

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণি,
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০০৫.০৫.০০১.১৮.৫

তারিখ: ১১ শ্রাবণ ১৪২৫

২৬ জুলাই ২০১৮

অফিস আদেশ
জাতীয় আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরধীন 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 ০১ (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 তা 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 আবস্থাতেই এর কোন প্রকার ক্ষতি বা বিনষ্ট করা যাবে না। যদি কোন ব্যক্তি রেকর্ডের কোন প্রকার ক্ষতি সাধন করেন বা চেষ্টা করেন তাহলে তার বিরুদ্ধে ক্ষতিপূরণ আদায়সহ দেশের প্রচলিত আইন এবং জাতীয় আরকাইভস আইনের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৪. একজন গবেষককে তার গবেষণার প্রয়োজনে একটি ডলিউম থেকে একত্রে সর্বোচ্চ 10 (দশ) পৃষ্ঠা ফটোকপি প্রদান করা যেতে পারে। ফটোকপি করার পূর্বেই নিয়ম মারফিক 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 স্লাপ 2 টাকা হবে)।
১৫. জাতীয় আরকাইভসের কোন রেকর্ডপত্র সরকারি প্রয়োজনে অন্য দপ্তরে/নথি সৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানে নেওয়ার প্রয়োজন হলে মহাপরিচালকের লিখিত অনুমোদনক্রমে 15 (পনের) দিনের জন্য গ্রহণ করা যাবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উক্ত রেকর্ডপত্র কোন প্রকার পরিবর্তন, পরিবর্ধন ছাড়া ফেরত প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার আপত্তি/কারণ গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।
১৬. অফিসের প্রয়োজনে জাতীয় আরকাইভসের কোন রেকর্ডপত্র অধিদপ্তরের বাহিরে নেওয়ার প্রয়োজন হলে পরিচালক/উপপরিচালক (আরকাইভস)-এর স্বাক্ষরযুক্ত গেট পাস গ্রহণ করতে হবে।
১৭. জাতীয় আরকাইভস থেকে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত গবেষণাকর্মে “জাতীয় আরকাইভস থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে” মর্মে কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করতে হবে।
১৮. সংরক্ষণাগার বা স্ট্যাক ব্লকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যতীত অন্যদের প্রবেশ সীমিত থাকবে।
১৯. গবেষণাক্ষেত্রের 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

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০০৫.০৫.০০১.১৮.৫/১(৪)

তারিখ: ১১ শ্রাবণ ১৪২৫
২৬ জুলাই ২০১৮

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) উপপরিচালক (আরকাইভস) (চলতি দায়িত্ব), উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) প্রোগ্রামার, আইটি শাখা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩) সকল কর্মকর্তা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) নোটিশ বোর্ড, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর



২৬-৭-২০১৮

দিলীপ কুমার সাহা
মহাপরিচালক