



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই ২০২৩ – ৩০ জুন ২০২৪

## সূচিপত্র

| বিষয়   | পৃষ্ঠা নং |
|---|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র                                     | ১         |
| প্রস্তাবনা  | ২         |
| সেকশন ১ : রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | ৩         |
| সেকশন ২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব             | ৪         |
| সেকশন ৩ : কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা                                 | ৫         |
| সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ   | ৯         |
| সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক                   | ১০        |
| সংযোজনী ৩ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ    | ১২        |
| সংযোজনী ৫ : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪      | ১৩        |
| সংযোজনী ৬ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪    | ১৫        |
| সংযোজনী ৭ : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪   | ১৬        |
| সংযোজনী ৮ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪    | ১৭        |
| সংযোজনী ৯ : তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ | ১৮        |

## কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ (২০২০-২০২১, ২০২১-২০২২ ও ২০২২-২০২৩)

- ২০২০-২০২১ অর্থবছরে ২৬৫০ রিম Sensitized Security Cheque Paper (CBS-1) ক্রয়/আমদানি করা হয়েছে।
- প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিগত তিন বছরে মোট ৮টি মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন স্থাপন করা 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।
- আধুনিক কনফারেন্স রুম প্রস্তুত করা হয়েছে (উন্নতমানের টেবিল-চেয়ার, ১টি ল্যাপটপ, মাল্টি মিডিয়া প্রজেক্টর, ৩টি শীতাতপ যন্ত্র, ফ্লোর টাইলসসহ)।
- উপপরিচালক এর অফিস কক্ষে ইন্টেরিয়র ডেকোরেশন (ওয়াল প্যানেল, উন্নতমানের টেবিল-চেয়ারসহ) 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 হেলাইড লাইট ও ১৬টি ইর্মাডেপ্সি লাইট স্থাপন করা হয়েছে।
- ১টি দাহ্য পদার্থ রুম এবং ১টি সেমিপাকা রুম নির্মাণ 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 ৫টি সিসি ক্যামেরা ও ৩২ চ্যানেলবিশিষ্ট ১টি ডিবিআর স্থাপন করা হয়েছে।
- মুদ্রিত সামগ্রী সরবরাহ এবং সেবাপ্রত্যাশীদের 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।
- আবাসনের সমস্যা।

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- প্রেসকে ডিজিটলাইজেশন করা।
- প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য MICR মেশিনসহ আধুনিক প্রযুক্তির মেশিনারিজ ক্রয় করা।
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কারিগরি দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাসস্থানের ব্যবস্থা করা।
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রেস বিল্ডিং এর সম্প্রসারণ ও আধুনিকায়নকরণ।

### ২০২৩-২৪ 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।
- প্রেস ভবনের ২য় তলায় স্থানান্তরিত বাইন্ডিং শাখার জন্য টেবিল-চেয়ার সংগ্রহ পূর্বক কাজের উপযোগী করা।

## প্রস্তাবনা

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 মুদ্রণালয়

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ----- তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

## সেকশন-১

### রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প :

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

#### ১.২ অভিলক্ষ্য :

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

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

- ১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করণ
- ২) মুদ্রণের গুণগত মান বৃদ্ধিকরণ
- ৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ

#### সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি:

- (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 ধরনের 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 ধরনের ফরম/রেজিস্টার/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 ধরনের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ করা।

