

প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন



এ্যাডভান্সড আর্কাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিবেদন

তাহমিনা আক্তার
উপপরিচালক (আর্কাইভস), চ.দা.
ও
কোর্স কো-অর্ডিনেটর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩২, বিচারপতি এস এম মোর্শেদ সরণী
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত নথিসৃষ্টিকারী কর্মকর্তাদের মাঝে পেশাগত কর্মদক্ষতা, উন্নয়ন, সচেতনতা বৃদ্ধি, সংরক্ষিত নথির শ্রেণিকরণ, জাতীয় আরকাইভসে নথি প্রেরণ প্রভৃতি বিষয়ে পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্ত আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর গত ২৩ এপ্রিল হতে ০৫ মে ২০১৯ তারিখ পর্যন্ত মোট ১০দিন ব্যাপী ‘এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে। প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রদানের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র দেয়া হলে ২৬টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মনোনয়ন পাওয়া যায়। তন্মধ্যে ২৩জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।

প্রশিক্ষণের শুরুতেই নথি এবং নথি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা কীরূপ, তা নিরূপন করতে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাক-মূল্যায়ন করা হয়। প্রাক মূল্যায়নে দেখা যায় যে, নথি এবং নথি ব্যবস্থাপনা, নথি সংরক্ষণ প্রভৃতি বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত জ্ঞান অপ্রতুল। প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত জ্ঞানের বিষয়টি লক্ষ্য রেখে ১০ দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষে নথি এবং নথি ব্যবস্থাপনা, রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা, রেকর্ডের সুরক্ষা প্রভৃতি বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের পুনরায় মূল্যায়ন করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে সকল প্রশিক্ষণার্থীই সন্তোষজনকভাবে উত্তীর্ণ হন। প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রশিক্ষকগণের মান যাচাইয়ের জন্য প্রশিক্ষক মূল্যায়ন করা হয়। এতে দেখা যায় যে, প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রশিক্ষকগণের মান সন্তোষজনক।

‘এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট’ শীর্ষক প্রশিক্ষণের সংক্ষিপ্ত তথ্যাদি নিম্নরূপ:

ক্র.নং		
০১.	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	: এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট
০২.	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	: ২৩ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা
০৩.	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	: ১০ দিন (২৩ এপ্রিল হতে ০৫ মে ২০১৯)
০৪.	প্রশিক্ষণের সেশন	: ৪০টি
০৫.	প্রশিক্ষণের স্থান	: সম্মেলন কক্ষ, জাতীয় আরকাইভস ভবন
০৬.	প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক পরিদর্শন	: ১) মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর, আগারগাঁও, ঢাকা। ২) জাতীয় গ্রন্থাগার, আগারগাঁও, ঢাকা।
০৭.	প্রশিক্ষক	: ১) বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপক ২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ৩) আরকাইভস বিশেষজ্ঞ ৪) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।
০৮.	প্রশিক্ষণের বিষয়	: আরকাইভ ও বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস: আরকাইভের সংজ্ঞা; আরকাইভসের উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ; বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসের ইতিহাস ও প্রয়োজনীয়তা; নথিপত্র সংরক্ষণে জাতীয় আরকাইভসের ভূমিকা; আরকাইভস, গ্রন্থাগার ও জাদুঘরের মধ্যে পার্থক্য ও আন্তঃসম্পর্ক; প্রাতিষ্ঠানিক আরকাইভস ও ব্যক্তিগত আরকাইভসের মধ্যে পার্থক্য; প্রশাসনিক বিবর্তন ও জাতীয় আরকাইভস; আরকাইভিং এ পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি। নথি ব্যবস্থাপনা: নথির সংজ্ঞা, নথি খোলা, ডিজিটাল নথি নথর ব্যবহার, নথি বন্ধের প্রক্রিয়া, নথির সূচিকরণ, নথির শ্রেণিকরণ; নথি সংরক্ষণ; নথি

