

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৮-২০১৯



জাতীয় আর্কাইভস ভবন



জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন

বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ



আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

FINANCE

B. PROCEEDINGS

Palm Leaf Manuscript, 16

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এর
বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৮-২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধানে
ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া
মহাপরিচালক

সম্পাদনা পরিষদ

মো: সুজায়েত উল্যা, পরিচালক	- সভাপতি
মোঃ হারিছ সরকার, প্রোগ্রামার	- সদস্য
তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস) চ.দা.	- সদস্য
মোঃ জামাল উদ্দিন, চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক চ.দা.	- সদস্য
মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন, বিবলিওগ্রাফার	- সদস্য-সচিব

প্রচ্ছদ

মোঃ আশরাফুল ইসলাম, কম্পিউটার অপারেটর

প্রকাশকাল: ১৪ অক্টোবর ২০১৯

মুদ্রণ ও প্রকাশনায়: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর



কে এম খালিদ, এমপি
প্রতিমন্ত্রী

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

একটি প্রতিষ্ঠানের উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ড, গুরুত্বপূর্ণ অর্জন, সাফল্য ও ব্যর্থতার চিত্র প্রতিফলিত হয় বার্ষিক প্রতিবেদনে। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়স্বতন্ত্র আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অর্জন ও কর্মকাণ্ডের সচিত্র প্রতিবেদন প্রকাশের সৃজনশীল প্রয়াসকে আমি স্বাগত জানাই।

হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি স্বাধীনতার সুমহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান জাতির ইতিহাস-ঐতিহ্য ও সাহিত্য-সংস্কৃতির মূল্যবান উপাদান সংরক্ষণের লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করেন। বাংলাদেশের প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় অধিদপ্তরের স্থায়ী কার্যালয় স্থাপনের লক্ষ্যে ৪ একরের বেশি জমি বরাদ্দ দেয়া হয়। বঙ্গবন্ধুর সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনা ২০০১ সালে জাতীয় আরকাইভস ভবনের ভিত্তিপ্রস্তর স্থাপন করেন। জাতির ইতিহাস-ঐতিহ্য সংরক্ষণে আমাদের সাংবিধানিক অঙ্গীকার রক্ষায় আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর অবকাঠামো উন্নয়ন, যুগোপযোগী কর্মপন্থা নির্ধারণ ও সেগুলোর বাস্তবায়ন করে চলেছে।

জাতীয় আরকাইভস জাতির ইতিহাস-ঐতিহ্য ও শেকড়ের সন্ধান দেয়। ভাষা আন্দোলন, মুক্তিযুদ্ধসহ অন্যান্য ঐতিহাসিক ও আরকাইভ্যাল গুণসম্পন্ন নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে জাতীয় আরকাইভসে। সংরক্ষিত এসব গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র বিভিন্ন প্রয়োজনে প্রমাণক ও রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহৃত হয়। অধিদপ্তরে সংরক্ষিত নথিপত্র আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনালে যুদ্ধ অপরাধের দায়ে অভিযুক্তদের বিচারে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। একইভাবে জাতীয় গ্রন্থাগার কপিরাইট আইনে মৌলিক ও সৃজনশীল সকল নতুন প্রকাশনা, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী এবং মুদ্রিত প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে। জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত এসব মুদ্রিত প্রকাশনা থেকে পাঠক, গবেষক ও তথ্যানুসন্ধানকারীগণ প্রয়োজনীয় তথ্য ও রেফারেন্স সেবা পেয়ে থাকেন।

তথ্যপ্রযুক্তির অগ্রগতির সাথে তাল মিলিয়ে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে সংরক্ষিত নথিপত্র ও প্রকাশনা সামগ্রীকে আধুনিক প্রযুক্তির সমন্বয়ে স্থায়ী সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ জরুরি। পরিশেষে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

কে এম খালিদ এমপি



সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

২৫ আশ্বিন ১৪২৬
১০ অক্টোবর ২০১৯

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগকে আমি স্বাগত জানাই। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠানের বছরব্যাপী সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের প্রতিফলন ঘটে। প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে বার্ষিক প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতি ও ইতিহাস-ঐতিহ্য সংরক্ষণে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের গুরুত্ব অপরিসীম। নথিপত্র ও মুদ্রিত সৃজনশীল প্রকাশনার কেন্দ্রীয় তথ্যভান্ডার হলো জাতীয় গ্রন্থাগার – যা সেবাপ্রত্যাশী জনগণের তথ্যানুসন্ধানের সর্বশেষ আশ্রয়স্থল। জাতীয় গ্রন্থাগার মৌলিক ও সৃজনশীল সকল নতুন প্রকাশনা, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে থাকে। অন্যদিকে, আরকাইভ্যাল গুণসম্পন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে থাকে জাতীয় আরকাইভস।

রূপকল্প-২০২১ এর পথ ধরে রূপকল্প-২০৪১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নথিপত্র ও জ্ঞানসামগ্রীর স্থায়ী সংরক্ষণপূর্বক সেবাদান প্রক্রিয়া সহজিকরণের মাধ্যমে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তথ্যপ্রাপ্তিকে জনগণের দোরগোড়ায় নিয়ে যাবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাই।

ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি
সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়



মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

বার্ষিক প্রতিবেদন একটি প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কার্যবিবরণী, হালনাগাদকৃত তথ্যাদির প্রতিচ্ছবি। এটি প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতার মাপকাঠি এবং ডকুমেন্টেশনের অনন্য দলিল। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দায়বদ্ধতার সেই বোধ থেকেই ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে।

আরকাইভ্যাল গুণসম্পন্ন দলিল-দস্তাবেজ, গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, এবং সৃজনশীল মুদ্রিত প্রকাশনার কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার হলো আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর। দুটি উইং তথা জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের সমন্বয়ে অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিচালিত। অধিদপ্তরের এ দুটি উইং-এ সংরক্ষিত তথ্যসামগ্রী গবেষণা ও রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহৃত হয়। তথ্যসেবা প্রদান করাই অধিদপ্তরের মূল কাজ। প্রশাসনিক ও আইনগত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে এবং প্রমাণক হিসেবে অধিদপ্তরে সংরক্ষিত নথিপত্রের কোনো বিকল্প নেই। রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্রের আইনগত রক্ষক হলো জাতীয় আরকাইভস। অন্যদিকে জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতির ধারক ও বাহক হলো জাতীয় গ্রন্থাগার।

প্রতিবেদনটিতে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ডের স্থান পেয়েছে। কর্মকাণ্ডের পাশাপাশি অধিদপ্তরের মৌলিক তথ্যাদি, সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ইত্যাদি প্রতিবেদনে স্থান পেয়েছে। প্রতিবেদনাধীন সময়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) লক্ষ্যমাত্রার শতভাগ সফলভাবে অর্জিত হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। অধিদপ্তরের প্রায় নব্বই ভাগ কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পাদিত হচ্ছে। কাজের পরিধি ও গতি অনেকাংশে বৃদ্ধি পেয়েছে। উক্ত সময়ে বিভিন্ন ক্যাটাগরির শূন্যপদে ৫ জন কর্মচারী নিয়োগে এবং ৯ জন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে। সপ্তাহব্যাপী আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস পালিত হয়েছে। বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ যথাযোগ্য মর্যাদায় পালিত হয়েছে। এসব দিবস উপলক্ষ্যে বিষয়ভিত্তিক প্রদর্শনীর আয়োজন, বিভিন্ন সংস্থা ও দর্শনার্থী কর্তৃক অধিদপ্তর পরিদর্শন, রেকর্ডরুম সংশ্লিষ্ট জনবল ও গ্রন্থাগারে কর্মরতদের পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। নথিপত্র ও পুস্তকাদি সংগ্রহে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন জেলায় ভ্রমণ ও মতবিনিময় সভা করা হয়েছে। প্রতিবেদনাধীন সময়ে স্থপতি লুই আই কানের জাতীয় সংসদ ভবন এলাকার নকশা, বাংলাদেশের সঙ্গে ৪১টি দেশের সাংস্কৃতিক চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক, মন্ত্রিসভা বৈঠকের বিজ্ঞপ্তি, কার্যবিবরণী এবং সারসংক্ষেপ সংক্রান্ত নথিপত্র সংগৃহীত হয়েছে। কপিরাইট আইন, ২০০০ এর আওতায় ৮ হাজারের অধিক পুস্তক সংগ্রহ করা হয়েছে। এছাড়া নিয়মিতভাবে গেজেট, পত্র-পত্রিকা ও অন্যান্য মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ করা হয়েছে।

রূপকল্প-২০২১, এসডিজি ২০৩০ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আমরা নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছি। উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে আইএসবিএনসহ বিভিন্ন সেবাকে সহজিকরণের মাধ্যমে আমরা অংশীজনকে উন্নত সেবা প্রদানে বদ্ধপরিবর। নথিপত্র-পুস্তকাদির স্থায়ী সংরক্ষণ ও অনলাইন তথ্যসেবাদান প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করার জন্য একটি প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়ায় রয়েছে। প্রকল্পটি অনুমোদিত ও বাস্তবায়িত হলে দেশের আরকাইভস ও গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় আমূল পরিবর্তন সূচিত হবে।

স্বল্প সময়ে প্রণীত প্রতিবেদনে থাকা অনিচ্ছাকৃত ত্রুটি-বিচ্যুতি ও সীমাবদ্ধতা ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার সনির্বন্ধ অনুরোধ রইল। বছরব্যাপী সম্পাদিত কার্যক্রমের সঙ্গে যুক্ত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে এবং বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৮-২০১৯ প্রণয়ন কমিটির সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।



(ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া)
মহাপরিচালক

সূচিপত্র

মাননীয় মন্ত্রীর বাণী	iv
সচিব মহোদয়ের বাণী	v
মুখবন্ধ	vi
	পৃষ্ঠা
১। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	১
১.১ ভূমিকা	১
১.২ রূপকল্প (Vision)	১
১.৩ অভিলক্ষ্য (Mission)	১
১.৪ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic objectives)	২
১.৫ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি	
২। প্রশাসনিক বিষয়াদি	
২.১ জনবল	৩
২.২ জনবল কাঠামো	৪
২.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও অবসর	৫
২.৪ ফোকাল পয়েন্ট	৮
৩। আর্থিক বিষয়াদি	
৩.১ বাজেট	৯
ক) ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বাজেট	
খ) ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বাজেট	
৩.২ পঁচ বছরের বাজেট পরিসংখ্যান	১৫
৩.৩ রাজস্ব আয়	১৬
৩.৪ ক্রয়/সংস্কার	১৬
৩.৫ অডিট আপত্তি	১৭
৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদনে অধিদপ্তর	
৪.১ জাতীয় আরকাইভসের কর্মকাণ্ড	১৮
৪.২ জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকাণ্ড	২২
৫। ২০১৮-১৯ অর্থবছরের মাসভিত্তিক সম্পাদিত কার্যাবলি	২৫
৬। পেশাগত প্রশিক্ষণ	৩৫
৭। সেমিনার ও কর্মশালা	৩৮
৮। ভ্রমণ	
৭.১ অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ	৩৯
৭.২ বিদেশ ভ্রমণ	৪১
৯। দিবস পালন/উদযাপন	৪২
১০। বিবিধ বিষয়াদি	৪৫

১১। ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	৪৭
১২। অধিদপ্তরের সেবা	৪৮
১৩। সংক্ষেপে জাতীয় আরকাইভসের সংগ্রহ	৫০
১৪। বৈচিত্র্যময় সংগ্রহে জাতীয় গ্রন্থাগার	৫২
১৫। Designing the Archives in the 21st Century	৫৫
-Jalal Ahmed	
১৬। অধিদপ্তরের সাধারণ তথ্যাবলি	৫৮
১৭। আলোকচিত্রে ২০১৮-২০১৯	৬০
১৮। পরিশিষ্ট-ক APA-র অগ্রগতি প্রতিবেদন	৭০
১৯। পরিশিষ্ট-খ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন	৭৪
২০। পরিশিষ্ট-গ জাতীয় আরকাইভসের ডিজিটাইজেশন	৭৯
২১। পরিশিষ্ট-ঘ জাতীয় গ্রন্থাগারের ডিজিটাইজেশন	৮০
২২। পরিশিষ্ট-ঙ জাতীয় আরকাইভসের নথিপত্র সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও তথ্যসেবা	৮১
২৩। পরিশিষ্ট-চ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-২০১৯ এর প্রতিবেদন	৮২
২৪। পরিশিষ্ট-ছ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)	৮৭
২৫। পরিশিষ্ট-জ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) প্রতিবেদন	৯৭
২৬। পরিশিষ্ট-ঝ জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ	৯৮
২৭। পরিশিষ্ট-ঞ জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা ফরম	৯৯
২৮। পরিশিষ্ট-ট জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফরম	১০০
২৯। পরিশিষ্ট-ঠ জাতীয় আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকা	১০১
৩০। পরিশিষ্ট-ড কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান	১০২
৩১। পরিশিষ্ট-ঢ শব্দসংক্ষেপ	১০৩

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

১.১ প্রাক-কথন

জাতীয় ভাষা, সাহিত্য, সংস্কৃতি, ইতিহাস ও ঐতিহ্য সংশ্লিষ্ট উপাদান এবং রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ নথি-পত্র সংরক্ষণের লক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের দিক নির্দেশনায় ১৯৭২ সালে তৎকালীন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংস্কৃতিক বিষয়াবলী ও ক্রীড়া বিভাগের অধীনে “আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পরিদপ্তর” প্রতিষ্ঠা করা হয়। বাংলাদেশ সরকারের প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় নিজস্ব ভবন নির্মাণের জন্য ৪ একরের বেশি জায়গা বরাদ্দ করা হয় এবং ১৯৮৫ সালে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন নির্মিত হয়। ২০০১ সালে অন্য আরেকটি উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে তৎকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জাতীয় আরকাইভস ভবনের শুভ উদ্বোধন করেন। পণ্ডিত, কবি-সাহিত্যিক ও গবেষকদের মূল্যবান সৃষ্টকর্ম, সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত, ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে তথ্যসেবাদানের কাজ করে থাকে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ধীন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর। উল্লিখিত দায়িত্বপালনের মাধ্যমে অধিদপ্তরধীন জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার মূলত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ অনুচ্ছেদে বিধৃত চেতনাকেই সমন্বিত করে। সুষ্ঠু পরিকল্পনার ভিত্তিতে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সমন্বয়ে ইতিহাস-ঐতিহ্য সচেতন ও জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠনের লক্ষ্যে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর।

১.২ রূপকল্প (Vision)

ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

১.৩ অভিলক্ষ্য (Mission)

আইনগত রক্ষক হিসেবে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার-এ সংগৃহীত আরকাইভ্যাল ডকুমেন্টস ও যাবতীয় জ্ঞানসামগ্রীর স্থায়ী সুরক্ষা এবং তথ্য/গবেষণা সেবাদানের মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক সচেতন জাতি গঠনে সহযোগিতা করা।

১.৪ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

- জাতির মেধা ও বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে জাতীয় তথ্যভাণ্ডার গড়ে তোলা।
- ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
- পাঠক ও গবেষকদের তথ্যসেবা প্রদান করা।
- প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার ও সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

১.৫ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

- তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন করা।
- সংস্কার ও নব উদ্ভাবনা সৃষ্টি করা।
- শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন করা।

১.৬ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি

মৌলিক পুস্তকাদি এবং আরকাইভ্যাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে প্রয়োজনে তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করাই মূলত অধিদপ্তরের প্রধান কাজ। জ্ঞানচর্চা, গবেষণা ও তথ্যসেবার্থী প্রতিষ্ঠান হিসেবে নিম্নে এর প্রধান কার্যাবলি উল্লেখ করা হলো:

- কপিরাইট আইনে বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা এবং বিশ্বমানের সর্বশেষ প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে জাতীয় সংগ্রহশালা গড়ে তোলা;
- জাতির ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংক্রান্ত মূল্যবান প্রকাশনা ও দলিল-দস্তাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণপূর্বক কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগারকে সমৃদ্ধ করা;
- বাংলাদেশ সংক্রান্ত দলিলপত্রের মূল বা সেকেন্ডারি কপি বিদেশি আরকাইভস ও অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করা;
- অধিদপ্তরে সংগৃহীত তথ্যসামগ্রী ও নথিপত্রের আইনগত রক্ষক (Custodian) এর দায়িত্ব পালন করা;
- দুস্প্রাপ্য ও মূল্যবান তথ্যসামগ্রী মাইক্রোফিল্ম প্রক্রিয়ায় দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ করা;
- যুগোপযোগী টেকসই তথ্যপ্রযুক্তির মাধ্যমে তথ্য ও জ্ঞানসামগ্রী এবং আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা;
- তথ্যসামগ্রীর অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা;
- প্রচলিত আইন ও বিধি সাপেক্ষে পাঠক, গবেষক, প্রশাসক ও তথ্যানুসন্ধানকারীকে তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা;
- আরকাইভস ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থাকে প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদান করা;
- জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি, বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা নিয়মিত প্রকাশ করা;
- লেখক ও প্রকাশকদের ISBN প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা;
- পেশাগত দক্ষতা অর্জন ও পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন দেশি-বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ, মতবিনিময় ও অংশীদারিত্বমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা;
- সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সময় সময় প্রদর্শনীর আয়োজন ও অন্যান্য প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা এবং
- আধুনিক গ্রন্থাগার ও নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

প্রশাসনিক বিষয়াদি

২.১ সাংগঠনিক কাঠামো

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুমোদিত মোট পদসংখ্যা- ১৩৯টি

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ	শূন্য পদ
১।	মহাপরিচালক	০১ টি	-
২।	পরিচালক	০২ টি	০১ টি
৩।	উপপরিচালক (আরকাইভস)	০১ টি	০১ টি
৪।	চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক	০১ টি	০১ টি
৫।	উপপরিচালক	০১ টি	০১ টি
৬।	প্রোগ্রামার	০১ টি	-
৭।	সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক	০১ টি	-
৮।	সহকারী পরিচালক	০৪ টি	০৩ টি
৯।	বিবলিওগ্রাফার	০৩ টি	-
১০।	গবেষণা কর্মকর্তা	০১ টি	-
১১।	প্রোগ্রামিং অফিসার	০১ টি	-
১২।	মাইক্রোফিল্ম অফিসার	০১ টি	-
১৩।	সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান	০১ টি	০১ টি
১৪।	সহকারী প্রোগ্রামার	০১ টি	০১ টি
		-----	-----
		৯ম গ্রেড-তদূর্ধ্ব = ২০ টি	০৯ টি
১৫।	জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার	০১টি	-
১৬।	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	০১ টি	০১ টি
১৭।	আইসিটি ল্যাব টেকশনিশিয়ান	০১ টি	০১ টি
১৮।	ISBN অফিসার	০১ টি	০১ টি
১৯।	কম্পাইলেশন অফিসার	০১ টি	০১ টি
২০।	ডকুমেন্টেশন অফিসার	০১ টি	০১ টি
২১।	ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর	০১ টি	০১ টি
		-----	-----
		১০ম গ্রেড = ৭ টি	০৬ টি
২২।	গ্রেড ১১- গ্রেড ১৬	৬৬ টি	২৫ টি
২৩।	গ্রেড ১৭- গ্রেড ২০	৪৬ টি	০৯ টি
		-----	-----
		সর্বমোট = ১৩৯ টি	৪৯ টি

২.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও অবসর

(ক) নিয়োগ :

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে অধিদপ্তরে ০৪ ক্যাটাগরির ৫টি শূন্য পদে সরাসরি পদ্ধতিতে ৫ জন কর্মচারী নিয়োগ করা হয়। যোগাদানকৃত জনবলের তথ্য নিম্নে পেশ করা হলো :

ক্রমিক নং	নাম	পদবি
১।	জনাব নাজনীন আখতার কাঁকন	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)
২।	জনাব বলরাম দে	স্টেনোগ্রাফিস্ট কাম কম্পিউটার অপারেটর
৩।	জনাব উবায়দুল হাসান পলাশ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৪।	জনাব মোঃ ছামিদুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
৫।	জনাব জাহিদুল ইসলাম	অফিস সহায়ক

(খ) পদোন্নতি :

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে অধিদপ্তরে বিভিন্ন ক্যাটাগরির ৯টি শূন্য পদে মোট ৯জন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। পদোন্নতি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো :

ক্রমিক নং	নাম	পূর্বপদ	পদোন্নতি প্রাপ্ত পদ
১।	জনাব সামিমা ইয়াসমিন	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাই.)	লাইব্রেরিয়ান
২।	জনাব মোহাম্মদ আলী	স্টোর এসিসটেন্ট/ উচ্চমান সহকারী	অফিস সুপারিনটেনডেন্ট
৩।	জনাব মোঃ তৌহিদ ইমাম	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাই.)	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাই.)
৪।	জনাব সাবিত্রী রানী পাল	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাই.)	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাই.)
৫।	জনাব সাহানাজ বেগম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	স্টোর এসিসটেন্ট/ উচ্চমান সহকারী
৬।	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন	দপ্তরী	ল্যাবরেটরী সহকারী
৭।	জনাব মোঃ হালিম উল্লাহ	রেকর্ড সর্টার	লেমিনেশন মেশিন অপারেটর
৮।	জনাব এ.কে. এম আনোয়ারুল আজিম	অফিস সহায়ক	ফটোকপি অপারেটর
৯।	জনাব নাসরিন আক্তার	অফিস সহায়ক	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক

(গ) অবসর:

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে মোট ৪ (চার) জন কর্মচারী অবসর গমন করেন। এ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নে ছক আকারে প্রদান করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম	পদবি	পিআরএল গমনের তারিখ
১	জনাব আফছানা সুলতানা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২২/০৮/২০১৮
২	জনাব মোঃ আলমগীর	হিসাব রক্ষক	৩১/১২/২০১৮
৩	জনাব মোঃ আব্দুর রব	দপ্তরী	০১/০১/২০১৯
৪	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম	বুক স্টার	১০/০২/২০১৯

ফোকাল পয়েন্ট
ফোকাল পয়েন্ট/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্র.নং	ছবি	শিরোনাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিকল্প কর্মকর্তা
১		নৈতিকতা কমিটি	ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) ইমেইল: dg@nanl.gov.bd ফোন: ০২-৫৮১৫৩৬৭০	
২		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও ইনোভেশন কমিটি	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ইমেইল: haris@nanl.gov.bd মোবাইল : ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫	
৩		টিওএন্ডই	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) চ.দা. ইমেইল : tani.nlb@gmail.com মোবাইল: ০১৯১১৫০৩১৩২	
৪		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক (চ.দা.) ইমেইল:jamal_nlb@yahoo.com, মোবাইল: ০১৫৩১২৬৯৭০২	
৫		অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ইমেইল: muslim.uddin@nanl.gov.bd মোবাইল: ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১	
৬		তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ইমেইল: elias_004@yahoo.com মোবাইল: ০১৯১১০৪৬৯৮	মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক
৭		কল্যাণ কর্মকর্তা	মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ই-মেইল:shahadut.adnlb@gmail.com মোবাইল: ০১৬৮৭৩৪৯০২১	

বাজেট

(ক) ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বাজেট বিবরণী

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জন্য মোট বাজেট বরাদ্দ ছিল ৬,৪০,০০,০০০ (ছয় কোটি চল্লিশ লক্ষ) টাকা এবং সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দ হয় ৭,৫০,৫৬,০০০ (সাত কোটি পঞ্চাশ লক্ষ ছাশান্ন হাজার) টাকা। নিম্নে অধিদপ্তরের ২০১৮-২০১৯ এবং ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বাজেট বিবরণী প্রদান করা হলো:

প্রাতিষ্ঠানিক কোড
১৩৪০৩১১

পরিচালন ইউনিট
১৩৪০৩০১১১৯১৬০

মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবিসমূহ (পরিচালন) ১৩৪০৩ – আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)

প্রাতিষ্ঠানিক গ্রুপ/ কোড	অপারেশন কোড	অর্থনৈতিক কোড বিবরণ	সংশোধিত ২০১৮-১৯	বাজেট ২০১৮-১৯
-----------------------------	----------------	------------------------	--------------------	------------------

পরিচালন কার্যক্রম

১৩৪০৩০১

১৩৪০৩০১১১৯১৬০

সাধারণ কার্যক্রম

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

আবর্তক ব্যয়

৩১ কর্মচারীদের প্রতিদান

(Compensation)

৩১১১ নগদ মঞ্জুরি ও বেতন

৩১১১১০১ মূল বেতন (অফিসার)

৫৭,৮৫

৫৪,০০

৩১১১২০১ মূল বেতন (কর্মচারী)

১,৪৯,৬৭

১,২৩,৬৭

৩১১১৩০২ যাতায়াত ভাতা

২,৬৮

২,৫৩

৩১১১৩০৬ শিক্ষা ভাতা

৫,০০

৫,০০

৩১১৩১০ বাড়ি ভাড়া ভাতা

১,৫,০০

৮৫,০০

৩১১১৩১১ চিকিৎসা ভাতা

১৫,৪৪

১৫,৪৪

৩১১১৩১৪ টিফিন ভাতা

২,০০

১,৯০

৩১১১৩২৫ উৎসব ভাতা

৩৫,৬০

৩২,৬০

৩১১১৩২৭ অধিকাল ভাতা

৩,৫০

২,৬০

৩১১১৩২৮ শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা

৭,৫০

৫,০০

৩১১১৩৩২ সম্মানী ভাতা

৩,০০

৩,০০

৩১১১৩৩৫ বাংলা নববর্ষ ভাতা

৩,৮১

১,২৬

৩১১১৩৩৮ অন্যান্য ভাতা

১,০০

১,০০

উপমোট – নগদ মঞ্জুরি ও বেতন:

৩,৯২,০৫

৩,৩৩,০০

উপমোট – কর্মচারীদের প্রতিদান

৩,৯২,০৫

৩,৩৩,০০

(Compensation):

