



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

| | |
|---|----|
| দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৪ |
| সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) | ৬ |
| সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ | ৭ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | ১৫ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি | ১৬ |
| সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা | ১৮ |

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 ২৫,৪৪৫ টি ISBN প্রদান, কপিরাইট আইনে ২০,২৫৭টি সৃজনশীল বই সংগ্রহ, ৩,৭৮৫টি আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ এবং বাৎসরিক ভিত্তিতে ০৩টি জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ করা হয়েছে। অধিদপ্তরের জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনে একটি "শিশু দিবাযাত্র কেন্দ্র" (Day Care Centre) চালু করা হয়েছে। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে ১৮০ 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 এবং ডিজিটাল ক্যাটালগিং, স্ক্যানিং ও অনলাইন সেবাদান কার্যক্রম চালু 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 সংক্ষমতা/দক্ষতা বৃদ্ধি করা। এ ছাড়াও 'জাতীয় আরকাইভস বিষয়ে সার্টিফিকেট' কোর্স চালু এবং কথ্য ইতিহাস আরকাইভস প্রতিষ্ঠা করা।

২০১৯-২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৭,০০০টি নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ করা;
- ১৯,১০০ জন গবেষক ও পাঠককে তথ্যসেবা প্রদান করা;
- লেখক ও প্রকাশনাসংস্থাকে ৭,১০০টি ISBN প্রদান করা;
- ১,০০০টি (ফাইল) আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ করা;
- ১০০ জনকে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- ৭০০ জন গবেষককে গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা;
- বছর ভিত্তিতে ০১টি জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ করা;
- ৭,১০০টি গ্রন্থাগার সামগ্রী ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা;
- ২,৭০,০০০ পৃষ্ঠা বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজকরণ (স্ক্যানিং) করা এবং
- ১,২৫০ ভলিয়ুম বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাই করা।

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 ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০১৯ 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), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ 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 কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ
২. সংগৃহীত প্রকাশনা ও আরকাইভাল নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ, ডিজিটাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
২. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

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

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব | চূড়ান্ত ফলাফল সূচক | একক | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা ২০১৯-২০ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|---|--|-----|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|---|--|
| | | | | | | ২০২০-২১ | ২০২১-২০২২ | | |
| বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনা ও ঐতিহাসিক নথিপত্র সংগ্রহ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি | নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ এবং ঐতিহাসিক নথিপত্র প্রবৃদ্ধির হার | % | -২.২৬ | -১০.৭৭ | ২৭.৫ | ৩.০৩ | ৪.০৬ | লেখক/প্রকাশক/সম্পাদক, জেলা প্রশাসন, অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা ও মন্ত্রণালয়সমূহ | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সংগ্রহ শাখার রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |
| | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর ব্যবহারকারী প্রবৃদ্ধির হার | % | ২.৭৫ | ০.২৬ | ০.৭৫ | ০.৭৫ | ০.৫৫ | পাঠক/গবেষক ও অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা (স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ) | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের তথ্যসেবা শাখার রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন |

