



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৬ - জুন ৩০, ২০১৭

সূচিপত্র

অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন ১: প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়া স্তর ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

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

সাম্প্রতিক অর্জনঃ

নিশ্চিত নিরাপত্তা ব্যবস্থায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল শি ক্ষা বোর্ডের ও অন্যান্য প্রশ্নপত্র, মুদ্রণ ও সরবরাহ অব্যাহত রাখা হয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ‘ ডিজিটাল বাংলাদেশ’ গড়ার লক্ষ্যে ও দ্রুততম সময়ে গেজেট ও তথ্য প্রকাশের নিমিত্তে অত্র অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রেস/অফিস/আঞ্চলিক অফিসসমূহে ওয়েবসাইট চালু করা হয়েছে। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের তথ্য সম্বলিত ‘বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৪-১৫’ প্রকাশ করা হয়েছে।

চ্যালেঞ্জসমূহঃ

বিদ্যমান অবকাঠামোর মান উন্নয়ন, প্রেসসমূহ যুগোপযোগী ও আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি, আইসিটি সেল শক্তিশালীকরণ, ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডার চালুকরণ, এবং কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করণ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- ❖ প্রেসসমূহের আধুনিকীকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ;
- ❖ যথাশীঘ্র অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ;
- ❖ দ্রুততম সময়ে গেজেট প্রকাশ ও হালনাগাদ তথ্য সংযোজনপূর্বক ওয়েবসাইট সমৃদ্ধকরণ;
- ❖ অধিদপ্তরের আইসিটি সেলের দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।

২০১৬-১৭ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ❖ মানসম্মত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণসামগ্রী, অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- ❖ অনলাইনের মাধ্যমে ফরমস ও স্টেশনারি মালামালের চাহিদা পত্র (কার্যদিবসের মধ্যে) গ্রহণ;
- ❖ ই-টেন্ডার চালুকরণ;

উপক্রমণিকা (Preamble)

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

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০১৬ সালের মাসের..... তারিখে
বার্ষিক কার্যসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন-১

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

১.১ রূপকল্প (Vision) : মানসম্মত মুদ্রণ ও প্রকাশনা।

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

১.৩ অধিদপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

- (১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ;
- (২) গুনগতমান নিশ্চিতকরণ;
- (৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

১.৪ কার্যাবলিসমূহ (Functions) :

- (১) সকল সরকারি মুদ্রণ ও প্রকাশনা বিষয়ে সরকারকে সহায়তা প্রদান;
- (২) সময়-সময় সরকারি অফিসগুলো পরিদর্শনের মাধ্যমে স্টেশনারী সামগ্রীর সুষ্ঠু ভাবে সংরক্ষণ এবং তা যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (৩) বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ ও সরবরাহ;
- (৪) বাংলাদেশের সকল সরকারি অফিসসমূহে ব্যবহারের জন্য স্টেশনারী সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও বিতরণ করা;
- (৫) সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনী, আইন, বিধি, প্রবিধান, গেজেট ইত্যাদি মুদ্রণ ও সকল সরকারি অফিসসমূহে তা সরবরাহকরণ;
- (৬) সরকারি অফিসসমূহে ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকাভুক্তকরণ;
- (৭) ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির জন্য সকল সরকারি অফিস কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরত সরবরাহের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- (৮) জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের নির্বাচনীর ব্যালোট পেপার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলী ও সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, ডাক বিভাগের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয় ও অতিগোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ;
- (৯) সরকারি মুদ্রণ কাজের জন্য বেসরকারি প্রেস তালিকাভুক্তকরণ ও মুদ্রণের সকল কাজ তদারকিকরণ;
- (১০) অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ;

