

সূচীপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
উপক্রমনিকা (preamble)	৪
সেকশন ১৪ জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী	৫
সেকশন ২। জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩। কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা	৭
সংযোজনী ১। শব্দ - সংক্ষেপ (Acronyms)	৯
সংযোজনী ২। কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১০
সংযোজনী ৩। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ সংস্থা এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ	১১

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of District Govt. Public Libraries Jamalpur)

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর বিগত তিন বছর পাঠকদের জন্য ৩৮৭১ (তিন হাজার আটশত একাত্তর) টি পুস্তক সংগ্ৰহ করেছে এবং পাঠকদের ব্যবহারের জন্য পাঠকক্ষে প্রেরণ করা হয়েছে। বিভিন্ন জাতীয় দিবস ভিত্তিক রচনা, বই পাঠ, হাতের সুন্দর লেখা, চিত্রাঙ্কন, ছড়া ও কবিতা আবৃত্তি প্রতিযোগিতাসহ ০৮ টি অনুষ্ঠানের আয়োজন করেছে। প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী বিজয়ীদেরকে পুরস্কার হিসেবে বই, ক্রেস্ট পুরস্কার এবং প্রশংসাব্যঞ্জক সনদ প্রদান করা হয়েছে। এ সময়ে জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর থেকে প্রায় দুই লক্ষ জন পাঠককে পাঠক সেবা এবং তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা হয়েছে। এ সময়ে জেলা প্রশাসন জামালপুর কর্তৃক আয়োজিত উন্নয়ন মেলা, ডিজিটাল মেলা, তথ্য মেলা, বই মেলাসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠানে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা হয়েছে। বেসরকারি গণগ্রন্থাগার জরিপসহ ৩৫ টি তালিকাভুক্ত কাজও সম্পন্ন করা হয়েছে। সরকার কর্তৃক ৫ ফেব্রুয়ারিকে জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস ঘোষণা করায় ২০১৯সালের ৫ ফেব্রুয়ারি যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ সমূহঃ

সর্বসাধারণের পাঠাভ্যাস বৃদ্ধি এবং বিজ্ঞান ভিত্তিক আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি সম্বলিত তথ্য সেবা প্রদান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর প্রধানতম কাজ হওয়ায় এ কাজ সম্পাদনের আবশ্যিক পূর্বশর্ত হলো জনসাধারণের চাহিদামাফিক বই সংগ্রহ ও পাঠকদের মাঝে সরবরাহ করা এবং আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি সম্বলিত তথ্য সেবা প্রদানের সুবিধাদি নিশ্চিত করা। পুস্তকের সংখ্যা স্বল্পতা, স্থান সংকুলানে প্রতিকূলতা, জনবলের সীমাবদ্ধতা এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারে স্থিতিশীল নেটওয়ার্কের অপ্রতুলতা জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর এর প্রধান সমস্যা। আকর্ষণীয় বহুতল বিশিষ্ট ভবন নির্মাণ এবং অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম প্রবর্তন জেলা সরকারি গ্রন্থাগার, জামালপুর এর উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনার মধ্যে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সংযোজন, ইন্টারনেট সেবা সম্প্রসারণ।
মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনার আওতায় গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক অত্র গণগ্রন্থাগার ভবনের উর্দ্ধমুখী সমাপ্রসারণ, সৌর বিদ্যুৎ ব্যবস্থা স্থাপন, ক্লোজ সার্কিট ক্যামেরা স্থাপন, শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত পাঠকক্ষ, একটি মাল্টিপারপাস হল নির্মাণ, অনলাইন লাইব্রেরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম প্রবর্তন কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

