

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৭-২০১৮

অত্রিদিমানিবুপ্রশ্চিন্তিবীর্ঘ: পবনিকিত্তিবিদ্বানোদ্যকতক: নবনকেনং সমাযব; - সমা
দিনতোবকতত্বেবস্তুং নবনিকিত্তিবাহুরা; - কন্যাচতুধিক স্নেহোম্মা সমন্বাশ্রুত - কন
- হুর্দনগাবমতানেবমনীং নিবাময়ং - বসাত্তেখিত্তি
কীর্ত: - একচকামতগিত্তি নুষ্ঠীমাশ্রাসহং প্রণ: -
ধনপুশ্রামধিত্তিব: - ধর্মগপুশ্রিবীং জিগামতামাপুক
গট - পুশ্রিবীমশ্রিনাং জিগামককাং সাগবমেখনাং -
মাছুগন্তসক
নাং - রাজ
বাক্তমিগুখ
ধিস্তেপায়ব
প্ৰা: সমামনবকাং স্কিগ:
পুনবেবচধর্মীআহর্দবটনমতবী
বর্ষত: - পুশ্রিক্যাং
গীমাসেনাক্রনবসোভোদ্য



আরকহিতস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এর

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৭-২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

দিলীপ কুমার সাহা
মহাপরিচালক
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

সম্পাদনা পরিষদ

| | |
|--|--------------|
| নিতাই পদ দাস, পরিচালক | - সভাপতি |
| মোঃ জামাল উদ্দিন, চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা) | - সদস্য |
| মোঃ মিজানুর রহমান, মাইক্রোফিল্ম অফিসার | - সদস্য |
| মোঃ ইলিয়াছ মিয়া, গবেষণা কর্মকর্তা | - সদস্য |
| মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন, বিবলিওগ্রাফার | - সদস্য-সচিব |

ডিজাইন ও প্রচ্ছদ

মোঃ আশরাফুল ইসলাম, কম্পিউটার অপারেটর

কম্পিউটার কম্পোজ

মোঃ শামীম আহমেদ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

প্রকাশনায়

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

প্রকাশকাল: ১৬ অক্টোবর, ২০১৮

মুদ্রণে



বাণী

আসাদুজ্জামান নূর, এমপি
মন্ত্রী

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

একটি প্রতিষ্ঠানের এক বছরে সম্পাদিত কর্মকাণ্ড প্রতিফলিত হয় বার্ষিক প্রতিবেদনে। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়াধীন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের কর্মকাণ্ডের বিবরণ দিয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের প্রয়াসকে আমি স্বাগত জানাই।

রক্তস্নাত-যুদ্ধবিধ্বস্ত সদ্য স্বাধীন দেশের পুনর্গঠন এবং মানুষের মৌলিক প্রয়োজন পূরণ যখন বিরাট চ্যালেঞ্জ ঠিক ঐ সময়ে জাতীয় আরকাইভস, জাতীয় গ্রন্থাগার, শিল্পকলা একাডেমি, লোকশিল্প প্রতিষ্ঠার কথা কি ভাবা যায়! কেবল একজন দূরদর্শী রাষ্ট্রনায়কের পক্ষেই এসব বুদ্ধিবৃত্তিক ও সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব। জাতির ইতিহাস-ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির মূল্যবান উপাদান সংরক্ষণের লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রতিষ্ঠা স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের দূরদর্শিতারই প্রমাণ বহন করে। ২০০১ সালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা আজকের এ সুরম্য আরকাইভস ভবনের ভিত্তিপ্তর স্থাপনের মাধ্যমে পিতার স্বপ্নের সফল বাস্তবায়ন করেন।

পুরানো কালেক্টরেট ও কেবিনেট রেকর্ডস, জেমস রেনেলের ম্যাপ, মাস্টার দ্যা সূর্যসেন মামলার রায়ের কপি, ভাষা আন্দোলন ও মুক্তিযুদ্ধসহ ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে জাতীয় আরকাইভসে। সত্য নিরূপণে ও নির্ভুল তথ্যানুসন্ধানে এসব আরকাইভাল নথিপত্রের ভূমিকা অপরিসীম। সাহিত্য-সংস্কৃতি ও তথ্য-উপাত্তের এক বিরাট আকর জাতীয় গ্রন্থাগার। বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রজন্মের স্বার্থে রাষ্ট্রের এ কেন্দ্রীয় তথ্যভাডারে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয় বই-পুস্তক, পত্র-পত্রিকা, গেজেটিয়ার, পাণ্ডুলিপিসহ অন্যান্য তথ্য ও জ্ঞানসামগ্রী। তরুণ প্রজন্মকে আরকাইভসের গুরুত্ব সম্পর্কে জানাতে 'বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়' পাঠ্যসূচিতে আরকাইভসের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা সময়ের দাবি। জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে অধিদপ্তরের পরিচিতি ও কার্যক্রম জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দিতে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ জরুরি।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকলে যথাসময়ে নথি জমা দিয়ে জাতীয় আরকাইভস সমৃদ্ধকরণে ভূমিকা পালন করবেন। লেখক-প্রকাশকসহ সংশ্লিষ্ট সকলে জাতীয় গ্রন্থাগারে মৌলিক প্রকাশনা জমাদানের মাধ্যমে জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতির সংরক্ষণ ও সমৃদ্ধিতে অবদান রাখবেন- এ প্রত্যাশা করি। বিগত এক বছরে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কার্যক্রমের উপর প্রণীত প্রতিবেদন তথ্যভাণ্ডার হিসেবে গুরুত্ব বহন করবে আমার বিশ্বাস। পরিশেষে, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সবাইকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

আসাদুজ্জামান নূর, এমপি

৭.১০.১৮



বাণী

সচিব

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৪ আশ্বিন ১৪২৫
০৯ অক্টোবর ২০১৮

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের সম্পাদিত সার্বিক কর্মকান্ড সন্নিবেশিত করে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগকে স্বাগত জানাই। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতার বহিঃপ্রকাশ ঘটে। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রকাশিতব্য বার্ষিক প্রতিবেদনটি প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে বলে আমার বিশ্বাস।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দেশের একটি গুরুত্বপূর্ণ অধিদপ্তর। জাতির ইতিহাস-ঐতিহ্য, শিক্ষা-সাহিত্য ও সংস্কৃতি চর্চার মূল্যবান তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং পাঠক ও গবেষককে সেবা দেয়াই এর মূল কাজ। জাতীয় আরকাইভস আরকাইভাল গুণসম্পন্ন গুরুত্বপূর্ণ সরকারি-বেসরকারি দলিল, নথিপত্র ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে তথ্যসেবা প্রদান করে। অন্যদিকে জাতীয় গ্রন্থাগার কপিরাইট আইনে মৌলিক ও সৃজনশীল সকল নতুন প্রকাশনা, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী এবং বিশ্বমানের সর্বশেষ প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে জাতীয় তথ্যভান্ডার গড়ে তোলার মাধ্যমে পাঠক, গবেষক তথা জনগণের তথ্যানুসন্ধানের আশ্রয়স্থলের ভূমিকা পালন করছে।

আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সমন্বয়ে তথ্য ও জ্ঞানসামগ্রী সংগ্রহ-সংরক্ষণ ও তথ্য সেবাদান সহজিকরণের মাধ্যমে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর জনগণের তথ্যপ্রাপ্তিকে নিশ্চিত করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি। পরিশেষে ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও ধন্যবাদ জানাই।

(মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ)

সচিব

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়



মুখবন্ধ

মহাপরিচালক
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কোনো প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বছরব্যাপী কর্মকাণ্ডের হালনাগাদ তথ্যাদির চালচিত্র পাওয়া যায়। এর ফলে জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত হয়। একই সাথে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয় এবং মূল্যায়নের জন্য প্রমাণক হিসেবে গণ্য হয়। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতি, ইতিহাস-ঐতিহ্য, গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, তথ্য ও জ্ঞানসামগ্রীর কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার হলো আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর। মৌলিক পুস্তকাদি এবং আরকাইভ্যাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ ও সংরক্ষণপূর্বক তথ্য ও রেফারেন্সসেবা প্রদান করাই অধিদপ্তরের মূল কাজ। তথ্যসেবা ও গবেষণাধর্মী প্রতিষ্ঠান হিসেবে এটি অনন্য বৈশিষ্ট্যের অধিকারী। রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্রের আইনগত রক্ষক হলো জাতীয় আরকাইভস। অন্যদিকে জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতির ধারক ও বাহক হলো জাতীয় গ্রন্থাগার।

এ প্রতিবেদনে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, কার্যাবলি এবং ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের কর্মকাণ্ডকে বস্তুনিষ্ঠ পরিসরে তুলে ধরার চেষ্টা করা হয়েছে। উক্ত সময়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) প্রায় প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রা সফলভাবে অর্জিত হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। অধিদপ্তরের প্রায় সকল কার্যক্রম ই-নথি ব্যবস্থায় সম্পাদিত হচ্ছে। সামগ্রিক কাজে গতি সঞ্চারণ করা হয়েছে। ৯ জুন আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস এবং সপ্তাহব্যাপী আরকাইভাল রেকর্ড প্রদর্শনী যথাযথভাবে উদযাপিত হয়েছে। বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন এবং দিবস উপলক্ষ্যে প্রদর্শনীর আয়োজন, বিভিন্ন সংস্থা ও দর্শনার্থী কর্তৃক অধিদপ্তর পরিদর্শন, জেলা রেকর্ডরুমে কর্মরত জনবল ও গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। এছাড়া নথি-পত্র ও পুস্তকাদি সংগ্রহে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন স্থানে ভ্রমণ ও মতবিনিময় সভা করা হয়েছে। প্রতিবেদনাবীন সময়ে আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলার নথিপত্র, আন্তর্জাতিক যুদ্ধাপরাধ মামলার রায়ের কপি, শিল্পকলা একাডেমি থেকে লুণ্ঠপ্রায় লোকগানের ১০০০ সিডি সংগৃহীত হয়েছে। সেবাদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ ও রূপকল্প-২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ অধিদপ্তর নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। অনলাইন তথ্যসেবাদানের মাধ্যমে ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের গর্বিত অংশীদার হবার লক্ষ্যে অধিদপ্তরের সামগ্রিক কার্যক্রমকে ইন্টিগ্রেটেড সিস্টেমের আওতায় অটোমেশন ও ডিজিটাল ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

আগামীতে অধিদপ্তরের কার্যক্রমে অধিকতর গতি সঞ্চারণিত হবে এবং পাঠক-গবেষকদের সেবা প্রদান প্রসারিত ও সহজ হবে আশা করি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনা কমিটি নিরলসভাবে দায়িত্ব সম্পাদন করায় নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা সম্ভব হয়েছে। তাই সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আন্তরিক কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

(দিলীপ কুমার সাহা)
মহাপরিচালক

সূচিপত্র

মাননীয় মন্ত্রীর বাণী
সচিব মহোদয়ের বাণী
মুখবন্ধ

| ক্রমিক নং | বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|-----------|---|-----------|
| ০১. | ভূমিকা | |
| ১.২ | রূপকল্প (Vision) | |
| ১.৩ | অভিলক্ষ্য (Mission) | |
| ১.৪ | কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic objectives) | |
| ১.৫ | আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | |
| ১.৬ | অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি | |
| ০২. | অধিদপ্তরের জনবল | |
| ০৩ | অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো | |
| ০৪ | প্রথম মহাপরিচালক | |
| ০৫ | ফোকাল পয়েন্ট | |
| ০৩. | বার্ষিক কর্মসম্পাদনে অধিদপ্তর | |
| ০৪. | ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বাজেট ও ব্যয় বিবরণী | |
| ০৫. | ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা | |
| ০৬. | অধিদপ্তরের সেবা | |
| ০৭. | এক নজরে জাতীয় আরকাইভসের রেকর্ডস | |
| ০৮. | এক নজরে জাতীয় গ্রন্থাগারের সংগ্রহ | |
| ০৯ | প্রবন্ধ: ৯.১ আরকাইভস: সুশাসন, স্মৃতি এবং ঐতিহ্য চেতনার নিরন্তর উৎস - মনজুরুল রহমান ৯.২ আরকাইভসের উৎপত্তি ও বিকাশ: সুশাসন, শিক্ষা ও গবেষণায় আরকাইভস - ড. চিত্তরঞ্জন মিশ্র | |
| ১০. | জাতীয় আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকা | |
| ১১. | জাতীয় গ্রন্থাগার ব্যবহার নির্দেশিকা | |
| ১২. | ISBN নীতিমালা | |
| ১৩. | কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান | |
| ১৪. | জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ | |
| ১৫. | জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা ফরম | |
| ১৬. | জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফরম | |
| ১৭. | স্থিরচিত্রে ২০১৭-২০১৮ | |
| ১৮. | পরিশিষ্ট - ক তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা | |
| ১৯. | পরিশিষ্ট - খ এপিএ প্রতিবেদন | |
| ২০. | পরিশিষ্ট - গ জাতীয় আরকাইভসের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান | |
| ২১. | পরিশিষ্ট - ঘ জাতীয় গ্রন্থাগারের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান | |
| ২২. | পরিশিষ্ট - চ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) প্রতিবেদন | |
| ২৩. | পরিশিষ্ট - ছ শব্দসংক্ষেপ | |

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

১.১ ভূমিকা

রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ নথি-পত্র এবং জাতীয় ভাষা, সাহিত্য, সংস্কৃতি, ইতিহাস ও ঐতিহ্য সংশ্লিষ্ট উপাদান সংরক্ষণের লক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের দিক নির্দেশনায় ১৯৭২ সালে তৎকালীন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংস্কৃতিক বিষয়াবলী ও ক্রীড়া বিভাগের অধীনে “আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পরিদপ্তর” প্রতিষ্ঠা করা হয়। বাংলাদেশ সরকারের প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় নিজস্ব ভবন নির্মাণের জন্য ৪ একরের বেশি জায়গা বরাদ্দ করা হয় এবং ১৯৮৫ সালে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন নির্মিত হয়। ২০০১ সালে অন্য আরেকটি উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে তৎকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জাতীয় আরকাইভস ভবনের শুভ উদ্বোধন করেন। সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত, ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র এবং পণ্ডিত, কবি-সাহিত্যিক ও গবেষকদের মূল্যবান সৃষ্টকর্ম, ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে তথ্যসেবাদানের কাজ করে থাকে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়াদীন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর। উল্লিখিত দায়িত্বপালনের মাধ্যমে অধিদপ্তরাদীন জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার মূলত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ ও ২৪ অনুচ্ছেদে বিধৃত চেতনাকেই সমন্বিত করে। সুষ্ঠু পরিকল্পনার ভিত্তিতে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সমন্বয়ে ইতিহাস-ঐতিহ্য সচেতন ও জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠনের লক্ষ্যে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর।

১.২ রূপকল্প (Vision)

ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

১.৩ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৪ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

