# বার্ষিক প্রতিবেদন

## ২০১৯-২০২০

জাতীয় আরকাইভস ভবন

জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন

**আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর**

**সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়**

# আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এর

# বার্ষিক প্রতিবেদন

# ২০১৯-২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

**সার্বিক তত্ত্বাবধানে**
ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া
মহাপরিচালক

**সম্পাদনা পরিষদ**
মো: সুজায়েত উল্যা, পরিচালক - আহবায়ক
মোঃ হারিছ সরকার, প্রোগ্রামার - সদস্য
তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস), চ.দা. - সদস্য
মোঃ জামাল উদ্দিন, চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক, চ.দা. - সদস্য
মোঃ আবু বকর সিদ্দীক, এস.টি.এ. (আরকাইভস) - সদস্য-সচিব

প্রচ্ছদ
মোঃ আশরাফুল ইসলাম, কম্পিউটার অপারেটর

প্রকাশকাল: ১৪ অক্টোবর ২০২০

মুদ্রণ ও প্রকাশনায়: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

**কে এম খালিদ, এমপি**
**প্রতিমন্ত্রী**
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২২ আশ্বিন ১৪২৭
০৭ আক্টোবর ২০২০

# বাণী

একটি প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কর্মকান্ড, উল্লেখযোগ্য অর্জন, সাফল্য ও ব্যর্থতার চিত্র ফুটে উঠে সে প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদনে। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের মহতী উদ্যোগকে আমি স্বাগত জানাই।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের উদ্যোগে ১৯৭২ সালে যাত্রা শুরু করেছিলো জাতীয় আরকাইভস। সদ্য স্বাধীন হওয়া একটি যুদ্ধ-বিধ্বস্থ দেশের সাড়ে সাত কোটি মানুষের অন্ন, বস্ত্র, বাসস্থান, শিক্ষা ও চিকিৎসার যোগান দেয়াসহ ধ্বংস হয়ে যাওয়া অবকাঠামো নির্মাণ ও মেরামত করার বিশাল কর্মযজ্ঞের মাঝেও বঙ্গবন্ধু দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি রক্ষার তাগিদ অনুভব করেছিলেন। কারণ বঙ্গবন্ধু জানতেন একটি দেশের ভাষা, সাহিত্য, সংস্কৃতি, ইতিহাস ও ঐতিহ্য রক্ষা করতে না পারলে সে দেশ বিশ্বের মানচিত্রে স্থায়ীভাবে জায়গা করে নিতে পারবে না। তিনি ১৯৭২ সালে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করে তাঁর এ বিচক্ষণ ভাবনার প্রতিফলন ঘটিয়েছেন। এ কারণে বাঙালি জাতি চির কৃতজ্ঞ থাকবে ইতিহাসের এ দূরদর্শী মহানায়কের কাছে।

জাতীয় আরকাইভস স্থায়ী মূল্য ও তাৎপর্য সম্পন্ন ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ দলিল, রেকর্ড, নথিপপত্র ও ডকুমেন্টস সংগ্রহ এবং সংরক্ষণপূর্বক দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যকে সমুন্নত রেখে চলেছে। অন্যদিকে, জাতীয় গ্রন্থাগার দেশের ভৌগলিক সীমারেখার মধ্যে প্রকাশিত সকল সৃজনশীল মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। এ অধিদপ্তরটি তাদের সীমিত সম্পদ ও জনবল দিয়ে সংগ্রহের উন্নয়ন, তথ্যসামগ্রী ও নথিপত্রের দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ, যুগোপযোগী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নের মাধ্যমে পাঠক, গবেষক ও তথ্যসেবা প্রত্যাশীদের প্রয়োজনীয় সেবা দিয়ে আসছে।

আমি আশা করি, প্রতিষ্ঠানটি বর্তমান তথ্যপ্রযুক্তির সঙ্গে তাল মিলিয়ে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারকে ডিজিটাল ব্যবস্থাপনায় রূপান্তরপূর্বক শীঘ্রই ডিজিটাল আরকাইভস ও ডিজিটাল লাইব্রেরি হিসেবে আত্মপ্রকাশ করতে সক্ষম হবে। পরিশেষে ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমার আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন জানাচ্ছি।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

(কে এম খালিদ, এমপি)

**সচিব**
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৩ আশ্বিন ১৪২৭
০৮ আক্টোবর ২০২০

# বাণী

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হচ্ছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত। এ প্রতিবেদনে প্রতিষ্ঠানটির বিগত একবছরের কর্মকান্ডের বিবরণ স্থান পাবে যা পাঠক, গবেষক ও বিভিন্ন ক্ষেত্রের সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের সহায়ক হবে বলে আমি মনে করি।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর জাতির মেধা সম্পদ, সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য সংরক্ষণের সাংবিধানিক দায়িত্ব পালনে সরকারের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছে। প্রতিষ্ঠানটি বিভিন্ন ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ দলিল, রেকর্ড, আরকাইভাল তাৎপর্য সম্পন্ন নথিপত্র এবং মুদ্রিত মৌলিক প্রকাশনার কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার তথা জাতীয় সংগ্রহশালা হিসেবে স্বীকৃত। বাংলাদেশ রাষ্ট্র প্রতিষ্ঠার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে আন্দোলন-সংগ্রাম করতে হয়েছে। বাংলার মানুষের ভাষা, সাহিত্য ও সংস্কৃতি রক্ষার জন্য ত্যাগ স্বীকার করতে হয়েছে। এ সকল ঘটনার সাক্ষ্য প্রমাণাদি সনাক্ত, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে পাঠক, গবেষকদের নিকট তুলে ধরে একটি জ্ঞানভিত্তিক সমাজ গঠনসহ অতীত ও ভবিষ্যতের মধ্যে একটি যোগসূত্র স্থাপনের মত মহতী কাজে এ অধিদপ্তর নিয়োজিত রয়েছে।

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বপ্নের সোনার বাংলাকে বিশ্বদরবারে মর্যাদার আসনে সুপ্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে তাঁর সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা নিরলসভাবে পরিশ্রম করে চলেছেন। বঙ্গবন্ধু কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দৃঢ়, দক্ষ ও দূরদর্শী নেতৃত্বে বাংলাদেশ বিশ্বে আজ উন্নয়নের রোল মডেল হিসেবে প্রতিষ্ঠিত। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর রূপকল্প-২০২১ এর ধারাবাহিকতায় রূপকল্প-২০৪১ বিনির্মাণে সরকার বদ্ধ পরিকর। উন্নয়নের অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অঙ্গনে যে পরিবর্তন এসেছে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সে অগ্রযাত্রায় অংশ নিয়ে মেধাভিত্তিক সমাজ ও জাতি গঠনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে এবং ভবিষ্যতেও এ প্রয়াস অব্যাহত থাকবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

জাতীয় এ তথ্যভান্ডারে সংরক্ষিত নথিপত্র ও তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের স্বপ্নকে বাস্তবে রূপদান এবং জনগণের জন্য অনলাইন তথ্যসেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটি ভবিষ্যতের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করবে এ আশাবাদ ব্যক্ত করছি। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সবাইকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাই।

(মোঃ বদরুল আরেফীন)

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

# মুখবন্ধ

একটি প্রতিষ্ঠানের উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড, গুরুত্বপূর্ণ অর্জন, সাফল্য ও ব্যর্থতার চিত্র প্রতিফলিত হয় সে প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদনে। এটি স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতার অনন্য দলিলও বটে। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, দায়বদ্ধতা এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত কল্পে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করার প্রয়াস নেয়া হয়েছে।

জাতীয় আরকাইভস দেশের প্রশাসনিক, আর্থিক এবং ইতিহাস ও ঐতিহ্যের সাথে সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ সকল সরকারি, আধাসরকারি, বেসরকারি ও ব্যক্তিগত নথিপত্রের কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার। সভ্যতার বিকাশ এবং সকল প্রকার মানবিক উৎকর্ষের মূলে রয়েছে জ্ঞান। মানুষের হাজার বছরের চিন্তা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার বিবরণী কালো অক্ষরের শৃঙ্খলে বাঁধা পড়ে থাকে বইয়ের পাতায়। প্রজন্ম থেকে প্রজন্ম, কাল থেকে কালান্তরে সেতু বন্ধন রচনা করে বই পৌঁছে দেয় এক সভ্যতার অর্জিত জ্ঞান পরবর্তী সভ্যতার হাতে। আর এই বইয়ের প্রধান সংরক্ষণাগার হচ্ছে জাতীয় গ্রন্থাগার তথা জাতীয় সংগ্রহশালা।

রাষ্ট্রের জন্য গুরুত্বপূর্ণ আরকাইভাল মূল্যসম্পন্ন রেকর্ড ও নথিপত্র এবং সৃজনশীল প্রকাশনা সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা এবং তথ্যসেবা প্রদানের লক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭২ সালে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের সমন্বয়ে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করেন।

২০১৯-২০২০ অর্থবছরের এ প্রতিবেদনটিতে সংশ্লিষ্ট সময়ের উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড সংকলিত হয়েছে। এসব কর্মকান্ডের পাশাপাশি অধিদপ্তরের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, প্রতিষ্ঠার ইতিহাস, কার্যাবলীসহ সাধারণ তথ্যাবলী স্থান পেয়েছে। বিগত অর্থবছরের এ সময়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) লক্ষ্যমাত্রা প্রায় ৯৫ শতাংশ অর্জিত হয়েছে। বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ এর কারণে শতভাগ অর্জন করা সম্ভব হয়নি। এছাড়া জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, অনলাইন আইএসবিএন (ISBN) সেবা প্রদান উন্মুক্তকরণসহ বিভিন্ন কার্যক্রম, আগামী অর্থবছরের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, জাতীয় আরকাইভসের জন্য যুগোপযোগী আইনের খসড়া প্রণয়ন, ১৪৪টি পদের সমন্বয়ে নতুন নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন, ২১টি শুন্যপদে সরাসরি নিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণ, অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) হালনাগাদকরণসহ নানামুখী কর্মকান্ড সম্পাদন হয়েছে। বর্তমানে অধিদপ্তরের ৯০ ভাগের বেশী কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদিত হচ্ছে। সাম্প্রতিককালে অধিদপ্তরের বিভিন্নমুখী কাজের পরিধি অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে।

কোভিড-১৯ এর প্রেক্ষাপটে অনলাইনে আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবসসহ বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ যথাযোগ্য মর্যাদায় পালিত হয়েছে। এসব দিবসপালন/উদযাপন উপলক্ষ্যে অনলাইনে চিত্রাংকন প্রতিযোগিতা, রচনা প্রতিযোগিতা, ভার্চুয়াল প্রদর্শনী ও সেমিনার, আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়েছে। এছাড়া অর্থবছরের প্রথম দিকেই পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করা হয়েছে। আরকাইভাল নথিপত্র ও সৃজনশীল প্রকাশনা সংগ্রহে বিভিন্ন বিভাগ ও জেলা ভ্রমণ এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা ও মতবিনিময় সভা করা হয়েছে। এর পাশাপাশি অধিদপ্তরের দৈনন্দিন রুটিন কাজ স্ট্যাকরুমে নথিপত্র ও প্রকাশনা প্রক্রিয়াকরণের কাজ সম্পাদিত হয়েছে। জাতীয় আরকাইভসের নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণে এপিএর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার জন্য তিন মাসব্যাপী ক্রাশ প্রোগ্রাম পরিচালনা করা হয়েছে। ক্রাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করা হয়েছে। সরকারের রূপকল্প ২০২১ এর ধারাবাহিকতায় রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ অধিদপ্তর নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। সংগৃহীত নথিপত্র ও প্রকাশনার দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ এবং পাঠক, গবেষক ও সেবাপ্রত্যাশীদের অনলাইন তথ্যসেবা প্রদানের লক্ষ্যে সংরক্ষিত তথ্যসামগ্রী ডিজিটাইজেশনের জন্য একটি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। এটি বর্তমানে চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে। এ প্রকল্পটি বাস্তবায়ন হলে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার ডিজিটাল ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত হবে, যা বর্তমান সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার অঙ্গীকারের পরিপূরক হিসেবে কাজ করবে।

প্রতিবেদন প্রণয়নে অনিচ্ছাকৃত ভুলত্রুটি ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার জন্য অনুরোধ করছি। বছরব্যাপী কার্যসম্পাদনের সঙ্গে যুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৯-২০২০ প্রণয়ন কমিটিকে আন্তরিক অভিনন্দন ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

০৮.১০.২০

(ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া)

# সূচিপত্র

| | পৃষ্ঠা |
|---|---|
| মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর বাণী | iv |
| সচিব মহোদয়ের বাণী | vi |
| মুখবন্ধ | viii |
| 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) | ১ |
| ১.৫ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি | ২ |
| ২। প্রশাসনিক বিষয়াদি | |
| ২.১ জনবল | ৩ |
| ২.২ জনবল কাঠামো | ৫ |
| ২.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও অবসর | ৬ |
| ২.৪ ফোকাল পয়েন্ট | ৮ |
| ৩। আর্থিক বিষয়াদি | |
| ৩.১ বাজেট | ৯ |
| ক) ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বাজেট | |
| ৩.২ পাঁচ বছরের বাজেট পরিসংখ্যান | ১২ |
| ৩.৩ রাজস্ব আদায় | ১২ |
| ৩.৪ আর্থিক ব্যয় বিবরণী (২০১৯-২০২০) | ১৩ |
| ৩.৫ অডিট আপত্তি | ১৬ |
| ৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদনে অধিদপ্তর | |
| ৪.১ জাতীয় আরকাইভসের কর্মকান্ড | ১৭ |
| ৪.২ জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকান্ড | ২২ |
| ৫। পেশাগত প্রশিক্ষণ | ২৬ |
| ৬। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা | ৩১ |
| ৭। দিবস পালন/উদ্‌যাপন | ৩২ |
| ৮। ভ্রমণ | |

| | |
|---|---|
| ৭.১ অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ | ৩৩ |
| ৭.২ বিদেশ ভ্রমণ | ৩৫ |
| ৯। বিবিধ বিষয়াদি | ৩৬ |
| ১০। ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা | ৩৭ |
| ১১। অধিদপ্তরের সেবাসমূহ | ৩৮ |
| ১২। এক নজরে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসের বিশেষ সংগ্রহসমূহ | ৪০ |
| ১৩। বৈচিত্র্যময় সংগ্রহে জাতীয় গ্রন্থাগার | ৪২ |
| ১৪। বঙ্গবন্ধুর জীবন ও কর্ম: শেখ মুজিব থেকে বঙ্গবন্ধু, বঙ্গবন্ধু থেকে বিশ্ববন্ধু (প্রবন্ধ) | ৪৫ |
| ১৫। অধিদপ্তরের সাধারণ তথ্যাবলি | ৫৪ |
| ১৬। আলোকচিত্রে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড (২০১৯-২০) | ৫৬ |
| ১৭। পরিশিষ্ট-ক APA-এর  অগ্রগতি প্রতিবেদন | ৬৫ |
| ১৮। পরিশিষ্ট-খ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন | ৬৯ |
| ১৯। পরিশিষ্ট-গ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর প্রতিবেদন | ৭৪ |
| ২০। পরিশিষ্ট-ঘ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) | ৭৮ |
| ২১। পরিশিষ্ট-ঙ জাতীয় আরকাইভসের ডিজিটাইজেশন | ৮৭ |
| ২২। পরিশিষ্ট-চ জাতীয় গ্রন্থাগারের ডিজিটাইজেশন | ৮৮ |
| ২৩। পরিশিষ্ট-ছ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) প্রতিবেদন | ৮৯ |
| ২৪। পরিশিষ্ট-জ জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ | ৯০ |
| ২৫। পরিশিষ্ট-ঝ জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা ফরম | ৯১ |
| ২৬। পরিশিষ্ট-ঞ জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফরম | ৯২ |
| ২৭। পরিশিষ্ট-ট জাতীয় গ্রন্থাগারের রেফারেন্স সেবা গ্রহণের ফরম | ৯৩ |
| ২৮। পরিশিষ্ট-ঠ জাতীয় আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকা | ৯৪ |
| ২৯। পরিশিষ্ট-ড কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান | ৯৫ |
| ৩০। পরিশিষ্ট-ঢ শব্দসংক্ষেপ | ৯৬ |

# আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

**১.১ প্রাককথন**

জাতির ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি, ভাষা ও সাহিত্য সংশ্লিষ্ট উপাদান এবং রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণের লক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ঐকান্তিক আগ্রহে ১৯৭২ সালে ''আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পরিদপ্তর'' প্রতিষ্ঠা করা হয়। বাংলাদেশ সরকারের প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় নিজস্ব ভবন নির্মাণের জন্য ৪ একর জমি বরাদ্দ প্রদান করা হয়। ১৯৮৫ সালে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন নির্মিত হয় । ২০০১ সালে তৎকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জাতীয় আরকাইভস ভবনের ভিত্তিপ্রস্তর স্থাপন করেন। সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত, গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র এবং পণ্ডিত, কবি-সাহিত্যিক ও গবেষকদের মূল্যবান সৃষ্টিকর্ম ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে এবং পাঠক/গবেষক ও নাগরিকদের তথ্যসেবাদানের কাজ করে এ অধিদপ্তর। উল্লিখিত দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস ও বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগার মূলত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ ও ২৪ অনুচ্ছেদে বিধৃত চেতনাকেই সমুন্নত করে। সুষ্ঠু পরিকল্পনার ভিত্তিতে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সমন্বয়ে ইতিহাস-ঐতিহ্য এবং সংস্কৃতি 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 আরকাইভাল 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

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

- 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;
- কপিরাইট আইনে বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা এবং বিশ্বমানের সর্বশেষ প্রকাশনাসামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে জাতীয় সংগ্রহশালা গড়ে তোলা;
- অধিদপ্তরে সংগৃহীত তথ্যসামগ্রী ও নথিপত্রের আইনগত রক্ষক (Custodian) এর দায়িত্ব পালন করা;
- দুষ্প্রাপ্য 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 প্রকাশনাসমূহ 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 বিশেষ প্রদর্শনীর আয়োজন ও অন্যান্য প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা এবং
- আধুনিক গ্রন্থাগার ও নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা ।

# প্রশাসনিক বিষয়াদি

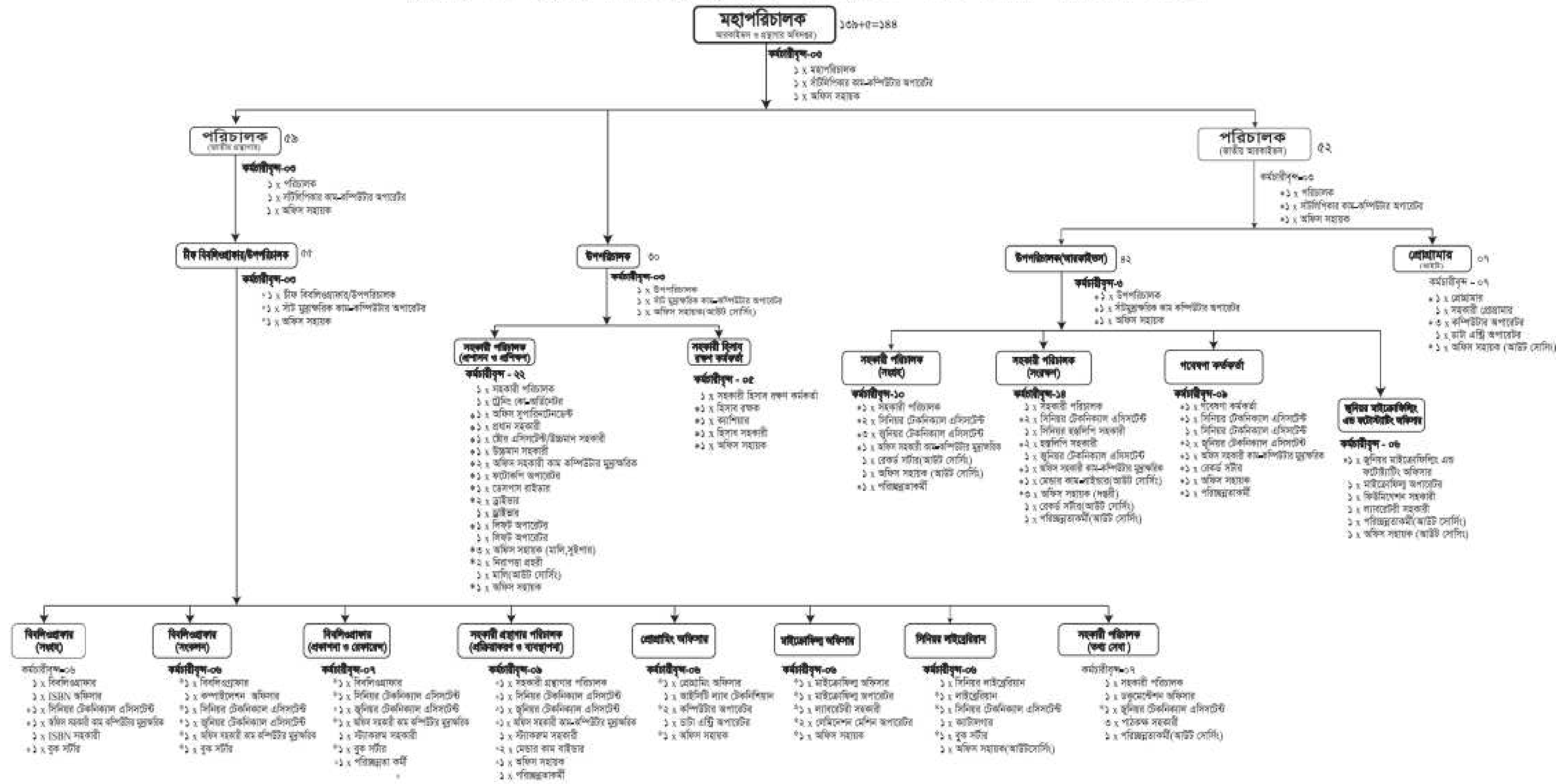
## ২.১ সাংগঠনিক কাঠামো

**আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুমোদিত মোট পদসংখ্যা- ১৪৪টি**

| ক্রমিক নং | পদবী | অনুমোদিত পদের সংখ্যা | কর্মরত পদের সংখ্যা | শূন্য পদের সংখ্যা |
|---|---|---|---|---|
| ১। | মহাপরিচালক | ১ | ১ | |
| ২। | পরিচালক | ২ | ১ | ১ |
| ৩। | প্রোগ্রামার | ১ | ১ | - |
| ৪। | উপপরিচালক (আরকাইভস) | ১ | - | ১ |
| ৫। | চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক | ১ | - | ১ |
| ৬। | উপপরিচালক | ১ | - | ১ |
| ৭। | সহকারী পরিচালক | ৪ | ১ | ৩ |
| ৮। | সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক | ১ | ১ | - |
| ৯। | বিবলিওগ্রাফার | ৩ | ৩ | - |
| ১০। | গবেষণা কর্মকর্তা | ১ | ১ | - |
| ১১। | প্রোগ্রামিং অফিসার | ১ | ১ | - |
| ১২। | মাইক্রোফিল্ম অফিসার | ১ | ১ | - |
| ১৩। | সহকারী প্রোগ্রামার | ১ | - | ১ |
| ১৪। | সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান | ১ | - | ১ |
| ১৫। | জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোষ্ট্যাটিং অফিসার | ১ | ১ | |
| ১৬। | সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা | ১ | - | ১ |
| ১৭। | ISBN অফিসার | ১ | - | ১ |
| ১৮। | ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর | ১ | - | ১ |
| ১৯। | ডকুমেন্টেশন অফিসার | ১ | - | ১ |
| ২০। | কম্পাইলেশন অফিসার | ১ | - | ১ |
| ২১। | আইসিটি ল্যাব টেকনিশিয়ান | ১ | - | ১ |
| ২২। | লাইব্রেরিয়ান | ১ | ১ | |
| ২৩। | সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস) | ৬ | ২ | ৪ |
| ২৪। | সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি) | ৫ | ৫ | - |
| ২৫। | অফিস সুপারিনটেনডেন্ট | ১ | ১ | - |
| ২৬। | প্রধান সহকারী | ১ | ১ | - |
| ২৭। | কম্পিউটার অপারেটর | ৫ | ৪ | ১ |
| ২৮। | হিসাবরক্ষক | ১ | - | ১ |
| ২৯। | সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর | ৩ | ১ | ২ |
| ৩০। | ক্যাটালগার | ১ | - | ১ |
| ৩১। | সিনিয়র হস্তলিপি সহকারী | ১ | - | ১ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ৩২। | সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর | ৩ | ২ | ১ |
| ৩৩। | জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আ:) | ৬ | ৫ | ১ |
| ৩৪। | জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাই:) | ৪ | ১ | ৩ |
| ৩৫। | ক্যাশিয়ার | ১ | ১ | - |
| ৩৬। | স্টোর এসিসটেন্ট/উচ্চমান সহকারী | ১ | ১ | - |
| ৩৭। | উচ্চমান সহকারী | ১ | ১ | - |
| ৩৮। | মাইক্রোফিল্ম অপারেটর | ২ | ২ | - |
| ৩৯। | হিসাব সহকারী | ১ | ১ | - |
| ৪০। | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | ৯ | ৭ | ২ |
| ৪১। | লেমিনেশন মেশিন অপারেটর | ২ | ২ | - |
| ৪২। | ল্যাবরেটরী সহকারী | ২ | ২ | - |
| ৪৩। | পাঠকক্ষ সহকারী | ৩ | - | ৩ |
| ৪৪। | ডাটা এন্ট্রি অপারেটর | ২ | - | ২ |
| ৪৫। | স্ট্যাক রুম সহকারী | ২ | - | ২ |
| ৪৬। | ISBN সহকারী | ১ | - | ১ |
| ৪৭। | ফিউমিগেশন সহকারী | ১ | - | ১ |
| ৪৮। | হস্তলিপি সহকারী | ২ | ২ | - |
| ৪৯। | ড্রাইভার | ৩ | ২ | ১ |
| ৫০। | ফটোকপি অপারেটর | ১ | ১ | - |
| ৫১। | ডেসপাচ রাইডার | ১ | ১ | - |
| ৫২। | লিফট অপারেটর | ২ | ১ | ১ |
| ৫৩। | বুক সর্টার | ৪ | ২ | ২ |
| ৫৪। | মেন্ডার কাম বাইন্ডার | ২ | ১ | ১ |
| ৫৫। | দপ্তরী | ৩ | - | ৩ |
| ৫৬। | রেকর্ড সর্টার | ১ | - | ১ |
| ৫৭। | অফিস সহায়ক | ১২ | ৮ | ৪ |
| ৫৮। | অফিস সহায়ক (নিরাপত্তা প্রহরী) | ১ | ১ | - |
| ৫৯। | অফিস সহায়ক (মালি) | ১ | ১ | |
| ৬০। | নিরাপত্তা প্রহরী | ২ | ২ | - |
| ৬১। | পরিচ্ছন্নতা কর্মী | ৪ | ৪ | - |
| ৬২। | মেন্ডার কাম বাইন্ডার (আউট সোর্সিং) | ১ | ১ | - |
| ৬৩। | রেকর্ড সর্টার (আউট সোর্সিং) | ২ | ২ | - |
| ৬৪। | অফিস সহায়ক (আউট সোর্সিং) | ৫ | ৫ | - |
| ৬৫। | মালি (আউট সোর্সিং) | ১ | ১ | - |
| ৬৬। | পরিচ্ছন্নতা কর্মী (আউট সোর্সিং) | ৩ | ৩ | - |
| | **মোট** | **১৪৪ টি** | **৯০টি** | **৫৪টি** |

# আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নতুন ০৫টি পদসহ ১৪৪টি পদের প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো




## জনবলের সংক্ষিপ্তসার

| ক্রমিক নং | পদের নাম | অনুমোদিত পদের সংখ্যা |
|---|---|---|
| | ৯ম গ্রেড– ঊর্ধ্বে | |
| ১। | মহাপরিচালক | ১ |
| ২। | পরিচালক | ২ |
| ৩। | উপপরিচালক(আরকাইভস) | ১ |
| ৪। | চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক | ১ |
| ৫। | উপপরিচালক | ১ |
| ৬। | প্রোগ্রামার | ১ |
| ৭। | সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক | ১ |
| ৮। | সহকারী পরিচালক | ৪ |
| ৯। | বিবলিওগ্রাফার | ৩ |
| ১০ | গবেষণা কর্মকর্তা | ১ |
| ১১। | প্রোগ্রামিং অফিসার | ১ |
| ১২। | মাইক্রোফিল্ম অফিসার | ১ |
| ১৩। | সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান | ১ |
| ১৪। | সহকারী প্রোগ্রামার | ১ |
| | | ২০ |
| | ১০ম গ্রেড | |
| ১৫। | জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাট অফিসার | ১ |
| ১৬। | সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | ১ |
| ১৭। | আইসিটিল্যাব টেকনিশিয়ান | ১ |
| ১৮। | ISBN অফিসার | ১ |
| ১৯। | কম্পাইলেশন অফিসার | ১ |
| ২০। | ডকুমেন্টেশন অফিসার | ১ |
| ২১। | ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর | ১ |
| | | ০৭ |
| ২২। | ১১তম গ্রেড–১৬তম গ্রেড | ৬৬ |
| ২৩। | ১৭তম গ্রেড–২০তম গ্রেড | ৪৬ |
| | সর্বমোট = | ১৩৯ |

## যানবাহন এর অনুমোদিত সংখ্যা

ক) বিদ্যমান যানবাহন : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দাপ্তরিক কাজে নিম্নলিখিত যানবাহন রাখিতে পারিবে :

১) ১ x কার- পরিচালকের অফিসিয়াল কাজের জন্য।
২) ১ x মাইক্রোবাস – অফিসের কাজের জন্য।
৩) ১ x মটর সাইকেল –ডেসপাচ রাইডারের জন্য।
(অফিসপ্রধানে সরকারি নিয়মানুযায়ী ব্যবহার করা যাইবে)

খ) প্রস্তাবিত যানবাহন:

১) ১ x জীপ- মহাপরিচালকের অফিসিয়াল কাজের জন্য।
২) ১ x কার- পরিচালকের অফিসিয়াল কাজের জন্য।

*পুরাতন কাঠামোতে চিহ্নিত যানবাহনগুলো টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্ত।
*নতুন কাঠামোতে চিহ্নিত যানবাহনগুলো টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য প্রস্তাবিত।