২০১৯ - ২০২০ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

১. ২০১৯ - ২০২০ অর্থ সালে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর হতে সরবরাহকৃত সম্ভাব্য ১৪৩৮ খানা পুস্তক অর্ন্তভুক্তি করতঃ যথাসময়ে পাঠকদের জন্য পাঠকক্ষে বিতরণ।
২. জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর এর ইন্টারনেট সেবার সম্প্রসারণ।
৩. জাতীয় দিবস সমূহে সম্ভাব্য ০৮ টি প্রতিযোগিতার আয়োজন।
৪. জাতীয় দিবস সমূহে সম্ভাব্য ১৬০ জন প্রতিযোগীকে সনদ প্রদানের আয়োজন।
৫. ৫ ফেব্রুয়ারি যথাযোগ্য মর্যাদায় জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন।

উপক্রমণিকা(Preamble)

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর এর পাঠকসেবা ও রেফারেন্স সেবার মানোন্নয়ন, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সেবার সম্প্রসারণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ এ চুক্তির উদ্দেশ্য। এছাড়া জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর

এবং

মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ ঢাকা - এর মধ্যে

১৭ জুন ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন -- ১

জামালপুর জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ (Mission),
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

- ১.১ রূপকল্প(vission) : জ্ঞান মনস্ক আলোকিত সমাজ ।
- ১.২ অভিলক্ষ(mission) : জাতি - বর্ণ নির্বিশেষে জামালপুর জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধাদি সম্বলিত সময় সাশ্রয়ী পাঠক সেবা ও তথ্য সেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ ।
- ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ(Strategic Objectives):
- ১.৩.১ জামালপুর জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার এর কৌশলগত উদ্দেশ্য
১. পাঠক সেবার মানোন্নয়ন ।
 ২. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ
- ১.৪ কার্যাবলি(Function):
১. জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর পাঠক চাহিদা মোতাবেক প্রাপ্ত পাঠসামগ্রী সংগঠন, বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিতরণ (Dissemination)
 ২. পাঠাভ্যাস বৃদ্ধি উৎসাহিতকরণে জাতীয় দিবসসমূহে বিভিন্ন প্রতিযোগিতা যেমন - রচনা, বইপাঠ, ছড়া ও কবিতা আবৃত্তি ,চিত্রাঙ্কন অনুষ্ঠান এবং পুরস্কার ও সনদ প্রদান ।
 ৩. পাঠকদের রেফারেন্স ও তথ্য সেবা , CAS/SDI এবং পুস্তক লেনদেন সেবা বৃদ্ধিকরণ ।
 ৪. গণগ্রন্থাগারে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ভিত্তিক ইন্টারনেট সেবা প্রদান ।
 ৫. জামালপুর জেলার বেসরকারি গণগ্রন্থাগার সমূহ তালিকাভুক্তিকরণ ।

আমি সহকারী লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর এর মহাপরিচালক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকবো।

আমি মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর কে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করবো।

স্বাক্ষরঃ



জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
জামালপুর।

তারিখঃ ১৭.০৬.২০১৯



মহাপরিচালক

তারিখঃ ১৭.০৬.২০১৯

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
শাহবাগ, ঢাকা।

- ৯ -

সংযোজনী - ১

শব্দ - সংক্ষেপ (Acronyms)

1. A2I = Access to Information.
2. APA = Annual Performance Agreement.
3. CAS/SDI= Current Awareness Service/ Selective Dissemination of information
4. Fy = Fiscal Year.