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

১.৫ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

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

১.৬ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি

- মৌলিক পুস্তকাদি এবং আরকাইভ্যাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে প্রয়োজনে তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করাই মূলত অধিদপ্তরের প্রধান কাজ। জ্ঞানচর্চা, গবেষণা ও তথ্যসেবামূলী 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;
- কপিরাইট আইনে বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা এবং বিশ্বমানের সর্বশেষ প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে জাতীয় সংগ্রহশালা গড়ে তোলা;
- বাংলাদেশ সংক্রান্ত দলিলপত্রের মূল বা সেকেন্ডারি কপি বিদেশি আরকাইভস ও অন্য কোন প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করা;

- অধিদপ্তরে সংগৃহীত তথ্যসামগ্রী ও নথিপত্রের আইনগত রক্ষক (Custodian) এর দায়িত্ব পালন করা; দুস্প্রাপ্য ও মূল্যবান তথ্যসামগ্রী মাইক্রোফিল্ম প্রক্রিয়ায় সংরক্ষণ করা;
- যুগোপযোগী তথ্যপ্রযুক্তির মাধ্যমে তথ্য ও জ্ঞানসামগ্রী এবং আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা;
- তথ্যসামগ্রীর অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা;
- প্রচলিত আইন ও বিধি সাপেক্ষে পাঠক, গবেষক, প্রশাসক ও তথ্যানুসন্ধানকারীকে তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা;
- আরকাইভস ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থাকে প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদান করা;
- জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি, বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা নিয়মিত প্রকাশ করা;
- লেখক ও প্রকাশকদের ISBN প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা;
- পেশাগত দক্ষতা অর্জন ও পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন দেশি-বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ, মতবিনিময় ও অংশীদারিত্বমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা;
- সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সময় সময় প্রদর্শনীর আয়োজন ও অন্যান্য প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা এবং আধুনিক গ্রন্থাগার ও নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

অধিদপ্তরের জনবল

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুমোদিত পদ-১৩৯ টি

| ক্রমিক নং | পদের নাম | অনুমোদিত পদ | শূন্যপদ |
|---------------------------|---|-------------|-----------|
| ১। | মহাপরিচালক | ১ | |
| ২। | পরিচালক | ২ | ১ |
| ৩। | উপপরিচালক(আরকাইভস) | ১ | ১ |
| ৪। | চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক | ১ | ১ |
| ৫। | উপপরিচালক | ১ | ১ |
| ৬। | প্রোগ্রামার | ১ | |
| ৭। | সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক | ১ | |
| ৮। | সহকারী পরিচালক | ৪ | ৪ |
| ৯। | বিবলিওগ্রাফার | ৩ | |
| ১০। | গবেষণা কর্মকর্তা | ১ | |
| ১১। | প্রোগ্রামিং অফিসার | ১ | |
| ১২। | মাইক্রোফিল্ম অফিসার | ১ | |
| ১৩। | সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান | ১ | ১ |
| ১৪। | সহকারী প্রোগ্রামার | ১ | ১ |
| ৯ম গ্রেড- তদূর্ধ্ব | | ২০ | ১০ |
| ১৫। | জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার | ১ | |
| ১৬। | সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | ১ | ১ |
| ১৭। | আইসিটি ল্যাব টেকনিশিয়ান | ১ | ১ |
| ১৮। | ISBN অফিসার | ১ | ১ |
| ১৯। | কম্পাইলেশন অফিসার | ১ | ১ |
| ২০। | ডকুমেন্টেশন অফিসার | ১ | ১ |
| ২১। | ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর | ১ | ১ |
| ১০ম গ্রেড | | ৭ | ৬ |
| ২২। | গ্রেড ১১ - গ্রেড ১৬ | ৬৬ | ২৬ |
| ২৩। | গ্রেড ১৭- গ্রেড ২০ | ৪৬ | ০৩ |
| সর্বমোট = | | ১৩৯ | ৪৬ |



প্রথম মহাপরিচালক



দিলীপ কুমার সাহা সরকারের একজন অতিরিক্ত সচিব হিসাবে ১২ মার্চ ২০১৮ তারিখে মহাপরিচালক পদে যোগদান করেন। তিনি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রথম মহাপরিচালক। তিনি ১৯৬২ সালে নারায়ণগঞ্জ জেলায় জন্মগ্রহণ করেন। তিনি নারায়ণগঞ্জ হাই স্কুল ও তোলারাম কলেজ হতে যথাক্রমে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক এবং ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় হতে ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অর্জন করেন। জনাব দিলীপ

কুমার সাহা বিসিএস ১৯৮৫ ব্যাচের প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তা হিসেবে নোয়াখালী কালেক্টরেটে ১৯৮৮ সালে যোগদান করেন। তিনি দীর্ঘ ২০ বছর নোয়াখালী, কুমিলা, লক্ষ্মীপুর এবং কিশোরগঞ্জ জেলায় প্রশাসনের বিভিন্ন পদে চাকরি করেন। মাঠ প্রশাসনে চাকরিকালে তিনি “স্থানীয় সরকার পৌরসভা আইন ও বিধি” এবং “সিটিকর্পোরেশন ও পৌরসভা কর” সংক্রান্ত আইন ও বিধি পুস্তক তিনটি রচনা করেন। তিনি শিল্প মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রায় ১০ বছর চাকরি করে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মহাপরিচালক পদে যোগদান করেন। তিনি ভিয়েতনাম, সিঙ্গাপুর, জাপান, থাইল্যান্ড, মালেশিয়া, ভারত, ও যুক্তরাষ্ট্র প্রভৃতি দেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও সফর করেন। সরকারি দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে জনগণের সেবা করাই তাঁর লক্ষ্য।

ফোকাল পয়েন্ট/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ

| ক্র. নং | শিরোনাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---------|---|--|
| ১. |  <p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও ইনোভেশন কমিটি</p> | <p>মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ইমেইল: haris@nanl.gov.bd ফোন: ০২-৯১১২৬৫৯, মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫</p> |
| ২. |  <p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি</p> | <p>মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক (চ.দা.) ইমেইল: jamal_nlb@yahoo.com ফোন: ০২-৯১২২৭১৪২ মোবাইল: ০১৫৩১২৬৯৭০২</p> |
| ৩. |  <p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা</p> | <p>মুহম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ইমেইল: muslim.nlb@gmail.com মোবাইল: ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১</p> |
| ৪. |  <p>তথ্য অধিকার কর্মকর্তা</p> | <p>মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ইমেইল: elias_004@yahoo.com মোবাইল: ০১৯১১০৪৬৯৮</p> |
| ৫. |  <p>কল্যাণ কর্মকর্তা</p> | <p>মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারি গ্রন্থাগার পরিচালক ই-মেইল:shahadutsta@gmail.com মোবাইল: ০১৬৮৭৩৪৯০২১</p> |

বার্ষিক কর্ম সম্পাদনে অধিদপ্তর

অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম দুটি জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। নিম্নে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের সম্পাদিত উলেখযোগ্য কার্যক্রম ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চার বছরের কার্যক্রমের ধারাবাহিক চিত্র উপস্থাপন হলো:

জাতীয় আরকাইভসের কর্মকাণ্ড

রেকর্ড সংগ্রহ ও বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ

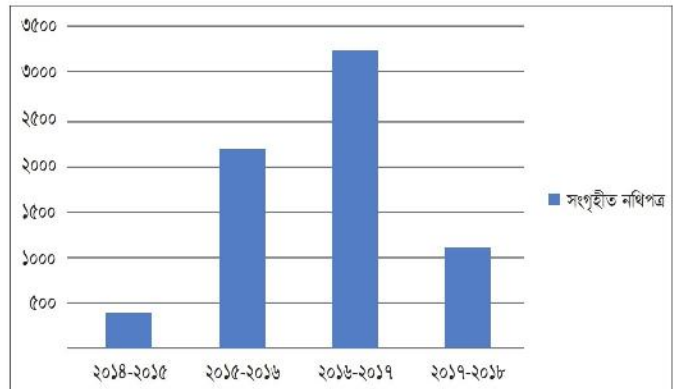
সরকারের কেন্দ্রীয় নথি সংরক্ষণাগার হিসেবে আরকাইভাল রেকর্ডস সংগ্রহের মাধ্যমে জাতীয় আরকাইভস মূলত দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যকেই সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করছে। ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে নিম্নোক্ত আরকাইভ্যাল সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে:

| ক্র.নং | উৎস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা) | বিষয় | পরিমাণ |
|--------|---|---|---------------------|
| ১. | প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর | প্রত্নতাত্ত্বিক স্থান সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি | ০৪ টি |
| ২. | বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট | আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলার নথিপত্র | ০৭ টি |
| ৩. | তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল। | যুদ্ধাপরাধ মামলার নথিপত্র | ৭৮ খণ্ড |
| ৪. | বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি | লুপ্তপ্রায় লোকগানের সিডি | ১০০০ সিডি |
| ৫. | ব্যক্তিগত সংগ্রহ | প্রকাশনা/গ্রন্থ | ০৫ টি |
| | | মোট= | ১০৯৪ টি নথি/তথ্য |

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৭-১৮ অনুযায়ী ঐতিহাসিক নথিপত্র/দলিলাদি সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬৫০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৪৪৪টি নথিপত্র বেশি সংগৃহীত হয়েছে।

চার বছরের নথি/তথ্য সংগ্রহের পরিসংখ্যান

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



রেকর্ডরুম পরিদর্শন এবং নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ বিষয়ে সচেতনতা

নিয়মিত কাজের অংশ হিসেবে আরকাইভস প্রতিনিধিদল দেশের বিভিন্ন জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুমের নথিপত্র যাচাই-বাছাই, মূল্যায়ন করে থাকেন। ২৫ বছরের অধিক পুরাতন ‘ক’ শ্রেণির নথি জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরকরণ এবং জেলা প্রশাসনের নথি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত বিভিন্ন সরকারি অফিসের সাথে ‘নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ’ বিষয়ে সচেতনতামূলক মতবিনিময় সভার আয়োজন করা হয়। এ উদ্দেশ্যে মোট ১০ (দশ)টি জেলা ভ্রমণ করা হয়।



জাতীয় আরকাইভসে নথি স্থানান্তর বিষয়ক মতবিনিময় সভা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।

২০১৭-১৮ অর্থবছরে যেসব জেলা ভ্রমণ করা হয় তার সংক্ষিপ্ত বিবরণী:

| ক্র.নং | বিবরণ | ভ্রমণের মেয়াদ | জেলা |
|--------|--|------------------------|----------------------|
| ১. | সুামগঞ্জ জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ২৫-৩০ সেপ্টেম্বর/২০১৭ | সুামগঞ্জ |
| ২. | ঠাকুরগাঁও জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ৯-১৪ অক্টোবর/২০১৭ | ঠাকুরগাঁও |
| ৩. | পিরোজপুর জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ২৩-২৮ অক্টোবর/২০১৭ | পিরোজপুর |
| ৪. | বরগুণা জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ০২-০৮ ডিসেম্বর/২০১৭ | বরগুণা |
| ৫. | বগুড়া জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ০৮-১২ ডিসেম্বর/২০১৭ | বগুড়া |
| ৬. | বান্দরবান জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ১৯-২৪ ডিসেম্বর/২০১৭ | বান্দরবান |
| ৭. | জামালপুর ও ময়মনসিংহ জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ১০-১৬ ফেব্রুয়ারি/২০১৮ | জামালপুর ও ময়মনসিংহ |
| ৮. | রংপুর ও গাইবান্ধা জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ০৩-০৯ মার্চ/২০১৮ | রংপুর ও গাইবান্ধা |
| ৯. | চট্টগ্রাম জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ০৩-০৮ এপ্রিল/২০১৮ | চট্টগ্রাম |
| ১০. | কুষ্টিয়া ও মেহেরপুর জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম | ২১-২৬ এপ্রিল/২০১৮ | কুষ্টিয়া ও মেহেরপুর |

গবেষণা ও তথ্যসেবা

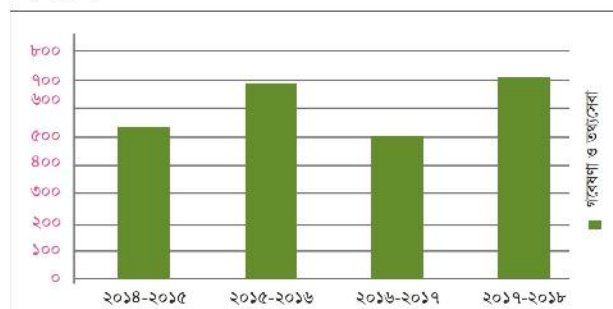
মানব সভ্যতার অগ্রগতিতে গবেষণা ও উদ্ভাবনের বিকল্প নেই। ইতিহাস অনুসন্ধান ও সত্য উৎঘাটনে জাতীয় আরকাইভস হলো গবেষণার কেন্দ্রস্থল। জাতীয় আরকাইভস থেকে দেশি-বিদেশি গবেষক, প্রশাসক, ইতিহাসবিদ, রাস্ট্রবিজ্ঞানী, সমাজবিজ্ঞানী, শিক্ষক, উচ্চতর শিক্ষার গবেষক, শিক্ষার্থী, নানা শ্রেণি-পেশার সাধারণ মানুষকে গবেষণাসেবা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা হয়। ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে মোট ৭০৭ ব্যক্তি/সংস্থাকে এ ধরনের সেবা প্রদান করা হয়েছে:

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) - ২০১৭-১৮ অনুযায়ী গবেষণা ও রেফারেন্সসেবা প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬,০০ জন। এ ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১০৭ জন গবেষকের আগমন বেশি হয়েছে।

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সংখ্যা |
|-----------|-------------------|--------|
| ১. | গবেষণা ও তথ্যসেবা | ২৩৮ জন |
| ২. | রেফারেন্স সেবা | ৪৬৯ জন |
| | মোট= | ৭০৭ জন |

চার বছরের গবেষণা ও তথ্যসেবার পরিসংখ্যান:

| অর্থবছর | গবেষণা ও তথ্যসেবাহীতা |
|------------|-----------------------|
| ২০১৪-২০১৫ | ৫৩৩ জন |
| ২০১৫-২০১৬ | ৬৮৬ জন |
| ২০১৬-২০১৭ | ৫০৩ জন |
| ২০১৭-২০১৮* | ৭০৭ জন |



জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন

জ্ঞান আহরণ ও তথ্যের প্রয়োজনে শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষার্থী, সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, দেশি-বিদেশি প্রতিনিধিবর্গ আরকাইভস পরিদর্শন করেন।



ডিজিটাইজেশন

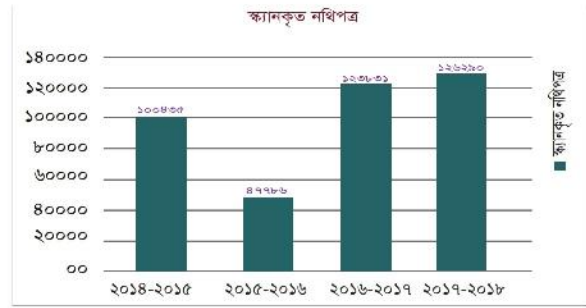
তথ্যের স্থায়ী সংরক্ষণ ও অনলাইন তথ্যসেবাদানের লক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ আরকাইভাল ডকুমেন্ট স্ক্যানিং করে সার্ভারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভসের কাস্টমাইজড আরকাইভ্যাল সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তির জন্য ১,২৬,২৯০ পৃষ্ঠা নথি (ইমেজ) স্ক্যান করা হয়েছে।



