



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, ঢাকা

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

## সূচিপত্র

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের 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 .....	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৫

**আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:**

- পিটিজেড সিসি টিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা জোরদারকরণ;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন;
- প্রেসকে ডিজিটাল করার লক্ষ্যে ডি-ফাইলিং চালুকরণ;
- কর্মপরবেশের উন্নয়নে বিজি প্রেসের অভ্যন্তরে বিভিন্ন শাখায় মোট ৭৪ টি এসি স্থাপন;
- প্রেস অভ্যন্তরে অফিসার্স ক্যান্টিন স্থাপন এবং পুরাতন ক্যান্টিন বর্ধিতকরণ;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে আগমন এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অবস্থান নিশ্চিতকরণের জন্য ডিজিটাল হাজিরা স্থাপন।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

- প্রেসের অবকাঠামোর সমস্যা;
- আধুনিক মুদ্রণ যন্ত্রপাতির অপরিপূর্ণতা;
- কর্মচারীদের আবাসন সংকট;
- নান্দনিক কাজের সক্ষমতা অর্জন;
- পরিবহন সমস্যা।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান;
- কার্যপদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন;
- একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা এবং একটি মাস্টার প্র্যানের আওতায় অফিসের পুরাতন অবকাঠামো ভেঙে একটি আধুনিক ও দৃষ্টিনন্দন স্থাপনা গড়ে তোলা ও কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থা করা;
- গোপনীয় শাখার সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- কম্পোজিৎ গেজেট শাখার একাংশ নিয়ে বর্ধিত গোপনীয় শাখায় এসি স্থাপন করা;
- ট্রাঙ্কজাতকরণ রুমের সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য Vertical Extension করা;
- ট্রাঙ্ক উঠা ও নামানোর জন্য Cargo Lift সংযোগ করা;
- কর্মপরবেশ উন্নয়ন ও সংগৃহীত এবং সংগৃহীতব্য মেশিন উপযোগী পরিবেশ তৈরীর জন্য প্রয়োজনীয় এসি ক্রয় করা।

**২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- অতি নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার সাথে প্রতি বছরের ন্যায় বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ কাজ সম্পাদন। নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক গেজেট ও অতিরিক্ত সংখ্যা গেজেট মুদ্রণ ও সরবরাহ। অর্থ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বাজেট ডকুমেন্টসসহ বাজেট পরিপত্র যথাসময়ে মুদ্রণ কাজ সম্পাদন। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ নির্ধারিত মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের চাহিদা মোতাবেক সকল মুদ্রণ কাজ যথাসময়ে মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকরণ। কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।

## 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-

উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, ঢাকা

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

দ্রুত ও উন্নত সেবা প্রদানের জন্য আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি, আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় মুদ্রণ চাহিদা পূরণ।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও দক্ষ জনবল তৈরীর মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীদের শতভাগ চাহিদা পূরণের লক্ষ্য অর্জন।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধিকরণ;
২. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ
৩. আধুনিকায়ন ও গুণগতমানের উন্নতিকরণ

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১.  বাংলাদেশ সরকারের যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের জব কাজ ব্যতীত বাংলাদেশ সরকারের ৩৭টি মন্ত্রণালয়, উহার অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর ও পরিদপ্তর, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের সকল প্রকার জব কাজ, ঠিকা কাজ মুদ্রণ ও তৈরি করা হয়;  সরকারের গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ;  সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ;  মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বাজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ;  বাংলাদেশ পুলিশের অভিযোগপত্র, সিসি বই, পিডি বই ব্যক্তিগত ডায়েরি, ১৫৯ ধারা জরিমানা বই, এফ আই আর ও নন এফ আই আর মুদ্রণ;  বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের জাতীয় নির্বাচন উপলক্ষ্যে ব্যালট পেপার, ভোট কেন্দ্রের তালিকা, ফলাফলের গেজেট মুদ্রণ;  অডিট অধিদপ্তরের অডিট রিপোর্ট মুদ্রণ;  বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত, সাপ্তাহিক ও পুলিশ গেজেট মুদ্রণ ইত্যাদি।
২.  সরকারের গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ;
৩.  সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ও প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ;
৪. মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বাজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ;
৫.  বাংলাদেশ পুলিশের অভিযোগপত্র, সিসি বই, পিডি বই ব্যক্তিগত ডায়েরি, ১৫৯ ধারা জরিমানা বই, এফ আই আর ও নন এফ আই আর মুদ্রণ;
৬.  বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের জাতীয় নির্বাচন উপলক্ষ্যে ব্যালট পেপার, ভোট কেন্দ্রের তালিকা, ফলাফলের গেজেট মুদ্রণ;
৭.  অডিট অধিদপ্তরের অডিট রিপোর্ট মুদ্রণ;
৮.  অডিট অধিদপ্তরের অডিট রিপোর্ট মুদ্রণ;



সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সম্মানালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মালামালের পর্যাপ্ততা	চাহিদার বিপরীতে মুদ্রিত ফরমের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রসেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত ফরমের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রসেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী মালামালের পর্যাপ্ততা	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা)	লক্ষ	১.৬৭	২.৪৫	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রসেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	লক্ষ	১.৬৭	২.৪৫	২.২৫	২.৫০	২.৭৫	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রসেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
সক্ষমতা বৃদ্ধি	চাহিদার বিপরীতে পাবলিক পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত মুদ্রণের হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রসেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা হার	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রসেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
সক্ষমতা বৃদ্ধি	মুদ্রণালয় আধুনিকীকরণ (স্থাপিত মেশিন)	সংখ্যা	১০	৫	৭	৬	৬	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	প্রসেসের 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 ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	সাক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%			
[১] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধিকরণ;	২৫	[১.১] সরকারের প্রমাণ (স্ট্যান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন-স্ট্যান্ডার্ড) এবং বিশেষ ফরম মুদ্রণ	[১.১.১] মুদ্রণকৃত ফর্মের সংখ্যা (লুজ)	সমষ্টি	লক্ষ	৩	১৭৬	২৫	৯৫	১৭	০৭	০৬	০৭	০৭		
		[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	১৫	১৫	২০	২৫	৩০	০৮	২১	২১		
		[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	২	৩	৩	৩	৩	৫	৭	৭	৩	৩	
		[১.৪] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	[১.৪.১] নির্ধারিত তারিখ	গড়	কার্যদিবস	৪	১	১	১	১	৩	৪	৪	১	১	
		[১.৫] বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিকলেট মুদ্রণ	[১.৫.১] মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিকলেটের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	৩	৭৬	৬০	৫০	৬০	৮৫	১০৫	৩৫	০৮	০৮	
		[১.৬] প্যাড (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	[১.৬.১] মুদ্রিত ও বাধাইকৃত প্যাডের সংখ্যা	সমষ্টি	হাজার	২	৪০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২৫	২৫	
		[১.৭] বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	[১.৭.১] তৈরীকৃত খামের সংখ্যা	সমষ্টি	লক্ষ	২	৭৪	৫০	৫০	৪৫	৪৫	৩৫	৩০	৩০	৩০	