**সেকশন-২**  
**বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব**

| চূড়ান্ত<br>ফলাফল/প্রভাব                         | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ  | একক    | প্রকৃত অর্জন |                                | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ |         | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের<br>নাম | উপাত্ত সূত্র                |
|--|---|--------|--------------|--------------------------------|-------------------------|-----------|---------|---|-----------------------------|
|  |   |        | ২০২১-২২      | ২০২২-২৩*<br>(মার্চ/২২ পর্যন্ত) |                         | ২০২৪-২৫   | ২০২৫-২৬ |   |                             |
| ১  | ২   | ৩      | ৪            | ৫                              | ৬                       | ৭         | ৮       | ৯   | ১০                          |
| চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ<br>ও সরবরাহ<br>নিশ্চিতকরণ | চাহিদার বিপরীতে মুদ্রিত<br>ফরমের হার                              | %      | ১০০%         | ৮০%                            | ১০০%                    | ১০০%      | ১০০%    | বিএসপিপি  | প্রেসের নিজস্ব<br>প্রতিবেদন |
|  | সরবরাহকৃত ফরমের হার   | %      | ১০০%         | ৮০%                            | ১০০%                    | ১০০%      | ১০০%    | বিএসপিপি  |                             |
|  | চাহিদার বিপরীতে চেক বহি<br>মুদ্রণ                                 | %      | ১০০%         | ৮০%                            | ১০০%                    | ১০০%      | ১০০%    | বিএসপিপি  |                             |
|  | চাহিদার বিপরীতে অন্যান্য<br>নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি<br>মুদ্রণ | %      | ১০০%         | ৮০%                            | ১০০%                    | ১০০%      | ১০০%    | বিএসপিপি  |                             |
|  | বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের<br>সার্টিফিকেট ও মার্কশিট মুদ্রণ      | %      | ১০০%         | ৮০%                            | ১০০%                    | ১০০%      | ১০০%    | বিএসপিপি  |                             |
|  | প্রস্তুত অধিদপ্তরের বিভিন্ন<br>মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট মুদ্রণ     | %      | ১০০%         | ৮০%                            | ১০০%                    | ১০০%      | ১০০%    | বিএসপিপি  |                             |
|  | জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন<br>কর আদায়ের রশিদ মুদ্রণ           | %      | ১০০%         | ৮০%                            | ১০০%                    | ১০০%      | ১০০%    | বিএসপিপি  |                             |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি                                   | প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর শতকরা<br>হার                                 | %      | ১০০%         | ৮০%                            | ১০০%                    | ১০০%      | ১০০%    | বিএসপিপি  |                             |
|  | মুদ্রণালয়সমূহের আধুনিকীকরণ<br>(স্থাপিত মেশিন)                    | সংখ্যা | -            | ৪                              | ৩                       | ২         | ২       | বিএসপিপি  |                             |