জাতীয় আরকাইভসের স্ক্যানিং কার্যক্রম

চার বছরের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান:

| অর্থবছর | স্ক্যানকৃত নথিপত্র |
|------------|--------------------|
| ২০১৪-২০১৫ | ১,০০,৪৩৫ পৃষ্ঠা |
| ২০১৫-২০১৬ | ৪৭,৭৮৬ পৃষ্ঠা |
| ২০১৬-২০১৭ | ১,২৩,৮৩১ পৃষ্ঠা |
| ২০১৭-২০১৮* | ১,২৬,২৯০ পৃষ্ঠা |



আরকাইভাল রেকর্ডস প্রক্রিয়াকরণ

সংগৃহীত নথিপত্র বৈজ্ঞানিক উপায়ে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন পদ্ধতিতে প্রক্রিয়াকরণের কার্যক্রম অব্যাহত আছে। সংরক্ষণাগারে সংগৃহীত বিভিন্ন জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুমসহ বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে সংগৃহীত নথিপত্রসমূহের মধ্যে ১৫,৫০৩ ভলিউম/বাউন্ড/ ফাইল নথির সামগ্রিক প্রক্রিয়াকরণপূর্বক (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, শ্রেণিকরণ, বর্ণনাকরণ, তালিকাকরণ, ক্যাটালগিং ইত্যাদি) সংরক্ষণাগারে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

আরকাইভাল রেকর্ডস বাঁধাই ও মেরামত

আবহাওয়া ও জলবায়ু, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, কাগজের অম্লতা এবং আদ্রতা ও তাপমাত্রাজনিত কারণে নথিপত্র দুর্বল হয়ে যায়। এজন্য নিয়মিত আরকাইভাল সামগ্রী বাঁধাই, মেরামত ও পরিশোধন করা হচ্ছে। ২০১৭-১৮ অর্থবছরে নিম্নোক্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়েছে :

| বাঁধাই ও মেরামত | পত্রিকা বাঁধাই | টিস্যু রিপেয়ার | ফিউমিগেশন |
|-----------------|----------------|-----------------|------------|
| ১১৯০ ভলিউম | ৫৪৫ ভলিউম | ৭৪ পৃষ্ঠা | ৪৩৫০ ভলিউম |

প্রকাশনা

গবেষক ও তথ্যানুসন্ধানকারীদের জন্য জাতীয় আরকাইভস ব্যবহার সংক্রান্ত একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকাণ্ড

পাঠসুবিধা/রেফারেন্সসেবা প্রদান

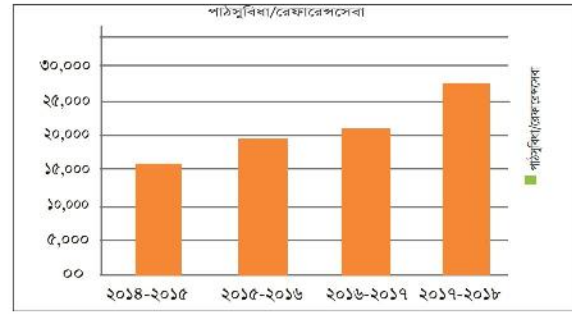
২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে ২৭,৩৫০ জন পাঠক, গবেষক, তথ্যানুসন্ধানকারীকে জাতীয় গ্রন্থাগারের গবেষণা/রেফারেন্স সেবা ও তথ্যসেবা প্রদান করা হয়। এ সম্পর্কিত পরিসংখ্যানিক তথ্য নিম্নরূপ:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সংখ্যা |
|-----------|----------------------|--------------------|
| ১. | পাঠকসেবা | ২৭,০৭৫ জন |
| ২. | গবেষণা/রেফারেন্সসেবা | ২৭৫ ব্যক্তি/সংস্থা |
| মোট | | ২৭,৩৫০ জন |

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) - ২০১৭-১৮ অনুযায়ী গবেষক/পাঠকসেবার লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১৯,০০০ জন। এ ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৮,৩৫০ জন গবেষক/পাঠকের আগমন বেশি হয়েছে।

চার বছরের পাঠসুবিধা/রেফারেন্সসেবার পরিসংখ্যান

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



কপিরাইট আইনে নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ

জাতীয় গ্রন্থাগারে কপিরাইট আইন 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। ২০১৭-১৮ অর্থবছরে মোট ৬,৫১৫ টি নতুন প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) - ২০১৭-১৮ অনুযায়ী নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬,৫০০টি।

চার বছরের কপিরাইট সংগ্রহের পরিসংখ্যান:

| অর্থবছর | প্রকাশনার সংখ্যা |
|------------|------------------|
| ২০১৪-২০১৫ | ৪০২৯ টি |
| ২০১৫-২০১৬ | ৫৬৫৯ টি |
| ২০১৬-২০১৭ | ৭৯১৮ টি |
| ২০১৭-২০১৮* | ৮৭২২ টি |



বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি (BNB) প্রকাশ

জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ জাতীয় গ্রন্থাগারের একটি আবশ্যিক দায়িত্ব। ২০১৪ সালে বাংলাদেশে প্রকাশিত ও কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যাদির সমন্বয়ে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৪ প্রকাশ সম্পন্ন হয়েছে। উল্লেখ্য, জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ সংখ্যা থেকে সংকলনের কাজটি কোহা সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি প্রদানের মাধ্যমে সম্পন্ন হচ্ছে। ফলে গ্রন্থপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত প্রকাশনাসমূহের গ্রন্থপঞ্জিগত সকল তথ্য গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশের আগে থেকেই জাতীয় গ্রন্থাগারের ওয়েবসাইটেও দেখা যাচ্ছে।

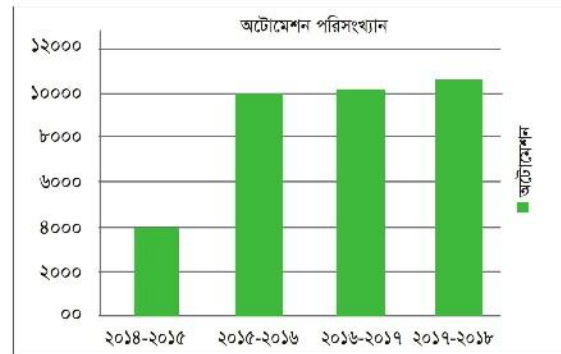
বই ও পত্র-পত্রিকার বিবলিওগ্রাফি ডাটা এন্ট্রি

KOHA Integrated Library Management সফটওয়্যারে ১০,৫৫৫ টি ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে। এন্ট্রিকৃত এসব তথ্যসামগ্রীর ক্যাটালগ (OPAC) অনলাইনে দেখা যাচ্ছে। কেউ চাইলে বইয়ের শিরোনাম, লেখক, আইএসবিএন, অ্যাকসেশন নম্বর প্রভৃতি তথ্যের যে কোনো একটি দিয়ে তার কাঙ্ক্ষিত তথ্যের বিস্তারিত জানতে পারবেন।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) - ২০১৭-১৮ অনুযায়ী তথ্যসামগ্রী (ডাটা এন্ট্রি) অটোমেশনের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৯,৫০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৫৫০টি বেশি ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে।

চার বছরের অটোমেশন পরিসংখ্যান

| অর্থবছর | ডাটা এন্ট্রি |
|------------|--------------|
| ২০১৪-২০১৫ | ৪০০০ টি |
| ২০১৫-২০১৬ | ৯৯৭৮টি |
| ২০১৬-২০১৭ | ১০১৩৭ টি |
| ২০১৭-২০১৮* | ১০৫৫৫ টি |

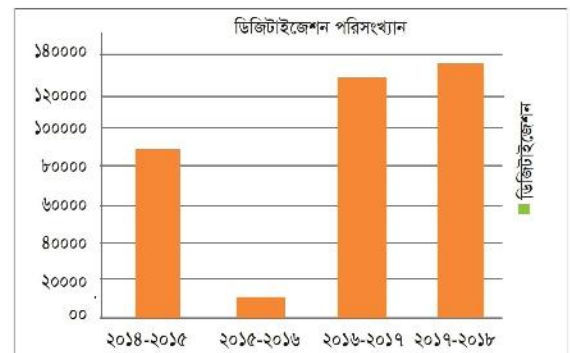


ডিজিটাইজেশন

তথ্যসামগ্রীর দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ এবং অনলাইন তথ্য ও গবেষণা সেবাদানের লক্ষ্যে ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে জাতীয় গ্রন্থাগারের মোট ১,৩২,৬১৮ পৃষ্ঠার তথ্যসামগ্রী স্ক্যানিং করা হয়েছে।

চার বছরের ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত পরিসংখ্যান

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



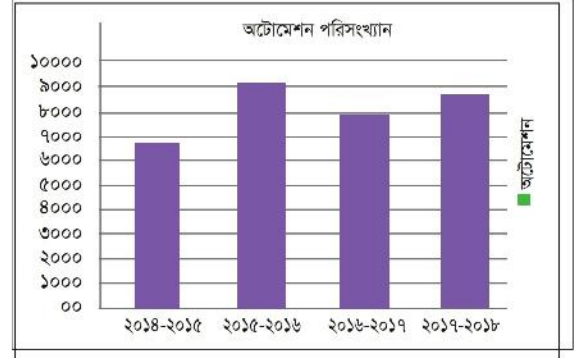
ISBN প্রদান

লেখক ও প্রকাশকদেরকে প্রকাশিতব্য বইয়ের জন্য ২০১৭-১৮ অর্থবছরে মোট ৮,৭২২ টি ISBN বরাদ্দ দেয়া হয়েছে ।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০১৭-১৮ অনুযায়ী ISBN প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬,০০০টি । লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ২,৭২২টি বেশি ISBN প্রদান করা হয়েছে ।

চার বছরের ISBN পরিসংখ্যান:

| অর্থবছর | সংখ্যা |
|------------|---------|
| ২০১৪-২০১৫ | ৬৭৬১ টি |
| ২০১৫-২০১৬ | ৯১৮৯ টি |
| ২০১৬-২০১৭ | ৭৯১৮ টি |
| ২০১৭-২০১৮* | ৮৭২২ টি |



পরিদর্শন

বিভিন্ন স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়, গবেষণা প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান থেকে গবেষক, শিক্ষার্থীগণ জাতীয় গ্রন্থাগার পরিদর্শন করেন । এছাড়া গ্রন্থাগার ভবনের শৈল্পিক স্থাপত্য দেখতে স্থাপত্যবিদ্যার শিক্ষার্থী ও গুণীজন আসেন ।

ভ্রমণ

কপিরাইট আইনে জাতীয় গ্রন্থাগারে প্রকাশনা জমাদান, ISBN, জাতীয় গ্রন্থাগার ও অধিদপ্তরের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে স্টেকহোল্ডারদের সাথে মতবিনিময় সভা ও সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে ২০১৭-১৮ অর্থবছরে ১২টি অফিস আদেশে মোট ১৪টি জেলা ভ্রমণ করা হয় । ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:



| ক্র.নং | বিবরণ (মতবিনিময় সভা/প্রকাশনা সংগ্রহের পরিসংখ্যান) | ভ্রমণের মেয়াদ | জেলা |
|--------|--|-----------------------------|-----------------------|
| ১. | মতবিনিময় সভা এবং ৫০টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ১২-১৬ মে ২০১৮ | পাবনা |
| ২. | ৩টি মতবিনিময় সভা এবং ৫৫টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ২৫-২৯ এপ্রিল ২০১৮ | মৌলভীবাজার |
| ৩. | ০২টি মতবিনিময় সভা এবং ৩০ টি বই সংগ্রহ | ১৯-২৩ এপ্রিল ২০১৮ | যশোর |
| ৪. | মতবিনিময় সভা এবং ২৩টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ১৩-১৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ | রাঙ্গামাটি |
| ৫. | | ২২-২৭ নভেম্বর ২০১৭ | চট্টগ্রাম ও কক্সবাজার |
| ৬. | ০১টি মতবিনিময় সভা এবং ০৪টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ২১-২৫ নভেম্বর ২০১৭ | ফেনী |
| ৭. | মতবিনিময় সভা এবং ৬২টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ০৭-১১ নভেম্বর ২০১৭ | রংপুর |
| ৮. | ১টি আনুষ্ঠানিক মতবিনিময় সভা এবং ৪৮টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ৩১অক্টোবর-০৪ নভেম্বর ২০১৭ | বরিশাল |
| ৯. | ০৩ টি মতবিনিময় সভা এবং ৮৮ টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ১৭-২১ অক্টোবর ২০১৭ | খুলনা |
| ১০. | ২টি আনুষ্ঠানিক মতবিনিময় সভা এবং ১৪ টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ০৯-১৪ অক্টোবর ২০১৭ | দিনাজপুর ও পঞ্চগড় |
| | মতবিনিময় সভা এবং ১০২টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ২৬সেপ্টেম্বর-০১অক্টোবর ২০১৭ | সিলেট |
| | ২টি মতবিনিময় সভা এবং ১০টি প্রকাশনা সংগ্রহ | ১২-১৬ সেপ্টেম্বর ২০১৭ | নোয়াখালি |

অনলাইন পাবলিক অ্যাকসেস ক্যাটালগ (OPAC)

ওয়েবসাইটে (www.nlb.gov.bd) প্রবেশ করে কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যসামগ্রীর অনলাইন ক্যাটালগ দেখতে পারেন। এছাড়া কেউ চাইলেই জাতীয় গ্রন্থাগার সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য জানতে পারবেন। জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ সংখ্যা থেকে কোহা সফটওয়্যারের মাধ্যমে বিবলিওগ্রাফিক ডাটা এন্ট্রি হচ্ছে। ফলে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ সংখ্যা থেকে কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদি এবং বাঁধাইকৃত ভলিউম পত্রিকার তথ্যাদি অনলাইনেও দেখা যাচ্ছে।



বিদেশ ভ্রমণ

২০১৭-১৮ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে অধিদপ্তরের মোট চারজন কর্মকর্তা বিদেশ ভ্রমণ করেছেন। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

| ক্রমিক নং | দেশ | বিবরণ | প্রশিক্ষণ /ভ্রমণের মেয়াদ | কর্মকর্তার নাম ও পদবি | মন্তব্য/স্পঞ্জর |
|--------------|--------------|---|------------------------------|---|-----------------|
| ০১ | যুক্তরাষ্ট্র | 'Professional Development Program', Duke Centre for International Development (DCID), Duke University | ১৪-২৭ মে ২০১৮ | দিলীপ কুমার সাহা মহাপরিচালক | |
| ০২ | চীন | The Silk Road International Forum for Libraries and the Summit on the Convergence of Libraries and Bookstores: Reading Cities & Culture in Chengdu in Sichuan Province and Annual Conference of Chinese Libraries in Langfang, Hebei Province | ২৭ মে - ০২ জুন ২০১৮ | নিতাই পদ দাস পরিচালক | |
| ০৩ | ভিয়েতনাম | The IFLA Global Vision Workshop for the Asia and Oceania Region, Hanoi | ২৩ মে - ২৫ মে ২০১৮ | মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপ পরিচালক (চ.দা) | IFLA |
| ০৪ | ভারত | Modern Library Practices, Chennai | ২০ জুন - ১৪ আগস্ট ২০১৮ | মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন, বিবলিওগ্রাফার | ITEC |