৩২	পণ্য ও সেবার ব্যবহার		
৩২১১	প্রশাসনিক ব্যয়		
৩২১১১০৯	সাকুল্য বেতন (সরকারি কর্মচারী ব্যতীত)	৩২,০০	৩৫,০০
৩২১১১১	সেমিনার /কনফারেন্স ব্যয়	৩,০০	৪,০০
*৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ		৫৩,০০
			৫৩,০০
*৩২১১১১৫	পানি	২,০০	১,৫০
*৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স	৩,১৫	১,৫০
*৩২১১১১২০	টেলিফোন	২,০০	১,৫০
*৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	৬,০০	৬,০০
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী	১,০০	৫,০০
	উপমোট – প্রশাসনিক ব্যয়:	১,০২,১৫	১,০৭,৫০
৩২৩১	প্রশিক্ষণ		
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ	২০,০০	১০,০০
	উপমোট – প্রশিক্ষণ:	২০,০০	১০,০০
৩২৪৩	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট		
*৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	,০০	৪,০০
	উপমোট - পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট:	৫,০০	৪,০০
৩২৪৪	ভ্রমণ ও বদলি		
৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়	৫,০০	১০,০০
	উপমোট - ভ্রমণ ও বদলি:	৫,০০	১০,০০
৩২৫১	কৃষিজ সরবরাহ		
৩২৫১১০৭	কীটনাশক	১৮,০০	০
	উপমোট - কৃষিজ সরবরাহ:	১৮,০০	০
৩২৫৩	জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ		
*৩২৫৩১০৩	নিরাপত্তা সেবা (ভাড়ার ভিত্তিতে)	৪১,৫০	৩৮,০০
	উপমোট - জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ:	৪১,৫০	৩৮,০০
৩২৫৫	মুদ্রণ ও মনিহারি		
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী	৩,০০	২,০০
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বাঁধাই	৩,০০	৩,০০
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি	২১,০০	১৬,০০
	উপমোট - মুদ্রণ ও মনিহারি:	২৭,০০	২১,০০

৩২৬৫	সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী		
৩২৫৬১০৬	পোশাক	১,৫০	১,৫০
	উপমোট - সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী:	১,৫০	১,৫০
৩২৫৭	পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়		
৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান/উৎসবাদি	৪,০০	৪,০০
	উপমোট - পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়:	৪,০০	৪,০০
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		
৩২৫৮১০১	মোটরযান	১,০০	১,০০
৩২৫৮১০৮	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা	৫,৬২	৫,০০
৩২৫৮১৪০	মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	১১,৫০	৫,৪০
	উপমোট - মেরামত ও সংরক্ষণ:	১৮,১২	১১,৪০
	উপমোট - পণ্য ও সেবার ব্যবহার:	২,৪২,২৭	২,০৭,৪০
৩৮	অন্যান্য ব্যয়		
৩৮২১	আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়		
*৩৮২১১০২	ভূমি উন্নয়ন কর	৩০	৩০
*৩৮২১১০৩	পৌর কর	২,৩০	২,৩০
৩৮২১১৬	বিমা	৩,০০	০
	উপমোট - আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়:	৫,৬০	২,৬০
	উপমোট - অন্যান্য ব্যয়:	৫,৬০	২,৬০
	উপমোট - আবর্তক ব্যয়:	৬,৩৯,৯২	৫,৪৩,০০
	মূলধন ব্যয়		
৪১	অর্থিক সম্পদ		
৪১১২	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি		
**৪১১২১০১	মোটরযান	৯২,০০	৯২,০০
*৪১১২২০২	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক	৩,৩৮	৩,০০
*৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র	৩৫	২,০০
	উপমোট - যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি:	৯৫,৭৩	৯৭,০০
৪১১৩	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ		

*8113302	ডাটাবেজ	১৫,০০	০
	উপমোট – অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ:	১৫,০০	০
	উপমোট – অর্থিক সম্পদ:	১,১০,৭৩	৯৭,০০
	উপমোট – মূলধন ব্যয়:	১,১০,৭৩	৯৭,০০
	মোট – আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর:	৭,৫০,৫৬	৬,৪০,০০
	মোট – আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর:	৭,৫০,৫৬	৬,৪০,০০
	মোট – সাধারণ কার্যক্রম:	৭,৫০,৫৬	৬,৪০,০০
	মোট – পরিচালন কার্যক্রম:	৭,৫০,৫৬	৬,৪০,০০
	মোট – আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর:	৭,৫০,৫৬	৬,৪০,০০

(খ) ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বাজেট বিবরণী

২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জন্য মোট বাজেট বরাদ্দ ছিল ৫,৫০,০০,০০০ (পাঁচ কোটি পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা এবং সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দ হয় ৬,৩৪,৬৮,০০০ (ছয় কোটি চৌত্রিশ লক্ষ আটষট্টি হাজার) টাকা। নিম্নে অধিদপ্তরের ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বাজেট বিবরণী প্রদান করা হলো:

প্রাতিষ্ঠানিক কোড

পরিচালন ইউনিট

১৩৪০৩১১

১৩৪০৩০১১১১৬০

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

(অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	সংশোধিত ২০১৭-২০১৮	বাজেট ২০১৭-২০১৮
৩১১১	নগদ মজুরি ও বেতন		
৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)	৫৫,৫০	৫৯,০০
৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)	১,৪৬,০০	১,০৩,৮৮
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা	২,৫৩	২,৫৩
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা	৪,৫০	৫,০০
৩১১১৩১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা	৮১,৫০	৮০,০০
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা	১৫,৩০	১৫,৪৪
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা	১,৯০	১,৯০
৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা	৩১,০০	৩২,৬০
৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা	২,৬০	২,৬০
৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা	৫,৯৯	৫,৯৯
৩১১১৩৩২	সম্মানী ভাতা	৩,০০	৩,০০
৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা	৩,২৬	৩,২৬
৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা	১,০০	১,০০
উপমোট - নগদ মজুরি ও বেতন		৩,৫৪,০৮	৩,১৬,২০
উপমোট - কর্মচারীদের প্রতিদান (Compensation)		৩,৫৪,০৮	৩,১৬,২০
৩২১১	প্রশাসনিক ব্যয়		
৩২১১১০৯	শ্রমিক মজুরি (সরকারি কর্মচারী ব্যতীত)	৩৬,০০	৪২,০০
৩২১১১১১	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়	০	০
*৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ	৪০,০০	৩৮,০০
*৩২১১১১৫	পানি	১,৫০	১,৫০
৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স	০	০
*৩২১১১১৯	ডাক	৫০,	৫০
*৩২১১১২০	টেলিফোন	১,৫০	১,৫০
*৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	০	০
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী	১৫,০০	১৫,০০
উপমোট - প্রশাসনিক ব্যয়		১,২৪,৫০	১,০০,৫০
৩২৩১	প্রশিক্ষণ		
৩২৩১২০১	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১১,০০	১১,০০

	উপমোট - প্রশিক্ষণ	১১,০০	১১,০০
৩২৪১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি		
৩২৪১১০১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়	১০,০০	১০,০০
	উপমোট - অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি	১০,০০	১০,০০
৩২৪৩	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট		
*৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	২,০০	২,০০
	উপমোট - পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	২,০০	২,০০
৩২৫৩	জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ		
৩২৫৩১০৩	নিরাপত্তা সেবা গ্রহণ	৪০,০০	৩০,০০
	উপমোট - জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ	৪০,০০	৩০,০০
৩২৫৫	মুদ্রণ ও মনিহারি		
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী	৩,০০	১১,০০
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বাঁধাই	৪,০০	৪,০০
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি	০	০
	উপমোট - মুদ্রণ ও মনিহারি	৭,০০	১৫,০০
৩২৬৫	সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী		
৩২৬৬১০১	সাধারণ সরবরাহ	২৫,০০	২৫,০০
	পোশাক	১,৫০	১,০০
	উপমোট - সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী	২৬,৫০	২৬,০০
৩২৫৭	পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়:		
৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান/উৎসবাদি	০	০
	উপমোট - পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়	০	০
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		
৩২৫৮১০১	মোটরযান	৩,০০	৩,০০
৩২৫৮১০৭	অনাবাসিক ভবন	১৫,০০	২০,০০
৩২৫৮১০৮	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা	০	০
৩২৫৮১৪০	মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	২,০০	৫,৪০
	উপমোট - মেরামত ও সংরক্ষণ	২০,০০	২৮,৪০
	উপমোট - পণ্য ও সেবার ব্যবহার	২,৪১০০	২,২২,৯০
৩৮২১	আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়		
*৩৮২১১০২	ভূমি উন্নয়ন কর	৩০	৬০
*৩৮২১১০৩	পৌর কর	২,৩০	২,৩০
	উপমোট - আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়	২,৬০	২,৯০
	উপমোট - অন্যান্য ব্যয়	২,৬০	২,৯০
	উপমোট - আবর্তক ব্যয়	৫,৯৭,৬৮	৫,৪২,০০
৪১২২	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি		
*৪১১২১০১	মোটরযান	৩১,০০	০
*৪১১২২০২	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক	৩,০০	৩,০০

*৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র	৩,০০	৫,০০
	উপমোট - যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৩৭,০০	৮,০০
	উপমোট - অর্থনৈতিক সম্পদ	৩৭,০০	৮,০০
	উপমোট - মূলধন ব্যয়	৩৭,০০	৮,০০
	মোট- আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	৬,৩৪,৬৮	৫,৫০,০০
	মোট - সাধারণ কার্যক্রম	৬,৩৪,৬৮	৫,৫০,০০
	মোট - পরিচালন কার্যক্রম	৬,৩৪,৬৮	৫,৫০,০০
	মোট- আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	৬,৩৪,৬৮	৫,৫০,০০

এক নজরে বাজেট ২০১৭-২০১৮

অনুময়ন রাজস্ব ব্যয় বিবরণী

(অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)

ক্রমিক নং	বিবরণ	সংশোধিত ২০১৭-২০১৮	বাজেট ২০১৭-২০১৮
১.	নগদ মজুরি ও বেতন	৩,৫৪,০৮	৩,১৬,২০
২.	প্রশাসনিক ব্যয়	১,২৪,৫০	১,০০,৫০
৩.	প্রশিক্ষণ	১১,০০	১১,০০
৪.	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি	১০,০০	১০,০০
৫.	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	২,০০	২,০০
৬.	জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ	৪০,০০	৩০,০০
৭.	মুদ্রণ ও মনিহারি	৭,০০	১৫,০০
৮.	সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী	২৬,৫০	২৬,০০
৯.	মেরামত ও সংরক্ষণ	২০,০০	২৮,৪০
১০.	অন্যান্য ব্যয়	২,৬০	২,৯০
১১.	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৩৭,০০	৮,০০
		৬,৩৪,৬৮	৫,৫০,০০

৩.২ পাঁচ বছরের বাজেট পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	সংশোধিত	বাজেট (অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)
২০১৪-২০১৫	৩,৩৯,৬০	৩,৩২,০০
২০১৫-২০১৬	৪,৫৫,৯০	৩,৫৫,০৫
২০১৬-২০১৭	৫,৪২,৩৫	৫,৩৬,১২
২০১৭-২০১৮	৬,৩৪,৬৮	৫,৫০,০০
২০১৮-২০১৯*	৭,৫০,৫৬	৬,৪০,০০

রাজস্ব আয়

সদস্য ফি, স্ল্যাপ, ফটোকপি, স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবাদান ফি এবং অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রভৃতি বাবদ জাতীয় গ্রন্থাগার ৬,৫৩,৯২৬/- (ছয় লক্ষ তিপ্পান্ন হাজার নয়শত ছাব্বিশ) টাকা এবং জাতীয় আরকাইভস বিভিন্ন সেবা প্রদান বাবদ ১,২৫,০৩১/- (এক লক্ষ পঁচিশ হাজার একত্রিশ) টাকা রাজস্ব আয় করেছে। অধিদপ্তর কর্তৃক আদায়কৃত মোট ৭,৭৮,৯৫৭/- (সাত লক্ষ আটাত্তর হাজার সাতশত সাতান্ন) টাকা যা ব্যাংক চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয়েছে।

ক্রয়/সংস্কার

জুলাই ২০১৮—জুন ২০১৯ পর্যন্ত সময়ে নিম্নলিখিত দাপ্তরিক সামগ্রী ক্রয় ও সংস্কার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।

ক্রমিক.নং	শিরোনাম	বিবরণ	টাকার পরিমাণ
০১.	বিবিধ দ্রব্যাদি ক্রয়	বহুরব্যাপী দাপ্তরিক কাজের জন্য স্টেশনারি ও অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্রয়।	২,১৮,৩২৬/-
০২.	বাঁধাই সামগ্রী ক্রয়	নথিপত্র ও পুস্তকাদির বাঁধাইয়ের জন্য বাঁধাই যন্ত্রপাতি ও সামগ্রী ক্রয়।	৯৪,৩৪০/-
০৩.	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয়	অধিদপ্তরের আঞ্জিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য ঘাস কাটার মেশিন ক্রয়।	৭৫,৫০০/-
০৪.	সাজ-পোশাক ক্রয়	নন এসিআরভুক্ত কর্মচারীদের জন্য সাজ-পোশাক ক্রয়।	১,৪৫,৭০২/-
০৫.	প্রিন্টার টোনার ক্রয়	অধিদপ্তরের বিভিন্ন মডেলের কম্পিউটারের জন্য ১৮টি টোনার ক্রয়।	১,৪৭,৫০০/-
০৬.	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয়	১৯টি এন্ড্রি ভাইরাস, ১৬ জিবির পেন ড্রাইভ ২২টি, ডিভিডি ৫০০টি, হার্ড ডিস্ক, রয়াম, কী বোর্ড, ইউপিএস প্রভৃতি ক্রয়।	১,৭৭,৬৩২/-
০৭.	৪০ (২০+২০) এমবিপিএস ডেডিকটেড ইন্টারনেট সংযোগ	অধিদপ্তরের ২টি ভবনে নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিতকরণের জন্য ৪০ (২০+২০) এমবিপিএস ডেডিকটেড ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন।	১,৪৬,৫০০/-
০৮.	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয়	পরিচালক (আরকাইভস) মহোদয়ের দাপ্তরিক ব্যবহারের জন্য ডেস্কটপ কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয়।	৯৯,৫০০/-
০৯.	এলইডি লাইটিং বোর্ড অ্যান্ড বিল্ডিং সাইনেজ স্থাপন	জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের প্রধান প্রবেশদ্বারে ২টি এলইডি লাইটিং বোর্ড অ্যান্ড বিল্ডিং সাইনেজ স্থাপন, জাতীয় আরকাইভস ভবনে ১টি নামফলক স্থাপন।	৪,৯৯,০০০/-
১০.	এসি সার্ভিসিং ও মেরামত	অধিদপ্তরের পাঠকক্ষসহ বিভিন্ন কক্ষে স্থাপিত	২,৯৩,৫৮৮/-

		এসিসমূহের সার্ভিসিং ও মেরামত।	
১১.	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয়	দাপ্তরিক কাজের জন্য ৭টি কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয়।	২,৯৬,১০০/-
১২.	কম্পিউটার টোনার ক্রয়	অধিদপ্তরের বিভিন্ন মডেলের কম্পিউটারের জন্য ১০টি টোনার ক্রয়।	৯০,৫৭৫/-

অডিট

অডিট প্রতিবেদন

অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ছক আকারে উপস্থাপন করা হলো:

ক্র. নং	অডিট আপত্তি		ব্রডশিটে জবাবের সংখ্যা	মোট অনিষ্পন্ন আপত্তির প্রারম্ভিক জের	অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি		মন্তব্য
	সংখ্যা	টাকার পরিমাণ			সংখ্যা	টাকার পরিমাণ	
০১	০১ টি	১,৮৬,৩২১/-	০৩টি	০১টি ১৯৯৩-২০১৩	০১টি	১,৭৩,১২১/-	অনাদায়ী প্রতিষ্ঠান হতে এ পর্যন্ত ১৩২০০/- চালানে জমা হয়েছে। ১৭৩১২১/- আদায় হয়নি।
০২	০৬টি	৪৬,৬৩,৮৮২/-	০১টি	২০১৭-২০১৮	০৬টি	৪৬,৬৩,৮৮২/-	১ম ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।

বার্ষিক কর্ম সম্পাদনে অধিদপ্তর

অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম দুটি আন্তর্জাতিক গুরুত্ববাহী জাতীয় প্রতিষ্ঠান তথা জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। নিম্নে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাঁচ বছরের কার্যক্রমের ধারাবাহিক চিত্র উপস্থাপন করা হলো:

৪.১ জাতীয় আরকাইভসের কর্মকাণ্ড

রেকর্ড সংগ্রহ ও বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ :

জাতীয় আরকাইভস দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যকে ধারণ করে থাকে। এ প্রতিষ্ঠানটি দেশের কেন্দ্রীয় নথি/রেকর্ডস সংরক্ষণাগার। ইতিহাসের মূল উপাদান বা রেকর্ড সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও তথ্যসেবা প্রদান করা জাতীয় আরকাইভসের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। তাই আরকাইভাল রেকর্ড সংরক্ষণের একমাত্র উপযুক্ত প্রতিষ্ঠান হলো জাতীয় আরকাইভস। জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ ১৯৮৩ অনুযায়ী দেশের সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা হতে ২৫(পঁচিশ) বছরের অধিক পুরাতন স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন নথিপত্র সংগ্রহ করা হয় হয় যা একটি চলমান কার্যক্রম। এ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে ২১০৯টি বিভিন্ন বিষয়ের রেকর্ডস সংগ্রহ করা হয়েছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী রেকর্ড সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬০০টি। রেকর্ড সংগ্রহের বিষয়ে নানামুখী প্রচেষ্টা ও তৎপরতার কারণে এ বছরে লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১৫০৯টি রেকর্ডস বেশি সংগৃহীত হয়েছে।

বিশেষ বিশেষ আরকাইভাল সামগ্রী সংগ্রহ :

সরকারের কেন্দ্রীয় নথি সংরক্ষণাগার হিসেবে আরকাইভাল রেকর্ডস সংগ্রহের মাধ্যমে জাতীয় আরকাইভস মূলত দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যকেই সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করেছে। ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সংগৃহীত আরকাইভাল রেকর্ডসের মধ্যে নিম্নোক্ত বিশেষ বিশেষ আরকাইভাল সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে :

ক্র.নং	উৎস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা)	বিষয়	পরিমাণ
১.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	স্থপতি লুই আই কান এর ডিজাইনকৃত শেরেবাংলা নগরস্থ জাতীয় সংসদ কমপ্লেক্স ও সংশ্লিষ্ট এলাকার স্থাপত্য নকশা।	১১ ভলিউম
২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৯৯০ এবং ১৯৯১ সালে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রিসভা বৈঠকের বিজ্ঞপ্তি, কার্যবিবরণী এবং সারসংক্ষেপ।	২০ ভলিউম
৩.	ন্যাশনাল আরকাইভস অব নেপাল	মানচিত্র	২টি
৪.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের সঙ্গে অন্যান্য ৪১টি দেশের সাংস্কৃতিক চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক	৪১টি
৫.	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	দ্বিপাক্ষিক ও আঞ্চলিক চুক্তি/MoU এবং Rules	০৩ ভলিউম
৬.	শিল্প মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের সঙ্গে ১২টি দ্বি-পাক্ষিক পুঁজি বিনিয়োগ চুক্তি	১২টি
৭.	তথ্য অধিদপ্তর	দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক, পাক্ষিক ও	১৭৭৬টি

	ত্রৈমাসিক পত্রিকা এবং প্রেস ক্লিপিংস	
	মোট	১৮৬৫ টি/ভলিউম

উল্লেখ্য, ২০১৮-১৯ অর্থবছরে ‘এ’ এবং ‘বি’ শ্রেণির সর্বমোট ২১০৯টি রেকর্ডস সংগ্রহ করা হয়েছে যার মধ্যে উল্লিখিত ১৮৬৫টি রেকর্ডস আরকাইভাল রেকর্ডস হিসেবে খুবই গুরুত্বপূর্ণ।
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৮-২০১৯ অনুযায়ী ঐতিহাসিক আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১৫০৯টি নথিপত্র বেশি সংগৃহীত হয়েছে।

পাঁচ বছরের নথি/তথ্য সংগ্রহের পরিসংখ্যান

অর্থবছর	সংগৃহীত নথি/তথ্য
২০১৪-২০১৫	৩৮৫ টি
২০১৫-২০১৬	২১৫০ টি নথি
২০১৬-২০১৭	৩২২৮ টি
২০১৭-২০১৮	১০৯৪ টি
২০১৮-২০১৯*	২১০৯ টি

রেকর্ড সৃষ্টি, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি :

জাতীয় আরকাইভস রেকর্ড সৃষ্টি, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার সম্পর্কে সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে থাকে। এছাড়া পেশাগত দক্ষতা অর্জন ও পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন দেশি-বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ, মতবিনিময় ও অংশীদারিত্বমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে থাকে। ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে রেকর্ড সৃষ্টি, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির নিমিত্ত গৃহীত কার্যক্রম নিম্নে তুলে ধরা হলো:

ক্রমিক নং	বিবরণ	স্থান	তারিখ
১.	রেকর্ড সৃষ্টি, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি	ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়	১৩ আগস্ট ২০১৮
২.		রংপুর বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়	১৫ অক্টোবর ২০১৮
৩.		সিলেট বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়	১৭ জুন ২০১৯
৪.	ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে রেকর্ড সৃষ্টি, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি	চট্টগ্রাম বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়	১৩ জুন ২০১৯
৫.		বরিশাল বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়	১৩ জুন ২০১৯
৬.		জেলা প্রশাসন, রাজশাহী	১৭ এপ্রিল ২০১৯
৭.		জেলা প্রশাসন, জামালপুর	১৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯
৮.		জেলা প্রশাসন, নাটোর	১৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯
৯.		জেলা প্রশাসন, দিনাজপুর	১৩ জুন ২০১৯
১০.		জেলা প্রশাসন, নোয়াখালী	১৩ জুন ২০১৯

গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা :

নতুন কিছু আবিষ্কারের নেশায় বুদ্ধিভিত্তিক অনুসন্ধান প্রক্রিয়াই গবেষণা কার্যক্রম। গবেষণা এবং উদ্ভাবন ব্যতীত কোন জাতি উন্নত হতে পারে না। আরকাইভাল প্রতিষ্ঠান প্রতিটি দেশের গবেষণার অন্যতম প্রধান ক্ষেত্র। দেশের আরকাইভস প্রতিষ্ঠানের মধ্যে জাতীয় আরকাইভস একটি সমৃদ্ধ গবেষণাগার। এখান থেকে দেশি ও বিদেশি গবেষক, পাঠক, ইতিহাসবিদ, সমাজবিজ্ঞানী, রাষ্ট্রবিজ্ঞানী, প্রশাসক, শিক্ষক, এম.ফিল/পিএইচ.ডি গবেষক, শিক্ষার্থীসহ নানা শ্রেণি-পেশার মানুষকে গবেষণা ও রেফারেন্স সেবার সকল সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা হয়।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সংখ্যা	মন্তব্য
১.	গবেষণা ও রেফারেন্স	৮৯৩ জন	জাতীয় আরকাইভসে গবেষক সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য নানামুখী প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়েছে।
	মোট=	৮৯৩ জন	

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভস থেকে ৮৯৩ জন গবেষককে গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা হয়েছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী ২০১৮-১৯ অর্থবছরের গবেষণা ও রেফারেন্স সেবার লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬৫০ জন গবেষক। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ২৪৩ জন বেশি গবেষক জাতীয় আরকাইভস থেকে সেবা গ্রহণ করেছেন।

পাঁচ বছরের গবেষণা ও রেফারেন্স সেবার পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	গবেষণা ও তথ্যসেবাগ্রহীতা
২০১৪-২০১৫	৫৩৩ জন
২০১৫-২০১৬	৬৮৬ জন
২০১৬-২০১৭	৫০৩ জন
২০১৭-২০১৮	৭০৭ জন
২০১৮-২০১৯*	৮৯৩ জন

ডিজিটাইজেশন :

আরকাইভাল রেকর্ড সংরক্ষণের আধুনিক ও উন্নত পদ্ধতি হলো নথি/রেকর্ডের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম গ্রহণ করা। জাতীয় আরকাইভসের জনবলের সীমাবদ্ধতা থাকা সত্ত্বেও ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে ডিজিটাইজেশনকে অধিক গুরুত্ব দেওয়া হচ্ছে। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা পূরণে সর্বাঙ্গক প্রচেষ্টা করা হচ্ছে। রেকর্ড স্ক্যানিং করে আরকাইভাল কাস্টমাইজড সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তিপূর্বক সার্ভারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে আরকাইভাল কাস্টমাইজড সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তির জন্য ১,৩৪,৫৯২ পৃষ্ঠা নথি (ইমেজ) স্ক্যান করা হয়েছে।

পাঁচ বছরের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	ডিজিটাইজেশনকৃত নথি/তথ্য (ইমেজ)
২০১৪-২০১৫	১,০০,৪৩৫ পৃষ্ঠা
২০১৫-২০১৬	৪৭,৭৮৬ পৃষ্ঠা
২০১৬-২০১৭	১,২৩,৮৩১ পৃষ্ঠা
২০১৭-২০১৮	১,২৬,২৯০ পৃষ্ঠা
২০১৮-২০১৯*	১,৩৪,৫৯২ পৃষ্ঠা

আরকাইভাল রেকর্ডস প্রক্রিয়াকরণ :

জাতীয় আরকাইভস বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে সংগৃহীত রেকর্ডস বৈজ্ঞানিক উপায়ে সংরক্ষণ (Manual Preservation & Conservation) করে থাকে। রেকর্ডের ধূলাবলি পরিষ্কার, জীবানু মুক্ত করা, যাচাই-বাছাই করা, আরকাইভাল শ্রেণিকরণ, তালিকাকরণ, বর্ণনাকরণ এবং ক্যাটালগিং করে বিশেষভাবে নির্মিত কাগজের বস্ত্রে সংরক্ষণ করা হয়। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে ৬৬৪৪টি ভলিউম/বান্ডিল/ফাইল প্রক্রিয়াকরণপূর্বক শীততাপ নিয়ন্ত্রিত স্ট্যাক রুকে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী রেকর্ড প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৫০০০টি ফাইল। এ বছরে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১৬৪৪টি ফাইলের প্রক্রিয়াকরণ কাজ বেশি হয়েছে।

আরকাইভাল রেকর্ডস বাঁধাই ও মেরামত :

