ কাজ নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে সম্পন্ন করা হয়েছে ; কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে ; বাংলাদেশ কর্ম কমিশন কর্তৃক আয়োজিত সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

- অনির্ধারিত মুদ্রণ চাহিদা ;
- অবকাঠামো ও পরিবহন সমস্যা ;
- আধুনিক মুদ্রণ যন্ত্রপাতির অপরিপূর্ণতা ;
- মানসম্মত মুদ্রণ নিশ্চিতকরণ ;
- জনবল কাঠামো সংস্কার ;
- নিয়োগ বিধিমালা হালনাগাদকরণ।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

- ১৯৪৭ সাল থেকে অদ্যাবধি সংরক্ষিত প্রকাশনাসমূহ আর্কাইভকরণ, ই-রিকর্ডিং সিস্টেম এবং অনলাইন সেলস এন্ড মেনেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ ;
- প্রেসসমূহে অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ ও আধুনিকীকরণসহ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়কে (বিজি প্রেস) আধুনিকায়নের জন্য “বিজি প্রেসের মুদ্রণ কাজ সম্পাদনার্থে বাই-কালার সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় পারফেক্টিং মুদ্রণযন্ত্র, সিটিপি মেশিন, স্টিচিং মেশিন, কাটিং মেশিন স্থাপন প্রকল্প” শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন ;
- প্রেসসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় আধুনিক প্রযুক্তির উন্নতমানের মেশিন ক্রয় ;
- সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগবিধিমালা আধুনিকায়ন ও যুগোপযোগীকরণ ;
- কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আওতা বৃদ্ধিসহ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ;
- মঞ্জুরীকৃত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ ;
- একটি মাস্টারপ্ল্যানের আওতায় অফিস ও প্রেসসমূহের অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থাকরণ।

**২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- প্রেসসমূহে ১৫টি আধুনিক মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয় করা ;
- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রেসসমূহের কর্মচারীদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
- ই-জিপির মাধ্যমে ১০০% ক্রয়কার্য সম্পাদন করা।

## 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 ২০২২ 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 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 ব্যালট পেপার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলি 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. হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স, জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ ;
১৩. জাতীয় দিবস ও বিভিন্ন উৎসবসমূহ পালন।

**সেকশন ২**  
**বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)**

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মালামালের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে মুদ্রিত ফরমের হার	%	১০০%	৯৫%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত ফরমের হার	%	১০০%	৯৫%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা)	লক্ষ	২.১০	২.২৫	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	বিজি প্রেস	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	২.১০	২.২৫	২.৪৫	২.৫০	২.৭৫	বিজি প্রেস	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সংগ্রহকৃত মালামালের সরবরাহের শতকরা হার	%	৭০	৬৫	৯৫%	৯৫%	১০০%	বিএসও	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	চাহিদার বিপরীতে পাবলিক পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত মুদ্রণের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিজি প্রেস	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	চাহিদার বিপরীতে চেক বহি মুদ্রণ	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসপিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	চাহিদার বিপরীতে অন্যান্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি মুদ্রণ	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসপিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	৭৫	৮০	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি, বিজি প্রেস, বিএসপিপি, জিপিপি, বিএফপিও, বিএসও	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	মুদ্রণালয়সমূহের আধুনিকীকরণ (স্থাপিত মেশিন)	সংখ্যা	৬	১৮	১৮	২১	৬	বিজিপি, জিপিপি, বিএসপিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	২৫	[১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণদেশ প্রেরণের নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	১.৮৫	১.৪৫	২	৩	৪	৫	৬	২	২
		[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১২.২৭	১০.৮৬	১২	১৮	৩০	৪০	৬০	১২	১০
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	২.৩৩	৩.১৫	৩	৫	৬	৭	৮	২	২
		[১.৪] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	[১.৪.১] মুদ্রণদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	২৯.৩০	২৮.৮৮	২৮	৪০	৪৫	৫০	৫৫	২৫	২৫
		[১.৫] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	[১.৫.১] নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	তারিখ	৩	৩০.০৬.২১	৩০.০৬.২২	২০.০৬.২৩	২২.০৬.২৩	২৫.০৬.২৩	২৭.০৬.২৩	২৯.০৬.২৩	৩০.০৬.২৪	৩০.০৬.২৫
		[১.৬] বিজি প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ	[১.৬.১] প্রকল্প সমাপ্তকরণের নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	তারিখ	৩			৩০.০৩.২৩	৩০.০৪.২৩	৩১.০৫.২৩	১৫.০৬.২৩	২৯.০৬.২৩		
		[১.৭] সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	[১.৭.১] নির্ধারিত সময়ে মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামো জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	তারিখ	তারিখ	১			১১.০৬.২৩	১৫.০৬.২৩	২০.০৬.২৩	২৫.০৬.২৩	২৯.০৬.২৩		
		[১.৮] বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণ	[১.৮.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদ	তারিখ	তারিখ	৩			০১.০৬.২৩	১০.০৬.২৩	২০.০৬.২৩	২৫.০৬.২৩	২৮.০৬.২৩		
		[১.৯] অধিদপ্তরের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	[১.৯.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০৫.২৩	২৫.০৫.২৩	১১.০৬.২৩	২৫.০৬.২৩	২৮.০৬.২৩		