IFLA সম্মেলনে বক্তব্য রাখছেন অধিদপ্তরের চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক(চ.দা)

চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে অধিদপ্তরের দুইজন কর্মচারী মামলা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে বিচারাধীন আছে। এ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নরূপ :

| ২০১৭-১৮ অর্থবছরে অধিদপ্তরে মোট বিভাগীয় মামলার সংখ্যা | মামলার বিষয় | নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা | অনিষ্পন্ন মামলা সংখ্যা | মামলার সর্বশেষ অবস্থা | মন্তব্য |
|---|-------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------|---------|
| ০১ টি | পদ স্থানান্তর সংক্রান্ত | - | ০১ | চূড়ান্ত শুনানির অপেক্ষায় | |

আরকাইভস ব্যবস্থাপনার প্রশিক্ষণ

সরকারি কর্মকর্তা, আরকাইভস বিশেষজ্ঞ, বিশ্ববিদ্যালয় অধ্যাপক কর্তৃক সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন জেলা প্রশাসনের রেকডরুমে কর্মরত সংশ্লিষ্ট জনবলকে “আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে বেসিক কোর্স” এবং “অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে বেসিক কোর্স” শিরোনামে ২০১৭-১৮ অর্থবছরে মোট দুটি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

| ক্রমিক নং | প্রশিক্ষণের শিরোনাম | প্রশিক্ষণের মেয়াদ | অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা |
|-----------|--|----------------------|----------------------|
| ১. | “আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে বেসিক কোর্স” প্রথম পর্যায় | (২২-২৬ অক্টোবর/২০১৭) | ২৩ জন |
| ২. | “অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে বেসিক কোর্স” দ্বিতীয় পর্যায় | (১৫-১৯ এপ্রিল/২০১৮) | ২৩ জন |
| সর্বমোট= | | | ৪৬ জন |



“অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে বেসিক কোর্স” শীর্ষক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ প্রদান করছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক দিলীপ কুমার সাহা।

গ্রন্থাগার প্রশিক্ষণ

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

| ক্রমিক নং | প্রশিক্ষণের শিরোনাম | প্রশিক্ষণের মেয়াদ | অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা |
|--------------|--|----------------------------|-------------------------|
| ১. | “ডিজিটাল/আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স” (৩য় ব্যাচ) প্রথম পর্যায় | (০৪-১৪ মার্চ /২০১৮) ১০ দিন | ২২ জন |
| ২. | “ডিজিটাল/আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স” (৪র্থ ব্যাচ) দ্বিতীয় পর্যায় | (০৩-০৭ জুন/২০১৮)০৫ দিন | ১২ জন |
| সর্বমোট | | | ৩৪ জন |



“ডিজিটাল/আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (৩য় ব্যাচ) এর সমাপনী ও সনদ বিতরণী অনুষ্ঠানে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক দিলীপ কুমার সাহা।

দায়েরকৃত মামলা

| মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত রীট মামলা | উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা | দায়েরকৃত মোট মামলার সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত মোট মামলার সংখ্যা | অনিষ্পন্ন মোট মামলার সংখ্যা |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | ০১ টি | | | ০১ টি |

অধিদপ্তর কর্তৃক রাজস্ব আয়

লাইব্রেরির সদস্য ফি, ফটোকপি সেবাদান ফি এবং অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রভৃতি বাবদ মোট ১১,৮৬,০০০/- (এগারো লক্ষ ছিয়াশি হাজার) টাকা রাজস্ব আয় করেছে যা ব্যাংক চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয়েছে।

ইন্টারনেট সেবা

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

আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে পেশাগত কার্যক্রম

International ISBN Agency, IFLA, CDNLAO, ACCU, APIN ইত্যাদি সংস্থার সদস্য হিসেবে তাদের সঙ্গে পেশাগত কার্যক্রম অব্যাহত আছে এবং ISBN I IFLA এর বার্ষিক চাঁদা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া জাতীয় আরকাইভস দুটি আন্তর্জাতিক সংস্থা যথাক্রমে International Council on Archives (ICA) এবং South West Asia Regional Branch of International Council on Archives (SWARBICA) এর সদস্য হিসেবে পেশাগত দায়িত্ব পালন অব্যাহত রেখেছে এবং ICA ও SWARBICA এর বার্ষিক চাঁদা প্রদান করা হয়েছে।

অধিদপ্তরের আইন ও নিয়োগবিধি

জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার আইন-২০১৮ পুনরায় সংশোধনপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। নবসৃষ্ট ৪১টি পদসহ অধিদপ্তরের জন্য অনুমোদিত মোট ১৩৯টি পদের সমন্বয়ে নিয়োগ বিধি সংশোধনপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে।

বই ক্রয়

২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে গবেষণাধর্মী দেশি-বিদেশি বিভিন্ন ক্যাটাগরির ১২,১২,০০০/- (বারো লক্ষ বারো হাজার) টাকার বই ক্রয় করা হয়েছে।

ডিজিটাল হাজিরা স্থাপন

অধিদপ্তরের দুটি ভবনে গতানুগতিক পদ্ধতির পরিবর্তে ডিজিটাল হাজিরা পদ্ধতি চালু করা হয়েছে। এতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে উপস্থিতি ও ছুটির হিসাব রাখা সহজ হচ্ছে।

অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

ইনোভেশন/SIP, ISBN, TQM, সিটিজেন চার্টার, ই-ফাইলিং, নথি ব্যবস্থাপনা, বই ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা, ছুটি বিধি ও নিয়মিত উপস্থিত বিধি, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, নৈতিকতা, এপিএ, ইনোভেশন, ওয়েবসাইট সংশোধন ও হালনাগাদকরণ, অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি, তথ্য অধিকার আইন ইত্যাদি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

সেমিনার/ওয়ার্কশপ

আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উপলক্ষ্যে Archives, Governance, Memory and Heritage বিষয়ের উপর একটি এবং প্রকাশক ও লেখকদের সঙ্গে কপিরাইট আইনে মৌলিক প্রকাশনা জমাদান ও ISBN বিষয়ে আরেকটি সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়েছে।

| | |
|---------------------------------------|--|
| অভ্যন্তরীণ সেমিনার/ওয়ার্কশপ এর সংখ্য | সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহনকারীর সংখ্য |
| ০২ টি | ৩৫০ জন |



অন্যান্য কার্যাবলি

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কমিটি ও নৈতিকতা কমিটি, ইনোভেশন কমিটির কার্যক্রম জোরদার করার জন্য নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন জোরদার করার লক্ষ্যে অধিদপ্তরের জন্য তথ্য নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। এছাড়া কল্যাণ কর্মকর্তাসহ বিভিন্ন কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও তাদের কার্য পরিধি নির্দিষ্ট করা হয়েছে। এছাড়া অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মাধ্যমে সেবাপ্রত্যাশীদের অভিযোগ/ দাবি নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

জাতীয় দিবস পালন/উদযাপন

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

জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপন

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ৫ ফেব্রুয়ারিকে ‘জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস ঘোষণা করেছেন যা এদেশের গ্রন্থাগারিকতার ইতিহাসে মাইলফলক হয়ে থাকবে। ‘বই পড়ি, স্বদেশ গড়ি’ প্রতিপাদ্যকে সামনে রেখে সারা দেশে ৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ যথাযোগ্য মর্যাদায় ১ম বারের মতো জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস উদযাপিত হয়। এ উপলক্ষে দিবসের প্রথমার্ধে জাতীয় গ্রন্থাগার মিলনায়তনে আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়। এতে জাতীয় গ্রন্থাগারের কার্যক্রম ও ভূমিকা আরও জোরদার করার আহ্বান জানানো হয়। বিকালে জাতীয় যাদুঘরে জাতীয়ভাবে দিবস উদযাপনের অংশ হিসেবে অনুষ্ঠিত আলোচনা সভায় প্রধান অতিথির ভাষণে মাননীয় অর্থমন্ত্রী ইতিহাস-ঐতিহ্য উলেখ করে জাতীয় গ্রন্থাগারের ভূয়সী প্রশংসা করে।

ছবি নাই

আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদযাপন

৯ জুন ২০১৮ আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে জাতীয় গ্রন্থাগার মিলনায়তনে Archives, Governance, Memory and Heritage প্রতিপাদ্যের উপর এক সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়। এ উপলক্ষ্যে তিনটি জাতীয় পত্রিকায় ত্রৈমাসিক প্রকাশ করা হয় এবং জাতীয় আরকাইভস ভবনে আরকাইভাল নথিপত্রের সমন্বয়ে মাসব্যাপী বিশেষ প্রদর্শনীর আয়োজন করা হয়। এছাড়া উক্ত দিবস উপলক্ষ্যে আরকাইভস বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি ও দিবসটির গুরুত্ব উলেখ করে সরকারি বেসরকারি বিভিন্ন টেলিভিশনের স্ক্রলে খবর প্রচার এবং দেশে প্রচলিত সবকটি কোম্পানির মোবাইলে ম্যাসেজ প্রদান করা হয়।

আরকাইভস দিবসের অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতি জনাব সিমিন হোসেন রিমি, এমপি। বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন আহমেদ। সেমিনারে প্রবন্ধ উপস্থাপন করেন সরকারি কর্মকমিশনের অতিরিক্ত সচিব জনাব মোঃ মনজুরুর রহমান এবং রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগের অধ্যাপক জনাব চিত্তরঞ্জন মিশ্র।



আলোচনা করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব রোকসানা মালেক এনডিসি এবং জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগের অধ্যাপক ড. একেএম জসীম উদ্দীন। অনুষ্ঠানে সভাপতিত্ব করেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব দিলীপ কুমার সাহা। আরকাইভস দিবসের এ অনুষ্ঠানে জাতীয় আরকাইভসে আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনালের রেকর্ড হস্তান্তর করেন ট্রাইব্যুনালের তদন্ত সংস্থার সমন্বয়ক মোঃ আবদুল হান্নান খান এবং শিল্পকলা একাডেমির সংগ্রহ করা



আন্তর্জাতিক ট্রাইব্যুনালের রেকর্ড হস্তান্তর করছেন ট্রাইব্যুনালের তদন্ত সংস্থার সমন্বয়ক মোঃ আবদুল হান্নান খান



লোকগানের সিডি হস্তান্তর করছেন শিল্পকলা একাডেমির মহাপরিচালক জনাব লিয়াকত আলী লাকী।

সেমিনারে বক্তারা বেশ কিছু সুপারিশ করেন। উক্ত সুপারিশের আলোকে অধিদপ্তর থেকে কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে যা নিম্নরূপ:

আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবসে অনুষ্ঠিত সেমিনারের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা

| ক্র.নং | সুপারিশসমূহ | গৃহীত পদক্ষেপ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|---|--|
| ১ | নির্দিষ্ট সময়ে জাতীয় আরকাইভসে নথিপত্র না পাঠালে শাস্তির ব্যবস্থা করতে হবে | জাতীয় আরকাইভস আইন ২০১৮ এর চূড়ান্ত খসড়ায় শাস্তির বিষয়টি 'অপরাধ ও দণ্ড' অনুচ্ছেদে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার এর জন্য দুটি পৃথক আইন চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে। |
| ২ | জাতীয় আরকাইভসকে সার্বজনীন করতে যথাযথ উদ্যোগ নিতে হবে। | জাতীয় আরকাইভসের সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে পর্যায়ক্রমে সকল বিভাগ/ জেলায় সেমিনার/ মতবিনিময় সভার আয়োজন করা হবে। ইতোমধ্যে অধিদপ্তরে একটি সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। আগস্ট মাসে ঢাকা বিভাগে বিভাগীয় কমিশনার অফিসে মতবিনিময় সভা করা হয়। এছাড়া বিভিন্ন দিবসে বিশেষ প্রদর্শনীর আয়োজন করা হচ্ছে। ব্যানার/লিফটলেট/ পোস্টার/ফেস্টুন ছাপিয়ে প্রচার/প্রচারণা বৃদ্ধি করা হচ্ছে। |
| | জাতীয় আরকাইভস বিষয়ে স্কুল/কলেজের শিক্ষার্থীদের সচেতন করতে হবে। | আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উপলক্ষে গুরুত্বপূর্ণ আরকাইভাল রেকর্ডের সমন্বয়ে আয়োজিত প্রদর্শনী উপভোগ করার নিমিত্ত আমন্ত্রণ জানিয়ে বিভিন্ন স্কুল/কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয় এবং প্রদর্শনী সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্ত রাখা হয়। |
| ৪ | জাতীয় আরকাইভসকে স্কুল/কলেজের কারিকুলামে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে | এ বিষয়টি জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদের সভায়ও সুপারিশ করা হয়েছে। জাতীয় আরকাইভস বিষয়ে একটি চ্যাপ্টার অষ্টম/নবম বা দশম শ্রেণির 'বাংলাদেশ ও গ্লোবাল স্টাডিজ' বিষয়ের কারিকুলামে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। |
| ৫ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে নথি সংরক্ষণ বিষয়ে যারা কাজ করে তাদের প্রশিক্ষণ দিতে হবে। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তাদেরকে এডভান্স আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে ১০ দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। |
| ৬ | জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ডিজিটাল করার প্রকল্প নেয়া যেতে পারে। | জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্রের ডিজিটাইজেশন করার নিমিত্ত একটি প্রকল্প প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। |
| ৭ | জাতীয় আরকাইভসে নিয়মিত প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা যেতে পারে। | বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষে জাতীয় আরকাইভসে নিয়মিত প্রদর্শনীর আয়োজন করা হচ্ছে। এছাড়া জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে একটি প্রদর্শনী চলমান রয়েছে। |
| ৮ | জাতীয় আরকাইভসে গবেষকদের জন্য ফেলোশীপ চালু করা যেতে পারে। | জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০১৮ পাস হলে 'আরকাইভাল স্টাডিজ' সম্পর্কিত একটি ডিপ্লোমা/ডিগ্রী ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা করা হবে। |
| ৯ | জাতীয় শিক্ষানীতিতে আরকাইভস বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। | এ বিষয়ে এখনও কোন পদক্ষেপ গৃহীত হয়নি। তবে ভবিষ্যতে বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। |
| ১০ | ১৯৭২ থেকে ১৯৭৫ সালের জাতীয় সংসদের প্রসেডিংস সংগ্রহ করা যেতে পারে। | এ বিষয়ে জাতীয় সংসদ সচিবালয় থেকে সংশ্লিষ্ট প্রসিডিংস সংগ্রহের নিমিত্তে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। |

