গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা 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) ১৩

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৪

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৫

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ১৬

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:

২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৪,২০০রিম Sensitized Security Cheque Paper (CBS-1) ক্রয়/আমদানি করা হয়েছে। ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ৪,৫০০ রিম Sensitized Security Cheque Paper (CBS-1) ক্রয়/আমদানি করা হয়েছে। ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে ১,৭৫০ রিম Sensitized Security Cheque Paper (CBS-1) ক্রয়/আমদানি করাহয়েছে। প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিগত তিন বছরে মোট ০৩টি মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন স্থাপন করা হয়েছে এবং আরও০৩টি মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে। মুদ্রণ মেশিনসমূহের সুরক্ষা ও উপযোগী কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কারিগরি শাখাসমূহের ৯০% শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত করা হয়েছে। প্রেসের বাথরুম/ওয়াশরুম আধুনিকায়ন করা হয়েছে এবং ৬টি নতুন টয়লেট নির্মাণ করা হয়েছে। মেশিন শাখা ও বাঁধাই শাখার ফ্লোর মোজাইক করা হয়েছে। প্রেসের ৯টি শাখায় ফলস্ সিলিংসহ এল.ই.ডি লাইটিং করা হয়েছে। ভবনের চত্বরে ১০টি হেলোইড লাইট ও ১৬টি ইর্মাজেন্সি লাইট স্থাপন করা হয়েছে। বিদেশ হতে আমদানিকৃত মেশিনে বৈদ্যুতিক সংযোগ প্রদানপূর্বক চালু করা হয়েছে। মেশিন শাখায় নতুন ২টি এবং বাইন্ডিং শাখায় নতুন ১টি এয়ারকুলার এবং প্রেস/অফিস অভ্যন্তরে নতুন আরও ৫টিসিসি ক্যামেরা ও ৩২ চ্যানেলবিশিষ্ট ১টি ডিবিআর স্থাপন করা হয়েছে। মুদ্রিত সামগ্রী সরবরাহ এবং সেবা প্রত্যাশীদের তথ্য প্রদানের সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

 প্রতিনিয়ত মুদ্রণ চাহিদা বৃদ্ধি
 নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনির্ধারিত মুদ্রণ চাহিদা।
 বিদেশ থেকে সিকিউরিটি পেপার আমদানির উপর নির্ভরশীলতা।
 প্রতি বছর বেশ কিছু সংখ্যক কর্মচারী অবসরে যাওয়ায় উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন কষ্টসাধ্য হয়ে পড়েছে।
 মুদ্রণ মেশিনারিজ তাৎক্ষণিক সচল, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রকৌশলী না থাকা।
 অবকাঠামোর সমস্যা।
 আবাসন সমস্যা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

প্রেসকে ডিজিটালাইজেশন করা। প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য ০১টি MICR মেশিন, ০১টি OMR Sheet Printing Machine, ০১টি Check Finishing Maching, ০১টি Two Colour Offset Printing Machingসহ আধুনিক প্রযুক্তির মেশিনারিজ ক্রয় করা। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কারিগরি দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখা। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাসস্থানের ব্যবস্থা করা। কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রেস বিল্ডিং এর সম্প্রসারণ ও আধুনিকায়নকরণ।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- টার্গেট অনুযায়ী ১০,০০,০০,০০০ কপি (সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস) মুদ্রণ ও সরবরাহ করণ।
- দুর্নীতি হ্রাসকল্পে ও ব্যাপক অংশগ্রহণের লক্ষ্যে ই-টেন্ডারিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।
- মোবাইল এস.এম.এস এর মাধ্যমে গ্রাহকদের চাহিত সেবা সম্পর্কে অবহিত করা।
- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- প্রেস ভবনের ২য় তলায় স্থানান্তরিত বাইন্ডিং শাখায় বাঁধাইয়ের জন্য মুদ্রিত মালামাল উঠানো-নামানোর জন্য কার্গো লিফট
- স্থাপন 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-

উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা 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)