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	সম্মতি/নির্ধারক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[২] চাহিদামত মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি বিতরণ ;	২৪	[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
		[২.২] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	[২.২.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	৩.৭৯	৩.২২	৪	৫	৬	৭	৮	৩	৩
		[২.৩] গেজেট বিতরণ	[২.৩.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১	১	১	২	৩	৪	৫	১	১
		[২.৪] ডায়েরি প্রস্তুতকরণ	[২.৪.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	৪	৩০.১২.২০	৩০.১২.২১	২৯.১২.২২	১০.০১.২৩	২৫.০১.২৩	০১.০২.২৩	০৯.০২.২৩	৩১.১২.২৪	৩১.১২.২৫
		[২.৫] ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ	[২.৫.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	৪	১৩.১২.২০	১৯.১২.২১	১৬.১২.২২	২৫.১২.২২	২৭.১২.২২	২৯.১২.২২	৩১.১২.২২	১৬.১২.২৪	১৬.১২.২৫
		[২.৬] স্টেশনারি দ্রব্য বিতরণ	[২.৬.১] রিকুইজিশন পাওয়ার পর মজুদ সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	১	১.৫৫	২	৩	৪	৫	৬	১	১
		[২.৭] অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকরণ	[২.৭.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০৫.২৩	২৫.০৫.২৩	১১.০৬.২৩	২৫.০৬.২৩	২৮.০৬.২৩		
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।	২১	[৩.১] অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	[৩.১.১] আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	৬.৫৭	৪.৪৯	৫	৬	৭	৮	৯	৪	৪
		[৩.২] বায় মঞ্জুরী	[৩.২.১] প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	৪.৮৩	৫.১৭	৭	৮	৯	১০	১১	৪	৪
		[৩.৩] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	[৩.৩.১] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেন্ডারের সংখ্যার হার	গড়	%	৫	৭০	৮০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৯০	১০০
		[৩.৪] শতভাগ মার্ক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা	[৩.৪.১] প্রতিদিনের রিপোর্ট	গড়	%	৫		১০০	১০০	৯৫	৯০			১০০	১০০
		[৩.৫] ডিজিটাল হাজিরা চালুকরণ	[৩.৫.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	১			০১.০৬.২৩	১১.০৬.২৩	২০.০৬.২৩	২৫.০৬.২৩	২৮.০৬.২৩		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									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		৭					১০	১০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		৭.২৫					১০	১০	
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪		১.৫					৪	৪	
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		৩					৩	৩	
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		১.৫					৩	৩	

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

মহাপরিচালক  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

২৬/০৬/২০২২

তারিখ

সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২৭.০৬.২২

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 গেজেট মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে গেজেট মুদ্রণের তারিখ এর মোট কার্যদিবসকে গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে গেজেট মুদ্রণের তারিখ এর মোট কার্যদিবসকে গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[১.৪] গেজেট 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	গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা যেমন জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের ব্যালট পেপারসহ অন্যান্য মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যবিজ্ঞ/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। বিজি প্রেসের গোপনীয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[১.৬] বিজি প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ	[১.৬.১] প্রকল্প সমাপ্তকরণের নির্ধারিত তারিখ	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণের লক্ষ্যে ৫ ক্যাটাগরির ১২টি মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয়ের একটি প্রকল্প চলমান রয়েছে। উক্ত প্রকল্পটির মেয়াদ আগামী মার্চ, ২০২৩ পর্যন্ত। প্রমাণক :- প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র
[১.৭] সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	[১.৭.১] 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।
[১.৮] বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণ	[১.৮.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদ	মহাপরিচালকের কার্যালয়	অধিদপ্তরের বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। প্রমাণক :- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের চিঠি।
[১.৯] অধিদপ্তরের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	[১.৯.১] 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।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[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 প্রস্তুতকরণ	[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 প্রস্তুতকরণ	[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 অধিদপ্তরাধীন ৮টি আঞ্চলিক অফিসসমূহ	সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত অফিসের চাহিদা পাবার পর বিতরণের সময়কে বিবেচিত করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[২.৭] অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকরণ	[২.৭.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও অধিদপ্তরাধীন ৮টি আঞ্চলিক অফিসসমূহ	সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত অফিসের চাহিদা পাবার পর বিতরণের সময়কে বিবেচিত করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।
[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-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়	[৩.৩.১] ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেন্ডারের সংখ্যার হার	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	পণ্য ক্রয় করার টার্গেট নেওয়া হয়েছে। যেহেতু এ সিস্টেমটা নতুন তাই পুরোদমে ই-টেভারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করতে কিছুটা সময় লাগতে পারে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের দরপত্র আহ্বানের নোটিশ
[৩.৪] শতভাগ মাস্ক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা	[৩.৪.১] প্রতিদিনের রিপোর্ট	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	কোভিড-১৯ মোকাবেলায় অধিদপ্তরাধীন অফিস ও প্রেসসমূহের সকল কর্মচারীদের শতভাগ মাস্ক ব্যবহার ও সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের রিপোর্ট
[৩.৫] ডিজিটাল হাজিরা চালুকরণ	[৩.৫.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	সংশ্লিষ্ট অফিস ও প্রেসে নির্ধারিত সময়ে ডিজিটাল হাজিরা মেশিন চালু। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের রিপোর্ট

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ব্যয় মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন মঞ্জুরী এবং কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও অনুমোদন প্রদান
অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন মঞ্জুরী এবং কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও অনুমোদন প্রদান
সাংগঠনিক কাঠামো ঘূর্ণোপযোগীকরণের লক্ষ্যে নিয়োগ বিধিমালার খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ে নিয়োগবিধিমালার খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন মঞ্জুরী এবং কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও অনুমোদন প্রদান
বিজি প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ	প্রকল্প সমাপ্তকরণের নির্ধারিত তারিখ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন মঞ্জুরী এবং কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও অনুমোদন প্রদান
ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেন্ডারের সংখ্যার হার	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সংশ্লিষ্ট অফিসের অনুমোদন ছাড়া টেন্ডার প্রক্রিয়া সম্পন্ন ব্যহত হয়

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