## ২.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও অবসর

### (ক) নিয়োগ

**২০১৯-২০২০ অর্থবছরে অধিদপ্তরে ১টি শূন্য পদে সরাসরি পদ্ধতিতে ১ জন কর্মচারী নিয়োগ করা হয়। যোগাদানকৃত জনবলের তথ্য নিম্নে পেশ করা হলো :**

| ক্রমিক নং | নাম | পদবি |
|---|---|---|
| ১। | মোঃ সোহান মোল্যা | ড্রাইভার |

## (খ) অবসর

২০১৯-২০২০ অর্থবছরে মোট ৪ (চার) জন কর্মচারী অবসর গ্রহণ করেন। এ সংক্রান্ত  তথ্য নিম্নে ছক আকারে প্রদান করা হলো:

| ক্রমিক নং | নাম | পদবি | পিআরএল গমনের তারিখ |
|---|---|---|---|
| ১ | জনাব মোঃ রুহুল আমিন | বুক সর্টার | ০১/০৭/২০১৯ |
| ২ | জনাব মোঃ ফয়জুল হক | মেন্ডার কাম বাইন্ডার | ০১/০৯/২০১৯ |
| ৩ | জনাব মোঃ ইব্রাহিম | ড্রাইভার | ১৫/১০/২০১৯ |
| ৪ | জনাব সাহাবুদ্দিন | দপ্তরী | ০১/১২/২০১৯ |

# ফোকাল পয়েন্ট

## ফোকাল পয়েন্ট/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

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

# আর্থিক বিষয়াদি

## বাজেট

### (ক) ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বাজেট বিবরণী

২০১৯-২০২০ অর্থবছরে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জন্য মোট বাজেট বরাদ্দ ছিল ৭,০২,৮৫,০০০ (সাত কোটি দুই লক্ষ পঁচাশি হাজার) টাকা এবং সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দ হয় **৭,১৬,৮৫,০০০ (সাত কোটি ষোল লক্ষ পঁচাশি হাজার)** টাকা। নিম্নে অধিদপ্তরের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বাজেট বিবরণী প্রদান করা হলো:

| প্রাতিষ্ঠানিক কোড | পরিচালন ইউনিট |
|---|---|
| ১৩৪০৩১১ | ১৩৪০৩০১১১১৯১৬০ |

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

| প্রাতিষ্ঠানিক গ্রুপ/ কোড | অপারেশন কোড | অর্থনৈতিক গ্রুপ/কোড | বিবরণ | সংশোধিত ২০১৯-২০ | বাজেট ২০১৯-২০ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **পরিচালন কার্যক্রম** | | |
| | | | **সাধারণ কার্যক্রম** | | |
| ১৩৪০৩০১ | | | **আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর** | | |
| | ১৩৪০৩০১১১১৯১৬০ | | **আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর** | | |
| | | | **আবর্তক ব্যয়** | | |
| | | ৩১ | **কর্মচারীদের প্রতিদান (Compensation)** | | |
| | | ৩১১১ | **নগদ মঞ্জুরি ও বেতন** | | |
| | | ৩১১১১০১ | মূল বেতন (অফিসার) | ৬৩,০০ | ৬৩,০০ |
| | | ৩১১১২০১ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ১,৬৬,০০ | ১,৫৮,০০ |
| | | ৩১১১৩০২ | যাতায়াত ভাতা | ২,৯৫ | ২,৯৫ |
| | | ৩১১১৩০৬ | শিক্ষা ভাতা | ৬,০০ | ৬,০০ |
| | | ৩১১৩১০ | বাড়ি ভাড়া ভাতা | ১,১০,০০ | ১,১১,০০ |
| | | ৩১১১৩১১ | চিকিৎসা ভাতা | ১৬,৪০ | ১৬,৪০ |
| | | ৩১১১৩১২ | মোবাইল/সেলফোন ভাতা | ৫০ | ৫০ |
| | | ৩১১১৩১৩ | আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন | ১,৮০ | ১,৮০ |
| | | ৩১১১৩১৪ | টিফিন ভাতা | ২,২০ | ২,২০ |
| | | ৩১১১৩১৬ | ধোলাই ভাতা | ৮০ | ০০ |
| | | ৩১১১৩২৫ | উৎসব ভাতা | ৩৭,০০ | ৩৭,০০ |
| | | ৩১১১৩২৭ | অধিকাল ভাতা | ৬,৫০ | ৪,৫০ |
| | | ৩১১১৩২৮ | শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা | ৭,৩০ | ৭,৫০ |
| | | ৩১১১৩৩১ | আপ্যায়ন ভাতা | ২০ | ০০ |
| | | ৩১১১৩৩২ | সম্মানী ভাতা | ৩,০০ | ৩,০০ |
| | | ৩১১১৩৩৫ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৪,০০ | ৪,০০ |
| | | | **উপমোট – নগদ মজুরি ও বেতন:** | ৪,২৭,৬৫ | ৪,১৭,৮৫ |
| | | | **উপমোট – কর্মচারীদের প্রতিদান (Compensation ):** | ৪,২৭,৬৫ | ৪,১৭,৮৫ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **৩২** | **পণ্য ও সেবার ব্যবহার** | | |
| **৩২১১** | **প্রশাসনিক ব্যয়** | | |
| ৩২১১১০৬ | আপ্যায়ন ব্যয় | ১,০০ | ১,০০ |
| ৩২১১১১১ | সেমিনার /কনফারেন্স ব্যয় | ৫,০০ | ৪,০০ |
| *৩২১১১১৩ | বিদ্যুৎ | ৫৫,০০ | ৫৫,০০ |
| *৩২১১১১৫ | পানি | ৪,০০ | ১০,০০ |
| *৩২১১১১৭ | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স | ৭,০০ | ৭,০০ |
| *৩২১১১১২০ | টেলিফোন | ১,০০ | ১,০০ |
| *৩২১১১২৫ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ৬,০০ | ৬,০০ |
| ৩২১১১২৭ | বইপত্র ও সাময়িকী | ৫,০০ | ২,৫০ |
| *৩২১১১৩১ | আউটসোর্সিং | ৩৭,৫০ | ৩৫,০০ |
| *৩২১১১৩৪ | শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি | ৪,০০ | ৩,০০ |
| ৩২১১১৩৫ | নিয়োগ পরীক্ষা | ৫,০০ | ০০ |
| | **উপমোট – প্রশাসনিক ব্যয়:** | **১,৩০,৫০** | **১,২৪,৫০** |
| ৩২৩১ | প্রশিক্ষণ | | |
| ৩২৩১৩০১ | প্রশিক্ষণ | ৩০,০০ | ৩০,০০ |
| | **উপমোট – প্রশিক্ষণ:** | **৩০,০০** | **৩০,০০** |
| **৩২৪৩** | **পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট** | | |
| *৩২৪৩১০১ | পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৬,৫০ | ৬,০০ |
| *৩২৪৩১০২ | গ্যাস ও জ্বালানি | ১,০০ | ৪,০০ |
| | **উপমোট - পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট:** | ৭,৫০ | ১০,০০ |
| ৩২৪৪ | **ভ্রমণ ও বদলি** | | |
| ৩২৪৪১০১ | ভ্রমণ ব্যয় | ৫,০০ | ৫,০০ |
| | **উপমোট - ভ্রমণ ও বদলি:** | **৫,০০** | **৫,০০** |
| **৩২৫৩** | **জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ** | | |
| *৩২৫৩১০৩ | নিরাপত্তা সেবা (ভাড়ার ভিত্তিতে) | ৪৮,০০ | ৪২,০০ |
| | **উপমোট - জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ:** | **৪৮,০০** | **৪২,০০** |
| ৩২৫৫ | **মুদ্রণ ও মনিহারি** | | |
| ৩২৫৫১০১ | কম্পিউটার সামগ্রী | ৩,০০ | ৩,০০ |
| ৩২৫৫১০২ | মুদ্রণ ও বাঁধাই | ৩,০০ | ৩,০০ |
| ৩২৫৫১০৫ | অন্যান্য মনিহারি | ২০,০০ | ২০,০০ |
| | **উপমোট - মুদ্রণ ও মনিহারি:** | **২৬,০০** | **২৬,০০** |
| ৩২৬৫ | সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী | | |
| ৩২৫৬১০৬ | পোশাক | ২,২০ | ২,০০ |
| | **উপমোট - সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী:** | **২,২০** | **২,০০** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ৩২৫৭ | পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয় | | |
| ৩২৫৭১০৫ | উদ্ভাবন | ৫,০০ | ৫০ |
| ৩২৫৭৩০১ | অনুষ্ঠান/উৎসবাদি | ৪,০০ | ৪,০০ |
| | **উপমোট - পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়:** | **৯,০০** | **৪,৫০** |
| ৩২৫৮ | মেরামত ও সংরক্ষণ | | |
| ৩২৫৮১০১ | মোটরযান | ৩,০০ | ৩,০০ |
| ৩২৫৮১০৮ | অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা | ১০,০০ | ১০,০০ |
| ৩২৫৮১৪০ | মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় | ১২,০০ | ১২,০০ |
| | **উপমোট - মেরামত ও সংরক্ষণ:** | **২৫,০০** | **২৫,০০** |
| | **উপমোট - পণ্য ও সেবার ব্যবহার:** | **২,৮৩,২০** | **২,৬৯,০০** |
| ৩৮ | অন্যান্য ব্যয় | | |
| ৩৮২১ | আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয় | | |
| *৩৮২১১০২ | ভূমি উন্নয়ন কর | ৩০ | ৩০ |
| *৩৮২১১০৩ | পৌর কর | ২,৭০ | ২,৭০ |
| | **উপমোট - আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়:** | **৩,০০** | **৩,০০** |
| | **উপমোট - অন্যান্য ব্যয়:** | **৫,৬০** | **৩,০০** |
| | **উপমোট – আবর্তক ব্যয়:** | **৭,১৩,৮৫** | **৬,৮৯,৮৫** |
| | মূলধন ব্যয় | | |
| ৪১ | অআর্থিক সম্পদ | | |
| ৪১১২ | যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি | | |
| *৪১১২২০২ | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক | ২,০০ | ২,০০ |
| *৪১১২৩১৪ | আসবাবপত্র | ১,০০ | ১,০০ |
| | **উপমোট - যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি:** | **৩,০০** | **৩,০০** |
| ৪১১৩ | অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ | | |
| *৪১১৩৩০২ | ডাটাবেজ | ০০ | ১০,০০ |
| | **উপমোট – অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ:** | **০০** | **১০** |
| | **উপমোট – অআর্থিক সম্পদ:** | **৩,০০** | **১৩,০০** |
| | **উপমোট – মূলধন ব্যয়:** | **৩,০০** | **১৩,০০** |
| | **মোট – আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর:** | **৭,১৬,৮৫** | **৭,০২,৮৫** |
| | **মোট – আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর:** | **৭,১৬,৮৫** | **৭,০২,৮৫** |
| | **মোট – সাধারণ কার্যক্রম:** | **৭,১৬,৮৫** | **৭,০২,৮৫** |
| | **মোট – পরিচালন কার্যক্রম:** | **৭,১৬,৮৫** | **৭,০২,৮৫** |
| | **মোট – আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর:** | **৭,১৬,৮৫** | **৭,০২,৮৫** |

### ৩.২ পাঁচ বছরের বাজেট পরিসংখ্যান

**(অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)**

| অর্থবছর | বাজেট (সংশোধিত) | বাজেট |
|---|---|---|
| **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 |
| **২০১৯-২০২০*** | ৭,১৬,৮৫ | ৭,০২,৮৫ |

# রাজস্ব আয়

জাতীয় আরকাইভসের সদস্য ফি, সদস্য নবায়ন ফি, ফটোকপি ফি, স্ক্যানিং ফি ও ক্যামেরার সাহায্যে ডকুমেন্টের স্ন্যাপ উঠানো ফি এবং জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফি, ফটোকপি ফি, স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবাদান ফি এবং অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রভৃতি বাবদ ১৩,৩৪,০০০/- (তের লক্ষ চৌত্রিশ হাজার) টাকা রাজস্ব আয় করেছে। অধিদপ্তর কর্তৃক আদায়কৃত টাকা ব্যাংক চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয়েছে।

# আর্থিক ব্যয় বিবরণী

## ১৩৪০৩০১-আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুকূলে ২০১৯-২০২০ আর্থিক সালে সংশোধিত বরাদ্দকৃত ৭,১৬,৮৫,০০০/- টাকা হতে ০১-০৭-২০১৯ থেকে ৩০-০৬-২০২০ পর্যন্ত প্রকৃত খরচের হিসাব বিবরণী:

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণ | বাজেট বরাদ্দ ২০১৯-২০ | সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০১৯-২০ | প্রকৃত খরচ ০১-০৭-২০১৯ থেকে ৩০-০৬-২০২০ | অব্যয়িত (-) | অতিরিক্ত (+) | হ্রাস/বৃদ্ধির কারণ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ৩১১১১ | অফিসারের বেতন | | | | | | |
| ৩১১১১০১ | মূল বেতন (অফিসার) | ৬৩,০০,০০০/- | ৬৩,০০,০০০/- | ৫৭,১৭,৩০০/- | ৫,৮২,৬০০/- | - | ০১ জন পরিচালক যোগদান না করায় ব্যয় হ্রাস করা হয়েছে। |
| ৩১১১২০১ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ১৫৮০০০০০/- | ১,৬৬,০০,০০০/- | ১,৪৫,০৮২,০০/- | ২০,৯১,৭০০/- | - | কোভিড-১৯ এর কারনে ১৬টি পদে নিয়োগ সম্পন্ন করতে না পারায় ব্যয় হ্রাস হয়েছে। |
| ৩১১১৩০২ | যাতায়াত ভাতা | ২,৯৫,০০০/- | ২,৯৫,০০০/- | ২,৩২,৭০০/- | ৬২,২০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩০৬ | শিক্ষা ভাতা | ৬,০০,০০০/- | ৬,০০,০০০/- | ৪৭২০০০/- | ১,২৮,০০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩১০ | বাড়ি ভাড়া ভাতা | ১,১১,০০,০০০/- | ১,১০,০০,০০০/- | ৭৬,৭৪,৪০০/- | ৩৩,২৫,৫০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩১১ | চিকিৎসা ভাতা | ১৬,৪০,০০০/- | ১৬,৪০,০০০/- | ১৪,৯৭,৬০০/- | ১,৪২,৩০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩১২ | মোবাইল/সেলফোন ভাতা | ৫০,০০০/- | ৫০,০০০/- | ৩৪৫০০/- | ১৫,৫০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩১৩ | আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা | ১,৮০,০০০/- | ১,৮০,০০০/- | ১,০০,৯০০/- | ৭৯,১০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩১৪ | টিফিন ভাতা | ২,২০,০০০/- | ২,২০,০০০/- | ১৫৫১০০/- | ৬৪,৮০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩১৬ | ধোলাই ভাতা | - | ৮০,০০০/- | ৩৮,৬০০/- | ৪১,৪০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩২৫ | উৎসব ভাতা | ৩৭,০০,০০০/- | ৩৭,০০,০০০/- | ৩২,৩৫,৫০০/- | ৪,৬৪,৪০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩২৭ | অধিকাল ভাতা | ৪,৫০,০০০/- | ৬,৫০,০০০/- | ৫৫২৫৪৩/- | ৯৭,৪৫৭/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩২৮ | শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা | ৭,৫০,০০০/- | ৭,৩০,০০০/- | ৫,১২,৬০০/- | ২,১৭,৩০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩৩১ | আপ্যায়ন ভাতা | - | ২০,০০০/- | ৩৬০০/- | ১৬,৪০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩৩২ | সম্মানী ভাতা | ৩,০০,০০০/- | ৩,০০,০০০/- | ১৬৫৫০০/- | ১,৩৪,৫০০/- | - | ঐ |
| ৩১১১৩৩৫ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৪,০০,০০০/- | ৩,৮১,০০০/- | ৩,২৫,১০০/- | ৭৪,৮০০/- | - | ঐ |
| | **উপমোট নগদ ও মজুরী ও বেতন** | ৪,১৭,৮৫,০০০/- | ৪,২৭,৬৫,০০০/- | ৩,৫২,২৬,১৪৩/- | ৭৫,৩৮,৮৫৭/- | - | ঐ |
| ৩২১১১০৬ | আপ্যায়ন ব্যয় | ১,০০,০০০/- | ১,০০,০০০/- | ৯৯৭০০/- | ৩০০/- | - | |
| ৩২১১১১১ | সেমিনার/ কনফারেন্স ব্যয় | ৪,০০,০০০/- | ৫,০০,০০০/- | ১,৪৬,০০০/- | ৩,৫৪,০০০/- | - | কোভিড-১৯ এর কারণে সেমিনার করা যায়নি বিধায় ব্যয় হ্রাস হয়েছে। |
| ৩২১১১১৩ | বিদ্যুৎ | ৫৫,০০,০০০/- | ৫৫,০০,০০০/- | ৪১,০৭,৩৩৫/- | ১৩,৯২,৬৬৫/- | - | বিদ্যুৎ বিল কম আসায় ব্যয় হ্রাস হয়েছে। |

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণ | বাজেট বরাদ্দ ২০১৯-২০ | সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০১৯-২০ | প্রকৃত খরচ ০১-০৭-২০১৯ থেকে ৩০-০৬-২০২০ | অব্যয়িত (-) | অতিরিক্ত (+) | হ্রাস/বৃদ্ধির কারণ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ৩২১১১১৫ | পানি | ১০,০০,০০০/- | ৪,০০,০০০/- | ৩,৩৬,৯০৭/- | ৬৩০৯৩/- | - | কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে ব্যয় হ্রাস হয়েছে। |
| ৩২১১১১৭ | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স | ৭,০০,০০০/- | ৭,০০,০০০/- | ৫,৭৭,৪৮৮/- | ১,২২,৫১২/- | - | ঐ |
| ৩২১১১২০ | টেলিফোন | ১,০০,০০০/- | ১,০০,০০০/- | ৫৬৯৫২/- | ৪৩০৪৮/- | - | ঐ |
| ৩২১১১২৫ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ৬,০০,০০০/- | ৬,০০,০০০/- | ২,৬৭,০৩০/- | ৩,৩২,৯৭০/- | - | ঐ |
| ৩২১১১২৭ | বইপত্র সাময়িকী | ২,৫০,০০০/- | ৫,০০,০০০/- | ১,৮৮,৫১৭/- | ৩১১৪৮৩/- | - | ঐ |
| ৩২১১১৩১ | আউটসোর্সিং | ৩৫,০০,০০০/- | ৩৭,৫০,০০০/- | ৩৭,১৫,৯৯৪/৪৯ | ৩৪,০০৫/৫১ | - | ঐ |
| ৩২১১১৩৪ | শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরী | ৩,০০,০০০/- | ৪,০০,০০০/- | ৩,৩১,১৫০/- | ৬৮,৮৫০/- | - | ঐ |
| ৩২১১১১৩৫ | নিয়োগ পরীক্ষা | ০ | ৫,০০,০০০/- | ০ | ৫,০০,০০০/- | - | COVID-১৯ এর কারণে জনবল নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্ন করা যায়নি বিধায় ব্যয় হয়নি। |
| | **উপমোট প্রশাসনিক ব্যয়** | ১,২৪,৫০,০০০/- | ১,৩০,৫০,০০০/- | ৯৮,২৭,০৭৩/৪৯ | ৩২,২২,৯২৬/৫১ | - | - |
| ৩২৩১ | প্রশিক্ষণ | | | | | | |
| ৩২৩১৩০১ | প্রশিক্ষণ | ৩০,০০,০০০/- | ৩০,০০,০০০/- | ২৯,৩৮,০৮০/- | ৬১৯২০/- | - | - |
| | **উপমোট প্রশিক্ষণ** | ৩০,০০,০০০/- | ৩০,০০,০০০/- | ২৯,৩৮,০৮০/- | ৬১,৯২০/- | - | - |
| ৩২৪৩ | পেট্রোল অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | | | | | - | - |
| ৩২৪৩১০১ | পেট্রোল অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৬,০০,০০০/- | ৬,৫০,০০০/- | ৫,৮০,৮১৫/- | ৬৯,১৮৫/- | - | - |
| ৩২৪৩১০২ | গ্যাস ও জ্বালানী | ৪,০০,০০০/- | ১,০০,০০০/- | ৬৭,৬০০/- | ৩২,৪০০/- | - | - |
| | **উপমোট পেট্রোল অয়েল ও লুব্রিকেন্ট** | ১০,০০,০০০/- | ৭,৫০,০০০/- | ৬,৪৮,৪১৫/- | ১,০১,৫৮৫/- | - | - |
| ৩২৪৪ | ভ্রমণ ও বদলি | | | | | | |
| ৩২৪৪১০১ | ভ্রমণ ব্যয় | ৫,০০,০০০/- | ৫,০০,০০০/- | ৪,৫৩,২০৭/৭৫ | ৪৬,৭৯২/২৫ | - | - |
| | **উপমোট ভ্রমণ ও বদলি** | ৫,০০,০০০/- | ৫,০০,০০০/- | ৪,৫৩,২০৭/৭৫ | ৪৬,৭৯২/২৫ | - | - |
| ৩২৫৩ | জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রি | | | | | - | - |
| ৩২৫৩১০৩ | নিরাপত্তা সেবা সংগ্রহ | ৪২,০০,০০০/- | ৪৮,০০,০০০/- | ৪৭,২৫,৯২০/- | ৭৪,০৮০/- | - | - |
| | **উপমোট জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রি সরবরাহ** | ৪২,০০,০০০/- | ৪৮,০০,০০০/- | ৪৭,২৫,৯২০/- | ৭৪,০৮০/- | - | - |
| ৩২৫৫ | মুদ্রণ ও মনিহারি | | | | | - | - |
| ৩২৫৫১০১ | কম্পিউটার সামগ্রি | ৩,০০,০০০/- | ৩,০০,০০০/- | ২,৭৮,৪১৮/- | ২১,৫৮২/- | - | - |
| ৩২৫৫১০২ | মুদ্রণ ও বাধাঁই | ৩,০০,০০০/- | ৩,০০,০০০/- | ২,৬৫,৯৭৭/- | ৩৪,০২৩/- | - | - |
| ৩২৫৫১০৫ | অন্যান্য মনিহারি | ২০,০০,০০০/- | ২০,০০,০০০/- | ১৯,৯৯,৮৯২/- | ১০৮/- | - | - |
| ৩২৫৬ | সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রি | ২৬,০০,০০০/- | ২৬,০০,০০০/- | ২৫,৪৪,২৮৭/- | ৫৫,৭১৩/- | - | - |
| ৩২৫৬১০১ | সাধারণ সরবরাহ | | | | | - | - |
| ৩২৫৬১০৬ | পোশাক | ২,০০,০০০/- | ২,২০,০০০/- | ২,১০,৩৯০/- | ৯,৬১০/- | - | - |
| | **উপমোট সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রি** | ২,০০,০০০/- | ২,২০,০০০/- | **২,১০,৩৯০/-** | **৯,৬১০/-** | - | - |

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণ | বাজেট বরাদ্দ ২০১৯-২০ | সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০১৯-২০ | প্রকৃত খরচ ০১-০৭-২০১৯ থেকে ৩০-০৬-২০২০ | অব্যয়িত (-) | অতিরিক্ত (+) | হ্রাস/বৃদ্ধির কারণ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ৩২৫৭ | পেশাগত সেবা সম্মানী ও বিশেষ ব্যয় | | | | | - | - |
| ৩২৫৭১০৫ | উদ্ভাবন | ৫০,০০০/- | ৫,০০,০০০/- | ৩৬,৮০০/- | ৪,৬৩,২০০/- | - | কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে ব্যয় হ্রাস হয়েছে। |
| ৩২৫৭৩০১ | অনুষ্ঠান/উৎসবাদি | ৪,০০,০০০/- | ৪,০০,০০০/- | ৩,৪৭,৫৭০/- | ৫২,৪৩০/- | - | - |
| | **উপমোট পেশাগত সেবা সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়** | ৪,৫০,০০০/- | ৯,০০,০০০/- | ৩,৮৪,৩৭০/- | ৫,১৫,৬৩০/- | - | - |
| ৩২৫৮ | মেরামত ও সংরক্ষণ | | | | | - | |
| ৩২৫৮১০১ | মোটরযান | ৩,০০,০০০/- | ৩,০০,০০০/- | ১,৪২,৬৩৭/- | ১,৫৭,৩৬৩/- | - | কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে ব্যয় হ্রাস হয়েছে। |
| ৩২৫৮১০৮ | অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা | ১০,০০,০০০/- | ১০,০০,০০০/- | ৯,৪৫,৬৯৯/- | ৫৪,৩০১/- | - | ঐ |
| ৩২৫৮১৪০ | মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় | ১২,০০,০০০/- | ১২,০০,০০০/- | ৫,৭৫,০০০/- | ৬,২৫,০০০/- | - | ০১জন পরিচালক যোগদান না করায় ব্যয় হ্রাস হয়েছে। |
| | **উপমোট মেরামত ও সংরক্ষণ** | ২৫,০০,০০০/- | ২৫,০০,০০০/- | ১৬,৬৩,৩৩৬/- | ৮,৩৬,৬৬৪/- | - | |
| ৩৮২১ | **আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণীবদ্ধ নয়** | | | | | - | |
| ৩৮২১১০২ | ভূমি উন্নয়ন কর | ৩০,০০০/- | ৩০,০০০/- | ২৪,০০০/- | ৬,০০০/- | - | |
| ৩৮২১১০৩ | পৌর কর | ২,৭০,০০০/- | ২,৭০,০০০/- | ১,৯৫,৬১০/৮০ | ৭৪,৩৮৯/২০ | - | |
| | **উপমোট আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণীবদ্ধ নয়** | ৩,০০,০০০/- | ৩,০০,০০০০/- | ২,১৯,৬১০/৮০ | ৮০,৩৮৯/২০ | - | |
| ৪১১২ | যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি | | | | | - | |
| ৪১১২২০২ | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক | ২,০০,০০০/- | ২,০০,০০০/- | ১,৯৯,৬৪০/- | ৩৬০/- | - | |
| ৪১১২৩১৪ | আসবাবপত্র | ১,০০,০০০/- | ১,০০,০০০/- | ৯৯,৯০০/- | ১০০/- | - | |
| ৪১১৩৩০২ | ডাটাবেজ | ১০,০০,০০০/- | ০ | ০ | ০ | - | |
| | **উপমোট যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি** | ১৩,০০,০০০/- | ৩,০০,০০০/- | ২,৯৯,৫৪০/- | ৪৬০/- | - | |
| | **মোট** | **৭,০২,৮৫০০০/-** | **৭,১৬,৮৫,০০০/-** | **৫,৯১,৪০,৩৭৩/০৪** | **১,২৫,৪৪,৬২৬/৯৬** | - | |

# অডিট

**অডিট প্রতিবেদন**

অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ছক আকারে উপস্থাপন করা হলো:

| ক্র. নং | অডিট আপত্তির সংখ্যা (অর্থবছর ভিত্তিক) | অডিট আপত্তির ধরণ (দ্বিপক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং পিএ কমিটিতে নিষ্পন্নযোগ্য) | | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|
| | | সাধারণ অনুচ্ছেদ | অগ্রিম অনুচ্ছেদ | পিএ কমিটি | |
| ১ | ২ | ৩ | ৫ | ৭ | ৯ |
| ১। | ১৯৯৩-২০১৩<br>০১টি | -- | ০১ টি<br>১,৮১,৩২১/- | -- | ১৩২০০/-উত্তোলিত হয়েছে যা ট্রেজারি চালানে জমা দেয়া হয়েছে। অডিট আপত্তিকৃত প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে ফোনে ও মোবাইলে যোগাযোগ করেও পাওয়া যাচ্ছে না। ঠিকানা অনুযায়ী পত্র প্রেরণ করা হলেও কোন ফিডব্যাক আসে না বিধায় অবশিষ্ট ১,৭৩,১২১/- পাওয়া যায়নি। |
| ২। | ২০১৭-২০১৮<br>০৬টি | ০৬টি | -- | -- | ব্রডশীট জবাব ১৬ আগস্ট ২০২০ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং মন্ত্রণালয় ২৪ আগষ্ট ২০২০ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করেন। |
| ৩। | ২০১৮-১৯<br>০৬টি (খসড়া) | ০৬টি | -- | -- | নিরীক্ষাদল খসড়া প্রতিবেদন দাখিল করে গেছেন। মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন বলে জানিয়েছেন। |

# বার্ষিক কর্মসম্পাদনে অধিদপ্তর

আন্তর্জাতিক গুরুত্বসম্পন্ন দু'টি জাতীয় প্রতিষ্ঠান তথা বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস ও বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের মাধ্যমে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তার সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। নিম্নে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে ২০১৯-২০ অর্থবছরের সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাঁচ বছরের কার্যক্রমের ধারাবাহিক চিত্র উপস্থাপন করা হলো:

## ৪.১ জাতীয় আরকাইভসের কর্মকান্ড

### রেকর্ড সংগ্রহ ও বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ

দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতিকে ধারণ করে থাকে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস। এ প্রতিষ্ঠানটি দেশের একমাত্র কেন্দ্রীয় নথি/রেকর্ড সংরক্ষণাগার। ইতিহাসের মূল উপাদান বা রেকর্ড সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও তথ্যসেবা প্রদান করা জাতীয় আরকাইভসের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। তাই আরকাইভাল রেকর্ড সংরক্ষণের একমাত্র বিধিবদ্ধ 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 যা একটি চলমান কার্যক্রম। এ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ১৩৮৪টি বিভিন্ন বিষয়ের রেকর্ড সংগ্রহ করা হয়েছে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী রেকর্ড সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১০০০টি। রেকর্ড সংগ্রহের বিষয়ে নানামুখী প্রচেষ্টা ও তৎপরতার কারণে এ বছরে লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৩৮৪টি রেকর্ড বেশি সংগৃহীত হয়েছে।

### বিশেষ আরকাইভাল সামগ্রী সংগ্রহ

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস সরকারের কেন্দ্রীয় নথি সংরক্ষণাগার হিসেবে আরকাইভাল রেকর্ড সংগ্রহের মাধ্যমে মূলত দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যকেই ধারণ এবং সংরক্ষণ করছে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে সংগৃহীত আরকাইভাল রেকর্ডের মধ্যে নিম্নোক্ত বিশেষ বিশেষ আরকাইভাল সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে :

| ক্র.নং | উৎস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা) | বিষয় | পরিমাণ |
|---|---|---|---|
| ১. | বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট | পিলখানা হত্যা মামলার রায় | ৩৩টি |
| ২. | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | মুক্তিযুদ্ধে অবদানের জন্য ৮৪ নাগরিককে সম্মাননা প্রদান | ৩টি |
| ৩. | জাতীয় সংসদ সচিবালয় | কার্যবাহের রিপোর্ট | ২৪৬টি |
| ৪. | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ | প্রকাশনা | ৭৫০টি |
| ৫. | অন্যান্য সংস্থা | বিভিন্ন বিষয় | ৩৫২টি |
| | | মোট | ১৩৮৪ টি নথি/ডকুমেন্টস |

<u>পাঁচ বছরের নথি/ডকুমেন্টস সংগ্রহের পরিসংখ্যান</u>

| অর্থবছর | সংগৃহীত নথি/ডকুমেন্টস |
|---|---|
| ২০১৫-২০১৬ | ২১৫০ টি |
| ২০১৬-২০১৭ | ৩২২৮ টি |
| ২০১৭-২০১৮ | ১০৯৪ টি |
| ২০১৮-২০১৯ | ২১০৯ টি |
| *২০১৯-২০২০ | ১৩৮৪ 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। ২০১৯-২০২০ 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 | কুমিল্লা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | ২৯ আগস্ট ২০১৯ |
| ২. | | ভোলা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | ১৮ সেপ্টেম্বর ২০১৯ |
| ৩. | | চাঁদপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | ১৪ নভেম্বর ২০১৯ |
| ৪. | | সিলেট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | ২৬ নভেম্বর ২০১৯ |
| ৫. | | কুমিল্লা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | ০৩ ডিসেম্বর ২০১৯ |