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২০-২১ | প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২ |
|---|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ | ৩৮ | [১.১] নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ | [১.১.১] সংগৃহীত প্রকাশনা | সমষ্টি | সংখ্যা | ৮ | ৬৫০০ | ৫২০০ | ৭০০০ | ৬৮০০ | ৬৫০০ | ৬৩০০ | ৬০০০ | ৭২০০ | ৭৫০০ |
| | | [১.২] গবেষক ও পাঠক সেবা | [১.২.১] গবেষক ও পাঠক আগমন | সমষ্টি | জন | ৮ | ১৯০০০ | ১৯০০০ | ১৯১০০ | ১৯০০০ | ১৮৯০০ | ১৮৮০০ | ১৮৭০০ | ১৯২০০ | ১৯৩০০ |
| | | [১.৩] ISBN নম্বর প্রদান | [১.৩.১] ইস্যুকৃত ISBN | সমষ্টি | সংখ্যা | ৮ | ৬০০০ | ৭০০০ | ৭১০০ | ৭০০০ | ৬৯০০ | ৬৮০০ | ৬৭০০ | ৭২০০ | ৭৩০০ |
| | | [১.৪] আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ | [১.৪.১] সংগৃহীত নথিপত্র | সমষ্টি | সংখ্যা | ৬ | ৬০০ | ৬০০ | ১০০০ | ৯৫০ | ৯০০ | ৮৫০ | ৮০০ | ১০৫০ | ১১০০ |
| | | [১.৫] গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা | [১.৫.১] গবেষক আগমন | সমষ্টি | জন | ৮ | ৬০০ | ৬৫০ | ৭০০ | ৬৭৫ | ৬৫০ | ৬২৫ | ৬০০ | ৭৫০ | ৭৭৫ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২০-২১ | প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২ |
|---|--|--|--|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [২] সংগৃহীত প্রকাশনা ও আরকাইভাল নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ, ডিজিটাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ | ৩৭ | [২.১] তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন, শ্রেণিকরণ, ডাটাবেসের মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি ও জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির জন্য পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন ও প্রকাশ | [২.১.১] বই অ্যাকসেশন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ০০ | ০০ | ৫০০০ | ৪৮০০ | ৪৫০০ | ৪৩০০ | ৪১০০ | ৫৩০০ | ৫৫০০ |
| | | | [২.১.২] বইয়ের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ০০ | ৪৫০০ | ৫৫০০ | ৫৩০০ | ৫২০০ | ৫১০০ | ৫০০০ | ৫৭০০ | ৬০০০ |
| | | | [২.১.৩] বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ৯৫০০ | ৭০০০ | ৭১০০ | ৭০০০ | ৬৯০০ | ৬৮০০ | ৬৭০০ | ৭২০০ | ৭৩০০ |
| | | | [২.১.৪] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন | তারিখ | তারিখ | ২ | ০০ | ০০ | ৩০.০৪.২০ | ০৯.০৫.২০ | ১৫.০৫.২০ | ২০.০৫.২০ | ৩০.০৫.২০ | ১০.০১.২১ | ১৫.০১.২২ |
| | | | [২.১.৫] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ | তারিখ | তারিখ | ১ | ০০ | ০০ | ১৬.০৬.২০ | ২০.০৬.২০ | ২৫.০৬.২০ | ২৭.০৬.২০ | ৩০.০৬.২০ | ০১.০৩.২১ | ০৩.০৩.২২ |
| | [২.২] নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বঁধাইকরণ | [২.২.১] নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ০০ | ৫০০০ | ৫১০০ | ৫০০০ | ৪৯০০ | ৪৮০০ | ৪৭০০ | ৫২০০ | ৫৩০০ | |
| | [২.২.২] বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বঁধাই | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ০০ | ১২০০ | ১২৫০ | ১২২৫ | ১২০০ | ১১৭৫ | ১১৫০ | ১৩০০ | ১৩৫০ | | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২০-২১ | প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২ |
|--|-----------------------|--|--|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|--------|----------|-------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [২.৩] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস দিবস উদ্‌যাপন | [২.৩.১] বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজকরণ | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | ২৬০০০০ | ২৬০০০০ | ২৭০০০০ | ২৬০০০০ | ২৫০০০০ | ২৪০০০০ | ২৩০০০০ | ২৮০০০০ | ২৮২০০০ |
| | | | [২.৩.২] আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদ্‌যাপন | তারিখ | তারিখ | ৪ | | ২ | ০৯.০৬.২০ | ০০ | ০০ | ০০ | ০০ | ০৯.০৬.২১ | ০৯.০৬.২২ |
| | | [২.৪] পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান | [২.৪.১] আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | সমষ্টি | জন | ৪ | ৮০ | ৮০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ১১৫ | ১৩০ |
| | | [২.৫] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম | [২.৫.১] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | ০০ | ৪ | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | ৬ | ৭ |
| | | | [২.৫.২] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তরসংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ০০ | ০০ | ৬ | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ৭ | ৮ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২০-২১ | প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২ |
|--|-----------------------|--|---|-------------|-------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি | ১০ | [১.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন | [১.১.১] সকল শাখায় ই-নথিব্যবহার | গড় | % | ১ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | |
| | | | [১.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ১ | | | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | | |
| | | | [১.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত | গড় | % | ১ | | | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | | |
| | | [১.২] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা | [১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত | তারিখ | তারিখ | ১ | | | ১৫.০২.২০ | ১৫.০৩.২০ | ৩১.০৩.২০ | ৩০.০৪.২০ | ৩০.০৫.২০ | | |
| | | [১.৩] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন | [১.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত | তারিখ | তারিখ | ১ | | | ১১.০৩.২০ | ১৮.০৩.২০ | ২৫.০৩.২০ | ০১.০৪.২০ | ০৮.০৪.২০ | | |
| | | [১.৪] সেবা সহজিকরণ | [১.৪.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারীকৃত | তারিখ | তারিখ | ০.৫ | | | ১৫.১০.১৯ | ২০.১০.১৯ | ২৪.১০.১৯ | ২৮.১০.১৯ | ৩০.১০.১৯ | | |