\* সাময়িক

## সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                         | ক্ষেত্রের মান ৭০ | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা পদ্ধতি | একক       | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন |         | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬ |
|---|------------------|--|--|-------------|-----------|------------------------|--------------|---------|----------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
|   |                  |  |  |             |           |                        | ২০২১-২২      | ২০২২-২৩ | অসাধারণ                          | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                   |                   |
|   |                  |  |  |             |           |                        |              |         | ১০০%                             | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                   |                   |
| ১   | ২                | ৩  | ৪  | ৫           | ৬         | ৭                      | ৮            | ৯       | ১০                               | ১১        | ১২    | ১৩       | ১৪                | ১৫                | ১৬                |
| <b>কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ</b>                |                  |  |  |             |           |                        |              |         |                                  |           |       |          |                   |                   |                   |
| [১]<br>প্রাতিষ্ঠানিক<br>সক্ষমতা বৃদ্ধি<br>করণ | ২৫               | [১.১] বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক মুদ্রণ                         | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়                             | গড়         | কার্যদিবস | ২                      | ২            | ২       | ২                                | ৩         | ৪     | ৫        | ৬                 | ২                 | ২                 |
|   |                  | [১.২] বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম মুদ্রণ  | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়                             | গড়         | কার্যদিবস | ৪                      | ১৯           | ৩০      | ২৫                               | ৩০        | ৪০    | ৫০       | ৬০                | ৩০                | ৩০                |
|   |                  | [১.৩] বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশিট মুদ্রণ      | 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 টিকেট মুদ্রণ | 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           | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়                             | সমষ্টি      | লক্ষ      | ৩                      | ১৪           | ৭       | ৬                                | ৫.৫       | ৬     | ৭        | ৮                 | ৮                 | ৮                 |
|   |                  | [১.৬] মুদ্রণালয়ের আধুনিকীকরণ (স্থাপিত মেশিন)                        | সংখ্যা   | সমষ্টি      | সংখ্যা    | ২                      | ২            | ২       | ৩                                | ২         | ১     | ০        | --                | ২                 | ২                 |
|   |                  | [১.৭] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়                                      | টেন্ডারের সংখ্যার হার  | শতকরা       | %         | ১                      | ১০০%         | ১০০%    | ১০০%                             | ৮০%       | ৬০%   | ৪০%      | ২০%               | ১০০%              | ১০০%              |
|   |                  | [১.৮] কর্মচারীদের পদোন্নতি   | পদোন্নতির সংখ্যা   | গড়         | কার্যদিবস | ১                      | -            | ১০০%    | ৫০%                              | -         | -     | -        | -                 | -                 | -                 |
|   |                  | [১.৯] কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ   | নথিতে উপস্থাপিত হওয়ার সময় থেকে কার্যপ্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময় | গড়         | কার্যদিবস | ১                      | ১৫           | ১৫      | ১৫                               | ২০        | ২৫    | ৩০       | ৩৫                | ১৫                | ১৫                |
|   |                  | [১.১০] সোনালী ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ                        | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়                             | গড়         | কার্যদিবস | ৪                      | -            | ৩০      | ২৫                               | ৩০        | ৪০    | ৫০       | ৬০                | ৩০                | ৩০                |
|   |                  | [১.১১] অগ্রণী ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ                        | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়                             | গড়         | কার্যদিবস | ২                      | -            | ৩০      | ২৫                               | ৩০        | ৪০    | ৫০       | ৬০                | ৩০                | ৩০                |
|   |                  | [১.১২] কৃষি ব্যাংকের নন-এমআইসিআর চেক মুদ্রণ                          | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়                             | গড়         | কার্যদিবস | ২                      | -            | ৩০      | ২৫                               | ৩০        | ৪০    | ৫০       | ৬০                | ৩০                | ৩০                |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                | ক্ষেত্রের মান ৭০                     | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক                             | গণনা পদ্ধতি | একক       | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন |         | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২৪ |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬ |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------|-----------|------------------------|--------------|---------|----------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
|                                      |                                      |   |  |             |           |                        | ২০২১-২২      | ২০২২-২৩ | অসাধারণ                          | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                   |                   |
|                                      |                                      |   |  |             |           |                        |              |         | ১০০%                             | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |                   |                   |
| ১                                    | ২                                    | ৩   | ৪  | ৫           | ৬         | ৭                      | ৮            | ৯       | ১০                               | ১১        | ১২    | ১৩       | ১৪                | ১৫                | ১৬                |
| [২] মুদ্রিত সামগ্রী চাহিদামত বিতরণ   | ২৫                                   | [২.১] সেবা গ্রহণকারীদের ফরম বিতরণ নিকট                      | 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              | মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে           | গড়         | কার্যদিবস | ৪                      | ৫            | ৪       | ৩.৫                              | ৮         | ১০    | ১২       | ১৫                | ৫                 | ৫                 |
|                                      |                                      | [২.৩] সরকারি চেক বিতরণ                                      | নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে                      | গড়         | কার্যদিবস | ৩                      | ১৫           | ১৫      | ১২                               | ২০        | ২৫    | ৩০       | ৩৫                | ১৫                | ১৫                |
|                                      |                                      | [২.৪] প্রস্তুতকৃত অধিদপ্তরের প্রবেশ টিকিট বিতরণ             | নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে                      | গড়         | কার্যদিবস | ২                      | ১৫           | ১৫      | ১২                               | ২০        | ২৫    | ৩০       | ৩৫                | ১৫                | ১৫                |
|                                      |                                      | [২.৫] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিদেশ ভ্রমণ কর আদায় রশিদ বিতরণ | নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে                      | গড়         | কার্যদিবস | ৩                      | ১৫           | ১৫      | ১২                               | ২০        | ২৫    | ৩০       | ৩৫                | ১৫                | ১৫                |
|                                      |                                      | [২.৬] শিক্ষা বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট বিতরণ     | নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে                      | গড়         | কার্যদিবস | ২                      | ১৫           | ১৫      | ১৩                               | ২০        | ২৫    | ৩০       | ৩৫                | ১৫                | ১৫                |
|                                      |                                      | [২.৭] বিভিন্ন ব্যাংকের NON MICR চেক বিতরণ                   | মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে           | গড়         | কার্যদিবস | ৭                      | -            | ৪       | ৩                                | ৪         | ৫     | ৬        | ৭                 | ৮                 | ৮                 |
| [৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ | ২০                                   | [৩.১] অগ্রিম মঞ্জুরি নিষ্পত্তি                              | আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়            | গড়         | কার্যদিবস | ৫                      | ৫            | ৫       | ৫                                | ৬         | ৭     | ৭        | ৭                 | ৫                 | ৫                 |
|                                      |                                      | [৩.২] বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরি                                   | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়         | গড়         | কার্যদিবস | ৫                      | ১১           | ৭       | ৭                                | ৮         | ৯     | ১০       | ১১                | ৭                 | ৭                 |
|                                      |                                      | [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি                                 | দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন                      | সমষ্টি      | সংখ্যা    | ৩                      | -            | -       | ৩                                | ২         | ১     | -        | -                 | ৩                 | ৩                 |
|                                      |                                      |   | ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন                      | সমষ্টি      | সংখ্যা    | ২                      | -            | -       | ২                                | ১         | -     | -        | -                 | ২                 | ২                 |
| [৩.৪] পেনশন কেইস নিষ্পত্তি           | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময় | গড়   | কার্যদিবস                                    | ৫           |           |                        |              |         |                                  |           |       |          |                   |                   |                   |



| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে                       |    |  |  |       |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----|--|--|-------|---|----|--|--|--|--|--|--|--|
| সুশাসন ও<br>সংস্কারমূলক<br>কার্যক্রমের<br>বাস্তবায়ন<br>জোরদারকরণ | ৩০ | ১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়ন               | শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত               | শতকরা | % | ১০ |  |  |  |  |  |  |  |
|   |    | ২) ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন   | ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত   | শতকরা | % | ১০ |  |  |  |  |  |  |  |
|   |    | ৩) তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন             | তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত             | শতকরা | % | ৩  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |    | ৪) অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন         | অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত         | শতকরা | % | ৪  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |    | ৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | শতকরা | % | ৩  |  |  |  |  |  |  |  |

আমি, উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় হিসেবে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হিসেবে উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

-----  
উপপরিচালক  
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

-----  
তারিখ

-----  
মহাপরিচালক,  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

-----  
তারিখ

## শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| ক্রমিক<br>নম্বর | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা           | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক        |
|-----------------|--|--|--|-------------------------------------|
| ১.১             | বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক মুদ্রণ                         | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর মুদ্রণ, নাম্বারিং ও বাইন্ডিং কার্যক্রম সম্পন্ন করণের সময়        | বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়                    | মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে     |
| ১.২             | বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম মুদ্রণ  | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর মুদ্রণ, নাম্বারিং ও বাইন্ডিং কার্যক্রম সম্পন্ন করণের সময়        | বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়                    | মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে     |
| ১.৩             | বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট মুদ্রণ      | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর মুদ্রণ, নাম্বারিং ও বাইন্ডিং কার্যক্রম সম্পন্ন করণের সময়        | বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়                    | মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে     |
| ১.৪             | প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট মুদ্রণ | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর মুদ্রণ, নাম্বারিং ও বাইন্ডিং কার্যক্রম সম্পন্ন করণের সময়        | বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়                    | মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে     |
| ১.৫             | এনবিআর এর বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ মুদ্রণ                       | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর মুদ্রণ, নাম্বারিং ও বাইন্ডিং কার্যক্রম সম্পন্ন করণের সময়        | বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়                    | মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে     |
| ১.৬             | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস মুদ্রণ                          | মুদ্রণাদেশ প্রাপ্তির পর মুদ্রণ, নাম্বারিং ও বাইন্ডিং কার্যক্রম সম্পন্ন করণের সময়        | বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়                    | মূল্যায়ন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে     |
| ১.৭             | কর্মচারীদের পদোন্নতি ও স্থায়ীকরণ                              | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের ভিত্তিতে পদোন্নতি ও স্থায়ীকরণের নথি উপস্থাপনের পর নির্ধারিত সময় | প্রধান কার্যালয় ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় | প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে       |
| ১.৮             | তথ্যাদি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ওয়েব সাইটে আপলোড করণ              | প্রদত্ত তথ্যাদির শতকরা হার   | প্রধান কার্যালয় ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় | আইসিটি শাখার তথ্যের ভিত্তিতে        |
| ১.৯             | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন            | প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সংখ্যা  | প্রধান কার্যালয় ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় | ক্যাশ ও হিসাব শাখার তথ্যের ভিত্তিতে |