		<p>বিনষ্টকরণ; নথির জীবনচক্র; নথির গুরুত্ব: অতীত, বর্তমান ও ভবিষ্যৎ; নথি সংরক্ষণে নথি সৃষ্টিকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য; রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা; ই-নথি ব্যবস্থাপনা।</p> <p>আরকাইভাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ: আরকাইভাল রেকর্ডের সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য; রেকর্ড এবং আরকাইভাল রেকর্ডের পার্থক্য; আরকাইভাল মূল্য; আরকাইভাল রেকর্ড ব্যবহার; আরকাইভাল নথির সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা; নথি বাঁধাই, টিস্যু মেরামত; আরকাইভাল নথির ফিউমিগেশন ও ক্যামিকেল ড্রিটমেন্ট; মাইক্রোফিল্মের ব্যবহার; আরকাইভাল রেকর্ড সংরক্ষণের গুরুত্ব।</p> <p>রেকর্ডের ঝুঁকি, রেকর্ডের সুরক্ষা, রেকর্ড সুরক্ষায় করণীয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা: রেকর্ডের শত্রু; আরকাইভাল নথিতে ধাতক পদার্থ ও প্লাস্টিকের ব্যবহার; রেকর্ড সুরক্ষায় করণীয়: রেকর্ডরুমের প্রয়োজনীয় উপকরণ; রেকর্ডরুমের বিন্যাস; রেকর্ডরুমের বৈশিষ্ট্য এবং রেকর্ডরুমের পরিচর্যা; রেকর্ডের উপর দুর্যোগ, দুর্যোগের ধরন এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা।</p> <p>ডিজিটাল আরকাইভস ব্যবস্থাপনা ও অনলাইন তথ্যসেবা: ডিজিটাল আরকাইভস কি; ডিজিটাল অফিস ব্যবস্থাপনা; ডিজিটাল তথ্যসেবা; ডিজিটাল আরকাইভস ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা, সম্ভাবনা, সমস্যা ও এর প্রতিকার।</p> <p>সেবা প্রদানে আরকাইভস, তথ্য অধিকার ও শুদ্ধাচার: তথ্য কি?; তথ্যের শ্রেণি বিন্যাস ও তথ্য প্রকাশ; দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য; তথ্য না পাওয়ার প্রতিকার; শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা; জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমিকা।</p> <p>আইন ও বিধিবিধান: জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩; সচিবালয় নির্দেশালা ২০১৪; তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।</p>
০৯.	প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন	: প্রশিক্ষণে সকল প্রশিক্ষণার্থীর মূল্যায়ন করা হয়।
১০.	প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ও পরামর্শ গ্রহণ	: প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষক মূল্যায়ন সাদরে গ্রহীত হয় এবং কোর্সের উন্নয়নে তাদের মূল্যবান পরামর্শ/মতামত গ্রহণ করা হয়।
১১.	প্রশিক্ষণার্থীদের আপ্যায়ন	: সকল প্রশিক্ষণার্থীগণকে দুপুরের আহার এবং সকাল ও বিকালে নির্দিষ্ট সময়ে চা ও নাস্তা পরিবেশন করা হয়।
১২.	প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতা, সনদপত্র ও গ্রুপ ফটো	: <ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীকে প্রতিদিনের জন্য ৫০০/- টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হয়।

		<ul style="list-style-type: none"> ● সমাপনী অনুষ্ঠানে সকলকে সনদপত্র, অবমুক্তি আদেশ ও গ্রুপ ফটো প্রিন্ট করে প্রদান করা হয়।
১৩.	সুপারিশ	<p>: প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ শেষে কিছু সুপারিশ করেছেন। যা নিম্নরূপ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● মাধ্যমিক/উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ের সিলেবাসে আরকাইভস বিষয়টি অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ নেয়া। ● আরকাইভস ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সার্টিফিকেট কোর্স চালু করা। ● শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে আরকাইভস সম্পর্কিত সভা/সেমিনার আয়োজন করা। ● পর্যাপ্ত জনবলের সংস্থান। ● স্থানীয় পত্র-পত্রিকা, টিভি চ্যানেলে আরকাইভসের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বিজ্ঞাপন প্রচার করা।

আলোকচিত্রে এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট



প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে বক্তব্য রাখছেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় সচিব ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি।



