

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরগী
শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও
ঢাকা-১২০৭।

নথি নং-৪৩.২৫.০০০০.০০৩.১৮.০২১.৯৭/ ৪৩২

তারিখ: ২৩/০৩/২০১৪ খ্রি:

অফিস আদেশ

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সবিম/শাখা-৩/বিবিধ-২৫/১০/৩৬, তারিখ ২৭/০১/২০১৩ খ্রি: মোতাবেক আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরভুক্ত জাতীয় আরকাইভসের তথ্যসামগ্রি ব্যবহার ও তথ্যসেবাদান সার্বিক কার্যক্রম যুগোপযোগি, মানসম্মত ও গতিশীল করণে নিম্নরূপ নির্দেশনা/নীতিমালা (আভ্যন্তরীণ) অনুসৃত হবে:

১. জাতীয় আরকাইভসে কোন গবেষক গবেষণা করার আবেদন করলে তাঁর পরিচিতি নিশ্চিত করতে হবে এবং তার প্রয়োজনীয়তা জেনে নিতে হবে।
২. জাতীয় আরকাইভস ব্যবহারের জন্য এম.ফিল./পিএইচডি গবেষককে অবশ্যই তার সুপারভাইজারের/বিভাগের সভাপতির এবং চাকুরীরত গবেষকদের স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের প্রধানের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় অনুরোধপত্র সহ আবেদন করতে হবে।
৩. গবেষককে আরকাইভস ব্যবহারের জন্য সরবরাহকৃত আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।
৪. বিদেশী গবেষককে আবেদনপত্রের সাথে পাসপোর্টের ফটোকপি জমা দিতে হবে।
৫. গবেষককে পূরণকৃত ফরমের সাথে ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।
৬. গবেষণা করার সময় জাতীয় আরকাইভসের সরবরাহকৃত নথিতে কোন প্রকার দাগ, মার্ক, আঠায়ুক্ত কাগজ এবং কলমের ব্যবহার করা যাবে না।
৭. গবেষণা কক্ষে ব্যাগ, ক্যামেরা, খাবার, পানি ইত্যাদি নিয়ে প্রবেশ নিষিদ্ধ। তবে গুরুত্ব বিবেচনায় বিশেষ প্রয়োজনে উপপরিচালক (আঃ)-এর লিখিত অনুমতি গ্রহণ পূর্বক ডিজিটাল ক্যামেরা নিয়ে প্রবেশ করা যাবে। লিখিত অনুমতিতে অবশ্যই কি ধরনের নথি এবং নথি থেকে কত কপি ছবি তোলা হবে তার উল্লেখ থাকতে হবে।
৮. একজন গবেষককে তার গবেষণার প্রয়োজনে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) পৃষ্ঠা ফটোকপি প্রদান করা যেতে পারে। ফটোকপি করার পূর্বেই তাঁর নিয়ম মার্কিন ফটোকপির মূল্য পরিশোধ করতে হবে (প্রতি পৃষ্ঠা সংবাদপত্র ৫ টাকা; দৃশ্যপ্য গ্রন্থ, নথি, গেজেট, ৩ টাকা; সাধারণ গ্রন্থ ২ টাকা হারে)।
৯. জাতীয় আরকাইভসের নথিপত্র জাতীয় সম্পদ। কোন অবস্থাতেই এই নথিপত্রের কোন প্রকার ক্ষতি করা যাবে না। যদি কোন ব্যক্তি/নথির কোন প্রকার ক্ষতি সাধন করেন তবে তার বিরুদ্ধে ক্ষতিপূরণসহ প্রচলিত আইনে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১০. জাতীয় আরকাইভসের কোন নথিপত্র লিখিত চাহিদায় সরকারি প্রয়োজনে যথাযথ প্রক্রিয়ায় পরিচালকের অনুমোদনে অন্য দপ্তরে নেয়ার প্রয়োজন হলে উপপরিচালক(আঃ) এর স্বাক্ষরে গেট পাস এর মাধ্যমে নিতে হবে।
১১. রেকর্ডের উপর হাত রেখে পড়া, রেকর্ডের উপর কাগজ রেখে লেখা এবং নথিপত্রের কাগজ ভাজ করা যাবে না। রেকর্ড সব সময় টেবিলের উপর সমতলে রেখে পড়তে হবে।
১২. জাতীয় আরকাইভস থেকে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত গবেষণাকর্মে "জাতীয় আরকাইভস থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে" মর্মে কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করতে হবে।
১৩. উল্লিখিত নীতিমালা সকলকে মেনে চলার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।
১৪. কর্তৃপক্ষ এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও বিয়োজনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।


(অদুদুল বারী চৌধুরী)
পরিচালক