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 ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ Projection)		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাস্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৪-১৫	২০১৫-১৬*		২০১৭-১৮	২০১৮-১৯		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
ফরমস মুদ্রণ ও সরবরাহ	মুদ্রিত ফরমের সংখ্যা		১২৫৮	১৫০০	১৫০০	২০০০	২০০০	বিএফপিও, বিজি প্রেস	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত ফরমের সংখ্যা	লক্ষ	১১০০	১৪০০	১৫০০	২০০০	২০০০	বিএফপিও	
গেজেট মুদ্রণ ও সরবরাহ	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা)	লক্ষ	১৯	২০	২২	২৩	২৪	বিজি প্রেস	
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	১৮	১৯	২১	২২	২২	বিএফপিও, বিজি প্রেস	
	অধিযাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গেজেট প্রকাশ	কার্যদিবস	১২	১১	১০	৮	৭	বিএফপিও, বিজি প্রেস	
স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ	সংগ্রহকৃত মালামালের মূল্য	লক্ষ টাকা	৪৪৪৬.১০	৪৫৫০	৫২৮৫	৫৮৫৭	৬৪২২	বিএসও	
	সরবরাহকৃত মালামালের মূল্য	লক্ষ টাকা	৩৭২০.৪০	৪৫৯৬.৫০	৫৩৩৭	৫৯১৫	৬৪৮৬	বিএসও	
মুদ্রিত নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ	পাবলিক পরীক্ষার জন্য মুদ্রিত প্রশ্নপত্রের সংখ্যা	লক্ষ	৮১০	১৫৩০	১৫৪০	১৫৪০	১৫৫০	বিজি প্রেস	
	মুদ্রিত চেকের সংখ্যা	লক্ষ	৩০	৩৩	৩৫	৩৬	৩৭	বিএসপিপি	
	মুদ্রিত অন্যান্য নিরাপত্তামূলক মুদ্রণের সংখ্যা	লক্ষ	৭৮০	৭৯০	৮৬৫	৯০০	৯৫০	বিএসপিপি, জিপিপি	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	ওয়েবসাইটে প্রদত্ত তথ্যাদির শতকরা হার	%	৪৫	৬০	৬৫	৭০	৯০	ডিপিপি, বিজি প্রেস, বি এস পি পি, জিপিপি, বিএফপিও	
	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সংখ্যা	সংখ্যা	৭	৪৬	৭০	১০০	১২০	ডিপিপি বিজি প্রেস, বিএসপিপি, জিপিপি, বিএফপিও	

* সাময়িক

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং ক্ষয়মাত্রাসমূহ

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		ক্ষয়মাত্রা নির্ণায়ক ২০১৬-১৭ (Target/Criteria Value for FY ২০১৬-১৭)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯
						২০১৪-১৫	২০১৫-১৬*	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 বৃদ্ধি	৫৫	[১.১] প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণের নির্ধারিত সময়	কার্যদিবস	৮	৮	৬	৪	৫	৬	৭	৮	৩	৩
		[১.২] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ	অধিযাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কার্যঘন্টা	৮	৫	৩	৩	৪	৫	৬	৭	২	২
		[১.৩] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	কার্যদিবস	৪	১০	১০	৮	১০	১১	১৩	১২	৭	৬
		[১.৪] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	কার্যদিবস	৩	৬		৩	৫	৬	৭	৮	৩	২
		[১.৫] গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কার্যদিবস	৬	৭	৭	৬	৭	৮	৯	১০	৫	৪
		[১.৬] গেজেট ও ফরম ব্যতিত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কার্যদিবস	৬	৩০	৩০	২৮	৩২	৩৪	৩৬	৩৮	২৭	২৬
		[১.৭] মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কার্যদিবস	৭	২০	২০	১৮	২০	২২	২৪	২৬	১৭	১৬
		[১.৮] ডায়েরী মুদ্রণ ও বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	৩	২০ এপ্রিল	৩০ জানুয়ারি	২০ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	২৮ জানুয়ারি	১ ফেব্রুয়ারি	১০ ফেব্রুয়ারি	২০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি

* সাময়িক

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদনসূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৬-১৭ (Target/Criteria Value for FY ২০১৬-১৭)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯
						২০১৪-১৫	২০১৫-১৬*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		[১.৯] ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও বিতরণ	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	তারিখ	২	২০ এপ্রিল	৩০ জানুয়ারি	৩১ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	২০ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি	৩১ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর
		[১.১০] ই-টেন্ডার	ই-টেন্ডার প্রবর্তনের নির্ধারিত সময়	তারিখ	৭	০	০	৩১/১২/২০১৬	০৭/০১/২০১৭	১৪/০১/২০১৭	২১/০১/২০১৭	৩১/০১/২০১৭	-	-
		[১.১১] কর্মচারীদের নিয়োগ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ থেকে নির্ধারিত সময়ে	মাস	১	০	০	৬	৭	৮	৯	১০	৮	৮
		[১.১২] কর্মচারীদের পদোন্নতি, ও স্থায়ীকরণ	নথিতে উপস্থাপিত হওয়ার সময় থেকে কার্যপ্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময়	কার্যদিবস	৪	০	০	৪০	৫০	৬০	৭০	৮০	৫৫	৫০
[২] গুণগত মান বৃদ্ধিকরণ	১০	[২.১] আধুনিক দ্রুত গতি সম্পন্ন প্রিন্টিং মেশিন ক্রয় (অর্থ প্রাপ্তির সাপেক্ষে)	৩ টি মেশিন ক্রয়ের নির্ধারিত সময়	তারিখ	৩	০	০	১০ জুন	১৫ জুন	২০ জুন	২৫ জুন	২৬ জুন	১০ মে	১ মে
		[২.২] অধিদপ্তরের কর্মচারীদের সংশোধনী নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	৩	-	-	২৫ মে	২৬ মে	২৭ মে	২৮ মে	-	২০ মে	১৫ মে
		[২.৩] স্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিকুইজিশন পাওয়ার পর মজুদ সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ে	কার্যদিবস	৪	-	-	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 ২০১৬-১৭ (Target/Criteria Value for FY ২০১৬-১৭)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯
						২০১৪-১৫	২০১৫-১৬*	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	চলতিমানের নিম্নে ৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১৫	[৩.১] পেনশন নিষ্পত্তি	স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশন আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৪			২০	২৫	৩০	৪০	৪৫	১৮	১৫
		[৩.২] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি (লঘু দন্ড)	নথি সৃজনের পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	২	-	-	৩০	৪০	৪৫	৫০	৬০	২৫	২৫
		[৩.৩] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি (গুরু দন্ড)	নথি সৃজনের পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	২	-	-	৬০	৭০	৭৫	৮০	৯০	৫৫	৫০
		[৩.৪] অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান	আবেদনের পর নির্ধারিত সময়ে	কার্যদিবস	৪	-	-	৮	১০	১৫	২০	৩০	৭	৭
		[৩.৫] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ে ব্রডশীট জবাব দাখিলের সময়	কার্যদিবস	৩	-	-	১০	১১	১২	১৩	১৪	-	-
মোট=	৮০				৮০									

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

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	কলাম-৫ একক (Unit)	কলাম-৬ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৬-২০১৭ (Target /Criteria Value for Fy - ২০১৬-১৭)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৬	২০১৬-১৭ অর্থবছরে খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৯ মে	২২ মে	২৪ মে	২৫ মে	২৬ মে
		মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	২৬-৩০ জুন	-	-	-	-
		২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৪ জুলাই	১৭ জুলাই	১৮ জুলাই	১৯ জুলাই	২০ জুলাই
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২২ জানুয়ারি	২৩ জানুয়ারি	২৪ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	২৬ জানুয়ারি
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রণোদনা প্রদান	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রেরিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১	৩	২	১	-	-
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময় ^১	জনঘণ্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৬-১৭ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
			নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	-	-
		বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৫	ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	দাপ্তারক/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তিত	তারিখ	১	২৮ ফেব্রুয়ারি	৩০ মার্চ	৩০ এপ্রিল	৩১ মে	২৯ জুন
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুপং জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুপং জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-

^১ ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যান্য ২০ ঘণ্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
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)	লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৬-২০১৭ (Target /Criteria Value for Fy - ২০১৬-১৭)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
			দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ৩টি করে সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	৩	অফিস ভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন রাখা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-
		সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

