



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

এবং

সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## 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 ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৭
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	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 (ক) ২৬,৯০৪ টি ISBN প্রদান, (খ) কপিরাইট আইনে ১৭,২৭১ টি সৃজনশীল বই সংগ্রহ, (গ) ৩,০৫০ টি আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ, (ঘ) ৩৮,৬৭৭ জন পাঠক ও গবেষককে সেবা প্রদান, (ঙ) ৩৫,৬৬১ টি বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি, (চ) ৭,৬৬,৩৩৪ টি ইমেজ ডিজিটাইজকরণ, (ছ) ২৫৬ জনকে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান এবং (ঝ) বার্ষিক ভিত্তিতে ০৩ টি জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ করা হয়েছে। অধিদপ্তরের জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনে একটি "শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র" (Day Care Centre) চালু করা হয়েছে। রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০১৯ প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হয়েছে। জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ 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 ২০২৫ 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 করা।

#### ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৫,৮০০টি নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ করা;
- ১২,৮০০ জন গবেষক ও পাঠককে তথ্যসেবা প্রদান করা;
- ৭,০০০টি ISBN লেখক ও প্রকাশনা সংস্থাকে প্রদান করা;
- ১,০০০টি আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ করা;
- ১৩,০০০টি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার সামগ্রী ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা;
- ২,৬০,০০০ 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 ২০২৩ 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 এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

#### 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. অনূন ২৫ বছরের পুরানো 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 মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা ও 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 ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)**

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
নতুন প্রকাশনা ও নথিপত্র সংরক্ষণ (২০২৫ সাল পর্যন্ত অর্জন ৪১৩৯৬)	নতুন প্রকাশনা	সংখ্যা	৬১২৮	৫৯০৭	৫৮০০	৬০০০	৬২০০	প্রকাশনা সংস্থা	শাখার রেজিস্টারসমূহ
	নথিপত্র সংরক্ষণ	সংখ্যা	১১০৯	১০৬৩	১০০০	১০৫০	১১০০	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 ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
<b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>																
[১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার ও জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ	২৫	[১.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ	[১.১.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১১০৯	১০৬৩	১০০০	৯৭৫				১০৫০	১১০০	
			[১.১.২] সংগৃহীত আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংরক্ষণ ও প্রদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১১০৯	১০৬৩	১০০০	৯৭৫				১০৫০	১১০০	
		[১.২] নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ	[১.২.১] নতুন বই সংগ্রহ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৬১২৮	৫৯০৭	৫৮০০	৫৬০০				৬০০০	৬২০০	
			[১.২.২] সংগৃহীত নতুন বই সংরক্ষণ ও প্রদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৫৮০০	৫৬০০				৬০০০	৬২০০	
				[১.২.৩] বইমেলায় অংশগ্রহণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২			১					১	১
				[১.৩] গবেষক ও পাঠক সেবা	[১.৩.১] পাঠক আগমন	সমষ্টি	জন	৫	১৪১১৫	১২৪৪৪	১২০০০	১১৫০০			১৩০০০	১৪০০০
		[১.৩.২] গবেষক আগমন	সমষ্টি	জন	৩	১৪০০	১৮২১	৮০০	৭৫০				৯০০	১০০০		
		[১.৪] ISBN নম্বর প্রদান	[১.৪.১] ইস্যুকৃত ISBN	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৯৬২২	১১৩৮১	৭০০০	৬৮০০			৭৫০০	৮০০০		
[২] আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও সংগৃহীত প্রকাশনা 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	৪৫১৫২	৯৩৩৩	৭৫০০	৭২০০				৮০০০	৮৫০০	
			[২.১.২] বইয়ের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১৬১৬৫	১১৫৮৭	৮৫০০	৮২০০				৯০০০	৯৫০০	
			[২.১.৩] বই, পত্রিকা ও নথিপত্রের ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১৫৬৬৪	১১১৮০	১৩০০০	১২৫০০				১৩৫০০	১৪০০০	
		[২.১.৪] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন	তারিখ	তারিখ	২	৩০.০১.২২	৩০.০১.২৩	৩০.০১.২৪	২৮.০২.২৪				২৫.০১.২৫	২৬.০১.২৬		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[২.১.৫] জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ	তারিখ	তারিখ	১	১৬.০৬.২২	১৬.০৬.২৩	১৬.০৬.২৪	২০.০৬.২৪				১৬.০৬.২৫	১৬.০৬.২৬
		[২.২] ডকুমেন্টস প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও ডকুমেন্টস মেরামত ও বীধাইকরণ	[২.২.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস প্রক্রিয়াকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪০২৫৭	৩৫১২৩	১২০০০	১১৫০০				১৩০০০	১৪০০০
			[২.২.২] বই, পত্রপত্রিকা ও আরকাইভাল ডকুমেন্টস বীধাই ও সংরক্ষণ	সমষ্টি	ভলিউম	২	১০৩৬	১১১৩	১২০০	১১৫০				১২৫০	১৩০০
[৩] আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও সংরক্ষিত প্রকাশনা ডিজিটাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	২০	[৩.১] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান	[৩.১.১] নবনিয়োগ কার্যক্রম চূড়ান্তকরণ	তারিখ	তারিখ	১			৩০.০৫.২৪					৩০.০৫.২৫	৩০.০৫.২৬
			[৩.১.২] পদোন্নতি কার্যক্রম চূড়ান্তকরণ	তারিখ	তারিখ	১			৩০.০৫.২৪					৩০.০৫.২৫	৩০.০৫.২৬
		[৩.২] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং দিবস/সপ্তাহ উদযাপন	[৩.২.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও পত্রপত্রিকা ডিজিটাইজেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২৬৮৪৯৪	২৬১২৫৩	১২৮০০০	১২৫০০০				১৩০০০০	১৩৫০০০
			[৩.২.২] বই ও পত্রপত্রিকা ডিজিটাইজেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	২			১৩২০০০	১২৮০০০				১৩৫০০০	১৪০০০০
			[৩.২.৩] জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	তারিখ	তারিখ	২			০৫.০২.২৪					০৫.০২.২৫	০৫.০২.২৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[৩.২.৪] আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদযাপন	তারিখ	তারিখ	১	০৯.০৬.২২	০৯.০৬.২৩	০৯.০৬.২৪					০৯.০৬.২৫	০৯.০৬.২৬
			[৩.২.৫] আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন	তারিখ	তারিখ	১			০৫.০৬.২৪					০৫.০৬.২৫	০৫.০৬.২৬
		[৩.৩] পেশাগত ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.৩.১] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	জনঘন্টা	২	২৩	২৫	৩০	২৫				৩৫	৪০
			[৩.৩.২] আরকাইভস পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	জন	১	৫০	২৫	৩০	২৫					৪০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[৩.৩.৩] গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	জন	১	৫০	২৫	৩০	২৫				৪০	৪৫
		[৩.৪] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম	[৩.৪.১] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৩	৪	৩				৫	৬
			[৩.৪.২] মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পরিদর্শন ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৬	৫				৭	৮
			[৩.৪.৩] বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে ভ্রমণের মাধ্যমে বই সংগ্রহ ও আইএসবিএন বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৬	৫				৭	৮

