



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

| | |
|---|----|
| দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৪ |
| সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) | ৬ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৭ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | ১২ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক | ১৩ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১৫ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ | ১৬ |

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক বিগত ০৩ বছরে ২২,৫৬১টি ISBN প্রদান, কপিরাইট আইনে ১৮,০৫৬ টি সৃজনশীল বই সংগ্রহ, ৩,৩৭১ টি আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ, ৪২,৮৪৩ জন পাঠক ও গবেষককে সেবা প্রদান, ৩৪,৬১৬টি বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি এবং বাৎসরিক ভিত্তিতে ০৩ টি জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ করা হয়েছে। অধিদপ্তরের জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনে একটি "শিশু দিবায়ত্ন কেন্দ্র" (Day Care Centre) চালু করা হয়েছে। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে ২১৯ জনকে পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০১৯ প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশ-বিদেশে পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল হিসেবে গড়ে তোলা, আরকাইভাল কার্যক্রম সম্পর্কে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা, ডিজিটাল ক্যাটালগিং, স্ক্যানিং ও অনলাইন সেবাদান কার্যক্রম চালু করা এবং কোভিড-১৯ মহামারি পরিস্থিতির কারণে অধিদপ্তরের কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে সংরক্ষিত প্রায় ০৯ (নয়) কোটি পৃষ্ঠা ডকুমেন্টস/বই/অন্যান্য তথ্যসামগ্রী ২০২৩ সালের মধ্যে ডিজিটাইজকরণ, সংরক্ষণ, ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি ও অনলাইনে সেবা প্রদান করা। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগার ও আরকাইভস পেশাজীবীদের সক্ষমতা/দক্ষতা বৃদ্ধি করা। এ ছাড়াও 'জাতীয় আরকাইভস বিষয়ে সার্টিফিকেট' কোর্স চালু এবং কথ্য ইতিহাস আরকাইভস প্রতিষ্ঠা করা।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৫,৬০০টি নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ করা;
- ১১,০০০ জন গবেষক ও পাঠককে তথ্যসেবা প্রদান করা;
- লেখক ও প্রকাশনাসংস্থাকে ৬,৫০০টি ISBN প্রদান করা;
- ১,০০০টি আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ করা;
- ৮,০০০টি গ্রন্থাগার সামগ্রী ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা;
- ২,৫৫,০০০ পৃষ্ঠা বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) করা এবং

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-

মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২২ সালের মাসের তারিখে
এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন বুদ্ধিবৃত্তিক এবং জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠনের উদ্দেশ্যে নতুন প্রজন্মকে সংরক্ষিত তথ্য ও জ্ঞান সরবরাহ করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সেবার মাধ্যমে ইতিহাস সচেতন ও জ্ঞানভিত্তিক নতুন প্রজন্ম গঠন।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার ও জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ
২. আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও সংগৃহীত প্রকাশনা প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ
৩. আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও সংরক্ষিত প্রকাশনা ডিজিটাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. অন্যান্য ২৫ বছরের পুরোনো রেকর্ডপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ডিজিটাইজেশন;
২. বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৩. আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও সংগৃহীত প্রকাশনা ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি ও অনলাইন তথ্যসেবা প্রদান;
৪. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ;
৫. রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
৬. দেশের বিভিন্ন গ্রন্থাগারে কর্মরত পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
৭. ISBN (International Standard Book Number) বরাদ্দদান সেবা ডিজিটাল ও অনলাইনকরণ;
৮. পাঠক ও গবেষকদের সেবা প্রদান।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাঙ্গসূত্র |
|---|---|--------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|---|---------------------|
| | | | | | | ২০২৩-২০২৪ | ২০২৪-২০২৫ | | |
| নতুন প্রকাশনা ও নথিপত্র সংরক্ষণ (২০২৫ সাল পর্যন্ত অর্জন ৪১৩৯৬) | নতুন প্রকাশনা ও নথিপত্র সংরক্ষণ (২০২৫ সাল পর্যন্ত অর্জন ৪১৩৯৬) | সংখ্যা | ৬৩০০ | ৭০৬৭ | ৬৬০০ | ৬৮০০ | ৭০০০ | প্রকাশনা সংস্থা, জেলা প্রশাসন, মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা | শাখার রেজিস্টারসমূহ |

