



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২১ - জুন ৩০, ২০২২

## 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 .....	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৫

## 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 ২২,৫০৬ টি ISBN প্রদান, কপিরাইট আইনে ২০,০৭২ টি সৃজনশীল বই সংগ্রহ, ৪,৩৬৭ টি আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ, ৫৭,৮০৬ জন পাঠক ও গবেষককে সেবা প্রদান, ২৮,৪৭৮ টি বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি এবং বাৎসরিক ভিত্তিতে ০৩ টি জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ করা হয়েছে। অধিদপ্তরের জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনে একটি "শিশু দিবাযাত্র কেন্দ্র" (Day Care Centre) চালু করা হয়েছে। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে ২৬৬ জনকে পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী ও মুজিববর্ষ উদযাপন উপলক্ষে জাতীয় গ্রন্থাগারের পাঠকসেবা সন্ধ্যা ৯:০০টা হতে বিকাল ৫:০০ টা পর্যন্ত সময়কে বর্ধিত করে সকাল ৯:০০টা হতে রাত ৮:০০ টা পর্যন্ত 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 নথিপত্র/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।

#### ২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী ও মুজিববর্ষ উদযাপন উপলক্ষে সম্প্রতি প্রকাশিত ১০০টি প্রকাশনা ক্রয় করে প্রদর্শন করা।
- ৫,৫০০টি নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ করা;
- ১০,৭৫০ জন গবেষক ও পাঠককে তথ্যসেবা প্রদান করা;
- লেখক ও প্রকাশনাসংস্থাকে ৬,০০০টি ISBN প্রদান করা;
- ৯৫০টি (ফাইল) আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ করা;
- ৭,৫০০টি গ্রন্থাগার সামগ্রী ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা;
- ২,৫০,০০০ পৃষ্ঠা বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজকরণ (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 ২০২১ 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)

বুদ্ধিবৃত্তিক ও জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠনের উদ্দেশ্যে নতুন প্রজন্মকে সংরক্ষিত তথ্য ও জ্ঞান সরবরাহ করা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ, জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ এবং আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ, ডিজিটাইজেশন, সংরক্ষণ ও অনলাইন সেবার মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক নতুন প্রজন্ম গঠন।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনা ও সংগৃহীত নথিপত্রের সমন্বয়ে জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ
২. সংগৃহীত প্রকাশনা ও আরকাইভাল নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ
৩. সংরক্ষিত প্রকাশনা ও নথিপত্রের 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. বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
২. সংগৃহীত প্রকাশনা ও তথ্য সামগ্রীর ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি ও তথ্যসেবা প্রদান;
৩. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ;
৪. রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
৫. সরকারি গ্রন্থাগারে কর্মরত পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
৬. ISBN (International Standard Book Number) বরাদ্দদান সেবা ডিজিটাল ও অনলাইনকরণ;
৭. ২৫ বছরের পুরোনো নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ডিজিটাইজেশন;
৮. পাঠক ও গবেষকদের সেবা প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাঙ্গসূত্র
						২০২২-২০২৩	২০২৩-২০২৪		
নতুন প্রকাশনা ও নথিপত্র সংরক্ষণ (২০২৫ সাল পর্যন্ত অর্জন ৪১৩৯৬)	নতুন প্রকাশনা এবং ঐতিহাসিক নথিপত্র সংগ্রহ	সংখ্যা	৮২৪৬	৬৩০০	৬৪৫০	৬৬০০	৬৮০০	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 ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
<b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>															
[১] বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনা ও সংগৃহীত নথিপত্রের সমন্বয়ে জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ	২৫	[১.১] নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ	[১.১.১] সংগৃহীত প্রকাশনা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৬৮৬২	৫২৩৬	৫৫০০	৫৪০০	৫৩০০	৫২০০	৫১০০	৫৬০০	৫৭০০
		[১.২] গবেষক ও পাঠক সেবা	[১.২.১] গবেষক ও পাঠক আগমন	সমষ্টি	জন	৮	২১২৩১	৮৮৯৭	১০৭৫০	১০০০০	৯৫০০	৯০০০	৮৫০০	১১০০০	১১৫০০
		[১.৩] ISBN নম্বর প্রদান	[১.৩.১] ইস্যুকৃত ISBN	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	৮০৫৮	৫৯০১	৬০০০	৫৯০০	৫৮০০	৫৭০০	৫৬০০	৬২০০	৬৪০০
		[১.৪] আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ	[১.৪.১] সংগৃহীত নথিপত্র	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	১৩৮৪	৮৭৮	৯৫০	৯০০	৮৫০	৮০০	৭৫০	১০০০	১১০০
[২] সংগৃহীত প্রকাশনা ও আরকাইভাল নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ	২৫	[২.১] তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন/ শ্রেণিকরণ/ ডাটাএন্ট্রির 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] নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাইকরণ	[২.২.১] নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১১৯৩৫	২১৮৭৬	৫৫০০	৫৪০০	৫৩০০	৫২০০	৫১০০	৫৬০০	৫৭০০
	[২.২.২] বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাই	সমষ্টি	ভলিযুম	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 ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] সংরক্ষিত প্রকাশনা ও নথিপত্রের ডিজিটাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	২০	[৩.১] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস দিবস উদযাপন	[৩.১.১] বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	২১৮৫১৮	২৩৬৫৮৭	২৫০০০০	২৪৯০০০	২৪৮০০০	২৪৭০০০	২৪৬০০০	২৫৫০০০	২৬০০০০
		[৩.১.২] আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস		তারিখ	তারিখ	৪	০৯.০৬.২০	০৯.০৬.২১	০৯.০৬.২২					০৯.০৬.২৩	০৯.০৬.২৪
		[৩.২] পেশাগত ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.২.১] আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	জন	২	১০৪	৬১	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	১০৫	১১০
			[৩.২.২] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	জনঘন্টা	২			২০	১৮	১৬	১৪	১২	২৫	৩০
		[৩.৩] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা		সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৩	৩	৩	২	১			৪	৫
		[৩.৩] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম	[৩.৩.১] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তরসংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৭	২	৪	৩	২	১		৫	৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									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	ক্রমপূঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

