



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা

এবং

প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম-উপপরিচালক (ভা:), বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনা।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠানং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭-৯
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)	১০
অঙ্গীকার	১১
সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১৩-১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৬
ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৮
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৯
তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২০

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র : সাম্প্রতিক অর্জন, সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

● সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ বিনির্মাণের লক্ষ্যে রাষ্ট্রের জনগোষ্ঠীর সক্ষমতা অনুযায়ী নিবিড় প্রত্যাশা পূরণ করা অন্যতম কাজ। বিজ্ঞানভিত্তিক আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি-সম্বলিত সেবা প্রদান করা এ প্রয়াসের অন্তর্ভুক্ত। উক্ত লক্ষ্য অর্জনে জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা বিগত তিন বছরে ৩৭৩২ সংখ্যক পুস্তক সরবরাহ করে ২১৪২৬ জন পাঠককে সেবা প্রদান করা হয়েছে। বিভিন্ন জাতীয় দিবসভিত্তিক রচনা, বইপাঠ, ছড়া, চিত্রাঙ্কন, কুইজ ও আবৃত্তির মাধ্যমে ৩৭৩ জন বিজয়ীদেরকে বই এবং সনদ প্রদান করা হয়েছে। গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অধীন জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা ওয়েব পোর্টাল তথ্য বাতায়নে সংযুক্ত করা হয়েছে। ৫ ফেব্রুয়ারি জাতীয় গ্রন্থাগার দিবসটি প্রতিবছর যথারীতি পালন করা হচ্ছে।

● সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সর্বসাধারণের পাঠাভ্যাস বৃদ্ধি এবং বিজ্ঞানভিত্তিক আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তি-সম্বলিত তথ্যসেবা প্রদান মাগুরা জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের প্রধানতম কাজ হওয়ায় এ কাজ সম্পাদনের আবশ্যিক পূর্বশর্ত হলো জনসাধারণের চাহিদামাফিক বই সরবরাহ করা এবং আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তি-সম্বলিত তথ্যসেবা প্রদানের সুবিধাদি নিশ্চিত করা। কিন্তু বাজেট বরাদ্দের অপ্রতুলতা, বৃহত্তর-পরিসর স্থান সংকুলানে প্রতিকূলতা, জনবলের সীমাবদ্ধতা এবং জেলা পর্যায়ে প্রথম নির্মিত গণগ্রন্থাগার ভবনের জরাজীর্ণতা এ কার্যালয়ের প্রধান সমস্যা। পুরোনো ভবন ভেঙ্গে বহুতল বিশিষ্ট নতুন ভবন নির্মাণ এবং অনলাইন লাইব্রেরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম প্রবর্তন এ গণগ্রন্থাগারের উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ।

● ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা কে যথাযথ মানসম্পন্ন সেবা প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনায় স্বল্পমেয়াদি, মধ্যমেয়াদি এবং দীর্ঘমেয়াদি বেশ কিছু কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনার মধ্যে নতুন পুস্তক ও প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সরবরাহকরণ। মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনার আওতায় বিদ্যমান গণগ্রন্থাগার ভবনের সংস্কার, অনলাইন লাইব্রেরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম প্রবর্তন এবং নতুন বহুতল ভবন নির্মাণসহ গ্রন্থাগার সুবিধার অধিকতর উন্নয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনার আওতাভুক্ত রয়েছে।

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- জাতীয় দিবসসমূহে রচনা, বইপাঠ, ছড়া, কুইজ, চিত্রাঙ্কন ও আবৃত্তিসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আয়োজন।
- জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস-২০২৪ উদযাপন।
- প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ গ্রহণ।
- পাঠকসংখ্যা বৃদ্ধি।
- ভ্রাম্যমান লাইব্রেরি সেবা কার্যক্রম অধিকতর সম্প্রসারণ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা

এবং

প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক(ভাঃ)
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনা

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ১৮.০৬.২০২৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision): জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ বিনির্মাণ।

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission): জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে মাগুরা জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধা-সম্বলিত সময়-সাশ্রয়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত, সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) টি):