আরকাইভাল রেকর্ডস মানে পুরাতন গুরুত্বপূর্ণ স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন নথিপত্র। এই সমস্ত নথিপত্র বিভিন্ন কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে। সম্ভাব্য ক্ষতি থেকে রক্ষার জন্য আরকাইভাল রেকর্ডসকে বাঁধাই ও মেরামত অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বিভিন্ন ধরনের কীটপতঙ্গের আক্রমণ, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, সূর্যের আলো, আর্দ্রতা, তাপমাত্রা, ধুলিকণা ইত্যাদি আরকাইভাল সামগ্রীর মারাত্মক ক্ষতিসাধন করে থাকে। এসকল ক্ষতি হতে রক্ষার জন্য জাতীয় আরকাইভস নিয়মিতভাবে আরকাইভাল সামগ্রী ধূলাবলি মুক্তকরণপূর্বক বাঁধাই ও মেরামত করে যাচ্ছে। ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভস ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে ৭৩৬ ভলিউম আরকাইভাল রেকর্ডস বাঁধাই ও মেরামত করা হয়েছে।

আরকাইভাল প্রকাশনা :

সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ, সুরক্ষা ও ব্যবহারের গাইডলাইন হিসেবে জাতীয় আরকাইভস “রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা” প্রণয়ন ও প্রকাশ করেছে।

জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন :

অধিদপ্তরের বহুমুখী কর্মকাণ্ডের কারণে জাতীয় আরকাইভসের পরিচিতি দিনদিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। জাতীয় আরকাইভস সম্পর্কে শিক্ষাগ্রহণের দ্বার উন্মোচনের জন্য পাঠ্যপুস্তকে বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করার জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শনের জন্য প্রাথমিকভাবে নিকটবর্তী বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পত্র যোগাযোগ করা হয়েছে। এছাড়া জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন ও গবেষণার আমন্ত্রণ জানিয়ে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে পত্র যোগাযোগ করা

হয়েছে। এ ধরনের ব্যতিক্রমী উদ্যোগের কারণে জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শনে অনেকে অনুপ্রাণিত হচ্ছেন। সরকারি প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয়, কলেজ ও স্কুল পর্যায়ের শিক্ষক, শিক্ষার্থীসহ দেশি ও বিদেশি বিভিন্ন প্রতিনিধিবর্গ জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন করেন।

৪.২ জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকাণ্ড

পাঠ্য, গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে ২৬,৫৪৯ জন পাঠক, গবেষক, তথ্যানুসন্ধানকারী জাতীয় গ্রন্থাগার থেকে তথ্য, গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা গ্রহণ করেন। এ সম্পর্কিত পরিসংখ্যানিক তথ্য নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সংখ্যা
১.	পাঠকসেবা	২৬,২৬৩ জন
২.	গবেষণা/রেফারেন্সসেবা	২৮৬ ব্যক্তি/সংস্থা
		মোট ২৬,৫৪৯ জন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৮-২০১৯ অনুযায়ী পাঠ্যসেবা, গবেষণাসেবা ও রেফারেন্স সেবা প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১৯,০০০ জন। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৭,৫৪৯ জন গবেষক, পাঠক ও তথ্যানুসন্ধানকারীর আগমন বেশি হয়েছে।

পাঁচ বছরের পাঠসুবিধা/রেফারেন্সসেবার পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	পাঠসুবিধা/রেফারেন্সসেবা গ্রহীতা
২০১৪-২০১৫	১৫,৮৯৫ ব্যক্তি/সংস্থা
২০১৫-২০১৬	১৯,৪১৬ ব্যক্তি/সংস্থা
২০১৬-২০১৭	২০,৯৩৬ ব্যক্তি/সংস্থা
২০১৭-২০১৮	২৭,৩৫০ ব্যক্তি/সংস্থা
২০১৮-২০১৯*	২৬,৫৪৯ ব্যক্তি/সংস্থা

কপিরাইট আইনে নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ

জাতীয় গ্রন্থাগারে কপিরাইট আইন-২০০০ (সংশোধিত ২০০৫) ৬২/২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বাংলাদেশে প্রকাশিত মৌলিক পুস্তকাদির এক কপি জমা প্রদান বাধ্যতামূলক। সংগৃহীত পুস্তকাদির সমন্বয়ে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ এবং এগুলোর স্থায়ী সংরক্ষণ নিশ্চিত করা জাতীয় গ্রন্থাগারের মৌলিক দায়িত্ব। ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে মোট ৮,০১৬ টি নতুন প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৮-২০১৯ অনুযায়ী নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৫,২০০ টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ২,৮১৬ টি বই বেশি সংগৃহীত হয়েছে।

পাঁচ বছরের কপিরাইট সংগ্রহের পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	প্রকাশনার সংখ্যা
২০১৪-২০১৫	৪০২৯ টি
২০১৫-২০১৬	৫৬৫৯ টি
২০১৬-২০১৭	৭৯১৮ টি
২০১৭-২০১৮	৮৭২২ টি
২০১৮-২০১৯*	৮,০১৬ টি

বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি (BNB) প্রকাশ

জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ জাতীয় গ্রন্থাগারের একটি আবশ্যিক দায়িত্ব। ২০১৫ সালে বাংলাদেশে প্রকাশিত ও কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যাদির সমন্বয়ে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৫ প্রকাশ করা হয়েছে। বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৫ তে অন্তর্ভুক্ত বইয়ের সংখ্যা ৪,১৩৬টি। উল্লেখ্য, জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ সংখ্যা থেকে সংকলনের কাজটি কোহা সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি প্রদানের মাধ্যমে সম্পন্ন হচ্ছে। ফলে গ্রন্থপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত সকল তথ্য গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশের আগে থেকেই জাতীয় গ্রন্থাগারের ওয়েবসাইটেও দেখা যাচ্ছে।

বই ও পত্র-পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ

Integrated Library System এর আওতায় স্থাপিত KOHA সফটওয়্যারে ৮,১২২ টি ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে। এন্ট্রিকৃত এসব তথ্যসামগ্রীর ক্যাটালগ (OPAC) অনলাইনে দেখা যাচ্ছে। কেউ চাইলে বইয়ের শিরোনাম, লেখক, আইএসবিএন, অ্যাকসেশন নম্বর প্রভৃতি তথ্যের যে কোনো একটি দিয়ে তার কাঙ্ক্ষিত তথ্যের বিস্তারিত জানতে পারবেন।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৮-২০১৯ অনুযায়ী ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরির লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৭,০০০ টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১,১২২ পুস্তকাদির ডিজিটাল ক্যাটালগ বেশি তৈরি করা হয়েছে।

পাঁচ বছরের অটোমেশন পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	ডাটা এন্ট্রি
২০১৪-২০১৫	৪০০০ টি
২০১৫-২০১৬	৯৯৭৮ টি
২০১৬-২০১৭	১০১৩৭ টি
২০১৭-২০১৮	১০৫৫৫ টি
২০১৮-২০১৯*	৮,১২২ টি

ডিজিটাইজেশন

তথ্যসামগ্রীর দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ এবং অনলাইন তথ্য ও গবেষণা সেবাদানের লক্ষ্যে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে জাতীয় গ্রন্থাগারের মোট ১,৩৫,৮১৮ পৃষ্ঠার তথ্যসামগ্রী স্ক্যানিং করা হয়েছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৮-২০১৯ অনুযায়ী বই ও পত্র-পত্রিকার ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১,৩০,০০০ পৃষ্ঠা। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৫,৮১৮ পৃষ্ঠা বেশি স্ক্যান করা হয়েছে।

পাঁচ বছরের ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত পরিসংখ্যান :

অর্থবছর	সংখ্যা (পৃষ্ঠা/ইমেজ)
২০১৪-২০১৫	৮৯৯৭৫
২০১৫-২০১৬	১১৫৩৯
২০১৬-২০১৭	১২৫৭০৩
২০১৭-২০১৮	১,৩২,৬১৮
২০১৮-২০১৯*	১,৩৫,৮১৮

ISBN প্রদান

লেখক ও প্রকাশকদেরকে প্রকাশিতব্য বইয়ের জন্য ২০১৮-১৯ অর্থবছরে মোট ৮,৮৪০ টি ISBN বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৮-২০১৯ অনুযায়ী ISBN প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৭,০০০ টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১,১৪০টি ISBN বেশি প্রদান করা হয়েছে।

পাঁচ বছরের ISBN পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	সংখ্যা
২০১৪-২০১৫	৬৭৬১ টি
২০১৫-২০১৬	৯১৮৯ টি
২০১৬-২০১৭	৭৯১৮ টি
২০১৭-২০১৮	৮৭২২ টি
২০১৮-২০১৯*	৮,৮৪০ টি

অনলাইন পাবলিক অ্যাকসেস ক্যাটালগ (OPAC): ওয়েবসাইটে (www.nlb.gov.bd) প্রবেশ করে কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যসামগ্রীর অনলাইন ক্যাটালগ দেখতে পারেন। এছাড়া কেউ চাইলেই জাতীয় গ্রন্থাগার সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য জানতে পারবেন। জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ সংখ্যা থেকে কোহা সফটওয়্যারের মাধ্যমে বিবলিওগ্রাফিক ডাটা এন্ট্রি হচ্ছে। ফলে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ সংখ্যা থেকে কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদি এবং বাঁধাইকৃত ভলিউম পত্রিকা তথ্যাদি অনলাইনেও দেখা যাচ্ছে। ইতোমধ্যেই ২০১৭ সাল পর্যন্ত কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যাদির ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হয়েছে।

বাঁধাই

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে জাতীয় গ্রন্থাগারে মোট ৭১৭ ভলিউম পত্রিকা ও পুস্তকাদির বাঁধাই সম্পন্ন হয়েছে।

পরিদর্শন

তথ্যের প্রয়োজনে গবেষক, শিক্ষক-শিক্ষার্থীসহ বিভিন্ন শ্রেণিপেশার মানুষ জাতীয় গ্রন্থাগার পরিদর্শন করেন। এছাড়া গ্রন্থাগার ভবনের শৈল্পিক স্থাপত্য দেখতে স্থাপত্যবিদ্যার শিক্ষার্থী ও গুণীজন মাঝেমাঝে আসেন।

২০১৮-১৯ অর্থবছরে মাসভিত্তিক সম্পাদিত কার্যাবলি

অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম দুটি উইং- জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। নিম্নে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের ধারাবাহিক চিত্র মাসভিত্তিতে উপস্থাপন হলো:

জুলাই ২০১৯:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	-	১৪৮
০২.	ISBN প্রদান	-	৩১২
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	১০৫৭	৩৭৬
০৪.	গবেষক/পাঠক	৭০ জন	৩০৪৪ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	১২,২০৪ পৃষ্ঠা ইমেজ	১৪,৯৯০ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বাঁধাই ও মেরামত	৮০ ভলিউম	৪৪ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	২২০
০৮.	রাজস্ব আদায়	১৯,২৩০/-	৬০,০৪৯/-
০৯.	সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন		০১টি



১৬ জুলাই ২০১৮ তারিখ Information Culture বিষয়ে দিনব্যাপী ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠিত হয়। আলোচক হিসেবে উপস্থিত ছিলেন অস্ট্রেলিয়ার Monash University এর প্রফেসর Dr. Khadija Viviane Hessani



২৬ জুলাই ২০১৮ তারিখ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ই-ফাইল বিষয়ক আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।

আগস্ট ২০১৮:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	-	৭৩
০২.	ISBN প্রদান	-	২০৮
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	৩৯৩	৪১০
০৪.	গবেষক/পাঠক	৫৮ জন	১৮৪৪ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	১০৯২৭ পৃষ্ঠা ইমেজ	৭০০৮ পৃষ্ঠা ইমেজ

০৬.	বাঁধাই ও মেরামত	৭৩ ভলিউম	৪৪ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	৪০৭
০৮.	রাজস্ব আদায়	১৬,৩০৫/-	৩০,৯৬০/-



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব জনাব মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা এর নিকট নথিপত্র হস্তান্তর করেন



জাতীয় শোক দিবস উপলক্ষে শিশু চিত্রাঙ্কন প্রতিযোগিতায় বিজয়ীদের পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠান।

সেপ্টেম্বর ২০১৮:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	১১০	১৮৩
০২.	ISBN প্রদান	-	৫২৩
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	৪৯২	৮৬৫
০৪.	গবেষক/পাঠক	৬২ জন	৩০১০ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	১৩০৭৫ পৃষ্ঠা ইমেজ	১১৫৪২ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বাঁধাই ও মেরামত	৯০ ভলিউম	৪৬ ভলিউম
০৭.	রাজস্ব আদায়	২১৮৯/-	৩৯৮৮৪
০৮.	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান	২৯ জন	২৫ জন
০৯.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	৮৬০



প্র্যাডভান্স আরকাইভ্যাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট এবং আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক পেশাগত প্রশিক্ষণের উদ্বোধন করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী জনাব আসাদুজ্জামান নূর, এমপি।



প্র্যাডভান্স আরকাইভ্যাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট এবং আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক পেশাগত প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠানে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ সনদ বিতরণ করেন।

অক্টোবর ২০১৮:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	২৭	৫৮০
০২.	ISBN প্রদান	-	৬৯৪
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	-	১২৮৯
০৪.	গবেষক/পাঠক	১০৫ জন	২৯০৬ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	১২৮৪০ পৃষ্ঠা ইমেজ	১৩২২০ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বাঁধাই ও মেরামত	৮০ ভলিউম	৩২ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	১২৬৬
০৮.	রাজস্ব আদায়	১১০৭৯/-	১০৮৬০৫/-



আরকাইভ্যাল রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যবহার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টিকল্পে ১৫ অক্টোবর ২০১৮ তারিখ রংপুর বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় বক্তব্য রাখেন মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে শিশু দিবস কেন্দ্র চালু করা হয়।

নভেম্বর ২০১৮:

ক্র. নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	১৭৭৯	৭৪১
০২.	ISBN প্রদান	-	১২৪৪
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	-	১১৪২
০৪.	গবেষক/পাঠক	৮৬ জন	২৭৭৬ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	৯২৮৮ পৃষ্ঠা ইমেজ	১২৭৭০ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বাঁধাই ও মেরামত	৯৭ ভলিউম	৮৬ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	১২৪২
০৮.	রাজস্ব আদায়	৫৪২৯/-	৫৭১০৫/-



যুক্তরাজ্যের লিভারপুল বিশ্ববিদ্যালয়ের সেন্টার ফর আরকাইভস স্টাডিজ এর লেকচারার মি. জেমস লোরি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা এর সাথে সাক্ষাত।

ডিসেম্বর ২০১৮:

ক্র. নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	৫৩	৪৩৯৬
০২.	ISBN প্রদান	-	১৭১৫
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	৮৬৯	৮০১
০৪.	গবেষক/পাঠক	৫৫ জন	১৬৩৬জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	১০৮৬৪ পৃষ্ঠা ইমেজ	২১৮৮ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বঁধাই ও মেরামত	৮১ ভলিউম	১০ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	৮৮১
০৮.	রাজস্ব আদায়	৫১৯৯/-	৪৭৮৫০/-



মহান বিজয় দিবস ২০১৮ উপলক্ষে বিশেষ প্রদর্শনীর উদ্বোধন করেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা।



১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবসে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পক্ষ থেকে সাতার জাতীয় স্মৃতিসৌধে শহীদদের প্রতি শ্রদ্ধাঞ্জলি প্রদান করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা।

জানুয়ারি ২০১৯:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	৩৮	১৬০
০২.	ISBN প্রদান	-	১৯২৭
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	-	৯৪৩
০৪.	গবেষক/পাঠক	৭৮ জন	২৯১৪ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	১০৯৭৮ পৃষ্ঠা ইমেজ	-
০৬.	বঁধাই ও মেরামত	৭৪ ভলিউম	২০০ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	১০৪৩
০৮.	রাজস্ব আদায়	৪৯৭৯/-	৯৫৩৩২/-



সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা এর নিকট আরকাইভাল নথিপত্র হস্তান্তর করছেন।



জাতীয় সংসদ কমপ্লেক্স ও সংশ্লিষ্ট এলাকা নিয়ে স্থপতি লুই আই কানের স্থাপত্য নকশা আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা এর নিকট হস্তান্তর করেন স্পিকার ড. শিরীন শারমিন চৌধুরী এমপি।

ফেব্রুয়ারি ২০১৯:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	২০	১২৯৭
০২.	ISBN প্রদান	-	৭৫৫
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	-	২৩৮
০৪.	গবেষক/পাঠক	৮৮ জন	২২০২ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	৭০৭৯ পৃষ্ঠা ইমেজ	১১,১৩৪ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বঁধাই ও মেরামত	৫৩ ভলিউম	৪২ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	২৬৯
০৮.	রাজস্ব আদায়	১০৫৪৫/-	৪৪৮৬৯/-



৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন করা হয়।



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সঙ্গে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ এম পি মহোদয়ের মতবিনিময় সভা।



সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ এম পি মহোদয় আরকাইভাল নথিপত্রের প্রদর্শনী পরিদর্শন করেন।



আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উপলক্ষে সেমিনার ও রচনা প্রতিযোগিতার পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান।

মার্চ ২০১৯:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	০১	১৪৩
০২.	ISBN প্রদান	-	৩৪৫
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	১৩২৯	২৩৬
০৪.	গবেষক/পাঠক	১২৩ জন	২২১৩ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	১১৩৪২ পৃষ্ঠা ইমেজ	১৩৯৪৫ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বঁধাই ও মেরামত	৪৫ ভলিউম	৭০ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	২৭৭
০৮.	রাজস্ব আদায়	১৯৯৬২/-	৫৭৯৭০/-



মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষে বিশেষ প্রদর্শনীর উদ্বোধন করেন মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সহা।



সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মার্চ ২০১৯ মাসের মাসিক সমন্বয় সভা আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজন করে।

এপ্রিল ২০১৯:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	১৩	১৩৮
০২.	ISBN প্রদান	-	৪৪৬
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	৮৮৬	৭৩৯
০৪.	গবেষক/পাঠক	৬৭ জন	১৯৩৩ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	৯৬১২ পৃষ্ঠা ইমেজ	১৬৬৬৪ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বঁধাই ও মেরামত	৫৩ ভলিউম	৪৭ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	৬৩৯
০৮.	রাজস্ব আদায়	৯৯৮৬/-	৩৫৮১০/-



বাংলা নববর্ষ ১৪২৬ উপলক্ষে চিত্রাঙ্কন, কুইজ ও রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়।



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আয়োজনে অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ এবং মোকাবেলায় প্রশিক্ষণ ও মহড়া অনুষ্ঠিত হয়।

মে ২০১৯:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	৪৪	৭৬
০২.	ISBN প্রদান	-	৪৪৩
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	-	৫৭৫
০৪.	গবেষক/পাঠক	২২ জন	১০৫৯ জন
০৫.	পেশাগত প্রশিক্ষণ	২৪	২৪
০৬.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	৭৭২০ পৃষ্ঠা ইমেজ	১২,৭৭২ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৭.	বঁধাই ও মেরামত	-	৪৮ ভলিউম
০৮.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	৫১৩
০৯.	রাজস্ব আদায়	১৪,৯৬৬/-	৪৯,০৩৮/-
১০.	সেমিনার		১টি



এ্যাডভান্সড আরকাইভ্যাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট এবং আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক পেশাগত প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থীদের সংঙ্গে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এম পি ।



গ্রন্থ প্রকাশনায় ISBN ব্যবহার শীর্ষক সেমিনার ও শুদ্ধাচার বিষয়ক স্টেকহোল্ডার সভা ৪ মে ২০১৯

জুন ২০১৯:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জাতীয় আরকাইভস	জাতীয় গ্রন্থাগার
০১.	আরকাইভ্যাল রেকর্ড/নথিপত্র এবং পুস্তক/প্রকাশনা সংগ্রহ	২৪	৮১
০২.	ISBN প্রদান	-	২২৮
০৩.	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ ও পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	১০১৮	৫০৫
০৪.	গবেষক/পাঠক	৭৯ জন	১০১২ জন
০৫.	নথিপত্রের ডিজিটাইজেশনের উদ্দেশ্যে স্ক্যানিং	১৮৬৬৩ পৃষ্ঠা ইমেজ	১৯৫৬৬ পৃষ্ঠা ইমেজ
০৬.	বঁধাই ও মেরামত	১০ ভলিউম	৪৮ ভলিউম
০৭.	বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	-	৫০৫
০৮.	রাজস্ব আদায়	৫,১৬২/-	২৬,৪৫৪/-
০৯.	সেমিনার	১টি	



০৯ জুন আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবসের উদ্বোধন করছেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি।



আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস ২০১৯ উপলক্ষে র্যালি।



আরকাইভাল নথিপত্র সংরক্ষণের বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টিকল্পে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়।



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নথিপত্র মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা এর নিকট হস্তান্তর করেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব মোহাম্মদ শফিউল আলম।

পেশাগত প্রশিক্ষণ

(ক) এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট প্রশিক্ষণ

নথিসৃষ্টিকারী কর্মকর্তা নথি সৃষ্টি, ব্যবহার, ও সংরক্ষণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি, প্রশাসনিক মূল্যবান নথিপত্র সংরক্ষণের পাশাপাশি সৃষ্ট নথি ব্যবস্থাপনার বিষয়েও নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে। এরই ধারাবাহিকতায় নথি ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা, উন্নয়ন, সচেতনতা বৃদ্ধি, সংরক্ষিত নথির শ্রেণিকরণ, অটোমেশন ও ডিজিটাল সেবাপ্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরভুক্ত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস ১০ দিনব্যাপী ০২ (দুই)টি পর্যায়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে। ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে পেশাগত এ প্রশিক্ষণের তথ্যাবলী নিম্নে তুলে ধরা হলো:

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১.	এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বেসিক কোর্স (প্রথম পর্যায়)	০৩-১৩ সেপ্টেম্বর ২০১৮	২৯ জন
২.	এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বেসিক কোর্স (দ্বিতীয় পর্যায়)	২৩ এপ্রিল-০৫ মে ২০১৯	২৩ জন
সর্বমোট=			৫২ জন

(খ) গ্রন্থাগার প্রশিক্ষণ

বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	বিশেষজ্ঞ/প্রশিক্ষক	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১.	আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (৫ম ব্যাচ)	প্রথম পর্যায় (০৩-১৩ সেপ্টেম্বর ২০১৮)	৪০জন	২৫ জন
২.	আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (৬ষ্ঠ ব্যাচ)	দ্বিতীয় পর্যায় (২৩ এপ্রিল-০৫ মে ২০১৯) ১০ দিন	২০ জন	২৩ জন
সর্বমোট			৬০ জন	৪৮ জন

**‘এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট এবং ডিজিটাল/আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের
সমাপনী অনুষ্ঠান: ০৫ মে ২০১৯**

০৫ মে ২০১৯, রবিবার বিকাল ৪টায় আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় গ্রন্থাগার মিলনায়তনে ‘এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট’ এবং ডিজিটাল/আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপনী অনুষ্ঠান অনুষ্ঠিত হয়। অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহার সভাপতিত্বে উক্ত অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি।

অনুষ্ঠানের শুরুতে আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্সের সমন্বয়ক জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন, চীফবিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.) এবং ‘এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট’ কোর্সের সমন্বয়ক জনাব তাহমিনা আকতার, উপপরিচালক (আ.) চ.দা. বক্তব্য রাখেন। আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনার কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণের মধ্য হতে বক্তব্য রাখেন জনাব বন্দনা রায়, ডকুমেন্টেশন অফিসার, শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা। এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণের মধ্য হতে বক্তৃতা করেন জনাব আবুল হাসনাত মোঃ ফজলে রাক্বি, লাইব্রেরিয়ান (আরকাইভস শাখা), জাতীয় জাদুঘর।

অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যার বক্তৃতার পর ‘রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা’ ই-বুক আকারে ওয়েবসাইটে উদ্বোধন করেন প্রধান অতিথি মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি। অতঃপর ধারাবাহিকভাবে প্রধান অতিথির নিকট থেকে দুটি কোর্স সম্পন্নকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণের সনদ এবং মূল্যায়ন পরীক্ষায় ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীগণ পুরস্কার গ্রহণ করেন ও ফটোসেশনে অংশগ্রহণ করেন। ফটোসেশন শেষে প্রধান অতিথির বক্তৃতা করেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি। সমাপনী অনুষ্ঠানে সভাপতি হিসেবে বক্তৃতা করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা।

ক) এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ:

ক্রমিক নং	নাম	পদবি	প্রতিষ্ঠান	মন্তব্য
০১.	জনাব মোঃ আকবর আলী	সহকারী পরিচালক	দুর্নীতি দমন কমিশন	
০২.	জনাব আবুল হাসনাত মোঃ ফজলে রাক্বি	লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর	১ম পুরস্কারপ্রাপ্ত
০৩.	জনাব মোঃ সুলতান আহমেদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	
০৪.	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর সরদার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়	
০৫.	জনাব সাইফুল আলম ভূইয়া	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	
০৬.	জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন	লাইব্রেরিয়ান	ব্যাপসডক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	
০৭.	জনাব এম টি. নাসরিন নাহার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
০৮.	জনাব শেখ সাইফুল্লাহ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	খাদ্য মন্ত্রণালয়	
০৯.	জনাব মোঃ আবুল হোসেন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়	
১০.	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	

১১.	জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদুল হক	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সেতু বিভাগ সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	
১২.	জনাব মোহন কুমার সাহা	ক্যাটালগার	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়	৩য় পুরস্কারপ্রাপ্ত
১৩.	মিজ্ মুনিরা আক্তার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
১৪.	জনাব মোঃ সমির উদ্দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ শিক্ষা মন্ত্রণালয়	
১৫.	জনাব জ্ঞান রঞ্জন পাল	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	
১৬.	জনাব আনিছুল হক	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বিদ্যুৎ বিভাগ	
১৭.	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম সরকার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২য় পুরস্কারপ্রাপ্ত
১৮.	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
১৯.	জনাব মোঃ ইনামুল হক	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	
২০.	জনাব মোঃ সাফায়েত হোসেন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	
২১.	জনাব নজরুল ইসলাম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	
২২.	জনাব হারুন অর রশিদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
২৩.	জনাব নায়লা ইসলাম নিশিতা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	