নথি সংরক্ষণ এবং জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণ বিষয়ে কুমিল্লা জেলার কর্মকর্তাদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া।

জাতীয় আরকাইভসে গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র প্রেরণ বিষয়ে চাঁদপুর জেলার কর্মকর্তাদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা করেন অধিদপ্তরের প্রোগ্রামার জনাব মোঃ হারিছ সরকার।

**গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা :**

নতুন কিছু আবিষ্কারের নেশায় বুদ্ধিবৃত্তিক অনুসন্ধান প্রক্রিয়াই গবেষণা কার্যক্রম। গবেষণা এবং উদ্ভাবন ব্যতীত কোনো জাতি উন্নতি করতে পারে না। আরকাইভাল প্রতিষ্ঠান প্রতিটি দেশের গবেষণার জন্য অন্যতম প্রধান ক্ষেত্র। দেশের গবেষণা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে জাতীয় আরকাইভস একটি অন্যতম 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। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভস থেকে গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা প্রদানের তথ্য নিম্নরূপ:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সংখ্যা | মন্তব্য |
|---|---|---|---|
| ১. | গবেষণা ও রেফারেন্স | ১৯১৮ জন | জাতীয় আরকাইভসে গবেষক সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য নানামুখী প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়েছে। |
| | মোট= | ১৯১৮ জন | |

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৭০০ জন গবেষক।

**পাঁচ বছরের গবেষণা ও রেফারেন্স সেবার পরিসংখ্যান:**

| **অর্থবছর** | **গবেষণা ও তথ্যসেবা গ্রহীতা** |
|---|---|
| ২০১৫-২০১৬ | ৬৮৬ জন |
| ২০১৬-২০১৭ | ৫০৩ জন |
| ২০১৭-২০১৮ | ৭০৭ জন |
| ২০১৮-২০১৯ | ৮৯৩ জন |
| ২০১৯-২০২০* | ১৯১৮ 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 সর্বাত্মক চেষ্টা করা হচ্ছে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে আরকাইভাল কাস্টমাইজড সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তির জন্য ১,০৬,৫২৭ পৃষ্ঠা নথি (ইমেজ) স্ক্যান করা হয়েছে।

**পাঁচ বছরের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান:**

| অর্থবছর | ডিজিটাইজেশনকৃত নথি/তথ্য (ইমেজ) |
|---|---|
| ২০১৫-২০১৬ | ৪৭,৭৮৬ পৃষ্ঠা |
| ২০১৬-২০১৭ | ১,২৩,৮৩১ পৃষ্ঠা |
| ২০১৭-২০১৮ | ১,২৬,২৯০ পৃষ্ঠা |
| ২০১৮-২০১৯ | ১,৩৪,৫৯২ পৃষ্ঠা |
| ২০১৯-২০২০* | ১,০৬,৫২৭ পৃষ্ঠা |

## আরকাইভাল রেকর্ড প্রক্রিয়াকরণ

জাতীয় আরকাইভস বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে সংগৃহীত রেকর্ডস বৈজ্ঞানিক উপায়ে সংরক্ষণ (Scientific Preservation & Conservation) করে থাকে। রেকর্ডের ধুলাবলি পরিষ্কার, জীবানুমুক্ত করা, যাচাই-বাছাই করা, আরকাইভাল শ্রেণিকরণ, তালিকাকরণ, বর্ণনাকরণ এবং ক্যাটালগিং করে বিশেষভাবে নির্মিত কাগজের বক্সে সংরক্ষণ করা হয়। ২০১৯-২০ অর্থবছরে ১১,৯৩৫টি ভলিউম/বান্ডিল/ফাইল প্রক্রিয়াকরণপূর্বক শীতাতপনিয়ন্ত্রিত স্ট্যাক ব্লকে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

জাতীয় আরকাইভস কর্তৃক সংগৃহীত নথিপত্র স্ট্যাকরুমে প্রক্রিয়াকরণ ও ক্যাটালগ তৈরি কার্যক্রম।

জাতীয় আরকাইভস কর্তৃক সংগৃহীত নথিপত্র স্ট্যাকরুমে প্রক্রিয়াকরণ ও ক্যাটালগ তৈরি কার্যক্রম।

## আরকাইভাল রেকর্ড বাঁধাই ও মেরামত

আরকাইভাল রেকর্ড 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 ধুলাবালি মুক্তকরণপূর্বক বাঁধাই ও মেরামত করে যাচ্ছে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভস ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে ৫৭২ ভলিউম আরকাইভাল রেকর্ডস বাঁধাই ও মেরামত করা হয়েছে।

জাতীয় আরকাইভস কর্তৃক সংগ্রহ করা নথিপত্র বাঁধাই ও মেরামত

জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত মূল্যবান নথিপত্র ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে স্ক্যান করা হচ্ছে।

**জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন :**

অধিদপ্তরের বহুমুখী কর্মকাণ্ডের কারণে বাংলাদেশ 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। 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 প্রতিনিধিগণ জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন করেন। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ২৫৩জন পরিদর্শনকারী জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন করেন।

**পরামর্শ সেবা**

জাতীয় আরকাইভসের কার্যাবলির মধ্যে অন্যতম একটি কাজ হলো বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি, আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানকে আরকাইভস প্রতিষ্ঠা ও নথিপত্র সংরক্ষণ বিষয়ে পরামর্শ সেবা প্রদান করা। এ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে গত অর্থবছরে মাননীয় রাষ্ট্রপতির কার্যালয়সহ ৪টি প্রতিষ্ঠানকে পরামর্শ সেবা প্রদান করা হয়।

১৯ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখ মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের জনবিভাগের সচিবসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সঙ্গে মতবিনিময় সভা।

জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শনে আসা বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর এর শিক্ষকদের সঙ্গে মহাপরিচালক-এর সৌজন্য সাক্ষাৎ।

## ৪.২ জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকাণ্ড

**পাঠক, গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা**

২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ২১,২৩১ 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 ও তথ্যসেবা** | ২১,২৩১  জন |
| | | **মোট  ২১,২৩১   জন** |

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী পাঠকসেবা, গবেষণাসেবা ও রেফারেন্স সেবা প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১৯,১০০ জন। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ২,১৩১ জন গবেষক, পাঠক ও তথ্যানুসন্ধানকারীর আগমন বেশি হয়েছে। এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলেও কোভিড-১৯ মহামারীর জন্য দীর্ঘসময় পাঠকক্ষ বন্ধ না থাকলে পাঠক সেবা ও তথ্য সেবা আরো বেশি পরিমাণে প্রদান করা সম্ভব হতো।

**পাঁচ বছরের পাঠসুবিধা/রেফারেন্স সেবার পরিসংখ্যান:**

| অর্থবছর | পাঠসুবিধা/রেফারেন্স সেবাগ্রহীতা |
|---|---|
| ২০১৫-২০১৬ | ১৯,৪১৬ ব্যক্তি/সংস্থা |
| ২০১৬-২০১৭ | ২০,৯৩৬ ব্যক্তি/সংস্থা |
| ২০১৭-২০১৮ | ২৭,৩৫০ ব্যক্তি/সংস্থা |
| ২০১৮-২০১৯ | ২৬,৫৪৯ ব্যক্তি/সংস্থা |
| ২০১৯-২০২০ | ২১,২৩১ 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 । ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে মোট ৬,৮৬২টি নতুন প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে ।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহের  লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৭,০০০ টি। কিন্তু কোভিড-১৯ মহামারির কারণে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হয়নি।

**পাঁচ বছরের কপিরাইট সংগ্রহের পরিসংখ্যান:**

| অর্থবছর | প্রকাশনার সংখ্যা |
|---|---|
| **২০১৫-২০১৬** | **৫৬৫৯ টি** |
| **২০১৬-২০১৭** | **৭৯১৮ টি** |
| **২০১৭-২০১৮** | **৮৭২২ টি** |
| ২০১৮-২০১৯ | **৮,০১৬ টি** |
| ২০১৯-২০২০* | **৬,৮৬২ টি** |

### বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি (BNB) প্রকাশ

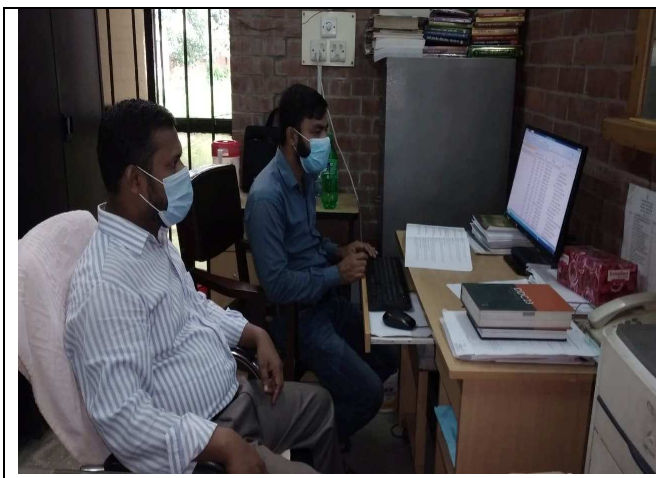
জাতীয় গ্রন্থাগারের কার্যাবলির মধ্যে অন্যতম হচ্ছে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ করা। ২০১৬ সালে বাংলাদেশে প্রকাশিত ও কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যাদির সমন্বয়ে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৬ প্রকাশ করা হয়েছে । বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৬ তে অন্তর্ভুক্ত বইয়ের সংখ্যা ৪,১৩৬টি।

### বই ও পত্র-পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ

KOHA (Integrated Library Management) সফটওয়্যারে ৮,৮১৭ টি ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে ।
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৯-২০ অনুযায়ী তথ্যসামগ্রী (ডাটা এন্ট্রি) অটোমেশনের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৯,৫০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৬৮৩টি কম ডাটা এন্ট্রি হয়েছে। কোভিড-১৯ মহামারির কারণে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হয়নি। ২০১৯-২০ অর্থবছরে ৬২২৩টি বইতে অ্যাকসেশন নম্বর প্রদান করা হয়েছে এবং ৮৩৯৭টি বইয়ের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান করা হয়েছে।

**পাঁচ বছরের তথ্য সামগ্রীর অটোমেশন পরিসংখ্যান:**

| অর্থবছর | ডাটা এন্ট্রি |
|---|---|
| ২০১৫-২০১৬ | ৯৯৭৮টি |
| ২০১৬-২০১৭ | ১০১৩৭ টি |
| ২০১৭-২০১৮ | ১০৫৫৫ টি |
| ২০১৮-২০১৯ | ৮,১২২ টি |
| ২০১৯-২০২০* | ৮,৮১৭ টি |



KOHA (Integrated Library Management) সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি কার্যক্রম।

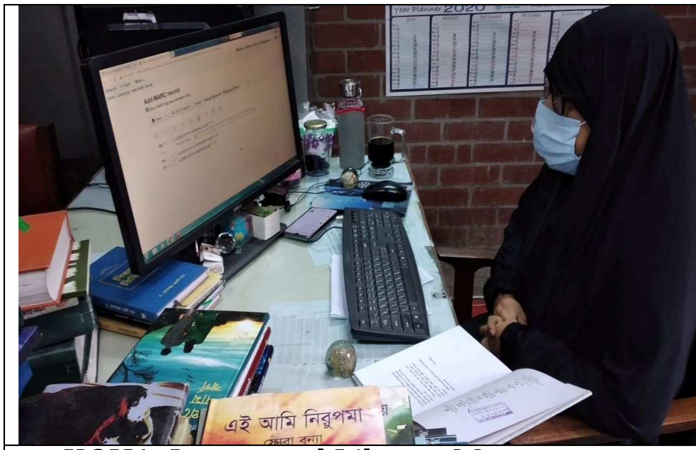
KOHA (Integrated Library Management) সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি কার্যক্রম।

### ডিজিটাইজেশন

তথ্যসামগ্রীর দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ এবং অনলাইন তথ্য ও গবেষণা সেবাদানের লক্ষ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে জাতীয় গ্রন্থাগারের মোট ১,১১,৯৯১ পৃষ্ঠার তথ্যসামগ্রী ডিজিটাইজড করা হয়েছে ।

### পাঁচ বছরের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান :

| অর্থবছর | সংখ্যা (পৃষ্ঠা/ইমেজ) |
|---|---|
| ২০১৫-২০১৬ | ১১৫৩৯ |
| ২০১৬-২০১৭ | ১২৫৭০৩ |
| ২০১৭-২০১৮ | ১,৩২,৬১৮ |
| ২০১৮-২০১৯ | ১,৩৫,৮১৮ |
| ২০১৯-২০২০* | ১,১১,৯৯১ |



KOHA (Integrated Library Management) সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি কার্যক্রম।

জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত পুস্তক/পত্রিকার ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম।

### ISBN প্রদান

বাংলাদেশে গ্রন্থ প্রকাশের ক্ষেত্রে লেখক ও প্রকাশকদেরকে ISBN প্রদান করে জাতীয় গ্রন্থাগার। লেখক ও প্রকাশকদেরকে প্রকাশিতব্য বইয়ের জন্য ২০১৯-২০ অর্থবছরে মোট ৮,০৫৮ টি ISBN দেয়া হয়েছে ।
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী ISBN প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৭,১০০ টি।

### পাঁচ বছরে বরাদ্দকৃত ISBN এর পরিসংখ্যান:

| অর্থবছর | সংখ্যা |
|---|---|
| ২০১৫-২০১৬ | ৯১৮৯ টি |
| ২০১৬-২০১৭ | ৭৯১৮ টি |
| ২০১৭-২০১৮ | ৮৭২২ টি |
| ২০১৮-২০১৯ | ৮,৮৪০ টি |
| ২০১৯-২০২০* | ৮,০৫৮ টি |

**অনলাইন পাবলিক অ্যাকসেস ক্যাটালগ (OPAC)**

ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যসামগ্রীর অনলাইন ক্যাটালগ দেখা যেতে পারে। এছাড়া কেউ চাইলেই অফলাইনে জাতীয় গ্রন্থাগার সর্ম্পকে 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 অফলাইনেও দেখা যাচ্ছে । ইতোমধ্যেই ২০১৮ সাল পর্যন্ত কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যাদির ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হয়েছে।

**পরিদর্শন**

তথ্যের প্রয়োজনে গবেষক, শিক্ষক-শিক্ষার্থীসহ বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষ জাতীয় গ্রন্থাগার পরিদর্শন করেন। এছাড়া গ্রন্থাগার ভবনের শৈল্পিক স্থাপত্য দেখতে দেশী বিদেশী স্থাপত্যবিদ্যার শিক্ষার্থী, গুণীজন এবং পর্যটকগণ প্রায়শই পরিদর্শনে আসেন।

# পেশাগত প্রশিক্ষণ

## (ক) এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট প্রশিক্ষণ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নথিসৃষ্টিকারী কর্মকর্তাগণ নথি সৃষ্টি, ব্যবহার ও সংরক্ষণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি, প্রশাসনিক মূল্যবান নথিপত্র সংরক্ষণের পাশাপাশি সুষ্ঠু নথি ব্যবস্থাপনার বিষয়েও নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিয়মিত 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 প্রতি অর্থবছরে ১০ দিনব্যাপী ০২ (দুই)টি প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে পেশাগত এ প্রশিক্ষণের তথ্যাবলী নিম্নে তুলে ধরা হলো:

| ক্রমিক নং | প্রশিক্ষণের শিরোনাম | প্রশিক্ষণের মেয়াদ | অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা |
|---|---|---|---|
| ১. | এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (৭ম ব্যাচ) | ১৫-২৬ সেপ্টেম্বর ২০১৯ | ২৫ জন |
| ২. | এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (৮ম ব্যাচ) | ১৯-২৯ জানুয়ারি ২০২০ | ২৬ জন |
| | | সর্বমোট= | ৫১ জন |

**এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ (৭ম ব্যাচ):**

| ক্র নং | নাম | পদবি | প্রতিষ্ঠান |
|---|---|---|---|
| ০১. | জনাব অবনী কান্ত কবিরাজ | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় |
| ০২. | জনাব মোঃ কামরুজ্জামান সোহাগ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় |
| ০৩. | জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ |
| ০৪. | জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | অথ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। |
| ০৫. | বেগম মাহমুদা আক্তার | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় |
| ০৬. | জনাব মোহাম্মদ মনির উদ্দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | শিল্প মন্ত্রণালয় |
| ০৭. | জনাব মনজু আরা বেগম | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | শিল্প মন্ত্রণালয় |
| ০৮. | জনাব মোঃ নান্নু মোল্লা | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় |
| ০৯. | জনাব আবদুর রব | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় |
| ১০. | বেগম সার্দিয়া আসমা | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় |
| ১১. | জনাব নিপা মন্ডল | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ<br>স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় |
| ১২. | জনাব মোঃ ফুরকান উদ্দিন ভূঁইয়া | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। |
| ১৩. | জনাব মোঃ আবদুর রৌফ লস্কর | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ বিভাগ<br>পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। |
| ১৪. | জনাব আব্দুস সামাদ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | খাদ্য মন্ত্রণালয়। |
| ১৫. | জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন রুমি | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | কৃষি মন্ত্রণালয়। |
| ১৬. | জনাব সামছ আল আহছান | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়। |
| ১৭. | জনাব মোঃ মতিউর রহমান | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১৮. | জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম | উপ-সহকারী প্রকৌশলী | বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়। |
| ১৯. | জনাব কোহিনুর আক্তার প্রীতি | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | তথ্য মন্ত্রণালয়। |
| ২০. | জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ভূমি মন্ত্রণালয়। |
| ২১. | জনাব মোঃ আজিজুল ইসলাম | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়। |
| ২২. | জনাব মোঃ জাকির হোসেন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ<br>স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। |
| ২৩. | জনাব মোঃ আবু নোমান শাকিল | ক্যাটালগার | স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ<br>স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। |
| ২৪. | জনাব মোঃ ফয়েজ উল্লাহ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ |
| ২৫. | জনাব লাকী আক্তার | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | বস্ত্র অধিদপ্তর। |

"এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট" শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের (৭ম ব্যাচ) প্রশিক্ষণার্থীগণ ।

"এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট" শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের (৮ম ব্যাচ) প্রশিক্ষণার্থীগণ ।

**এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ (৮ম ব্যাচ):**

| ক্র নং | নাম | পদবি | প্রতিষ্ঠান |
|---|---|---|---|
| ০১. | জনাব রনজিৎ কুমার কুন্ডু | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় |
| ০২. | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় |
| ০৩. | জনাব এ. কে. এম. কালিমুল্যাহ্ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | আইন ও বিচার বিভাগ<br>আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় |
| ০৪. | জনাব মোঃ ইয়াছিনুর রহমান | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় |
| ০৫. | সৈয়দ মশিউর রহমান | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | শিল্প মন্ত্রণালয় |
| ০৬. | জনাব মমিনুল ইসলাম | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ<br>বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় |
| ০৭. | জনাব দেলোয়ারা বেগম | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ<br>আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় |
| ০৮. | জনাব মোহাম্মদ শাহাদৎ হোসেন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় |
| ০৯. | জনাব মোছাঃ মনিরা পারভীন | সহকারী লাইব্রেরিয়ান | জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়। |
| ১০. | জনাব মোঃ শাকিল মল্লিক | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | শিল্প মন্ত্রণালয়। |
| ১১. | জনাব মোঃ রবিউল আলম | সহকারী লাইব্রেরিয়ান | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১২. | জনাব মোঃ জাকির হোসেন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | বাণিজ্য মন্ত্রণালয় |
| ১৩. | জনাব ইশরাত জাহান লাবনী | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | তথ্য মন্ত্রণালয় |
| ১৪. | জনাব মোঃ পলাশ মিয়া | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |
| ১৫. | জনাব মোঃ লিখন সরকার | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ<br>বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় |
| ১৬. | জনাব মোঃ আবদুল্লাহ রাকিব | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ<br>পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। |
| ১৭. | জনাব মোছাঃ সুফিয়া খাতুন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ<br>আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় |
| ১৮. | জনাব আক্তার জাহান | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় |
| ১৯. | জনাব মোঃ আলাউদ্দিন হোসেন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |
| ২০. | জনাব মোঃ গোলাম নবী | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় |
| ২১. | জনাব মোঃ মনছের আলী | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ |
| ২২. | জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | শিল্প মন্ত্রণালয় |
| ২৩. | জনাব শরিফুল ইসলাম | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | শিল্প মন্ত্রণালয় |
| ২৪. | জনাব মোঃ আখতার আহসান | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |
| ২৫. | শেখ বাকী বিল্লাহ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ<br>সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় |
| ২৬. | জনাব শামীমা আক্তার | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় |

**(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 | অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা |
|---|---|---|---|
| ১. | আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (৭ম ব্যাচ) | ১৫-২৬ সেপ্টেম্বর ২০১৯ | ২৩ জন |
| ২. | আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (৮ম ব্যাচ) | ১৯-২৯ জানুয়ারি ২০২০ | ৩০ জন |
| | | সর্বমোট= | ৫৩ জন |

**আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ (৭ম ব্যাচ):**

| ক্র নং | নাম | পদবি | প্রতিষ্ঠান |
|---|---|---|---|
| ০১. | জনাব শাহ এনামুল হক | লাইব্রেরিয়ান | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর। |
| ০২. | জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম | লাইব্রেরিয়ান | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা। |
| ০৩. | জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান | লাইব্রেরীয়ান | বাংলাদেশ মেরিন একাডেমী, চট্টগ্রাম। |
| ০৪. | জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম | লাইব্রেরীয়ান | বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। |
| ০৫. | জনাব বাবুল আখতার | সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি) | আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর। |
| ০৬. | জনাব মোহাম্মদ আলী আজম | ক্যাটালগার | বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় ঢাকা। |
| ০৭. | জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন | গ্রন্থাগারিক | ব্যান্সডক, আগারগাঁও, ঢাকা। |
| ০৮. | জনাব মোঃ আব্দুল খালেক | সহকারী লাইব্রেরিয়ান | সরকারি আকবর আলী কলেজ, সিরাজগঞ্জ। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ০৯. | জনাব মোঃ মোফাজ্জল হোসেন | সিনিয়র ক্যাটালগার | বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর। |
| ১০. | জনাব আবদুল মতিন আকন্দ | ক্যাটালগার | বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর। |
| ১১. | জনাব মোহাম্মদ আরিফ হোসেন মিয় | সহকারী গ্রন্থাগারিক | সরকারি আইন উদ্দীন কলেজ, ফরিদপুর। |
| ১২. | জনাব মোঃ হাবিবে কিবরিয়া চৌধুরী | সহকারী গ্রন্থাগারিক | জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা। |
| ১৩. | জনাব মোঃ আব্দুর রহমান | সহকারী প্রোগ্রামার | জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা। |
| ১৪. | জনাব মোহাম্মদ সিরাজুল ইসলাম | সেকশন অফিসার | শেরে বাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। |
| ১৫. | জনাব মোঃ দুলাল মিয়া | সচিব | লাইব্রেরি ও ডকুমেন্টেশন অফিস, আইইউটি, গাজীপুর |
| ১৬. | জনাব মিঠুন দত্ত | সহকারী লাইব্রেরিয়ান | হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট, ঢাকা। |
| ১৭. | জনাব মোঃ আব্দুস সালাম | গ্রন্থাগার সহকারী | বাংলা একাডেমি |
| ১৮. | জনাব মুহাম্মদ রুহুল আমিন | ক্যাটালগার | বাংলা একাডেমি |
| ১৯. | জনাব মোছাঃ লায়লা আখতার | জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান | জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় |
| ২০. | জনাব মোছাঃ শামীমা নাসরীন | জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান | জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় |
| ২১. | জনাব রেজুওয়ান আহমদ রাসেল | লাইব্রেরিয়ান | বাংলাদেশ কপিরাইট অফিস |
| ২২. | জনাব বিশ্বজিৎ কুমার | গ্রন্থাগারিক | নবাব সিরাজ-উদ-দৌলা সরকারি কলেজ, নাটোর। |
| ২৩. | জনাব খন্দকার নূর এলাহী | উপ-গ্রন্থাগারিক | রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় |

## আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ (৮ম ব্যাচ):

| ক্র নং | নাম | পদবি | প্রতিষ্ঠান |
|---|---|---|---|
| ০১. | জনাব মোঃ মেহেদী হাসান | গ্রন্থাগারিক | নরসিংদী সরকারি কলেজ, নরসিংদী। |
| ০২. | জনাব মোছা: সীমা খাতুন | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | গোপালগঞ্জ পিটিআই, গোপালগঞ্জ। |
| ০৩. | জনাব মো: শিউলী খাতুন | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | পিটিআই, নারায়ণগঞ্জ। |
| ০৪. | জনাব মোঃ আলামিন হোসেন | লাইব্রেরিয়ান | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ। |
| ০৫. | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ। |
| ০৬. | জনাব মোঃ মোতালেব হোসেন | লাইব্রেরিয়ান | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা। |
| ০৭. | জনাব ননী গোপাল রায় | সহকারী গ্রন্থাগারিক | রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়। |
| ০৮. | জনাব মোঃ মনজুর হোসেন | লাইব্রেরি অফিসার | ইসলামিক ইউনিভার্সিটি অব টেকনোলজি, ঢাকা। |
| ০৯. | জনাব আল মামুন ফকির | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | পিটিআই, বাগেরহাট। |
| ১০. | জনাব আবু সাইদ | লাইব্রেরিয়ান | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া। |
| ১১. | জনাব মোঃ আব্দুর রশীদ | লাইব্রেরিয়ান | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার। |
| ১২. | জনাব মাহমুদা বেগম | লাইব্রেরিয়ান | সরকারি মাদ্রাসা-ই-আলিয়া, ঢাকা। |
| ১৩. | জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান সরকারি মহাবিদ্যালয়, ঢাকা। |
| ১৪. | জনাব মোঃ মেসবাহুল ইসলাম | লাইব্রেরিয়ান | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। |
| ১৫. | জনাব মোঃ মোতাহের তরফদার | লাইব্রেরিয়ান | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ |
| ১৬. | জনাব শিরিন আক্তার | সহকারী গ্রন্থাগার | ধামরাই সরকারি কলেজ, ঢাকা। |
| ১৭. | জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম | সহকারী লাইব্রেরিয়ান | মেহেরপুর সরকারি মহিলা কলেজ, মেহেরপুর। |
| ১৮. | জনাব মোঃ সোহেল রানা | সহকারী লাইব্রেরিয়ান | সরকারি মোহাম্মদপুর মডেল স্কুল এন্ড কলেজ। |
| ১৯. | জনাব রওশন আরা রোশনী | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ২০. | জনাব জয়নব বেগম | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা। |
| ২১. | জনাব আল মামুন | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | সাগরদী পিটিআই, বরিশাল। |
| ২২. | জনাব মোঃ তারিকুল ইসলাম | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | পিটিআই, চুয়াডাঙ্গা। |
| ২৩. | জনাব জাহিদুল ইসলাম | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | পিটিআই, খাগড়াছড়ি। |
| ২৪. | জনাব মোঃ আইনুল হক | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | পিটিআই, রাজবাড়ী। |
| ২৫. | জনাব অলোক কুমার মাহাতো | সহকারী লাইব্রেরিয়ান | পিটিআই, লক্ষ্মীপুর। |
| ২৬. | জনাব মৌসুমী আক্তার | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | ঢাকা উদ্যান সরকারি মহাবিদ্যালয়, ঢাকা। |
| ২৭. | জনাব কামরুজ্জামান | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | পিটিআই, শেরপুর। |
| ২৮. | জনাব ফাতেমা বেগম | গ্রন্থাগারিক | সরকারি তিতুমীর কলেজ, ঢাকা। |
| ২৯. | জনাব লিপিকা পাল | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | পিটিআই, ব্রাহ্মণবাড়িয়া। |
| ৩০. | জনাব সংগীতা রায় | সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার | পিটিআই, নীলফামারী। |

আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের (৭ম ব্যাচ) প্রশিক্ষণার্থীগণ ।

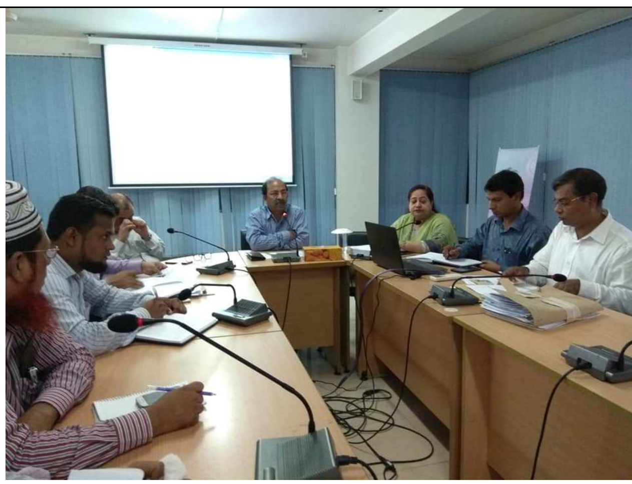
আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের (৮ম ব্যাচ) প্রশিক্ষণার্থীগণ ।

# মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং যুগোপযোগী করে গড়ে তোলার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দিয়ে দক্ষ মানব সম্পদে রূপান্তরের লক্ষ্যে লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর আওতায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে এ অধিদপ্তরে যেসকল বিষয়াদির ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো:

- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা;
- সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা;
- ছুটি বিধি;
- ই-ফাইলিং ব্যবস্থাপনা;
- ই-টেন্ডার;
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল  বাস্তবায়ন;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ);
- ইনোভেশন
- অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ ও মোকাবেলা;

এছাড়াও শাখাভিত্তিক কার্যক্রমের হাতে-কলমে বিভিন্ন বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে।

| | |
|---|---|
|  | |
| বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ে দুই দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ | অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ ও মোকাবেলা বিষয়ক প্রশিক্ষণ শেষে অগ্নি নির্বাপন বিষয়ে মহড়া |

# দিবস পালন/উদ্‌যাপন

## ক) জাতীয় দিবস পালন/উদযাপন

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বিভিন্ন রকম কর্মসূচির পরিকল্পনা গ্রহণ করে। কিন্তু কোভিড-১৯ বৈশ্বিক মহামারীর কারণে বঙ্গাবন্ধুর জন্মশতবার্ষিকীর অনুষ্ঠানসহ অনেক জাতীয় অনুষ্ঠান উদ্‌যাপন করা সম্ভব হয়নি। তথাপি সরকারের নির্দেশনানুযায়ী সীমিত পরিসরে জাতীয় দিবসসমূহ ভাবগাম্ভীর্য ও যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন/উদ্‌যাপন করা হয়। জাতীয় শোক দিবস-২০১৯, মহান বিজয় দিবস-২০১৯, শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস-২০২০ পালন করা হয়। এসব দিবস উদযাপন উপলক্ষে শিশু-কিশোর চিত্রাঙ্কন প্রতিযোগিতা, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডকুমেন্টারি ফিল্ম প্রদর্শন, আলোচনা সভা ও বিশেষ প্রদর্শনীর আয়োজন করা হয় ।