১.৩.১ জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, সাগুরার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১. পাঠকসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে পাঠকসেবা এবং বিভিন্ন প্রতিযোগিতা আয়োজন;
২. পাঠকসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে পুস্তক সংগ্রহ, বিন্যাস, সংগঠন, সংরক্ষণ এবং জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন;
৩. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ এবং
৪. সর্বস্তরের জনগণের তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদান।
৫. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

- ১। জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার মাগুরা এর পাঠক-চাহিদা মোতাবেক প্রাপ্ত পাঠসামগ্রী সংগ্রহ, সংগঠন, বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিতরণ (Dissemination)।
- ২। পাঠাভ্যাস বৃদ্ধিকে উৎসাহিত করতে জাতীয় দিবসসমূহে বিভিন্ন প্রতিযোগিতা যেমন- রচনা, বইপাঠ, ছড়া, আবৃত্তি, চিত্রাংকন,কুইজ আয়োজন করা এবং পুরস্কার/সনদ প্রদান;
- ৩। পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা বৃদ্ধিকরণ;
- ৪। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি-ভিত্তিক ইন্টারনেট সেবা প্রদান ;
- ৫। গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা বৃদ্ধিকরণ;
- ৬। পুস্তক লেনদেন সেবা প্রদান
- ৭। গ্রন্থাগার সেবা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি কার্যক্রম পরিচালনার তদারকিকরণ।
- ৮। মাগুরা জেলার যোগ্য বেসরকারি গ্রন্থাগার সমূহ তালিকাভুক্তি করণ;
- ৯। দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িকীসেবা প্রদান এবং
- ১০। পুরাতন পত্রিকা সেবা প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২২	২০২২-২৩		২০২৪-২৫	২০২৫-২৬		
পাঠকসেবা	পাঠক উপস্থিতির প্রবৃদ্ধি	সংখ্যা (হাজার)	২.০১	১০.৬০	১০.৬০	১০.৬৫	১০.৭০	প্রযোজ্য নয়	পাঠক উপস্থিতি রেজিস্টার
জ্ঞানভিত্তিক সমাজ বিনির্মাণ	গ্রন্থাগার সেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে জাতীয়দিবসে রচনা, চিত্রাংকন ও বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আয়োজন	সংখ্যা	৭	৭	৭	৮	৯	প্রযোজ্য নয়	বিভিন্ন দিবস উপলক্ষ্যে আয়োজিত প্রতিযোগিতার বিজ্ঞপ্তি এবং বিভিন্ন ইভেন্টে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও ছবি।

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
[১] পাঠকসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে পাঠক উপস্থিতি এবং বিভিন্ন প্রতিযোগিতা উদযাপন	৪০	[১.১] পাঠকসেবা	[১.১.১] পাঠক উপস্থিতি (পুরুষ)	সমষ্টি	সংখ্যা (হাজার)	৫	৪.৭৯	৬.৮০	৬.৮০	৬.৫০	৬.১০	৫.০০	৪.৫০	৭.০০	৭.২০
			[১.১.২] পাঠক উপস্থিতি (নারী)	সমষ্টি	সংখ্যা (হাজার)	৩	২.১৮	২.৫০	২.৫০	২.৩০	২.২০	২.০০	১.৮০	২.৬০	২.৭০
			[১.১.৩] পাঠক উপস্থিতি (শিশু)	সমষ্টি	সংখ্যা (হাজার)	২	১.০৪	১.৩০	১.৩০	১.১০	০.৯০	০.৮০	০.৭০	১.৪০	১.৫০
		[১.২] অনুষ্ঠানের সংখ্যা /প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী/ বিজয়ী প্রতিযোগীর সংখ্যা	[১.২.১] চিত্রাংকন প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী	সমষ্টি	সংখ্যা (শত)	৫	০.০৪	১.৭০	১.৭০	১.৫০	১.৩০	১.২০	১.১০	১.৭২	১.৭৫
			[১.২.২] চিত্রাংকন প্রতিযোগিতায় পুরস্কার গ্রহণকারী	সমষ্টি	সংখ্যা (শত)	৫	০	০.৪০	০.৪০	০.৩০	০.২৫	০.২৩	০.২০	০.৪২	০.৪৩
			[১.২.৩] অনুষ্ঠান	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৭	৭	৭	৬	৫	৪	৩	৭	৮
			[১.২.৪] রচনা প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী	সমষ্টি	সংখ্যা (শত)	৫	০.৪৬	৪.৩০	৪.৩০	৩.৮০	৩.৪০	৩.২০	৩.০০	৪.৪০	৪.৫০
			[১.২.৫] রচনা প্রতিযোগিতায় পুরস্কার গ্রহণকারী	সমষ্টি	সংখ্যা (শত)	৫	০	০.৮০	০.৮০	০.৭০	০.৬০	০.৫০	০.৪০	০.৮২	০.৮৩