| ক্রমিক<br>নম্বর | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা           | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক  |
|-----------------|---|--|--|-------------------------------|
| ২.১             | নতুন মুদ্রণ মেশিন ও মুদ্রণ সংক্রান্ত অন্যান্য মেশিনারিজ ক্রয় (অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। | মেশিন ক্রয়/আমদানির সংখ্যা   | প্রধান কার্যালয় ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় | ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে   |
| ২.২             | খুচরা যন্ত্রাংশ ও রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয়   | খুচরা সন্নিবেশ ও রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয়ের নির্ধারিত সময়                              | বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়                    | ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে   |
| ২.৩             | বাৎসরিক ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন   | নিত্য ব্যবহার্য বিভিন্ন সামগ্রী ক্রয়ের নির্ধারিত সময়                                   | বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়                    | ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে   |
| ২.৪             | মুদ্রণ মেশিনারিজ মেরামতকরণ  | মেরামত কার্যক্রম সম্পন্নের সময়  | প্রধান কার্যালয় ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় | ক্রয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে   |
| ২.৫             | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন নিষ্পত্তি  | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের ভিত্তিতে পেনশন কেইস নিষ্পত্তির সময়                               | প্রধান কার্যালয় ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় | প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে |
| ২.৬             | কর্মচারীদের পুলিশ প্রতিবেদন (ভেটিংকরণ)  | কর্মচারীদের (ভেটিং) পুলিশ প্রতিবেদন এর সংখ্যা  | এনএসআই, ডিজিএফআই এবং এসবি অফিস                   | প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে |
| ২.৭             | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি   | অডিট রিপোর্টের চাহিত সময় মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে/অডিট অফিসে ব্রডশীট জবাব দাখিলের সময় | সংশ্লিষ্ট অডিট অফিস                              | প্রশাসন শাখার তথ্যের ভিত্তিতে |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট                                       | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---|--|--|--|
| জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, মেশিন ও প্রিন্টিং উপকরণসহ প্রেসের সার্বিক বিষয়ে ব্যবস্থাগ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ করা। | প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, মেশিন ও প্রিন্টিং উপকরণ।     | প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।                      | প্রস্তাবপত্র প্রেরণ ও সভা অনুষ্ঠান।            |
| চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কাগজ ও বাইন্ডিং উপকরণ এবং স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ করা।                           | চাহিদা মোতাবেক কাগজ সরবরাহ (মেঃ টন) ও বাইন্ডিং মেটেরিয়ালস সরবরাহ করা। | বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস।   | প্রস্তাবপত্র প্রেরণ ও ব্যক্তি যোগাযোগ।         |
| ক্রয় ও জনবলের বেতন-ভাতাদি প্রদানের জন্য অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা।  | চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ মঞ্জুরী প্রদান করা।                    | প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং অর্থ মন্ত্রণালয়। | প্রস্তাবপত্র প্রেরণ ও সভা অনুষ্ঠান।            |

শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যালয়ের নামঃ বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক      | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা                  | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫ |               |                |                |                 |           | মন্তব্য |            |
|--|-----------------------|------------|----------------|---|---|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
|  |                       |            |                |   |   | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন |         | অর্জিত মান |
| ১  | ২                     | ৩          | ৪              | ৫                                       | ৬   | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৩      | ১৪         |
| <b>১.প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা</b>  |                       |            |                |   |   |   |               |                |                |                 |           |         |            |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন  | সভা আয়োজিত           | ২          | সংখ্যা         | ফোকাল পয়েন্ট                           | ৪   | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১             | ১              | ১              | ১               |           |         |            |
|  |                       |            |                |   |   | অর্জন                                   |               |                |                |                 |           |         |            |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন   | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪          | %              | সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও শাখা প্রধান   | ১০০%  | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |         |            |
|  |                       |            |                |   |   | অর্জন                                   |               |                |                |                 |           |         |            |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা  | অনুষ্ঠিত সভা          | ৪          | সংখ্যা         | মূল্যায়ন শাখা                          | ১   | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১             | ১              | ১              | ১               |           |         |            |
|  |                       |            |                |   |   | অর্জন                                   |               |                |                |                 |           |         |            |
| ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন   | প্রশিক্ষণ আয়োজিত     | ২          | সংখ্যা         | হিসাব শাখা                              | ১০০   | লক্ষ্যমাত্রা                            | ২৪            | ২৪             | ২৪             | ২৪              |           |         |            |
|  |                       |            |                |   |   | অর্জন                                   |               |                |                |                 |           |         |            |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুক্রু অকেজো বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ     | ৩          | সংখ্যা ও তারিখ | এসওএস এবং কেয়ারটেকার                   | ৪<br>১৬/০৮/২৩<br>১৫/১০/২৩<br>১৫/০৩/২৪<br>১৪/০৬/২৪ | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১৬/০৮/২৩      | ১৫/১০/২৩       | ১৫/০৩/২৪       | ১৪/০৬/২৪        |           |         |            |
|  |                       |            |                |   |   | অর্জন                                   |               |                |                |                 |           |         |            |