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

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

স্বাক্ষরিত :



মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

তারিখ



সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

তারিখ

**শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)**

১. বিএফপিও = বাংলাদেশ ফরমস এন্ড পাবলিকেশনস অফিস (বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস)
২. বিএসও = বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
৩. বিজি প্রেস = বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস (বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়)
৪. জিপিপি = গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
৫. বিএসপিপি = বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়)

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	প্রেসসমূহের মুদ্রণাদেশ পৌছানোর সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রেস সমূহে আদেশ পৌছানোর সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও)	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের (বিএফপিও) প্রতিবেদন ও মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পরিমাপকৃত	
১.২	সেবা প্রধানকারীর নিকট ফরম বিতরণ	অধিযাচন পত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	অধিযাচন পত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ করা হয়।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও)	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা (বি এফ পি ও) অফিসের নিজস্ব প্রতিবেদন থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে গৃহীত সময়ের গড়	
১.৩	সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ দ্রুত সময়ের মধ্যে গেজেট মুদ্রণ	বিজি প্রেস	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বিজি প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী	
১.৪	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ দ্রুত সময়ের মধ্যে গেজেট মুদ্রণ	বিজি প্রেস	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বিজি প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী	
১.৫	গেজেট বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মুদ্রণের পর যত দ্রুত সম্ভব সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষের নিকট গেজেট বিতরণ করা হয়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও)	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বিজি প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী	
১.৬	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 রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন গোপনীয় মুদ্রণ কাজ, পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও), জিপিপি, বিএসপিপি	বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের (বিএসপিপি) প্রতিবেদনে থেকে প্রাপ্ত তথ্যের গড়	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.৭	মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গেজেট ও ফরম ব্যতীত বিভিন্ন প্রেসে মুদ্রিত অন্যান্য সামগ্রী বিতরণ	বিএফপিও	বিএফপিও এর প্রতিবেদনে থেকে প্রাপ্ত তথ্যের গড়	
১.৮	ডায়েরী মুদ্রণ ও বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রেস থেকে ডায়েরী মুদ্রণ ও বাঁধাই এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে সকল মন্ত্রণালয়সহ সারা দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে	
১.৯	ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও বিতরণ	মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রেস থেকে ক্যালেন্ডার মুদ্রণ এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে সকল মন্ত্রণালয়সহ সারা দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ	বিজি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে	
১.১০	ই-টেন্ডার পদ্ধতি চালুকরণ	ই-টেন্ডার প্রবর্তনের নির্ধারিত সময় (তারিখ)	সিপিটিইউতে ইজিপি কার্যক্রমের জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট সময়ে ইজিপি রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হওয়ার পর ই-টেন্ডার/ইজিপি চালু করণ	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং বিএসও	সিপিটিইউ ও প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সেলের আইসিটি কর্মকর্তাদের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে	
১.১১	কর্মচারীদের নিয়োগ প্রক্রিয়া	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ থেকে নির্ধারিত সময়ে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত আবেদনের শেষ তারিখের পর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ কম সময়ের মধ্যে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ৫ টি অফিস/প্রেস ও ৪ টি আঞ্চলিক অফিসের তথ্যের ভিত্তিতে পরিমাপকৃত	