২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বাজেট বিবরণী

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

প্রাতিষ্ঠানিক কোড
১৩৪০৩১১

পরিচালন ইউনিট
১৩৪০৩০১১১৯১৬০

(অংকসমূহ হাজার টাকা)

| অর্থনৈতিক কোড | বিবরণ | সংশোধিত ২০১৭-২০১৮ | বাজেট ২০১৭-২০১৮ |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------|
| ৩১১১ | নগদ মজুরি ও বেতন | | |
| ৩১১১০১ | মূল বেতন (অফিসার) | ৫৫,৫০ | ৫৯,০০ |
| ৩১১১২০১ | মূল বেতন (কর্মচারী) | ১,৪৬,০০ | ১,০৩,৮৮ |
| ৩১১১৩০২ | যাতায়াত ভাতা | ২,৫৩ | ২,৫৩ |
| ৩১১১৩০৬ | শিক্ষা ভাতা | ৪,৫০ | ৫,০০ |
| ৩১১১৩১০ | বাড়ি ভাড়া ভাতা | ৮১,৫০ | ৮০,০০ |
| ৩১১১৩১১ | চিকিৎসা ভাতা | ১৫,৩০ | ১৫,৪৪ |
| ৩১১১৩১৪ | টিফিন ভাতা | ১,৯০ | ১,৯০ |
| ৩১১১৩২৫ | উৎসব ভাতা | ৩১,০০ | ৩২,৬০ |
| ৩১১১৩২৭ | অধিকাল ভাতা | ২,৬০ | ২,৬০ |
| ৩১১১৩২৮ | শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা | ৫,৯৯ | ৫,৯৯ |
| ৩১১১৩৩২ | সম্মানী ভাতা | ৩,০০ | ৩,০০ |
| ৩১১১৩৩৫ | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৩,২৬ | ৩,২৬ |
| ৩১১১৩৩৮ | অন্যান্য ভাতা | ১,০০ | ১,০০ |
| উপমোট - নগদ মজুরি ও বেতন | | ৩,৫৪,০৮ | ৩,১৬,২০ |
| উপমোট - কর্মচারীদের প্রতিদান (Compensation) | | ৩,৫৪,০৮ | ৩,১৬,২০ |
| ৩২১১ | প্রশাসনিক ব্যয় | | |
| ৩২১১০৯ | শ্রমিক মজুরি (সরকারি কর্মচারী ব্যতীত) | ৩৬,০০ | ৪২,০০ |
| ৩২১১১১ | সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয় | ০ | ০ |
| *৩২১১১১৩ | বিদ্যুৎ | ৪০,০০ | ৩৮,০০ |
| *৩২১১১১৫ | পানি | ১,৫০ | ১,৫০ |
| ৩২১১১১৭ | ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স | ০ | ০ |
| *৩২১১১১৯ | ডাক | ৫০ | ৫০ |
| *৩২১১১২০ | টেলিফোন | ১,৫০ | ১,৫০ |
| *৩২১১১২৫ | প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয় | ০ | ০ |
| ৩২১১১২৭ | বইপত্র ও সাময়িকী | ১৫,০০ | ১৫,০০ |
| উপমোট - প্রশাসনিক ব্যয় | | ১,২৪,৫০ | ১,০০,৫০ |

| | | | |
|---|---|---------|---------|
| ৩২৩১ | প্রশিক্ষণ | | |
| ৩২৩১২০১ | অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ১১,০০ | ১১,০০ |
| উপমোট - প্রশিক্ষণ | | ১১,০০ | ১১,০০ |
| ৩২৪১ | অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি | | |
| ৩২৪১১০১ | অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয় | ১০,০০ | ১০,০০ |
| উপমোট - অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি | | ১০,০০ | ১০,০০ |
| ৩২৪৩ | পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট | | |
| *৩২৪৩১০১ | পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ২,০০ | ২,০০ |
| উপমোট - পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট | | ২,০০ | ২,০০ |
| ৩২৫৩ | জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ | | |
| ৩২৫৩১০৩ | নিরাপত্তা সেবা গ্রহণ | ৪০,০০ | ৩০,০০ |
| উপমোট - জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ | | ৪০,০০ | ৩০,০০ |
| ৩২৫৫ | মুদ্রণ ও মনিহারি | | |
| ৩২৫৫১০১ | কম্পিউটার সামগ্রী | ৩,০০ | ১১,০০ |
| ৩২৫৫১০২ | মুদ্রণ ও বাঁধাই | ৪,০০ | ৪,০০ |
| ৩২৫৫১০৫ | অন্যান্য মনিহারি | ০ | ০ |
| উপমোট - মুদ্রণ ও মনিহারি | | ৭,০০ | ১৫,০০ |
| ৩২৬৫ | সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী | | |
| ৩২৬৬১০১ | সাধারণ সরবরাহ | ২৫,০০ | ২৫,০০ |
| | পোশাক | ১,৫০ | ১,০০ |
| উপমোট - সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী | | ২৬,৫০ | ২৬,০০ |
| ৩২৫৭ | পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়: | | |
| ৩২৫৭৩০১ | অনুষ্ঠান/উৎসবাদি | ০ | ০ |
| উপমোট - পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয় | | ০ | ০ |
| ৩২৫৮ | মেরামত ও সংরক্ষণ | | |
| ৩২৫৮১০১ | মোটরযান | ৩,০০ | ৩,০০ |
| ৩২৫৮১০৭ | অনাবাসিক ভবন | ১৫,০০ | ২০,০০ |
| ৩২৫৮১০৮ | অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা | ০ | ০ |
| ৩২৫৮১৪০ | মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় | ২,০০ | ৫,৪০ |
| উপমোট - মেরামত ও সংরক্ষণ | | ২০,০০ | ২৮,৪০ |
| উপমোট - পণ্য ও সেবার ব্যবহার | | ২,৪১০০ | ২,২২,৯০ |
| ৩৮২১ | আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয় | | |
| *৩৮২১১০২ | ভূমি উন্নয়ন কর | ৩০ | ৬০ |
| *৩৮২১১০৩ | পৌর কর | ২,৩০ | ২,৩০ |
| উপমোট - আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয় | | ২,৬০ | ২,৯০ |
| উপমোট - অন্যান্য ব্যয় | | ২,৬০ | ২,৯০ |
| উপমোট - আবর্তক ব্যয় | | ৫,৯৭,৬৮ | ৫,৪২,০০ |

| | | | |
|-----------|------------------------------------|---------|---------|
| ৪১২২ | যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি | | |
| **৪১১২১০১ | মোটরযান | ৩১,০০ | ০ |
| *৪১১২২০২ | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক | ৩,০০ | ৩,০০ |
| *৪১১২৩১৪ | আসবাবপত্র | ৩,০০ | ৫,০০ |
| | উপমোট - যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি | ৩৭,০০ | ৮,০০ |
| | উপমোট - অর্থিক সম্পদ | ৩৭,০০ | ৮,০০ |
| | উপমোট - মূলধন ব্যয় | ৩৭,০০ | ৮,০০ |
| | মোট- আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর | ৬,৩৪,৬৮ | ৫,৫০,০০ |
| | মোট - সাধারণ কার্যক্রম | ৬,৩৪,৬৮ | ৫,৫০,০০ |
| | মোট - পরিচালন কার্যক্রম | ৬,৩৪,৬৮ | ৫,৫০,০০ |
| | মোট- আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর | ৬,৩৪,৬৮ | ৫,৫০,০০ |

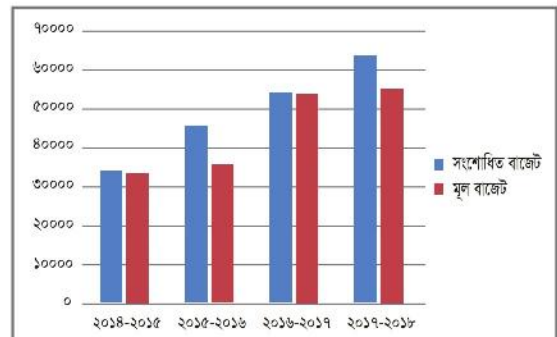
একনজরে বাজেট ২০১৭-২০১৮

(অংকসমূহ হাজার টাকা)

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

চার বছরের বাজেট পরিসংখ্যান:

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



৩৪৩৩-আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুকূলে ২০১৭-২০১৮ আর্থিক সালে সংশোধিত বরাদ্দকৃত ৬,৩৪,৬৮,০০০/- টাকা হইতে ০১-০৭-২০১৭ থেকে ৩০-০৬-২০১৮ পর্যন্তপ্রকৃত খরচের হিসাব বিবরণীঃ

| অর্থনৈতিক কোডনং | খাতসমূহ | সংশোধিত বরাদ্দ ২০১৭-১৮ | প্রকৃত খরচ ০১-০৭-২০১৭ থেকে ৩০-০৬-১৮ পর্যন্ত | অব্যয়িত (-) | অতিরিক্ত (+) | ব্যাখ্যা |
|--------------------|---------------------------------------|---------------------------|---|-----------------|-----------------|--|
| ৪৫০০ | অফিসারদের বেতন : | | | | | |
| ৪৫০১ | অফিসারদের বেতন | ৫৫,৫০,০০০/- | ৫৩,৮১,৪০০/- | ১,৬৮,৬০০/- | - | পরিচালকের পদ ২ মাসশূন্য থাকায় উক্ত খাতে অব্যয়িত রয়েছে। |
| ৪৬০০ | উপমোটি-অফিসারদের বেতন | ৫৫,৫০,০০০/- | ৫৩,৮১,৪০০/- | ১,৬৮,৬০০/- | - | |
| ৪৬০১ | প্রতিষ্ঠানকর্মচারীদের বেতন : | | | | | |
| | প্রতিষ্ঠানকর্মচারীদের বেতন | ১,৪৬,০০,০০০/- | ১,৪৫,৬০,৪৬৮/৬৪ | ৩৯,৫৩১/৩৬ | | |
| | উপমোটি- প্রতিষ্ঠানকর্মচারীদের বেতন | ১,৪৬,০০,০০০/- | ১,৪৫,৬০,৪৬৮/৬৪ | ৩৯,৫৩১/৩৬ | - | |
| ৪৭০০ | ভাতাদি: | | | | | |
| ৪৭০৫ | বাড়ীভাড়াভাতা | ৮১,৫০,০০০/- | ৮১,২২,২৭৬২/৬৫- | ২৭,২৩৭/৩৫ | | |
| ৪৭০৯ | শ্রান্তিবিনোদনভাতা | ৫,৯৯,০০০/- | ৫,৪৩,৪৪৬/০০- | ৫৫,৫৫৪/০- | - | |
| ৪৭১৩ | উৎসবভাতা | ৩১,০০,০০০/- | -/০০৫৭২২/৬৫- | -/০০/০০- | - | |
| ৪৭১৪ | বাংলানববর্ষ ভাতা | ৩,২৬,০০০/- | ৩,০৮,৩২৮/০০- | ১৭,৬৭২/- | - | |
| ৪৭১৭ | চিকিৎসাভাতা | ১৫,৩০,০০০/- | ১৫,০০,৭৭৪/১৯ | ২৯,২২৫/৮১ | - | |
| ৪৭৫৫ | টিফিনভাতা | ১,৯০,০০০/- | ১,৬৪,০৫৬/৫৫ | ২৫,৯৪৩/৪৫ | | |
| ৪৭৬৫ | যাতায়াতভাতা | ২,৫০,০০০/- | ২,৪৬,০৭৪/৮৩ | ৬,৯১৫/১৭ | - | |
| ৪৭৭৩ | শিক্ষাভাতা | ৪,৫০,০০০/- | ৪,৫৩,৫০০/- | - | ৩,৫০০/- | ১জন কর্মকর্তার জানুয়ারি ২০১৮ থেকে শিক্ষাভাতা প্রদান করায় অতিরিক্ত খরচ হয়েছে। |
| | উপমোটি- ভাতাদি | ১,৪৬,৯৮,০০০/- | ১,৪৩,৯৪,২৯১/২৭ | ৩,০৭,২০৮/৭৩ | ৩৫০০/- | |

| অর্থনৈতিক কোডসং | খাতসমূহ | সংশোধিত বরাদ্দ ২০১৭-১৮ | প্রকৃত খরচ ০১-০৭-২০১৭ থেকে ৩০-০৬-১৮ পর্যন্ত | অব্যয়িত (-) | অতিরিক্ত (+) | ব্যাখ্যা |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|-----------------|-----------------|---|
| ০০৮৪ | সরবরাহ ও সেবা: | | | | | |
| ১০৮৪ | অমনবায় | ১০,০০,০০ | ৮,১৫,৭৬৩/৩৫ | ৯২,৫৫৬/০৫ | - | |
| | | উপযোজন (-) ৯০,০০ | | | - | |
| | | ৯,১০,০০ | | | | |
| ৫০৮৪ | ওভারটাইম | ২,৩০,০০ | ২,৩০,০০ | ১,৭৫৩/২২ | - | |
| ০১৮৪ | পৌরকর | ২,৩০,০০ | ২,৩০,০০ | ৩৪,৩৮৯/১৬ | - | |
| ১১৮৪ | ভূমিকর | ৩০,০০ | ২৪ | ৬,০০০ | - | |
| ৫১৮৪ | ডাক | ৫০ | - | ৫০,০০ | - | |
| ৬১৮৪ | টেলিফোন/টেলিগ্রাম/ টেলিপ্রিন্টার | ১,৫০,০০ | ৬৮ | ৮১,৯৯ | - | নীতিমালা অনুযায়ী টেলিফোনের ব্যবহার কমানোর ফলে উক্ত খাতে ব্যয় হ্রাস পেয়েছে। |
| ৭১৮৪ | পানি | ১,৫০,০০ | ২২,০৫৯ | ১,২৭,৯৪১ | - | বিদ্যুতের ব্যবহার হ্রাস করার ফলে উক্ত খাতে সাশ্রয় হয়েছে। |
| ১২৮৪ | বিদ্যুৎ | ১০,০০,০০ | ৫৫ | ১১,৪৯,৬২৫ | - | |
| ৩২৮৪ | পেট্রোল ও ডুব্রিকেন্ট | ২,০০,০০ | ১,৯৯ | ৫১৩ | - | |
| ৬২৮৪ | মুদ্রণ ও বাঁধাই | ৪,০০,০০ | ৩,৭৯,৩৬৫ | ২০,৬৩৫ | - | |
| ১৩৮৪ | বইপত্র ও সাময়িকী | ১৫,০০,০০ | ১২,১২,৪৯৯ | ১০ | - | |
| | | উপযোজন (-) ২,৮৭,৫০ | | | | |
| | | ১২,১২,৫০ | | | | |
| ৬৩৮৪ | ইউনিফর্ম | ১,৫০,০০ | ১,৫০,০০ | - | - | |
| ০৪৮৪ | প্রশিক্ষণব্যয় | ১২,০০,০০ | ১০,৯৯,৯৩৩ | ৭০ | - | |