| ২.ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....  |  |   |       |  |          |              |          |          |     |     |  |  |  |
|--|--|---|-------|--|----------|--------------|----------|----------|-----|-----|--|--|--|
| ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ                                | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত            | ৩ | তারিখ | ক্রয় শাখা প্রধান এবং আইসিটি শাখা প্রধান | ৩১/০৭/২৩ | লক্ষ্যমাত্রা |          | ৩১/০৭/২৩ |     |     |  |  |  |
|  |  |   |       |  |          | অর্জন        |          |          |     |     |  |  |  |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....           |  |   |       |  |          |              |          |          |     |     |  |  |  |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত                          | ৮ | %     | পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখা               | ৯০%      | লক্ষ্যমাত্রা | ৯০%      | ৯০%      | ৯০% | ৯০% |  |  |  |
|  |  |   |       |  |          | অর্জন        |          |          |     |     |  |  |  |
| ৩.২  | পেনশন কেইস প্রেরণ                              | ৮ | %     | প্রশাসন শাখা                             | ৯০%      | লক্ষ্যমাত্রা | ৯০%      | ৯০%      | ৯০% | ৯০% |  |  |  |
|  |  |   |       |  |          | অর্জন        |          |          |     |     |  |  |  |
| ৩.৩  | অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন             | ৮ | তারিখ | ক্যাশ ও হিসাব শাখা                       | ৩১/০৮/২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/০৮/২৩ |          |     |     |  |  |  |
|  |  |   |       |  |          | অর্জন        |          |          |     |     |  |  |  |
| ৩.৪  | ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ | ৮ | %     | ক্রয় শাখা                               | ৯০%      | লক্ষ্যমাত্রা | ৯০%      | ৯০%      | ৯০% | ৯০% |  |  |  |
|  |  |   |       |  |          | অর্জন        |          |          |     |     |  |  |  |



ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

| ক্রমিক<br>নং | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ |            |            |
|--------------|--|--|--------|---------------------------|------------------------|------------|------------|
|              |  |  |        |                           | অসাধারণ                | উত্তম      | চলতিমান    |
|              |  |  |        |                           | ১০০%                   | ৮০%        | ৬০%        |
| ০১           | [১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন                            | [১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত                             | তারিখ  | ১০                        | ১৬/০৩/২০২৪             | ৩০/০৩/২০২৪ | ১৩/০৪/২০২৪ |
| ০২           | [২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি  | [২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত   | %      | ১০                        | ৮০%                    | ৭০%        | ৬০%        |
| ০৩           | [৩.১] তথ্য বাতায়ন হাল নাগাদ করণ   | [৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত   | সংখ্যা | ১৫                        | ৪                      | ৩          | ২          |
|              |  | [২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি বাতায়নে প্রকাশিত   | সংখ্যা | ১০                        | ৪                      | ৩          | ২          |
| ০-৪          | [৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন | [৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত  | সংখ্যা | ৫                         | ২                      | ১          | --         |
| ০৫           | [৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                                   | [৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত                                 | সংখ্যা | ৬                         | ৪                      | ৩          | ২          |
|              |  | [৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত | তারিখ  | ৪                         | ১৫/০১/২০২৪             | ৩১/০১/২০২৪ | ০৮/০২/২০২৪ |