১.১২	কর্মচারীদের পদোন্নতি, বদলি ও স্থায়ীকরণ	পদোন্নতি, বদলি ও স্থায়ীকরণের নথি উপস্থাপনের পর নির্ধারিত সময়ে	বদলি ও স্থায়ীকরণের জন্য নথি উপস্থাপনের পর আদেশ জারী ও সম্পূর্ণ কার্যক্রম যথাযথ সময়ের মধ্যে করার নির্ধারিত সময়	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ৫ টি অফিস/প্রেস ও ৪ টি আঞ্চলিক অফিসের তথ্যের ভিত্তিতে পরিমাপকৃত	
২.১	আধুনিক দ্রুত গতি সম্পন্ন প্রিন্টিং মেশিন ক্রয় (অর্থ প্রাপ্তির সাপেক্ষে)	৩ টি মেশিন ক্রয়ের নির্ধারিত সময়	বিজি প্রেস, জিপি প্রেস ও বিএসপিপি এসবের প্রিন্টিং সক্ষমতা তথা কম সময়ে বেশি সংখ্যক প্রিন্ট করার লক্ষ্যে এবং উন্নতমানের প্রিন্ট যেমন ফোর কালার অফসেট প্রিন্টিং এর জন্য অতি অল্প সময়ের মধ্যে ০৩ টি প্রেসের জন্য ০৩ টি আধুনিক প্রিন্টিং মেশিন ক্রয় নিশ্চিত করা	প্রধান কার্যালয়, বিজি প্রেস, জিপিপি ও বিএসপিপি	বিজি প্রেস, জিপি প্রেস, বিএসপিপি ও প্রধান কার্যালয় অফিস থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাসআবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মমত্বব্য
২.২	অধিদপ্তরের কর্মচারীদের সংশোধনী নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অধিদপ্তরের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত নিয়োগ বিধিমালা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন অফিস/ প্রেস এর কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে সংশোধিত	
২.৩	স্টেশনারী দ্রব্য বিতরণ	রিকুইজিশন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ে	সকল সরকারি অফিসের চাহিদা মোতাবেক স্টেশনারী দ্রাবাদি সংগ্রহ ও বিতরণ	বিএসও এবং নিয়ন্ত্রণাধীন ৪ টি আঞ্চলিক অফিস	বিএস ওএর পক্ষ থেকে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পরিমাপকৃত	
৩.১	পেনশন নিষ্পত্তি	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশন আবেদন প্রাপ্তির পর স্বল্পতম সময়ে পেনশন মঞ্জুরি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা	প্রধান কার্যালয় , মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রধান কার্যালয় ও মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে	
৩.২	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি (লেঘু দন্ড)	নথি সৃজনের পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি ও কার্যকর করা	প্রধান কার্যালয় , মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রধান কার্যালয় ও মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন	
৩.৩	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি (গরু দন্ড)	নথি সৃজনের পর বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সময়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি ও কার্যকর করা	প্রধান কার্যালয় , মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রধান কার্যালয় ও মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন	
৩.৪	অনাপত্তিপত্র (NOC)প্রদান	আবেদনের পর নির্ধারিত সময়ে	অতিরিক্ত মুদ্রণ কাজের চাপে অপারগতার জন্য সরকারের অতি জরুরী মুদ্রণ কাজকে নির্বিলম্ব করতে চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানকে অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হয়	বিএফপিও এবং প্রধান কার্যালয় , মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	বিএফপিও এবং প্রধান কার্যালয় , মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিজস্ব বার্ষিক প্রতিবেদন	
৩.৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ে ব্রডশীট জবাব দাখিলের সময়	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রণীত জবাব অত্র অধিদপ্তর থেকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রধান কার্যালয় , মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	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
কর্ণফুলী পেপার মিলস কর্পোরেশন , বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়	গেজেট,প্রশ্নপত্র ও বাজেট মুদ্রণসহ অন্যান্য সরকারি জনগুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ	নির্ধারিত সময়ে মুদ্রণ কাজ	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজের জন্য কাগজ সরবরাহ করা	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজের জন্য কাগজ সরবরাহের কাজে নিয়োজিত	সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ ও দাপ্তরিক কাজ ব্যাহত হবে
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 করা	নির্ধারিত সময়ে মুদ্রণ ও বিতরণ এবং স্টেশনারী মালামাল ক্রয় ও সরকারি অফিসগুলোতে সরবরাহ	বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ , স্টেশনারী মালামাল ক্রয়-এর জন্য অর্থ বরাদ্দ	প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ এ প্রতিষ্ঠানের এখতিয়ার	প্রয়োজনীয় অর্থের অভাবে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না