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	সক্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭			
									অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	১০০%			৮০%	৭০%	৬০%
<b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>																		
[২] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২৫	[১.৮] ই-সেবারের মাধ্যমে ক্রেয়	[১.৮.১] ই- সেবারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য সেবারের সংখ্যার হার	গড়	%	৪	৯২	৯২	০৫	০৭	০৬	০৭	০৭	০৭				
		[২.১] পেনশন নিষ্পত্তি	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের পর প্রধান কার্যালয়ে পেরনের সময়	ক্রমপঞ্জিভূত কার্য দিবস		১০	৭	৬	০৫	০৭	০৬	০৬	০৬	০৬				
		[২.২] ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাপ্তাহিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	[২.২.১] আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	সমষ্টি	হাজার	১০	২১	২৭	২৫	০৫	০৭	০৬	০৬	০৬	০৬			
		[২.৩] অফিস অবকাঠামো সংস্কার ও উন্নয়ন	[২.৩.১] সংস্কার ও উন্নয়নের কার্যক্রম শুরুর সময়	গড়	%	৫	১০০	৯২	১০০	০৫	০৭	০৬	০৬	০৬	০৬			
		[৩.১] নতুন আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা	[৩.১.১] মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা	ক্রমপঞ্জিভূত সংখ্যা		১০	১০	৫	৫	০৫	০৭	০৬	০৬	০৬	০৬			
		[৩.২] উন্নতমানের প্রকাশনা মুদ্রণ	[৩.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর কার্যক্রম শুরুর সময়	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	০৫	০৭	০৬	০৬	০৬	০৬			
		[৩.৩] উন্নতমানের প্রকাশনা সরবরাহ	[৩.৩.১] মুদ্রণের পর চাহিদাকৃত সময়ে	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	০৫	০৭	০৬	০৬	০৬	০৬			
		[৩] আধুনিকায়ন ও গুণগতমানের উন্নতিকরণ	২০					৫	১০০	১০০	০৫	০৭	০৬	০৬	০৬	০৬		




কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	সক্ষমতা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫				প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭		
									অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
<b>সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>																
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত্ব	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত্ব	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত্ব	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত্ব	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত্ব	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, ঢাকা, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হিসাবে উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, ঢাকা-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

  
০৬.০৬.২০২৪

উপপরিচালক

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, ঢাকা

০৬.০৬.২০২৪

তারিখ



মহাপরিচালক

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

০৬.০৬.২০২৪

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	১ বিজি প্রেস	বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস (বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়)
২	২ ই-গভর্ন্যান্স	ইলেক্ট্রোনিক গভর্ন্যান্স
৩	৩ ই-টেন্ডার	ইলেক্ট্রোনিক টেন্ডারিং
৪	৪ ডিপিপি	ডিপার্টমেন্ট অফ প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
৫	৫ কেপিআই	কি পয়েন্ট ইনস্টলেশন
৬	৬ এডিপি	এ্যানুয়াল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী)
৭	এপিএ	এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি)
৮	বি এস ও	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস।



সংযোজনী ২: কর্তৃক সম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্তৃক সম্পাদন সূত্রসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] সরকারের প্রমাণ (স্ট্যান্ডার্ড) ও অপ্রমাণ (নন-স্ট্যান্ডার্ড) এবং বিশেষ করণ মুদ্রণ	[১.১.১] মুদ্রণকৃত ফরমের সংখ্যা (লুজ) [১.১.২] মুদ্রণকৃত ফরমের মাধ্যমে তৈরী বাই/ রেজিস্ট্রারের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপক প্রসেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
[১.২] সাপ্তাহিক গেজেট মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৩] অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৪] পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ	[১.৪.১] নির্ধারিত তারিখ	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সরবরাহ। সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কর্ম কমিশন হতে তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৫] বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেট মুদ্রণ	[১.৫.১] মুদ্রণকৃত বর্ষপঞ্জি, পোস্টার ও লিফলেটের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী
[১.৬] প্যাড (ডিও, স্লিপ, সারসংক্ষেপ) মুদ্রণ	[১.৬.১] মুদ্রিত ও বাধীকৃত প্যাডের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে পরিমাপকৃত
[১.৭] বিভিন্ন প্রকার খাম তৈরী	[১.৭.১] তৈরীকৃত খামের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে
[১.৮] ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়	[১.৮.১] ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেভারের সংখ্যার হার	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি চাহিদার হার প্রসেসের বিভিন্ন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে
[২.১] পেশন নিষ্পত্তি	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের পর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি সময় পেশন শাখার প্রতিবেদন প্রেরণের ভিত্তিতে
[২.২] ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা ও সাপ্তাহিক গেজেট এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য ডকুমেন্টস আপলোড	[২.২.১] আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি আপলোডকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা সংস্থাপন, ইনডেন্ট, কাম্পিউটার গেজেট শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[২.৩] অফিস অবকাঠামো সংস্কার ও উন্নয়ন	[২.৩.১] সংস্কার ও উন্নয়নের কার্যক্রম শুরুর সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশাকরণের যাবতীয় কাগজপত্র
[৩.১] নতুন আর্থনিক মুদ্রণ মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা	[৩.১.১] মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা প্রসেসের বিভিন্ন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে
[৩.২] উন্নতমানের প্রকাশনা মুদ্রণ	[৩.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর কার্যক্রম শুরুর সময়	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি চাহিদার হার। প্রসেসের বিভিন্ন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে
[৩.৩] উন্নতমানের প্রকাশনা সরবরাহ	[৩.৩.১] মুদ্রণের পর চাহিদাকৃত সময়ে	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	পরিমাপ পদ্ধতি চাহিদার হার। প্রসেসের বিভিন্ন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়	ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেভারের সংখ্যার হার	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয়ের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রয়োজন
নতুন আধুনিক যন্ত্রণ মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা	মেশিন ক্রয়ের সংখ্যা		মেশিন ক্রয়ের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের প্রয়োজন