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
<b>সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	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:

২২/৬/২০২৩  
গোতম কুমার  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
স্বাক্ষরিত। লেনেবাংলা নগর, ঢাকা

মহাপরিচালক  
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

২২/৬/২০২৩

তারিখ



সচিব  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

খলিল আহমদ  
সচিব

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২২/৬/২৩

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	BNB	Bangladesh National Bibliography
২	ISBN	International Standard Book Number
৩	আ.গ্র.অধি.	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৪	সবিম	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

## সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ	[১.১.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা	অ্যাকসেশন রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
	[১.১.২] সংগৃহীত আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংরক্ষণ ও প্রদর্শন	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, গবেষণা শাখা ও প্রক্রিয়াকরণ শাখা	অ্যাকসেশন রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
[১.২] নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ	[১.২.১] নতুন বই সংগ্রহ	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা	রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
	[১.২.২] সংগৃহীত নতুন বই সংরক্ষণ ও প্রদর্শন	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা	রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
[১.২] নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ	[১.২.৩] বইমেলায় অংশগ্রহণ	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা	রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
[১.৩] গবেষক ও পাঠক সেবা	[১.৩.১] পাঠক আগমন	জাতীয় গ্রন্থাগার, প্রক্রিয়াকরণ শাখা (লাইব্রেরি)	রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
	[১.৩.২] গবেষক আগমন	জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা শাখা ও জাতীয় গ্রন্থাগারের বিবলিওগ্রাফি (রেফারেন্স) শাখা	রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
[১.৪] ISBN নম্বর প্রদান	[১.৪.১] ইস্যুকৃত ISBN	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, চীফ বিব/উপপরিচালকের দপ্তর	ইস্যু রেজিস্ট্রার ও বরাদ্দপত্র
[২.১] তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন/ শ্রেণিকরণ/ ডাটাবেন্ড্রির 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, পত্রিকা ও নথিপত্রের 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] তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন/ শ্রেণিকরণ/ ডাটাবেন্ড্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি/ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির জন্য পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন ও প্রকাশ	[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
	[২.২.২] বই, পত্রপত্রিকা ও আরকাইভাল ডকুমেন্টস বাঁধাই ও সংরক্ষণ	জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার উভয় ভবনের বাঁধাই শাখা	অধিদপ্তরের উভয় ভবনের বাঁধাই শাখা রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
[৩.১] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান	[৩.১.১] নবনিয়োগ কার্যক্রম চূড়ান্তকরণ	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, প্রশাসন শাখা	প্রতিবেদন
[৩.১] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান	[৩.১.২] পদোন্নতি কার্যক্রম চূড়ান্তকরণ	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, প্রশাসন শাখা	প্রতিবেদন