| | | | [১.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত | তারিখ | তারিখ | ০.৫ | | | ১৫.০৪.২০ | ৩০.০৪.২০ | ১৫.০৫.২০ | ৩০.০৫.২০ | ১৫.০৬.২০ | | |
| | | [১.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা | [১.৫.১] পি আর এল আদেশ জারীকৃত | গড় | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | | | | |
| | | | [১.৫.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারীকৃত | গড় | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | | | | |
| | | [১.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান | [১.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারীকৃত | সমষ্টি | % | ০.৫ | | | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | | | |
| | | | [১.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত | সমষ্টি | % | ০.৫ | | | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | | | |
| | | [১.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি | [১.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ১ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | | |
| | | [১.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [১.৮.১] সকল তথ্যহালনাগাদকৃত | গড় | % | ১ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | | | | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২০-২১ | প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২ | | |
|---|-----------------------|--|--|-------------|---------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|-------------------|---------------------|--|--|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | | |
| আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [২] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ | ৮ | [২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | [২.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সমষ্টি | জনঘন্টা | ১ | | | ৬০ | | | | | | | | |
| | | | [২.১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | | | ৪ | | | | | | | | |
| | | | [২.১.৩] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | গড় | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | | | | | | |
| | | | [২.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত | তারিখ | তারিখ | ০.৫ | | | ৩১.০১.২০ | ০৭.০২.২০ | ১০.০২.২০ | ১১.০২.২০ | ১৪.০২.২০ | | | | |
| | | [২.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন | [২.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | সমষ্টি | % | ১ | | | | | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | | | |
| | | | [২.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | তারিখ | ১ | | | | | ১৫.১০.১৯ | ১৫.১১.১৯ | ১৫.১২.১৯ | ১৫.০১.২০ | ৩১.০১.২০ | | |
| | | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | [২.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | গড় | % | ০.৫ | | | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | | | |
| | | | [২.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত | সমষ্টি | সংখ্যা | ০.৫ | | | | | ১২ | ১১ | ১০ | ৯ | | | |
| | | [২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন | [২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | গড় | % | ১ | | | | | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | |
| | | | [২.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত | সমষ্টি | সংখ্যা | ০.৫ | | | | | ৪ | ৩ | ২ | | | | |
| | | | [২.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত | তারিখ | তারিখ | ০.৫ | | | | | ৩১.১২.১৯ | ১৫.০১.২০ | ০৭.০২.২০ | ১৭.০২.২০ | ২৮.০২.২০ | | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২০-২১ | প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২ |
|---|-----------------------|---|---|--|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ৭ | [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন | [৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | তারিখ | ০.৫ | | | ১৬.০৮.১৯ | ২০.০৮.১৯ | ২৪.০৮.১৯ | ২৮.০৮.১৯ | ৩০.০৮.১৯ | | |
| | | | [৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সমষ্টি | সংখ্যা | ০.৫ | | | ৪ | ৩ | | | | | |
| | | [৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন | [৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত | সমষ্টি | % | ২ | | | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | | |
| | | | [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | [৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি | সমষ্টি | % | ০.৫ | | | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | |
| | | [৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | | সমষ্টি | % | ০.৫ | | | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ | | |
| | | [৩.৪] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা | [৩.৪.১] স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | তারিখ | ০.৫ | | | ০৩.০২.২০ | ১১.০২.২০ | ১৮.০২.২০ | ২৫.০২.২০ | ০৪.০৩.২০ | | |
| | | | [৩.৪.২] অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | তারিখ | ০.৫ | | | ০৩.০২.২০ | ১১.০২.২০ | ১৮.০২.২০ | ২৫.০২.২০ | ০৪.০৩.২০ | | |
| | | [৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ | [৩.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত | সমষ্টি | % | ১ | | | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | | |
| | | | [৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত | সমষ্টি | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | | |
| | | | [৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত | সমষ্টি | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | | |