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ |
|---|-----------------------------|---|---|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার ও জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ | ২৫ | [১.১] নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ | [১.১.১] সংগৃহীত প্রকাশনা | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ৫২৩৬ | ৫৯৫৮ | ৫৬০০ | ৫৫০০ | ৫৪০০ | ৫৩০০ | ৫২০০ | ৫৭০০ | ৫৮০০ |
| | | [১.২] গবেষক ও পাঠক সেবা | [১.২.১] পাঠক আগমন | সমষ্টি | জন | ৫ | ৮০০৭ | ১১৪৪৩ | ১০৫০০ | ১০৪০০ | ১০৩০০ | ১০২০০ | ১০১০০ | ১১০০০ | ১২০০০ |
| | | | [১.২.২] গবেষক আগমন | সমষ্টি | জন | ৩ | ৮৯০ | ১২৭২ | ৫০০ | ৪৫০ | ৪০০ | ৩৭৫ | ৩৫০ | ৬০০ | ৭০০ |
| | | [১.৩] ISBN নম্বর প্রদান | [১.৩.১] ইস্যুকৃত ISBN | সমষ্টি | সংখ্যা | ৬ | ৫৯০১ | ৮৬০২ | ৬৫০০ | ৬৪০০ | ৬৩০০ | ৬২০০ | ৬১০০ | ৬৭০০ | ৬৯০০ |
| | | [১.৪] আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ | [১.৪.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ৮৭৮ | ১১০৯ | ১০০০ | ৯০০ | ৮৫০ | ৮০০ | ৭৫০ | ১১০০ | ১২০০ |
| | | | [১.৪.২] সংগৃহীত আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংরক্ষণ ও প্রদর্শন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ৮৭৮ | ১১০৯ | ১০০০ | ৯০০ | ৮৫০ | ৮০০ | ৭৫০ | ১১০০ | ১২০০ |
| [২] আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও সংগৃহীত প্রকাশনা প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ | ২৫ | [২.১] তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন/ শ্রেণিকরণ/ ডাটাবেসের মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি/ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির জন্য পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন ও প্রকাশ | [২.১.১] বই অ্যাকসেশন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ৬২২৩ | ৬৯৮২ | ৬০০০ | ৫৯০০ | ৫৮০০ | ৫৭০০ | ৫৬০০ | ৬২০০ | ৬৪০০ |
| | | | [২.১.২] বইয়ের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ৮৩৯৭ | ১১৯৫৩ | ৭৫০০ | ৭৪০০ | ৭৩০০ | ৭২০০ | ৭১০০ | ৭৭০০ | ৭৯০০ |
| | | | [২.১.৩] বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ৮৮১৭ | ১২৫৬২ | ৭৫০০ | ৭৪০০ | ৭৩০০ | ৭২০০ | ৭১০০ | ৭৬০০ | ৭৭০০ |
| | | | [২.১.৪] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন | তারিখ | তারিখ | ২ | ২৫.০২.২০ | | ৩০.০১.২২ | ২৮.০২.২২ | ৩০.০৩.২২ | ৩০.০৪.২২ | ৩০.০৫.২২ | ৩০.০১.২৩ | ৩০.০১.২৪ |
| | | | [২.১.৫] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ | তারিখ | তারিখ | ১ | | | ১৬.০৬.২২ | ১৮.০৬.২২ | ১৯.০৬.২২ | ২২.০৬.২২ | ২৬.০৬.২২ | ১৫.০৬.২৩ | ১৬.০৬.২৪ |
| | | [২.২] ডকুমেন্টস প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও ডকুমেন্টস মেরামত ও বাঁধাইকরণ | [২.২.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস প্রক্রিয়াকরণ | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ১১৯৩৫ | ২১৮৭৬ | ৫৫০০ | ৫৪০০ | ৫৩০০ | ৫২০০ | ৫১০০ | ৫৬০০ | ৫৭০০ |
| | | [২.২.২] বই, পত্রপত্রিকা ও আরকাইভাল ডকুমেন্টস মেরামত ও বাঁধাই | সমষ্টি | ভলিয়ুম | ২ | ৯২৩ | ৮৮৬ | ১০০০ | ৯৫০ | ৯০০ | ৮৫০ | ৮০০ | ১১০০ | ১২০০ | |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | |
|--|-----------------------------|--|--|-------------|---------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|--------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|----|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩] আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও সংরক্ষিত প্রকাশনা ডিজিটাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ | ২০ | [৩.১] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস দিবস উদযাপন | [৩.১.১] বই, পত্রপত্রিকা ও ডকুমেন্টস ডিজিটাইজেশন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | ২৩৬৫৮৭ | ২১৫৩৪১ | ২৫৫০০০ | ২৫৪০০০ | ২৫৩০০০ | ২৫২০০০ | ২৫১০০০ | ২৬০০০০ | ২৬৫০০০ | |
| | | | [৩.১.২] আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস | তারিখ | তারিখ | ৪ | ০৯.০৬.২১ | ০৯.০৬.২২ | ০৯.০৬.২৩ | | | | | ০৯.০৬.২৪ | ০৯.০৬.২৫ | |
| | | | [৩.২.১] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান | সমষ্টি | জনঘণ্টা | ২ | | | ৫ | ২৫ | ২৩ | ২১ | ১৯ | ১৭ | ৩০ | ৩৫ |
| | | [৩.২] পেশাগত ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান | [৩.২.২] আরকাইভস পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | সমষ্টি | জন | ১ | ৩১ | ৩০ | ৫০ | ৪৮ | ৪৬ | ৪৪ | ৪২ | ৫৫ | ৬০ | |
| | | | [৩.২.৩] গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | সমষ্টি | জন | ১ | ৩০ | ২৪ | ৫০ | ৪৮ | ৪৬ | ৪৪ | ৪২ | ৫৫ | ৬০ | |
| | | | [৩.৩.১] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | ৩ | ৪ | ২ | ১ | | | | | ৩ | ৪ |
| | | | [৩.৩.২] মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পরিদর্শন ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | ২ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | | ৪ | ৫ |
| | | | [৩.৩.৩] বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে ভ্রমণের মাধ্যমে বই সংগ্রহ ও আইএসবিএন বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | ২ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | | ৪ | ৫ |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ |
|---|--------------------------------|--|--|----------------|------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | 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 | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | | | | | | | | | |
| | | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | | | | | | | | | |
| | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৪ | | | | | | | | | |
| | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | | | | | | | | | |
| | | [১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | | | | | | | | | |

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হিসাবে মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

মহাপরিচালক
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

20.06.22

তারিখ

সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

20.06.22

তারিখ

সংযোজনী-১

| ক্রমিক নম্বর | শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | বিবরণ |
|-----------------|---------------------------|---|
| ১ | BNB | Bangladesh National Bibliography |
| ২ | ISBN | International Standard Book Number |
| ৩ | PPNB | Project Proposal for Non-Development Budget |
| ৪ | আ.গ্র.অধি. | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর |
| ৫ | সবিম | সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় |

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--|--|--|---|
| [১.১] নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ | [১.১.১] সংগৃহীত প্রকাশনা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| [১.২] গবেষক ও পাঠক সেবা | [১.২.১] পাঠক আগমন | জাতীয় গ্রন্থাগার, প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি) | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| | [১.২.২] গবেষক আগমন | জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা শাখা ও জাতীয় গ্রন্থাগারের বিবলিওগ্রাফি (রেফারেন্স) শাখা | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| [১.৩] ISBN নম্বর প্রদান | [১.৩.১] ইস্যুকৃত ISBN | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, চীফ বিব/উপপরিচালকের দপ্তর | ইস্যু রেজিস্ট্রার ও বরাদ্দপত্র |
| [১.৪] আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ | [১.৪.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা | অ্যাকসেশন রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| | [১.৪.২] সংগৃহীত আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংরক্ষণ ও প্রদর্শন | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা | অ্যাকসেশন রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| [২.১] তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন/ শ্রেণিকরণ/ ডাটাএন্ট্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি/ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির জন্য পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন ও প্রকাশ | [২.১.১] বই অ্যাকসেশন | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি) | অ্যাকসেশন রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| | [২.১.২] বইয়ের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংকলন) শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি) | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| | [২.১.৩] বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংকলন) শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি) | এন্ট্রি রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| | [২.১.৪] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংকলন) শাখা | প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র |
| | [২.১.৫] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (প্রকা. ও রেফা.) শাখা | প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র |
| [২.২] ডকুমেন্টস প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও ডকুমেন্টস মেরামত ও বাঁধাইকরণ | [২.২.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস প্রক্রিয়াকরণ | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা | প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র |
| [২.২] ডকুমেন্টস প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও ডকুমেন্টস মেরামত ও বাঁধাইকরণ | [২.২.২] বই, পত্রপত্রিকা ও আরকাইভাল ডকুমেন্টস মেরামত ও বাঁধাই | জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার উভয় ভবনের বাঁধাই শাখা | অধিদপ্তরের উভয় ভবনের বাঁধাই শাখা রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| [৩.১] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস দিবস উদযাপন | [৩.১.১] বই, পত্রপত্রিকা ও ডকুমেন্টস ডিজিটাইজেশন | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, উভয় ভবনের আইটি শাখা | অধিদপ্তরের উভয় ভবনের আইটি শাখার রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| | [৩.১.২] আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস | উপপরিচালক (আরকাইভস)-এর দপ্তর | শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|--|---|------------------------------|
| [৩.২] পেশাগত ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান | [৩.২.১] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান | চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর | শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র |
| | [৩.২.২] আরকাইভস পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর | শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র |
| | [৩.২.৩] গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর | শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র |
| [৩.৩] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম | [৩.৩.১] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা | চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ও উপপরিচালক (আরকাইভস) -এর দপ্তর | শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র |
| | [৩.৩.২] মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পরিদর্শন ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম | উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর | শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র |
| | [৩.৩.৩] বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে ভ্রমণের মাধ্যমে বই সংগ্রহ ও আইএসবিএন বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম | চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর | শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---------------------------------|---------------------------|---|---|
| নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ | সংগৃহীত প্রকাশনা | প্রকাশনা সংস্থা/লেখক | কপিরাইট আইনে পুস্তক প্রকাশের ৬০ দিনের মধ্যে ০১ কপি করে নতুন ও সৃজনশীল পুস্তক জাতীয় গ্রন্থাগারে জমাদানের জন্য পত্র প্রেরণ |
| আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ | আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ | সকল মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থা, বিভাগ ও জেলা প্রশাসন | ২৫ বছরের পুরাতন নথি জাতীয় আরকাইভসে সংগ্রহ ও সংরক্ষণের জন্য পত্র প্রেরণ |

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