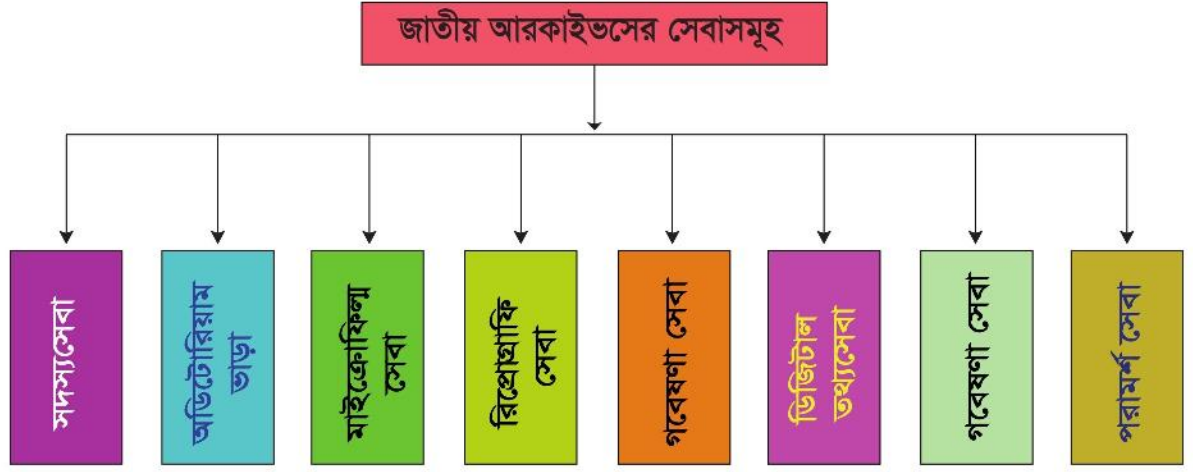
| অর্থনৈতিক কোডনং | খাতসমূহ | সংশোধিত বরাদ্দ ২০১৭-১৮ | প্রকৃত খরচ ০১-০৭-২০১৭ থেকে ৩০-০৬-১৮ পর্যন্ত | অব্যয়িত (-) | অতিরিক্ত (+) | ব্যাখ্যা |
|--------------------|---|---|---|-----------------|-----------------|----------|
| ৪৮০০ | সরবরাহ ও সেবা: | | | | | |
| ৪৮০৫ | শ্রমিকমজুরি | ৩৬,০০,০০০/- | ৩৫,৮৯,৯৩০/৩৪ | ৬৯/৬৬ | - | |
| ৪৮০৭ | প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের গাড়িরক্ষণাবেক্ষণব্যয় | ২,০০,০০০/- উপযোজন (+) ৯০,০০০/- ২,৯০,০০০/- | -/০০০/- | - | - | |
| ৪৮৮১ | নিরাপত্তাঅহরী | ৪০,০০,০০০/- | ৩৯,৮৫,৮৩৩/- | ১৪,১৬২/- | - | |
| ৪৮৮৩ | সম্মানীভাতা/ফি/পরিশ্রমিক | ৩,০০,০০০/- | -/০০০/- | - | - | |
| ৪৮৮৮ | কম্পিউটারসামগ্রী | ৩,০০,০০০/- | -/১০০০/- | ২২,২০০/- | - | |
| ৪৮৯৯ | অন্যান্য ব্যয় | ২৫,০০,০০০/- উপযোজন (+) ২,৮৭,৫০০/- ২৭,৮৭,৫০০/- | -/৩৩৩/- | ৩,২৬৭/- | - | |
| ৪৯০০ | উপমোটি-সরবরাহ ও সেবা | ২,৩১,২০,০০০/- | ২,১৫,১৪,৭৭৮/৯১ | ১৬,০৫,২২১/০৯ | - | |
| ৪৯০১ | মেরামত ও সংরক্ষণ : | | | | | |
| ৪৯০১ | মোটরযানবাহন | ৩,০০,০০০/- | ২,০৯,৫২২/২৫ | ৯০,৪৭৭/৭৫ | - | |
| ৪৯৯১ | অন্যান্য মেরামত ও সংরক্ষণ | ১৫,০০,০০০/- | ১৪,৯৩,৫৬৩/- | ৬,৪৩৭/- | - | |
| ৬০০০ | উপমোটি-মেরামত ও সংরক্ষণ | ১৭,০০,০০০/- | ১৭,০৩,০৮৫/২৫ | ৯৬,৯১৪/৭৫ | - | |
| ৬০০০ | সম্পদ সংগ্রহ/ক্রয়: | | | | | |
| ৬০০৭ | মোটরযান | ৩১,০০,০০০/- | ৩১,০০,০০০/- | - | - | |
| ৬০১৫ | কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ | ৩,০০,০০০/- | ২,৯৯,৬৮০/- | ৩২০/- | - | |
| ৬০২১ | আসবাবপত্র | ৩,০০,০০০/- | ২,৯৮,৯৫০/- | ১,০৫০/- | - | |
| | উপমোটি সম্পদ সংগ্রহ /ক্রয় | ৩৭,০০,০০০/- | ৩৬,৯৮,৬৩০/- | ১,০১০/- | - | |
| | মোট - আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর | ৬,৩৪,৬৮,০০০/- | ৬,১২,৫২,৬৫৪/০৭ | ২২,১৮,৮৪৫/৯৩ | ৩,৫০০/- | |

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, ২০১৭-২০১৮ আর্থিক সালে সংশোধিত বরাদ্দ ৬,৩৪,৬৮,০০০/- টাকার মধ্যে ৩০ জুন ২০১৮ পর্যন্ত প্রকৃত খরচ ৬,১২,৫২,৬৫৪/০৭ টাকা এবং অব্যয়িত আছে ২২,১৮,৮৪৫/৯৩ টাকা। কিন্তু প্রতিষ্ঠান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শিক্ষা ভাতা খাতে ৩,৫০০/- টাকা অতিরিক্ত খরচ হয়েছে। সুতরাং অব্যয়িত টাকা (২২,১৮,৮৪৫/৯৩ - অতিরিক্ত টাকা ৩,৫০০) = অবশিষ্ট ২২,১৫,৩৪৫/৯৩ টাকা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নিকট সমর্পণ করা হল।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

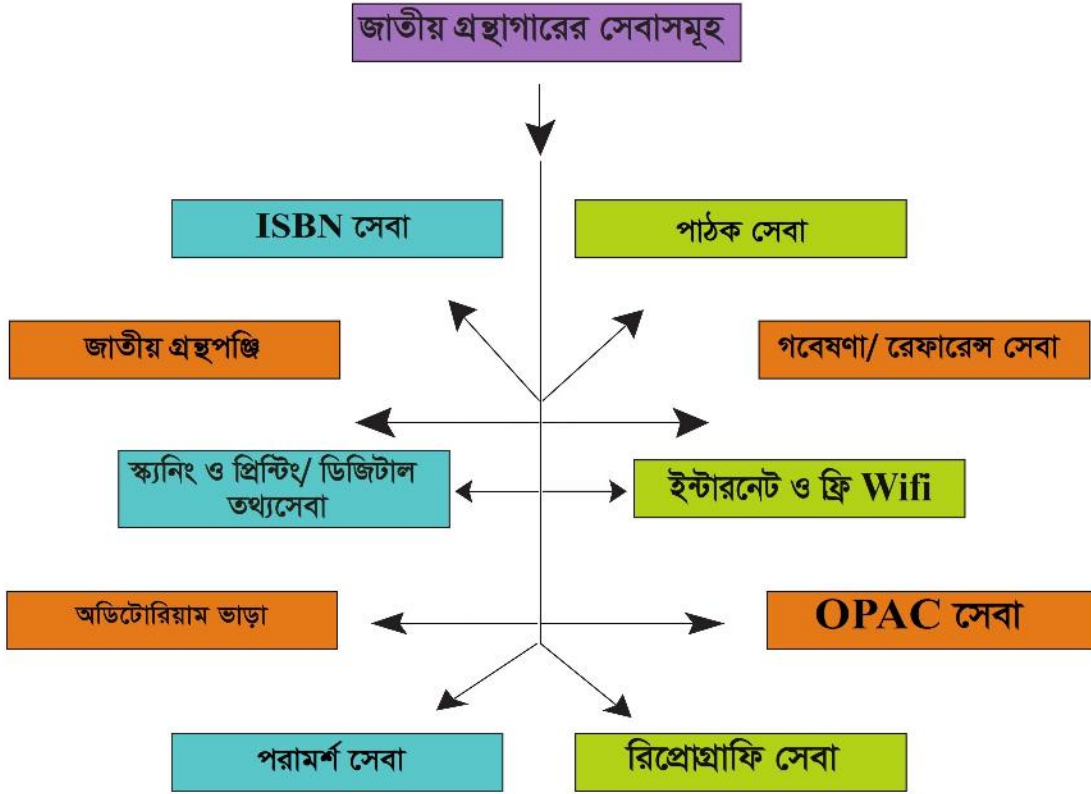
জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার এর তথ্যসামগ্রীর অনলাইনভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেজ প্রণয়ন করা;

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



একনজরে অধিদপ্তরের সেবা

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



এক নজরে জাতীয় গ্রন্থাগারের সেবাসমূহ

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

এক নজরে জাতীয় আরকাইভসের রেকর্ডস

- ▶ **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, এন্ট্রী 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 । ১৯৭১-১৯৮৯ সালের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে ।
- ▶ **প্রেস ক্লিপিংস :** প্রেস ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে বিভিন্ন বিষয়ের ওপর প্রেস ক্লিপিংস সংগ্রহ করেছে । বিষয়ভিত্তিক প্রেস ক্লিপিংসগুলো বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে ।
- ▶ **পোর্ট রেকর্ড :** চট্টগ্রাম পোর্ট অথরিটি থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে 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 স্ট্যাটিস্টিক, রেজিস্টার অব পাওয়ার এটর্নি, করসপন্ডেন্ট অব সার্ভে ডিপার্টমেন্ট ইত্যাদি)

- ▶ সিলেট প্রসিডিংস : ১৮৭৪-১৯৪৮ সালের সিলেট প্রসিডিংস ।
- ▶ ময়মনসিংহ জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম থেকে সংগৃহীত ১৮৮৪-১৯৬৯ সালের নথিপত্র ।
- ▶ রংপুর কালেক্টরেট থেকে সংগৃহীত ১৭৭৯-১৯৪০ সালের সরকারি প্রকাশনা-গেজেট ।
- ▶ রাজশাহী জেলা কালেক্টরেট থেকে সংগৃহীত ম্যাপ, নথি এবং গেজেট ।
- ▶ নোয়াখালী জেলা থেকে সংগৃহীত নথিপত্র ।
- ▶ বরিশাল জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম থেকে সংগৃহীত ১৮৯৯-১৯৭২ সালের নথি এবং গেজেট ।
- ▶ যশোর জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম থেকে সংগৃহীত ১৮৭২-১৯৮৬ সালের নথিপত্র ।
- ▶ ফরিদপুর জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম থেকে সংগৃহীত নথিপত্র ।
- ▶ রাজবাড়ী জেলা কালেক্টরেট থেকে সংগৃহীত ১৮৭২-১৯৯০ সালের নথিপত্র ।
- ▶ সুনামগঞ্জ জেলা থেকে সংগৃহীত ১৮৬৭-১৯৯৩ সালের নথিপত্র ।
- ▶ পাবনা জেলা কালেক্টরেট থেকে সংগৃহীত ১৮৪৫-১৯৭৬ সালের নথিপত্র ।
- ▶ ঢাকা জেলা পরিষদ থেকে সংগৃহীত ১৮৭২-২০০০ সালের নথিপত্র ।
- ▶ ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ১৮৭৪-১৯৯০ সালের নথিপত্র ।
- ▶ নারায়ণগঞ্জ পৌরসভার ১৯৪২-১৯৮৫ সালের নথিপত্র ।
- ▶ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৯৭৩-১৯৯০ সালের নথিপত্র ।
- ▶ সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ১৯৭৫-২০০৫ সালের নথিপত্র ।
- ▶ শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে সংগৃহীত রানা পাজা ও তাজরিন ফ্যাশন গার্মেন্টস সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ।
- ▶ কুড়িগ্রাম জেলা থেকে সংগ্রহ অধুনাবিলুপ্ত ১২টি সিটমহল হস্তাত্মাত্মর সংক্রান্ত নথি ।
- ▶ বঙ্গবন্ধু হত্যা মামলার রায়ে সাটিফাইড কপি ।
- ▶ মাস্টার দা সূর্যসেন হত্যা মামলার রায়ে কপি ।
- ▶ আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলার নথিপত্র (৭ ভলিউম) ।
- ▶ পত্রিকা : বাংলা ও ইংরেজি বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে ।
- ▶ তদন্ত সংস্থা আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল থেকে মানবতা বিরোধী অপরাধ মামলার ৭৮ ভলিউম রায়ে কপি ।

সংগ্রহে জাতীয় গ্রন্থাগার

সংগ্রহ প্রকৃতি

জাতীয় গ্রন্থাগার সংগ্রহের বৈশিষ্ট্য হলো জাতির বুদ্ধিবৃত্তিক ও সৃজনশীল মুদ্রিত উপাদান, বিশ্বমানের বৈদেশিক নতুন প্রকাশনা, দেশের সকল পত্র-পত্রিকা, ট্রাস্টেড সংগ্রহ ইত্যাদির সমন্বয়ে সকলের ব্যবহারযোগ্য সম্যক জাতীয় সংগ্রহশালা গড়ে তোলা। বর্তমানে নিম্নলিখিত শ্রেণির সংগ্রহ বিদ্যমান আছে:

- 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 গেজেটীয়ার
- দুর্লভ বই-পুস্তকের সংগ্রহ বিভিন্ন ধরনের পাণ্ডুলিপি
- উলেখযোগ্য সংখ্যক উর্দু, ফার্সি ও আরবি পুস্তকের সংগ্রহ।

সংগ্রহের নীতিমালা

সৌজন্য: গ্রন্থস্বত্ব আইনে বাধ্যতামূলক জমাদান/সংগ্রহনীতি 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।

উলিখিত 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 উপযোগিতা সম্পন্ন ব্যক্তিবগের 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 দুস্ত্রাপ্য, 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 প্রক্রিয়া-করণকৃত ও নিত্য ব্যবহারযোগ্য বই, পত্র-পত্রিকার সংখ্যা ০২ (দুই) লক্ষ-এর বেশি । বই ছাড়া বর্তমানে দীর্ঘস্থায়ীভাবে সংরক্ষিত তথ্যসামগ্রীর একটি চিত্ররূপ ।

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

সংবাদপত্র/সাময়িকী

১৮৮৫ সালের সহ বিভিন্ন শিরোনামের বাংলা/ইংরেজি সংবাদপত্র ও সাময়িকী জাতীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত রয়েছে । উলেখযোগ্য পুরনো পত্রিকাসমূহের মধ্যে দৈনিক আজাদ দৈনিক ইন্ডেফাক, দৈনিক পাকিস্তান দৈনিক বাংলা, বাংলার বাণী, সংবাদ, পূর্বদেশ, The Statesman, Dawn, Observer, Morning News, Bangladesh Times, Pakistan Times ইত্যাদি ।