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক  | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ |           |       |          |                   |
|---------------------|-----|---|---|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
|                     |     |   |   |        |                        |                      |                      | অসাধারণ                | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
|                     |     |   |   |        |                        |                      |                      | ১০০%                   | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |
| প্রাতিষ্ঠানিক       | ১৪  | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪                      | -                    | -                    | ৪                      | ৩         | -     | -        | -                 |
|                     |     | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি  | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত   | %      | ৭                      | -                    | -                    | ৯০                     | ৮০        | ৭০    | ৬০       | -                 |
|                     |     | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ  | [১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত   | %      | ৩                      | -                    | -                    | ৯০                     | ৮০        | ৭০    | ৬০       | -                 |
| সক্ষমতা উন্নয়ন     | ১১  | [২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন  | [২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত   | সংখ্যা | ৪                      | -                    | -                    | ২                      | ১         | -     | -        | -                 |
|                     |     | [২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ   | [২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত                                     | সংখ্যা | ৩                      | -                    | -                    | ৪                      | ৩         | ২     | ১        | -                 |
|                     |     | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন  | [২.৩.১] সভা আয়োজিত   | সংখ্যা | ৪                      | -                    | -                    | ২                      | ১         | -     | -        | -                 |

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক                   | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ |           |       |          |                   |
|---------------------|-----|---|------------------------------------|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
|                     |     |   |                                    |        |                        |                      |                      | অসাধারণ                | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
|                     |     |   |                                    |        |                        |                      |                      | ১০০%                   | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | ৬০%               |
| ১                   | ২   | ৩   | ৪                                  | ৫      | ৬                      | ৭                    | ৮                    | ৯                      | ১০        | ১১    | ১২       | ১৩                |
| প্রাতিষ্ঠানিক       | ১৮  | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন   | [১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত            | সংখ্যা | ৩                      |                      |                      | ৪                      | ৩         | ২     | ১        |                   |
|                     |     | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত      | %      | ৪                      |                      |                      | ৯০                     | ৮০        | ৭০    | ৬০       |                   |
|                     |     | [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন                           | [১.৩.১] সভা আয়োজিত                | সংখ্যা | ২                      |                      |                      | ৪                      | ৩         | ২     | ১        |                   |
|                     |     | [১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ  | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত                | সংখ্যা | ৯                      |                      |                      | ৪                      | ৩         | ২     | ১        |                   |
| সক্ষমতা অর্জন       | ৭   | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন  | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৩                      | -                    | -                    | ২                      | ১         | -     | -        | -                 |
|                     |     | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন  | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত      | সংখ্যা | ৪                      | -                    | -                    | ২                      | ১         | -     | -        | -                 |

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | একক    | কর্মসম্পাদনের সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ |            |            |          |                   |
|---------------------|-----|---|--|--------|--------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------|------------|----------|-------------------|
|                     |     |   |  |        |                          |                      |                      | অসাধারণ                | অতি উত্তম  | উত্তম      | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
|                     |     |   |  |        |                          |                      |                      | ১০০%                   | ৯০%        | ৮০%        | ৭০%      | ৬০%               |
| ১                   | ২   | ৩   | ৪  | ৫      | ৬                        | ৭                    | ৮                    | ৯                      | ১০         | ১১         | ১২       | ১৩                |
| প্রাতিষ্ঠানিক       | ১০  | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি  | [১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি                  | %      | ০৬                       |                      |                      | ১০০%                   | ৯০%        | ৮০%        | -        | -                 |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি      | ১৫  | [১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ   | [১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত                                   | তারিখ  | ০৪                       |                      |                      | ৩১-১২-২০২৩             | ১৫-০১-২০২৪ | ৩১-০১-২০২৪ |          | -                 |
|                     |     | [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ  | [১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত                             | তারিখ  | ০৩                       |                      |                      | ১৫-১০-২০২৩             | ৩১-১০-২০২৩ | ৩০-১১-২০২৩ | -        |                   |
|                     |     | [১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ   | [১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/ হালনাগাদকৃত                       | তারিখ  | ০৩                       |                      |                      | ৩১-১২-২০২৩             | ১৫-০১-২০২৪ | ৩১-০১-২০২৪ | -        | -                 |
|                     |     | [১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ  | [১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন   | সংখ্যা | ০৪                       |                      |                      | ৩                      | ২          | ১          | -        | -                 |
|                     |     | [১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিবিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত  | সংখ্যা | ০৩                       |                      |                      | ৩                      | ২          | ১          | -        | -                 |
|                     |     | [১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ                                 | [১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত | সংখ্যা | ০২                       |                      |                      | ৪                      | ৩          | ২          | ১        |                   |