.....  
মহাপরিচালক  
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

.....  
তারিখ

.....  
সচিব  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

.....  
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] গবেষক ও পাঠক আগমন	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি)	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 নথিপত্র সংগ্রহ	[১.৪.১] সংগৃহীত নথিপত্র	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা	একসেসন রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
[২.১] তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন/ শ্রেণিকরণ/ ডাটাএন্ট্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি/ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির জন্য পান্ডুলিপি 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 পান্ডুলিপি 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] নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাইকরণ	[২.২.১] নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা	প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র
	[২.২.২] বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাই	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, অধিদপ্তরের বাঁধাই শাখা	অধিদপ্তরের বাঁধাই শাখা রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
[৩.১] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস দিবস উদযাপন	[৩.১.১] বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজকরণ	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, অধিদপ্তরের আইটি শাখা	শাখা রেজিস্ট্রার
[৩.১] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস দিবস উদযাপন	[৩.১.২] আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস	উপপরিচালক (আরকাইভস)-এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার
[৩.২] পেশাগত ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.২.১] আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	উপপরিচালক (আরকাইভস) এবং চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার
	[৩.২.২] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার
[৩.৩] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম	[৩.৩.১] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা	উপপরিচালক (আরকাইভস) এবং চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার
	[৩.৩.২] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তরসংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা	উপপরিচালক (আরকাইভস) এবং চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার

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	কপিরাইট আইনে পুস্তক প্রকাশের ৬০ দিনের মধ্যে ০১ কপি করে নতুন ও সৃজনশীল পুস্তক জাতীয় গ্রন্থাগারে জমাদানের জন্য পত্র প্রেরণ
আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ	সংগৃহীত নথিপত্র	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও জেলা প্রশাসন	২৫ বছরের পুরাতন নথি জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণের জন্য পত্র প্রেরণ

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