## খ) আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন

### আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন

কোভিড-১৯ মহামারির কারণে এবারের আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহের অনুষ্ঠান ভার্চুয়ালি উদযাপন করা হয়। আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ ২০২০ উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর ১০ জুন ২০২০ তারিখ এক ভার্চুয়াল আলোচনা সভার আয়োজন করে। সভায় প্রধান অতিথি হিসেবে বক্তব্য রাখেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ এমপি। বিশেষ অতিথি হিসেবে আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সম্মানিত সচিব ড. মো: আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি। সভায় সভাপতিত্ব করেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া। সভায় বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, পেশাজীবী, সাংবাদিকগণ ভার্চুয়ালি অংশগ্রহণ করেন।

## গ) সেমিনার/ওয়ার্কশপ

সচেতনতা বৃদ্ধি, অধিদপ্তরের কার্যক্রম ও বিভিন্ন সেবা সম্পর্কে অবহিত করার লক্ষ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে মোট ০৩ টি সেমিনার/ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠিত হয় । বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ০৫টি। কোভিড-১৯ বৈশ্বিক মহামারির কারণে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০২টি সেমিনার আয়োজন করা সম্ভব হয়নি।

# ভ্রমণ

**৭.১ অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ**

জাতীয় আরকাইভসের রেকর্ড সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং জাতীয় গ্রন্থাগারের জন্য মৌলিক পুস্তকাদি সংগ্রহ এবং অধিদপ্তরের বিভিন্ন সেবা সম্পর্কে জেলা পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রচারণার অংশ হিসেবে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে নিম্নলিখিত জেলা ভ্রমণ করা হয়।

| ক্র.নং | বিবরণ (মতবিনিময় সভা/প্রকাশনা সংগ্রহের পরিসংখ্যান | ভ্রমণকারী দলের সদস্য সংখ্যা | ভ্রমণের মেয়াদ | জেলা |
|---|---|---|---|---|
| ১. | ক) কুমিল্লা জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময়। | মোট ০৩ জন :<br>১. জনাব মোঃ আলী আকবর সহকারী পরিচালক<br>২. জনাব মোহাম্মদ মনির হোসেন জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)<br>৩. জনাব মোঃ ছামিদুল ইসলাম অফিস সহায়ক | ২৭-৩০ আগস্ট ২০১৯ | কুমিল্লা |
| ২. | ক) চট্টগ্রাম জেলার বিভিন্ন প্রকাশক, লেখক, প্রকাশনা/গবেষণা সংস্থা ও লাইব্রেরিয়ানদের সাথে যোগাযোগ ও আলোচনা। | মোট ০৩ জন :<br>১. জনাব মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক<br>২. জনাব সামিমা ইয়াসমিন লাইব্রেরিয়ান<br>৩. জনাব মোঃ কামাল হোসেন অফিস সহায়ক | ২৮-৩১ আগস্ট ২০১৯ | চট্টগ্রাম |
| ৩. | ক) সিলেট জেলার বিভিন্ন প্রকাশক, লেখক, প্রকাশনা/গবেষণা সংস্থা ও লাইব্রেরিয়ানদের সাথে যোগাযোগ ও আলোচনা। | মোট ০৩ জন :<br>১. জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন চিফবিব/উপপরিচালক, চ.দা.<br>২. জনাব বাবুল আক্তার সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)<br>৩. জনাব নজরুল ইসলাম পরিচ্ছন্নতা কর্মী | ০৩-০৬ সেপ্টেম্বর ২০১৯ | সিলেট |
| ৪. | ক) ভোলা জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময় সভা। | মোট ০৪ জন :<br>১. জনাব মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা<br>২. জনাব আনিসুর রহমান জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)<br>৩. জনাব মোঃ মুজাহিদুল ইসলাম হস্তলিপি সহকারী<br>৪. জনাব মোঃ সাহাবুদ্দিন, দপ্তরী | ১৫-১৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯ | ভোলা |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ৫. | ক) রাজশাহী জেলার বিভিন্ন প্রকাশক, লেখক, প্রকাশনা/গবেষণা সংস্থা ও লাইব্রেরিয়ানদের সাথে যোগাযোগ ও আলোচনা। | মোট ০৪ জন :<br>১. জনাব মোঃ আবু দাউদ<br>বিবলিওগ্রাফার<br>২. জনাব নাজনীন আক্তার কাঁকন<br>জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)<br>৩. জনাব তানভীর আহমেদ<br>ল্যাবরেটরি সহকারী<br>৪. জনাব মোঃ শামীম আহমেদ<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | ০৭-১০ অক্টোবর ২০১৯ | রাজশাহী |
| ৬. | ক) চাঁদপুর জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময় সভা। | মোট ০৪ জন :<br>১. জনাব মোঃ হারিছ সরকার<br>প্রোগ্রামার<br>২. জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম<br>জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)<br>৩. জনাব মোঃ সাইদুজ্জামান<br>হস্তলিপি সহকারী<br>৪. জনাব মোঃ ফজলুল করিম মজুমদার, পরিচ্ছন্নতা কর্মী | ২৯ অক্টোবর- ০১ নভেম্বর ২০১৯ | চাঁদপুর |
| ৭. | ক) রংপুর জেলার বিভিন্ন প্রকাশক, লেখক, প্রকাশনা/গবেষণা সংস্থা ও লাইব্রেরিয়ানদের সাথে যোগাযোগ ও আলোচনা। | মোট ০৪ জন :<br>১. জনাব মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন<br>বিবলিওগ্রাফার<br>২. জনাব হাম্মাদুর রহমান<br>সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)<br>৩. জনাব মোহাম্মদ সরোয়ার<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>৪. জনাব মোঃ আবু জাফর<br>অফিস সহায়ক | ১৪-১৭ নভেম্বর ২০১৯ | রংপুর |
| ৮. | ক) সিলেট জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময় | মোট ০৩ জন :<br>১. জনাব মোঃ আলী আকবর<br>সহকারী পরিচালক<br>২. জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম<br>কম্পিউটার অপারেটর<br>৩. জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম<br>পরিচ্ছন্নতাকর্মী। | ২৩-২৭ নভেম্বর ২০১৯ | সিলেট |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ৯. | ক) কুমিল্লা জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময়।<br>খ) রামমালা লাইব্রেরি পরিদর্শন। | মোট ০৪ জন :<br>১. জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া<br>মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)<br>২. জনাব মোঃ হারিছ সরকার<br>প্রোগ্রামার<br>৩. জনাব মোঃ আলী আকবর<br>সহকারী পরিচালক<br>৪. জনাব মোঃ ফজলুল করিম মজুমদার, পরিচ্ছন্নতা কর্মী | ০২-০৪ ডিসেম্বর ২০১৯ | কুমিল্লা |
| ১০. | ক) খুলনা জেলার বিভিন্ন প্রকাশক, লেখক, প্রকাশনা/গবেষণা সংস্থা ও লাইব্রেরিয়ানদের সাথে যোগাযোগ ও আলোচনা। | মোট ০৪ জন :<br>১. জনাব নাজমুস শাহাদৎ<br>সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক<br>২. জনাব মোঃ তৌহিদ ইমাম<br>সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)<br>৩. জনাব মোঃ খলিলুর রহমান<br>লেমিনেশন মেশিন অপারেটর<br>৪. জনাব মোঃ আবু জাহের<br>মেন্ডার কাম বাইন্ডার | ১৭-২০ ডিসেম্বর ২০১৯ | খুলনা |
| ১১. | ক) খাগড়াছড়ি জেলা কালেক্টর রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও মতবিনিময়। | মোট ০৫ জন:<br>১. জনাব মোঃ হারিছ সরকার<br>প্রোগ্রামার<br>২. জনাব তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আঃ), চ.দা.<br>৩. জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন<br>চীফ বিবলিওগ্রাফার/<br>উপপরিচালক (চ.দা.)<br>৪. জনাব মোঃ আবু দাউদ<br>বিবলিওগ্রাফার<br>৫. জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম<br>পরিচ্ছনতা র্কর্মী | ১১-১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | খাগড়াছড়ি |

## ৭.২ বিদেশ ভ্রমণ:

২০১৯-২০ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্য অধিদপ্তরের একজন 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 | ভারত | International Symposium on Knowledge Engineering for Digital Library Design 2019 | ০৯-১১ নভেম্বর ২০১৯ | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান<br>মাইক্রোফিল্ম অফিসার | ১ জন |

# বিবিধ বিষয়াদি

## ক) অধিদপ্তরের আইন ও নিয়োগবিধি

'বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২০' এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদন হয়েছে। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিভাগের ভেটিংপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত আইনটি সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে রয়েছে। নবসৃষ্ট ৪১টি পদসহ অধিদপ্তরের জন্য অনুমোদিত মোট ১৩৯টি পদের সংশোধিত নিয়োগবিধি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়ে সচিব কমিটির অনুমোদনের অপেক্ষায় রয়েছে।

## খ) সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই)

১৯৮৩ সালে এনাম কমিটির পর অধিদপ্তরের কোনো টিওএন্ডই হালনাগাদ করা হয়নি। ১৯৮৩ সালে ৪৮টি পদের টিওএন্ডই অনুমোদন হয়েছে। পরবর্তীতে অনেক পদ সৃষ্টি হয়েছে এবং সময়ের প্রয়োজনে বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয় করা হয়েছে। ২০১৯-২০ অর্থবছরে এসকল যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদিসহ ১৪৪টি পদের সমন্বয়ে অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) হালনাগাদপূর্বক অনুমোদনের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে, যা চূড়ান্ত পর্যায়ে 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 দুষ্প্রাপ্য ও গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও পুস্তকাদির প্রদর্শনী এবং কখনো কখনো বিষয়ভিত্তিক বিশেষ 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, পাঠক, শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রীসহ সকল শ্রেণি-পেশার মানুষের ধারণা বৃদ্ধি পায়। বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষ্যে আয়োজিত এসব প্রদর্শনী গবেষক এবং তথ্যানুসন্ধানকারীদের আগ্রহ তৈরির পাশাপাশি এ অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারণা ও সচেতনতা বৃদ্ধিতেভূমিকা পালন করে।

## ঙ) আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে পেশাগত কার্যক্রম

জাতীয় গ্রন্থাগার International ISBN Agency, 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 হিসেবে 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। আরকাইভস ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা প্রকাশ করা হয়েছে এবং অন্যান্য স্বপ্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। অভিযোগ/পরামর্শ বাক্সের মাধ্যমে আরকাইভস ও গ্রন্থাগারে আগত সেবাপ্রত্যাশীদের অভিযোগ/পরামর্শ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি করা হয়েছে। এছাড়া নিয়মিত অধিদপ্তরের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে।

# ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- 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 পৃথক আইন প্রণয়ন;
- অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক টেকনিক্যাল পদ সৃজন;
- অনুমোদিত ১৪৪টি পদ এবং যন্ত্রপাতি ও গাড়ির সমন্বয়ে সাংগঠনিক কাঠমো (টিওএন্ডই) অনুমোদন;
- বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধণপূর্বক শূন্য পদ পূরণ;
- আরকাইভস ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ, মতবিনিময়, সহযোগিতা ও অংশীদারিত্ব বাড়ানো;
- আরকাইভস ও লাইব্রেরি সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক সংস্থার সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ/সম্মেলন ও সেমিনার আয়োজন করা;
- অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডকে একটি সমন্বিত পদ্ধতির 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 ডিজিটালাইজেশন করা;
- একটি পূর্ণাঙ্গ প্রকল্পের মাধ্যমে অধিদপ্তরের সামগ্রিক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সেবা কার্যক্রমকে অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন করা এবং পাঠক গবেষক ও সর্বসাধারণের জন্য অনলাইন তথ্যসেবা নিশ্চিত করা।

# অধিদপ্তরের সেবা

## এক নজরে জাতীয় আরকাইভসের সেবাসমূহ

- জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ 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 সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি-এর বিনিময়ে জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্রের অনুলিপি প্রাপ্তির অধিকার;
- বিভিন্ন সামাজিক কার্যক্রমে জাতীয় আরকাইভসের শীতাতপনিয়ন্ত্রিত অডিটোরিয়াম নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত 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 ISBN প্রাপ্তির অধিকার;
- বরেণ্য 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, শীতাতপনিয়ন্ত্রিত অডিটোরিয়াম ও ভবনাঙ্গন নির্দিষ্ট নিয়ম মেনে ব্যবহার অধিকার;

# এক নজরে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসের বিশেষ সংগ্রহসমূহ

## বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস রেকর্ড সংগ্রহ পদ্ধতি

জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ এর আলোকে সরকারের স্থায়ী রেকর্ডসমূহ ও আরকাইভাল সামগ্রি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য অধ্যাদেশের ধারা ৯ অনুযায়ী স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন কমপক্ষে ২৫ (পঁচিশ) বছরের পুরাতন রেকর্ড জাতীয় আরকাইভস সংগ্রহ করে।

- **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। ১৯৭১-১৯৯৩ 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, করসপন্ডেট 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 অধুনালুপ্ত ১২টি ছিটমহল হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি।
- **বঙ্গবন্ধু হত্যা মামলার রায়ের** সার্টিফাইড কপি।
- **মাস্টার দা সূর্যসেন হত্যা মামলার** রায়ের কপি।
- **আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলার** নথিপত্র (৭ ভলিউম)।
- **পত্রিকা :** বাংলা ও ইংরেজি বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে।
- **আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল-এর তদন্ত সংস্থা** থেকে মানবতা বিরোধী অপরাধ বিয়ষক কয়েকটি মামলার ৭৮ ভলিউম রায়ের কপি।
- **স্থপতি লুই আই কান** প্রণীত জাতীয় সংসদ ভবন ও শেরে বাংলা নগর এলাকার নকশা।
- **পিলখানা হত্যা** মামলার রায়ের কপি।

# বৈচিত্র্যময় সংগ্রহে জাতীয় গ্রন্থাগার

## সংগ্রহ প্রকৃতি

জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতির কেন্দ্রীয় তথ্যভাণ্ডার 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 বাংলাদেশে 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 বৈচিত্রময় সংগ্রহশালার অনন্য তথ্য ভাণ্ডার 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 গেজেটিয়ার;
- 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, বিজ্ঞাপণ 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 উপযোগিতাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের সংগ্রহ অথবা কোনো প্রতিষ্ঠানের বিশেষ সংগ্রহ।

**বিনিময়:** বিনিময় হিসেবে প্রাপ্ত প্রকাশনাসমূহের প্রকৃতি ও জাতীয় গ্রন্থাগারে ব্যবহারের প্রয়োজনে স্থায়ী সংগ্রহের উপযোগিতা বিবেচনাপূর্বক সংগ্রহের অন্তর্ভুক্তকরণ।

ক্রয়:

- 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 দুষ্প্রাপ্য, 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) | ৩১বান্ডিল (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 পূর্ব পাকিস্তানে 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 হয়েছে।

**ভাষা ও দেশভিত্তিক সংগ্রহ**

বিশ্বের বিভিন্ন দেশে বিভিন্ন ভাষায় দেশভিত্তিক 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. পর্যন্ত প্রায় ৫৯টি মাইক্রোফিল্ম রোল জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত আছে।

**মাইক্রোফিস**

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

**দুষ্প্রাপ্য 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
হাতে লেখা পবিত্র কোরআন শরিফ, ১৭৫২ খ্রি.
Glimpses of Bengal - A Claude Campbell
Nakshi Kantha of  Bengal - Sila Basak

# বঙ্গবন্ধুর জীবন ও কর্ম: শেখ মুজিব থেকে বঙ্গবন্ধু, বঙ্গবন্ধু থেকে বিশ্ববন্ধু

-ড. সৈয়দ আনোয়ার হোসেন*

পঞ্চান্ন বছরের যাপিত জীবন ছিল বঙ্গবন্ধুর, যা সময়ের বিচারে সংক্ষিপ্ত-ই বলা যায়। কিন্তু জীবনের দৈর্ঘের চেয়ে তার কর্মের প্রস্থ ছিল অনেক বেশি -- ইংরেজিতে যা বলা হয়, Larger than life – অর্থাৎ জীবনের চেয়ে বড়। বঙ্গবন্ধুর কর্মের পরিধি-প্রস্থ কত বড় ছিল তার প্রমাণ বহন করে লেখাটির উপশিরোনাম। অবশ্য উপশিরোনামের শেষোক্ত অভিধাটি পরে ব্যাখ্যা করা হবে। জীবনের দৈর্ঘ দৈবনির্দেশিত; কিন্তু জীবনে একজন মানুষের কর্মের ব্যাপ্তি ও গভীরতা জীবনধারী মানুষের মেধা- মনন, প্রণোদনা ও উদ্যোগ-উদ্যমের ওপর নির্ভরশীল। এমন মানুষই ছিলেন বঙ্গবন্ধু। কাজেই দৈর্ঘ দিয়ে নয়, তার জীবনকে মাপতে হবে তার কর্মের পরিধি ও গভীরতা দিয়ে। সন্দেহ নেই, কেন তিনি বিবিসি জরিপে কুড়িজন শ্রেষ্ঠ বাঙালির তালিকায় শ্রেষ্ঠতম হিসেবে নির্বাচিত হয়েছিলেন। উল্লেখ্য, উনিশজন বাঙালিই কর্মগুণে খ্যাত ছিলেন। তবে মনে হয়, বঙ্গবন্ধুর শ্রেষ্ঠতম হবার কারণ ছিল এই যে, তিনি বাঙালির স্বাধীনতা ও রাষ্ট্র নির্মাণের কারিগর ছিলেন। উল্লেখ্য, স্বাধীনতা ও রাষ্ট্র বাঙালির শ্রেষ্ঠ অর্জন। এমন মানুষ যে তার যাপিত জীবনের চেয়ে বড় হবেন, তা স্বীকার্য।

বঙ্গবন্ধুর কর্মভিত্তিক পরিচয় তো তার একাধিক অভিধায় বিধৃত; এবং যা বিশ্বের অন্য কোন নেতার ভাগ্যে জোটেনি। তিনি প্রথমত ছিলেন জননন্দিত ও জনগণলগ্ন নেতা। “আমার যোগ্যতা মানুষকে ভালোবাসি; আমার অযোগ্যতা আমি তাদেরকে বেশি ভালোবাসি”- এ কথা তো তিনি নিজেই বলেছিলেন ডেভিড ফ্রস্টকে। জনগণের আকাংক্ষা-অভীপ্সা ও স্বপ্নকে আত্মস্থ করে তিনি বিকশিত হয়েছিলেন জনগণের নেতা হিসেবে। তাই বলে তিনি লোকানুবর্তী বা লোকরঞ্জক নেতা ছিলেন না; ছিলেন স্বীয়তাসম্পন্ন গণমানুষের নেতা। এটা ঠিক যে, তিনি জনগণের স্বপ্নকে ধারণ করে তা রূপায়নের কারিগর ছিলেন। একারণে ১৯৬৬ - তে সিরাজুল আলম খান - এর মন্তব্য ছিলঃ শেখ মুজিবরে নেতৃত্বে দেশ স্বাধীন করতে হবে। কারণ লোকে তার কথা শোনে। জানা কথা, দেশ স্বাধীন হয়েছিল তার নেতৃত্বেই।

’৬৯ - এর ২৩ ফেব্রুয়ারি আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলা থেকে সদ্য অব্যাহতিপ্রাপ্ত শেখ মুজিব হলেন বঙ্গবন্ধু। সেই থেকে তিনি বঙ্গবন্ধু। এই বঙ্গবন্ধু অভিধার একটু ইতিহাস আছে, যা জেনে নেয়া উচিৎ। ’৬৮ - র শেষ দিকে ঢাকা কলেজের ছাত্রলীগ নেতা রেজাউল হক চৌধুরী মোশতাক অভিধাটি চয়ন করেন। আর ডিসেম্বরে ছাত্র সংসদ নির্বাচনে ঢাকা কলেজ ছাত্রলীগ অভিধাটি ব্যবহার করে শ্লোগান দেয়। তবে স্বীকার্য, সেদিন রেসকোর্সের বিশাল নাগরিক সম্বর্ধনায় ডাকসু ভিপি তোফায়েল আহমেদ - এর প্রস্তাবনায় ও জনগণের তাৎক্ষণিক সম্মতিতে অভিধাটি জনসমক্ষে এসেছিল।

সারা বিশ্বে একমাত্র বঙ্গবন্ধুই ‘রাজনীতির কবি’ হিসেবে আখ্যায়িত। আখ্যাটি দেশের নয়, বিদেশের। মুক্তিযুদ্ধ যখন চলমান তখন ৫ এপ্রিল মার্কিন সাময়িকী ‘নিউজউইক’ আখ্যাটি দেয়। সাত মার্চের ভাষণের কাব্যিক ব্যাঞ্জনা বিবেচনায় নিয়ে এমন আখ্যা দেয়া হয়েছিল। সাত মার্চের ভাষণ আরো স্বীকৃতিধন্য হয়েছে। ২০১৩-তে ইংরেজ অধ্যাপক জ্যাকব এফ. ফিল্ড স্মরণকালের ৪১ টি সাড়া জাগানো ভাষণের সংকলন সম্পাদনা করেন, যার শিরোনাম ছিল, *We Shall Fight in the Beaches* ( যা দ্বিতীয় মহাযুদ্ধকালীন বৃটিশ প্রধানমন্ত্রি উইনস্টন চার্চিলের ভাষণের বাক্যাংশ)। অধ্যাপক ফিল্ড কাজটি স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে করেছিলেন, বাংলাদেশের কোন তদ্বির ছিল না। ২০১৭-র ৩০ অক্টোবর ইউনেস্কো সাত মার্চের ভাষণকে বিশ্ব প্রামাণিক ঐতিহ্যের অন্তর্ভূক্ত করে নেয়। বোঝা যায়, ভাষণটি শুধু বাঙালিকে প্রণোদিত করেনি, সারা বিশ্বের তাবৎ মননশীল মানুষকে আলোড়িত করেছে। অর্থাৎ ভাষণটি এখন শুধু বাঙালির নয়, বিশ্ববাসীর সম্পদ। এই অর্জন শুধু বঙ্গবন্ধুর নয়, বাঙালির ও বাংলাদেশের। অর্থাৎ আপন অর্জনে বঙ্গবন্ধু তার জাতি ও দেশকে সমৃদ্ধ করেছেন, এবং যা তার মরণোত্তর অবদান।

বঙ্গবন্ধু জাতির জনক ও বাংলাদেশ রাষ্ট্রের স্থপতি। এমন সব অভিধা-ও তার প্রাপ্য, এবং তা তার কর্মগুণেই। বাঙালির অগ্রজ নেতা ছিলেন শেরে বাংলা এ.কে. ফজলুল হক, মাওলানা ভাসানী এবং হোসেন শহীদ সোহরাওয়ার্দী, যাদের প্রতি বঙ্গবন্ধুর ছিল অপরিমেয় শ্রদ্ধা। এরা সবাই বাঙালির স্বাধিকার নিয়ে সোচ্চার ছিলেন। শেরে বাংলা তো ১৯৫৩-তেই বলেছিলেন, “Leave East Pakistan to work out its own destiny”। কিন্তু তাদের অনুজ বঙ্গবন্ধু যেভাবে জনতার নাড়ির স্পন্দন বুঝতেন সেভাবে তাদের পক্ষে বোঝা সম্ভব হয়নি কখনও। উপরন্তু বঙ্গবন্ধুর ছিল লক্ষ্য অর্জনে ও

ত্যাগ স্বীকারে দৃঢ়তা। ফিদেল ক্যাস্ত্রো ঠিকই চিনেছিলেন শেখ মুজিবকে; তাই তার স্পষ্ট উচ্চারণঃ "আমি হিমালয় দেখিনি, শেখ মুজিবকে দেখেছি। সাহস ও ব্যাক্তিত্বে মানুষটি হিমাদ্রি সদৃশ।" সুতরাং হিমালয়ের মতো মাথা উচুঁ করেই তিনি জাতির জনক ও বাংলাদেশ রাষ্ট্রের স্থপতি।

এখন বিশ্ববন্ধু অভিধাটির কথায় আসি। উল্লেখ্য, অভিধাটির প্রচল শ্রুত নয়। তবে বঙ্গবন্ধুর জন্য এমন অভিধা যৌক্তিভাবে প্রযোজ্য। ১৯৭৩-এ ঢাকায় বিশ্ব শান্তি পরিষদ সম্মেলনে বঙ্গবন্ধুকে 'জুলিও কুরি শান্তি পদক' দেয়া হয়। ওই অনুষ্ঠানে সংগঠনটির মহাসচিব রমেশ চন্দ্র বলেছিলেন, "শেখ মুজিব শুধু বঙ্গবন্ধু নন, আজ থেকে তিনি বিশ্ববন্ধুও বটে।" বিশ্ববন্ধু অভিধাটির চয়ন সে-ই প্রথম হলো। ২০১৯-এর ১৭ মার্চ বঙ্গবন্ধুর জন্মদিন উপলক্ষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রি শেখ হাসিনার সভাপতিত্বে আওয়ামী লীগ আয়োজিত আলোচনা সভায় আমার বক্তব্যে এমন প্রস্তাব সম্প্রতি আমি প্রথম রেখেছিলাম। তারপর ২০১৯-এর ১৫ আগস্ট জাতিসংঘ সদর দফতরে বাংলাদেশ মিশন আয়োজিত আলোচনা সভায় সাবেক রাষ্ট্রদূত আনোয়ারুল করিম চৌধুরী তার "Bangabandhu and Pluralism" (বঙ্গবন্ধু ও বহুত্ববাদ) শীর্ষক প্রবন্ধে বঙ্গবন্ধুকে বিশ্ববন্ধু  বলেন, যার সঙ্গে সহমত হন উপস্থিত অন্যান্য দেশের কূটনৈতিক প্রতিনিধি। সুতরাং বলা যায়, বিশ্বসভায় অভিধাটি স্বীকৃত হয়েছে; অপেক্ষা শুধু আনুষ্ঠানিক ঘোষণার, যা বর্তমান সরকারের মেয়াদকালেই হোক তা, কাংক্ষিত।

শুরুতে বলা হয়েছে, বঙ্গবন্ধুর আয়ুষ্কাল ছিল সাড়ে পাঁচ দশক, আর যার ৩০৫৩ দিন কেটেছিল কারার লৌহকপাটের অন্তরালে। বন্দি বঙ্গবন্ধু মানসিকভাবে ছিলেন মুক্ত বিহঙ্গ। সে কারণে বন্দিত্বের অন্তরালে রচিত হয়েছিল দুটি অমূল্য জাতীয় সম্পদ -- *অসমাপ্ত আত্মজীবনী ও কারাগারের রোজনামচা।* দুটি বই যে হাতে পেয়েছি তার কৃতিত্ব দু'জন নারীর। প্রথম জন বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব, যিনি লেখার খাতা দিয়ে স্বামীকে উৎসাহিত করেছিলেন লিখতে; এবং '৭১-এ অবরুদ্ধ থাকার সময়ে ৩২ নং-এর বাড়ি থেকে শেখ হাসিনাকে দিয়ে পাণ্ডুলিপি আনিয়ে সযত্নে আগলে রেখেছিলেন। '৭৫-এর ১৫ আগস্ট পাণ্ডুলিপি দুটি উধাও হয়। বর্তমান প্রধানমন্ত্রি অনেক খুঁজেপেতে প্রকাশের ব্যবস্থা করেন বলেই বই দুটো আমরা হাতে পাই। অবশ্য *কারাগারের রোজনামচা* নামকরণ করেছেন শেখ রেহানা।

সৃজনশীল-মননশীল রাজনীতিকের কারাবাসের নিরবচ্ছিন্ন অবকাশ অনেক নন্দিত সাহিত্য-কর্মের প্রণোদনা হিসেবে কাজ করেছে। যেমন অনেক দৃষ্টান্তের মধ্যে দু'জন হলেন গ্রামচি এবং নেহরু। প্রথম জনের *Prison Notebooks* এবং দ্বিতীয় জনের *Glimpses of World History* সারা বিশ্বে নন্দিত। আর বঙ্গবন্ধুর রচনা দুটো লেখনী-নৈপুণ্যে পাঠকনন্দিত। অসমাপ্ত আত্মজীবনী  ইংরেজি ছাড়া আরবি ও জাপানি ভাষায় অনূদিত হয়ে বিশ্বের নানা দেশের পাঠকের হাতে পৌঁছেছে। অর্থাৎ বঙ্গবন্ধুর পাঠক শুধু বাঙালিই নয়, অন্য দেশের মানুষও। মনে হয়, সময় ও সুযোগ পেলে বঙ্গবন্ধু তার রচনা সম্ভারে জাতির মননের ঐতিহ্যকে অনেক সমৃদ্ধ করতে পারতেন।

বঙ্গবন্ধুর সাড়ে পাঁচ দশকের জীবনে কর্মের যে ব্যাপকতা তা নিরূপণ ও মূল্যায়ন করতে হলে মোটা দাগে তিনটি পর্বে তা করা যেতে পারে। এক, কৈশর-তারুণ্যের সময় ১৯৪৭ পর্যন্ত। দুই, তারুণ্য-প্রৌঢ়ত্বের সময় ১৯৪৭ থেকে ১৯৭১ পর্যন্ত। তিন, ১৯৭২-এর ১০ জানুয়ারি থেকে ১৯৭৫-এর ১৫ আগস্ট পর্যন্ত ১৩১৪ দিন। এই তিনটি পর্বের মধ্যে নেতৃত্ব বিকাশের ধারাবাহিকতা লক্ষণীয়। এই মানুষটির জীবন ও কর্ম এমন একটি বার্তা দেয় যে, তার জন্ম হয়েছিল নেতা হয়ে। নেতৃত্ব সম্পর্কে অনেক তত্ত্বের মধ্যে একটি বলে দু'ধরনের নেতৃত্বের কথা - ঘটনাশ্রয়ী (eventful) এবং ঘটনা সংঘটনকারী (event-making)। ঘটনাশ্রয়ী নেতৃত্ব হলো ঘটনাপ্রবাহ বা পরিস্থিতি থেকে উঠে আসা । এমন নেতার নেতৃত্বসুলভ বৈশিষ্ট্য প্রায়ই থাকে না। তবে তিনি ঘটনাপ্রবাহ ও পরিস্থিতিকে পুঁজি করে, ছলে-বলে-কৌশলে প্রভাব বিস্তার করেন এবং নেতৃত্ব চাপিয়ে দিয়ে সুবিধা আদায় করে নেন। বিপরীতে ঘটনা সংঘটনকারী নেতা আজীবন নেতা, এবং আজীবনই তিনি ঘটনা ও পরিস্থিতির উৎসমুখে অবস্থান করে নিজের নেতৃত্বকে অবধারিত ও অনিবার্য করে তোলেন। তিনি ঘটনা বা পরিস্থিতি থেকে সুবিধা নেন না; বরং ঘটনা ও পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণ করে কাংক্ষিত লক্ষ্যের দিকে অনুসারী জনগণকে পরিচালিত করেন। সৃজনশীল এমন নেতৃত্ব সৃজনী-সাফল্যও অর্জন করেন। নেতা হিসেবে বঙ্গবন্ধুকে কোন প্রকরণের অন্তর্ভূক্ত করা যায়? নির্দ্বিধ মন্তব্য হলো, বঙ্গবন্ধু ছিলেন দ্বিতীয় প্রকরণের নেতা। বাঙালির স্বাধীনতা-স্বপ্নটিকে চেতনায় অন্তর্লীন রেখে ১৯৪৭ থেকে তিনি তার রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডের চারিত্র্য নির্মাণ করেছেন; ২৪ বছর ৪ মাস ৩ দিনে তার স্বপ্ন রূপায়নের মাধ্যমে বাঙালির স্বাধীনতা ও রাষ্ট্রীয় অস্তিত্ব অর্জিত হয়েছিল। বঙ্গবন্ধুর নেতৃত্বের অগ্নিপরীক্ষা হয়েছিল