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	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] পাঠকসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে পুস্তক সংগ্রহ এবং জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	২০	[২.১] বিদ্যমান গণগ্রন্থাগারসমূহের জন্য পাঠক চাহিদা মোতাবেক পাঠসামগ্রী সংগ্রহ ও জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	[২.১.১] জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস অনুষ্ঠিত	তারিখ	তারিখ	১০	৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২	৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৩	৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৪	-	-	-	-	৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৫	৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬
			[২.১.২] পুস্তক সংগ্রহ ও সম্পাদন	সমষ্টি	সংখ্যা (হাজার)	১০	১.৩৮	১.৩০	১.৩০	১.২০	১.১০	১.০৫	১.০০	১.৪০	১.৫০
[৩] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	১০	[৩.১] দক্ষতা শেয়ারিং	[৩.১.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মধ্যে পারস্পরিক দক্ষতা শেয়ারিং সেশন	সংখ্যা	সংখ্যা	১০	-	১	২	১	০	০	০	৩	৪

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র/ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
														১০০%	৯০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০		১০							
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০		১০							
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩		৩							
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪		৪							
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩		৩							

আমি লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা হিসেবে প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভাঃ), বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনা -এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভাঃ), বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনা হিসেবে জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা লাইব্রেরিয়ান এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষর



লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
মাগুরা

তারিখ: ২৫/০৬/২০২১



প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভাঃ)
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
বয়রা, খুলনা।

তারিখ: ২৫/০৬/২০২১

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

বাংলা: নাই

English: নাই

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] পাঠকসেবা	[১.১.১] পাঠক উপস্থিতি (পুরুষ)	পাঠকসেবা শাখা	পাঠক উপস্থিতি রেজিস্টার এর প্রতিমাসের প্রথম ও শেষ কর্মদিবসের পাঠক হাজিরার সারমর্ম ও হাজিরার সত্যায়িত ফটোকপি।
	[১.১.২] পাঠক উপস্থিতি (নারী)	পাঠকসেবা শাখা	পাঠক উপস্থিতি রেজিস্টার এর প্রতিমাসের প্রথম ও শেষ কর্মদিবসের পাঠক হাজিরার সারমর্ম ও হাজিরার সত্যায়িত ফটোকপি।
	[১.১.৩] পাঠক উপস্থিতি (শিশু)	পাঠকসেবা শাখা	পাঠক উপস্থিতি রেজিস্টার এর প্রতিমাসের প্রথম ও শেষ কর্মদিবসের পাঠক হাজিরার সারমর্ম ও হাজিরার সত্যায়িত ফটোকপি।
[১.২] অনুষ্ঠানের সংখ্যা/ প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী	[১.২.১] অনুষ্ঠান	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনার (প্রশাসন শাখা)	৭ টি অনুষ্ঠানের বিজ্ঞপ্তি এবং রচনা জমাদানের ও চিত্রাংকনে অংশগ্রহণকারীদের ছবি।
	[১.২.২] রচনা প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনার (প্রশাসন শাখা)	অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ও ছবি।
	[১.২.৩] চিত্রাংকন প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনার (প্রশাসন শাখা)	অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ও ছবি।
[২.১] বিদ্যমান গণগ্রন্থাগারসমূহের জন্য পাঠকচাহিদা মোতাবেক পাঠসামগ্রী সংগ্রহ ও জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	[২.১.১] সংগৃহীত পুস্তক	প্রক্রিয়াকরণ শাখা	প্রাপ্ত (জমাকৃত) বই এর তালিকা/ পুস্তক অন্তর্ভুক্তি রেজিস্টার এর ছবি এবং বই গ্রহন সংক্রান্ত চিঠিপত্র।
	[২.১.২] জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনার (প্রশাসন শাখা)	দিবস সম্পর্কিত মিটিং এর নোটিশ, রেজুলেশন, ছবি এবং দিবস সম্পর্কিত প্রতিবেদনের কপি।
[৩.১] দক্ষতাশেয়ারিং	[৩.১] কর্মকর্তা কর্মচারিগণের মধ্যে পারস্পরিক দক্ষতা শেয়ারিং সেশন	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনার (প্রশাসন শাখা)	নোটিশ / উপস্থিতি তালিকা ও ছবি