প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা।



প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের একাংশ।



প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের একাংশ।



সমাপনী অনুষ্ঠানে প্রশিক্ষণ সনদপত্র গ্রহণ।



সমাপনী অনুষ্ঠানের প্রধান অতিথি মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ এমপি, মহাপরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তাসহ প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ।

**আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত ২৩ এপ্রিল হতে ০৫ মে ২০১৯ তারিখ পর্যন্ত ১০ দিনব্যাপী
এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ:**

ক্র.নং	প্রশিক্ষণার্থীদের নাম, পদবী ও প্রতিষ্ঠানের নাম	মোবাইল, ফোন ও ইমেইল নম্বর
০১.	জনাব মোঃ আকবর আলী সহকারী পরিচালক দুর্নীতি দমন কমিশন	০১৫৫৩৩৩৮৫১৩
০২.	জনাব আবুল হাসানত মো. ফজলে রাব্বি গ্রন্থাগারিক বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর	০১৭১২১৩৬৬১২ rabbi.hasanat@gmail.com
০৩.	জনাব মোঃ সুলতান আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	০১৫৫৬-৪৮২৮৯৩ sultan.ahamed1307@gmail.com
০৪.	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর সরদার প্রশাসনিক কর্মকর্তা অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৯১১৯৫৭৩, ০১৭৩৯৪৯৮২১৯ sarder.jahangir@yahoo.com
০৫.	জনাব সাইফুল আলম ভূইয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	০১৮১৭০৯৩০৯২ saifulmosw@yahoo.com
০৬.	জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন লাইব্রেরিয়ান, ব্যাপডক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	০১৭৫৫১১৫৪৭৩ mdemranhossaindu@gmail.com
০৭.	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম ব্যক্তিগত কর্মকর্তা সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৭২৩৮৬০৮৩২ mislam7741@gmail.com
০৮.	জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০১৭১২-৪৬৪৮৪৭ abulird86@gmail.com
০৯.	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	০১৭২৪৪৭৯৭৪৪ srprince1283@gmail.com
১০.	জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সেতু বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	০১৭১৫৩২৯৩৯২ mwahidulqaue@gmail.com

১১.	এম টি. নাসরিন নাহার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০১৭৪৭৮৪৭৮৮৪, ৯৫৬৬৪৪৬ anu.nasrin.nahar@gmail.com
১২.	মোহন কুমার সাহা ক্যাটালগার অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০১৭১০০৭৮৯০৮, ৯১১৯৫৪১ mohan_erd@yahoo.com
১৩.	মিজ্ মুনিরা আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৬২২-৭২৪০৩২ muniraimtiaj@gmail.com
১৪.	জনাব মোঃ সমির উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	০১৭১১-১৬২১২৬ samirmoe699@gmail.com
১৫.	জনাব জ্ঞান রঞ্জন পাল প্রশাসনিক কর্মকর্তা পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	০১৭১৫-১৩৫৬৩৮ ganaranjanpaul67@gmail.com
১৬.	জনাব আনিছুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিদ্যুৎ বিভাগ	০১৭১৫৯৯৭৭২৫১ anisulhoque78@yahoo.com
১৭.	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম সরকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০১৬৭২৮৩১৬৮৪ mafizul_i@ymail.com
১৮.	জনাব মোঃ ইনামুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	০১৯১৬৩৩১৬৯৭ enamul97mod@gmail.com
১৯.	জনাব শেখ সাইফুল্লাহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা খাদ্য মন্ত্রণালয়	০১৯৬১-৬৬৩৫৪৩ admin1@mofood.gov.bd
২০.	জনাব মোঃ সাফায়েত হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	০১৫৫২৩৪০৯৮৪ poroshmowr@yahoo.com
২১.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০১৭২৫৪০৩৩১০, ৯৫৫৯১০৯ nislam@gmail.com
২২.	জনাব হারুন অর রশিদ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৯৫৪০৫৭৩, ০১৫৫২৫৪৩৮৮৭ harun.du@yahoo.com
২৩.	বেগম নায়লা ইসলাম নিশিতা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৬৮৯০৬৩৩৫৩ prama.j055@gmail.com

তাহমিনা আক্তার
উপপরিচালক (আরকাইভস), চ.দা. ও
কোর্স কো-অর্ডিনেটর