মুক্তিযুদ্ধের ৮ মাস ২১ দিনে। পাকিস্তানি বন্দি বঙ্গবন্ধুর নামে মুক্তিযুদ্ধ পরিচালিত হয়েছিল। উপরন্তু মুক্তিযুদ্ধের সফল পরিচালনা বলে দেয় বঙ্গবন্ধু শুধু নেতাই ছিলেন না, নেতাও তৈরি করেছিলেন। তাজউদ্দীনসহ চার জাতীয় নেতা নানা প্রতিকূলতার বিপরীতে মুক্তিযুদ্ধের সাফল্য নিশ্চিত করেছিলেন। '৭৫-এর ১৫ আগস্টের পর এই চারজন জীবন দিয়ে-ও বঙ্গাবন্ধুর প্রতি আনুগত্যের পরাকাষ্ঠা দেখিয়েছেন। নেতার কাজ শুধু নেতৃত্ব দেয়া নয়, নেতৃত্ব তৈরি করা-ও।

১

## ১৯২০-১৯৪৭: নেতা হয়ে ওঠার প্রস্তুতি পর্ব

কথায় আছে, উঠন্তি মূলো পত্তনে-ই চেনা যায়। কিশোর শেখ মুজিব বা খোকার কৈশর তা-ই বলে। ১৯৩৮-এ গোপালগঞ্জ মিশন স্কুলের ছাত্র শেখ মুজিবের উদ্যোগে অবিভক্ত বাংলার প্রধানমন্ত্রি শের-ই-বাংলা স্কুল প্রাঙ্গাণে দাঁড়িয়ে বারো'শ টাকা অনুমোদন করেছিলেন, যা দিয়ে স্কুল ছাত্রাবাসের ভাঙা ছাদ মেরামত হয়েছিল। উপস্থিত মন্ত্রি সোহরাওয়ার্দীর নজর সেদিনই কেড়েছিলেন কিশোর শেখ মুজিব, যা ভবিষ্যতে গুরু-শিষ্য সম্পর্কে গড়ায়। একই সময়ে টুঙ্গিপাড়ার খরায় বিপন্ন ক'জন কৃষকের ক্ষুন্নিবৃত্তি করেছিল এই খোকাই। এমনিভাবে শুরু তার রাজনীতির। তবে এটা রাজনীতি ছিল না, ছিল জনসেবা, যা তিনি আজীবন করেছেন। যে কারণে ৭ মার্চের ভাষণে শুরুতে তিনি বলতে পেরেছিলেন, "আমি প্রধানমন্ত্রীত্ব চাই না, মানুষের অধিকার চাই।" সুতরাং ইংরেজি politics-এর বাংলা রাজনীতি না হয়ে জননীতি হয় কী না তা বিবেচ্য। অবশ্য শুধু ক্ষমতাশ্রয়ী রাজনীতি রাজনীতি-ই, তা কখনও জননীতি হতে পারে না।

কলেজ জীবনের শুরু কলকাতার ইসলামিয়া কলেজের ছাত্র হিসেবে। আবাসন ছিল বেকার হোস্টেলের ২৪ নং কক্ষ। মুসলিম লীগের কর্মী ও সোহরাওয়ার্দীর অনুগামী হিসেবে প্রাতিষ্ঠানিক রাজনীতিতে হাতেখড়ি। পাকিস্তান বাঙালির ভাগ্য ফেরাবে এমন বিশ্বাসে থিতু হয়ে পাকিস্তান আন্দোনের নিষ্ঠ কর্মী হয়েছিলেন তরুণ শেখ মুজিব। কিন্তু অর্জিত পাকিস্তানের হালহকিকত বুঝে নেবার ফলে এমন বিশ্বাসে চিড় ধরেছিল। কাজেই '৪৭-এই ঢাকা ফেরার আগে তিনি দুটো কাজ করেছিলেন, যা ছিল ভবিষ্যত বাংলাদেশের পূর্বাভাস। এক, বেকার হোস্টেলে তার কক্ষে অনুগামীদের নিয়ে বৈঠক করে বলেছিলেন, "ওই মাউরাদের সঙ্গে বেশি দিন থাকা যাবে না।" তারুণ্যেই দূরদৃষ্টির প্রাখর্যে দীপ্যমান এই মানুষটির কথা-ই বলেছিল ভবিষ্যত। সুতরাং তিনি বাংলাদেশ রাষ্টের দ্রষ্টা ও স্রষ্টা। আর এ কারণেই তিনি '৭২-এ অন্নদাশঙ্কর রায়কে বলেছিলেন, '৪৭ থেকেই তিনি বাঙালির স্বাধীনতার স্বপ্ন লালন করেছেন। দুই, কলকাতার *সাপ্তাহিক মিল্লাত* পত্রিকার কার্যালয়ে এক বৈঠকে বলেছিলেন, গরিষ্ঠ নাগরিকের ভাষা হিসেবে বাংলা পাকিস্তানের রাষ্ট্রভাষা হওয়া উচিত। সুতরাং ভাষা আন্দোলনের শুরু '৪৭ থেকেই, '৪৮ থেকে নয়; এবং যার দ্রষ্টা শেখ মুজিব।

২

## ১৯৪৭-১৯৭১: বাঙালির স্বাধীনতা-স্বপ্ন নির্মাণের কারিগর

পাকিস্তানের মোহমুক্ত এবং বাঙালির স্বাধীনতার উদগ্র বাসনায় প্রণোদিত তরুণ মুজিবের ঢাকার জীবন শুরু হয় ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের আইনের ছাত্র হিসেবে। কিন্তু ছাত্রত্ব বিঘ্নিত হলো চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী আন্দোলনে সম্পৃক্ততার কারণে। হলেন বহিস্কৃত ও কারারুদ্ধ। অবশ্য গোপালগঞ্জেই কিশোর মুজিব ক'দিনের জন্য জেল খেটেছিলেন। যাহোক, কিছু সতীর্থ মুচলেকা দিয়ে ছাত্রত্বে ফিরে গেলেও মুজিব এমন কোন মুচলেকা দিলেন না, কাজেই তার ছাত্রত্বও ফিরলো না।

'৪৮-এর ৪ জানুয়ারি ঢাকায় প্রতিষ্ঠিত হলো পূর্ব পাকিস্তান মুসলিম ছাত্রলীগ, যা ছিল তরুণ প্রজন্ম বাঙালির প্রথম রাজনৈতিক মঞ্চ। প্রতিষ্ঠানটির সঙ্গে দিকনির্দেশনামূলক সম্পৃক্ততা ছিল তরুণ শেখ মুজিবের। কারণ তিনি বুঝেছিলেন এমনি একটি প্রতিষ্ঠান দিয়েই তার যাত্রা শুরু হবে স্বাধীনতা অর্জনের বন্ধুর পথে। '৪৯-এর ২৩ জুন পূর্ব পাকিস্তান আওয়ামী মুসলিম লীগের যাত্রা শুরু হয়। ভাষা আন্দোলনে সম্পৃক্ততার কারণে কারাবন্দি শেখ মুজিব সভাপতি মওলানা ভাসানীর পছন্দ অনুযায়ী উপস্থিত খন্দকার মোশতাক-এর প্রকাশ্য বিরোধিতা সত্ত্বেও যুগ্ম সম্পাদক হলেন। শুরু হলো, এই তরুণের প্রাতিষ্ঠানিক রাজনীতির নতুন অধ্যায়। তখন বোধহয় কেউ অনুধাবন করেনি এই প্রাতিষ্ঠানিক রাজনীতি হবে বাংলাদেশে সৃষ্টির অনুঘটক, আর এই তরুণ প্রধান কুশীলব। বলা যায়, এই বিশেষ সময়টি যেন ছিল ইতিহাসের এক মাহেন্দ্রক্ষণ। আরো উল্লেখ্য, সেই থেকে শুরু মোশতাকের প্রচ্ছন্ন মুজিববৈরিতা। প্রকাশ্যে অবশ্য তাকে সব সময়ে বঙ্গাবন্ধুলগ্নই দেখা গেছে। কিন্তু মোশতাকের বঙ্গাবন্ধুবৈরিতার চরম বহি:প্রকাশ হয়েছিল '৭৫-এর ১৫ আগস্ট। অবশ্য '৬৬-তেই কমরেড মণি সিংহ এই বলে সতর্ক করেছিলেন যে, মোশতাক এমন এক সাপ যে পায়ে নয়, মাথায় ছোবল দেবে। দিয়েছিলও তাই। '৭৪-এর অক্টোবর মাসে তাজদ্দীনকে মন্ত্রিসভা থেকে সরিয়ে দিলে সাংবাদিক কামাল লোহানী বঙ্গাবন্ধুকে প্রশ্ন করেছিলেন,

তাজউদ্দীনকে সরিয়ে দিলেও কুচক্রী মোশতাককে কেন রাখা হলো। বঙ্গবন্ধুর উত্তর ছিল, "মোশতাক একটা শয়তান, ওটাকে কাছে রাখতে হয়।" তিনি অবশ্য তাজউদ্দীন সম্পর্কে কোন মন্তব্য করেননি। মনে হয় বঙ্গবন্ধু ও তাজউদ্দীন নৈকট্যে থাকলে ১৫ আগস্ট হতো না। যাহোক, মূল কথায় ফিরে গিয়ে বলতে হয় যে, '৫৫-র ২১ অক্টোবর প্রতিষ্ঠানটি তার নাম থেকে 'মুসলিম' শব্দটি ছেঁটে দিয়ে অসাম্প্রদায়িক ও সর্বজনগ্রাহ্য হয়ে ওঠে। অবশ্য ১৯৫৩- তে ছাত্রলীগ এই কাজটি করেছিল। কারামুক্ত শেখ মুজিব আওয়ামী লীগের যুগ্ম সম্পাদক হিসেবে আবির্ভূত হলেন। একই সঙ্গে একা একাই "পূর্ববাংলা মুক্তিফ্রন্ট" নামে প্রচারপত্র নিজে ছেপে সাইকেলে চড়ে ঢাকা শহরময় বিলি করতে শুরু করলেন। স্বাধীনতা-পাগল মানুষটির কর্মপদ্ধতিই ছিল বিচিত্র, কিন্তু লক্ষ্যাভিসারী।

শেখ মুজিব '৫৩-তে সাধারণ সম্পাদক হলেন। '৫৪-র প্রাদেশিক পরিষদের নির্বাচনে বাঙালি মোর্চা যুক্তফ্রন্টের ভূমিধস বিজয়ের সিংহভাগের অংশীদার হলো আওয়ামী লীগ, অংশীদার হলেন বিজয়ী শেখ মুবিজও, মন্ত্রিত্বও পেলেন। এই নির্বাচনের প্রচারে নেমে সহায়-সম্বলহীন একজন বৃদ্ধার কাছে শুভকামনা পেয়েছিলেন এমন ভাষায়: "গরিবের দোয়া তোমার জন্য সব সময় আছে।" *কারাগারের রোজনামচা*-য় আছে একজন দরিদ্র সহকারাবন্দির মুখে অভিন্ন দোয়ার কথা। জানা কথা, পাকিস্তানি চক্রান্তের কারণে যুক্তফ্রন্ট সরকার স্বল্পায়ু হয়েছিল। কিন্তু সাধারণ সম্পাদক শেখ মুজিবের পথ রুদ্ধ হয়নি। অনতিক্রম্য সাংগঠনিক দক্ষতা ও বাগ্মিতায় তিনি আওয়ামী লীগকে তৃণমূল পর্যন্ত বিস্তৃত করলেন। '৫৭-তে একবার মন্ত্রি হয়ে তা ছেড়ে দলের কাজে মনোনিবেশ করলেন। কারণ তিনি বুঝতেন দল আর সরকার আলাদা থাকা উচিৎ; এবং সরকারের চেয়ে দল বড়। স্বাধীন বাংলাদেশেও তিনি দল ও সরকার আলাদা করেছিলেন। দল ও সরকার একাকার হওয়া গণতন্ত্রের জন্য বিপজ্জনক।

'৬৩-তে হোসেন শহীদ সোহরাওয়ার্দী লোকান্তরিত হবার পর আওয়ামী লীগ বেশ দুর্বল হয়ে পড়েছিল। কিন্তু শেখ মুজিবের কর্মক্ষমতায় তা উত্রে যাওয়া সম্ভব হয়েছিল। অবশ্য '৫৭-র ফেব্রুয়ারিতে ভাসানী আওয়ামী লীগ ত্যাগ করে ন্যাপ গঠন করায় দলটি বেশ বেকায়দায় পড়েছিল। তখনও পরিস্থিতি সামাল দিয়েছিলেন সাধারণ সম্পাদক শেখ মুজিব। '৬০-এর দশকের শুরুতে এই ব্যক্তির জীবনের দুটো গোপন ঘটনা তার স্বাধীনতাপ্রিয়তার ইঙ্গিতবহ। '৬১-তে ইত্তেফাক সম্পাদক মানিক মিয়ার মধ্যস্থতায় শেখ মুজিব কমরেড মণি সিংহ ও কমরেড খোকা রায়ের সঙ্গে গোপন বৈঠক করেন। মুখ্য আলোচক তিনিই; আর মূল বিষয় স্বাধীনতা। কমরেড দু'জন স্বাধীনতার প্রশ্নে একমত হলেও বললেন, এমন দাবি তোলার পরিবেশ তখন নেই । শেখ মুজিবের সোজাসাপটা কথা ছিল, "আপনাদের পরামর্শ মানলাম, কিন্তু আমাদের স্বাধীনতা চাই।" দ্বিতীয় ঘটনাটি '৬৩-র। আওয়ামী লীগের কাউকে না জানিয়ে একা কৌশলে সীমান্ত অতিক্রম করে আগরতলা যান। আতিথ্য গ্রহণ করেন ত্রিপুরার মুখ্যমন্ত্রি শচীন্দ্রলাল সিংহ-এর। তার মাধ্যমে ভারতের প্রধানমন্ত্রি নেহরুর সঙ্গে যোগাযোগ করলেন, চাইলেন একটি ট্রান্সমিটার যাতে বাঙালির একটি গোপন বেতার কেন্দ্র হয়। কিন্তু চীন-ভারত যুদ্ধে ভারতের বিপর্যয়-পরবর্তী পরিস্থিতিতে নেহরু ইতিবাচক সাড়া দিলে না। সুতরাং শেখ মুজিবকে অনেক কষ্ট করে খালি হাতে ফিরতে হয়।

তবে ষাট দশকে শেখ মুজিবের জীবনে বড় ঘটনাটি ছিল ছয় দফা। ছয় দফার তাৎক্ষণিক পটভূমি ছিল '৬৫-তে ১৭ দিনের পাক-ভারত যুদ্ধ। এই যুদ্ধের সময়ে পূর্ব পাকিস্তান ছিল অরক্ষিত। সুতরাং বাঙালি রাজনীতিবিদরা ছিলেন ক্ষুব্ধ; আর সেই ক্ষোভের বহিঃপ্রকাশ হলো মুজিবের বলিষ্ঠ উচ্চারণেঃ "পূর্ব পাকিস্তানের রাজনৈতিক ভবিষ্যৎ নিয়ে নতুন করে ভাবতে হবে।" এই নতুন ভাবনার বহি:প্রকাশ হলো ছয় দফার মাধ্যমে, যা '৬৬-র ৫ ফেব্রুয়ারি প্রকাশিত হয়; এবং জুন মাসে প্রচারিত হয়। "আমাদের বাঁচার দাবী" শিরোনামের এই ছয় দফা বাঙালির 'ম্যাগনা কার্টা' হিসেবে নন্দিত হয়েছিল। কিন্তু বাঙালি কেন, কোন সমাজেই দুর্মুখের অভাব হয় না; তবে বাঙালি সমাজে বোধহয় বেশি। কুৎসার মতো তথাকথিত বাম ঘরানার পক্ষ থেকে, বিশেষ করে, মওলানা ভাসানীর পক্ষ থেকে বলা হলো, এটা সিআইএ-র দলিল। কেউ কেউ আবার বললেন, এটা আইউবের সহযোগী আলতাফ গওহরের মুসাবিদা করা একটি দুরভিসন্ধিমূলক নীল নকশা। আপাত:দৃষ্টিতে ছয় দফা ছিল ১৯৪০-এর লাহোর প্রস্তাব অনুযায়ী পাকিস্তান রাষ্ট্রকাঠামোর গণতন্ত্রায়ণের পরিকল্পনা। তবে তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানের জন্য ছিল রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামরিক স্বায়ত্তশাসনের কথা। যাহোক, ছয় দফাভিত্তিক বিতর্কিত পরিস্থিতিতে শেখ মুজিব প্রশ্নবিদ্ধ হয়ে তিন জনের কাছে যা বলেছিলেন তা-তে ছিল তার মূল লক্ষ্যের কথা। ন্যাপ নেতা মোজাফ্ফর আহমেদকে বলেছিলেন, "আরে মিয়া বুজলানা, দফা তো একটাই; একটু গুরাইয়া কইলাম।" ছাত্রলীগের প্রথম সারির নেতা ও মুজিবের স্নেহধন্য আবদুর রাজ্জাকের প্রশ্ন ছিল স্বাধীনতার পরিবর্তে কেন শুধু স্বায়ত্তশাসনের কথা বলা

হয়েছিল। উত্তরে শেখ মুজিবের মন্তব্য ছিল, "তোমাদের ওপারে যাওয়ার সাঁকো তৈরি করে দিলাম।" বিবিসি-তে কর্মরত সব্যসাচী সাহিত্য ব্যক্তিত্ব সৈয়দ শামসুল হক-এর জিজ্ঞাস্যের পরিপ্রেক্ষিতে মেঠো বাংলায় তার উত্তর ছিল, "আমার দফা আসলে তিনটা। কত নেছ, কত দেবা, কবে যাবা।" উল্লেখ্য, তিনজন-ই উত্তরে সন্তুষ্ট হয়েছিলেন, পাল্টা প্রশ্ন করতে হয়নি। কুশলী রাজনীতিবিদের বিচক্ষণ কৌশল আপাত:দৃষ্টিতে বোধগম্য ছিল না। '৪৭ থেকে বাঙালির স্বাধীনতা ও মুক্তির ভাবনায় তাড়িত একজন মানুষ হঠাৎ করে তার চিন্তা ও দর্শনের গতিমুখ বদল করবেন, তা তো হতে পারে না। আসলে পেছন ফিরে তাকিয়ে পর্যালোচনা করলে মনে হয় মানুষটি শুধু স্বপ্নচারী ছিলেন না; স্বপ্ন রূপায়ন উপযোগী তার ছিল দূরদৃষ্টি, কৌশল আর বিচক্ষণতা, যা সব সময় সাধারণ্যে বোধগম্য হতো না। ছয় দফা শেখ মুজিবের রাজনৈতিক দর্শন ও রাষ্ট্রচিন্তা সংক্রান্ত একটি দলিলও বটে।

পাকিস্তানি প্রেক্ষাপটে ছয় দফা ছিল বিচ্ছিন্নতার দলিল; এবং যার ফলে শেখ মুজিবসহ ৩৫ জন বাঙালি সামরিক ও বেসামরিক ব্যক্তি অভিযুক্ত হয়ে আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলার আসামী হলেন। আগরতলা মামলা মিথ্যা ছিলনা; যেভাবে সাজানো হয়েছিল তা ষড়যন্ত্রমূলক। এই মামলার বিরুদ্ধে প্রতিবাদে আন্দোলনমুখর হয়েছিল বাঙালি তরুণ প্রজন্ম ; কারণ নিষেধাজ্ঞার ফলে রাজনৈতিক দলগুলো ছিল অন্তরালবর্তী। তরুণ প্রজন্মের কণ্ঠে সোচ্চার শ্লোগান ছিল "জেলের তালা ভাঙবো, শেখ মুজিবকে আনবো।" জেলের তালা ভেঙেছিল, শেখ মুজিবও মুক্ত হয়েছিলেন; তবে তা ক'দিন পর।

'৬৮-র ছাত্র আন্দোলনের ফসল '৬৯-এর ৪ জানুয়ারির এগারো দফা, যা স্বাধীনতা ও সমাজতন্ত্রের আকাংক্ষায় ছয় দফার সম্পূরক ছিল। শহীদ আসাদের মৃত্যু (২০ জানুয়ারি) ২৪ জানুয়ারিতে সূচিত গণঅভ্যুন্থানের অনুঘটক ছিল। তারুণ্যের এই অভ্যুত্থান বাঙালির রাজনৈতিক বিবর্তন-ক্রমধারায় একটি বাঁকবদল ঘটিয়েছিল। কারণ '৬৮ পর্যন্ত প্রকাশ্য রাজনীতির কৌশলমূলক প্রবণতা ছিল বাঙালির স্বায়ত্তশাসন; কিন্তু ফল্গুধারা ছিল স্বাধীনতার।'৬৯-এর গণঅভ্যুত্থানে তারুণ্যের দীপ্ত কণ্ঠে শ্রুত শ্লোগনগুলো ছিল: "বীর বাঙালি অস্ত্র ধর, বাংলাদেশ স্বাধীন করো;" তুমি কে, আমি কে? বাঙালি, বাঙালি; "তোমার আমার ঠিকানা, পদ্মা, মেঘনা, যমুনা;" "ঢাকা না পিন্ডি, ঢাকা, ঢাকা।" অর্থাৎ বাঙালির ভাষিক, নৃতাত্ত্বিক, এবং ভৌগোলিক স্বাধীনতার বার্তা পাওয়া গিয়েছিল এই মন্দ্রিত শ্লোগানগুলো থেকে। গণঅভ্যুত্থান বা গণশক্তির প্রভাবে আগরতলা মামলার আকস্মিক সমাপ্তি ঘটলো; ২২ ফেব্রুয়ারি শেখ মুজিব মুক্ত হলেন। ২৩ ফেব্রুয়ারি রেসকোর্সের লাখো জনতা ডাকসু ভিপি তোফায়েল আহমেদ-এর প্রস্তাবনায় সাড়া দিয়ে শেখ মুজিবকে বঙ্গবন্ধু অভিধায় ভূষিত করলো। সেই থেকে শেখ মুজিব বঙ্গবন্ধু; বিশ্ববন্ধু অভিধা তার অচিরেই প্রাপ্য। তার কণ্ঠ বজ্রকণ্ঠ হতো শুধু বাঙালির জন্য নয়, বিশ্বের তাবৎ শোষিত মানুষের জন্য। বুঝতে অসুবিধা হয় না কেন ফিদেল ক্যাস্ত্রো বঙ্গবন্ধু হত্যার পর বেদনার্ত কণ্ঠে মন্তব্য করেছিলেন, "শেখ মুজিবের মৃত্যুতে বিশ্বের শোষিত মানুষ হারালো তাদের একজন মহান নেতাকে, আমি হারালাম একজন অকৃত্রিম বিশাল হৃদয়ের বন্ধুকে।" কেনেথ কাউন্ডা-র  মন্তব্য-ও ছিল সমধর্মী, " শেখ মুজিবুর রহমান ভিয়েতনামী জনগণকে অনুপ্রাণিত করেছিলেন।" ব্রিটিশ সাংসদ জেম্স ল্যামন্ড-এর খেদোক্তি ছিল, "বঙ্গবন্ধুর হত্যাকান্ডে বাংলাদেশই শুধু এতিম হয়নি, বিশ্ববাসী হারিয়েছে একজন মহান সন্তানকে।" সুতরাং বঙ্গবন্ধুকে বিশ্ববন্ধু বলতে দ্বিধা কোথায়?

'৬৯-এর ৫ ডিসেম্বর সোহরাওয়ার্দীর ৬ষ্ঠ মৃত্যুবার্ষিক সভায় বঙ্গবন্ধুর দৃপ্ত উচ্চারণ ছিল, আমাদের দেশটির নাম হবে বাংলাদেশ। পরদিন সংবাদমাধ্যমে বিবৃতি দিয়ে মাওলানা ভাসানী এবং আতাউর রহমান খান প্রস্তাবটি সমর্থন করেন। দেশের নামটি পেয়ে আমরা তরুণ প্রজন্ম তখন হয়েছি আলোড়িত-আন্দোলিত। এর আগের মাসে বঙ্গবন্ধু লন্ডন গিয়ে সেখানকার ভারতীয় হাই কমিশনের ফনীন্দ্র মুখার্জীর মাধ্যমে ভারতের তখন প্রধানমন্ত্রি শ্রীমতি ইন্দিরা গান্ধীর সঙ্গে যোগাযোগ করেন। তার জ্ঞাতব্য ছিল, বাঙালির স্বাধীনতা-প্রয়াসে ভারতের ভূমিকা কী হবে; ইন্দিরা গান্ধীর প্রতিক্রিয়া ছিল ইতিবাচক।

'৭০-এর নির্বাচনপূর্ব পরিস্থিতি নির্বাচন-বান্ধব ছিল না। দুটো কারণ ছিল। এক, '৭০-এর নভেম্বরে আমাদের উপকূল অঞ্চলে স্বরণকালের ভয়াবহ ঘূর্ণিঝড়ে হতাহত ও ক্ষয়ক্ষতির প্রতি পাকিস্তান সরকারের উদাসীনতা। ভাসানী তো শ্লোগান তুললেন, " ভোটের আগে ভাত চাই;" তিনি ও তার দল নির্বাচন বর্জন করলো। দুই, আইউবের উত্তরসূরি সামরিক স্বৈরশাসক ইয়াহিয়া-র  আইনী কাঠামো আদেশ (Legal Framework Order); যার ২৫ ও ২৭ ধারা অনুযায়ী নির্ধারিত ছিল যে, পাকিস্তানের সংহতি বিনষ্টির কোন উদ্যোগ ভবিষ্যতের সংবিধানে থাকবে না। বঙ্গবন্ধু নির্বাচনে অংশগ্রহণের পক্ষে ছিলেন; তবে তার প্রস্তাব ছিল উপদ্রুত এলাকায় পরে নির্বাচন হবে, হয়েছিল-ও তাই। তবে আইনী কাঠামো আদেশ

নিয়ে আওয়ামী লীগের ভেতর সংশয় ছিল; কারণ দলটির লক্ষ্য ছিল ছয় দফা অনুযায়ী ভবিষ্যতের সংবিধান রচনা করা। কিন্তু বঙ্গবন্ধুর প্রতিজ্ঞ ও প্রত্যয়ী উচ্চারণ ছিল," নির্বাচনের পর আমি, এলএফও টুকরো টুকরো করে ছিঁড়ে ফেলবো। আমার লক্ষ্য বাংলাদেশের স্বাধীনতা।" বঙ্গবন্ধুর সিদ্ধান্ত যে দূরদর্শী ও বিচক্ষণ ছিল তা পরবর্তী সময়ের ইতিহাস প্রমাণ করেছে। রাজনীতিবিদ তখন-ই রাষ্ট্রনায়ক হন যখন তার দূরদৃষ্টি প্রমাণিত হয়।
বঙ্গাবন্ধুর বাস্তবানুগ দূরদৃষ্টির আরও প্রমাণ আছে। নির্বাচনের তিন তিন আগে একজন বিদেশির জিজ্ঞাস্য অনুযায়ী তিনি দৃঢ়তার সঙ্গে বলেছিলেন, নির্ধারিত ১৬৯ টি আসনের মধ্যে তার দল ১৬৭ টি আসন পাবে। অন্য দুটো আসনের মধ্যে একটি পাবে ময়মনসিংহ থেকে নূরুল আমিন; অন্যটি পার্বত্য চট্টগ্রাম থেকে স্বতন্ত্র প্রার্থী রাজা ত্রিদিব রায়। হয়েছিল-ও তাই। বঙ্গাবন্ধু জ্যোতিষী ছিলেন না; তার কাছে সঠিক তথ্য ছিল। নেতাকে তথ্য রাখতে হয়; বায়বীয় আবেগের বেসাতী তার কর্ম নয়।

নির্বাচনের ফল অনুযায়ী যা হবার কথা তা হলো না; আওয়ামী লীগ কেন্দ্রে সরকার গঠন করতে পারলো না। '৭১-এর ৩ মার্চ অনুষ্ঠেয় ন্যাশনাল এ্যাসেম্বলি-র ঢাকা অধিবেশন স্থগিত হলো ১মার্চ। সংক্ষুব্ধ ও উত্তাল বাঙালির করণীয় কী তার নির্দেশ এলো বঙ্গবন্ধুর রেসকোর্সের ৭ মার্চ ভাষণে। ১৮ মিনিট ৩১ সেকেন্ডের ১১০৮ শব্দের এই ভাষণের দুটো অংশ ছিল। এক, সঙ্কট সমাধানের ৪ টি শর্ত দেয়া হলো: ক. সামরিক শাসন প্রত্যাহার; খ. সেনাবাহিনী ব্যারাকে ফিরিয়ে নেয়া; গ. বাঙালি হত্যার বিচার বিভাগীয় তদন্ত; এবং ঘ. নির্বাচিত জনপ্রতিনিধির হাতে ক্ষমতা অর্পণ করা। বঙ্গবন্ধু জানতেন কোন শর্তই মানা হবে না। কিন্তু নির্বাচিত গরিষ্ঠ দলের নেতা হিসেবে, এটা ছিল বিশ্ববাসীর জন্য তার বার্তা। দুই, এমন প্রেক্ষাপটে বাঙালির ভবিষ্যত নির্ধারিত হলো, এমন একটি বিমন্দ্রিত উচ্চারণে, "এবারের সংগ্রাম আমাদের মুক্তির সংগ্রাম। এবারের সংগ্রাম স্বাধীনতার সংগ্রাম।" আরও প্রত্যয় ব্যক্ত হলো, "বাংলার মানুষকে মুক্ত করে ছাড়বো, ইনশাসাল্লাহ;" অথবা "আর দাবায়ে রাখতে পারবা না।" না, এমন বাক্যগুলো লক্ষ্যাভিসারী হলেও, তা সরাসরি স্বাধীনতা ঘোষণা নয়, বা তা সম্ভব ও বাস্তব ছিল না। তবে স্বাধীনতা শব্দটি তো সেই থেকে আমাদের হলো। বঙ্গবন্ধুর জীবনের সংক্ষিপ্ততম, কিন্তু শ্রেষ্ঠতম এই ভাষণে বাঙালির ভবিষ্যত নির্ধারিত হয়ে গেলো। জননন্দিত কুশলী রাজনীতিবিদ আবার রাষ্ট্রনায়কোচিত বিচক্ষণতা ও দূরদর্শিতার স্বাক্ষর রাখলেন।