খ) আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ

ক্রমিক নং	নাম	পদবি	প্রতিষ্ঠান	মন্তব্য
০১.	জনাব বন্দনা রায়	ডকুমেন্টেশন অফিসার	শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় ঢাকা	
০২.	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান	লাইব্রেরিয়ান	টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ পিরোজপুর	
০৩.	জনাব মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান	লাইব্রেরিয়ান	বাঞ্ছারামপুর টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	
০৪.	জনাব মোঃ আবদুল্লাহ আল বাকী	লাইব্রেরিয়ান	নেত্রকোণা টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, নেত্রকোণা	
০৫.	জনাব শেখ শাহাদাৎ হোসেন	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	বাগেরহাট সরকারি মহিলা কলেজ বাগেরহাট	
০৬.	জনাব জামিলা কুলছুম	সহকারী গ্রন্থাগারিক	জাতীয় সংসদ সচিবালয় ঢাকা	
০৭.	জনাব রোকসানা খানম	সহকারী গ্রন্থাগারিক	জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা	
০৮.	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান	লাইব্রেরিয়ান (চলতি দায়িত্ব)	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা	
০৯.	জনাব মোঃ মুক্তানুর	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট ঢাকা।	

১০.	জনাব নূর-এ-জান্নাত	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	
১১.	জনাব মোহাঃ আমেনা বেগম	সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম- ক্যাটালগার,	চট্টগ্রাম সরকারি মহিলা কলেজ চট্টগ্রাম	
১২.	জনাব তাছনিম রহমান	সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম- ক্যাটালগার	সরকারি সুন্দরবন আদর্শ কলেজ খুলনা	২য় পুরস্কারপ্রাপ্ত
১৩.	জনাব মোঃ আনোয়ারুল হক	সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম- ক্যাটালগার	সরকারি সা'দত কলেজ টাঙ্গাইল	৩য় পুরস্কারপ্রাপ্ত
১৪.	জনাব মল্লিকা রানী সরকার	লাইব্রেরী সহকারী	চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট কোর্ট, ঢাকা	
১৫.	জনাব মুহাম্মদ আক্তার হোছাইন	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	চট্টগ্রাম কলেজ, চট্টগ্রাম	
১৬.	জনাব মোঃ রেজওয়ানুল হক	এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান	সিরডাপ লাইব্রেরি, সিরডাপ ঢাকা	
১৭.	জনাব সৈয়দ মাহুবুবার রহমান সোহেল	গ্রন্থাগারিক	রংপুর মডেল কলেজ, রংপুর	
১৮.	জনাব মোঃ খাজা গিয়াসউদ্দিন	সহকারী গ্রন্থাগারিক-কাম- ক্যাটালগার	সিলেট সরকারি মহিলা কলেজ সিলেট	
১৯.	জনাব মোঃ রাহাত উল্লাহ খান	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ (মহিলা), ময়মনসিংহ	
২০.	জনাব কাজী ওমর খৈয়াম	সহকারী গ্রন্থাগারিক	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা	১ম পুরস্কারপ্রাপ্ত
২১.	জনাব মোসাঃ জহরা খাতুন	ক্যাটালগার	জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা, ঢাকা	
২২.	জনাব মোঃ আবদুস সহিদ খান	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, ঢাকা	
২৩.	জনাব নাজনীন আখতার কৌকন	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর ঢাকা	



প্রধান অতিথির বক্তৃতা করছেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি।[৫ মে ২০১৯]



“ডিজিটাল/আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ। [৫ মে ২০১৯]

৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত

হয়েছে। তন্মধ্যে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ছুটি বিধি, ই-ফাইলিং, ই-টেন্ডারিং, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, এপিএ, ইনোভেশন, শাখাভিত্তিক কার্যক্রমের হাতে-কলমে ইত্যাদি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে।

সেমিনার/ওয়ার্কশপ

সচেতনতা বৃদ্ধি, অধিদপ্তরের কার্যক্রম ও বিভিন্ন সেবা সম্পর্কে অবহিত করার লক্ষ্যে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে মোট ০৫ টি সেমিনার/ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠিত হয়। সেমিনার/ওয়ার্কশপ সম্পর্কিত তথ্যে নিম্নের ছকে প্রদত্ত হলো

ক্রমিক নং	সেমিনার/ওয়ার্কশপ এর বিষয়	তারিখ
১	Information Culture	১৬ জুলাই ২০১৮
২	নাগরিক সেবায় উত্তাবন	৩১ জানুয়ারি ২০১৯
৩	ভাষা আন্দোলন, শহীদ দিবস এবং আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	২৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৯
৪	গ্রন্থ পকাশনায় ISBN ব্যবহার	০৪ মে ২০১৯
৫	Designing the Archives in the 21st Century	১৬ জুন ২০১৯

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৮-২০১৯ অনুযায়ী সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ০৪ টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ০১টি সেমিনার বেশি আয়োজন করা হয়েছে।

ভ্রমণ

৭.১ অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ:

জাতীয় আরকাইভসের জন্য রেকর্ডস সংগ্রহ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের জন্য মৌলিক পুস্তকাদি সংগ্রহে এবং অধিদপ্তরের বিভিন্ন সেবা সম্পর্কে প্রচার অবহিত করার লক্ষ্যে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে নিম্নলিখিত জেলা ভ্রমণ করা হয়।

ক্র.নং	বিবরণ (মতবিনিময় সভা/প্রকাশনা সংগ্রহের পরিসংখ্যান)	ভ্রমণকারী দলের সদস্য সংখ্যা	ভ্রমণের মেয়াদ	জেলা
১.	ক) ফরিদপুর জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময়। খ) লেখক ও প্রকাশকদের সাথে আইএসবিএন ও কপিরাইট আইনে জাতীয় গ্রন্থাগারে বই জমাদান বিষয়ে মতবিনিময়। গ) ০১ টি বই সংগ্রহ।	মোট ০৪ জন : ১. জনাব মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ২. জনাব মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ৩. জনাব হাম্মাদুর রহমান সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (লাই.) ৪. জনাব মোঃ সাইদুজ্জামান হস্তলিপি সহকারী	২২-২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৮	ফরিদপুর
২.	ক) রংপুর বিভাগীয় উন্নয়ন সভায় জেলা প্রশাসকদের সঙ্গে আরকাইভস ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা বিষয়ের মতবিনিময়। খ) জেলা ও বিভাগীয় কমিশনারের রেকর্ডরুম পরিদর্শন। গ) লেখক ও প্রকাশকদের সাথে আইএসবিএন ও কপিরাইট আইনে জাতীয় গ্রন্থাগারে বই জমাদান বিষয়ে মতবিনিময়	মোট ০৩ জন : ১. জনাব মোঃ দিলীপ কুমার সাহা মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) ২. তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) চ.দা. ৩. জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক (চ.দা.)	১২-১৫ অক্টোবর ২০১৮	ফরিদপুর
৩.	ক) সিরাজগঞ্জ জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময় খ) লেখক ও প্রকাশকদের সাথে আইএসবিএন ও কপিরাইট আইনে জাতীয় গ্রন্থাগারে বই জমাদান বিষয়ে মতবিনিময় গ) ১২টি বই সংগ্রহ	মোট ০৪ জন : ১. জনাব মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ২. জনাব নূর হোসেন চৌধুরী জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার। ৩. জনাব মোঃ মিজানুর রহমান অফিস সহকারী কাম	০৩-০৬ নভেম্বর ২০১৮	সিরাজগঞ্জ

		কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। ৪. জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম পরিচ্ছন্নতাকর্মী।		
৪.	ক) খুলনা জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময়। খ) লেখক ও প্রকাশকদের সাথে আইএসবিএন ও কপিরাইট আইনে জাতীয় গ্রন্থাগারে বই জমাদান বিষয়ে মতবিনিময়। গ) ৩টি মতবিনিময় সভা। ঘ) ৫০ টি প্রকাশনা সংগ্রহ।	মোট ০৩ জন : ১. জনাব মোঃ আবু দাউদ বিবলিওগ্রাফার ২. জনাব মোঃ মুজাহিদুল ইসলাম, হস্তলিপি সহকারী সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ৩. জনাব মোঃ আবু জাফর অফিস সহায়ক	১৯-২২ জানুয়ারি ২০১৯	খুলনা
৪.	ক) রাজশাহী ও নাটোর জেলা কালেক্টর রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময়। খ) লেখক ও প্রকাশকদের সাথে আইএসবিএন ও কপিরাইট আইনে জাতীয় গ্রন্থাগারে বই জমাদান বিষয়ে মতবিনিময়। গ) ০৩ টি বই সংগ্রহ।	মোট ০৫ জন: ১. জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক (চ.দা.) ২. জনাব মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ৩. বাবুল আখতার, সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাই.) ৪. জনাব মোঃ আনিসুর রহমান জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আ.)	১৫-১৮ এপ্রিল ২০১৯	রাজশাহী ও নাটোর

৭.২ বিদেশ ভ্রমণ:

২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে অধিদপ্তরের মোট চারজন কর্মকর্তা বিদেশ ভ্রমণ করেছেন। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

ক্র. নং	দেশের নাম	বিবরণ	ভ্রমণের মেয়াদ	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ভ্রমণকারীর সংখ্যা
০১	ভুটান	Workshop on Regional Capacity Development on Preservation of Documentary Heritage for Disaster Risk Reduction and Management	২৯-৩০ নভেম্বর ২০১৮	জনাব দিলীপ কুমার সাহা মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)	০১ জন
০২	সিঙ্গাপুর	Conference of Directors of National Libraries in Asia and Oceania (CDNLAO) Meeting and the Silk Road International Forum for Libraries” কনফারেন্সে অংশ গ্রহণ।	২০-২১ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যা পরিচালক (যণ্ম-সচিব)	০১ জন
০৩	চীন	Advanced Seminar on Cultural Administration for Bangladesh”	০৮-১৯ এপ্রিল ২০১৯	জনাব তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আ:) চ.দা.	০১ জন
০৪	থাইল্যান্ড	Asian Institute of Technology.	০২-০৭ জুন ২০১৯	জনাব মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার	০১ জন



চীনের বেইজিং এ অনুষ্ঠিত Advanced Seminar on Cultural Administration for Bangladesh” এ জনাব তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আ:) চ.দা. এর অংশগ্রহণ।



চীনের বেইজিং এ অনুষ্ঠিত Advanced Seminar on Cultural Administration for Bangladesh” এ জনাব তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আ:) চ.দা. এর বাংলাদেশ বিষয়ক উপস্থাপনা।

দিবস পালন/উদযাপন

ক) জাতীয় দিবস পালন/উদযাপন

প্রতিটি জাতীয় দিবস সরকারের নির্দেশনানুযায়ী ভাবগাম্ভীর্য ও যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন/উদযাপন করা হয়। জাতীয় শোক দিবস, মহান বিজয় দিবস, শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস, জাতীয় শিশু দিবস, মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস,পহেলা বৈশাখ এবং এসব দিবস উদযাপন উপলক্ষে শিশুকিশোর চিত্রাঙ্কন প্রতিযোগিতা, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডকুমেন্টারি ফিল্ম প্রদর্শন, বিশেষ প্রদর্শনীর আয়োজন করা হয় ।

খ) আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন

৯ জুন যথাযোগ্য মর্যাদায় উদযাপিত হয় আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস। আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক সপ্তাহব্যাপী বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়। আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহের এবারের প্রতিপাদ্য ‘Designing the Archives in the 21st Century’।আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপনের অংশ হিসেবে ৯ জুন ২০১৯ তারিখে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে সকাল ১০.০০ টায় আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস ও সপ্তাহব্যাপী আরকাইভাল নথিপত্রের প্রদর্শনীর শুভ উদ্বোধন করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তাফা কামাল, এনডিসি। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ আরকাইভস এন্ড রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট সোসাইটির (বারমস) যৌথ উদ্যোগে দিবস উপলক্ষ্যে এক বর্ণাঢ্য র্যালি অনুষ্ঠিত হয়। বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার প্রধান, গবেষক, অধ্যাপক, অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট অংশীজনের অংশগ্রহণে র্যালিটি আগারগাঁও অঞ্চলের প্রধান সড়ক প্রদক্ষিণ শেষে জাতীয় আরকাইভস ভবনে এসে শেষ হয়। সকাল ১১.০০ টায় জাতীয় আরকাইভস ভবনে প্রেস ব্রিফিং অনুষ্ঠিত হয়। প্রেস ব্রিফিং-এ বিভিন্ন ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার সাংবাদিকগণ উপস্থিত ছিলেন। প্রেস ব্রিফিং-এ অধিদপ্তরের কার্যক্রম নিয়ে উপস্থাপনা ও বক্তব্য রাখেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা। সাংবাদিকদের বিভিন্ন প্রশ্নের জবাবও দেন তিনি। প্রেস ব্রিফিং-এ বাংলাদেশ রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট সোসাইটির প্রেসিডেন্ট প্রফেসর ড. শরীফ উদ্দীন আহমদ এবং অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যাসহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

৯-১৬ জুন পর্যন্ত জাতীয় আরকাইভস ভবনে আরকাইভাল রেকর্ডসের প্রদর্শনী এবং একইসঙ্গে গবেষণা ও পাঠক সেবাসহ সকল সেবা কার্যক্রম সহজিকরণের লক্ষ্যে ৯-১৭ জুন অধিদপ্তরে সেবা সপ্তাহ চলমাল ছিল। আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত সপ্তাহব্যাপী অনুষ্ঠানসূচির অংশ হিসেবে ২য় দিন ১০ জুন ২০১৯ তারিখে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের সঙ্গে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কার্যক্রমের উপস্থাপনা ও মতবিনিময় করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা। এ সময় আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্য উপস্থিত ছিলেন।

১১ জুন ২০১৯ আরকাইভস সপ্তাহের ৩য় দিনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সঙ্গে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা ও পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্য এর মতবিনিময় হয়। মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব মোহাম্মদ শফিউল আলম আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব দিলীপ কুমার সাহার নিকট জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১১ ভলিউম আরকাইভাল রেকর্ড হস্তান্তর করেন। এ সময় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ এবং অধিদপ্তরের পরিচালক (যুগ্মসচিব) জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যসহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন। ১২ জুন ২০১৯ আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহের ৪র্থ দিনে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তাফা কামাল, এনডিসিসহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের সঙ্গে অধিদপ্তরের কার্যক্রমের উপস্থাপনা ও মতবিনিময় করেন মহাপরিচালক জনাব

দিলীপ কুমার সাহা। এ সময় আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যা উপস্থিত ছিলেন।

১৩ জুন ২০১৯ আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহের ৫ম দিনে চট্টগ্রাম ও বরিশাল বিভাগীয় কমিশনার এবং দিনাজপুর ও নোয়াখালী জেলা প্রশাসকের সঙ্গে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে আরকাইভসের কার্যক্রমের উপস্থাপনা ও মতবিনিময় করেন। এসময় অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যাসহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

১৬ জুন ২০১৯ আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহের অংশ হিসেবে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় গ্রন্থাগার মিলনায়তনে ‘Designing the Archive in the 21st Century’ শীর্ষক সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়। সেমিনারে মূল প্রবন্ধ উপস্থাপনা করেন জনাব জালাল আহমেদ, অতিরিক্ত সচিব, প্রকল্প পরিচালক SEIP প্রকল্প, অর্থ বিভাগ। ৬ পৃষ্ঠার ইংরেজিতে লিখিত প্রবন্ধে তিনি জাতীয় আরকাইভসের গুরুত্ব, ইতিহাস, একবিংশ শতকের আরকাইভস ব্যবস্থাপনার জন্য বিস্তারিত সুপারিশমালা তুলে ধরেন। তিনি আরকাইভসের বর্তমান অবস্থা, নিকট ও দূর ভবিষ্যতের করণীয় সম্পর্কে বিশদ সমীক্ষা পরিচালনার সুপারিশ করেন। অর্থ মন্ত্রণালয়ের একটি বিশেষ শাখা সমীক্ষার জন্য বরাদ্দকৃত যে অর্থ খরচ করতে পারে না সেই অর্থ আরকাইভসের সমীক্ষা পরিচালনার জন্য ব্যয় করা যেতে পারে বলে তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন। ভবিষ্যৎ আরকাইভস উন্নয়নের কথা মাথায় রেখে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসের জন্য আগামী পাঁচ বছরের বিশদ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা দরকার বলে তিনি মনে করেন।

পঠিত প্রবন্ধের উপর আলোচনায় তথ্যবিজ্ঞান ও গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিভাগের চেয়ারম্যান ড. কাজী মোস্তাক গাউসুল হক মূল প্রবন্ধ উপস্থাপকের ভূয়সী প্রশংসা করেন। তিনি ব্যাপডক এর ন্যায় অধিদপ্তরে Internship Program চালু করার প্রস্তাব করেন। এছাড়া তার বিভাগ Archives Literacy এর বিষয়ে সহযোগিতা করতে প্রস্তুত বলে তিনি জানান। পঠিত প্রবন্ধের উপর আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগের অধ্যাপক ও জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য ড. আশা ইসলাম নাঈম। ‘Designing the Archive in the 21st Century’ শীর্ষক প্রবন্ধটি আরকাইভসের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও সময়োপযোগী। Marginal Community কে ইতিহাস-ঐতিহ্যের আওতায় আনতে হলে Oral Archives/ Video Archives চালু করার ওপর তিনি গুরুত্বারোপ করেন। বিশেষ অতিথির বক্তৃতায় বাংলাদেশ রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট সোসাইটির প্রেসিডেন্ট প্রফেসর ড. শরীফ উদ্দীন আহমদ প্রস্তাবিত জাতীয় আরকাইভস আইন পাসে মাননীয় প্রতিমন্ত্রীকে জোরালো ভূমিকা পালনের অনুরোধ করেন। সুষ্ঠু আরকাইভস ব্যবস্থাপনা ও দেশে-বিদেশে ব্যাপক চাহিদা থাকায় তিনি আরকাইভসের ওপর সার্টিফিকেট/ডিপ্লোমা কোর্স চালু করারও প্রস্তাব করেন। এ ছাড়া তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগে আরকাইভস কোর্স চালু করার প্রস্তাব করেন। বিশেষ অতিথির বক্তৃতার পর বাংলাদেশের সাথে বিভিন্ন দেশের স্বাক্ষরিত দ্বি-পাক্ষিক পুঁজি বিনিয়োগ সংক্রান্ত ১২টি চুক্তির মোট ২১ (একুশ) টি কপি হস্তান্তর করেন বেগম ইয়াসমিন সুলতানা, যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।

সেমিনারে প্রধান অতিথির বক্তৃতা করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি। তিনি তার বক্তৃতায় ব্যাংকের ন্যায় নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে ব্যক্তি পর্যায়ে ডকুমেন্টস জাতীয় আরকাইভসে জমা রাখার বিষয়টি চালু করার ওপর গুরুত্বারোপ করেন। সভাপতির বক্তৃতায় অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা আগত অতিথি, সংবাদকর্মী ও সুধীজনকে সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য কৃতজ্ঞতা ও অভিনন্দন জানান। ওরাল আরকাইভস চালু করার লক্ষ্যে পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের সম্মানিত অধ্যাপকগণের সমন্বয়ে কার্যক্রম অব্যাহত আছে বলে তিনি জানান। এ ছাড়া বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগে আরকাইভস কোর্স চালু করার বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের চেয়ারম্যানের মাধ্যমে চেষ্টা করা হবে বলেও তিনি জানান। তিনি বলেন,

সরকারের বিবেচনার জন্য প্রায় সাড়ে ৩শ কোটি টাকার একটি প্রকল্প প্রেরণ করা হয়েছে। প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হলে SMART Way তে তথ্যসেবা দেওয়া সম্ভব হবে বলে তিনি জানান। সেমিনারে স্বাগত বক্তব্য রাখেন অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যা।

১৭ জুন সিলেট বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভায় বিভাগীয় কমিশনারের সঙ্গে অনুষ্ঠিত মতবিনিময় সভায় আরকাইভসের কার্যক্রম নিয়ে একটি উপস্থাপনা পরিবেশন করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা। এসময় অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যা ও সিলেট বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন। ১৭ জুনের অনুষ্ঠানের মধ্য দিয়ে আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন কার্যক্রমের সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



০৯ জুন ২০১৯ আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবসের শুভ উদ্বোধন করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তাফা কামাল, এনডিসি।



০৯ জুন ২০১৯ আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উপলক্ষ্যে বর্ণাঢ্য র্যালির শুভ উদ্বোধন করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তাফা কামাল, এনডিসি।

গ) জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস

“গ্রন্থাগারে বই পড়ি, আলোকিত মানুষ গড়ি” প্রতিপাদ্যকে সামনে রেখে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে ৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ যথাযোগ্য মর্যাদায় জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন করা হয়। দিবস উপলক্ষ্যে জাতীয় গ্রন্থাগারে একটি আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়।

বিবিধ বিষয়াদি

ক) মামলা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে বর্তমানে ০৪ টি মামলা রয়েছে। তন্মধ্যে চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে অধিদপ্তরের দুইজন কর্মচারীর দায়েরকৃত ০১ টি মামলা প্রশাসনিক ট্রাব্যুনাতে এবং বাকি ০৩ টি রিট পিটিশন উচ্চ আদালতে রয়েছে। মামলা সংক্রান্ত তথ্য নিম্নে প্রদত্ত হলো:

ক্র:নং	মামলার বিষয়	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অনিষ্পন্ন মামলা সংখ্যা	মামলার অবস্থা	সর্বশেষ মন্তব্য
০১.	জাতীয় আরকাইভস ভবন নির্মাণ (৩য় পর্যায়) শীষক প্রকল্পের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত মকদ্দমা	-	০১ টি	বর্তমানে মামলাটিতে (হয়) ০৬ মাসের স্থগিতাদেশ রয়েছে।	
০২.	নিয়োগবিধি-২০১৪ চ্যালেঞ্জ ও সহকারী পরিচালক পদে পদোন্নতি না দেয়া সংক্রান্ত মকদ্দমা	-	০১ টি	শুনানির অপেক্ষায় রয়েছে।	
০৩.	কম্পিউটার অপারেটর পদে নিয়োগ সংক্রান্ত মকদ্দমা।	-	০১ টি	শুনানির অপেক্ষায় রয়েছে।	
০৪.	হস্থলিপি সহকারী পদ থেকে জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আ.) পদে স্থানান্তর।	-	০১ টি	আপীলাধীন।	

খ) অধিদপ্তরের আইন ও নিয়োগবিধি

জাতীয় আরকাইভস আইন-২০১৯ এর চূড়ান্ত খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। নবসৃষ্ট ৪১টি পদসহ অধিদপ্তরের জন্য অনুমোদিত মোট ১৩৯টি পদের সংশোধিত নিয়োগ বিধি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়ে সচিব কমিটির অনুমোদনের অপেক্ষায় রয়েছে।

গ) ইন্টারনেট সেবা:

অধিদপ্তরের দুই ভবনের পাঠক ও গবেষকগণ বিনা মূল্যে Wi-Fi নেটওয়ার্কের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য অনুসন্ধান, ইমেইল, ব্রাউজিং প্রভৃতি সুবিধা গ্রহণ করে থাকেন।

ঘ) প্রদর্শনী :

অধিদপ্তর বিভিন্ন দিবস উপলক্ষ্যে দুপ্রাপ্য ও গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও পুস্তকাদির প্রদর্শনীর আয়োজন করে থাকে। সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সময় সময় প্রদর্শনীর আয়োজন ও অন্যান্য প্রচার কার্যক্রমের মাধ্যমে অধিদপ্তরে সংরক্ষিত ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও পুস্তকাদি সম্পর্কে গবেষক, শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রীসহ সকল শ্রেণি-পেশার মানুষের ধারণা বৃদ্ধি পায়। বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষ্যে আয়োজিত এসব প্রদর্শনী গবেষক, তথ্যনুসন্ধানকারীদের আগ্রহ তৈরির পাশাপাশি পাঠক বৃদ্ধিতে ভূমিকা পালন করে।

ঙ) আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে পেশাগত কার্যক্রম:

জাতীয় গ্রন্থাগার International ISBN Authority, IFLA, CDNLAO, ACCU, APIN ইত্যাদি সংস্থার সদস্য হিসেবে তাদের সঙ্গে পেশাগত কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে এবং ISBN ও IFLA এর বার্ষিক চাঁদা প্রদান করা হয়েছে। জাতীয় আরকাইভস ICA এর 'A' ক্যাটাগরির সদস্য হিসাবে বিভিন্ন কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে এবং SWARBICA এর সদস্য হিসাবে সকল প্রকার কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করছে। বর্তমানে জাতীয় আরকাইভস SWARBICA এর Secretary General এর দায়িত্ব পালন করছে। দুটি সংস্থার নিয়মিত বার্ষিক চাঁদা প্রদান করা হয়েছে।

চ) অন্যান্য কার্যাবলি :

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কমিটি ও নৈতিকতা কমিটি, ইনোভেশন কমিটির কার্যক্রম গতিশীল করার জন্য কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়েছে। জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৬ ও আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকাসহ অন্যান্য স্বপ্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশওে হালনাগাদ করা হয়েছে। অভিযোগ/পরামর্শ বাক্সের মাধ্যমে আরকাইভস ও গ্রন্থাগারে আগত সেবাপ্রত্যাশীদের অভিযোগ/পরামর্শ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অনলাইন আইএসবিএন সেবা চালু করা;
- অনলাইন তথ্যসেবা প্রদান করা;
- অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটটিকে তথ্যসমৃদ্ধ সেবাবন্ধব ওয়েবসাইটে রূপান্তর করা;
- ব্যাকলগের উত্তরণ ঘটিয়ে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি নিয়মিত প্রকাশ করা;
- জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের জন্য আইন প্রণয়ন;
- অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ সৃজন;
- আরকাইভস ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ, মতবিনিময়, সহযোগিতা ও অংশীদারিত্ব বাড়ানো;
- আরকাইভস ও লাইব্রেরি সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক সংস্থার সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ/সম্মেলন সেমিনার আয়োজন করা;
- অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডকে একটি সমন্বিত সিস্টেমের মাধ্যমে অটোমেশন করা;
- আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরটিকে KPI জোনের অন্তর্ভুক্তকরণ;
- তথ্যপ্রযুক্তি ও উন্নত পরিবেশের সমন্বয়ে অধিদপ্তরকে বিশ্বমানের জ্ঞানচর্চা ও গবেষণার কেন্দ্রে পরিণত করা।
- স্থায়ী সংরক্ষণের লক্ষ্যে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত তথ্যসামগ্রী ডিজিটাইজেশন করা;
- একটি পূর্ণাঙ্গ প্রকল্পের মাধ্যমে অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডকে অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন করা।