*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
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

১৯/৬/২০১৯

তারিখ



সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

১৯/৬/২০১৯

তারিখ

সংযোজনী-১

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

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা | পরিমাপ পদ্ধতি | উপাত্ত সূত্র |
|--|---|---|--|--------------------------------------|----------------|
| [১.১] নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ | [১.১.১] সংগৃহীত প্রকাশনা | জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষণের জন্য নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহের সংখ্যা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| [১.২] গবেষক ও পাঠক সেবা | [১.২.১] গবেষক ও পাঠক আগমন | জাতীয় গ্রন্থাগারে পাঠক ও গবেষক বৃদ্ধির সংখ্যা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি) | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| [১.৩] ISBN নম্বর প্রদান | [১.৩.১] ইস্যুকৃত ISBN | পুস্তকের জন্য ISBN ইস্যু | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, চীফ বিব/উপপরিচালকের দপ্তর | ইস্যু রেজিস্ট্রার ও বরাদ্দপত্র | বাস্তব গণনা |
| [১.৪] আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ | [১.৪.১] সংগৃহীত নথিপত্র | আরকাইভাল গুণসম্পন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা | অ্যাকসেশন রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| [১.৫] গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা | [১.৫.১] গবেষক আগমন | জাতীয় আরকাইভসে গবেষক বৃদ্ধির সংখ্যা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| [২.১] তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন, শ্রেণিকরণ, ডাটাবেসের মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি ও জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির জন্য পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন ও প্রকাশ | [২.১.১] বই অ্যাকসেশন | জাতীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত প্রকাশনা রেজিস্ট্রারে অ্যাকসেশন করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি) | অ্যাকসেশন রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| | [২.১.২] বইয়ের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান | জাতীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত প্রতিটি বইয়ে শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংকলন) শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি) | ডাটা এন্ট্রি রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| | [২.১.৩] বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি | সফটওয়্যারের সাহায্যে সংরক্ষিত বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা | বিবলিওগ্রাফি (সংকলন) শাখা, প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি) | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| | [২.১.৪] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন | কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত বইগুলো ডাউনলোড করে ফাইলিং, পুফ দেখা ও পুফ সংশোধন সাপেক্ষে পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন ও প্রকাশ করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংকলন) শাখা | প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র | বাস্তব গণনা |
| | [২.১.৫] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ | ফাইলিং, পুফ দেখা ও পুফ সংশোধন সাপেক্ষে পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন কার্যক্রম শেষে প্রকাশের ব্যবস্থা করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (প্রকা. ও রেফা.) শাখা | প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র | বাস্তব গণনা |
| [২.২] নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাইকরণ | [২.২.১] নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ | সংগৃহীত প্রতিটি নথি প্রক্রিয়াকরণ করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা | প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র | বাস্তব গণনা |
| | [২.২.২] বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাই | সংগৃহীত বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাই করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, অধিদপ্তরের বাঁধাই শাখা | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| [২.৩] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস দিবস উদ্‌যাপন | [২.৩.১] বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজকরণ | সংগৃহীত বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজ করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, মাইক্রোফিল্ম শাখা ও আইটি শাখা | রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন | বাস্তব গণনা |
| | [২.৩.২] আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদ্‌যাপন | ৯ জুন আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদ্‌যাপন করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, উপপরিচালক (আ.) এর দপ্তর | ওয়েবসাইট ও রেকর্ডপত্র | প্রামাণ্যচিত্র |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা | পরিমাপ পদ্ধতি | উপাত্ত সূত্র |
|---|--|---|---|------------------------|----------------|
| [২.৪] পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান | [২.৪.১] আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | নথি ব্যবস্থাপনা ও আধুনিক/ডিজিটাল গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, চীফ বিব/উপপরিচালকের দপ্তর ও উপপরিচালক(আ.) এর দপ্তর | ওয়েবসাইট ও রেকর্ডপত্র | বাস্তব গণনা |
| [২.৫] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম | [২.৫.১] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা | অধিদপ্তরের সচেতনতা ও প্রচারণা বৃদ্ধির জন্য সেমিনার ও ওয়ার্কশপ-এর আয়োজন | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, চীফ বিব/উপপরিচালকের দপ্তর ও উপপরিচালক(আ.) এর দপ্তর | ওয়েবসাইট ও রেকর্ডপত্র | প্রামাণ্যচিত্র |
| | [২.৫.২] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তরসংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা | সচেতনতা ও প্রচারণা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তরসংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে সভা | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, চীফ বিব/উপপরিচালকের দপ্তর ও উপপরিচালক(আ.) এর দপ্তর | ওয়েবসাইট ও রেকর্ডপত্র | বাস্তব গণনা |

সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের/অধিদপ্তর/সংস্থা-এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

| প্রতিষ্ঠানের ধরণ | প্রতিষ্ঠানের নাম | সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা | প্রত্যাশার যৌক্তিকতা | প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব |
|------------------|--|----------------------------|--|---|---|
| অন্যান্য | প্রকাশনা সংস্থা | সংগৃহীত প্রকাশনা | কপিরাইট আইনে পুস্তক প্রকাশের ৬০ দিনের মধ্যে ০১ কপি করে নতুন ও সৃজনশীল পুস্তক জাতীয় গ্রন্থাগারে জমাদান | কপিরাইট আইন, ২০০০ (সংশোধিত-২০০৫) অনুযায়ী জাতীয় গ্রন্থাগারে জমাকৃত পুস্তকের সমন্বয়ে নিয়মিতভাবে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ, বিতরণ ও সংরক্ষণ করা হয় | পুস্তক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তথ্যসেবাদান এবং জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন প্রক্রিয়া বাধাগ্রস্ত হবে |
| অন্যান্য | মন্ত্রণালয়, দপ্তর সংস্থা ও জেলা প্রশাসন | সংগৃহীত নথিপত্র | ২৫ বছরের পুরাতন নথি জাতীয় আর্কাইভসে প্রেরণ | সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ ও আর্কাইভস আইন অনুযায়ী ২৫ বছরের পুরাতন আর্কাইভাল গুণসম্পন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথি স্ব-উদ্যোগে অধিদপ্তরে প্রেরণ | নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তথ্যসেবাদান প্রক্রিয়া বাধাগ্রস্ত হবে। |