১৬-থেকে ২৪ মার্চ ইয়াহিয়ার সঙ্গে আলোচনায় বসা বঙ্গবন্ধুর জন্য বেমানান লাগে, বিশেষ করে ৭ মার্চের ভাষণের পর। কিন্তু মনে রাখতে হবে, এটাও ছিল তার কৌশল এবং বার্তা। তবে তথ্য-প্রমাণ বলে, আসন্ন সংগ্রাম সম্পর্কে তার প্রস্তুতি ছিল। মার্চ মাসের মাঝামাঝি ছাত্রনেতা 'চার খলিফা'-কে (আ.স.ম. আবদুর রব, আবদুল কুদ্দুস মাখন, নূরে আলম সিদ্দকী এবং শাহজাহান সিরাজ) কাগজে না লিখে কলকাতার একটি ঠিকানা মুখস্ত করিয়েছিলেন; ঠিকানাটি ছিল: চন্দ্রশীল, ৪৯, গার্ডেন রোড, ভবানীপুর পার্ক। উপরন্তু কলকাতায় অবস্থান করা সাংসদ চিত্তরঞ্জন সুতার-এর কথা জানিয়েছিলেন আওয়ামী লীগের নেতাদের।

২৫ মার্চ রাতে বঙ্গবন্ধু কেন বাড়ি ছাড়েননি তার ব্যাখ্যা তিনি দিয়েছিলেন '৭২-এর ১৮ জানুয়ারি ডেভিড ফ্রস্টকে। তাকে না পেলে রক্তগঙ্গা রয়ে যেত। ঠিক,তবে আরও কথা আছে। তিনি বিপ্লবী ছিলেন না যে আত্মগোপনে গিয়ে সংগ্রাম করবেন। বরং সবাইকে সংগ্রামে পঠিয়ে দিয়ে নিজে শক্ত অবস্থানে থেকে দেনদরবার করবেন (negotiation from a position of strenght)- এমন একটি কৌশলের সম্ভাবনাও যুক্তিগ্রাহ্য হয়। ২৫ মার্চ রাতে সাড়ে এগারোটার দিকে সর্বশেষ দর্শনার্থী ছিলেন প্রখ্যাত সাংবাদিক আতাউস সামাদ। তার কানের কাছে মুখ নিয়ে বঙ্গাবন্ধু ফিসফিসিয়ে ইংরেজিতে বলেছিলেন, "I have given you independence, Now you preserve it."(আমি তোমাদেরকে স্বাধীনতা দিলাম।এখন তাকে রক্ষা কর) । ২৬ মার্চ প্রথম প্রহরে গ্রেফতার হবার আগে রেকর্ড করা বার্তায় বঙ্গবন্ধুর ঘোষণা ছিল: "সম্ভবত এটাই আমার শেষ বার্তা, আজ থেকে বাংলাদেশ স্বাধীন।" ততক্ষণে শুরু হয়েছিল বাঙালি নিধনের 'অপারেশন সার্চলাইট।' সুতরাং আক্রান্ত হয়ে প্রত্যক্ষ স্বাধীনতার ডাক দিলেন বঙ্গাবন্ধু। ৭ মার্চ স্বাধীনতার ডাক দিলে সেদিন রেসকোর্সে অঙ্কুরেই সব বিনষ্ট হতো; আর বিশ্ববাসীর চোখে তিনি বিচ্ছিন্নতাবাদী প্রতিপন্ন হতেন। কিন্তু ২৬ মার্চের ঘোষণায় বিশ্বের নৈতিক সমর্থন বাঙালির জন্য অবধারিত হয়েছিল। রাষ্ট্রনায়কের দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতা আবারও প্রমাণিত হলো। ৬ মার্চ 'চার খলিফা' স্বাধীনতার জোরালো দাবি তুললে প্রচন্ড আত্মপ্রত্যয়ী বঙ্গবন্ধুর বক্তব্য ছিল, "দেখ তোরা বেশি চাপাচাপি করবি না। শেখ মুজিব জানে কখন কী বলতে হবে, কী করতে হবে!" বলা ও করার বিবেচনায় তিনি

ছিলেন বাঙালির অনতিক্রম্য নেতা। তার বলা আর করার মধ্য দিয়ে বাঙালি জাতি '৪৭ থেকে '৭১ পর্যন্ত সময়ে স্বাধীনতার জন্য প্রস্তুত হয়েছিল।

মক্তিযুদ্ধের ৮মাস ২১ দিন শারীরিকভাবে অনুপস্থিত থেকেও বঙ্গবন্ধু-ই ছিলেন মুক্তিযুদ্ধের নেতা। এটা তো ছিল তার নেতৃত্বের অগ্নিপরীক্ষা, যা তিনি উতরে গিয়েছিলেন সফলভাবে। তিনি ছিলেন বাংলাদেশের প্রথম সরকারের রাষ্ট্রপতি। অবশ্য তার অনুপস্থিতিতে যুদ্ধের প্রত্যক্ষ পরিচালনে ছিলেন তার ছত্রছায়ায় গড়ে ওঠা চার জাতীয় নেতা-তাজউদ্দীন আহমেদ, সৈয়দ নজরুল ইসলাম, ক্যাপ্টেন মনসুর আলী এবং কামরুজ্জামান। সাফল্য তাদেরও। কারণ মুক্তিযুদ্ধ ছিল সব দিক দিয়ে সফল।

৩

## ১০ জানুয়ারি '৭২ থেকে ১৫ আগস্ট '৭৫: স্বাধীন বাংলাদেশ গড়ার অসমাপ্ত পর্ব

মৃত্যুদন্ডে দন্ডিত বঙ্গবন্ধু পাকিস্তানের কারাগার থেকে মুক্ত হয়ে ৮ জানুয়ারি ভোরবেলা লন্ডন যান। সাংবাদিক সম্মেলনে এক সাংবাদিক মন্তব্য করেছিলেন, বাংলাদেশ তো সম্পূর্ণ যুদ্ধবিধ্বস্ত। আপনি কী করবেন। বঙ্গবন্ধুর উত্তর ছিল, আমার মাটি ও মানুষ থাকলে ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত আমার বাংলাদেশ গড়বো। দিল্লি হয়ে ১০ জানুয়ারি ঢাকায় ফিরে আসার পর থেকে ১৩১৪ দিন তিনি বাংলাদেশ পুনর্গঠণের কাজ করতে পেরেছিলেন।

১০ জানুয়ারি রেসকোর্সের অলিখিত ও স্বত:স্ফূর্ত ভাষণে বঙ্গবন্ধু দেশ গড়ার সর্বমোট ১৫ টি দিকনির্দেশনা দিয়েছিলেন। ভাষণের শুরুতে বলেছিলেন, "আজ আমার জীবনের সাধপূর্ণ হয়েছে। বাংলাদেশ আজ স্বাধীন।" ভবিষ্যত রাষ্ট্রের রূপরেখা তুলে ধরলেন এই বলে যে, "বাংলাদেশ একটি আদর্শ রাষ্ট্র হবে। আর যার ভিত্তি কোন ধর্মীয় ভিত্তিক হবে না। রাষ্ট্রের ভিত্তি হবে গণতন্ত্র, সমাজতন্ত্র ও ধর্মনিরপেক্ষতা (পরবর্তীকালে সংযোজিত হয়েছিল জাতীয়তাবাদ)।"

'৭২-এর গোড়ার দিকে পুনর্বাসন ও পুনর্গঠণ প্রকল্পের জন্য চাহিদার পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছিল; এবং যা থেকে যুদ্ধবিধ্বস্ত বাংলাদেশের হালহকিকত বোঝা যায়। প্রয়োজন ছিল মাসিক ২০০,০০০ থেকে ২৫০,০০০ টন খাদ্য, ১০০,০০০ টন সিমেন্ট, ৫০,০০০ টন ঢেউটিন, ৫০,০০০ টন কাঠ; এবং ওষুধসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় সামগী ২০০,০০০ টন। উপরন্তু তখন কোষাগারে যে অর্থ ছিল তা দিয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বেতন দেয়া সম্ভব ছিল না। আর ¯Ŕর্তব্য, হেনরী কিসিঞ্জারের অভিসম্পাত ছিল, বাংলাদেশ একটি তলাবিহীন ঝুড়ি হবে। বাংলাদেশ ছিল-ও তাই। কিন্তু অচিরেই বেতন কমিশন ঘোষণা করা হলো। প্রথম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় বিদেশি সাহায্যের ওপর নির্ভরশীলতা ৬২% থেকে ১৯৭৭-৭৮-এর মধ্যে ২৭%-এ কমিয়ে আনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত হয়।

অর্থনীতির ওপর বড় আঘাতটি এসেছিল '৭৪-এর দুর্ভিক্ষের কারণে; যার স্রষ্টা ছিল মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র। কিউবার কাছে বাংলাদেশ পাট বিক্রি করেছিল, যা মার্কিন পিএল-৪৮০-র সঙ্গে সাংঘর্ষিক। কাজেই বাংলাদেশের টাকায় কেনা খাবার-ভর্তি জাহাজ মাঝপথ থেকে ফিরিয়ে নেয়া হয়েছিল। কিন্তু তা সত্ত্বেও বঙ্গবন্ধুর আমলে ৭% প্রবৃদ্ধি অর্জিত হয়েছিল।

তবে বঙ্গবন্ধুর সবচে' বড় অবদান ন'মাসের কম সময়ে প্রণীত সংবিধান; যার মাধ্যমে ধর্মভিত্তিক রাজনীতি ও সাম্প্রদায়িকতা নিষিদ্ধ হয়েছিল (১২ এবং ৩৮ ধারা)। উল্লেখ্য, সংবিধান প্রণয়ন করতে পাকিস্তানের লেগেছিল ন'বছর।

স্বাধীন দেশের উপযোগী করে শিক্ষাব্যবস্থাকে ঢেলে সাজানোর জন্য ড. কুদরাত-ই-খোদা-র নেতৃত্বে গঠিত হয়েছিল শিক্ষা কমিশন। প্রশাসনিক সংস্কারের জন্য-ও ব্যাপক উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছিল। দেশের প্রতিরক্ষার ভিত গড়ে উঠলো সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর সূচনার মধ্যদিয়ে। উল্লেখ্য, বন্যা ও দুর্ভিক্ষের মতো প্রতিকূলতা মোকাবেলা করে এই অভ্যন্তরীণ পুনর্গঠন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখতে হয়েছিল।

তবে অভ্যন্তরীণ পুনর্গঠণ প্রক্রিয়ায় একটি যতিচিহ্ন ছিল বাকশাল; যা জাসদসৃষ্ট পরিস্থিতির প্রেক্ষাপটে অনিবার্য ছিল। কিন্তু বাকশাল কোন দল বা স্থায়ী কোন ব্যবস্থা ছিল না। বিশেষ পরিস্থিতিতে বাকশাল ছিল একটি অভিন্ন জাতীয় মঞ্চ। তথ্য-প্রমানের ভিত্তিতে বলা যায় যে, বঙ্গবন্ধু সম্পূর্ণ সাময়িকভিত্তিতে বাকশাল করেছিলেন। একাধিক ব্যক্তিকে তিনি

বলেছিলেন, পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলেই পুরনো ব্যবস্থা ফিরিয়ে আনা হবে; কিন্তু সেই সময় তাকে দেয়া হয়নি। আপাত:দৃষ্টিতে অগণতান্ত্রিক হলেও ২৩২ দিনের বাকশাল আমলে বাংলাদেশের সব সূচকের যে উর্ধগতি ছিল তার তথ্য-প্রমাণ এন্তার আছে।

আন্তর্জাতিক পরিস্থিতির প্রেক্ষাপটে বিচার করলে স্বাধীনতার পর বাংলাদেশর জন্য বড় প্রয়োজনটি ছিল বিশ্ব সম্প্রদায়ের স্বীকৃতি; যার প্রতিবন্ধকতা ছিল বাংলাদেশের মাটিতে ভারতীয় সেনাবাহিনীর অবস্থান। কিন্তু বঙ্গবন্ধুর ব্যক্তিগত অনুরোধে এবং ইন্দিরা গান্ধীর নির্দেশে ’৭২-এর ১২ মার্চ ভারতীয় সেনাবাহিনী বাংলাদেশ ত্যাগ করে। বলা যায়, বঙ্গবন্ধু দেশ গড়ার শুরুতেই এক অসাধ্য সাধন করেছিলেন। যাহোক, স্বীকৃতির জন্য উদগ্রীব বঙ্গবন্ধু ১০ জানুয়ারির ভাষণে বলেছিলেন, “বিশ্বের সকল মুক্তরাষ্ট্রেকে অনুরোধ করছি-বাংলাকে স্বীকৃতি দিন।” যুদ্ধবিধ্বস্ত দেশ গড়ার জন্য আন্তর্জাতিক সম্প্রদায়ের কাছে সাহায্যের আবেদনও ছিল এই ভাষণে। লক্ষ্যণীয়, ’৭৫-এর ১৫ আগস্টের মধ্যে ১১৬ টি দেশ বাংলাদেশকে স্বীকৃতি দিয়েছিল। স্বীকৃতি দেয়নি এমন দেশের মধ্যে ছিল চীন, সৌদি আরব, ইরান ও জর্দান। অবশ্য এদের সঙ্গে স্বাভাবিক সম্পর্কের পটভূমি ’৭৫-এর আগস্টের আগেই তৈরি হয়েছিল। ’৭৪-এর ২২ ফেব্রুয়ারি পাকিস্তান বাংলাদেশকে স্বীকৃতি দিতে বাধ্য হয়। তারপর বঙ্গবন্ধু ২৩ ফেব্রুয়ারি লাহোর যান; সেদিন বাংলাদেশ ইসলামি সম্মেলন সংস্থার (এখন নাম ইসলামি সহযোগিতা সংস্থা) সদস্য হয়। ’৭৪-এর ১৭ সেপ্টেম্বর বাংলাদেশ জাতিসংঘের ১৩৬তম সদস্য হয়। ২৪ সেপ্টেম্বর বঙ্গবন্ধু সাধারণ পরিষদের ২৯তম অধিবেশনে বাংলায় ভাষণ দেন। অর্থাৎ ’৭২-এর গোড়ায় যে দেশটি স্বীকৃতি ও বন্ধুহীন ছিল, সেই দেশটি ;৭৪-এর সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে আন্তর্জাতিক অঙ্গনে একটি মর্যাদাপূর্ণ আসন করে নিয়েছিল।

বাংলাদেশ পররাষ্ট্রনীতির ভিত্তি নির্মাণ হয়েছিল বঙ্গবন্ধুর দিকনির্দেশনায়। “বাংলাদেশ হবে এশিয়ার সুইজারল্যান্ড” বা “ সবার সঙ্গে বন্ধুত্ব, কারও প্রতি বৈরিতা নয়” -- এই সব দিকনির্দেশনা আজও বাংলাদেশ পররাষ্ট্রনীতির ভিত্তি। বঙ্গবন্ধু তো সার্কের-ও দ্রষ্টা ছিলেন। ’৭৪-এর ৪ মার্চ কুমিল্লার দাউদকান্দিতে একটি জনসভায় তিনি বলেছিলেন, “এ উপমহাদেশে বাংলাদেশ, ভারত, পাকিস্তান, নেপাল এবং শ্রীলঙ্কা- আমরা শান্তিতে বসবাস করতে চাই। আমরা কারও সঙ্গে কোন বিবাদে লিপ্ত হতে চাই না। আমরা আত্মমর্যাদা নিয়ে স্বাধীন ও সার্বভৌম রাষ্ট্র হিসেবে একে অপরের সঙ্গে ভ্রাতৃত্বের বন্ধনে আবদ্ধ হয়ে বসবাস করতে চাই।” উত্তরকালে সার্ক নামে যে দক্ষিণ এশীয় আঞ্চলিক সংগঠন গড়ে ওঠে (১৯৮৫) তার প্রাথমিক আভাস নি:সন্দেহে এই বক্তব্যে ছিল।

## বঙ্গবন্ধু - জীবনের বিয়োগান্তক সমাপ্তি

’৭৫-এর ১৫ আগস্ট ভোরবেলা আনুমানিক ৫:২২ মিনিটে বঙ্গবন্ধুকে সপরিবারে হত্যা করে সেনাবাহিনীর কিছু পাকিস্তানমনস্ক সদস্য। দুটি কন্যা শেখ হাসিনা ও শেখ রেহানা বেঁচে যান বিদেশে থাকার কারণে। সেদিন সর্বমোট হত্যা করা হয়েছিল ২৬ জনকে। সেদিন শুধু বঙ্গবন্ধুসহ অন্যান্যকে হত্যা করা হয়নি, হত্যা করা হয়েছিল মুক্তিযুদ্ধের বাংলাদেশকে। লক্ষ্য ছিল মিনি পাকিস্তান বানাবার। ’৭৫ থেকে ’৯৬ পর্যন্ত ইতিহাস তাই বলে। এই সময়ের দুটো প্রবণতা দৃশ্যমান ছিল: বাংলাদেশের পাকিস্তানিকরণ ও রাজাকারায়ণ। প্রত্যক্ষ খুনিদের বিচার হয়েছে; রায় আংশিক কার্যকর হয়েছে। কারণ ৬ জন খুনি পলাতক। বিচার-ও তো আংশিক হয়েছে। কারণ ষড়যন্ত্রকারী দেশি-বিদেশি খলনায়করা এখনও সাধারণ মানুষের অজানা। প্রয়োজন পূর্ণাঙ্গ বিচার বিভাগীয় তদন্ত কমিশন, যার প্রতিবেদন শ্বেতপত্র আকারে প্রকাশ করা, এবং পূর্ণাঙ্গ বিচার প্রক্রিয়া চালু করা।

তুলনীয় একটি ঐতিহাসিক ঘটনার প্রতি দৃষ্টি ফেরানো যেতে পারে। ১৮৫৭-র মহাবিদ্রোহের পর সেপ্টেম্বর মাসে ইংরেজ সৈনিক লেঃ হডসন বাহাদুর শাহ-র চার রাজপুত্রকে একসঙ্গে হত্যা করে। কারণ তার ধারণা ছিল এরা ইংরেজ হন্তারক; যা পরে প্রমাণিত হয়নি। এই পৈশাচিক হত্যাকান্ড সম্পর্কে ইংরেজ ইতিহাসবিদ ম্যালেসন লিখেছিলেন, “a more brutal, a more unnecessary outrage was never committed. It was a blunder as well as a crime.” চার জনকে হত্যা করার জন্য এমন মন্তব্য; তাহলে ২৬ জনকে হত্যা করার জন্য কেমন মন্তব্য হওয়া উচিৎ তা অনুমেয়।

**সমাপনী মন্তব্য**

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বাংলাদেশ রাষ্ট্রের দ্রষ্টা ও ¯্রষ্টা। এস. ওয়াজেদ আলী ১৯৪৩-এ প্রকাশিত ভবিষ্যতের বাঙালী গ্রন্থে এই বাংলায় একটি ধর্মনিরপেক্ষ ও অসাম্প্রদায়িক রাষ্ট্রের কল্পনা করেছিলেন, যেখানে ধর্ম রাষ্ট্র থেকে পৃথক থাকবে। কারণ ধর্ম রাজনীতি ও রাষ্ট্রের সঙ্গে জড়িয়ে গেলে তা হয় ব্যবসার হাতিয়ার; আর তা হলে ধর্মের মৃত্যু অবধারিত। এস. ওয়াজেদ আলীর একান্ত আশা ছিল, ভবিষ্যতে কোন এক বাঙালি মহানায়ক এমন একটি রাষ্ট্র গড়তে নেতৃত্ব দেবেন। বঙ্গবন্ধুর নেতৃত্বে এস. ওয়াজেদ আলীর এই কল্পনা রূপায়িত হয়েছিল বটে।

বঙ্গবন্ধুর একটি প্রিয় গান ছিল ‘আমার সাধ না মিটিল, আশা না পূরিল।’ স্বাধীন বাংলাদেশ অর্জনের মধ্য দিয়ে তার সাধ মিটেছিলো; সেই স্বীকারোক্তি তার ১০ জানুয়ারির ভাষণের শুরুতেই আছে। কিন্তু আশা পূরণ হয়নি। ঘাতকের বুলেট তার জীবন কেড়ে নিয়ে স্বাধীন বাংলাদেশ গড়ার আশা অপূর্ণ করে দিয়েছিল। বঙ্গবন্ধুর জীবন ও কর্ম দুটোই অসমাপ্ত।

---

*বঙ্গবন্ধু চেয়ার অধ্যাপক, বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনাল্স (বিইউপি)

# 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। সদস্য ফরম অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে দেয়া আছে। যে কেউ অনলাইন ফরম ডাউনলোড করে পূরণপূর্বক সরাসরি জমা দিতে পারবেন।

**আবেদনপত্রের সাথে যা প্রয়োজন :**

১.সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০১ (এক) কপি।
২.জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা অফিসিয়াল আইডির ফটোকপি ০১ (এক) কপি।
৩.পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের 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 দুষ্প্রাপ্য/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 স্ন্যাপ প্রতি ইমেজ ২/- টাকা হারে ফি প্রদান করে সেবা গ্রহণ করা যায়।

**অডিটোরিয়াম ভাড়া:** জাতীয় আরকাইভস ভবনের আধুনিক মানের সুসজ্জিত শীতাতপনিয়ন্ত্রিত ৩০০ আসন বিশিষ্ট অডিটোরিয়ামটি পূর্ণ দিবস ১১,৫০০/-(ভ্যাটসহ) এবং অর্ধ দিবস ৭৫৫০/-(ভ্যাটসহ) টাকা হারে ভাড়া দেয়া হয়।

## যোগাযোগের ঠিকানা

<table>
<tr>
<td align="center">পরিচালক<br>আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর<br>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি<br>আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭ ।<br>টেলিফোন: ৫৮১৫১৩৯২<br>ফ্যাক্স: ৫৮১৫৩৬৭১<br>ওয়েবসাইট: www.nanl.gov.bd</td>
<td align="center">উপপরিচালক (আরকাইভস)<br>জাতীয় আরকাইভস ভবন<br>আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর<br>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি<br>আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭ ।<br>টেলিফোন : ৯১৩৮০৫৩<br>ফ্যাক্স: ৫৮১৫৩৬৭১<br>ওয়েবসাইট: www.nanl.gov.bd</td>
</tr>
</table>

**জাতীয় গ্রন্থাগার**

**গ্রন্থাগার সময়:** রবিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ৯.০০টা থেকে বিকেল ৫.০০ টা। তবে বাংলা পাঠকক্ষ রাত ৮:০০ টা পর্যন্ত 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 দুষ্প্রাপ্য/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 স্ন্যাপ প্রতি ইমেজ ২/- টাকা হারে ফি প্রদান করে সেবা গ্রহণ করা যায়।

**ISBN বরাদ্দ সেবা:** প্রতি ISBN ৫০/-টাকা প্রদান সাপেক্ষে অনলাইনে ISBN বরাদ্দ নেয়া যায় । isbn.teletalk.com.bd এই লিংকে ক্লিক করে ISBN এর জন্য প্রথমত রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। আপনার নিজস্ব প্রকাশনা সংস্থা থাকলে প্রকাশনা সংস্থার নামে রেজিস্ট্রেশন (Publisher Registration) করবেন। অন্যথায় লেখক রেজিস্ট্রেশন (Author Registration) করবেন। এরপর, Application for ISBN এ গিয়ে আবেদন করা যাবে।

**অডিটোরিয়াম ভাড়া:** জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনের সুসজ্জিত শীতাতপনিয়ন্ত্রিত অডিটোরিয়ামটি পূর্ণ দিবস ১১৫০০/-(ভ্যাটসহ) এবং অর্ধ দিবস ৫,৭৫০/-(ভ্যাটসহ) টাকায় ভাড়া দেয়া হয়।

**অবস্থান ও যোগাযোগ:**

| | |
|---|---|
| পরিচালক<br>আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর<br>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণি<br>আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭ ।<br>টেলিফোন: ৪৮১১৭৬৯০<br>ফ্যাক্স: ৯১১৮৭০৪<br>ওয়েবসাইট: www.nanl.gov.bd | চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক<br>জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন<br>আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর<br>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণি<br>আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকাড১২০৭ ।<br>টেলিফোন: ৪৮১১৪৩৩১<br>ফ্যাক্স: ৯১১৮৭০৪<br>ওয়েবসাইট: www.nanl.gov.bd |

# আলোকচিত্রে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড

## (২০১৯-২০২০ অর্থবছর)

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবানের অংশ হিসেবে অধিদপ্তরে পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা করা হয়।

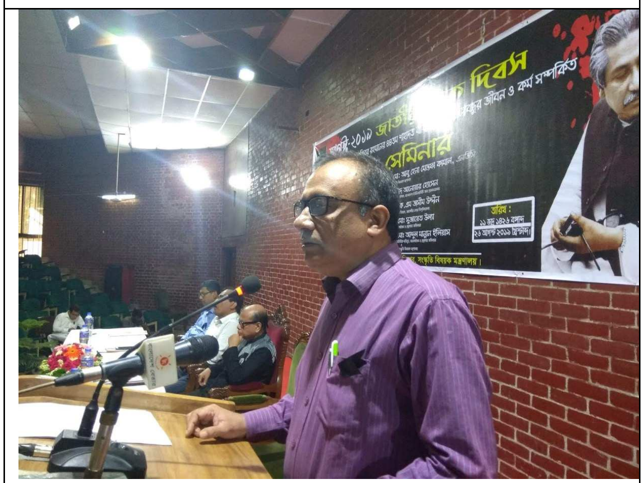
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবানের অংশ হিসেবে অধিদপ্তরে বৃক্ষ রোপন কর্মসূচি পালন করা হয়।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৪তম শাহাদত বার্ষিকী ও জাতীয় শোক দিবস উপলক্ষ্যে জাতির পিতার প্রতিকৃতিতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাঞ্জলি।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৪তম শাহাদত বার্ষিকী ও জাতীয় শোক দিবস উপলক্ষ্যে বিশেষ প্রদর্শনীর উদ্বোধন

জাতীয় শোক দিবস ২০১৯ উপলক্ষ্যে বঙ্গাবন্ধুর ‘জীবন ও কর্ম’ শীর্ষক সেমিনার

বঙ্গাবন্ধুর জীবন ও কর্ম শীর্ষক সেমিনারে মূল প্রবন্ধ পাঠ করেন বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি) এর বঙ্গাবন্ধু চেয়ার অধ্যাপক, ডক্টর সৈয়দ আনোয়ার হোসেন।



বঙ্গাবন্ধুর জীবন ও কর্ম শীর্ষক সেমিনারে পঠিত মূল প্রবন্ধের উপর আলোচনা করেন অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যা।

বঙ্গাবন্ধুর জীবন ও কর্ম শীর্ষক সেমিনারে পঠিত মূল প্রবন্ধের উপর আলোচনা করেন জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগের অধ্যাপক ড. এ, কে, এম, জসীম উদ্দীন।

জাতীয় শোক দিবস ২০১৯ উপলক্ষ্যে বঙ্গাবন্ধুর ‘জীবন ও কর্ম’ শীর্ষক সেমিনার সভাপতির বক্তব্য রাখেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান ইলিয়াস।

জাতীয় শোক দিবস ২০১৯ উপলক্ষ্যে বঙ্গাবন্ধুর ‘জীবন ও কর্ম’ শীর্ষক সেমিনারে উপস্থিতির একাংশ।

২৭ আগস্ট ২০১৯ তারিখে জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলামের ৪৩তম মৃত্যুবার্ষিকীতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাঞ্জলি।

১ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখ উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ বিষয়ে অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিশেষ প্রশিক্ষণ কর্মশালা।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত ১০দিনব্যাপী পেশাগত প্রশিক্ষণের (৭ম ব্যাচ) উদ্বোধনী অনুষ্ঠান।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত ১০দিনব্যাপী পেশাগত প্রশিক্ষণের (৭ম ব্যাচ) সমাপনী অনুষ্ঠান।

৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখ অধিদপ্তরে আগত পাঠক ও গবেষকদের সমন্বয়ে অংশীজন সভা।

২-৩ নভেম্বর ২০১৯ তারিখ নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন শীর্ষক দুই দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়।

২-৪ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখ কুমিল্লা জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম পরিদর্শন এবং মতবিনিময় সভা করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া।

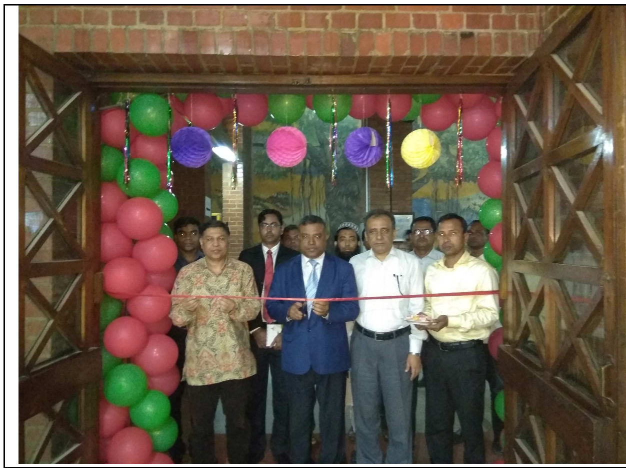
কুমিল্লার রামমালা গ্রন্থাগার পরিদর্শন করেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া।

২০১৮-১৯ অর্থবছরে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মধ্যে এপিএ বাস্তবায়নে প্রথম স্থান অধিকার করায় পুরস্কার গ্রহণ।

বিজয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষ্যে ১৬ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আলোচনা সভা।

বিজয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষ্যে আলোচনা সভায় মূখ্য আলোচক হিসেবে আলোচনা করছেন অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্যা।

বিজয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষ্যে আলোচনা সভায় প্রধান অতিথির বক্তব্য রাখছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া।



বিজয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষে জাতীয় গ্রন্থাগারের বিশেষ প্রদর্শনীর উদ্বোধন করছেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।

বিজয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষে বিশেষ প্রদর্শনী বিষয়ে সাক্ষাতকার দিচ্ছেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।

বিজয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষ্যে জাতীয় আরকাইভসের প্রদর্শনীর উদ্বোধন করছেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।

বিজয় দিবস ২০১৯ উপলক্ষ্যে জাতীয় আরকাইভসের প্রদর্শনীর পরিদর্শন করছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।

লেখক ও প্রকাশকদের জন্য অনলাইন ISBN প্রদানের উদ্বোধন করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি।

লেখক ও প্রকাশকদের জন্য অনলাইন ISBN বিষয়ে কর্মশালা।

জাতীয় আরকাইভসের স্ট্যাকরুম এবং নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি পরিদর্শন করছেন মহামাণ্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের জনবিভাগের সচিব জনাব সম্পদ বড়ুয়া।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত ১০দিন ব্যাপী পেশাগত প্রশিক্ষণের (৮ম ব্যাচ) উদ্বোধনী অনুষ্ঠান।