অধিদপ্তরের সেবা

এক নজরে জাতীয় আরকাইভসের সেবাসমূহ

- জাতীয় আরকাইভসের ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ব্যবহারের অধিকার;
- সংরক্ষিত সকল নথিপত্র ব্যবহারের অধিকার;
- জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন ও নলেজ শেয়ারিং অধিকার;
- জাতীয় সংগ্রহ নিয়ে গবেষণা করার অধিকার;
- জাতীয় আরকাইভস কর্তৃক বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় দিবসে আয়োজন করা প্রদর্শনী গ্যালারি পরিদর্শন করার অধিকার;
- জাতীয় আরকাইভসের বিশেষায়িত গ্রন্থাগার ব্যবহারের অধিকার;
- নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে জাতীয় আরকাইভসের পরামর্শ গ্রহণের অধিকার;
- গবেষণা বা অন্য কোন প্রয়োজনে অর্থের বিনিময়ে জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্রের অনুলিপি প্রাপ্তির অধিকার;
- বিভিন্ন সামাজিক কার্যক্রমে জাতীয় আরকাইভসের শীততাপ নিয়ন্ত্রিত অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রদানের মাধ্যমে ব্যবহারের অধিকার এবং
- জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত সংবাদপত্রসমূহ ব্যবহারের অধিকার ।

এক নজরে জাতীয় গ্রন্থাগারের সেবাসমূহ

- ▶▶ বাংলাদেশে প্রকাশিত মৌলিক ও সৃজনশীল তথ্যসামগ্রী জাতীয় গ্রন্থাগারে স্থায়ী সংরক্ষণ সুবিধা গ্রহণ;
- ▶▶ বাংলাদেশে বিভিন্ন ভাষায় প্রকাশিত সৃজনশীল নতুন বই, পত্রপত্রিকা বিনামূল্যে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির (National Bibliography) মাধ্যমে দেশ-বিদেশে পরিচিত করে তোলার অধিকার;
- ▶▶ জাতীয় গ্রন্থাগারে কপিরাইট আইনে সংগৃহীত ও স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত বই, ম্যাপ, পত্রপত্রিকা ও তথ্যসামগ্রী গবেষণা ও রেফারেন্স কাজে ব্যবহারের অধিকার;
- ▶▶ দেশে প্রকাশিতব্য সৃজনশীল প্রকাশনার জন্য আইএসবিএন (ISBN) প্রাপ্তির অধিকার;
- ▶▶ বরণ্য ব্যক্তিত্ব ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত পাণ্ডুলিপিসহ দুর্লভ ও বিশেষ সংগ্রহ (Rare & Special Collection) উত্তম অবস্থায় ব্যবহারের অধিকার;
- ▶▶ বাংলাদেশের সাহিত্য, শিল্প, সংস্কৃতি, কৃষ্টি, সভ্যতা এবং জ্ঞানভিত্তিক সমাজ গঠন ও তথ্যসেবা, পেশা সম্পর্কিত বিষয়ে কোন প্রদর্শনী, কর্মশালা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, আলোচনা সভা, সম্মেলন ইত্যাদির জন্য জাতীয় গ্রন্থাগারের প্রদর্শনী গ্যালারি, শীততাপ নিয়ন্ত্রিত অডিটোরিয়াম ও ভবনাজ্ঞান নির্দিষ্ট নিয়ম মেনে ব্যবহার অধিকার;

সংক্ষেপে জাতীয় আরকাইভসের সংগ্রহ

- **জেলা রেকর্ডস** : জাতীয় আরকাইভসে পুরাতন ১৪টি জেলার ১৭৬০-১৯০০ সালের জেলা রেকর্ডস সংরক্ষিত রয়েছে।
প্রিন্টেড প্রসিডিংস/‘এ’ প্রসিডিংস: সরকার কর্তৃক প্রকাশিত ১৮৫৯-১৯৩২ সালের ৫৭টি বিভাগের প্রিন্টেড প্রসিডিংস/‘এ’ প্রসিডিংস জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে।
- **উডেন বান্ডেল**: সরকার কর্তৃক প্রকাশিত সরকারের বিভিন্ন বিভাগের ১৮৯৯-১৯৬০ সালের ‘এ’, ‘বি’ এবং ‘সি’ ক্যাটাগরির নথি।
- **ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার রেকর্ডস** : ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার অফিসে বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক সম্পাদিত ১৮৯৯-১৯৬০ সালের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের নথিপত্র।
- **চট্টগ্রাম বিভাগীয় কমিশনার রেকর্ডস** : চট্টগ্রাম বিভাগীয় কমিশনার অফিসে বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক সম্পাদিত ১৮৯৯-১৯৬০ সালের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের নথিপত্র।
- **কালেক্টরেট রেকর্ডস** : জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সম্পাদিত ১৮৯৯-১৯৬০ সালের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের নথিপত্র।
- **জাতীয় সংসদের বিতর্ক প্রসিডিংস** : বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে জাতীয় সংসদের বিভিন্ন অধিবেশনের বিতর্ক প্রসিডিংস সংরক্ষিত রয়েছে। এ প্রকাশনাগুলো জাতীয় সংসদ সচিবালয় থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে।
- **গেজেট** : সরকার কর্তৃক প্রকাশিত ১৮৩২ সাল থেকে বর্তমান সময়ের বিভিন্ন ক্যাটাগরির (কলকাতা, পাকিস্তান, ঢাকা, বাংলাদেশ, ক্রিমিনাল, এডুকেশন, এক্সট্রা অর্ডিনারি ইত্যাদি) গেজেট সংরক্ষিত রয়েছে। গেজেটগুলো বিভিন্ন উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে।
- **মানচিত্র** : জাতীয় আরকাইভসে ১৭৭৮-১৯৬৭ সালের বিভিন্ন বিভাগ/ জেলা/ পরগণা ইত্যাদির ম্যাপ সংরক্ষিত রয়েছে।
- **মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নথিপত্র** : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রিপরিষদ সভার কার্যপত্র নিয়মিত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণ করে থাকে। ১৯৭১-১৯৯১ সালের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে।
- **প্রেস ক্লিপিংস** : প্রেস ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস বিভিন্ন বিষয়ের ওপর প্রেস ক্লিপিংস সংগ্রহ করেছে। বিষয়ভিত্তিক প্রেস ক্লিপিংসগুলো বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে।
- **পোর্ট রেকর্ড** : চট্টগ্রাম পোর্ট অথরিটি থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস পোর্ট সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংগ্রহ করেছে।
- **নদী কমিশন** : বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে নদী কমিশন থেকে সংগৃহীত কিছু নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে।
- **ঢাকা কালেক্টরেট নথিপত্র** : ঢাকা কালেক্টরেট হতে সংগৃহীত নথি (১৭৮১-১৯৩৮সালের) (মৌজানোট, ঢাকা সেটেলমেন্টে স্ট্যাটিস্টিক, গভটসার্কুলার, মহলওয়ারী ও মৌজাওয়ারী রেজিস্টার, ইংলিশ করসপন্ডেন্ট, ঢাকা সেটেলমেন্ট ভিলেজ স্ট্যাটিস্টিক্স, রেজিস্টার অব পাওয়ার এটর্নি, করসপন্ডেন্ট অব সার্ভে ডিপার্টমেন্ট ইত্যাদি)
- **সিলেট প্রসিডিংস** : ১৮৭৪-১৯৪৮ সালের সিলেট প্রসিডিংস।
- **ময়মনসিংহ জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম** থেকে সংগৃহীত ১৮৮৪-১৯৬৯ সালের নথিপত্র।
- **রংপুর কালেক্টরেট** থেকে সংগৃহীত ১৭৭৯-১৯৪০ সালের সরকারি প্রকাশনা-গেজেট।
- **রাজশাহী জেলা কালেক্টরেট** থেকে সংগৃহীত ম্যাপ, নথি এবং গেজেট।
- **নোয়াখালী জেলা** থেকে সংগৃহীত নথিপত্র।
- **বরিশাল জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম** থেকে সংগৃহীত ১৮৯৯-১৯৭২ সালের নথি এবং গেজেট।
- **যশোর জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম** থেকে সংগৃহীত ১৮৭২-১৯৮৬ সালের নথিপত্র।
- **ফরিদপুর জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম** থেকে সংগৃহীত নথিপত্র।

- রাজবাড়ী জেলা কালেক্টরেট থেকে সংগৃহীত ১৮৭২-১৯৯০ সালের নথিপত্র ।
- সুনামগঞ্জ জেলা থেকে সংগৃহীত ১৮৬৭-১৯৯৩ সালের নথিপত্র ।
- পাবনা জেলা কালেক্টরেট থেকে সংগৃহীত ১৮৪৫-১৯৭৬ সালের নথিপত্র ।
- ঢাকা জেলা পরিষদ থেকে সংগৃহীত ১৮৭২-২০০০ সালের নথিপত্র ।
- ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ১৮৭৪-১৯৯০ সালের নথিপত্র ।
- নারায়ণগঞ্জ পৌরসভার ১৯৪২-১৯৮৫ সালের নথিপত্র ।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৯৭৩-১৯৯০ সালের নথিপত্র ।
- সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ১৯৭৫-২০০৫ সালের নথিপত্র ।
- শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে সংগৃহীত রানা প্লাজা ও তাজরিন ফ্যাশন গার্মেন্টস সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ।
- কুড়িগ্রাম জেলা থেকে সংগ্রহ অধুনাবিলুপ্ত ১২টি ছিটমহল হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি ।
- বঙ্গবন্ধু হত্যা মামলার রায়ের সার্টিফাইড কপি ।
- মান্টার দা সূর্যসেন হত্যা মামলার রায়ের কপি ।
- আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলার নথিপত্র (৭ ভলিউম) ।
- পত্রিকা : বাংলা ও ইংরেজি বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে ।
- তদন্ত সংস্থা আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল থেকে মানবতা বিরোধী অপরাধ মামলার ৭৮ ভলিউম রায়ের কপি ।
- স্থপতি লুই আই কানের জাতীয় সংসদ ভবন ও শেরে বাংলা নগর এলাকার নকশা।

বৈচিত্র্যময় সংগ্রহে জাতীয় গ্রন্থাগার

সংগ্রহ প্রকৃতি

জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতির কেন্দ্রীয় তথ্যভান্ডার হিসেবে জাতীয় গ্রন্থাগারে মূলত কপিরাইট আইনের ৬২(১) ধারা অনুযায়ী প্রতিটি পুস্তকের এক কপি প্রকাশিত হওয়ার ষাট দিনের মধ্যে জাতীয় গ্রন্থাগারে বাধ্যতামূলক জমা দিতে হয়। একই আইনের ৬৩ ধারা অনুযায়ী বাংলাদেশের প্রকাশিত প্রত্যেক সাময়িকী ও সংবাদপত্রের প্রতি সংখ্যার এক কপি প্রকাশ হওয়া মাত্র জাতীয় গ্রন্থাগারে জমা দিতে হয়। জাতির বুদ্ধিবৃত্তিক ও সৃজনশীল মুদ্রিত উপাদান, বিশ্বমানের বৈদেশিক নতুন প্রকাশনা, দেশের সকল পত্র-পত্রিকা, ট্রাস্টেড সংগ্রহ ইত্যাদির সমন্বয়ে বৈচিত্র্যময় সংগ্রহশালার অনন্য তথ্য ভান্ডার হলো জাতীয় গ্রন্থাগার। সংক্ষেপে জাতীয় গ্রন্থাগার সংগ্রহের তথ্যাবলি নিম্নে প্রদত্ত হলো।

- কপিরাইট আইনে দেশের বুদ্ধিবৃত্তিক ও সৃজনশীল মুদ্রিত উপাদান
- ক্রয়কৃত দেশীয় বই, পত্র-পত্রিকা
- ক্রয়কৃত বিদেশী বিশ্বমানের বই
- জাতীয়, আঞ্চলিক পত্র-পত্রিকা ও সাময়িকী
- জাতীয় গ্রন্থাগারে ট্রাস্টেড দানকৃত সংগ্রহ
- সরকারি প্রকাশনা- ১৯০০ সাল থেকে
- কলকাতা গেজেট- ১৮০০ সাল থেকে
- পাকিস্তান ও বাংলাদেশ গেজেট
- পুরাতন ডিস্ট্রিক্ট গেজেটায়ার
- দুর্লভ বই-পুস্তকের সংগ্রহ
- বিভিন্ন ধরনের পাণ্ডুলিপি
- বঙ্গবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক সংগ্রহ
- উল্লেখযোগ্য সংখ্যক উর্দু, ফার্সি ও আরবি পুস্তকের সংগ্রহ।

সংগ্রহের নীতিমালা

সৌজন্য: গ্রন্থস্বত্ব আইনে বাধ্যতামূলক জমাদান।

বাংলাদেশের যে কোনো ভাষায় যে কোনো লেখক/প্রকাশক কর্তৃক মৌলিক ও সৃজনশীল প্রকাশিত (অনুবাদ/সংকলনসহ) বইয়ের এক কপি।

বাংলাদেশে প্রকাশিত প্রত্যেকটি সাময়িকী/সংবাদপত্রের প্রথম সংখ্যার এক কপি।

সরকারি সংস্থার মৌলিক ও প্রথম প্রকাশনার এক কপি।

উল্লিখিত প্রকাশনা ছাড়াও দেশের শিল্প, সাহিত্য, সংস্কৃতি, ঐতিহ্য আলোকপাতকারী প্রকাশনা ও তথ্যসামগ্রী

(নোট, গাইড, বিজ্ঞাপন সর্বস্ব বই ইত্যাদি ব্যতীত) জাতীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংগ্রহের জন্য বিবেচ্য।

দান: জাতীয় পর্যায়ে পুরস্কারের মাধ্যমে স্বীকৃত কোনো পণ্ডিত, বুদ্ধিজীবী, লেখক, সাহিত্যিক, সংস্কৃতিকর্মী, পেশাজীবী বা বিখ্যাত ব্যক্তিত্বের জীবনী ও সাহিত্যকর্ম সম্পর্কিত এবং বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারে গবেষকদের প্রয়োজনে

দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণের উপযোগিতা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের সংগ্রহ অথবা কোনো প্রতিষ্ঠানের বিশেষ সংগ্রহ।

বিনিময়: বিনিময় হিসেবে প্রাপ্ত প্রকাশনাসমূহের প্রকৃতি ও জাতীয় গ্রন্থাগারে ব্যবহারের প্রয়োজনে স্থায়ী সংগ্রহের

উপযোগিতা বিবেচনাপূর্বক সংগ্রহের অন্তর্ভুক্তকরণ।

ক্রম:

- জাতীয় গ্রন্থাগারে গবেষক ও পাঠকদের সামগ্রিক প্রয়োজনে ও জাতীয়ভিত্তিক সংগ্রহের বৈচিত্র্য বৃদ্ধির জন্য দেশি-বিদেশি বই, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী ও জার্নাল সংগ্রহ করে।
- বিশ্বে বিশেষ করে এশিয়া মহাদেশভুক্ত দেশসমূহে জ্ঞান বিজ্ঞানের বিভিন্ন শাখার উপর সর্বশেষ তথ্য সংবলিত/প্রতিনিধিত্বমূলক প্রকাশিত মানসম্পন্ন বই।
- বিদেশে প্রকাশিত যে কোনো লেখক কর্তৃক বাংলাদেশ সম্পর্কিত অথবা বাংলাদেশের লেখক কর্তৃক বিদেশে প্রকাশিত বিশেষ করে ইংরেজি ভাষার বই।
- বাংলাদেশের শিক্ষাব্যবস্থা/গবেষণা কার্যক্রমের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ বিভিন্ন বিষয়ের উপর ভিন্ন ভিন্ন দেশে নিয়মিতভাবে প্রকাশিত চলমান টেকনিক্যাল/পেশাগত সাময়িকী।
- নোবেল বিজয়ী লেখকদের এবং বিশ্ববিখ্যাত ব্যক্তিত্বের জীবনীমূলক বই এবং বিশ্বের বিভিন্ন দেশের নির্বাচিত জাতীয় শ্রেষ্ঠ পুরস্কারপ্রাপ্ত বই।
- বিভিন্ন রকম দুস্প্রাপ্য, মুদ্রণ বহির্ভূত, আরকাইভাল গুণসম্পন্ন বই, জার্নাল ইত্যাদি।

সংগ্রহের পরিসংখ্যান

গুণগত বৈশিষ্ট্যকে চলমান রেখেই সংগ্রহ গড়ে তোলা হয়। নিম্নে জাতীয় সংগ্রহের একটি পরিসংখ্যান দেয়া হলো:

মোট সংগ্রহ সংখ্যা:

জাতীয় গ্রন্থাগারে সকল প্রকার সংগ্রহ মিলিয়ে প্রায় ৫,৫০,০০০ (পাঁচ লক্ষ পঞ্চাশ হাজার)। সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াকরণকৃত ও নিত্য ব্যবহারযোগ্য বই, পত্র-পত্রিকার সংখ্যা ০২ (দুই) লক্ষ-এর বেশি। বই ছাড়া বর্তমানে দীর্ঘস্থায়ীভাবে সংরক্ষিত তথ্যসামগ্রীর একটি চিত্ররূপ।

- দৈনিক সংবাদপত্র (বাংলা)-----১০৩টি শিরোনামের (১৯৬১-)
- দৈনিক সংবাদপত্র (ইংরেজি)-----৩১টি শিরোনামের (১৯৫৭-) সাময়িকী (বাংলা)-----
- -----১৫০টি শিরোনামের (১৯৭২-) সাময়িকী (ইংরেজি) -----০৮টি শিরোনামের
- (১৯৯১-) ডিস্ট্রিক্ট গেজেটিয়ার (পুরাতন)-----৩০৯টি শিরোনামের (১৮৭৮-) ম্যাপ (বিভিন্ন শিরোনামের)-----১,৬৮০টি (১৮৯২-)
- মাইক্রোফিল্ম রোল/মাইক্রোফিস-----১,৫৫৯টি (১৮৭৫-)
- নিউজ ক্লিপিংস (৩০০০ শিরোনামের)-----৩১বাউন্ড (১৯৭১)

সংবাদপত্র/সাময়িকী

জাতীয় গ্রন্থাগারের সংগ্রহে রয়েছে বিভিন্ন শিরোনামের বাংলা/ইংরেজি সংবাদপত্র ও সাময়িকী। উল্লেখযোগ্য পুরনো পত্রিকাসমূহের মধ্যে দৈনিক আজাদ, দৈনিক ইত্তেফাক, দৈনিক পাকিস্তান, দৈনিক বাংলা, বাংলার বাণী, সংবাদ, পূর্বদেশ, The Statesman, Dawn, Observer, Morning News, Bangladesh Times, Pakistan Times ইত্যাদি।

সরকারি প্রকাশনা

জাতীয় গ্রন্থাগারে উত্তরাধিকার সূত্রে তৎকালীন পূর্বপাকিস্তানে অবস্থিত কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি থেকে প্রাপ্ত সরকারি প্রকাশনাসহ বাংলাদেশের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত/প্রদত্ত প্রকাশনাসমূহ ব্যবহারোপযোগীভাবে সংরক্ষণ করা হয়। বাংলাদেশের প্রথম বাজেট বিবরণী, পাকিস্তানের প্রথম আদম শুমারি ১৯৫১, ডিস্ট্রিক্ট গেজেটিয়ার, পাকিস্তানের প্রথম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ইত্যাদি।

জার্নাল

দেশ বিদেশ থেকে প্রাপ্ত/সংগৃহীত বিভিন্ন পেশা/বিষয়ভিত্তিক উল্লেখযোগ্য সংখ্যক নির্বাচিত জার্নাল জাতীয় গ্রন্থাগারে বাঁধাইপূর্বক সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।

ভাষা ও দেশভিত্তিক সংগ্রহ

বিশ্বের বিভিন্ন দেশে বিভিন্ন ভাষায় দেশ ভিত্তিক প্রকাশিত গ্রন্থ, সাময়িকী, বিভিন্ন জার্নাল ইত্যাদি জাতীয় গ্রন্থাগারে বিশেষ ব্যবস্থাপনায় সংরক্ষণ করা হয়। এজন্য জাতীয় গ্রন্থাগারে একটি বিদেশি কর্নার নির্দিষ্ট করা আছে। ইংরেজি ছাড়া বিদেশি ভাষায় প্রকাশিত সংগ্রহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- গ্রিক, ব্রাজিল, হিন্দি, উর্দু, আরবি, ফ্রেঞ্চ, ফার্সি, জাপানিজ, চাইনিজ এবং কোরিয়ান ভাষায় প্রকাশিত বই ও জার্নাল।

ম্যাপ

জাতীয় গ্রন্থাগারে ১৮৯২-২০১৩ সাল পর্যাপ্ত দেশ, জেলা, থানা, নদ-নদী, পৌরসভা, যোগাযোগ ও গাইড ম্যাপ ইত্যাদির মত বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রায় ১৭০০ ম্যাপ সংরক্ষিত আছে।

মাইক্রোফিল্ম

Bengali Native Newspaper Reports এর ১৮৭৫-১৯২৬ খ্রি. পর্যাপ্ত প্রায় ৫৯ টি মাইক্রোফিল্ম রোল জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত আছে।

মাইক্রোফিস

জাতীয় গ্রন্থাগারে ১৯৮৫-১৯৯৩ সাল পর্যাপ্ত বিভিন্ন বিষয়ের প্রায় ২০টি মাইক্রোফিস রোল সংরক্ষিত আছে।

দুস্ত্রাপ্য ও উল্লেখযোগ্য বই

আলালের ঘরের দুলাল - শ্রী টেকচাঁদ ঠাকুর, ১২৬৫ বঙ্গাব্দ

ময়মনসিংহের বিবরণ - কেদারনাথ মজুমদার, ১৯০৭ খ্রি.

রাজবালা - রামকৃষ্ণ মুখোপাধ্যায়, ১২৭৭ বঙ্গাব্দ

বঙ্গদেশের বিশেষ বিবরণ - শশীভূষণ চট্টোপাধ্যায়, ১৯০২ খ্রি.

নব চরিত - রজনীকান্ত গুপ্ত, ১২৯৩ বঙ্গাব্দ

ইউছুফ জুলেখা

তাতে লেখা পবিত্র কোরআন শরিফ, ১৭৫২ খ্রি.

Glimpses of Bengal - A Claude Campbell

Nakshi Kantha of Bengal - Sila Basak

Designing the Archives in the 21st Century

-Jalal Ahmed*

An Archive is an accumulation of historical records or the physical place they are located. Archive contains primary source documents that have accumulated over the course of an individual or organization's lifetime. Professional archivists and historians generally understand archives to be records that have been nationally, and necessarily generated as a regular legal, commercial, administrative or serial/ socialactivities .

In general, archive consists of records that have been selected for long term or permanent preservation on grounds of their enduring cultural, historical or evidentiary value. Archival records are normally unpublished and almost always unique, unlike books or magazines for which many identical copies exist. Thus the archives are different from libraries in their function, organization, collection and use.

The National Archives of Bangladesh (NAB) was founded by the Father of the Nation Bangabadhu Sheikh MujiburRahman in 1972. It is not a continuation of the National Archives of Pakistan (NAP) established in 1951, as it didn't have any branch in the then Eastern Pakistan. So, the start here was afresh. After its creation it was placed under the Directorate of National Archives & Libraries and initially housed in a rented building. Later it was shifted to the National Library Building & now having a building of its own. It started functioning from 1972 under a Director.

Keeping or maintaining of records is arguably as old as human civilization for thousands of years, the kingdoms were keeping records, particularly royal records, most of which were however later destroyed for different reasons. One of the oldest records is the code of Hammurabi, a well preserved Babylonian code of law of ancient Mesopotamia, dated back to about 1754 BC. It is one of the oldest deciphered writings of significant length on clay tablets. "Archaeologists have discovered archives of hundreds (and sometime thousands) of clay tablets going back to the third and second millennia BC in silos like Ebla, Mari, Amarna, Hattusas, Ugasit and Pylos." All of them are in present day Syria & Iraq. Archives were well developed by the ancient Chinese also as well as the ancient Greeks and ancient Romans. But most of those records are now lost as they were on Papyrus or rudimentary papers. From the Middle Ages the Churches as well as the Kingdoms in Europe continued to enrich their archives with well- preserved records.

In England they have developed their archives in particular method from the 11th Century. Modern archival thinking has relation with the French Revolution and the French National Archives was established in 1790. Before that Queen Elizabeth I of England established a State Paper Office in 1578. In the Indian subcontinent also in the pre-Mughal period there were 'Mohafezkhanas' but those records did not survive the test of time. Even we have very little remaining of the more organized Mughal ' Mohafezkhana'. During the middle ages, the Muslim rulers in India used to have record repositories. The Royal household establishment of Emperor Akbar was divided into 36 departments known as 'Karkhana.' The 'Akbarnama' gives a description as to how Akbar had established a record office in 1574 on the advice of AbulFazl who himself made use of the records preserved there for writing his book, 'Akbarnama'. Information on maintenance of records may also be gathered from Ain-I-Akbari. Best surviving Mughal repository is the State Archive of **Andhra**(Now Telengana). These papers of Aurangazib Era was brought to the then Nizam's Archive and they survived. In the pre-colonial period archives developed in different locations like Goa, Chennai (Madras), Mumbai (Bombay), Chandannagar& Kolkata (Calcutta). Particularly after the acquisition of *Diwani* or the right to collect revenue and dispense civil justice in 1765, the Fort William in Kolkata became a repository of such documents. A general record office was established in Fort William. The East India Company records were divided into Pre-Mutiny & Post-Mutiny records. From the early 18th century the system of record keeping in colonial India began to improve steadily. The Imperial Record Department (IRD) was created in Kolkata in 1891 with the Capital IRD moving to Delhi in 1930. After the Partition in 1947 the IRD was renamed into National Archives of India. With these developments the regulatory frameworks also started to evolve. In 1854 "Record Rules" were framed & in 1888 'Record Manual' was separately published which was revised from time to time.

