



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা

এবং

সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

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

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

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস চালুকরণ;
- মুদ্রণ নীতিমালা-২০১৮ প্রণয়ন ;
- অমর একুশে বই মেলায় এ অধিদপ্তরের সক্রিয় অংশগ্রহণ ;
- ই-জিপি ব্যবস্থা চালুকরণ ;
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে এটেনড্যান্স চালুকরণ ;
- সিসি টিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা জোরদারকরণ ;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন;
- কাজের মান উন্নয়নের জন্য আধুনিক প্রযুক্তির ১০টি 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 “বিজি প্রেসের মুদ্রণ কাজ সম্পাদনার্থে বাই-কালার সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় পারফেক্টিং মুদ্রণযন্ত্র, সিটিপি মেশিন, স্টিচিং মেশিন, কাটিং মেশিন স্থাপন প্রকল্প” 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।

২০২০-২১ অর্থ-বছরে সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ❖ প্রেসসমূহে আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ক্রয় করা ;
- ❖ অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা ;
- ❖ গেজেট আরকাইভাল সিস্টেম চালু করা ;
- ❖ কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
- ❖ ই জিপির মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করা।

উপক্রমণিকা (Preamble)

অধিদপ্তরের 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

সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে

২০২০ সালের মাসের.....তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন-১

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

- ১.১ **রূপকল্প** : মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান।
- ১.২ **অভিলক্ষ্য** : রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।
- ১.৩ **কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ** :
- (১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;
 - (২) মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ ;
 - (৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- ১.৪ **প্রধান কার্যাবলি** :
- (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 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 ডেখ রেফারেন্স, জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ ;
 - (১৪) জাতীয় দিবস ও বিভিন্ন উৎসবসমূহ পালন।

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 ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ (Projection)		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০*		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মালামালের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে মুদ্রিত ফরমের হার	%	--	৯০%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত ফরমের হার	%	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	
	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা)	লক্ষ	২.৪০	২.১০	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	বিজি প্রেস	
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	২.৪০	২.১০	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	বিজি প্রেস	
	বাজেট ব্যয় সক্ষমতা	%	--	৬৫%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসও	
	সংগ্রহকৃত মালামালের সরবরাহের শতকরা হার	%	--	৭০%	৯০%	৯৫%	১০০%	বিএসও	
	চাহিদার বিপরীতে পাবলিক পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত মুদ্রণের হার	%	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিজি প্রেস	
	চাহিদার বিপরীতে চেক বহি মুদ্রণ	%	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসপিপি	
	চাহিদার বিপরীতে অন্যান্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি মুদ্রণ	%	--	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বিএসপিপি	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	১০২৫	৭০%	১০০%	১০০%	১০০%	ডিপিপি, বিজি প্রেস, বিএসপিপি, জিপিপি, বিএফপিও, বিএসও	
	মুদ্রণালয়সমূহের আধুনিকীকরণ (স্থাপিত মেশিন)	সংখ্যা	--	১০	৬	৭	৮	বিজিপি, জিপিপি, বিএসপিপি	

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 নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	৩২	[১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণের নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৩	১.১৬	১.৮০	২	৩	৪	৫	৬	৩	৩
		[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৪	১৫.৬৭	১১.৫৫	১৫	২০	৪০	৬০	৮০	১২	১০
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৪	২.৯৩	২.৯৫	৩	৫	৬	৭	৮	২	২
		[১.৪] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৩	১৯.৬৪	১৯.৮০	২০	৪০	৪৫	৫০	৫৫	২৫	২৫
		[১.৫] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র 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] মুদ্রণালয়সমূহের আধুনীকিকরণ (স্থাপিত মেশিন)	সংখ্যা	সংখ্যা	৩	--	১০	৫	৪	৩	২	১	৫	৬
		[১.৭] সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাসের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	তারিখ	৩	--	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে এ সংক্রান্ত একটি কমিটি গঠন করে দেওয়া হয়েছে।	১৭ জুন ২০২১	২১ জুন ২০২১	২৫ জুন ২০২১	২৬ জুন ২০২১	২৭ জুন ২০২১	-	-