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস ও মহান শহীদ দিবস ২০২০ উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাঞ্জলি।

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস ও মহান শহীদ দিবস ২০২০ উপলক্ষ্যে শিশু-কিশোরদের নান্দনিক হস্তাক্ষর লেখা প্রতিযোগিতার পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান।

নান্দনিক হস্তাক্ষর লেখা প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারীদের একাংশ।

নান্দনিক হস্তাক্ষর লেখা প্রতিযোগিতায় বিজয়ী প্রতিযোগীর পুরস্কার গ্রহণ।

৪ মার্চ ২০২০ তারিখে অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ এবং মোকাবেলায় বিশেষ মহড়া ও প্রশিক্ষণে বক্তব্য রাখছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।

১০ জুন ২০২০ তারিখ আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে ভার্চুয়াল আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়।

কুমিল্লা জেলা প্রশাসনের আয়োজনে রেকর্ড সংরক্ষণ এবং জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণ সংক্রান্ত মতবিনিময় সভায় বক্তব্য রাখছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া।

সিলেট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আয়োজিত রেকর্ড সংরক্ষণ এবং জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণ সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা।

জাতীয় গ্রন্থাগারে কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান এবং ISBN বিষয়ে রংপুর জেলার লেখক ও প্রকাশকদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা

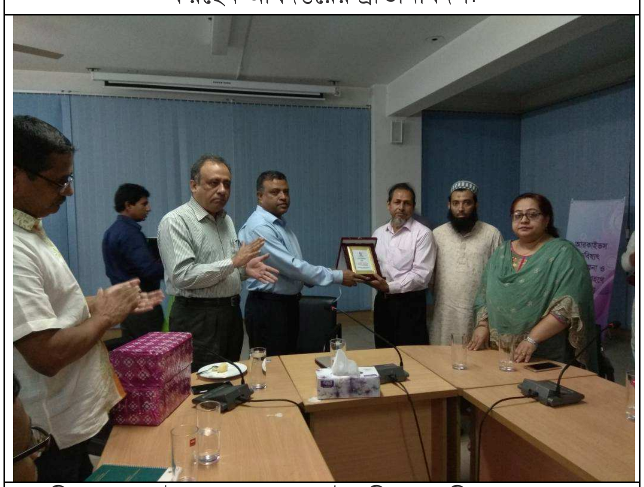
জাতীয় গ্রন্থাগারে কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান এবং ISBN বিষয়ে রাজশাহী জেলার লেখক ও প্রকাশকদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা।

মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ে আরকাইভস প্রতিষ্ঠায় পরামর্শ সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে জাতীয় আরকাইভসের প্রতিনিধি দল মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় পরিদর্শন করেন।

মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ে আরকাইভস প্রতিষ্ঠায় পরামর্শ সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে জাতীয় আরকাইভসের প্রতিনিধি দল মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় পরিদর্শন করেন।

জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণের জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের রেকর্ড গ্রহণ করছেন অধিদপ্তরের প্রতিনিধিদল।

অধিদপ্তরের বুক সর্টার জনাব মোঃ রুহুল আমিন এর পিআরএল-এ গমন উপলক্ষ্যে শুভেচ্ছা উপহার



অধিদপ্তরের ড্রাইভার জনাব মোঃ ইব্রাহিম এর পিআরএল-এ গমন উপলক্ষ্যে শুভেচ্ছা উপহার

অধিদপ্তরের মেন্ডার কাম বাইন্ডার জনাব মোঃ ফয়জুল হক এর পিআরএল-এ গমন উপলক্ষ্যে শুভেচ্ছা উপহার

# পরিশিষ্ট-ক
## সেকশন ৩
## (মোট মান - ৭৫)
## আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জুলাই/২০১৯-জুন/২০২০)

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০১৯-২০২০ | সময়কাল: (জুলাই/২০১৯ -জুন/২০২০) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জুলাই/২০১৯-জুন/২০২০) | মন্তব্য |
| ১। বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে জাতীয় তথ্যভান্ডার সমৃদ্ধকরণ | ৩৮ | ১.১. নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ | ১.১.১. সংগৃহীত প্রকাশনা | সংখ্যা | ৮ | ৭০০০ | ৬,৮৬২ কপি | লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হয় নাই |
| | | ১.২. গবেষক ও পাঠকসেবা | ১.২.১. গবেষক ও পাঠক আগমন | জন | ৮ | ১৯১০০ | ২১,২৩১ জন | অর্জিত |
| | | ১.৩. ISBN নম্বর প্রদান | ১.৩.১. ইস্যুকৃত ISBN | সংখ্যা | ৮ | ৭১০০ | ৮,০৫৮ টি | অর্জিত |
| | | ১.৪. আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ | ১.৪.১. সংগৃহীত নথিপত্র | সংখ্যা | ৬ | ১০০০ | ১,৩৮৪ টি | অর্জিত |
| | | ১.৫. গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা | ১.৫.১. গবেষক আগমন | জন | ৮ | ৭০০ | ১,৯১৮ জন | অর্জিত |
| ২। আরকাইভাল নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ডিজিটাইজেশন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ | ৩৭ | ২.১.তথ্যসামগ্রী অ্যাকসেশন, শ্রেণিকরণ, ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি ও জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির জন্য পান্ডুলিপি প্রণয়ন ও প্রকাশ | ২.১.১. বই অ্যাকসেশন | সংখ্যা | ৩ | ৫০০০ | ৬,২২৩ কপি | অর্জিত |
| | | | ২.১.২. বইয়ের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান | সংখ্যা | ৩ | ৫৫০০ | ৮,৩৯৭ কপি | অর্জিত |
| | | | ২.১.৩. বই ও পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ | সংখ্যা | ৩ | ৭১০০ | ৮,৮১৭ কপি | অর্জিত |
| | | | ২.১.৪. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির পান্ডুলিপি প্রণয়ন | তারিখ | ২ | ৩০.০৪.২০২০ | ২৫-০২-২০২০ | অর্জিত |
| | | | ২.১.৫. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ | তারিখ | ১ | ১৬.০৬.২০২০ | --- | প্রকাশ হয় নাই |
| | | ২.২. নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ, বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাইকরণ | ২.২.১. নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ | সংখ্যা | ৩ | ৫১০০ | ১১,৯৩৫ টি | অর্জিত |
| | | | ২.২.২. বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাই | সংখ্যা | ৩ | ১২৫০ | ৯২৩ ভলিয়ুম | লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হয় নাই |
| | | ২.৩. তথ্যসামগ্রীর ডিজিটাইজেশন (স্ক্যানিং) এবং আরকাইভস দিবস উদযাপন | ২.৩.১. বই, পত্রপত্রিকা ও নথিপত্র ডিজিটাইজকরণ | সংখ্যা | ৪ | ২৭০,০০০ | ২,১৮,৫১৮ ইমেজ | লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হয় নাই |
| | | | ২.৩.২. আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদযাপন | সংখ্যা | ৪ | ০৯ জুন,২০ | ০৯ জুন,২০২০ | উদযাপন করা হয়েছে |
| | | ২.৪. পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান | ২.৪.১. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | জন | ৪ | ১০০ | ১০৪ জন | অর্জিত |
| | | ২.৫. সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম | ২.৫.১. সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করা | সংখ্যা | ৪ | ৫ | ০৩টি | লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হয় নাই |
| | | | ২.৫.২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তরসংস্থা, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা | সংখ্যা | ৩ | ৬ | ০৭টি | অর্জিত |

## আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০২০
## মোট মান: ২৫

| কলাম-১ | কলাম-২ | কলাম-৩ | কলাম-৪ | | কলাম-৫ | কলাম-৬ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সুচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রার মান: ২০১৯-২০ | | | | | |
| | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতিমান | চলতিমানের | মন্তব্য |
| | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জুলাই/২০১৯-জুন/২০২০) |
| [১]দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ | ৮ | [১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | [১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত | জনঘন্টা | ১ | ৬০ | --- | --- | --- | --- | ৪৩ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে |
| | | | [১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | -- | -- | ৮৭.১৭% |
| | | | [১.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ১ | ৪ | -- | -- | -- | -- | ০৪ টি |
| | | | [১.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত | তারিখ | ০.৫ | ৩১ জানুয়ারি ২০২০ | ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১০ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | মাঠ পর্যায়ে কোন অফিস নেই |
| | | [১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন | [১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | % | ১ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | -- | ১০০% |
| | | | [১.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ১ | ১৫ অক্টোবর ২০১৯ | ১৫ নভেম্বর ২০১৯ | ১৫ ডিসেম্বর ২০১৯ | ১৫ জানুয়ারি ২০২০ | ৩১ জানুয়ারি ২০২০ | ১৪ অক্টোবর ২০১৯ |
| | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | [১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ০.৫ | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | -- | ১০০% |
| | | | [১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ০.৫ | ১২ | ১১ | ১০ | ৯ | -- | ১২টি |
| | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | % | ১ | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | -- | ১০০% |
| | | | [১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ০.৫ | ৪ | ৩ | ২ | -- | -- | ০৪টি |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | [১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত | তারিখ | ০.৫ | ৩১ ডিসেম্বর ২০১৯ | ১৫ জানুয়ারি ২০২০ | ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ০৪-১২-২০১৯ চালুকৃত |
| [২]কর্ম সম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি | ১০ | [২.১]দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন | [২.১.১] সকল শাখায় ই-নথির ব্যবহার | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | **৬০** | ১০০% বাস্তবায়িত |
| | | | [২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিস্পত্তিকৃত | % | ১ | **৭০** | **৬৫** | **৬০** | **৫৫** | **৫০** | **৯১.৫৩ % নিস্পত্তিকৃত** |
| | | | [২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত | % | ১ | **৬০** | **৫৫** | **৫০** | **৪৫** | **৪০** | ১০০% বাস্তবায়িত |
| | | [২.২]দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা | [২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত | তারিখ | ১ | ১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১৫ মার্চ ২০২০ | ৩১ মার্চ ২০২০ | ৩০ এপ্রিল ২০২০ | ৩০ মে ২০২০ | ২৪ ডিসেম্বর ২০১৯ চালুকৃত (ISBN বিষয়ক ) |
| | | [২.৩] দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন | [২.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত | তারিখ | ১ | ১১ মার্চ ২০২০ | ১৮ মার্চ ২০২০ | ২৫ মার্চ ২০২০ | ০১ এপ্রিল ২০২০ | ০৮ এপ্রিল ২০২০ | ২৯-০১-২০২০ চালুকৃত |
| | | [২.৪] সেবা সহজিকরণ | [২.৪.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত | তারিখ | ০.৫ | ১৫ অক্টোবর ২০১৯ | ২০ অক্টোবর ২০১৯ | ২৪ অক্টোবর ২০১৯ | ২৮ অক্টোবর ২০১৯ | ৩০ অক্টোবর ২০১৯ | ১০ অক্টোবর ২০১৯ বাস্তবায়িত |
| | | | [২.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত | তারিখ | ০.৫ | ১৫ এপ্রিল ২০২০ | ৩০ এপ্রিল ২০২০ | ১৫মে ২০২০ | ৩০মে ২০২০ | ১৫ জুন ২০২০ | ২০-০২-২০২০ বাস্তবায়িত |
| | | [২.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা | [২.৫.১] পিআরএল আদেশ জারীকৃত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | -- | -- | ০৬-০৮-২০১৯ এবং ১১-১১-২০১৯ পিআরএল আদেশ জারী করা হয়েছে, ০২টি, **১০০%** |
| | | | [২.৫.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | -- | -- | ০৬-০৮-২০১৯ এবং ১১-১১-২০১৯ ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা হয়েছে ০২টি, **১০০%** |
| | | [২.৬] শূণ্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান | [২.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত | % | ০.৫ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | -- | ০১ অক্টোবর ২০১৯ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে, ০১টি |
| | | | [২.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত | % | ০.৫ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | -- | ১৭ ডিসেম্বর ২০১৯ নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে, ০১টি, ১০০% |
| | | [২.৭] বিভাগীয় মামলা নিস্পত্তি | [২.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিস্পত্তিকৃত | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | -- | কোন বিভাগীয় মামলা নেই |
| | | [২.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [২.৮.১] সকল তথ্য হালনাগাদকৃত | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | -- | -- | ১০০% হালনাগাদকৃত |
| [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ৭ | [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন | [৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ০.৫ | ১৬ আগস্ট ২০১৯ | ২০ আগস্ট ২০১৯ | ২৪ আগস্ট ২০১৯ | ২৮ আগস্ট ২০১৯ | ৩০ আগস্ট ২০১৯ | ০৬ আগস্ট’ ১৯ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত |
| | | | [৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | ০.৫ | **৪** | ৩ | -- | -- | -- | **০৩টি** |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | [৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি(এডিপি) বাস্তবায়ন | [৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত | % | ২ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | --- |
| | | [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | [৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি | % | ০.৫ | **৬০** | **৫৫** | **৫০** | **৪৫** | **৪০** | নেই |
| | | | [৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | ০.৫ | **৫০** | **৪৫** | **৪০** | **৩৫** | **৩০** | নেই |
| | | [৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা | [৩.৪.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ০.৫ | ০৩ ফেব্রু. ২০২০ | ১১ ফেব্রু. ২০২০ | ১৮ ফেব্রু. ২০২০ | ২৫ ফেব্রু. ২০২০ | ০৪ মার্চ ২০২০ | ০৪ ডিসেম্বর ২০১৯ |
| | | | [৩.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ০.৫ | ০৩ ফেব্রু. ২০২০ | ১১ ফেব্রু. ২০২০ | ১৮ ফেব্রু. ২০২০ | ২৫ ফেব্রু. ২০২০ | ০৪ মার্চ ২০২০ | ০৪ ডিসেম্বর ২০১৯ |
| | | [৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ | [৩.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত | % | ১.০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৭৫% পরিশোধিত |
| | | | [৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ১০০% পরিশোধিত |
| | | | [৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত | % | ০.৫ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ১০০% পরিশোধিত |

<u>**পরিশিষ্ট-খ**</u>

## শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৯-২০২০

**বার্ষিক প্রতিবেদন জুলাই ২০১৯-জুন ২০২০**

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| **১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা....................................৮** | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | নৈতিকতা কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | ৪ | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | নৈতিকতা কমিটি | ৮০% | লক্ষ্যমাত্রা | ৮০% | ৮০% | ৮০% | ৮০% | ৮০% | ৪ | |
| | | | | | | অর্জন | ৮০% | ১০০% | ৮০% | ৮০% | ৮৫% | | |
| **২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..............................১০** | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | মহাপরিচালক /ফোকাল পয়েন্ট | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | - | ১ | - | ২ | ১ | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | - | - | - | ১ | | |
| ২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ২ | % | পরিচালক (আ:)/ফোকাল পয়েন্ট | ৭০% | লক্ষ্যমাত্রা | ৭০% | - | ৭০% | - | ৭০% | ১ | |
| | | | | | | অর্জন | ৭০% | - | - | - | ৭০% | | |
| ২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | চীফ বিবলিওগ্রাফার /উপপরিচালক | ৯০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ২৫ | ২০ | ২০ | ৯০ | ৩ | |
| | | | | | | অর্জন | ৩৭ জন | ৭১ জন | ৩৯ জন | - | ১৪৭ | | |
| ২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | চীফ বিবলিওগ্রাফার /উপপরিচালক | ৯০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ২৫ | ২০ | ২০ | ৯০ | ৩ | |
| | | | | | | অর্জন | ৪৭ জন | ৩১ জন | ৬৭ জন | - | ১৪৫ | | |
| **৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.............১০** | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ জাতীয় গ্রন্থাগার আইনের খসড়া | মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | ৭ | তারিখ | পরিচালক (গ্রন্থাগার) | ৩০.৬.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ৩০.৬.২০ | - | ০ | অর্জিত হয়নি। |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |
| ৩.২ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার ব্যবহার নির্দেশিকা প্রকাশ | ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ৩ | তারিখ | পরিচালক (আরকাইভস) | ৩০.৬.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ৩০.৬.২০ | | ০ | অর্জিত হয়নি। |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |
| **৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ...............................৮** | | | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ | তথ্য বাতায়নে | ১ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০.৮.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০.৮.১৯ | - | - | - | - | ১ | অর্জিত |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | 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 |
| স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ | দৃশ্যমানকৃত | | | | | অর্জন | ৩০.৭.১৯ | - | | - | | | |
| ৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ১৫.৯.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ১৫.৯.১৯ | - | - | - | - | ২ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ১.৯.১৯ | - | - | - | | | |
| ৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ১ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০.৩.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | ৩০.৩.২০ | - | - | ১ | |
| | | | | | | অর্জন | - | - | ২০.২.২০ | - | | | |
| ৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩১.১২.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ৩১.১২.১৯ | - | - | - | ২ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | - | ২০.১১.১৯ | - | - | | | |
| ৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ১৫.৯.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ১৫.৯.১৯ | - | - | - | - | ২ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ৯.৯.১৯ | - | - | - | | | |
| **৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা**.................................৬ | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ৩ | তারিখ | শুদ্ধাচার কমিটি | ৩০.১১.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ৩০.১১.১৯ | - | - | - | ৩ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ২২.৯.১৯ | - | - | - | | | |
| ৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার-এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | মহাপরিচালক | ৩০.৯.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০.৯.১৯ | - | - | - | - | ২ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ২৪.৯.১৯ | - | - | - | | | |
| ৫.৩ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭-এর বিধি ৪ অনুসারে "ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ | "ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ১ | তারিখ | মহাপরিচালক | ২০.৯.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০.৯.১৯ | - | - | - | - | ১ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ১৯.৯.১৯ | - | - | - | | | |
| **৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার**..........................৯ | | | | | | | | | | | | | |
| ৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন | অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা | - | - | - | - | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | - | - | ৯ | ২০১৯-২০ অর্থবছরে এখন পর্যন্ত অধিদপ্তরের |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৬.২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি | অগ্রগতির হার | - | - | - | - | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | - | - | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | 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 |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | অনুমোদিত কোন প্রকল্প নেই। |
| ৬.৩ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ | দাখিলকৃত প্রতিবেদন | - | - | - | - | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | - | - | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৬.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়নের হার | - | - | - | - | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | - | - | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| **৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..................৭** | | | | | | | | | | | | | |
| ৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | প্রোগ্রামার ও চীফ বিবলিওগ্রাফার /উপপরিচালক | ২০.৯.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০.৯.১৯ | - | - | - | - | ৩ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ৩০.৭.১৯ | - | - | - | - | | |
| ৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন | ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন | ৪ | % | প্রোগ্রামার | ৫০% | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ৫০% | ৫০% | ৪ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | ৫০% | ৫০% | | |
| **৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.........................১২** | | | | | | | | | | | | | |
| ৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত | ২ | তারিখ | পরিচালক (গ্রন্থাগার) | ৩১.১০.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০.৯.১৯ | - | - | - | - | ২ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ৫.৯.১৯ | ২৩.১২.১৯ | ২৫.২.২০ | ২৯.৬.২০ | - | | |
| ৮.২ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন | পরিদর্শন সম্পন্ন | ২ | সংখ্যা | মহাপরিচালক /পরিচালক | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | ১.৭৫ | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | ১ | - | ৩ | | |
| ৮.৩ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত | ২ | % | পরিচালকগণ | ৮০% | লক্ষ্যমাত্রা | ৮০% | ৮০% | ৮০% | ৮০% | ৮০% | ১.৭৫ | |
| | | | | | | অর্জন | ৮০% | ৮০% | ৮০% | - | ৬০% | | |
| ৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত | ২ | % | পরিচালক (গ্রন্থাগার) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ১০০% | - | ০ | অর্জিত হয়নি। |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |
| ৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ | নথি বিনষ্টিকৃত | ২ | % | পরিচালক (গ্রন্থাগার) | ৮০% | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ৮০% | - | ০ | অর্জিত হয়নি। |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |
| ৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন | প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত | ৪ | সংখ্যা | অনিক | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | ২ | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | - | - | ২ | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | | 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 |
| **৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.................১৫** (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যুনতম পাঁচটি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | |
| ৯.১ অনলাইনে চাকুরির আবেদন প্রক্রিয়াকরণ | বাস্তবায়নের হার | ৩ | % | মহাপরিচালক | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | - | ১০০% | - | - | ১০০ % | ৩ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | - | ১০০% | - | - | ১০০ % | | |
| ৯.২ আইএসবিএন এর আবেদন ও ফি অনলাইনে গ্রহণ | বাস্তবায়নের হার | ৩ | তারিখ | চীফ বিবলিওগ্রাফার /উপপরিচালক | ৩০.০৬.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ৩০.০৬.২০ | - | ৩ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | - | ২৪.১২.১৯ | - | - | | | |
| ৯.৩ জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের নিরাপত্তা বিষয়ক নির্দেশিকা প্রকাশ | বাস্তবায়নের হার | ৩ | তারিখ | প্রশাসন | ৩১.০৩.২০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | ৩১.০৩.২০ | - | - | ৩ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | - | - | ১৮.৩.২০ | - | | | |
| ৯.৪ অধিদপ্তর প্রাঙ্গন পরিচ্ছন্ন অভিযান ও বৃক্ষ রোপন | বাস্তবায়নের হার | ৩ | সংখ্যা | প্রশাসন | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | ৩ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | | |
| ৯.৫ অধিদপ্তরের মিলনায়তন ভাড়া ট্রেজারি চালানে আদায় | বাস্তবায়নের হার | ৩ | % | চীফ বিবলিওগ্রাফার /উপপরিচালক | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০ % | ৩ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০ % | | |
| **১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান..............................৫** | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | মহাপরিচালক | ৩০.৬.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ৩০.৬.২০ | - | ০ | অর্জিত হয়নি। |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |
| ১০.২ ২০১৮-১৯ অর্থবছরে শুদ্ধাচার পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০.৬.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ৩০.৬.২০ | - | ০ | অর্জিত হয়নি। |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |
| **১১. অর্থ বরাদ্দ.......................................................................২** | | | | | | | | | | | | | |
| ১১.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ২ | লক্ষ টাকা | চীফ বিবলিওগ্রাফার /উপপরিচালক | ২.০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ০.৫০ | ০.৫০ | ০.৫০ | ০.৫০ | ২.০০ | ১.৯৮ | |
| | | | | | | অর্জন | ৫২,৪০০/- | ৯৫,৪০০/- | ৫০,৫০০/- | - | ১.৯৮৩ | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | 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 |
| **১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন**................................৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ১২.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত | ২ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট | ১০.৭.২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০.৭.১৯ | - | - | - | - | ২ | অর্জিত |
| | | | | | | অর্জন | ২০.৬.১৯ | - | - | - | | | |
| ১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত | ২ | সংখ্যা | ফোকাল পয়েন্ট | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | ২ | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | | |
| ১২.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত | ৪ | তারিখ | - | - | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | - | - | ৪ | মাঠ পর্যায়ে কোন অফিস নেই। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| সর্বমোট অর্জিত মান | | | | | | | | | | | | ৭৮.৪৮ | |

# পরিশিষ্ট-গ

## বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

| ক্রম | উদ্দেশ্য (Objectives) | বিষয়ের মান (Weight of Objectives) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator) | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০২০ (Target /Criteria Value for 2019-2020) | | | | | বাস্তবায়ন অগ্রগতি জুলাই-ডিসেম্বর ২০১৯ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 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 | ১.১.১কর্মপরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ৪ | ৩০-৬-১৯ | ৪-৭-১৯ | ৮-৭-১৯ | ১১-৭-১৯ | ১৬-৭-১৯ | ২৫ জুন ২০১৯ তারিখে কর্মপরিকল্পনা প্রণীত |
| | | | ১.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ | ১.২.১ মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরিত | তারিখ | ১ | ৪-৭-১৯ | ১১-৭-১৯ | ১৬-৭-১৯ | ২২-৭-১৯ | ২৮-৭-১৯ | ৩০ জুন ২০১৯ তারিখে কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত |
| | | | ১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ | ১.৩.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত | তারিখ | ২ | ১০-৭-১৯ | ১৪-৭-১৯ | ১৮-৭-১৯ | ২২-৭-১৯ | ২৮-৭-১৯ | ৩০ জুন ২০১৯ তারিখে কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত |
| ২ | ইনোভেশন টিমের সভা | ৬ | ২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান | ২.১.১ সভা অনুষ্ঠিত | সংখ্যা | ৪ | ৬ | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১০ জুলাই ২০১৯, ৪ আগস্ট ২০১৯, ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১৯, ৩০ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে ও ২০ জানুয়ারি ২০২০ মোট ৫টি সভা করা হয়েছে |
| | | | ২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | ২.২.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | % | ২ | ৯৫ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৬৫ | সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত |
| ৩ | উদ্ভাবন খাতে (কোড নম্বর-৩২৫৭১০৫) বরাদ্দ | ৪ | ৩.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ | ৩.১.১ বাজেট বরাদ্দকৃত | টাকা | ২ | ১.০০ লক্ষ | ০.৯০ লক্ষ | ০.৮০ লক্ষ | ০.৭৫ লক্ষ | ০.৭০ লক্ষ | - |
| | | | ৩.২ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় | ৩.২.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত | % | ২ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৩৬.৮ হাজার টাকা অর্থ ব্যয় হয়েছে |
| ৪ | সক্ষমতা বৃদ্ধি | ৯ | ৪.১ উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/ সেমিনার | ৪.১.১ কর্মশালা/ সেমিনার অনুষ্ঠিত | সংখ্যা | ৩ | ১ | - | - | - | - | ১ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত |
| | | | ৪.২ উদ্ভাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন | ৪.২.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা (জন) | ৩ | ২০ | ১৮ | ১৬ | ১৪ | ১২ | ২ ও ৩ নভেম্বর ২০১৯ তারিখে প্রশিক্ষণ আয়োজিত |
| | | | ৪.৩ সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন | ৪.৩.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা (জন) | ৩ | ২০ | ১৮ | ১৬ | ১৪ | ১২ | - |

| ক্রম | উদ্দেশ্য (Objectives) | বিষয়ের মান (Weight of Objectives) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator) | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০২০ (Target /Criteria Value for 2019-2020) | | | | | বাস্তবায়ন অগ্রগতি জুলাই-ডিসেম্বর ২০১৯ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 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 |
| ৫ | স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম | ৩ | ৫.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধরণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ | ৫.১.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত | তারিখ | ৩ | ৩-১১-১৯ | ৫-১১-১৯ | ১০-১১-১৯ | ১৭-১১-১৯ | ২০-১১-১৯ | ৭ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত |
| ৬ | উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন | ৭ | ৬.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি | ৬.১.১ পাইলটিং বাস্তবায়নের আদেশ জারিকৃত | তারিখ | ৪ | ১৯-১২-১৯ | ২৪-১২-১৯ | ৩০-১১-১৯ | ৫-১-২০ | ১০-১-২০ | ১০ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে অফিস আদেশ জারিকৃত |
| | | | ৬.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়ন | ৬.২.১ পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়িত | তারিখ | ৩ | ১-০৩-২০ | ৫-৩-২০ | ১০-৩-২০ | ১৫-৩-২০ | ১৯-৩-২০ | - |
| ৭ | উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং) | ৬ | ৭.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত প্রদর্শনীতে (শোকেসিং) অংশগ্রহণ | ৭.১.১ আয়োজিত উদ্ভাবন প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ | তারিখ | ৬ | ১৫-০৫-২০ | ২২-৫-২০ | ২৯-৫-২০ | ১০-৬-২০ | ১৫-৬-২০ | - |
| ৮ | উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন | ৭ | ৮.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন | ৮.১.১ বাস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারিকৃত | তারিখ | ৭ | ১০-৬-২০ | ১৬-৬-২০ | ২০-৬-২০ | ২৫-৬-২০ | ৩০-৬-২০ | আঞ্চলিক পর্যায়ে কোনও অফিস নাই |
| ৯ | স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান | ৯ | ৯.১ উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র /ক্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান | ৯.১.১ প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ক্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদানকৃত | সংখ্যা (জন) | ৪ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | - |
| | | | ৯.২ উদ্ভাবকগণকে দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ | ৯.২.১ শিক্ষা সফর/ প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত | সংখ্যা (জন) | ২ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখে নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে ৭ জন কর্মকর্তাকে প্রেরণ করা হয়েছে |
| | | | ৯.৩ উদ্ভাবন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণকে বিদেশে শিক্ষা সফর/ প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ | ৯.৩.১ শিক্ষা সফর/ প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত | সংখ্যা (জন) | ৩ | ২ | ১ | - | - | - | - |

| ক্রম | উদ্দেশ্য (Objectives) | বিষয়ের মান (Weight of Objectives) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator) | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০২০ **(Target /Criteria Value for 2019-2020)** | | | | | বাস্তবায়ন অগ্রগতি জুলাই-ডিসেম্বর ২০১৯ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 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 |
| ১০ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | ৮ | ১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ | ১০.১.১ উদ্ভাবনের তথ্য আপলোডকৃত/ হালনাগাদকৃত | নিয়মিত (%) | ৪ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য বাতায়নে আপলোড করা হয়েছে |
| | | | ১০.২ বছরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ | ১০.২.১ সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত | % | ২ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ০৯ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে সেবা সহজিকরণের তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে |
| | | | ১০.৩ বাস্তবায়িত ডিজিটাল-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ | ১০.৩.১ ডিজিটাল-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত | % | ২ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ২৪ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে ডিজিটাল-সেবার তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে |
| ১১ | ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন | ৪ | ১১.১ ন্যূনতম একটি ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা | ১১.১.১ একটি ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়িত | তারিখ | ৪ | ১৫-২-২০ | ১৫-৩-২০ | ৩১-৩-২০ | ৩০-৪-২০ | ৩০-৫-২০ | ২৪ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে ISBN ডিজিটাল সেবা সম্পূর্ণ বাস্তবায়ন করা হয়েছে। |
| ১২ | সেবা সহজিকরণ | ৮ | ১২.১ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন | ১২.১.১ সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়নের অফিস আদেশ জারিকৃত | তারিখ | ৪ | ১৫-১০-১৯ | ২০-১০-১৯ | ২৪-১০-১৯ | ২৮-১০-১৯ | ৩০-১০-১৯ | পরিদর্শন সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন করা হয়েছে। ১০ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে অফিস আদেশ জারিকৃত |
| | | | ১২.২ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/ রেপ্লিকেশন | ১২.২.১ সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়নে চূড়ান্ত অফিস আদেশ জারিকৃত | তারিখ | ৪ | ১৫-০৪-২০ | ৩০-৪-২০ | ১৫-৫-২০ | ৩০-৫-২০ | ১৫-৬-২০ | - |
| ১৩ | পরিবীক্ষণ | ৭ | ১৩.১ উদ্ভাবনগণের উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (ক্যালেন্ডার) প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ | ১৩.১.১ উদ্ভাবনগণের উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ৩ | ১৯-১২-১৯ | ২৪-১২-১৯ | ৩০-১১-১৯ | ৫-১-২০ | ১০-১-২০ | - |
| | | | ১৩.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ | ১৩.২.১ উদ্ভাবকগণের সঙ্গে উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে টিমের সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | ৩ | ২ | ১ | - | - | - |

| ক্রম | উদ্দেশ্য (Objectives) | বিষয়ের মান (Weight of Objectives) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator) | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০২০ (Target /Criteria Value for 2019-2020) অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | বাস্তবায়ন অগ্রগতি জুলাই-ডিসেম্বর ২০১৯ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ |
| | | | ১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান | ১৩.৩.১ প্রকল্প পরিদর্শনকৃত এবং সহায়তা প্রদানকৃত | সংখ্যা (কয়টি) | ২ | - | - | - | - | - | মাঠ পর্যায়ে কোনও অফিস নাই |
| ১৪ | ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা | ৭ | ১৪.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা (পাইলট ও সম্প্রসারিত) | ১৪.১.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত | তারিখ | ৪ | ২০-০৫-২০ | ২৫-৫-২০ | ৩১-৫-২০ | ১০-৬-২০ | ১৫-৬-২০ | - |
| | | | ১৪.২ সেবা সহজিকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা | ১৪.২.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত | তারিখ | ৩ | ২০-০৫-২০ | ২৫-৫-২০ | ৩১-৫-২০ | ১০-৬-২০ | ১৫-৬-২০ | - |
| ১৫ | উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন | ৮ | ১৫.১ উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন | ১৫.১.১ অর্ধ- বার্ষিক প্রতিবেদন স্ব-মূল্যায়িত | তারিখ | ৩ | ৩০-১-২০ | ৫-২-২০ | ১০-২-২০ | ১৭-২-২০ | ২০-২-২০ | উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বাষিক স্ব-মূল্যায়ন ২০ জানুয়ারি ২০২০ তারিখে করা হয়েছে |
| | | | ১৫.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ | ১৫.২.১ অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত | তারিখ | ১ | ৫-২-২০ | ১০-২-২০ | ১৭-২-২০ | ২০-২-২০ | ২৫-২-২০ | উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বাষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ২০ জানুয়ারি ২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। |
| | | | ১৫.৩ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাষিক স্ব-মূল্যায়ন | ১৫.৩.১ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত | তারিখ | ৩ | ১৫-৭-২০ | ২০-৭-২০ | ২৩-৭-২০ | ২৬-৭-২০ | ৩০-৭-২০ | উদ্ভাবন পরিকল্পনার বাষিক স্ব-মূল্যায়ন ২৭ জুলাই ২০২০ তারিখে করা হয়েছে |
| | | | ১৫.৪ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ | ১৫.৪.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত | তারিখ | ১ | ২০-৭-২০ | ২৩-৭-২০ | ২৬-৭-২০ | ৩০-৭-২০ | ৫-৮-২০ | উদ্ভাবন পরিকল্পনার বাষিক স্ব-মূল্যায়ন ২৮ জুলাই ২০২০ তারিখে করা হয়েছে |

