



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০১৫ হতে জুন ৩০, ২০১৬

সূচিপত্র

অধিদপ্তরের পরিচিতি	১
উপক্রমণিকা	২
সেকশন ১ : প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি।	৩
সেকশন ২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্য।	৪
সেকশন ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্যের কর্মসম্পাদনসূচক।	৫-৬
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :	৭
চুক্তি স্বাক্ষর	৮

১০৯

১০৬

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সাম্প্রতিক অর্জন :

নিশ্চিত নিরাপত্তা ব্যবস্থায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল শিক্ষাবোর্ডের 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 অধিদপ্তরধীন প্রেস/অফিস/আঞ্চলিক অফিসসমূহে ওয়েবসাইট চালু করা হয়েছে। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরধীন অফিস/প্রেসসমূহের তথ্য সম্বলিত 'বার্ষিক প্রতিবেদন-২০১২-১৩' প্রকাশ করা হয়েছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :

বিদ্যমান অবকাঠামোর মান উন্নয়ন, প্রেসসমূহ যুগোপযোগী ও আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি, আইটি খাতে নবসৃষ্ট পদসমূহ পূরণ না হওয়া ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অনিশ্চয়তা এবং কর্মচারীদের বাসস্থান স্বল্পতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ❖ প্রেসসমূহের আধুনিকীকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ;
- ❖ যথাশীঘ্র অটোমেশন সিস্টেম পূর্ণরূপে চালুকরণ;
- ❖ দ্রুততম সময়ে গেজেট প্রকাশ ও হালনাগাদ তথ্য সংযোজনপূর্বক ওয়েবসাইট সমৃদ্ধকরণ;
- ❖ অধিদপ্তরের 'বার্ষিক প্রতিবেদন' প্রকাশ অব্যাহত রাখা;
- ❖ কর্মচারীদের জন্য বাসস্থান নির্মাণ।

২০১৫-১৬ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ❖ মানসম্মত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণসামগ্রী, অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- ❖ অনলাইনের মাধ্যমে ফরম, গেজেট ও স্টেশনারী মালামালের চাহিদা প্রেরণ;
- ❖ ই-টেন্ডার চালুকরণ।

Amal

Amal

উপক্রমণিকা (Preamble)

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর মধ্যে ২০১৫ সালের অক্টোবর

মাসের ২১ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে বর্ণিত বিষয়সমূহে উভয়পক্ষ সম্মত হলেন :

Amal

Imo

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 নিরাপত্তার সাথে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

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

১.৪ কার্যাবলি (Functions) :

- (১) সকল সরকারি অফিস কর্তৃক মুদ্রণ ও স্টেশনারী সংক্রান্ত বিধি-বিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ;
- (২) সময়-সময় সরকারি অফিসগুলো পরিদর্শনের মাধ্যমে স্টেশনারী সামগ্রীর সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ এবং তা যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (৩) বাংলাদেশের সকল সরকারি অফিস এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহে ব্যবহারের জন্য ফটোকপিয়ার, টাইপরাইটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ক্যালকুলেটর, কম্পিউটারসহ অন্যান্য স্টেশনারী সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও বিতরণ করা;
- (৪) সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনী, আইন, বিধি, প্রবিধান, গেজেট ইত্যাদি মুদ্রণ ও সকল সরকারি অফিসসমূহে তা সরবরাহকরণ;
- (৫) সরকারি অফিসসমূহে ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকাভুক্তকরণ;
- (৬) ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির জন্য সকল সরকারি অফিস কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরতঃ সরবরাহের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- (৭) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, জাতীয় বাজেট, ডাক বিভাগের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, ডাক বিভাগের এমবোসড খাম, রাষ্ট্রীয়ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয় ও অতিগোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ;
- (৮) অধিদপ্তরাধীন প্রেসসমূহের মুদ্রণ মেশিনের খুঁচরা যন্ত্রাংশ, মুদ্রণ কাজে ব্যবহৃত কালি ও রাসায়নিক দ্রব্য এবং নিরাপত্তা কাগজ, দলিলী কাগজ ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (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;
- (১১) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ।

Handwritten mark

Handwritten signature

সেকশন-২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৫-১৬	প্রক্ষেপণ (Projection)		উপাত্তসূত্র (Source of Data)
				২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	
ফরম সরবরাহ	মুদ্রিত ফর্মের সংখ্যা	লক্ষ	১৫০০	১৪০০	১৪০০	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	সরবরাহকৃত ফর্মের সংখ্যা	লক্ষ	১৪০০	১৪০০	১৪০০	
গেজেট সরবরাহ	মুদ্রিত গেজেটের সংখ্যা	হাজার	১৩.৫	১৪	১৪	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	সরবরাহকৃত গেজেটের সংখ্যা	নম্বর	৫৮০০	৪০০০	৪০০০	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ	সংগ্রহকৃত মালামালের মূল্য	লক্ষ টাকা	১৭৩২	১৪০০	১৪০০	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	সরবরাহকৃত মালামালের মূল্য	লক্ষ টাকা	১১০০	১০০০	১০০০	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
সক্ষমতা বৃদ্ধি	নিয়োগকৃত জনবলের সংখ্যা	সংখ্যা	১৭৩	১৭৩	১৭৩	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	ওয়েবসাইটে প্রদত্ত তথ্যাদির শতকরা হার	%	৬০	৬৫	৭০	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সংখ্যা	সংখ্যা	৭০	৬৮	৭০	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
মুদ্রিত নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ	মুদ্রিত প্রদপত্রের সংখ্যা	লাখ	১৫৩০	১৫৪০	১৫৫০	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	মুদ্রিত চেকের সংখ্যা	লাখ	৪৩১০	৪৩৮০	৪৫০০	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	মুদ্রিত অন্যান্য নিরাপত্তামূলক মুদ্রণের সংখ্যা	লাখ	১৭৩০০	১৭৪০০	১৭৬০০	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন

১০০২
← ১০১৬

ben

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অর্থাধিকার, কর্মসম্পাদনসূচক 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)	ভিত্তিবছর (Baseyear) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY ২০১৫-১৬)						প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮													
								অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	চলতিমান নিম্নে ৬০%																
প্রাতিষ্ঠানিক স্বাক্ষরতা বৃদ্ধি	৫৫	৩	৪	৫	৬	৮	৭	১২	কার্যদিবস	শ্রেণিসমূহে প্রদত্ত মুদ্রণাদেশ	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০								
											১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১							
											১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১						
											১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১					
											১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১				
											১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১			
											১৬	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		
											১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১	
											১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১
											১৯	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২
প্রাতিষ্ঠানিক স্বাক্ষরতা বৃদ্ধি	৫৫	৩	৪	৫	৬	৮	৭	১২	কার্যদিবস	২০শে ডিসেম্বর থেকে ৩০দিন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০								
											১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১							
											১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১						
											১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১					
											১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১				
											১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১			
											১৬	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		
											১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১	
											১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১
											১৯	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২

১০৮

১০৮

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)	ভিত্তিকবছর (Baseyear) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০১৫-১৬ (Target/Criteria Value for FY ২০১৫-১৬)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮
								অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	চলতিমানের নিম্নে ৬০%		
১	২	৩ নতুন মেশিন ক্রয়	৪ ক্রীত মেশিনের সংখ্যা	৫ সংখ্যা	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
গুণগত মান বৃদ্ধিকরণ	১৫	উন্নতমানের প্রকাশনা পেশান নিষ্পত্তি	মোট প্রকাশনার উন্নতমানের হার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	%	৭	১৭	২০	২৫	২২	২০	১৮	১৬	২৬	২৭
স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১৫	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির হার	%	৭	৪০	৪৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫২	৫৩
মোট=	৪৫				৪৭									

Large

১০০

Abd

দপ্তর/সংস্থার আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

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 সফলতার মান -২০১৫-১৬ (এপ্রিল-১৬ থেকে ২০১৫-১৬)					
					অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)	
দক্ষতার সঞ্চে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঞ্চে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১৫ অক্টোবর	২২ অক্টোবর	২৬ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	৬০%	
			দাখিলকৃত অর্থবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সংক্রান্ত পরিপত্র জারিকৃত	সংখ্যা	৫	৩	-	-	-	-
			সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সংক্রান্ত পরিপত্র জারিকৃত	তারিখ	২৮ এপ্রিল ২০১৬	৫ মে ২০১৬	১২ মে ২০১৬	১৯ মে ২০১৬	২৬ মে ২০১৬	২৬ মে ২০১৬
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
			দপ্তর/সংস্থায় নৈতিকতা কমিটি গঠিত	তারিখ	২৯ অক্টোবর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
তথ্য অধিকার ও স্বল্পগোপনিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থায় শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর	
			মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুসারে তথ্য প্রকাশিত	%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৮০
			দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর	১৫ ডিসেম্বর
			দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০১ নভেম্বর	০৮ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর	২৯ নভেম্বর
			মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত	তারিখ	৩০ নভেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন	৫	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থায় অভিযোগ প্রতিকার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত	তারিখ	২০	১০	১০	৬০	৫০	
			নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	৯০	৯০	৮০	৭০	৫০
			দপ্তর/সংস্থায় কর্মপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১ জুন ২০১৬	১ জুন ২০১৬	১৫ জুন ২০১৬	২২ জুন ২০১৬	২৯ জুন ২০১৬	২৯ জুন ২০১৬
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিস্থিতি যথাযথভাবে অনুসরণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত ও দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	সংখ্যা	৫	৩	২	১	১	
			বহুরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৩০

১. ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অনূন ২০ ঘণ্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

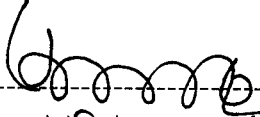
১৬২ -

২৬৮

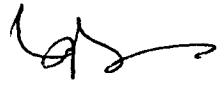
আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, এ মর্মে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করব।

স্বাক্ষরিত


মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
২১/১০/১৫

২১-১০-১৫
তারিখ


সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২১/১০/১৫
তারিখ