Record management in the country is being done under many existing rules and regulations. Among them we may mention the Records Manual of 1943, Secretarial Instruction 2014, Rules of Business 1975, Right to information Act-2009 and different other Manuals, Rules and Laws. In 1983 an Ordinance was promulgated in the name of National Archives Ordinance 1983 where in the title it is written "an ordinance to provide for the establishment of National Archives for the collection, preservation, maintenance and administration of permanent records and archives of the Government." Forty Eight years have passed by, and we are in the 21st Century for the last 20 years. We are transforming ourselves to a middle income country under the able leadership of the Honorable Prime Minister Sheikh Hasina. She has declared her vision to make us a developed country by 2041. So, it has been entrusted to us to proceed with a plan to develop an Archive for the 21st century.

"The Archival record is the direct, uninterrupted and authentic voice of the past: the primary evidence of what people did & what they thought; the look of places and events recorded through images both still & moving; life's beginnings and life's endings; the growth and decline of industries and the ebbs and flows of communities and cultures. The archived records is the foundation on which are built all our histories, with their many and varied voices."

Archival records fulfill another unique role. They can be the evidential components of the public records and are therefore essential to understanding the process of decision-making and governance. After the Right to Information Act-2009 was passed, these records have become even more important. There are different categories of Archives; we would limit our discussion focusing mainly on Government Archives.

As we all are aware that the world around us is changing rapidly. As a nation we are moving forward to reaching the status of a developed country by 2041. The technology driven changes is also changing patterns of service delivery. In this part of 21st century we are made aware of the Industrial Revolution 4 or IR4. It would create immense impact on everything. The right to information Act-2009 has enabled any citizen to get access to information. So the designing of the 21st century Archive would certainly have to be different. There are different types of Archives like -

- Government Archives
- College/University Archives
- Corporation Archives
- Historical Societies Archives
- Museum
- Religious Archives
- Special Collection

In this paper we would discuss only on government or public archives. It is no wonder that in today's rapidly changing world the Archives would also be facing new challenges.

- a) There would be growing expectation in the society that all information resource be made available 24/7, preferably online.
- b) There is a shift from paper to digital record keeping and other non- traditional record format.
- c) The complex digital environment requires archives to develop new expertise with a wider range of skills & knowledge.

Managing of electronic records is becoming a challenge day by day. The volume of information flowing electronically is enormous. It brings the issue of Big Data Management. But it also has problems identifying and capturing the information we want to keep. If we look back to the history of Civilization, things changed incrementally till the 19th century. But the 20th century technological changes gained momentum in the 21st century; it is all encompassing, and things are changing almost everyday. In consideration of designing the Archives for 21st century we must also consider the changes that taking place in the stakeholders. What actually we want from an Archive? We all know that Archives are repositories of documents created through the normal business of a person, organization, institution & government. If we can place a properly designed Archives in the society then -

- a) Every citizen would feel a connection towards the community by having easy access to information of National pride.
- b) The children and young people would grow in an environment where they would have easy access to information.
- c) People can look for the answers of their queries.
- d) Well informed decision by public sectors based on availability of historical documents which are kept in order.
- e) And the Nation become more aware of the value of the Archival heritage.
- What do we expect from an Archive of the 21st century?
- a) We would expect an Archive in the 21st century to meet the expectation of the clientele. Archives can't be a close organization as its present image portray. Archives should be an open organization having interaction with all its stakeholders.
- b) We would expect the collections of Archives are made easily accessible to the general users as well as potential users. Most of the collections are yet to be organized in a way that clientele can have easy access. The Digital copies might also be made available to the users.
- (c) The online content of the Archives would be the most prominent part of the collections of any Archive. Most of the collections, and not just the catalogue, should be made be accessible online. Fees can be charged and can be easily collected through online. However, nationally important documents should be made open to the public free of charge.
- (d) If we look towards near future, the collections will still be in hard copies but the output should be made in digital form. But after few years most of the inputs would also be in the digital form as well as hard copies. Thus , this need should be kept in mind also while designing the Archives.
- (e) Are we thinking about 21st century? Do we know what would be happening after 2050? or 2030? we don't know. The world is changing too fast! Are we getting ready for the next big things? Are we getting ready for the world after 2050? Internet of things or IOT will be changing our known world in a few more years, then we need to have portable archives of all.
- (f) The leadership of 21st century Archives should be a different one than present. The legal foundation laid in the 19th century, and developed through the 20th century now deserves a new base. We are expecting a new law. That would be expected to be adaptable one, adaptable with changes. Bring able leaders in the sector, then the informed, accommodative, professional partners would easily step in.
- (g) Encouraging partnership with the private initiative, using the private resources, encouraging private sectors to establish private sector Archives and bringing in Networking of Archives.
- (h) Encouraging students to Archival Knowledge. Making school/college students friends of Archives; bring them to different programs and provide them access to resources. Encourage study visit by students into Archives. In the curriculum of secondary or higher secondary the first glimpses of Archival studies can be included.
- (i) The National Archives of Bangladesh needs to prepare a comprehensive plan for the next 5 years for the development of Archives for future. That should include among others expansion of present Archive, a second location, digital archiving, motivating the stakeholders and creating skill manpower, particularly for digital archives. These are only some points to ponder. A detailed study of the present state and near and far future of archive can have an elaborate checklist of what to be done. Points can be organized under broad categories and sorted out accordingly. As Bangladesh is moving towards a middle income country, and then to a developed country, its Archives should not be lagging behind. So, there are scopes for detailed work on the future of archiving. Fielding of a good professional or two by NAB or the Ministry of Cultural Affairs would strengthen the often neglected area of our heritage.

*Secretary, Bangladesh Archives and Records Management Society (BARMS).

অধিদপ্তরের সাধারণ তথ্যাবলি

জাতীয় আরকাইভস

সময়সূচি: সরকারি কর্মদিবসে সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৫.০০ টা পর্যাপ্ত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস খোলা থাকে। সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে।

সদস্যপদ: জাতীয় আরকাইভসের নির্ধারিত সদস্য ফরম সংগ্রহ করে পূরণপূর্বক আবেদন করতে হবে।

আবেদনপত্রের সাথে যা প্রয়োজন :

১. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০১ (এক) কপি।

২. জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা অফিসিয়াল আইডি'র ফটোকপি ০১ (এক) কপি।

৩. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশীদের ক্ষেত্রে) ০১ (এক) কপি।

৪. সদস্য ফি বাবদ: ক) দেশি গবেষক-০১ (এক) দিনের জন্য ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। খ) দেশি গবেষক-০১ বছরের জন্য ১০০/- (একশত) টাকা। গ) বিদেশি গবেষক-২০০/- (দুইশত) টাকা। প্রতিটি সদস্য কার্ডের মেয়াদ ০১ (এক) বছর। নবায়ন ফি প্রতি বছর ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা।

ফটোকপি সেবা: গবেষকদের সুবিধার্থে বই প্রতি পৃষ্ঠা ২/-, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- ও পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- টাকা হারে ফি প্রদান সাপেক্ষে ফটোকপি সেবা গ্রহণ করা যায়।

স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা: অতি পুরাতন ও দুস্প্রাপ্য/দুর্লভ শ্রেণির তথ্যসামগ্রীর মধ্যে বইয়ের স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং ফি প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- টাকা, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ১০/- টাকা, পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ১০/- টাকা এবং ক্যামেরা স্ল্যাপ প্রতি ইমেজ ২/- টাকা হারে ফি প্রদান করে সেবা গ্রহণ করা যায়।

অডিটোরিয়াম ভাড়া: জাতীয় আরকাইভস ভবনের আধুনিক মানের সুসজ্জিত শীততাপ নিয়ন্ত্রিত ৩০০ আসন বিশিষ্ট অডিটোরিয়ামটি পূর্ণ দিবস ১১৫০০/- (ভ্যাটসহ) এবং অর্ধ দিবস ৭৫৫০/- (ভ্যাটসহ) টাকা হারে ভাড়া দেয়া হয়।

যোগাযোগের ঠিকানা

পরিচালক	উপপরিচালক(আরকাইভস)
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণী আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭। টেলিফোন: +৮৮-০২-৯১৩৫৭০৯, ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯১৩৫৭০৯, ৯১১৮৭০৮ www.nanl.gov.bd/www.nab.gov.bd e-mail: nanldirector@gmail.com	জাতীয় আরকাইভস ভবন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণী আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭। টেলিফোন : ৯১৩৮০৫৩ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯১৩৫৭০৯, ৯১১৮৭০৮ www.nanl.gov.bd/www.nab.gov.bd e-mail: dd@nab.gov.bd

জাতীয় গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগার সময়: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার - সকাল ৯.০০টা থেকে বিকেল ৫.০০ টা পর্যাপ্ত জাতীয় গ্রন্থাগার খোলা থাকে। সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন জাতীয় গ্রন্থাগার বন্ধ থাকে।

সদস্যপদ: জাতীয় গ্রন্থাগারের নির্ধারিত সদস্য ফরম সংগ্রহ করে পূরণপূর্বক ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা সাধারণ পাঠক, ১০০/- (একশত) টাকা গবেষক ও ২০০/- (দুইশত) টাকা বিদেশি গবেষক সদস্যতা ফি জমা দিয়ে যে কেউ বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারেন। প্রতিটি সদস্য কার্ডের মেয়াদ ০১(এক) বছর। সাধারণ পাঠক ২৫/- টাকা এবং গবেষক ৫০/- টাকা জমা দিয়ে সদস্যপদ নবায়ন করতে পারেন।

ফটোকপি সেবা: পাঠক ও গবেষকদের জন্য বই প্রতি পৃষ্ঠা ২/-, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- ও পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- টাকা হারে ফি প্রদান সাপেক্ষে ফটোকপি সেবা গ্রহণ করা যায়।

স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা: অতি পুরাতন ও দুস্প্রাপ্য/দুর্লভ শ্রেণির তথ্যসামগ্রীর মধ্যে বইয়ের স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং ফি প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- টাকা, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ১০/- টাকা, পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ১০/- টাকা এবং ক্যামেরা স্ল্যাপ প্রতি ইমেজ ২/- টাকা হারে ফি প্রদান করে সেবা গ্রহণ করা যায়।

আইএসবিএন বরাদ্দ সেবা: লেখক ও প্রকাশকদের নিকট আলাদা কোডে আইএসবিএন বরাদ্দ দেয়া হয়ে থাকে। লেখকের জন্য ২০/- টাকা এবং প্রকাশকের জন্য ০৩টি কোডে (১) ১০টি ISBN এর একটি কোড ১০০/- (২) ১০০টি ISBN এর একটি কোড ১০০০/- (৩) ১০০০টি ISBN এর একটি কোড ৫০০০/- টাকা ফি প্রদান করে ISBN বরাদ্দ নেয়া যায়।

অডিটোরিয়াম ভাড়া: জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনের সুসজ্জিত শীততাপ নিয়ন্ত্রিত অডিটোরিয়ামটি পূর্ণ দিবস ১১৫০০/- (ভ্যাটসহ) এবং অর্ধ দিবস ৫৭৫০/- (ভ্যাটসহ) টাকায় ভাড়া দেয়া হয়।

অবস্থান ও যোগাযোগ:

<p>পরিচালক আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭। টেলিফোন: ৮৮-০২৯১২৯৯৯২ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯১৩৫৭০৯, ৯১১৮৭০৪ www.nanl.gov.bd/www.nab.gov.bd e-mail: nanldirector@gmail.com</p>	<p>চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭। টেলিফোন: ৮৮-০২৯১২৯১৪২, ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯১৩৫৭০৯, ৯১১৮৭০৪ www.nanl.gov.bd/www.nlb.gov.bd e-mail: ddnldb@gmail.com</p>
---	--

আলোকচিত্রে ২০১৮-২০১৯



বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান।



মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর (মোঃ মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি, ডানে সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি এবং বামে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা)।



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত সপ্তাহব্যাপী আরকাইভাল নথিপত্রের প্রদর্শনীর উদ্বোধন করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি।



আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উপলক্ষে প্রেস ব্রিফিং করছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব দিলীপ কুমার সাহা।



১০ জুন ২০১৯ আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহের ২য় দিনে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী জনাব আ.ক.ম. মোজাম্মেল হক এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের সঙ্গে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা-র মতবিনিময়।



১১ জুন ২০১৯ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব মোঃ শফিউল আলম মন্ত্রিসভা বৈঠকের আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা-এর নিকট রেকর্ড হস্তান্তর করেন।



বাংলাদেশের সাথে বিভিন্ন দেশের স্বাক্ষরিত দ্বি-পাক্ষিক পুঁজি বিনিয়োগ সংক্রান্ত ১২টি চুক্তির মোট ২১ (একুশ) টি কপি মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর নিকট হস্তান্তর করেন বেগম ইয়াসমিন সুলতানা, যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় (১৬ জুন ২০১৯)



১৬ জুন ২০১৯ আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উপলক্ষে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় গ্রন্থাগার মিলনায়তনে Designing the Archive in the 21st Century শীর্ষক সেমিনার।



১৬ জুন ২০১৯ Designing the Archive in the 21st Century শীর্ষক সেমিনারে সভাপতির বক্তৃতা করছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা।



সেমিনারে মূল প্রবন্ধ উপস্থাপন করছেন জনাব জালাল আহমেদ, অতিরিক্ত সচিব, প্রকল্প পরিচালক SEIP প্রকল্প, অর্থ বিভাগ।



বিশেষ অতিথি হিসেবে বক্তব্য রাখছেন বাংলাদেশ রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট সোসাইটির প্রেসিডেন্ট প্রফেসর ড. শরীফ উদ্দীন আহমদ।



সেমিনারে স্বাগত বক্তব্য রাখছেন অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্লাহ।



১৬ জুন অনুষ্ঠিত সেমিনারে প্রধান অতিথির বক্তৃতা করছেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি।



পঠিত প্রবন্ধের উপর আলোচনা করছেন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের তথ্যবিজ্ঞান ও গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধ্যাপক ও চেয়ারম্যান ড. কাজী মোস্তাক গাউসুল হক।



পঠিত প্রবন্ধের উপর আলোচনা করছেন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগের অধ্যাপক ও জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য ড. আশা ইসলাম নাসিম।



১২ জুন ২০১৯ আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহের ৪র্থ দিনে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসিসহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের সঙ্গে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা মতবিনিময় করেন।



মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষে বিশেষ প্রদর্শনীর উদ্বোধন করেন মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সহ।



আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উপলক্ষে সেমিনার ও রচনা প্রতিযোগিতার পুরস্কার বিতরণ।



মহান বিজয় দিবস ২০১৮ উপলক্ষে বিশেষ প্রদর্শনীর উদ্বোধন করেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা।



মহান বিজয় দিবস ২০১৮ উপলক্ষে সাভার জাতীয় স্মৃতিসৌধে শ্রদ্ধাজলি অর্পণ।



১৪ ডিসেম্বর ২০১৮ শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবসে রায়েরবাজার বধ্যভূমিতে শ্রদ্ধাঞ্জলি অর্পণ।



জাতীয় শোক দিবস উপলক্ষে শিশু চিত্রাঙ্কন প্রতিযোগিতায় বিজয়ীদের পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠান।



৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ জাতীয় গ্রন্থাগার দিবসের উদ্বোধন।



জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উপলক্ষে আয়োজিত সেমিনার।



১লা বৈশাখ উপলক্ষে চিত্রাঙ্কন ও রচনা প্রতিযোগিতার পুরস্কার বিতরণ।



১১ এপ্রিল ২০১৯ তারিখে অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ এবং মোকাবেলায় প্রশিক্ষণ ও মহড়া অনুষ্ঠিত হয়।



জাতীয় সংসদ কমপ্লেক্স ও সংশ্লিষ্ট এলাকা নিয়ে স্থপতি লুই আই কানের স্থাপত্য নকশা আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা এর নিকট হস্তান্তর করেন স্পিকার ড. শিরীন শারমিন চৌধুরী এমপি।



সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব নাসির উদ্দিন আহমেদ কর্তৃক মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা নিকট নথি হস্তান্তর।



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র চালু করা হয়।



১৫ অক্টোবর ২০১৮ তারিখে রংপুর বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে “আরকাইভাল রেকর্ড সৃষ্টি, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার” শীর্ষক আলোচনা সভায় প্রধান অতিথির বক্তৃতা করছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।



এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট এবং আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক পেশাগত প্রশিক্ষণের উদ্বোধন করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী জনাব আসাদুজ্জামান নূর, এমপি।



এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট এবং আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক পেশাগত প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠানে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ।



১৬ জুলাই ২০১৮ তারিখ Information Culture বিষয়ে দিনব্যাপী ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠিত হয়। আলোচক হিসেবে উপস্থিত ছিলেন অস্ট্রেলিয়ার Monash University এর প্রফেসর Dr. Khadija Viviane Hessani



২৬ জুলাই ২০১৮ তারিখ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ই-ফাইল বিষয়ক আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।



এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট এবং আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক পেশাগত প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠানে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এম.পি সনদ বিতরণ করেন।



গ্রন্থ প্রকাশনায় আইএসবিএনি এর ব্যবহার শীর্ষক সেমিনার আয়োজন করা হয়।



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের উপপরিচালক (আরকাইভস) চলতি দায়িত্ব জনাব তাহমিনা আক্তার ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার গ্রহণ করছেন।



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বুক সার্চার জনাব মোঃ রুহুল আমীন ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার গ্রহণ করছেন।



অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা'র সঙ্গে মতবিনিময় করেন নেদালা্যান্ডের আঞ্চলিক আরকাইভসের পরিচালক Mr. Sigfried Janzing এবং আর্কিভিস্ট Mr. Florus Geraedts



১১ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ তারিখে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা, পরিচালক জনাব মো: সুজায়েত উল্যা, নেদালা্যান্ডের আঞ্চলিক আরকাইভসের পরিচালক Mr. Sigfried Janzing এবং আর্কিভিস্ট Mr. Florus Geraedts

পরিশিষ্ট-ক

এপিএ (APA) প্রতিবেদন
(মোট মান-৭৫)

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জুলাই/২০১৮ - জুন/২০১৯)

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (২০১৮-১৯)	বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জুলাই/২০১৮ থেকে জুন/২০১৯)	মন্তব্য
১। বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ	১.১. নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ	১.১.১. সংগৃহীত প্রকাশনা	সংখ্যা	৫,২০০	৮,০১৬ কপি	অর্জিত
	১.২. গবেষক ও পাঠকসেবা	১.২.১. গবেষক ও পাঠক আগমন	জন	১৯,০০০	২৬,৫৪৯ জন	অর্জিত
	১.৩. ISBN নম্বর প্রদান	১.৩.১. ইস্যুকৃত ISBN	সংখ্যা	৭,০০০	৮,৮৪০ টি	অর্জিত
	১.৪. আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ	১.৪.১. সংগৃহীত নথিপত্র	নথির সংখ্যা	৬০০	২,১০৯ টি	অর্জিত
	১.৫. গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা	১.৫.১. গবেষক আগমন	জন	৬৫০	৮৯৩ জন	অর্জিত
২। আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ডিজিটাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	২.১. তথ্যসামগ্রী শ্রেণিকরণ, নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ, ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি এবং বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বঁধাই	২.১.১. বইয়ের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান	সংখ্যা	৪,৫০০	৮,১১৯ টি	অর্জিত
		২.১.২. নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ	সংখ্যা	৫,০০০	৫,০২৬ টি নথি	অর্জিত
		২.১.৩. বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ	সংখ্যা	৭,০০০	৮,১২২ টি	অর্জিত
		২.১.৪. বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বঁধাই	সংখ্যা	১,২০০	১,৪৫৩ ভলিযুম	অর্জিত
	২.২. তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস ও গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	২.২.১. বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজকরণ	ইমেজ সংখ্যা	২,৬০,০০০	২,৭০,৪১০ ইমেজ	অর্জিত
		২.২.২. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন	সংখ্যা	০২	০২ টি	অর্জিত
	২.৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান	২.৩.১. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	জন	৮০	১০১ জন	অর্জিত
	২.৪. সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন	২.৪.১. সচেতনতা ও প্রচারণা বৃদ্ধির জন্য সেমিনার ও ওয়ার্কশপ	সংখ্যা	০৪	০৫ টি	অর্জিত

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট মান-২৫)

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬					
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-১৯					
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)	(জুলাই/১৮-জুন/১৯) বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%							
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সঙ্গে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও ওয়েবসাইটে আপলোড	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	০.৫	২০ জুন ১৮	২১ জুন ১৮	২৪ জুন ১৮	-	-	১০ জুন ২০১৮ চুক্তি স্বাক্ষরিত
		২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫	১৭ জানুয়ারি ২০১৯	২০ জানুয়ারি ২০১৯	২১ জানুয়ারি ২০১৯	২২ জানুয়ারি ২০১৯	২৩ জানুয়ারি ২০১৯	০৩/০১/২০১৯ অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ফলাফল (feedback) মন্ত্রণালয়/বিভাগে	ফলাফল (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	১	২৪ জানুয়ারি ২০১৯	৩১ জানুয়ারি ২০১৯	০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	০৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	মাঠ পর্যায়ে কোন অফিস নেই
		সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	১	৬০	--	--	--	--	৬৪ জনঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে
		ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০	৩,৫২৫ টি ডাক আপলোড করা হয়েছে যার মধ্যে ৩,৪৪১ টি ডাক নিষ্পন্ন হয়েছে (৯৭.৬১%)
			ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১৪০২টি নথি (১৪৫৪টির মধ্যে) নিষ্পন্ন করা হয়েছে (৯৮.১৭%)
			ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	৮৮৭টি পত্রের মধ্যে ৮৮৭টিই জারী করা হয়েছে (১০০%)
		দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনলাইন সেবা চালু করা	ন্যূনতম একটি নতুন ই-সার্ভিস চালুকৃত	তারিখ	১	১০ জানুয়ারি ২০১৯	২৪ জানুয়ারি ২০১৯	২৮ জানুয়ারি ২০১৯	৩১ মার্চ ২০১৯	৩০ এপ্রিল ২০১৯	Online-এ ISBN আবেদন ফরম গ্রহণ ও নম্বর প্রদান করা হচ্ছে

			পিআরএল আদেশ জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	--	--	২৮/০৪/১৯ প্রাপ্ত-১টি যা নিষ্পত্তি করা হয়েছে (১০০%)
			ছুটি নগদায়নপত্র জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	--	--	২৮/০৪/১৯ প্রাপ্ত-১টি যা নিষ্পত্তি করা হয়েছে (১০০%)
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	পিআরএল আদেশ জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	--	--	২৮/০৪/১৯ প্রাপ্ত-১টি যা নিষ্পত্তি করা হয়েছে (১০০%)
			ছুটি নগদায়নপত্র জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	--	--	২৮/০৪/১৯ প্রাপ্ত-১টি যা নিষ্পত্তি করা হয়েছে (১০০%)
		সিটিজেন্স চার্চার বাস্তবায়ন	হালনাগাতকৃত সিটিজেন্স চার্চার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০	সিটিজেন চার্চার অনুযায়ী সেবা দেয়া হচ্ছে
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫০	২৭টি অভিযোগ নিষ্পত্তি (২৮টির মধ্যে) হয়েছে (৯৬.৪২%)
		সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর ২০১৮	১৫ জানুয়ারি ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	৩০ সেপ্টেম্বর' ১৮ মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে। এছাড়া ওয়েবসাইটেও মতামত গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয়েছে
		দপ্তর/সংস্থা ও অধীস্থ কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও Small Improvement Project(SIP) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) সমূহের হালনাগাদ ডাটাবেইজ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি ১৯	১১ ফেব্রুয়ারি ১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি '১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি ১৯	০৪ মার্চ ১৯	৩/২/১৯ইং ০৩টি (SIP) এর হালনাগাদকৃত ডাটাবেইজ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে
			ডাটাবেইজ অনুযায়ী ন্যূনতম দু'টি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) চালুকৃত	তারিখ	১	০৮ এপ্রিল ২০১৯	২২ এপ্রিল ২০১৯	০২ মে ২০১৯	১৬ মে ২০১৯	৩০ মে ২০১৯	২৫/৩/১৯ শিশু দিবায়র কেন্দ্র ও পাঠক/গবেষকগণের খাবারের স্থান সংক্রান্ত ০২টি (SIP) চালু করা হয়েছে
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৯	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	ত্রিপক্ষীয় সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	নাই
			অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	নাই
		স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি ১৯	১১ ফেব্রুয়ারি ১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি ১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি ১৯	০৪ মার্চ ১৯	ডিসেম্বর /১৮ জমির দাগ নম্বর ও খতিয়ান সংগ্রহ করা হয়েছে
			অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি ১৯	১১ ফেব্রুয়ারি ১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি ১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি ১৯	০৪ মার্চ ১৯	১২ নভেম্বর ২০১৮ কমিটি কর্তৃক তালিকা হালনাগাদ করা হয়েছে
		বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	নাই

		অব্যবহৃত/অকেজো যানবাহন বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তিকরণ	নিষ্পত্তিকৃত	তারিখ	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০	নাই
		বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	মে/২০১৯ পর্যন্ত পরিশোধিত
		শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	নিয়োগ প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	০৫ জনের নিয়োগপত্র প্রদান ও যোগদান কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়ন	ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	--	--	--	৭/১০/১৮, ৩/১/১৯, ৭/৪/১৯ ও --- প্রেরণ করা হয়েছে
			জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোয় অন্তর্ভুক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৯৮.৯% বাস্তবায়ন করা হয়েছে
		তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	সকল অনলাইন সেবা তথ্য বাতায়নে সংযোজিত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	--	--	সকল অনলাইন সেবা তথ্য বাতায়নে সংযোজন করা হয়েছে
			তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	--	--	৩০ জুন/১৯ সকল তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে (১০০%)
		দপ্তর/সংস্থার ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	১৮ অক্টোবর ২০১৮	৩১ অক্টোবর ২০১৮	১৫ নভেম্বর ২০১৮	২৯ নভেম্বর ২০১৮	০৬ ডিসেম্বর ২০১৮	১৭ অক্টোবর ২০১৮ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে

পরিশিষ্ট-খ

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৮-২০১৯
বার্ষিক প্রতিবেদন জুলাই ২০১৮-জুন ২০১৯