নিরাপদ ও বিশ্বমানের সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করে সরকারি সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে অপেক্ষাকৃত কম সময়ে অধিক উৎপাদনক্ষম আধুনিক মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত করে মুদ্রণ চহিদা যথাসময়ে সরবরাহ করে সরকারের ভাবমূর্তি সমুন্নত রাখা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করণ
২. মুদ্রিত সামগ্রী চাহিদামত বিতরণ
৩. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল (সিজিএ) এবং কন্ট্রোলার জেনারেল অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ)-এর কার্যালয়ের চেক মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
২. বিভিন্ন ব্যাংকের বিভিন্ন প্রকার চেক মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্টার বই মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
৪. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন ধরণের কর আদায়ের রশিদ মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
৫. প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
৬. বিভিন্ন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
৭. বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)-এর বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন সার্টিফিকেট মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
৮. কপি রাইট অফিসের কপি রাইট সার্টিফিকেট মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
৯. বাংলাদেশ টেলিভিশনের বানিজ্যিক লাইসেন্স মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
১০. স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন সরকারি হাসপাতালসমূহের বিভিন্ন ধরণের ফরম/রেজিষ্টার/টিকেট মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
১১. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন সমাজ সেবা অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকারের ভাতা পরিশোধ বই এবং বিভিন্ন প্রকার ফরম/রেজিস্টার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
১২. ঢাকা (উত্তর ও দক্ষিণ) সিটি কর্পোরেশনের রিক্সা ও ভ্যান গাড়ির টোকেন মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
১৩. পত্রপ্রাপ্তি ও পত্রজারি রেজিস্টার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
১৪. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নাগরিকত্ব সনদ, সাধারণ ডায়েরি, সিডি/কেইস ডায়েরি, ব্যক্তিগত ডায়েরি, ফাইনাল রিপোর্ট, অভিযোগপত্র, অপরাধসূচি, প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
১৫. মানি রসিদ মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
১৬. মোবাইল কোর্টের জরিমানা বই মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
১৭. বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা এবং
১৮. বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের প্রাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী সরকারি বিভিন্ন ধরণের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ করা।

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 মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	চাহিদার বিপরীতে দ্রব্যাদি সংগ্রহের হার	%	১০০	৮০	১০০	১০০	১০০	বিএসপিপি	প্রেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিত করণ	চাহিদার বিপরীতে চেক বহি মুদ্রণ	%	১০০	৮০	১০০	১০০	১০০	বিএসপিপি	প্রেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	চাহিদার বিপরীতে অন্যান্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি মুদ্রণ	%	১০০	৮০	১০০	১০০	১০০	বিএসপিপি	প্রেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টি ফিকেট ও মার্কশিট মুদ্রণ	%	১০০	৮০	১০০	১০০	১০০	বিএসপিপি	প্রেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট মুদ্রণ	%	১০০	৮০	১০০	১০০	১০০	বিএসপিপি	প্রেসের নিজস্ব প্রতিবেদন
সক্ষমতা বৃদ্ধি	মুদ্রণালয়সমূহের আধুনিকীকরণ (স্থাপিত মেশিন)	%	১০০	৮০	১০০	১০০	১০০	বিএসপিপি	প্রেসের 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	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করণ	২৫	[১.১] বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠনের চেক মুদ্রণ	[১.১.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	২	২	২	৩	৪	৫	৬	২	২	
		[১.২] বাংলঅদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	৪	১৯	৩০	২৫	৩০	৪০	৫০	৬০	৩০	৩০
		[১.৩] বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কসীট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	১	৩	৩	২.৫	৩.৫	৪.৫	৫	৬	৩	৩
		[১.৪] প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট মুদ্রণ	[১.৪.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	সমষ্টি	লক্ষ	২	২৭.৬৬	১৭	১৬	১৫	১৬	১৭	১৮	১৭	১৭
		[১.৫] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ মুদ্রণ	[১.৫.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	সমষ্টি	লক্ষ	৩	১৪	৭	৬	৫.৫	৬	৭	৮	৮	৮
		[১.৬] মুদ্রণালওয়ের আধুনিকি করণ (স্থাপিত মেশিন)	[১.৬.১] স্থাপিত মেশিনের সংখা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	২	৩	২	১			২	২
		[১.৭] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	[১.৭.১] টেন্ডারের সংখ্যার হার	সমষ্টি	%	১	১০০	১০০	১০০	৮০	৬০	৪০	২০	১০০	১০০
		[১.৮] কর্মচারীদের পদোন্নতি	[১.৮.১] পদোন্নতির সংখ্যা	গড়	কার্যদিবস	১		১০০	৫০					৫০	৫০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৯] কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ	[১.৯.১] নথিতে উপস্থাপিত হওয়ার সময় থেকে কার্য প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১৫	১৫	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[১.১০] সোনালী ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ	[১.১০.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	৪		৩০	২৫	৩০	৪০	৫০	৬০	৩০	৩০
		[১.১১] অগ্রণী ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ	[১.১১.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	২		৩০	২৫	৩০	৪০	৫০	৬০	৩০	৩০
		[১.১২] কৃষি ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ	[১.১২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	২		৩০	২৫	৩০	৪০	৫০	৬০	৩০	৩০
[২] মুদ্রিত সামগ্রী চাহিদামত বিতরণ	২৫	[২.১] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ	[২.১.১] অধিচাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	কার্যদিবস	৪	২	২	১.৫	২	৩	৪	৫	২	২
		[২.২]] ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রণ সামগ্রী বিতরণ	[২.২.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	কার্যদিবস	৪	৫	৪	৩.৫	৮	১০	১২	১৫	৫	৫
		[২.৩] সরকারি চেক বিতরণ	[২.৩.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	গড়	কার্যদিবস	৩	১৫	১৫	১২	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[২.৪] প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের প্রবেশ টিকিট বিতরণ	[২.৪.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	গড়	কার্যদিবস	২	১৫	১৫	১২	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৫] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিদেশ ভ্রমণ কর আদায় রশিদ বিতরণ	[২.৫.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	গড়	কার্যদিবস	৩	১৫	১৫	১২	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[২.৬] শিক্ষা বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট বিতরণ	[২.৬.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	গড়	কার্যদিবস	২	১৫	১৫	১৩	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[২.৭] বিভিন্ন ব্যাংকের NON MICR	[২.৭.১] মুদ্রণের পর নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	গড়	কার্যদিবস	৭		৪	৩	৪	৫	৬	৭	৪	৪
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] অগ্রিম মনজুরি নিষ্পত্তি	[৩.১.১] আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	৫	৫	৫	৫	৬	৭	৭	৭	৫	৫
		[৩.২] বিবিধ ব্যয় মনজুরি	[৩.২.১] প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	৫	১১	৭	৭	৮	৯	১০	১১	৭	৭
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	[৩.৩.১] দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন	সমষ্টি	সংখা	৩			৩	২	১			৩	৩
			[৩.৩.২] ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	১				২	২
		[৩.৪] পেনশন কেইস নিষ্পত্তি	[৩.৪.১] প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	কার্যদিবস	৫	৪	৪	৫	৪	৩			৭	১০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									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	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