সরকারি প্রকাশনা

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

জার্নাল

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

ভাষা ও দেশভিত্তিক সংগ্রহ

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

ম্যাপ

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

মাইক্রোফিল্ম

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

মাইক্রোফিস

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

দুস্ত্রাপ্য ও উলেখযোগ্য বই

- আলালের ঘরের দুলাল - শ্রী টেকচাঁদ ঠাকুর, ১২৬৫ বঙ্গাব্দ
- ময়মনসিংহের বিবরণ - কেদারনাথ মজুমদার, ১৯০৭ খ্রি.
- রাজবালা - রামকৃষ্ণ মুখোপাধ্যায়, ১২৭৭ বঙ্গাব্দ
- বঙ্গদেশের বিশেষ বিবরণ - শশীভূষণ চট্টোপাধ্যায়, ১৯০২ খ্রি.
- নব চরিত - রজনীকান্ত গুপ্ত, ১২৯৩ বঙ্গাব্দ
- ইউছুফ জুলেখা
- তাতে লেখা পবিত্র কোরআন শরিফ, ১৭৫২ খ্রি.
- Glimpsces of Bengal - A Claude Campbeil
- Nakshi Kantha of Bengal - Sila Basak

আরকাইভস: সুশাসন, স্মৃতি এবং ঐতিহ্য চেতনার নিরন্তর উৎস
মনজুরুল রহমান, অতিরিক্ত সচিব, পিএসসি

ইতিহাসের অনন্ত পথ পরিক্রমার শেষে তাবৎ পৃথিবীর ব্যক্তি, পরিবার, সমাজ ও রাষ্ট্রের ক্রমপুঞ্জিত বিন্দু বিন্দু অবদানের ফলে আজ সমগ্র বিশ্ব হয়ে উঠেছে সভ্য পৃথিবী। পৃথিবীকে অধিকতর সুন্দর ও মানুষের পরিপূর্ণ বাসযোগ্য করে তোলার জন্য আজন্ম মানুষের শ্রম ও সাধনা কাজ করেছে। স্পেনের ‘আলতামিরা’ গুহায় গুহাবাসী শিকারী মানুষ বন পশুকে বধ করার কৌশল হিসেবে চিত্রকলার যে সূজন কৌশলের সূচনা করেছিল তা আজো আমাদের মনে আদি চিত্রকলা হিসেবে বিস্ময় জাগায়। ধাবমান বাইসনের পিছু নেয়া প্রত্নমানবের বিশাল শরীর ভিন্নতর দ্যোতনার সৃষ্টি করে দর্শকের মনে। মানুষ যতই সামনের দিকে এগিয়ে যাবে ততই জিজ্ঞাসা জাগবে অতীতকে জানার ও অধ্যয়নের। আর তাই অতীতকে আমরা ঐতিহাসিকের দৃষ্টিকোণ থেকে প্রত্যক্ষ করি যাদুঘর, লাইব্রেরি এবং আরকাইভস এর ধূসর পাণ্ডুলিপির খাতা ও পাতায়।

দেশের সাধারণ মানুষ লাইব্রেরি এবং যাদুঘর সম্পর্কে যতটা অবহিত, আরকাইভস সম্পর্কে ততটা নন। তাই সাহায্য নেয়া যাক অভিধানের। অভিধানে ‘আরকাইভস’ শব্দটি সম্পর্কে বলা হয়েছে-

Archives- সরকারি কাগজ-পত্র; Public Records সেরেস্তা; লেখ্যগা; a place where records of historic documents are kept. যে কোনো ঐতিহাসিক নথি পত্র; any historical records আর আরকাইভস সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক সংস্থা ICA – The International Council on Archives বিষয়টির সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলছেন-

Archives are the documentary by product of human activity retained for their long term value. They are contemporary records created by individuals and organizations as they go about their business and therefore provide a direct window on past events. They can come in a wide range of formats including written, photographic, moving image, sound, digital and analogue. Archives are held by public and private institutions and individuals around the world’

পৃথিবীতে ‘কখন, কোথায় এবং কিভাবে সর্বপ্রথম আরকাইভস গড়ে উঠে সে সম্পর্কে সঠিক তথ্য পাওয়া যায় না। একথা ঠিক যে সভ্যতার শুরু থেকেই আরকাইভসেরও উৎপত্তি হয়েছে। সভ্যতার ক্রমবিকাশের মত আরকাইভাল রেকর্ডস সংরক্ষণ পদ্ধতিও ধীরে ধীরে গড়ে উঠে। তবে আরকাইভস সংরক্ষণ ধারণা বিভিন্ন সময়ের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক প্রতিষ্ঠানগুলোর বিবর্তন ও প্রয়োজনেই প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। তৎকালীন মিশরীয়, সুমেরীয়, ব্যাবিলনীয় ও অ্যাসিরীয় সভ্যতার ক্রমবিকাশের ধারা হিসাবে সেখানে প্রাচীন আরকাইভস গড়ে উঠে। জানা যায় পৃথিবীর প্রতিটি সভ্যতা ছবির মাধ্যমে লেখা শুরু করেছিল’। উলেখ্য, পৃথিবীতে প্রথম অক্ষর আবিষ্কৃত হয় চীন দেশে ‘১৮২২ খৃস্টপূর্বাব্দে’।

তারও পূর্বে প্রায় ৬০০০ বছর পূর্বে মানুষ চিত্রাংকনের মাধ্যমে তাদের মনের ভাব, চিন্তা ভাবনায় প্রকাশ, হিসাব-নিকাশ রাখা, পারস্পরিক সম্পর্ক এবং জগৎ সম্পর্কে লিপিবদ্ধ করার কাজ শুরু করে এবং লেখার কাজে গাছের পাতা, বাকল, মাটির চাকতি, অস্থি, ধাতব পদার্থ, মোম, কাঠখণ্ড, পাথর, প্যাপিরাস, সিল্ক, পশুর চামড়া, পাহাড়ের গা ও প্রাচীর প্রভৃতি ব্যবহার করে। সুতরাং ঐতিহাসিক দৃষ্টিকোণ থেকে দেখা যায় মানুষ প্রাচীনকাল থেকেই তাদের জ্ঞান ও সমকালীন বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী প্রজন্মের মানুষের ব্যবহার ও জানার জন্য সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে।

এই সংরক্ষণ চেতনা থেকেই পৃথিবীব্যাপী আরকাইভস প্রতিষ্ঠার কার্যক্রম শুরু হয়। ভারতবর্ষে মোগল শাসন আমলে কেন্দ্রীয় ও স্থানীয় প্রশাসন ব্যবস্থার সঙ্গে যুক্ত নথি-পত্রাদি সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা হতো ‘মহাফেজখানা’য় যা আধুনিক আরকাইভস এরই পূর্ববর্তী রূপ।

দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধোত্তর কালে, ১৯৪৮ সালে ৯ জুন প্রতিষ্ঠা পায় ICA নামের আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানটি। হিসেব করলে আজ ICA উদযাপন করছে তার ৭০তম প্রতিষ্ঠা বার্ষিক। একই সঙ্গে সারা পৃথিবীব্যাপী আজ পালিত হচ্ছে” আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস’। দিবসটি উপলক্ষে ICA প্রতিপাদ্য নির্ধারণ করেছে- Archives: Governance, Memory and Heritage যা বর্তমান অস্থির, বিশ্বাসহীনতা আক্রান্ত সমস্যা সংকুল দোদুল্যমান পৃথিবীবাসীর জন্য গুপ্তস্বার্থ বাণী বয়ে আনতে সক্ষম।

রাষ্ট্রের অন্যতম দায়িত্ব তার জনগণের সুশাসন নিশ্চিত করা। কোনো দেশের প্রকৃত রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, সাংস্কৃতিক, প্রশাসনিক, বিচার ব্যবস্থা, সমকালীন পরিসংখ্যানগত তথ্যাদিসহ সকল তথ্যাদি পাওয়া যায় সমকালীন সরকারি নথি, রিপোর্ট, রিটার্ন, তদন্ত প্রতিবেদন, কমিশন রিপোর্ট, গবেষণায় প্রতিবেদন, সরকারি চিঠি এবং বেসরকারি ব্যক্তিবর্গের রচনা সমগ্র। সরকারি নথি-পত্রে পাওয়া যায় নির্দিষ্ট দেশের সে সময়ে নির্ভুল চিত্র। পঞ্চাশের মন্বন্তর কিংবা ১৯৭১ এর প্রবাসী সরকারের কার্যক্রমের চিত্র এবং দেশীয় পরিস্থিতির বিবরণ ঐ সময়কার নথি-পত্রে বিধৃত আছে। বিষয়টি স্পষ্ট করার জন্য ICA ডকুমেন্টের একটি উদ্ধৃতি উপস্থাপন করছি-

Quality of life, economic growth, and social development all depend on good governance, effective planning, and respect for justice and the rule of law, which depend in turn on accountable, transparent, and efficient records and archives management. While issues of governance, memory, and heritage affect archival and records operation everywhere,---

In Africa, as in other parts of the world, the success of national and international investment in capacity building and development depends on good governance, which relies on trustworthy and effective records management and systems. Further, national and regional growth and prosperity depend on the long term preservation and management of individual and collective memory and on the protection of society’s documentary heritage,---

আমাদের জাতীয় জীবনের দিকে লক্ষ্য করলে যে কোন নাগরিকের চোখে ভেসে উঠবে আমরা কী করে সক্ষম হয়েছি ১৯৭১ এর এ দেশীয় পাকিস্তানি দোসরদের আইনানুগ বিচার সাফল্যের সঙ্গে বাস্তবায়ন করতে। দেশের কোন উলেখযোগ্য লাইব্রেরিতেই যখন ১৯৭১ এর দুর্বিসহ যন্ত্রণার খবর ও ছবি সম্বলিত পত্রিকা পাওয়া যাচ্ছিল না তখন জাতীয় আরকাইভসে যত্নে সংরক্ষিত ডকুমেন্টসসমূহ বিজ্ঞ বিচারিক আদালতকে নিশ্চিত সিদ্ধান্তে উপনীত হতে সাহায্য করেছে। অতীত সময়ের ব্যক্তি মানুষ ও রাষ্ট্র কাঠামোর সঙ্গে যুক্ত কর্তা ব্যক্তিদের ক্রমপুঞ্জিত ব্যর্থতার শিক্ষা থেকে বের হয়ে কাজিত সাফল্য অর্জনে তাই আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও আরকাইভসের অবদান অপারিসীম। সারা বিশ্বে চলমান ঝড়ো অর্জনেও সুশাসনের বিষয়টি গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচিত হচ্ছে। এ বছর ওঈঅ এর উদ্যোগে ৯ ই জুন যে বহুজাতিক সম্মিলন অনুষ্ঠিত হবে সেখানেও এ বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত আছে। ICA এর এক ডকুমেন্ট বলা হয়েছে-

The United Nations Sustainable Development Goal 16 “peace, justice and strong institutions” aims to “promote peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable, and inclusive institutions” The conference will consider the role of records, archives, and developing transparent and accountable institutions; ensuring the survival of a collective memory; and serving the goal of universal access to information and knowledge.

এশিয়ার এ অঞ্চলে ব্রিটিশ রাজত্বের কালে ১৭৭২ থেকে ভারত এবং বর্তমান বাংলাদেশের বিভিন্ন স্থানে জেলাসমূহের জন্ম হয়। জেলাগুলোতে তখন কালেক্টর ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট হিসেবে শাসন কার্য পরিচালনা করতেন ইংরেজ শাসকগণ। শাসন কার্য পরিচালনা করতে গিয়ে তারা বিশেষ করে রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সুচারুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে রেকর্ড সংরক্ষণে বিশেষ মনোযোগী হয়ে ওঠেন। কোনো জেলার কোন District Magistrate বদলী হয়ে গেলে তার পরবর্তী District Magistrate এ জন্য রেখে যেতেন Successors note। সেই সব নোট আর রেকর্ডরুম বা মহাফেজখানায় রক্ষিত নথির তথ্য উপাত্ত এবং গেজেটিয়ার অবলম্বনে অনেক ইংরেজ শাসক তাদের স্মৃতিকথা লিখে গেছেন; সেইসব স্মৃতিকথা ভারতবর্ষের ইতিহাস বিনির্মাণের এক গুরুত্বপূর্ণ উৎস।

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের এক সময়কার শিক্ষক-পন্ডিত হরপ্রসাদ শাস্ত্রী নেপালের রাজ দরবারের মহাফেজখানা থেকে উদ্ধার করে নিয়ে এসেছিলেন প্রাচীন বাংলা সাহিত্যের অনন্য নিদর্শন চর্যাপদ বা বৌদ্ধগান ও দোহা যা আজ বাঙালি জাতির প্রাচীন ঐতিহ্যের এক উজ্জ্বল উদাহরণ। মধ্যযুগের বাংলা সাহিত্যের দিকে যদি চোখ ফেরাই তাহলেও দেখব লাল নীল দীপাবলির খেলা। গবেষক পন্ডিত আবদুল করিম সাহিত্য বিশারদ, অধ্যাপক আহমদ শরীফ প্রমুখ প্রাজ্ঞজনেরা যেসব প্রাচীন সাহিত্য ও পুঁথি উত্তসূরীদের জন্য রেখে গেছেন তার সবই ঐতিহ্যিক প্রগাঢ় মূল্য বহন করে। এখনও কুমিল্লার রামমালা গ্রন্থাগার এবং ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় লাইব্রেরিতে তালপাতা এবং অন্যান্য উপকরণে লিখিত কয়েকশ বছরের পুরানো পাণ্ডুলিপি রক্ষিত আছে যার মর্মার্থ আজো আমরা উদ্ধার করতে সক্ষম হইনি। আমাদের শেকড় সন্ধানের জন্য লাল কাপড়ে মোড়ানো ঐ সব সমাজ-সংস্কৃতির অনালোকিত উৎসাদির যথার্থ গবেষণা প্রয়োজন।

মনে রাখা দরকার যে, আরকাইভসে রক্ষিত নথি কেবল নোটাংশ আর পত্রাংশের সমন্বয়ে কোন জড়বস্তু নয়; বহু নথিতেই প্রায়শই পাওয়া যায় সৃজনশীল মনন ও মেধার স্বাক্ষর। ভাষা বিবর্তনের সুস্পষ্ট ইঙ্গিতও বহন করে কোনো কোনো নথি। তাই নিঃসন্দেহে বলা যায়; ঐ সব নথি কেবল নথি নয় বরং অন্য অর্থে তা নথি সাহিত্য’।

আমরা অল্প-বিস্তর লেখা-পড়া জানা মানুষেরা খুব সহজে আন্তর্জাতিক হয়ে উঠতে চাই; কিন্তু আন্তর্জাতিক হবার আগে যে জাতিক হওয়া প্রয়োজন; সে দিকে খেয়াল নেই। দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে- প্রতিটি জেলায় এখনো অসংখ্য সরকারি নথি ও আরকাইভাল উপাদান অলক্ষ্যে অযত্নে পড়ে আছে; যা যথাযথ বৈজ্ঞানিক সংরক্ষণ ব্যবস্থায় নিয়ে এলে অর্পূর্ব এক আলোর জগৎ খুলে যেতে পারে আমাদের সামনে- যার মাধ্যমে আমরা ঋদ্ধ হতে পারি; প্রতিটি মানুষ আর স্মৃতি ভান্ডার ও ঐতিহ্যের জগতে ঘটাতে পারি নবজাগরণ।