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.২] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং দিবস/সপ্তাহ উদযাপন	[৩.২.১] আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও পত্রপত্রিকা ডিজিটাইজেশন	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, উভয় ভবনের আইটি শাখা	অধিদপ্তরের উভয় ভবনের আইটি শাখার রেজিস্ট্রার ও প্রতিবেদন
	[৩.২.২] বই ও পত্রপত্রিকা ডিজিটাইজেশন	উপপরিচালক (আরকাইভস)-এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র
	[৩.২.৩] জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, চীফ বিব/উপপরিচালকের দপ্তর	প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র
[৩.২] তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং দিবস/সপ্তাহ উদযাপন	[৩.২.৪] আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদযাপন	উপপরিচালক (আরকাইভস)-এর দপ্তর	প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র
	[৩.২.৫] আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন	উপপরিচালক (আরকাইভস)-এর দপ্তর	প্রতিবেদন ও রেকর্ডপত্র
[৩.৩] পেশাগত ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.৩.১] অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র
	[৩.৩.২] আরকাইভস পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র
[৩.৩] পেশাগত ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.৩.৩] গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র
[৩.৪] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম	[৩.৪.১] সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা	চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ও উপপরিচালক (আরকাইভস) -এর দপ্তর	শাখা রেজিস্ট্রার ও তথ্যচিত্র
	[৩.৪.২] 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
	[৩.৪.৩] 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	নতুন বই সংগ্রহ	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	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	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	২৫ বছরের পুরাতন নথি জাতীয় আরকাইভসে সংগ্রহ ও সংরক্ষণের জন্য পত্র প্রেরণ

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

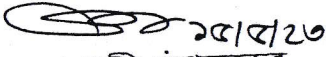
দপ্তর/সংস্থার নাম: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

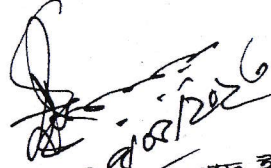
দপ্তর/সংস্থা-এর শৃঙ্খলার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						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
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	নৈতিকতা কমিটি	১০০%	অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শৃঙ্খলার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	৪	অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএলইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকল্পনা-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	মহাপরিচালক	সংখ্যা : ৪; তারিখ : ৩০.০৯.২০২৩ ৩০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২৩			৩০.০৬.২০২৪			সংযুক্তি-০১
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শৃঙ্খলার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					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 উন্নয়ন ..... ১৭													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	৩০.০৯.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২৩	-	-	-	-	-	অধিদপ্তরে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে উন্নয়ন বাজেটের অধীনে কোনো ক্রয়-পরিকল্পনা নেই।
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	পদ্ধতি	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	৪০%	৭০%	১০০%			
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	প্রোগ্রামার ও ডিডিও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	৪০%	৭০%	১০০%			
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্পের 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	২+৫	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						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. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ 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	৩০.০৯.২০২৩ ৩০.১২.২০২৩ ৩০.০৩.২০২৪ ৩০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২ ০২৩	৩০.১২.২ ০২৩	৩০.০৩.২ ০২৪	৩০.০৬.২ ০২৪			
৩.৩ স্টোর মনিটরিং কমিটির মাধ্যমে স্টোরের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	স্টোরের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	৫	তারিখ	স্টোর মনিটরিং কমিটি	৩০.০৯.২০২৩ ৩০.১২.২০২৩ ৩০.০৩.২০২৪ ৩০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২ ০২৩	৩০.১২.২ ০২৩	৩০.০৩.২ ০২৪	৩০.০৬.২ ০২৪			
৩.৪ বিল পরিশোধের ধারাবাহিকতা রক্ষাকরণ	ধারাবাহিকতা বে বিল পরিশোধিত	৫	%	প্রোগ্রামার ও ডিডিও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫%	২৫%	২৫%	২৫%			

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

  
এস. এম. আরশাদ ইমাম  
পরিচালক (যুগ্ম সচিব)  
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

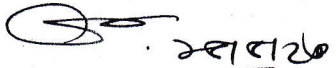
সংযুক্তি-০১

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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসেবে যা থাকবে
১.	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	ভবনের ভিতরে ও বাহিরে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকরণ	সংশ্লিষ্ট পত্র অথবা ছবি
২.	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ	অফিস আদেশ বা কার্যাদেশ

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