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১১													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	৪	অর্জিত
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	মহা-পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	প্রোগ্রামার	১২ জুলাই ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	১২.৭.১৮	-	-	-	১২.৭.১৮	১	অর্জিত
						অর্জন	১২.৭.১৮	-	-	-	১২.৭.১৮		
১.৪ ১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	২	তারিখ	শুদ্ধাচার কমিটি	১২ জুলাই ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	১২.৭.১৮	-	-	-	১২.৭.১৮	২	অর্জিত
						অর্জন	১২.৭.১৮	-	-	-	১২.৭.১৮		
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....৭													
২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	মহা-পরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২	২	অর্জিত
						অর্জন	১	-	-	১	২		
২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	চীফ বিব./ উপপরিচালক	৯০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২০	২০	৯০	৩	অর্জিত
						অর্জন	২৫ (সংশোধিত)	২৫	৭৪	৬৪	১৮৮		
২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণার্থী	২	সংখ্যা	চীফ বিব./ উপ-পরিচালক	৯০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২০	২০	৯০	২	অর্জিত
						অর্জন	২৮	২৫	২২	৬৮	১৪৩		
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র —এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন... ..১০													

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.১ বিদ্যমান আইন সংশোধনী, প্রস্তাব প্রণয়ন, নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ	অনুষ্ঠিত সভা	৫	সংখ্যা	মহা-পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	৫	অর্জিত
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
৩.২ শুদ্ধাচার কৌশল সহায়ক আদেশ জারি	জারিকৃত আদেশ	৫	সংখ্যা	মহা-পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	-	-	১	৫	অর্জিত
						অর্জন	১	-	-	-	১		
৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম১৪													
৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইকন হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ধ হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩০ জুলাই ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৭.১৮	-	-	-	৩০.৭.১৮	১	অর্জিত
						অর্জন	৩০.৭.১৮	-	-	-	৩০.৭.১৮		
৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন	অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত	২	তারিখ	চীফ বিব./ উপপরিচালক	৩০ জুলাই ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৭.১৮	-	-	-	৩০.৭.১৮	১.৫	তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে ত্রুটিজনিত কারণে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণ সম্পাদন করা সম্ভব হয়নি। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কোন গাফিলতি ছিল না।
						অর্জন	-	-	-	৬.৪.১৯ ২৩.৫.১৯	৬.৪.১৯ ২৩.৫.১৯		
৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত	১	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩০ অগাস্ট ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৮.১৮	-	-	-	৩০.৮.১৮	১	অর্জিত
						অর্জন	৩০.৮.১৮	-	-	-	৩০.৮.১৮		
৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩০ অগাস্ট ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৮.১৮	-	-	-	৩০.৮.১৮	২	অর্জিত
						অর্জন	৩০.৮.১৮	-	-	-	৩০.৮.১৮		
৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত	৬	সংখ্যা	বিবলিওগ্রা ফার-৩	৯০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২০	২০	৯০	৬	অর্জিত
						অর্জন	২৮	-	৪৫	৬৬	১৩৯		
৪.৬ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৯.১৮	-	-	-	৩০.৯.১৮	২	অর্জিত
						অর্জন	১২.৮.২০১৮	-	-	-	১২.৮.১৮		
৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন.....১৩													
৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স	ই-মেইল/ এসএমএস	২	%	সকল	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২	অর্জিত

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
সিস্টেম (ই-মেইল/ এসএমএস)-এর ব্যবহার	ব্যবহৃত			অফিসার		অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্সজার, ভাইবার ব্যবহারসহ)	অনুষ্ঠিত কনফারেন্স	৩	সংখ্যা	সকল অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	৩	অর্জিত
						অর্জন	-	১	২	৪	৭		
৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ইউনিকোড ব্যবহৃত	২	%	সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১.৯	-
						অর্জন	৮০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯৫%		
৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডার সম্পাদিত	২	%	প্রোগ্রামার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২	অর্জিত
						অর্জন	-	-	১০০%	-	১০০%		
৫.৫ দপ্তর/সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	প্রোগ্রামার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৩	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৫.৬ সোস্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান	সমস্যা সমাধানকৃত	১	%	প্রোগ্রামার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ.....৫													
৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	১	তারিখ	প্রোগ্রামার	১৫ জুলাই ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.৭.১৮	-	-	-	১৫.৭.১৮	১	অর্জিত
						অর্জন	১৫.৭.১৮	-	-	-	১৫.৭.১৮		
৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম	২	%	প্রোগ্রামার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৬.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ	চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত	২	সংখ্যা	ইনোভেশন কমিটি	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১	১	২	২	অর্জিত
						অর্জন	-	-	২	-	২		
৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৬													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত	৩	তারিখ	ডিডিও	৩০ অগাস্ট ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৮.১৮	-	-	-	৩০.৮.১৮	৩	অর্জিত
						অর্জন	১৪.৮.১৮	-	-	-	১৪.৮.১৮		
৭.২ স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবল্ল হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩০ অগাস্ট ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.৮.১৮	-	-	-	৩০.৮.১৮	১	অর্জিত
						অর্জন	৩০.৮.১৮	-	-	-	৩০.৮.১৮		
৭.৩ দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	৪	%	মহা-পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৭.৪ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন	পরিদর্শন/ আকস্মিক পরিদর্শন	২	সংখ্যা	মহা-পরিচালক	১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	১২	২	অর্জিত
						অর্জন	৪	৩	১	৫	১৩		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	সম্পন্ন												
৭.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত	৪	%	সকল অফিসার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৮	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৭.৬ গণশুনানী আয়োজন	আয়োজিত গণশুনানী	২	সংখ্যা	বিবলিওগ্রা ফার-৩	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	১.৭৫	-
						অর্জন	১	-	-	৩	৪		
৮. দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম.....৬ (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে)													
৮.১ সেবা সপ্তাহ চালুকৃত ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম মনিটরিং	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	২	%	মহা-পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২	অর্জিত
						অর্জন	-	-	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.২ দপ্তরের সেবামূল্য/ফিস গ্রহণের ক্ষেত্রে গৃহীত অর্থের রশিদ প্রদান নিশ্চিতকরণ	রশিদের মাধ্যমে সেবামূল্য গৃহীত	২	%	মহা-পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৩ নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রস্তুত/বিলিকৃত পোস্টার/লিফলেট/ভাজ	২	সংখ্যা	মহা-পরিচালক	৪০০	লক্ষ্যমাত্রা	৪০০	-	-	-	৪০০	২	অর্জিত
						অর্জন	-	-	৪০০	-	৪০০		
৯. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান.....৩													
৯.১ 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্মৃতিস্মরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	মহাপরিচালক	৩০ জুন ২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.৬.১৯	৩০.৬.১৯	৩	অর্জিত
						অর্জন	-	-	-	২৫.৬.১৯	২৫.৬.১৯		
১০. অর্থ বরাদ্দ.....৫													
১০.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৫	লক্ষ টাকা	ডিডিও	১.০০	লক্ষ্যমাত্রা	.৩০	.৩০	.২০	.২০	১.০০	৫	অর্জিত
						অর্জন	.২৮	.২২	.১৪ (সংশোধিত)	.৩৬	১.০০		
১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....১০													
১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত	৩	তারিখ	মহা-পরিচালক	২০ জুন ২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	২০.০৬.১৮	-	-	-	২০.৬.১৮	৩	অর্জিত
						অর্জন	১৯.০৬.১৮	-	-	-	১৯.৬.১৮		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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
১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বিভাগে দাখিল	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	২	সংখ্যা	মহা-পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	২	অর্জিত
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
১১.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান	প্রদত্ত নির্দেশনা	১	তারিখ	-	-		-	-	-	-		১	মাঠ পর্যায়ে কোন অফিস নেই।
							-	-	-	-			
১১.৪ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন	আয়োজিত কর্মশালা	২	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-		২	মাঠ পর্যায়ে কোন অফিস নেই।
						অর্জন	-	-	-	-			
১১.৫ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভা	২	সংখ্যা	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-		২	মাঠ পর্যায়ে কোন অফিস নেই।
						অর্জন	-	-	-	-			
											মোট নম্বর	৯৯.১৫	

পরিশিষ্ট-গ

জাতীয় আরকাইভসের ডিজিটাইজেশন

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস এর ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:

ক্রমিক	মাসের নাম	ফোল্ডার করা	ইমেজ সংখ্যা	ডিভিডি	মন্তব্য
১	জুলাই/২০১৮	৯৪৬৬	১২২০৪	৯০	
২	আগস্ট/২০১৮	১০৩৪	১০৯২৭	-	
৩	সেপ্টেম্বর/২০১৮	১৩৫৯	১৩০৭৫	১৯	
৪	অক্টোবর/২০১৮	৯৭০	১২৮৪০	১৯	
৫	নভেম্বর/২০১৮	৪০৮	৯২৮৮	১৮	
৬	ডিসেম্বর/২০১৮	৯০০	১০৮৬৪	-	
৭	জানুয়ারি ২০১৯	৭৮৭	১০৯৭৮	০৩	
৮	ফেব্রুয়ারি/২০১৯	৫৮৫	৭০৯৭	৫৮	
৯	মার্চ/২০১৯	৬১০	১১৩৪২	২৩	
১০	এপ্রিল/২০১৯	৬৬৯	৯৬১২	০৬	
১১	মে/২০১৯	৪১৯	৭৭২০	-	
১২	জুন/২০১৯	৭২৩	১৮৬৬৩	-	
	মোট=	১৭৯৩০	১৩৪৬১০	২৩৬ টি	

পরিশিষ্ট-ঘ

জাতীয় গ্রন্থাগারের ডিজিটাইজেশন

২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের স্ক্যান/ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:

মাসের নাম	বীধাইকৃত সংবাদপত্র (ইমেজ সংখ্যা)
জুলাই-২০১৭	১১৪১০
আগস্ট-২০১৭	১১০৮৭
সেপ্টেম্বর-২০১৭	৮৭০০
অক্টোবর-২০১৭	৭৩৬৮
নভেম্বর-২০১৭	৬২৪৮
ডিসেম্বর-২০১৭	৭১৫৭
জানুয়ারি-২০১৮	১৯১৮৮
ফেব্রুয়ারি-২০১৮	৯৮৫২
মার্চ-২০১৮	১২৯৩৪
এপ্রিল- ২০১৮	১৫৬৬৪
মে -২০১৮	১৪৫৪২
জুন-২০১৮	৮৪৬৮
সর্বমোট	১৩২৬১৮

জুলাই ২০১৭ হতে জুন ২০১৮ সালের সর্বমোট স্ক্যানকৃত ইমেজ সংখ্যা = ১৩২৬১৮ (এক লক্ষ বত্রিশ হাজার ছয়শত আঠারো) টি।

পরিশিষ্ট-ঙ
জাতীয় আরকাইভসের নথিপত্র সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও তথ্যসেবা

ক্র.নং	মাসের নাম	নথিপত্র সংগ্রহের পরিমাণ	গবেষণা ও রেফারেন্স	নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ	নথিপত্র বাঁধাই ও মেরামত
১.	জুলাই/২০১৮	-	৭০ জন	১০৫৭	৮০ ভলিউম
২.	আগস্ট/২০১৮	-	৫৮ জন	৩৯৩	৭৩ ভলিউম
৩.	সেপ্টেম্বর/২০১৮	১১০টি	৬২ জন	৪৯২	৯০ ভলিউম
৪.	অক্টোবর/২০১৮	২৭টি	১০৫ জন	-	৮০ ভলিউম
৫.	নভেম্বর/২০১৮	১৭৭৯টি	৮৬ জন	-	৯৭ ভলিউম
৬.	ডিসেম্বর/২০১৮	৫৩টি	৫৫ জন	৮৬৯	৮১ ভলিউম
৭.	জানুয়ারি/২০১৯	৩৮টি	৭৮ জন	-	৭৪ ভলিউম
৮.	ফেব্রুয়ারি/২০১৯	২০টি	৮৮ জন	-	৫৩ ভলিউম
৯.	মার্চ/২০১৯	০১টি	১২৩ জন	১৩২৯	৪৫ ভলিউম
১০.	এপ্রিল/২০১৯	১৩টি	৬৭ জন	৮৮৬	৫৩ ভলিউম
১১.	মে/২০১৯	৪৪টি	২২ জন	-	-
১২.	জুন/২০১৯	২৪টি	৭৯ জন	১০১৮	১০ ভলিউম
মোট		২১০৯টি	৮৯৩ জন	৬৬৪৪	৭৩৬ ভলিউম

পরিশিষ্ট-চ

বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-২০১৯ এর প্রতিবেদন

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-২০১৯ এর অগ্রগতির প্রতিবেদন নিম্নরূপ:

ক্র.সং.	উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ ^১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					অর্ধ-বার্ষিক অর্জন
								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		
১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	৭	১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪		৩১-৭-২০১৮	৫-৮-২০১৮	৯-৮-২০১৮	১৪-৮-২০১৮	২০-৮-২০১৮	১৫ জুলাই ২০১৮ তারিখে প্রণীত
			১.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১.২.১ মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	১		১২-৮-২০১৮	২০-৮-২০১৮	২৬-৮-২০১৮	৩০-৮-২০১৮	৫-৯-২০১৮	১৫ জুলাই ২০১৮ তারিখে প্রণীত প্রেরিত
			১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	১.৩.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	২		১৬-৮-২০১৮	২০-৮-২০১৮	২৫-৮-২০১৮	৩০-৮-২০১৮	৫-৯-২০১৮	১৬ অগাস্ট ২০১৮ তারিখে প্রকাশিত
২	ইনোভেশন টিমের সভা	৬	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৪		১২	১১	১০	-	-	৮টি
			২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২.২.১ বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	২		১০০	৯৫	৮০	৭৫	-	-
৩	উদ্ভাবন	১০	৩.১ এক দিনের	৩.১.১ অনুষ্ঠিত কর্মশালা/	সংখ্যা	৩		১	-	-	-	-	৩১

উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ ^১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					অর্ধ-বার্ষিক অর্জন	
							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		
সক্ষমতা বৃদ্ধি		ওরিয়েন্টেশন/ কর্মশালা/সেমিনার	সেমিনার										জানুয়ারি ২০১৯ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
		৩.২ উদ্ভাবন ক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ০২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৩.২.১ আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা (জন)	৩			২০	১৬	১০			-
		৩.৩ উদ্ভাবন ক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ০৫ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৩.৩.১ আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা (জন)	২			১৬	১২	১০			-
		৩.৪ উদ্ভাবন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণের বিদেশে শিক্ষা সফর	৩.৪.১ শিক্ষা সফরে প্রেরিত	সংখ্যা (জন)	২			৩	২	১	-	-	০১ জন
৪	স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই- বাছাই- সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই- বাছাইপূর্বক তালিকা প্রকাশ	৪.১.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা প্রকাশিত	তারিখ	২		৩০-১০- ২০১৮	৫-১১- ২০১৮	১৫-১১- ২০১৮	২০-১১- ২০১৮	৩০-১১- ২০১৮	২৭ জানুয়ারি তারিখে প্রকাশিত	
		৪.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণাসমূহ আইডিয়া ব্যাংকে (ideabank.gov.bd) জমা রাখা	৪.২.১ আইডিয়া ব্যাংকে জমাকৃত উদ্যোগ	সংখ্যা	২			১০-১১- ২০১৮	১৬- ১১- ২০১৮	২০-১১- ২০১৮	২৫-১১- ২০১৮	৩০-১১- ২০১৮	-
৫	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং	৫.১ নূন্যতম ০২টি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৫.১.১ পাইলটিং বাস্তবায়িত	তারিখ	৪		৩০-০৪- ২০১৯	১৫-৫- ২০১৯	২০-৫- ২০১৯	২৬-৫- ২০১৯	৩০-৫- ২০১৯	২১ মার্চ ২০১৯	
		৫.২ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	৫.২.১ পরিদর্শনকৃত প্রকল্প এবং সহায়তা প্রদানকৃত প্রকল্প	সংখ্যা	৬		-	-	-	-	-	-	
		৫.৩ আওতাধীন দপ্তর সংস্থার	৫.৩.১ তালিকা প্রণীত ও	তারিখ	২			-	-	-	-	-	

	উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ ^১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					অর্ধ-বার্ষিক অর্জন
								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		
			পাইলটিং প্রকল্পের তালিকা তৈরি ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত									
৬	ইনোভেশন শোকেসিং	১০	৬.১ নূন্যতম ০১টি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন	৬.১.১ আয়োজিত ইনোভেশন শোকেসিং	তারিখ	৪		-	-	-	-	-	
			৬.২ শোকেসিং-এর মাধ্যমে রেপ্লিকেশনযোগ্য উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	৬.২.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	সংখ্যা	৪		-	-	-	-	-	-
৭	উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৬	৭.১ নূন্যতম ০১টি বাস্তবায়িত	৭.১.১ বাস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪		১০-৬- ২০১৯	১৬-৬- ২০১৯	২০-৬- ২০১৯	২৫-৬- ২০১৯	৩০-৩- ২০১৯	-
			৭.২ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা	৭.২.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	২		-	-	-	-	-	-
৮	ইনোভেশন মেন্টরিং	৬	৮.১ মেন্টর-মেন্টি নির্বাচন ও তালিকা প্রস্তুত।	৮.১.১ নির্বাচিত মেন্টর- মেন্টির তালিকা	তারিখ	৩		-	-	-	-	-	-
			৮.২ দুই দিনের মেন্টরিং কর্মশালা আয়োজন	৮.২.১ আয়োজিত মেন্টরিং কর্মশালা	সংখ্যা (জন)	৩		-	-	-	-	-	-
৯	স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান	১০	৯.১ উদ্ভাবকদের প্রশংসাসূচক উপ- আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান	৯.১.১ প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদানকৃত	সংখ্যা (জন)	৫		০৫	০৪	০৩	০২	০১	-
			৯.২ উদ্ভাবকগণের দেশে	৯.২.১ শিক্ষা সফর/ সংখ্যা	২		০৫	০৪	০৩	০২	০১	৫ জন	

	উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ ^১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					অর্ধ-বার্ষিক অর্জন
								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		
			শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত									
			৯.৩ উদ্ভাবকগণের বিদেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.৩.১ শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা	৩	০৩	০২	০১	-	-	-	১ জন
১০	ইনোভেশন খাতে বরাদ্দ	৪	১০.১ ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	১০.১.১ বাজেট বরাদ্দকৃত	টাকা (লক্ষ)	২	২ লক্ষ	১.২৫	১.০০	.৭৫	.৫০	-	
			১০.২ ইনোভেশন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	১০.২.১ ইনোভেশন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	২	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	-	
১১	পার্টনারশীপ ও নেটওয়ার্কিং	৩	১১.১ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/অংশীজন চিহ্নিতকরণ ও তাদের সঙ্গে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	১১.১.১ স্বাক্ষরিত সমঝোতা স্মারক	সমঝোতা স্মারকের সংখ্যা	৩	০১	-	-	-	-	-	-
১২	ইনোভেশন-সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ	৩	১২.১ তথ্য বাতায়নে ইনোভেশন কর্নারের সকল তথ্য হালনাগাদকরণ	১২.১.১ তথ্য হালনাগাদকৃত	তারিখ	৩	৩১-১২-২০১৮	৩-১-২০১৯	৮-১-২০১৯	১৫-১-২০১৯	২০-১-২০১৯	-	সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে।
১৩	ই-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	৪	১৩.১ ই-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা	১৩.১.১ নূন্যতম ০১ টি ই-সেবা বাস্তবায়িত	তারিখ	৪	৩১-০৩-২০১৯	১৭-৪-২০১৯	৩১-৫-২০১৯	৩০-৬-২০১৯	৩০-৭-২০১৯	-	আইএসবিএন এর আবেদন অনলাইনে গ্রহণ করা হচ্ছে।
১৪	সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ	৩	১৪.১ নূন্যতম ০১ টি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ও বাস্তবায়ন	১৪.১.১ সহজিকরণ-সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারি	তারিখ	৩	৯-০১-২০১৯	২২-৫-২০১৯	২৯-৫-২০১৯	১০-৬-২০১৯	২০-৬-২০১৯	-	

	উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ ^১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					অর্ধ-বার্ষিক অর্জন
								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		
১৫	অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	৬	১৫.১ অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	১৫.১.১ দপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৩		১৮-১০- ২০১৮	২৯- ১০- ২০১৮	৩-১১- ২০১৮	১১-১১- ২০১৮	১৬-১১- ২০১৮	-
			১৫.২ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	১৫.২.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার সঙ্গে আয়োজিত ইনোভেশন টিমের সভা	সংখ্যা	৩	-	-	-	-	-	-	-
১৬	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	৮	১৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন	১৬.১.১ স্ব-মূল্যায়িত অর্ধ- বার্ষিক প্রতিবেদন	তারিখ	৩		২০-১- ২০১৯	২৩-১- ২০১৯	৩০-১- ২০১৯	৫-২- ২০১৯	৮-২- ২০১৯	২৭ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখে তৈরিকৃত।
			১৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১৬.২.১ অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন শ্রেণিত	তারিখ	১		২৩-১- ২০১৯	২৭-১- ২০১৯	৪-২- ২০১৯	৭-২- ২০১৯	১৫-২- ২০১৯	২৮ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখে শ্রেণিত।
			১৬.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন	১৬.৩.১ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৩		১৫-৭- ২০১৯	২৫-৭- ২০১৯	৩০-৭- ২০১৯	১০-৮- ২০১৯	১৫-৮- ২০১৯	০৯ জুলাই ২০১৯ তারিখে প্রস্তুতকৃত
			১৬.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১৬.৪.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন শ্রেণিত	তারিখ	১		২০-৭- ২০১৯	১৩-৭- ২০১৯	২৭-৭- ২০১৯	৩১-৭- ২০১৯	৫-৮- ২০১৯	১০ জুলাই ২০১৯ তারিখে শ্রেণিত

পরিশিষ্ট-ছ

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

রূপকল্প (Vision) : ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

অভিলক্ষ্য (Mission) : আইনগত রক্ষক হিসেবে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার -এ সংগৃহীত আরকাইভ্যাল ডকুমেন্টস ও জ্ঞানসামগ্রীর স্থায়ী সুরক্ষা এবং তথ্য/গবেষণা সেবাদানের মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক সচেতন জাতি গঠনে সহযোগিতা করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১	কপিরাইট আইনে নতুন প্রকাশনা জমা গ্রহণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত জমাদানের মূলকপি প্রদান	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক সৃজনশীল প্রকাশনা জমাদান। ফরম প্রাপ্তিস্থান: বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা/ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ বিবলিওগ্রাফার (সংগ্রহ), অতি.দা. ফোন : ০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
০২	ISBN বরাদ্দ সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে আইএসবিএন বরাদ্দ কপি প্রদান	১. ISBN বরাদ্দের জন্য নির্দিষ্ট ফরমে সরাসরি বা ই-মেইল আবেদন করতে হয় করতে হয়। অথবা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে গিয়ে অনলাইনে আবেদন করা যায়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়। ৩. প্রকাশকদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের কপি ও পুস্তকের তালিকা সংযুক্ত করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা/ ওয়েবসাইট (www.nanl.gov.bd)।	প্রতিটি ISBN এর মূল্য ৫০/- পরিশোধ পদ্ধতি: ক) সরাসরি হলে রশিদের মাধ্যমে এবং খ) অনলাইনে সংশ্লিষ্ট অপারেটরের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	ISBN বরাদ্দের সময়সূচি: সকাল ৯ টা হতে বিকাল ৫ টা পর্যন্ত।	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল : jamal_nlb@yahoo.com
০৩	কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদি ও পত্র-পত্রিকার রেফারেন্স সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে চাহিদাকৃত তথ্য সরবরাহ	১. নিয়মিত তথ্য ও গবেষণা সেবা পেতে গবেষক সদস্য হতে হয়। ২. প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যসেবা প্রাপ্তির জন্য আনুষ্ঠানিক পত্র জমা দিতে হয়। ৩. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ও রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: বিবলিওগ্রাফি (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) শাখা।	১. বিনামূল্যে। ২. নির্দিষ্টতথ্যের হার্ডকপি/সফটকপি/ফটোকপি/স্ক্যান পত্র প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	ক. ০১ (এক) কর্মদিবস খ. আনুষ্ঠানিক পত্র প্রাপ্তির ০২ কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ফোন : ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd

০৪	জাতীয় আরকাইভসের সদস্য কার্ড প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি। অফিসিয়াল আইডি অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশীদের ক্ষেত্রে)। তত্ত্বাবধানকারীর সুপারিশপত্র। <p>প্রাপ্তিস্থান: সদস্য ফরম ৩০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)।</p>	<ol style="list-style-type: none"> গবেষক সদস্য ফি প্রতিবছর নবায়ন ফি- ৫০/- বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/- বিদেশি গবেষক সদস্য ফি- ২০০/- <p>পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।</p>	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com
০৫	জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য কার্ড প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> নির্দিষ্ট সদস্য ফরম। ফরমের নির্দিষ্ট অংশে ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের গেজেটেড কর্মকর্তা/ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়ন। জাতীয় পরিচয়পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি। কিশোর পাঠকদের ক্ষেত্রে পরিচয়পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২কপি। পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশীদের ক্ষেত্রে)। <p>প্রাপ্তিস্থান: সদস্য ফরম ২০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)।</p>	<ol style="list-style-type: none"> সাধারণ পাঠক-৫০/- (প্রতি বছর নবায়ন ফি- ২৫/-) গবেষক-১০০/- (প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/-) বিদেশি গবেষক- ২০০/- <p>পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।</p>	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
০৬	পাঠক ও গবেষক সেবা (তথ্যসেবা)		<ol style="list-style-type: none"> সদস্য কার্ড প্রদর্শন। রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখন। রেফারেন্স ও গবেষণা সেবার জন্য ফরমে চাহিদা প্রদান। <p>প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় গ্রন্থাগারের ০৩টি পাঠকক্ষ ও জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা কক্ষে চাহিদার ফরম পাওয়া যায়।</p>	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
০৭	জাতীয় গ্রন্থাগার এর অনলাইন ক্যাটালগ (OPAC)	ওয়েবসাইটে প্রবেশ	www.nlb.gov.bd/ Link.nlb.opac	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ বিবলিওগ্রাফার ফোন : ০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
০৮	ম্যাপ সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং- ৩০১ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা।	<ol style="list-style-type: none"> বিনামূল্যে হার্ডকপি/সফটকপি/ ফটোকপি প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি 	০১ (এক) কর্মদিবস	গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ফোন : ৯১২০১৮৩/০১৭৩২৭১০০২৭