**সংযোজনী-৪**

**শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫**

**কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়**

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					মোট অর্জন	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১		
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং) ও কেয়ারটেকার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১		
১.৩ শুধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	সিনিয়র সহকারী পরিচালক ও ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫ জন	২৫ জন	২৫ জন	২৫ জন	২৫ জন		
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং) ও কেয়ারটেকার	৪ ৪/৭/২৪ ২৯/১০/২৪ ২৮/১/২৫ ১৫/৪/২৫	লক্ষ্যমাত্রা	১ ৮ জুলাই ২০২৪	১ ২৯ অক্টোবর ২০২৪	১ ২৮ জানুয়ারি ২০২৫	১ ১৫ এপ্রিল ২০২৫			

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার

২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ইনডেন্ট শাখা প্রধান	৩১/০৭/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১ জুলাই ২০২৪				
--	-------------------------------------	---	-------	---------------------	----------	--------------	---------------	--	--	--	--

৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম

৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	%	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং) ও কেয়ারটেকার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%		
--	-----------------------	---	---	--	------	--------------	------	------	------	--	--



**সংযোজনী-৫**  
**ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫**

কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					চলতি মানের নিম্নে
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান	
০১	[২.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[২.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	০৬/০৪/২৫
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন অফিসসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা।	সংখ্যা	২	৮	৩	২	১	-	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকোজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকোসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৬	১৫/০৪/২৫	২২/০৪/২৫	২৯/০৪/২৫	০৫/০৫/২৫	১২/০৫/২৫	১২/০৫/২৫
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৪১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৬০%
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ-বিষয়ক কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-	-
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	-
০৮	[৮.১] মাইগত প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগত প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫	১২/০১/২৫
০৯	[৯.১] মাইগত প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৯.১.১] মাইগত প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-	-

সংযোজনী-৬

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				চলতি মানের নিম্নে
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক	২০	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০
		[১.১.১] যদি কোনো জেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থা/অফিসে ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেমে বা অন্যান্য মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১৫	১	-	-	-	-
সক্ষমতা অর্জন	০৫	[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	০
		[২.১] নিজ অফিসের এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/স্টেক হোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ অফিসের অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-



সংযোজনী-৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৮	৯	১০	১১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	৭	[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৭	৭	৭	৭	৭	
		[২.১] নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আওতাধীন দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী/ স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/ অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/কর্মশালা/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৭	৭	৭	৭	৭	৭
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/কর্মশালা/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৭	৭	৭	৭	৭	
			[২.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৭	৭	৭	৭	৭	

**সংযোজনী-৮**

**তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা**

**কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়**

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				চলতি মানের নিম্নে
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯০	৯৯	৯০%	৯৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১	-	-	৯০%	৯০%	৮০%	৭৫%	৬০%
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	তারিখ সংখ্যা	০১	-	-	১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-