সংযোজনী -৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
পাঠসামগ্রী সংগ্রহ, জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন ও প্রশিক্ষণ আয়োজন	১। পাঠসামগ্রী সংগ্রহ ২। জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা স্থানীয় প্রশাসন ও বিভিন্ন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক সংগৃহীত পুস্তক সরবারহ করা প্রস্তুতিমূলক সভা ও পত্রাদির মাধ্যমে।



০২.০৭.২০২৩

(মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান)

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা

ফোন: ০২৪৭৭৭১০০১৬

librarian.dgplmagura@gmail.com

সংযোজনী ৪:

পরিশিষ্ট-ঘ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	লাইব্রেরিয়ান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	লাইব্রেরিয়ান	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	১	সংখ্যা	-	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	লাইব্রেরিয়ান	২ ও ৩১.১২.২৩ ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১টি			
						অর্জন		৩১.১২.২৩		৩০.০৬.২৪			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						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
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ২													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয়-পরিবর্তন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবর্তন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	লাইব্রেরিয়ান	৩০.০৮.২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৮.২৩	-	-	-			
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম..... ২													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	%	লাইব্রেরিয়ান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							



০২.০৭.২০২৩

(মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান)

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা

ফোন: ০২৪৭৭১০০১৬

librarian.dgplmagura@gmail.com

[১.৪] জাতীয় সুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন ছক:

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে
১.	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিচ্ছন্নকর্মীদের চিঠির মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান।	চিঠি ও ছবি
২.	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের নোটিশ ও কর্মচারীদের পোষাক পরিধান সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান।	নোটিশ ও কর্মচারীদের পোষাক পরিধানের ছবি

[৩.১] সুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম সংক্রান্ত রেজিস্টারের ছক:

ক্রমিক নং	গৃহীত সেবার নাম	সেবাগ্রহীতার নাম, ঠিকানা, পেশা ও মোবাইল নম্বর	সেবাগ্রহীতার মতামত



০২.০৭.২০২৩

(মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান)

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা

ফোন: ০২৪৭৭১০০১৬

librarian.dgplmagura@gmail.com

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্র.নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নূন্যতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১২	১৬/০৩/২০২৪	২৩/০৩/২০২৪	৩০/০৩/২০২৪	০৬/০৪/২০২৪	১৩/০৪/২০২৪
২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নূন্যতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	১০	১৫/০৪/২০২৪	২১/০৪/২০২৪	২৮/০৪/২০২৪	০৫/০৫/২০২৪	১২/০৫/২০২৪
৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিম্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ/নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

অফিসের নাম : জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা।

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%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	২০	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেমে অনলাইন ও অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১৫	-	-	১০০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.২] যদি কোন অফিসে জিআরএস সিস্টেমে কোন অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.২.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা		-	-	২	-	-	১	-
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা		-	-	১২	১০	৭	৬	-
সক্ষমতা অর্জন	০৫	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি ও ২য় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	-



সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	৮	৪	৩	২	১	-
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	৭	[২.১] নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী/স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজন আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত।	সংখ্যা	৭	১	-	-	-	-

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা
অফিসের নাম : জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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	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	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১	-	-	১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০১	-	-	২	-	-	-	-



০২.০৭.২০২৩

(মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান)

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মাগুরা

ফোন: ০২৪৭৭১০০১৬

librarian.dgplmagura@gmail.com