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 ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		[১.৮] মুদ্রণ কক্ষসমূহ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ও সুসজ্জিতকরণ	নির্ধারিত তারিখ	তারিখ	৩	--	প্রক্রিয়াধীন	২২ মে ২০২১	৫ জুন ২০২১	১২ জুন ২০২১	১৯ জুন ২০২১	২৬ জুন ২০২১	-	-
		[১.৯] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তব্য মঞ্জুরীকৃত অর্থের পরিমাণের হার	%	৩	--	৭৫%	৫০%	৮০%	৩০%	২০%	১০%	৮০%	৯০%
		[১.১০] কর্মচারীদের পদোন্নতি ও স্থায়ীকরণ	নথিতে উপস্থাপিত হওয়ার সময় থেকে কার্যপ্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময়	গড় কার্যদিবস	৩		পদোন্নতি হয়নি স্থায়ীকরণে গড়ে ২৯ কার্যদিবস	২০	২৫	৩০	৩৫	৪০	২০	২০
[২] মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ	২৬	[২.১] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ	অধিষাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড় কার্যদিবস	৬	১.০৪	১.৩০	২	৩	৪	৫	৬	১	১
		[২.২] গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড় কার্যদিবস	৫	৫	৩.১৫	৫	৮	১০	১২	১৫	৪	৩
		[২.৩] গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড় কার্যদিবস	৪	১ কার্যদিবস	১ কার্যদিবস	২	৩	৪	৫	৬	২	১
		[২.৪] ডায়েরি বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	৩	১৮-০৩-২০১৯	২০-০১-২০২০	৩১ ডিসেম্বর ২০২০	১৫ জানুয়ারি ২০২০	২৮ জানুয়ারি ২০২০	১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১০ ফেব্রুয়ারি ২০২০	৩১ ডিসেম্বর ২০২১	৩১ ডিসেম্বর ২০২২
		[২.৫] ক্যালেন্ডার বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	৩	২৭-১২-২০১৮	৩০-১২-২০১৯	৩১ ডিসেম্বর ২০২০	১৫ জানুয়ারি ২০২০	২৮ জানুয়ারি ২০২০	১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১০ ফেব্রুয়ারি ২০২০	৩১ ডিসেম্বর ২০২১	৩১ ডিসেম্বর ২০২২
		[২.৬] স্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিকুইজিশন পাওয়ার পর মজুদ সাপেক্ষে নির্ধারিত	গড় কার্যদিবস	৬	১.৮	২.০৬	২	৩	৪	৫	৬	১	১

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 ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩	
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে			
															১০০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
			সময়												
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১৭	[৩.১] জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম শতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতির হার	%	২	--	প্রক্রিয়াধীন	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	--	১০০%	১০০%	
		[৩.২] অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৩	৬.০৭	১১.১৮	৫	৬	৭	৮	৯	৮	৮	
		[৩.৩] বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৩	৬.০৭	১০.১১	৭	৮	৯	১০	১১	৮	৮	
		[৩.৪] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	নথি সৃজনের পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	গড় কার্যদিবস	২		কোন বিভাগীয় মামলা হয়নি	৮৫	৯০	১০০	১২০	১৬০	১৮০	৯০	৮০
		[৩.৫] অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান	আবেদনের পর নির্ধারিত সময়	গড় কার্যদিবস	৩	১২.০৪	৫.৫০	৮	১০	১৫	২০	৩০	৭	৭	
		[৩.৬] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন	সংখ্যা	১	--	--	২৪	২০	১৫	১০	৫	২০	২০	
			ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন	সংখ্যা	১	--	--	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬	
মোট=	৭৫				৭৫										

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২০-২১

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১				
						কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৮	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৮	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৮	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৮	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৮	৩			
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	-	-
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	-
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	সংখ্যা	২	২৫-২-২১	২৫-৩-২১	২৫-৪-২১	২৫-৫-২১	-
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	১	৫০	৪০	৩০	২০	-

		[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘণ্টা	১	৫	৪	-	-	-	
		[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপর্যায় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০	-
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫	-
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৫-০১-২১	১৫-২-২১	-	-