সংযোজনী - ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১	পাঠক সেবা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান	পাঠক উপস্থিতি	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর মাধ্যমে পাঠক সেবা ও রেফারেন্স সেবা কার্যক্রম সম্পাদন	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর।	বাস্তব গণনা, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর পাঠক গণনা, রেজিস্টার, পাঠক মন্তব্য রেজিস্টার	
২	প্রতিযোগিতা/ অনুষ্ঠান আয়োজন	অনুষ্ঠান/ অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	জেলা পর্যায়ে জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপন উপলক্ষে অনুষ্ঠানাদি সমপন্নকরণ, পুরস্কার ও সনদ বিতরণ।	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর।	বাস্তব গণনা, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার	
৩	বিদ্যমান গণগ্রন্থাগারের জন্য পাঠক চাহিদা মোতাবেক পাঠ সামগ্রী সংগ্রহ	সংগৃহীত পুস্তকের সংখ্যা	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর থেকে জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর এর জন্য বই সংগ্রহ	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ও জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর।	বাস্তব গণনা, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার বিদ্যমান পরিসংখ্যান ও অন্তর্ভুক্তি রেজিস্টার।	
৪	ইন্টারনেট সেবা প্রদান	ব্যবহারকারী	জেলা পর্যায়ের গণগ্রন্থাগার কর্তৃক ইন্টারনেট সেবা প্রদান।	জেলা পর্যায়ের গ্রন্থাগার, জামালপুর।	বাস্তব গণনা, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।	
৫	জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	দিবস উদযাপন	জেলা পর্যায়ের গণগ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ও জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর	বাস্তব গণনা, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, এর সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।	

সংযোজনী - ৩

অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরন	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রত্যাশার মাত্রা উল্লেখ করুন	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব

(প্রযোজ্য নহে)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জামালপুর।

এবং

মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(APA)

০১ জুলাই ২০১৯ - ৩০ জুন ২০২০

- ৬ -
সেকশন - ২

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর এর কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of performance indicators)	২০১৭-১৮ প্রকৃত অর্জন	২০১৮- ১৯ প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-- ২০২০ (Target/Criteria value for fy (2019 –2020))					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০ - ২০২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১- ২২
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
জামালপুর জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
(১) পাঠকসেবার মানোন্নয়ন	৬৫	(১.১) পাঠকসেবা	পাঠক উপস্থিতি	সংখ্যা (হাজার)	১৫	৬৪.৪০	৬৪.৫০	৬৪.৫২	৬৪.০০	৬৩.০০	৬২.০০	৬১.০০	৬৪.৫২	৬৪.৫৫
		(১.২) রেফারেন্স সেবা		সংখ্যা(হাজার)	১৫	১০.০০	১০.৫০	১০.৫২	১০.০০	৯.০০	৮.০০	৭.০০	১০.৫২	১০.৫২
		(১.৩) প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান	অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা(হাজার)	১০	০.৪২	০.৪৫	০.৪৬	০.৪৫	০.৪২	০.৪০	০.৩৮	০.৪৬	০.৪৭
		(১.৪) প্রতিযোগিতা/অনুষ্ঠানের সংখ্যা	অনুষ্ঠান	জন (হাজার)	১০	১৩	১৪	১৪	১৩	১২	১১	১০	১৫	১৫
		(১.৫) পাঠকসামগ্রী সংগ্রহ	পুস্তক সংখ্যা	জন (হাজার)	১০	১.৪	১.৪৩	১.৪৪	১.৩৭	১.৩০	১.২৫	১.২০	১.৪৪	১.৪৪
		(১.৬) জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	দিবস উদযাপন	তারিখ	৫	০৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৮	০৫ ফেব্রু: ২০১৯	০৫ ফেব্রু: ২০২০	---	---	---	---	০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২১	০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২
(২) তথ্য ও যোগাযোগ সেবার সম্প্রসারণ	১৫	(২.১) ইন্টারনেট সেবা প্রদান	অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা(হাজার)	১৫	০.৫০	০.৫২	০.৫৫	০.৫০	০.৪৮	০.৪৫	০.৪৩	০.৫৫	০.৫৫