				প্রদান করতে হয়। পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।		ইমেইল : mizan.nlb@gmail.com আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com
০ ৯.	ফটোকপি সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. চাহিদা ফরমে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং-২০৬ ও জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং-১০২।	১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা)- ২/- ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা)- ৫/- ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা)- ৫/- পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ নূর হোসেন চৌধুরী জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার ফোন : ০১৮১৭৫২৬০২৬ ই-মেইল : nurhossain@nab.gov.bd
১০	স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। ২. অন্য শাখা থেকে আসা চাহিদা। প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় আরকাইভসের আইটি শাখা (৫ম তলা) এবং জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা।	১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা)- ২/- ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা)- ১০/- ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা)- ১০/- পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন : ৯১১২৬৫৯, মোবাইল : ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল : haris@nanl.gov.bd গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ফোন : ৯১২০১৮৩/০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল : mizan.nlb@gmail.com
১১	মাইক্রোফিল্ম রিডিং সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা এবং জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং-১০২।	সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ফোন : ৯১২০১৮৩/০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল : mizan.nlb@gmail.com আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ নূর হোসেন চৌধুরী জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার ফোন : ০১৮১৭৫২৬০২৬ ই-মেইল : nurhossain@nab.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১.	পরিদর্শন সেবা	মহাপরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে পরিদর্শনের সুযোগ দেয়া হয়	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে ০৩ কর্মদিবস পূর্বে মহাপরিচালক বা পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: উপপরিচালক আরকাইভস/লাইব্রেরি এর দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	আরকাইভসের ক্ষেত্রে তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com
২.	পরামর্শ সেবা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. পরামর্শ সেবার জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হয়। ২. কী ধরনের কাজ করা হবে তা উল্লেখ করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	চাহিত পরামর্শের ধরন/প্রকৃতি অনুযায়ী নিয়ুপিত হয়।	১০ কর্মদিবসের মধ্যে এ ধরনের পরামর্শ সেবা দেয়া হয়।	আরকাইভসের ক্ষেত্রে তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com
৩.	Wi-Fi ইন্টারনেট		সদস্য হওয়া সাপেক্ষে অধিদপ্তরে বিভিন্ন গবেষণা কক্ষে ও পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন: ৯১১২৬৫৯, মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd
৪.	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (আরকাইভস)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট মনোনয়নের জন্য	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com

			পত্র প্রেরণ করা হয়।			
৫.	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (লাইব্রেরি)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট মনোনয়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com
৬.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (আরকাইভস)	পরিচালকের অনুমোদন	১। অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন। ২। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে মূল চালান জমা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা ও উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর।	১। পূর্ণদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে রাত ৯.০০টা (ক) সরকারি ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ) (খ) বে সরকারি - ১১,৫০০/ টাকা (ভ্যাট সহ) ২। অর্ধদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে বেলা ২.০০ টা অথবা বিকাল ৪.০০ টা হতে রাত ৯.০০ টা (ক) সরকারি- ৫,৭৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ) (খ) বেসরকারি- ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ) পরিশোধ পদ্ধতি: ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৭.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (লাইব্রেরি)	পরিচালকের অনুমোদন	১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমাদানের চালান রশিদ জমা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা ও চীফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর।	১. অর্ধদিবসের জন্য- (৫০০০+৭৫০)=৫৭৫০/- (১৫% ভ্যাটসহ) ২. পূর্ণ দিবসের জন্য- (১০০০০+১৫০০)=১১৫০০/ (১৫% ভ্যাটসহ) পরিশোধ পদ্ধতি: ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com

৮.	ক্রয়কৃত পণ্য/কাজ/সেবা র মূল্য পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে চেক/নগদ প্রদান	১.প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের কপি। ২. ভাউচার/বিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্টক এন্ট্রিসহ)। ৩. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় ক্রয়ের ক্ষেত্রে কার্যাদেশ, সিএসসহ সিডিউলে বর্ণিত সকল কাগজপত্র। (অধিদপ্তর ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উল্লিখিত কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ জামাল উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার ও ডিডিও ফোন : ০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com
----	---	---	---	------------	-------------------	---

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
২.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। (গ) আবেদনের সঙ্গে ৩ (তিন) বছরের ছুটি মঞ্জুরের কপি। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৩.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সম্ভাব্য মাতৃত্বের তারিখ সংবলিত সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তারের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৪ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com

8.	উচ্চতর স্কেল	অর্থবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সর্বশেষ ৫ বছরের এসিআর (গ) অর্থ বিভাগের জারিকৃত সরকারি আদেশ। (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে অধিদপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। (ঙ) ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি সমেত আয়জনক মর্মে শাখা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৭ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৫.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) পদ স্থায়ীকরণ জিও (গ) সর্বশেষ ০২ বছরের এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (চ) সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। (ছ) চাকরিতে যোগদান/পদোন্নতির জিও।	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com ও মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ও কল্যাণ কর্মকর্তা ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রদেয় জিপি ফান্ডের স্লিপ।	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com

৭.	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) জিপি ফান্ডের চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী। (গ) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র। (ঘ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। (ঙ) ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (চ) সরকারি বাসায় বসবাস করতেন না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র (ছ) মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (জ) নাগরিকত্বের সনদের ফটোকপি (ঝ) এস.এস.সি সনদের ফটোকপি (ঞ) না-দাবীর প্রত্যয়ন পত্র (ট)নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (ঠ) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা/এজি অফিস	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ১৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৮.	কম্পিউটার ক্রয়/ মটর কার/ মটরসাইকেল/ গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী মঞ্জুরিপত্র জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	নথি প্রক্রিয়াকরণ সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল :
৯.	শূন্য পদে পদোন্নতি	(ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) পদোন্নতির জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) চাকরি স্থায়ীকরণ জিও. (গ) সর্বশেষ ০৫ বছরের এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি	বিনামূল্যে	(খ) নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ডিপিসির মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান করতে হয় বিধায় সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ৩০ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
১০.	শূন্য পদে নিয়োগ	(ক) নিয়োগপত্র জারি (নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে) (খ) নিয়োগের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।	(ক) শূন্য পদের ছাড়পত্র আনা (খ) পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারি (গ) ডিপিসির সভা আহবান (ঘ) নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ (ঙ) নিয়োগ পত্র জারি	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ০২ মাস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com

১১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং বিভিন্ন কার্যক্রম ও অনুষ্ঠানের প্রতিবেদন এবং ছবি আপলোড করা	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব প্রাপ্তি/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর হালনাগাদকরণ	প্রস্তাব সংবলিত পত্র/ নির্দেশনা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন: ৯১১২৬৫৯ মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd
-----	--	---	---------------------------------	------------	------------------	---

৩) আপনার/আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা দিন।
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করুন।
০৩.	সেবা প্রদানের জন্য যথোপযুক্ত সময় দিন।
০৪.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকুন।
০৫.	ধৈর্য সহকারে সেবা গ্রহণ করুন।
০৬.	ভদ্রতা ও নীরবতা বজায় রাখুন।

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS): সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ফোন : ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক ফোন : ৫৮১৫৩৬৭১ ইমেইল : dg@nanl.gov.bd ওয়েব পোর্টাল : www.nlb.gov.bd	২০ (বিশ) কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব : www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস

৫) সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না:

ক্রমিক নং	যে সকল কারণে আবেদন বাতিল অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না
১.	আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে।
২.	নির্ধারিত সেবামূল্য পরিশোধ করা না হলে।
৩.	নিয়মকানুন (Rules & Regulations) বহির্ভূত কার্যক্রম সংঘটিত হলে।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১৮-২০১৯)

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর^০

সের নাম	প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অভিযোগের সংখ্যা	মন্তব্য
জুলাই ২০১৮	-	-	-	
আগস্ট ২০১৮	-	-	-	
সেপ্টেম্বর ২০১৮	০২টি	০২টি	-	
অক্টোবর ২০১৮	০৩টি	০৩টি	-	
নভেম্বর ২০১৮	৬টি	৬টি	-	
ডিসেম্বর ২০১৮	১টি	১টি	-	
জানুয়ারি ২০১৯	০২টি	০২টি	-	
ফেব্রুয়ারি ২০১৯	০২টি	০২টি	-	
মার্চ ২০১৯	০৩টি	২টি	১টি	টেকনিক্যাল সমস্যার কারণে জাতীয় গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ অনলাইনে দেখা যাচ্ছে না। দ্রুত অনলাইনে দেখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
এপ্রিল ২০১৯	০৪টি	০৪টি	-	
মে ২০১৯	২টি	২টি	-	
জুন ২০১৯	৩টি	৩টি	-	
মোট	২৮টি	২৭টি	০১টি	৯৬.৪২% অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

পরিশিষ্ট-ক

জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ

জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০১৩ এর ৪ ধারায় অর্পিত ক্ষমতা বলে সরকার নিম্নলিখিত সদস্যগণের সমন্বয়ে জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদ:

ক্রমিক নং	নাম	পদমর্যাদা
১.	সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	চেয়ারম্যান
২.	ড. আশা ইসলাম নাঈম, অধ্যাপক, ইতিহাস বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
৩.	ড. মোহাম্মদ মাহবুবুল হক, অধ্যাপক, ইতিহাস বিভাগ, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
৪.	ড. চিত্তরঞ্জন মিশ্র, অধ্যাপক, ইতিহাস বিভাগ, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
৫.	ড. এ. কে. এম. জসীম উদ্দিন, অধ্যাপক, ইতিহাস বিভাগ, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
৬.	প্রতিনিধি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
৭.	প্রতিনিধি, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	প্রতিনিধি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯.	প্রতিনিধি, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০.	প্রতিনিধি, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১.	প্রতিনিধি, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	প্রতিনিধি, উপসচিব-২, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৩.	মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	সদস্য-সচিব

০২। উক্ত পরিষদ জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ ১৯৮৩-এর ৫ ও ৬ ধারার আলোকে সকল কার্য সম্পাদন করবে।

জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদের সভা প্রতি ৩ মাস পরপর অনুষ্ঠিত হয়। সভার সুপারিশের আলোকে জাতীয় আরকাইভস সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।

পরিশিষ্ট-এঃ
জাতীয় আর্কাইভসের গবেষণা ফর্ম



আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
Directorate of Archives and Libraries
বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভস
National Archives of Bangladesh
গবেষণা করার জন্য আবেদনপত্র।
Application form for Research

গবেষকের ১(এক)
কপি পাসপোর্ট
সাইজের ছবি
1(One) copy PP size
picture of Researcher

পরিচালক / Director
বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভস, ঢাকা।
National Archives of Bangladesh, Dhaka.

মহোদয়/ Sir

আমি আপনার গবেষণার প্রয়োজনে জাতীয় আর্কাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্র দেখতে আগ্রহী। অনুগ্রহপূর্বক অনুমতি প্রদানে ব্যতিত করিবেন।
Kindly enrol me as a research scholar for consulting records Preserved in the National Archives of Bangladesh.

নামঃ &
Name :

ব্যক্তিগত তথ্য / PERSONAL INFORMATION

পিতার নামঃ Father's Name:	<input type="text"/>	মাতার নামঃ Mother's Name:	<input type="text"/>
শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ Educational Qualification:	<input type="text"/>	পেশাঃ Profession:	<input type="text"/>
পদবীঃ Designation:	<input type="text"/>	প্রতিষ্ঠানের নামঃ Name of Organization:	<input type="text"/>
প্রতিষ্ঠানের ঠিকানাঃ Organization Addr:	<input type="text"/>		
ইমেইলঃ Email:	<input type="text"/>	অফিসিয়াল ফোনঃ Official Phone:	<input type="text"/>
জাতীয়তাঃ Nationality:	<input type="text"/>	পাসপোর্ট নম্বরঃ Passport No:	<input type="text"/>
জাতীয় পরিচয়পত্র নংঃ National ID No:	<input type="text"/>	জন্ম তারিখঃ Date of Birth:	<input type="text"/>
		রক্তের গ্রুপঃ Blood Group:	<input type="text"/>

বর্তমান ঠিকানাঃ/ Present Address:

গ্রাম/বাড়ী নং- House No /Vill:	<input type="text"/>	পোঃ/রোড নং Road No /PO:	<input type="text"/>
মোবাইল নম্বরঃ Mobile Number:	<input type="text"/>	থানা/শহরঃ City / Thana:	<input type="text"/>
		জেলাঃ District:	<input type="text"/>

স্থায়ী ঠিকানাঃ / Permanent Address:

গ্রাম/বাড়ী নং- House No /Vill:	<input type="text"/>	পোঃ/রোড নং Road No /PO:	<input type="text"/>
থানা/শহরঃ City / Thana:	<input type="text"/>	জেলাঃ District:	<input type="text"/>
টেলিফোন নম্বরঃ Telephone:	<input type="text"/>	পোস্ট কোডঃ Post Code:	<input type="text"/>
		বিভাগঃ District:	<input type="text"/>

গবেষণার তথ্য / Research Information:

গবেষণার বিষয়ঃ Field of Research:	<input type="text"/>
কি ধরনের নথিপত্র দেখতে আগ্রহী? Particular of records to be consulted:	<input type="text"/>
কতদিন গবেষণা করতে ইচ্ছুক? Period of Research:	<input type="text"/>

আমি বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভসের প্রচলিত শিরনামানুশাঙ্গী আকারে গবেষণা বিষয়বস্তু ছাপাশেয়ার পর এক কপি জাতীয় আর্কাইভসে জমা দিতে অঙ্গীকার করি।
I agree to comply with the rules and conditions in force and promised to deposit a copy each of my work based on the materials consulted at the National Archives of Bangladesh immediately after its publication.

তারিখ / Date:

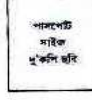
স্বাক্ষর / Sign

পরিশিষ্ট-ট

(জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফরম)

কার্ড/নবায়ন কার্ড নং-
সদস্যের ধরন: সাধারণ/সেবেক/বিশেষী পবেষক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ ন্যাশনাল লাইব্রেরি
৩২, বিচারপতি এম.এম মোর্শেদ সরণী
আশারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
ফোন: ৯১২৯৯৯২, ৯১২৭১৪২ ফ্যাক্স: ৯১১৮৭০৪, ৯১৩৫৭০৯
ইমেইল: nanldirector@gmail.com ওয়েব গাইড: www.nanl.gov.bd



বিষয়: সদস্যত্বের জন্য আবেদনপত্র
Sub: Application for Membership

ক্যাবর/To
পরিচালক/The Director
আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা/Directorate of Archives & Libraries, Dhaka.

মহোদয়/Sir
আমি বাংলাদেশ ন্যাশনাল লাইব্রেরির একজন সদস্য হওয়ার জন্য চাহিদা মোতাবেক আমার দু'কপি ছবিসহ নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি পেশ করলাম/ I here by have furnished following necessary particulars along with two photographs of mine for being a member the National Library of Bangladesh:

০১. নাম/Name:-----
০২. পিতার নাম/Father's Name:-----
০৩. মাতার নাম/Mother's Name:-----
০৪. জাতীয়তা/Nationality:-----
০৫. জন্ম তারিখ/Date of Birth:-----
০৬. ঠিকানা/Address ক. বর্তমান/Present:
(অ) কর্মক্ষেত্র/Working Place:-----
(আ) আবাসিক/Residential:-----
(ক) স্থায়ী/Permanent:-----
০৭. পেশা/Profession:----- ৮. মোবাইল/Mobile No:-----
০৯. ই-মেইল/E-mail:----- ১০. পাসপোর্ট/Passport No:-----
১১. জাতীয় পরিচয়পত্র/National Id No:----- ১২. রক্ত গ্রুপ/Blood Group:-----
১৩. গবেষকদের ক্ষেত্রে গবেষণার বিষয়/Research Topic in case of Researchers:-----

আমি প্রতিজ্ঞা করছি যে, সদস্য থাকাকালীন সময়ে আমি ন্যাশনাল লাইব্রেরির প্রচলিত বিধি ও নিয়ম শৃঙ্খলা মেনে চলবো/ I do promise that I will abide by the rules and disciplines of National Library during my membership.

সদস্যতা প্রদানের জন্য সুপারিশকৃত
Recommended for Membership

প্রতিষ্ঠান প্রধান/সারকারি প্রথম শ্রেণীর
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল/Signature &
Seal of the Head of Institution/First
Class Govt. Gazetted Officer

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/Signature of the Applicant
তারিখ/Date:

পরিশিষ্ট-৪ জাতীয় আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরবাধীন বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস-এর আরকাইভাল রেকর্ডস গবেষণা, ব্যবহার ও তথ্যসেবা সংশ্লিষ্ট সার্বিক কার্যক্রমে নিম্নরূপ নির্দেশিকা অনুসৃত হবে :

১. জাতীয় আরকাইভসে গবেষণা করার জন্য সদস্য হতে হবে। এ ক্ষেত্রে গবেষকের পরিচিতি এবং গবেষণার প্রয়োজনীয়তা নিশ্চিত হয়ে সদস্য করা হবে।
২. জাতীয় আরকাইভস ব্যবহারের জন্য একজন গবেষককে 01 (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপিসহ নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে গবেষণা কর্মকর্তা-এর নিকট দাখিল করতে হবে।
৩. এম.ফিল/পিএইচ.ডি গবেষকের ক্ষেত্রে সুপারভাইজার/বিভাগীয় সভাপতি এবং চাকরিরত গবেষকদের স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় অনুরোধপত্রসহ আবেদন করতে হবে।
৪. বিদেশি গবেষককে আবেদনপত্রের সঙ্গে পাসপোর্টের ফটোকপি এবং এ দেশীয় সুপারভাইজারের অনুরোধপত্র জমা দিতে হবে। পাসপোর্ট প্রদর্শন করলে ত্যাগনিক স্থান করে ফেরত প্রদান করা হবে।
৫. গবেষক গবেষণাকক্ষে বসে গবেষণার কাজ করবেন এবং সংরক্ষণাগার বা স্ট্যাক রুকে প্রবেশ করতে পারবেন না।
৬. গবেষককে সেবা গ্রহণের পূর্বে জাতীয় আরকাইভস থেকে প্রদত্ত পরিচয়পত্র/আইডি কার্ড প্রদর্শন করতে হবে।
৭. গবেষণাকক্ষে রক্ষিত রেজিস্টারে গবেষকের নাম, অন্যান্য তথ্য এবং প্রবেশ ও প্রস্থানের সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৮. গবেষকগণ চাহিত রেকর্ড/তথ্য পাওয়ার জন্য গবেষণাকক্ষ থেকে সরবরাহকৃত নির্ধারিত রিকুইজিশন স্লিপ ব্যবহার করবেন।
৯. গবেষণাকক্ষে ব্যাগ, ক্যামেরা, খাবার, পানি ইত্যাদি নিয়ে প্রবেশ নিষেধ। তবে গুরুত্ব বিবেচনায় বিশেষ প্রয়োজনে উপপরিচালক (আরকাইভস)-এর লিখিত অনুমতি গ্রহণপূর্বক ডিজিটাল ক্যামেরা নিয়ে প্রবেশ করা যাবে। লিখিত অনুমতিতে অবশ্যই কি ধরনের নথি এবং নথি থেকে কত কপি ছবি তোলা হবে তা উল্লেখ থাকতে হবে।
১০. গবেষণার সময় জাতীয় আরকাইভস থেকে সরবরাহকৃত রেকর্ডপত্রে কোন প্রকার দাগ, মার্ক, আঠামুক্ত কাগজ এবং কলম/পেনসিল ব্যবহার করা যাবে না।
১১. রেকর্ডের উপর হাত রেখে পড়া, রেকর্ডের উপর কাগজ রেখে লেখা এবং রেকর্ড ভাঙ্গ করা যাবে না। রেকর্ড সবসময় টেবিলের উপর সমতলে রেখে পড়তে হবে। ১২. ডিজিটাল সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে গবেষণা শাখায় যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক আইটি শাখা হতে ডিজিটাল নথিপত্র ব্যবহার করতে পারবেন। আইটি শাখায় ব্যক্তিগত ল্যাপটপ, পেনড্রাইভ, হার্ডড্রাইভ বা অন্য কোন ডিভাইস নিয়ে প্রবেশ ও ব্যবহার করা যাবে না।
১৩. জাতীয় আরকাইভসের রেকর্ডসমূহ জাতীয় সম্পদ। কোন আবস্থাতেই এর কোন প্রকার ক্ষতি বা বিনষ্ট করা যাবে না। যদি কোন ব্যক্তি রেকর্ডের কোন প্রকার ক্ষতি সাধন করেন বা চেষ্টা করেন তাহলে তার বিরুদ্ধে ক্ষতিপূরণ আদায়সহ শেখের প্রচলিত আইন এবং জাতীয় আরকাইভস আইনের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৪. একজন গবেষককে তার গবেষণার প্রয়োজনে একটি ভলিউম থেকে একত্রে সর্বোচ্চ 10 (দশ) পৃষ্ঠা ফটোকপি প্রদান করা যেতে পারে। ফটোকপি করার পূর্বে নিয়ম মার্কিন ফটোকপির মূল্য পরিশোধ করে রসিদ গ্রহণ করতে হবে (প্রতি পৃষ্ঠা পত্রিকা 5 টাকা; মুদ্রাপত্র গ্রন্থ, নথি, গেজেট 5 টাকা; সাধারণ গ্রন্থ 2 টাকা এবং প্রতি পৃষ্ঠা স্থানীয় ও প্রিন্টিং 10 টাকা, ক্যামেরা স্লাপ 2 টাকা হবে)।
১৫. জাতীয় আরকাইভসের কোন রেকর্ডপত্র সরকারি প্রয়োজনে অন্য দপ্তরে/নথি সৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানে নেওয়ার প্রয়োজন হলে মহাপরিচালকের লিখিত অনুমোদনক্রমে 15 (পনের) দিনের জন্য গ্রহণ করা যাবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উক্ত রেকর্ডপত্র কোন প্রকার পরিবর্তন, পরিবর্ধন ছাড়া ফেরত প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার আপত্তি/কারণ গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।
১৬. অফিসের প্রয়োজনে জাতীয় আরকাইভসের কোন রেকর্ডপত্র অধিদপ্তরের বাহিরে নেওয়ার প্রয়োজন হলে পরিচালক/উপপরিচালক (আরকাইভস)-এর স্বাক্ষরযুক্ত গেট পাস গ্রহণ করতে হবে।
১৭. জাতীয় আরকাইভস থেকে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত গবেষণাকর্মে “জাতীয় আরকাইভস থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে” মর্মে কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করতে হবে।
১৮. সংরক্ষণাগার বা স্ট্যাক রুকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যতীত অন্যদের প্রবেশ সীমিত থাকবে।
১৯. গবেষণাকক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।
২০. উল্লিখিত নীতিমালা সকলকে মেনে চলার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
২১. কর্তৃপক্ষ এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও রিআজনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।



১৬-৭-২০১৬
দিলীপ কুমার সাহা
মহাপরিচালক

কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান

জাতীয় গ্রন্থাগার নতুন প্রকাশনা জমাদান নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করে:

- ১। জাতীয় গ্রন্থাগারে কপিরাইট আইনে নতুন প্রকাশনা নিজ দায়িত্বে জমাদান দেশের আইনের প্রতি লেখক ও প্রকাশকগণের শ্রদ্ধাশীলতার পরিচয় বহন করে। এর ফলে লেখক ও প্রকাশকগণ দায়িত্বশীল লেখক, প্রকাশক ও সূনাগরিক হিসেবে গণ্য হন।
- ২। শীততাপ নিয়ন্ত্রিত সরকারি ব্যবস্থাপনায় প্রকাশনার স্থায়ীত্ব নিশ্চিত হয়।
- ৩। সরকারি ব্যবস্থাপনায় জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির মাধ্যমে দেশ-বিদেশে সংশ্লিষ্ট প্রকাশনার পরিচিতি বৃদ্ধি পায় ও দেশের প্রকাশনা শিল্পে বাণিজ্যিকভাবে এক ইতিবাচক গতিশীলতা সৃষ্টি হয়। ফলে দেশের প্রকাশনা শিল্পের রপ্তানি আয় বৃদ্ধি পায়।
- ৪। দেশের বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রজন্মের গবেষক ও তথ্যসেবা গ্রহণকারীগণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকাশনার ব্যবহার সুবিধা নিশ্চিত হয়।
- ৫। দেশের মানুষের মেধা মনন, বুদ্ধিবৃত্তিক চর্চা ও সাংস্কৃতিক চিন্তাভাবনা সংবলিত প্রকাশনার তথ্যাবলি জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির মাধ্যমে বহির্বিশ্বে তুলে ধরা সম্ভব হয়।
- ৬। একটি নির্দিষ্ট সময়ে বাংলাদেশের ভূখন্ডে যে পরিমাণ সৃজনশীল মৌলিক প্রকাশনা প্রকাশিত হয় তার একটি পরিসংখ্যান পাওয়া যায়।

উল্লেখ্য, দেশের কপিরাইট আইনের বাধ্যতামূলক জমাদান বিধির আলোকে নতুন প্রকাশনা (সংবাদপত্র প্রকাশ পাওয়া মাত্র ও বই প্রকাশের ৬০দিনের মধ্যে) জাতীয় গ্রন্থাগারে জমাদানের বিধান রয়েছে। কপিরাইট আইনের ৬৫ নং বিধি মতে উক্তরূপ বিধি লঙ্ঘনকারী প্রকাশকদের ১০০০/- (এক হাজার) পর্যাপ্ত অর্থদন্ডে দণ্ডিত করার বিধান রয়েছে।

এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের আন্তরিক সহযোগিতা একান্ত কাম্য।

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া
মহাপরিচালক

পরিশিষ্ট-ঢ

শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	সংক্ষিপ্ত শব্দ	পূর্ণরূপ
1.	আ.	আরকাইভস
2.	লাই.	লাইব্রেরি
3.	ACCU	Asia-Pacific Cultural Centre for UNESCO
4.	APA	Annual Performance Agreement
5.	APIN	Asia Pacific Information Network
6.	BNB	Bangladesh National Bibliography
7.	CDNLAO	Conference of Directors of National Libraries of Asia and Oceania
8.	GRS	Grievance Redress System
9.	KPI	Key Point Installation
10.	ICA	International Council on Archives
11.	IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
12.	ISBN	International Standard Book Number
13.	OPAC	Online Public Access Catalogue
14.	SMART	Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-bound
15.	SWARBICA	South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives
16.	WWW	World Wide Web
17.	Wi-Fi	Wireless Fidelity (Wirless Internet)