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

তারিখ

সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

তারিখ

**শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)**

১. ডিপিপি = ডিপার্টমেন্ট অব প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
২. এপিএ = এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি)
৩. বিজিপি = 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	প্রেস সমূহের মুদ্রণাদেশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	প্রেসসমূহের মুদ্রণাদেশ পাঠানোর সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে রিকুইজিশন পাবার তারিখ থেকে প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ পাঠানোর তারিখের ভিত্তিতে মোট কার্যদিবস গণনা করা হয়।	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।	বিজিপি	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বিজি প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপাত্তসূত্রে।	
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।	বিজিপি	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বিজি প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপাত্তসূত্রে।	
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 কার্যাবলি/সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, ডাক বিভাগের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পসহ অন্যান্য মুদ্রণ রাষ্ট্রীয়ত্ব 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।	বিজিপি, 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 চ্যালেঞ্জিং। পাখুলিপি 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।	বিজিপি	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সরবরাহ। বিজি প্রেসের গোপনীয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে।	
১.৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	৩ টি মেশিন ক্রয়ের	বিজি প্রেস, জিপি প্রেস ও বিএসপিপির	প্রধান কার্যালয়, বিজিপি, জিপিপি	পরিমাপ পদ্ধতি নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে।	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
	অনুযায়ী মেশিন ক্রয় (অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	নির্ধারিত সময়	প্রিন্টিং সক্ষমতা তথা কম সময়ে বেশি সংখ্যক প্রিন্ট করার লক্ষ্যে এবং উন্নতমানের প্রিন্ট যেমন ফোর কালার অফসেট প্রিন্টিং এর জন্য ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ০৩টি প্রেসের জন্য আধুনিক প্রিন্টিং মেসিন ক্রয় নিশ্চিত করা।	ও বিএসপিপি	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 বিধিমালা ট্রুটিসমূহ 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 কক্ষসমূহ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ও সুসজ্জিতকরণ	নির্ধারিত তারিখে	০৩টি প্রেসের মুদ্রণ কক্ষসমূহ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ও সুসজ্জিতকরণ	জিপিপি, বিএসপিপি, বিজিপি	প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপাত্তসূত্র	
১.১০	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	মোট ক্রয়তব্য বাজেটের পরিমাণ	মোট ক্রয়ের ২% ই-টেন্ডারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করার টার্গেট নেওয়া হয়েছে। যেহেতু এ সিস্টেমটা নতুন তাই পুরোদমে ই- টেন্ডারের 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 কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয়ের তথ্যের ভিত্তিতে	
২.১	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 কার্যদিবস গণনা করা হয়।	বিএফপিও	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা (বি এফ পি ও) অফিসের নিজস্ব প্রতিবেদন থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সংগৃহীত।	
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	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
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।	বিএফপিও	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উপাত্তসূত্রে।	
২.৪	ডায়েরি বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রেস থেকে ডায়েরি মুদ্রণ ও বাঁধাই 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।	বিজিপি ও বিএফপিও	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 বার্তা বহন করে।	বিজিপি ও বিএফপিও	পরিমাপ পদ্ধতি নির্দিষ্ট তারিখ। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে।	
২.৬	স্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিকুইজিশন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ে	সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত 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 কর্যদিবসের 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 নিয়ন্ত্রনাধীন 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	নথি সৃজনের 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	
৩.৪	অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান	আবেদনের পর নির্ধারিত সময়ে	অতিরিক্ত মুদ্রণ কাজের চাপে, অথবা সময় স্বল্পতার কারণে অথবা প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি না থাকার কারণে সরকারের অতি জরুরী মুদ্রণ কাজকে যেন নির্বিলম্ব করতে পারে এমন	বিএফপিও এবং প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	পরিমাপ পদ্ধতি কার্যদিবস। বিএফপিও এবং প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে সংগ্রহকৃত।	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
			চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানকে অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হয়। কত তারিখে অনাপত্তি চেয়ে আবেদন করা হয় এবং কত তারিখে অনাপত্তিপত্র ইস্যু করা হয় সেটাই বিবেচ্য বিষয়।			
৩.৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ে ব্রডশীট জবাব দাখিলের সময়	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রণীত জবাব অত্র অধিদপ্তর থেকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের মধ্যবর্তী 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 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, প্রসঙ্গপত্র 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।