....

উপপরিচালক
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রাণালয়, ঢাকা

তারিখ

....

মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	এনবিআর	=জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।
২	এপিএ	এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি)।
৩	কেপিআই	কি পয়েন্ট ইন্সটলেশন
৪	ডিপিপি	ডিপার্টমেন্ট অফ প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)।
৫	বিএফপিও	বাংলাদেশ ফরমস এন্ড পাবলিকেশনস অফিস (বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস)।
৬	বিএসও	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
৭	বিএসপিপি	বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়)।
৮	বিটিভি	বাংলাদেশ টেলিভিশন।
৯	সিপিটিইউ	সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট।

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠনের চেক মুদ্রণ	[১.১.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.২] বাংলঅদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম মুদ্রণ	[১.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৩] বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কসীট মুদ্রণ	[১.৩.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৪] প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট মুদ্রণ	[১.৪.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৫] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ মুদ্রণ	[১.৫.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৬] মুদ্রণালওয়ের আধুনিকি করণ (স্থাপিত মেশিন)	[১.৬.১] স্থাপিত মেশিনের সংখা	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	কেয়ারটেকিং শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৭] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	[১.৭.১] টেন্ডারের সংখ্যার হার	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৮] কর্মচারীদের পদোন্নতি	[১.৮.১] পদোন্নতির সংখ্যা	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.৯] কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ	[১.৯.১] নথিতে উপস্থাপিত হওয়ার সময় থেকে কার্য প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.১০] সোনালী ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ	[১.১০.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.১১] অগ্রণী ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ	[১.১১.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[১.১২] কৃষি ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ	[১.১২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[২.১] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট ফরম বিতরণ	[২.১.১] অধিচাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[২.২]] ফরম ব্যতীত অন্যান্য মুদ্রণ সামগ্রী বিতরণ	[২.২.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[২.৩] সরকারি চেক বিতরণ	[২.৩.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[২.৪] প্রত্নতত্ব অধিদপ্তরের প্রবেশ টিকিট বিতরণ	[২.৪.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[২.৫] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিদেশ ভ্রমণ কর আদায় রশিদ বিতরণ	[২.৫.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[২.৬] শিক্ষা বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট বিতরণ	[২.৬.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[২.৭] বিভিন্ন ব্যাংকের NON MICR	[২.৭.১] মুদ্রণের পর নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[৩.১] অগ্রিম মনজুরি নিষ্পত্তি	[৩.১.১] আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[৩.২] বিবিধ ব্যয় মনজুরি	[৩.২.১] প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	[৩.৩.১] দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
	[৩.৩.২] ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে
[৩.৪] পেনশন কেইস নিস্পত্তি	[৩.৪.১] প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	টেন্ডারের সংখ্যার হার	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন মালামাল ক্রয়
কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ	নথিতে উপস্থাপিত হওয়ার সময় থেকে কার্য প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময়	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	কর্মচারীদের পদোন্নতি ও স্থায়ীকরণের জন্য প্রধান কার্যালের উপর নির্ভরশীল
কর্মচারীদের পদোন্নতি	পদোন্নতির সংখ্যা	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	কর্মচারীদের পদোন্নতি ও স্থায়ীকরণের জন্য প্রধান কার্যালের উপর নির্ভরশীল

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