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার জামালপুর - এর ২০১৯ - ২০ অর্থসালের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কলাম - ১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (strategic objectives)	কলাম - ২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objectives)	কলাম - ৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম - ৪		কলাম - ৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of pi)	কলাম - ৬ লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-- ২০২০ (Target/Criteria value for fy (2019 –2020))					বাস্তবায়ন	
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানে র নিম্নে		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
(১) দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	৬	(১.১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	০.৫							প্রশিক্ষণ আয়োজন ও এপিএ টিম গঠন করে সভা করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম -৬ অনুযায়ী পূরণ করবেন)
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	০.৫							
			[১.১.৩] ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	২৪ জুলাই ২০১৯	২৯ জুলাই ২০১৯	৩০ জুলাই ২০১৯	৩১ জুলাই ২০১৯	০১ আগস্ট ২০১৯	২০১৮ -২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী তারিখ নিধূরণ করতে হবে।	
			[১.১.৪] ২০১৯- ২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	১৩ জানুয়ারি ২০২০	১৬ জানুঃ ২০২০	১৭ জানুঃ ২০২০	২০ জানুঃ ২০২০	২০ - ২১ জানুয়ারি	২০১৯ -২০ অর্থবছরের অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী তারিখ নিধূরণ করতে হবে।	

		(১.২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	১.০							জাতীয় শুদ্ধাচার কমপ্লিক্স ও অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী পূরণ করবেন)	
		(১.৩) অভিযোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন	[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫								
			[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫								
		(১.৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	%	১							পোর্টাল হালনাগাদ করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী পূরণ করবেন)	
			[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫								
			[১.৪.৩] সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫		৩১ ডিসেম্বর ২০১৯	১৫ জানু ২০	০৭ ফেব্রু ২০	১৭ ফেব্রু ২০২০	১৮ ফেব্রু ২০২০		সেবা গ্রহীতাদের মতামতের জন্য রেজিস্টার ব্যবস্থা রাখতে হবে। (আপনপর চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী তারিখ নির্ধারণ করতে হবে)
(২) কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] দপ্তর/সংস্থায় ই ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সকল শাখায় ই নথি ব্যবহার	%	১							প্রযোজ্য নহে	
			[২.১.২] ই ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১								
			[২.১.৩] ই ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	১								
			[২.৩] উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[২.২.১] নূন্যতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	১১ মার্চ ২০২০	১৮ মার্চ ২০২০	২৫ মার্চ ২০২০	১ এপ্রিল ২০২০	৮ এপ্রিল ২০২০	নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী তারিখ নির্ধারণ করতে হবে)	
			[২.৫] পি আর এল শুরু ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পি আর এল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[২.৩.১] পিআরএল আদেশ জারীকৃত	%	১						পিআরএল ছুটি ও নগদায়নপত্র প্রযোজ্য নয়	
		[২.৩.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারীকৃত		%	১							প্রযোজ্য নয়	
			[২.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.৮.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	২						অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদ করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী তারিখ নির্ধারণ করতে হবে)	
(৩) আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১৬ আগস্ট ২০১৯	২০ আগস্ট ২০১৯	২৪ আগস্ট ২০১৯	২৮ আগস্ট ২০১৯	৩০ আগস্ট ২০১৯	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী তারিখ নির্ধারণ করতে হবে)		
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	--	-	-			

	[৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুঃ ২০২০	১১ ফেব্রুঃ ২০২০	১৮ ফেব্রুঃ ২০২০	২৫ ফেব্রুঃ ২০২০	০৪ মার্চ ২০২০	স্থাবর সম্পত্তির তালিকা করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী তারিখ নির্ধারণ করতে হবে)
		[৩.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুঃ ২০২০	১১ ফেব্রুঃ ২০২০	১৮ ফেব্রুঃ ২০২০	২৫ ফেব্রুঃ ২০২০	০৪ মার্চ ২০২০	অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা করতে হবে (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী তারিখ নির্ধারণ করতে হবে)
	[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫						প্রযোজ্য নয়
		[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫						
	[৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউলিটি বিল পরিশোধ	[৩.৪.১] বিবিসি/বিটিসিএল এর বিল পরিশোধিত	%	১						বিবিসি/বিটিসিএল এর বিল, টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল কপি সংরক্ষণ করতে হবে। (আপনার চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য কলাম ৬ অনুযায়ী পূরণ করবেন)
		[৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	০.৫						
		[৩.৪.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	০.৫						