## পরিশিষ্ট-ঘ

## 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।<br>**ফরম প্রাপ্তিস্থান:** বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা/ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কর্মদিবস | মোঃ আবু দাউদ<br>বিবলিওগ্রাফার (সংগ্রহ), অতি.দা.<br>ফোন : ০১৭১৪৫৬৮১৫১<br>ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com |
| ০২. | ISBN বরাদ্দ সেবা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে আইএসবিএন বরাদ্দ কপি প্রদান | ১. ISBN বরাদ্দের জন্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে গিয়ে অনলাইনে আবেদন করা যায়।<br>২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়।<br>৩. প্রকাশকদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের কপি, এনআইডি, স্বাক্ষর ও ছবি আপলোড করতে হয়। লেখকদের ক্ষেত্রে এনআইডি, স্বাক্ষর ও ছবি আপলোড করতে হয়।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা/ ওয়েবসাইট (www.nanl.gov.bd) অথবা (isbn.teletalk.com.bd) | প্রতিটি ISBN এর মূল্য ৫০/-<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** ক) সরাসরি হলে রশিদের মাধ্যমে এবং<br>খ) অনলাইনে সংশ্লিষ্ট অপারেটরের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। | **<u>ISBN বরাদ্দের সময়সূচি:</u>**<br>সকাল ৯ টা হতে বিকাল ৫ টা পর্যন্ত। | মোঃ জামাল উদ্দিন<br>চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.)<br>ফোন : ৪৮১১৪৩৩১<br>ইমেইল : jamal_nlbd@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।<br>২. প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যসেবা প্রাপ্তির জন্য আনুষ্ঠানিক পত্র জমা দিতে হয়।<br>৩. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ও রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখতে হয়।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** বিবলিওগ্রাফি (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) শাখা। | ১. বিনামূল্যে ।<br>২.নির্দিষ্টতথ্যের হার্ডকপি/ সফটকপি/ফটোকপি/ম্যাপ প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়।<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। | ক. ০১ (এক) কর্মদিবস<br>খ. আনুষ্ঠানিক পত্র প্রাপ্তির ০২ কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ | মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন<br>বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স)<br>ফোন : ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১<br>ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd |
| ০৪. | জাতীয় আরকাইভসের সদস্য কার্ড প্রদান | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান | ১. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি।<br>২. অফিসিয়াল আইডি অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।<br>৩. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)।<br>৪. তত্ত্বাবধানকারীর সুপারিশপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** সদস্য ফরম ৩০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd )। | ১। গবেষক সদস্য ফি<br>প্রতিবছর নবায়ন ফি- ৫০/-<br>২। বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/-<br>৩। বিদেশি গবেষক সদস্য ফি- ২০০/-<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। | ০১ (এক) কর্মদিবস | মোঃ ইলিয়াছ মিয়া<br>গবেষণা কর্মকর্তা<br>ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩<br>ই-মেইল : elias_004@yahoo.com |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০৫. | জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য কার্ড প্রদান | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান | ১. নির্দিষ্ট সদস্য ফরম ।<br>২. ফরমের নির্দিষ্ট অংশে ৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের গেজেটেড কর্মকর্তা/ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়ন।<br>৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি।<br>৪. কিশোর পাঠকদের ক্ষেত্রে পরিচয়পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি।<br>৫. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২কপি।<br>৬. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** সদস্য ফরম ২০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd )। | ১. সাধারণ পাঠক-৫০/-<br>(প্রতি বছর নবায়ন ফি-২৫/-)<br>২. গবেষক-১০০/-<br>(প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/-)<br>৩. বিদেশি গবেষক-২০০/-<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। | ০১ (এক) কর্মদিবস | মোঃ নাজমুস শাহাদৎ<br>সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক<br>ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১<br>ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com |
| ০৬. | পাঠক ও গবেষক সেবা (তথ্যসেবা) | | ১. সদস্য কার্ড প্রদর্শন।<br>২. রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখন।<br>৩. রেফারেন্স ও গবেষণা সেবার জন্য ফরমে চাহিদা প্রদান।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** জাতীয় গ্রন্থাগারের ০৩টি পাঠকক্ষ ও জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা কক্ষে চাহিদার ফরম পাওয়া যায়। | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কর্মদিবস | **<u>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ ইলিয়াছ মিয়া<br>গবেষণা কর্মকর্তা<br>ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩<br>ই-মেইল : elias_004@yahoo.com<br>**<u>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ নাজমুস শাহাদৎ<br>সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক<br>ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১<br>ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com |
| ০৭. | জাতীয় গ্রন্থাগার এর অনলাইন ক্যাটালগ (OPAC) | ওয়েবসাইটে প্রবেশ | www.nanl.gov.bd | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কর্মদিবস | মোঃ আবু দাউদ<br>বিবলিওগ্রাফার<br>ফোন : ০১৭১৪৫৬৮১৫১<br>ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com |
| ০৮. | ম্যাপ সেবা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন | নিদিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং- ৩০১ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা। | ১. বিনামূল্যে<br>২. হার্ডকপি/সফটকপি/ ফটোকপি প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়।<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। | ০১ (এক) কর্মদিবস | **<u>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ মিজানুর রহমান<br>মাইক্রোফিল্ম অফিসার<br>ফোন : ৪৮১১৭৬৮৭/০১৭৩২৭১০০২৭<br>ইমেইল : mizan.nlb@gmail.com<br>**<u>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ ইলিয়াছ মিয়া<br>গবেষণা কর্মকর্তা<br>ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩<br>ই-মেইল : elias_004@yahoo.com |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০৯. | ফটোকপি সেবা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন | ১. চাহিদা ফরমে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হয়।<br>২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয় ।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং-২০৬ ও জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং-১০২। | ১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা)- ২/-<br>২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা)- ৫/-<br>৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা)- ৫/-<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। | ০১ (এক) কর্মদিবস | **<u>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ নাজমুস শাহাদৎ<br>সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক<br>ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১<br>ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com<br>**<u>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ নূর হোসেন চৌধুরী<br>জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার<br>ফোন : ০১৮১৭৫২৬০২৬<br>ই-মেইল : nurhossain@nab.gov.bd |
| ১০. | স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন | ১. নিদিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল।<br>২. অন্য শাখা থেকে আসা চাহিদা।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** জাতীয় আরকাইভসের আইটি শাখা (৫ম তলা) এবং জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা । | ১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা)- ২/-<br>২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা)- ১০/-<br>৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা)- ১০/-<br><br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। | ০১ (এক) কর্মদিবস | **<u>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ হারিছ সরকার<br>প্রোগ্রামার<br>ফোন : ৯১১২৬৫৯,<br>মোবাইল : ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫<br>ই-মেইল : haris@nanl.gov.bd<br>**<u>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ মিজানুর রহমান<br>মাইক্রোফিল্ম অফিসার<br>ফোন : ৪৮১১৭৬৮৭/০১৭৩২৭১০০২৭<br>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।<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। | ০১ (এক) কর্মদিবস | **<u>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ মিজানুর রহমান<br>মাইক্রোফিল্ম অফিসার<br>ফোন : ৪৮১১৭৬৮৭/০১৭৩২৭১০০২৭<br>ইমেইল : mizan.nlb@gmail.com<br>**<u>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ নূর হোসেন চৌধুরী<br>জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার<br>ফোন : ০১৮১৭৫২৬০২৬<br>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।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** উপপরিচালক আরকাইভস/লাইব্রেরি এর দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়। | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | **<u>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</u>**<br>তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com<br>**<u>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ জামাল উদ্দিন<br>চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা)<br>ফোন : ৪৮১১৪৩৩১<br>ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com |
| ২. | পরামর্শ সেবা | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | ১. পরামর্শ সেবার জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হয়।<br>২. কী ধরনের কাজ করা হবে তা উল্লেখ করতে হয়।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়। | চাহিত পরামর্শের ধরন/প্রকৃতি অনুযায়ী নিরূপিত হয়। | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে এ ধরনের পরামর্শ সেবা দেয়া হয়। | **<u>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</u>**<br>তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com<br>**<u>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</u>**<br>মোঃ জামাল উদ্দিন<br>চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা)<br>ফোন : ৪৮১১৪৩৩১ |
| ৩. | Wi-Fi ইন্টারনেট | | সদস্য হওয়া সাপেক্ষে অধিদপ্তরে বিভিন্ন গবেষণা কক্ষে ও পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কর্মদিবস | মোঃ হারিছ সরকার<br>প্রোগ্রামার<br>ফোন: ৯১১২৬৫৯, মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫<br>ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd |
| ৪. | পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (আরকাইভস) | মহাপরিচালকের অনুমোদন | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়।<br>২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট মনোনয়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com |
| ৫. | পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (লাইব্রেরি) | মহাপরিচালকের অনুমোদন | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়।<br>২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট মনোনয়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে | মোঃ জামাল উদ্দিন<br>চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.)<br>ফোন : ৪৮১১৪৩৩১<br>ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৬. | অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (আরকাইভস) | পরিচালকের অনুমোদন | ১। অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে / সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন ।<br>২। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে মূল চালান জমা প্রদান।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** প্রশাসন শাখা ও উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর। | ১। পূর্ণদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে রাত ৯.০০টা<br>(ক) সরকারি ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ)<br>(খ) বে সরকারি - ১১,৫০০/ টাকা (ভ্যাট সহ)<br>২। অর্ধদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে বেলা ২.০০ টা<br>অথবা বিকাল ৪.০০ টা হতে রাত ৯.০০ টা<br>(ক) সরকারি- ৫,৭৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ)<br>(খ) বেসরকারি- ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ)<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** ব্যাংক চালানের মাধ্যমে । | খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com |
| ৭. | অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (লাইব্রেরি) | পরিচালকের অনুমোদন | ১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়।<br>২. সরকার নির্ধারিত ফি জমাদানের চালান রশিদ জমা প্রদান।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** প্রশাসন শাখা ও চীফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর। | ১. অর্ধদিবসের জন্য-(৫০০০+৭৫০)=৫৭৫০/- (১৫% ভ্যাটসহ)<br>২.পূর্ণ দিবসের জন্য-(১০০০০+১৫০০)=১১৫০০/-(১৫%ভ্যাটসহ)<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** ব্যাংক চালানের মাধ্যমে । | খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস | মোঃ জামাল উদ্দিন<br>চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.)<br>ফোন : ৪৮১১৪৩৩১<br>ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com |
| ৮. | ক্রয়কৃত পণ্য/কাজ/সেবার মূল্য পরিশোধ | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে চেক/নগদ প্রদান | ১.প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের কপি।<br>২. ভাউচার/বিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্টক এন্ট্রিসহ)।<br>৩. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় ক্রয়ের ক্ষেত্রে কার্যাদেশ, সিএসসহ সিডিউলে বর্ণিত সকল কাগজপত্র।<br><br>(অধিদপ্তর ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠন উল্লিখিত কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।)<br>**প্রাপ্তিস্থান:** প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ২০ (বিশ) কর্মদিবস | মোঃ জামাল উদ্দিন<br>বিবলিওগ্রাফার ও ডিডিও<br>ফোন : ৪৮১১৪৩৩১<br>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<br>(খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | (ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস<br>(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com |
| ২. | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি | বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | (ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>(খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান।<br>(গ) আবেদনের সঙ্গে ৩ (তিন) বছরের ছুটি মঞ্জুরের কপি।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | (ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস<br>(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com |
| ৩. | মাতৃত্বকালীন ছুটি | বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | (ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>(খ) সম্ভাব্য মাতৃত্বের তারিখ সংবলিত সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তারের সনদপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | (ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৪ কর্মদিবস<br>(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস।. | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল: tani.nlb@gmail.com |
| ৪. | উচ্চতর স্কেল | অর্থবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | (ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>(খ) সর্বশেষ ৫ বছরের এসিআর<br>(গ) অর্থ বিভাগের জারিকৃ সরকারি আদেশ।<br>(ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে অধিদপ্তর প্রধান কতর্কৃ প্রত্যয়নপত্র।<br>(ঙ) ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদেরক্ষেত্রে চাকরি সমেন্তাষজনক মর্মে শাখা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন।<br>**প্রাপ্তিস্থান:** প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | (ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস।<br>(খ) গেজেটেড কর্মকদর্তাদেরক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৭ কর্মদিবস। | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com |
| ৫. | চাকরি স্থায়ীকরণ | সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | (ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>(খ) পদ স্থায়ীকরণ জিও<br>(গ) সর্বশেষ ০২ বছরের এসিআর<br>(ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)<br>(ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি<br>(চ) সাংগঠনিক কাঠামোর কপি।<br>(ছ) চাকরিতে যোগদান/পদোন্নতির জিও। | বিনামূল্যে | (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস।<br>(খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস। | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com<br>ও<br>মোঃ নাজমুস শাহাদৎ<br>সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ও কল্যাণ কর্মকর্তা<br>ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১<br>ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৬. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কতর্কৃ প্রদেয় জিপি ফান্ডের স্লিপ। | বিনামূল্যে | (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস।<br>(খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস। | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>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<br>(খ) জিপি ফান্ডের চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী।<br>(গ) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র।<br>(ঘ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।<br>(ঙ) ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>(চ) সরকারি বাসায় বসবাস করতেন না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র<br>(ছ) মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র<br>(জ) নাগরিকত্বের সনদের ফটোকপি<br>(ঝ) এস.এস.সি সনদের ফটোকপি<br>(ঞ) না-দাবীর প্রত্যয়ন পত্র<br>(ট )নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ<br>(ঠ) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র<br>প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা/এজি অফিস | বিনামূল্যে | (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ১৫ কর্মদিবস।<br>(খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস। | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>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।<br>প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | নথি প্রক্রিয়াকরণ সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস। | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com |
| ৯. | শুন্য পদে পদোন্নতি | (ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য)<br>(খ) পদোন্নতির জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)। | (ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>(খ) চাকরি স্থায়ীকরণ জিও.<br>(গ) সর্বশেষ ০৫ বছরের এসিআর<br>(ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)<br>(ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি | বিনামূল্যে | (খ) নন গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে ডিপিসির মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান করতে হয় বিধায় সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ৩০ কর্মদিবস | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>ইমেইল : tani.nlb@gmail.com |
| ১০. | শুন্য পদে নিয়োগ | (ক) নিয়োগপত্র জারি (নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগেরক্ষেত্রে)<br>(খ) নিয়োগের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। | (ক) শুন্য পদের ছাড়পত্র আনা<br>(খ) পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারি<br>(গ) ডিপিসির সভা আহবান<br>(ঘ) নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ<br>(ঙ) নিয়োগ পত্র জারি | বিনামূল্যে | (ক) নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ০২ মাস।<br>(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস। | তাহমিনা আক্তার<br>উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা).<br>টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩<br>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<br>প্রোগ্রামার<br>ফোন: ৯১১২৬৫৯<br>মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫<br>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 যথোপোযুক্ত 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<br>বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স)<br>ফোন : ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১<br>ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস |
| ২. | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | মহাপরিচালক<br>ফোন : ৪৮১১৭৬৯৫<br>ইমেইল : dg@nanl.gov.bd<br>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<br>৫নং গেইট বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>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। |

<u>পরিশিষ্ট-ঙ</u>

## জাতীয় আরকাইভসের ডিজিটাইজেশন

২০১৯-২০২০ অর্থবছরে  বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস এর ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:

| ক্রমিক | মাসের নাম | ফোল্ডার করা | ইমেজ সংখ্যা | ডিভিডি |
|---|---|---|---|---|
| ১ | জুলাই-২০১৯ | ৫৬৯ | ৭৮৯২ | ৪৫ |
| ২ | আগস্ট-২০১৯ | ৫৭১ | ৯৩২৪ | - |
| ৩ | সেপ্টেম্বর-২০১৯ | ৫৯০ | ১৬৫৪৮ | ২৪ |
| ৪ | অক্টোবর-২০১৯ | ৯১১ | ১৩১৬০ | ৩০ |
| ৫ | নভেম্বর-২০১৯ | ১৫০৯ | ১২৩১৮ | ১৮ |
| ৬ | ডিসেম্বর-২০১৯ | ১৪০৫ | ১৩৩১৫ | - |
| ৭ | জানুয়ারি-২০২০ | ৫৮০ | ১২৫০১ | ৩০ |
| ৮ | ফেব্রুয়ারি-২০২০ | ৪৩০ | ১০৯২০ | ৩ |
| ৯ | মার্চ-২০২০ | ৪৫০ | ৯০১৮ | - |
| ১০ | এপ্রিল- ২০২০ | - | ০০ | - |
| ১১ | মে -২০২০ | - | ০০ | - |
| ১২ | জুন-২০২০ | ৩০ | ১৫৩১ | ০ |
| | সর্বমোট | **৭০৪৫** | **১০৬৫২৭ পৃষ্ঠা** | **১৫০** |

<u>পরিশিষ্ট-চ</u>

## জাতীয় গ্রন্থাগারের ডিজিটাইজেশন

২০১৯-২০২০অর্থবছরে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের স্ক্যান/ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:

| **মাসের নাম** | **বাঁধাইকৃত সংবাদপত্র**<br>(ইমেজ সংখ্যা) |
|---|---|
| জুলাই-২০১৯ | ৭০১৮ |
| আগস্ট-২০১৯ | ৫৮২০ |
| সেপ্টেম্বর-২০১৯ | ২৩০৬১ |
| অক্টোবর-২০১৯ | ১২২১৬ |
| নভেম্বর-২০১৯ | ১৬২৯৩ |
| ডিসেম্বর-২০১৯ | ১০৫৯৮ |
| জানুয়ারি-২০২০ | ১৩১৫৮ |
| ফেব্রুয়ারি-২০২০ | ৬৮১২ |
| মার্চ-২০২০ | ১৩৮৫০ |
| এপ্রিল- ২০২০ | - |
| মে -২০২০ | - |
| জুন-২০২০ | - |
| সর্বমোট | ১০৮৮২৩ |

জুলাই ২০১৯ হতে মার্চ ২০২০ সালের সর্বমোট স্ক্যানকৃত ইমেজ সংখ্যা = ১০৮৮২৩ (এক লক্ষ বত্রিশ হাজার ছয়শত আঠারো) টি । কোভিড-১৯ মহামারীর কারণে এপ্রিল-জুন ২০২০ মাসে স্ক্যানিং কার্যক্রম বন্ধ ছিল।

পরিশিষ্ট-ছ

## অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১৯-২০২০)

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম: **আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর**

| মাসের নাম | প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংখ্যা | অনিষ্পন্ন অভিযোগের সংখ্যা | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| জুলাই/২০১৯ | ০১টি | ০১টি | - | |
| আগস্ট/২০১৯ | ০১টি | ০১টি | - | |
| সেপ্টেম্বর/২০১৯ | ০৪টি | ০৪টি | - | |
| অক্টোবর/২০১৯ | ০৪টি | ০৪টি | - | |
| নভেম্বর/২০১৯ | ০৪টি | ০৪টি | - | |
| ডিসেম্বর/২০১৯ | ০৪টি | ০৪টি | - | |
| জানুয়ারি/২০২০ | ০৫টি | ০৫টি | - | |
| ফেব্রুয়ারি/২০২০ | ০৩টি | ০৩টি | - | |
| মার্চ/২০২০ | - | - | - | |
| এপ্রিল/২০২০ | - | - | - | |
| মে/২০২০ | - | - | - | |
| জুন/২০২০ | - | - | - | |
| মোট | ২৬টি | ২৬টি | - | ১০০% অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে। |

## পরিশিষ্ট-জ

## 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।

<u>পরিশিষ্ট-ঝ</u>

জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা ফরম

**আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর**
Directorate of Archives and Libraries

**বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস**
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 আরকাইভস, ঢাকা ।
National Archives of Bangladesh, Dhaka.

মহোদয় / Sir

আমি আমার গবেষণার প্রয়োজনে জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্র দেখতে আগ্রহী । অনুগ্রহপূর্বক অনুমতি প্রদানে বাধিত করিবেন ।
Kindly enrole me as a research scholar for consulting records Preserved in the National Archvies of Bangladesh.

নাম ঃ Name :

## ব্যক্তিগত তথ্য / PERSONAL INFORMATION

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| পিতার নামঃ Father's Name: | | মাতার নামঃ Mother's Name: | | | |
| শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ Educational Qualification: | | পেশাঃ Profession : | | | |
| পদবী ঃ Designation: | | প্রতিষ্ঠানের নামঃ Name of Organization: | | | |
| প্রতিষ্ঠানের ঠিকানাঃ Organization Addr: | | | | | |
| ইমেইল ঃ Email : | | অফিসিয়াল ফোনঃ Official Phone: | | | |
| জাতীয়তাঃ Nationality: | | পাসপোর্ট নাম্বারঃ Pasport No: | | | |
| জাতীয় পরিচয়পত্র নংঃ National ID No: | | জন্ম তারিখঃ Date of Birth: | | রক্তের গ্রুপঃ Blood Group: | |

## বর্তমান ঠিকানাঃ/ Present Address:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| গ্রাম/বাড়ী নং- House No /Vill : | | রোড/রোড নং Road No /P.O : | | | |
| মোবাইল নাম্বারঃ Mobile Number: | | থানা/শহর ঃ City / Thana : | | জেলাঃ District: | |

## স্থায়ী ঠিকানাঃ /Permanent Address:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| গ্রাম/বাড়ী নং- House No /Vill : | | রোড/রোড নং Road No /P.O : | | | |
| থানা/শহর ঃ City / Thana : | | জেলা ঃ District: | | | |
| টেলিফোন নাম্বার Telephone : | | পোষ্ট কোড ঃ Post Code : | | বিভাগঃ Division : | |

## গবেষণার তথ্য / Research Information:

| | |
|---|---|
| গবেষণার বিষয়ঃ Field of Research: | |
| কি ধরনের নথিপত্র দেখতে আগ্রহী? Particular of records to be consulted: | |
| কতদিন গবেষণা করতে ইচ্ছুক? Period of Research: | |

আমি বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আমার গবেষণা বিষয়বস্তু ছাপানোর পর এক কপি জাতীয় আরকাইভসে জমা দিতে অংগীকার করিলাম
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: dd mm yy

স্বাক্ষর / Sign

# পরিশিষ্ট-ঞ

# (জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফরম)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ ন্যাশনাল লাইব্রেরি
৩২,বিচারপতি এস,এম মোর্শেদ সরণী
আগারগাঁও,শেরেবাংলানগর,ঢাকা-১২০৭
ফোন: ৯১২৯৯৯২,৯১২৭১৪২ ফ্যাক্স: ৯১১৮৭০৪,৯১৩৫৭০৯
ইমেইল:nanldiector@gmail.com ওয়েব সাইট:www.nanl.gov.bd

ক্রমিক নং-
সদস্যকার্ড/নবায়ন কার্ড নং-
সদস্যের ধরণ- সাধারণ/গবেষক/বিদেশী গবেষক
ইস্যু তারিখ :
জমা তারিখ:

পাসপোর্ট সাইজ এক কপি ছবি

বিষয়:সদস্যতার জন্য আবেদনপত্র ।
sub:Application for Membership

বরাবর/To
পরিচালক/The Director
আরকাইভস 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:

১.নাম/Name:----------------------------------------------------------------------------------------------------

২.পিতার নাম/Fathers Name:------------------------------------------------------------------------------------

৩.মাতার নাম/Mother Name:------------------------------------------------------------------------------------

৪.জাতীয়তা/Nationality:-----------------------------------------------------------------------------------------

৫.জন্ম তারিখ/Date of Birth:--------------------------------------------------------------------------------------

৬.ঠিকানা/Addressক.বর্তমান/Present(অ)কর্মক্ষেত্র/working Place:---------------------------------------------------

(আ)আবাসিক/Residential:-----------------------------------------------------------------------------

(খ)স্থায়ী/Parmanent:--------------------------------------------------------------------------------

৭.পেশা/Profession:------------------------------------------ ৮.মোবাইল/Mobile No:----------------------------------------

৯.ই-মেইল/Email:------------------------------------------১০.জাতীয় পরিচয়পত্র/National Id No:-----------------------------------

১১.পাসপোর্ট/pasport No:----------------------------------------------------- ১২.ব্লাডগ্রুপ/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 discipline of National Library during my membership.

সদস্যতা প্রদানের জন্য সুপারিশকৃত
Recommended for Membership

প্রতিষ্ঠান প্রধান/সরকারি প্রথম শ্রেণীর
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল/signature&
seal of the Head of Institution/First
Class Govt.Gazetted Officer

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/signature
of the applicant

বি:দ্র: ফরমটি বাংলায় পূরণ করে সত্যায়িত করতে হবে এবং জাতীয়পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধনের ফটোকপি জমা দিতে হবে । সেই সাথে বাহির থেকে বই পাঠকক্ষে নিয়ে আসা সম্পূর্ণ নিষেধ ।

## পরিশিষ্ট-ট
## (জাতীয় গ্রন্থাগারের রেফারেন্স সেবা গ্রহণের ফরম)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ন্যাশনাল লাইব্রেরি
আগারগাঁও,শেরেবাংলানগর
ঢাকা-১২০৭

রেফারেন্স সেবা গ্রহনের আবেদন ফরম তারিখ:

১.নাম :..........................................................................

২.সদস্য নং :..........................................................................

৩.কর্মক্ষেত্র :..........................................................................

৪.পেশা ও ফোন নং :..........................................................................

৫.তথ্য/গবেষনার বিষয় :..........................................................................

৬.ব্যবহারকারীর চাহিদা : ক)বই খ)সংবাদপত্র গ)গেজেট ঘ)সচিবালয় সংগ্রহ ঙ)গেজেটিয়ার

৭.ক)বইয়ের ক্ষেত্রে :..........................................................................

বইয়ের নাম :..........................................................................

লেখকের নাম :..........................................................................

প্রকাশ কাল :..........................................................................

খ)সংবাদপত্র/ম্যাগাজিনের ক্ষেত্রে:

সংবাদপত্র/ম্যাগাজিনের নাম :..........................................................................

তারিখ :..........................................................................

প্রকাশকাল :..........................................................................

গ)গেজেটিয়ার/গেজেটের ক্ষেত্রে :..........................................................................

গেজেটিয়ার/গেজেটের নাম :..........................................................................

তারিখ :..........................................................................

প্রকাশকাল :..........................................................................

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম ও স্বাক্ষর: ব্যবহারকারীর নাম ও স্বাক্ষর

তারিখ: তারিখ:

# পরিশিষ্ট-ঠ

## জাতীয় আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরাধীন 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 তাৎক্ষণিক স্ক্যান করে ফেরত প্রদান করা হবে।
৫. গবেষক গবেষণাকক্ষে বসে গবেষণার কাজ করবেন এবং সংরক্ষণাগার বা স্ট্যাক ব্লকে 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 রিক্যুইজিশন 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, আঠাযুক্ত কাগজ এবং কলম/পেন্সিল ব্যবহার করা যাবে না।
১১. রেকর্ডের উপর হাত রেখে পড়া, রেকর্ডের উপর কাগজ রেখে লেখা এবং রেকর্ড ভাজ 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 অবস্থাতেই এর কোন প্রকার ক্ষতি বা বিনষ্ট করা যাবেনা। যদি কোন ব্যক্তি রেকর্ডের কোন প্রকার ক্ষতি সাধন করেন বা চেষ্টা করেন তাহলে তার বিরুদ্ধে ক্ষতিপূরণ আদায়সহ দেশের 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 পূর্বেই নিয়ম মাফিক ফটোকপির মূল্য পরিশোধ করে রসিদ গ্রহণ করতে হবে **(প্রতি পৃষ্ঠা পত্রিকা 5 টাকা; দুষ্প্রাপ্য গ্রন্থ, নথি, গেজেট 5 টাকা; সাধারণ গ্রন্থ 2 টাকা এবং প্রতি পৃষ্ঠা স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং 10 টাকা, ক্যামেরা স্নাপ 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 তথ্যেরভিত্তিতে প্রণীত গবেষণাকর্মে **"জাতীয় আরকাইভস থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে"** মর্মে কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করতে হবে।
১৮. সংরক্ষণাগার বা স্ট্যাক ব্লকে 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 বিয়োজনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

২৬-৭-২০১৮
দিলীপ কুমার সাহা
মহাপরিচালক

পরিশিষ্ট-ড

# 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 সুনাগরিক 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 অর্থদণ্ডে 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) |