



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	৫১০০	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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

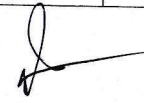
দপ্তর/সংস্থার নাম: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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. প্রাতিষ্ঠানিকব্যবস্থা.....১৭													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	নৈতিকতা কমিটি	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	২০%	২০%	২০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	মহাপরিচালক	সংখ্যা : ২; তারিখ : ৩০.১২.২০২২ ০৮.০৬.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩০.১২.২০ ২২	-	০৮.০৬.২০ ২৩			সংযুক্তি -০১
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলকর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন১৫													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার ও ডিডিও	৩১.০৭.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২০২২	-	-	-			অধিষ্টপ্তরে ২০২২-২৩ অর্থবছরে উন্নয়ন বাজেটের অধীনে কোনো ক্রয়-পরিকল্পনা নেই।
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	প্রোগ্রামার ও ডিডিও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	২৫%	৩০%	২৫%			
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	প্রোগ্রামার ও ডিডিও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	২৫%	৩০%	২৫%			
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			







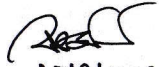


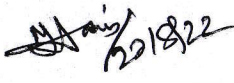
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নংসহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার	৩	%	যানবাহন কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	-	১০০%			
৩.২ নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আয়ের পরিবীক্ষণ করা	পরিবীক্ষণকৃত প্রতিবেদন	৫	তারিখ	প্রোগ্রামার ও ডিডিও	৩০.০৯.২০২২ ৩০.১২.২০২২ ৩০.০৩.২০২৩ ৩০.০৬.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯. ২০২২	৩০.১২.২ ০২২	৩০.০৩.২ ০২৩	৩০.০৬.২ ০২৩			
৩.৩ মনিটরিং কমিটির মাধ্যমে স্টোরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	স্টোরের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	৫	তারিখ	মনিটরিং কমিটি	৩০.০৯.২০২২ ৩০.১২.২০২২ ৩০.০৩.২০২৩ ৩০.০৬.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯. ২০২২	৩০.১২.২ ০২২	৩০.০৩.২ ০২৩	৩০.০৬.২ ০২৩			
৩.৪ বিল পরিশোধের ধারাবাহিকতা রক্ষাকরণ	ধারাবাহিকভাবে বিল পরিশোধিত	৫	%	প্রোগ্রামার ও ডিডিও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫%	২৫%	২৫%	২৫%			


বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।


২১/৪/২২
মোঃ আলী আকবর
সহকারী পরিচালক
আরকাইডস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।


২১/৪/২২
মোঃ ইলিয়াছ মিয়া
গবেষণা কর্মকর্তা
আরকাইডস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।


২১/৪/২০২২
মোঃ জামাল উদ্দিন
চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক
আরকাইডস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।


২১/৪/২২
মোঃ হারিছ সরকার
প্রোগ্রামার
আরকাইডস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।


এস, এম, আরশাদ ইমাম
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭।
www.nanl.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসেবে যা থাকবে
১.	মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা	পৃথক ওয়াশরুম নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট পত্র অথবা ছবি
২.	টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী

মোঃ আলী আকবর
সহকারী পরিচালক
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা

মোঃ জামাল উদ্দিন
চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

মোঃ হারিছ সরকার
প্রোগ্রামার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

এস, এম, আরশাদ ইমাম
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে অফিসের জন্য)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০		
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ /ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	[১.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩/১০/২০২২	২৭/১০/২০২২	১০/১১/২০২২	--	---
			[১.২.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	তারিখ	৭	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩	
			[১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন	[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩১/১০/২০২২	১৬/১১/২০২২	৩০/১১/২০২২	১৫/১২/২০২২	২৯/১২/২০২২
			[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	---	১	--	--	
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সংখ্যা	৬	৪	৩	--	২	--
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	--	--
			[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%	
			[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫/০১/২০২৩	২২/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩	
			[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩	২৩/০২/২০২৩	২৮/০২/২০২৩	

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০		
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উল্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩১/০৫/২০২৩	৩০/০৬/২০২৩	--	--	----

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	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	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪			৪	৩				
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০		
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১		
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-	
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১				

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	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	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	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	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২ ও ৩০-০৬-২০২২	- -	- -	- -	- -	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩				৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪				৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩				৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২				৪	৩	২	১	