আসুন, জাতির এইসব Collection Intellectual property চর্চায় অধিকতর মনোযোগী হই।

আরকাইভসের উৎপত্তি ও বিকাশ: সুশাসন, শিক্ষা ও গবেষণায় আরকাইভস

ড. চিত্তরঞ্জন মিশ্র

আরকাইভস একটি দেশের মূল্যবান জাতীয় সম্পদ। সময়ের বিবর্তনের সাথে সাথে এটি বিভিন্ন ক্ষেত্রে একটি জাতির কৃতিত্বের স্বাক্ষর বহন করে। প্রকৃত অর্থে বিভিন্ন অফিস-আদালতে, কিংবা সামাজিক-সাংস্কৃতিক-রাজনৈতিক-আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বা ব্যক্তি ও পারিবারিকভাবে সৃষ্ট নথিপত্র, রেকর্ডস, ডকুমেন্টস ইত্যাদির মধ্যে যা নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে বা ভবিষ্যৎ গবেষণার প্রয়োজনে সংরক্ষণ করা হয় তাই আরকাইভস। আবার যে ভবনে বা ভবনের কক্ষে এসব নথিপত্র, ডকুমেন্টস ইত্যাদি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হয় তাকেও আরকাইভস বলা হয়।

আরকাইভস শব্দের উৎপত্তি

Archives শব্দটি গ্রিক 'archeion' শব্দ থেকে এসেছে। 'আরকিয়ন' শব্দের অর্থ অফিস। আরকিয়নের মূল শব্দ হলো অৎপযব যার অর্থ হলো ক্ষমতা, উৎস, সার্বভৌমত্ব, সাম্রাজ্য, ম্যাজিস্ট্রেসি, অফিস ইত্যাদি। আরকাইভসের মূল অর্থ দুটি। প্রথমত, যেখানে পুরানো ও মূল্যবান ঐতিহাসিক দলিলপত্রাদি রক্ষা করা হয়। দ্বিতীয়ত, যে সকল সরকারি নথিপত্র কোন কাজে ব্যবহৃত হওয়ার পর অপ্রচলিত হলেও ভবিষ্যতে সরকারি ও গবেষকদের প্রয়োজনে রক্ষা করা হয়। ঊনবিংশ শতাব্দীর পূর্বে ইংরেজি ভাষায় Archives শব্দটির ব্যবহার শুরু হয়নি। তখন সংরক্ষিত রেকর্ডসকে নির্দেশ করতে Records ev Historical Records শব্দগুলো ব্যবহার করা হত। ঊনিশ শতকের প্রথমার্ধে ইংরেজি গবেষকগণ পুরাতন নথিপত্রকে Archives বলে উল্লেখ করা শুরু করেন। ১৯৩০ সালের পূর্বে ইংল্যান্ডে শুধুমাত্র সরকারি দলিলপত্রকে (Public records) আরকাইভস হিসেবে গণ্য করা হত। পরবর্তীকালে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের নথিপত্র, ব্যক্তিগত ও পারিবারিক নথিপত্র ইত্যাদি সকল ধরনের আরকাইভাল গুণসম্পন্ন রেকর্ডপত্রকে Archives হিসেবে উল্লেখ করা শুরু হয়। (ড. মাহবুবুর রহমান, বাংলাদেশে আরকাইভস, সুবর্ণ, ঢাকা, ২০১৮, পৃ. ১৪)

আরকাইভস কী?

Oxford Advanced Learners Dictionary অনুসারে আরকাইভস হচ্ছে এক অর্থে Collection of Historical Documents or records of a government, a family আবার অন্য অর্থে a place or an organization; the place where these records are stored (অর্থাৎ একটি সরকারের, একটি পরিবারের, একটি স্থানের বা একটি সংস্থার ঐতিহাসিক গুণ সংবলিত ডকুমেন্টস সংগ্রহের সমষ্টিই হলো আরকাইভস।

আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রের আরকিভিস্ট টি.আর. শেলেনবার্গ তাঁর Modern Archives Principles and Techniques শীর্ষক গ্রন্থে আরকাইভস-এর সংজ্ঞা দিয়েছেন। তার মতে, "Those records of anz public or private institution which are adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution."

আরকাইভসের বৈশিষ্ট্য

জেনকিনসনের মতে আরকাইভসের বৈশিষ্ট্য চারটি, যথা- (১) পক্ষপাতিত্বহীনতা (impartiality), (২) সত্যতা (authenticity), (৩) স্বাভাবিকতা (naturalness), এবং (৪) আত্মসম্পর্কতা (interrelationship)।

আরকাইভসের বৈশিষ্ট্য প্রসঙ্গে ড. মাহবুবুর রহমান তাঁর বাংলাদেশে আরকাইভস শীর্ষক গ্রন্থে উলেখ করেন :

১. নির্দিষ্ট কক্ষে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হতে হবে ।
২. নথি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনের ধারাবাহিক ইতিহাস ধারণ করে ।
৩. আরকাইভস গড়ে ওঠে অফিসভিত্তিক, প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনভিত্তিক ।
৪. আরকাইভস কোনো একটি অঞ্চল বা জাতীয়ভিত্তিক হতে পারে । ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা, বিভাগ ও জাতীয় পর্যায়ে সরকারি আরকাইভস হতে পারে । যেমন- বর্তমানে জেলা পর্যায়ে চালু আছে জেলা প্রশাসকের কালেক্টরেট রেকর্ডরুম বা মহাফেজখানা ।
৫. আরকাইভস বিষয়ভিত্তিক হতে পারে । যেমন- নারী বিষয়ে উইমেন আরকাইভস ।
৬. যে কেউ পারিবারিক আরকাইভস প্রতিষ্ঠা করতে পারেন । সেখানে থাকবে পরিবারের সদস্যদের চিঠিপত্র, সার্টিফিকেট, ডায়েরি, জমির দলিলপত্র, বাড়ির নকশা, পরিবারের সদস্যদের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের লেখা বইপত্র, চাকরি বা ব্যবসার নথিপত্র, পারিবারিক ছবির অ্যালবাম ইত্যাদি ।
৭. আরকাইভসে নথিপত্র দিন দিন বাড়তে থাকে, আরকাইভস সামগ্রী আদালতে আইনগতভাবে স্বাক্ষর হিসেবে গ্রহণ করা হয়, আরকাইভসের নথিপত্র দুর্লভ প্রকৃতির । নিরপেক্ষতা আরকাইভসের প্রধান বৈশিষ্ট্য । নিভ্রযোগ্যতা এর আরেকটি বৈশিষ্ট্য । নিরপেক্ষ এ কারণে যে, এরা একটি সংস্থা বা সংগঠনের কার্য উপ লক্ষ্যে সৃষ্টি হয় । কেউ খেয়াল খুশিমত নথি সৃষ্টি করতে পারে না । নিভ্রযোগ্যতা এ কারণে যে, কোনো নথি বিকৃত করা যায় না (ড. মাহবুবুর রহমান, পৃ. ১৪-১৬) ।

আরকাইভসের উৎপত্তি

প্রাচীন গ্রিক সভ্যতার সময় পারিবারিক, ধর্মীয় ও রাষ্ট্রীয় বিভিন্ন ডকুমেন্টস সংরক্ষণের ঐতিহ্য গড়ে উঠেছিল । খ্রিস্টপূর্ব ৫ম ও ৪র্থ শতকে এথেন্সবাসীরা তাদের মূল্যবান ডকুমেন্ট 'মেট্রন' নামক মাতৃদেবতার মন্দিরে জমা রাখত । উক্ত মন্দিরে রাষ্ট্রের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টস, যেমন চুক্তিনামা, আইন ও বিধানাবলি, রাজা বা সমাজপতির আদেশ-নির্দেশ, সরকারের বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী, ধর্ম প্রচারকগণের বিভিন্ন বাণী ইত্যাদি সংরক্ষণ করা হত । সেখানে অলিম্পিকে বিজয়ীদের নামের তালিকাও সংরক্ষিত থাকত । সভ্যতার সূচনা ও ক্রমবিকাশের সাথে সাথে মানুষ তার চিন্তা-ভাবনার প্রকাশ, ব্যবসা-বাণিজ্যের হিসাব-নিকাশ, জমির দলিলপত্র প্রভৃতি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে থাকে । এভাবে রাষ্ট্রীয় ও সামাজিক পর্যায়ে দলিলপত্র সংরক্ষণের একটি ঐতিহ্য গড়ে ওঠে ।

তৃতীয় শতক পর্যাপ্ত প্রধানত প্যাপিরাস রোলে সবকিছু লিপিবদ্ধ করা হত । প্যাপিরাস নামক এক ধরনের উদ্ভিদ থেকে প্যাপিরাস রোল তৈরি করা হত । পরে প্যাপিরাস ছাড়াও গাছের পাতা ও বাকল, কাঠখণ্ড, পাথর, পশুর চামড়া, মাটির চাকতি, প্রভৃতি লেখার কাজে ব্যবহার শুরু হয় । গ্রিকদের ন্যায় মিশরীয়রাও নরম কাদামাটিকে লেখার জন্য ব্যবহার করত । মাটির চাকতিকে ক্লে ট্যাবলেট বলা হত । রোমানরা লেখার জন্য কাঠের চাকরিত ব্যবহার করতো । উত্তর-পশ্চিম চীনে বৌদ্ধ ধর্মের বাণী সংবলিত অনেক মাটির চাকতি পাওয়া গেছে । এশিয়া মাইনরে পশুর চামড়ার ওপর লেখা হত । ভারতবর্ষে মাটির চাকরি, প্যাপিরাস, পশুর চামড়ার ব্যবহার বেশি ছিল না । এখানে ব্রিচবার্ক ও তালপাতার ব্যবহার ছিল । তিব্বত, নেপাল, ভুটান, থাইল্যান্ড, মায়ানমার, শ্রীলঙ্কা, ইন্দোনেশিয়া প্রভৃতি অঞ্চলে লেখার উপকরণ হিসেবে তালপাতার বেশি ছিল । দক্ষিণ এশিয়ার দেশসমূহে দ্বিতীয় শতাব্দী থেকে পঞ্চম শতাব্দী পর্যাপ্ত গাছের ডাল, তালপাতা, ভূর্জপত্র ইত্যাদির উপর ধর্মীয় কাহিনী, পুঁথি, জমি ক্রয়-বিক্রয় ও দানপত্র ইত্যাদি লিপিবদ্ধ হত । পাল আমলে তামার পাতে ভূমিদান ও রাজবংশীয় ইতিহাস, রাজাদের প্রশস্তি ইত্যাদি লিপিবদ্ধ হত, যা ইতিহাসে তাম্রশাসন নামে অভিহিত হয়ে আছে । ভারতবর্ষে অষ্টম শতকে কাগজের ব্যবহার শুরু হলে তালপাতার জনপ্রিয়তা কমতে থাকে । পঞ্চদশ শতকে ছাপাখানা আবিষ্কার হলে বইপত্র, সাময়িক পত্রিকা ইত্যাদি ছাপানোর কাজ শুরু হয় । সরকারি কাজকর্মে কাগজের ব্যবহার শুরু হলে সেগুলো সংরক্ষণ করা সহজ হয়, ফলে অফিস-আদালত সংগ্রহশালা গড়ে ওঠে । এসব সংগ্রহশালা মহাফেজখানা নামে অভিহিত হয় ।

ভারতবর্ষে মোঘল শাসনামলে আরকাইভসের উৎপত্তি

ভারতবর্ষে মোঘল শাসনামলে কেন্দ্রে, প্রদেশে এবং অন্যান্য মফস্বল অফিসে দাপ্তরিক লেখালেখির কাজ কাগজে করা হত। মোঘল শাসনামলে কাগজ, কলম, কালি, ফাইলের ব্যবহার, খামের ব্যবহার, সিলের ব্যবহার ইত্যাদি শুরু হয়। একই সঙ্গে প্রশাসনিক নথিপত্র, বিশেষ করে ভূমি সংক্রান্ত নথিপত্র, সরকারি আদেশ-নির্দেশ, মহাফেজখানায় সংগ্রহের ধারা শুরু হয়। কিন্তু দুঃখের বিষয় সেসব নথি সময়ের বিবর্তনে নষ্ট হয়ে গেছে। তাছাড়া বিভিন্ন যুদ্ধবিগ্রহের সময়ে, আবহাওয়াগত কারণে, সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করায়, কাগজের মান ভালো না হওয়া প্রভৃতি কারণে নথিপত্র সংরক্ষণ করা সম্ভব হয়নি। তবে মুসলমান শাসনামলের অনেক দলিলপত্র ব্রিটিশ আমলে ইংল্যান্ডে স্থানান্তর করায় কিছু মূল্যবান নথি রক্ষা পেয়েছে। মুসলমান শাসনামলের শেষের দিকে ফারসি ভাষায় লিখিত কিছু নথি এখনও পুরাতন জেলাগুলোর মহাফেজখানায় পাওয়া যায়। ভাষা সমস্যার কারণে সেগুলোর ব্যবহার নেই বললেই চলে।

আধুনিক যুগে আরকাইভস প্রতিষ্ঠা

সরকারি নথিপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন- এই দৃষ্টিভঙ্গি থেকে অষ্টাদশ শতক থেকে বিভিন্ন দেশের জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠা শুরু হয়। পৃথিবীতে আধুনিক যুগে আরকাইভস প্রতিষ্ঠিত হয় প্রথমে ফ্রান্সে, এরপর অন্যান্য দেশে।

ফ্রান্সে আরকাইভস প্রতিষ্ঠা

১৭৮৯ সালে সংঘটিত ফরাসি বিপ্লব পূর্বের আমলের রাজনৈতিক, সামাজিক, ধর্মীয় এবং এমনকি রাষ্ট্রীয় রীতিনীতির পরিবর্তন করা হয়। সেই ক্রান্তিকালে প্রশ্ন দেখা দেয় যে, রাজতন্ত্রের আমলের নথিপত্র সংরক্ষণ করা হবে না ধ্বংস করা হবে। তাছাড়া বিপ্লবের সময় সৃষ্ট নথিপত্রও সংরক্ষণ করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। বিভিন্ন বিতর্কের পর সিদ্ধান্ত হয় যে, পুরাতন রেকর্ডপত্র বিপ্লবের পর জনগণের সম্পত্তিতে পরিণত হয়েছে। জনগণের জানার অধিকার আছে সেসব নথিপত্রের মধ্যে কী তথ্য আছে। ১৭৮৯ সালে ফ্রান্সের নবগঠিত জাতীয় পরিষদের সভায় একটি আরকাইভস প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এক বছর পর ১৭৯০ সালের ১২ সেপ্টেম্বর আরকাইভসটিকে জাতীয় আরকাইভস হিসেবে ঘোষণা করা হয়। ১৭৯৪ সালের ২৫ জুন ফরাসি সরকার নথি সংরক্ষণ বিষয়ে একটি ঘোষণা জারি করে। উক্ত ঐতিহ্য এবং নতুন রেকর্ডস জনগণের সম্পত্তি হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে। ঐ ঘোষণায় কেন্দ্রীয় সরকারের অধস্তন অফিসসমূহকে রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়। ঘোষণায় উল্লেখ করা হয় যে, সকল প্রাদেশিক সরকারের রেকর্ডপত্র, কমিউন, চার্চ, হাসপাতাল, বিশ্ববিদ্যালয়, অভিজাত পরিবার, জেলা রেকর্ডরুম প্রভৃতিতে সংরক্ষিত নথিপত্রের কার্যকারিতা শেষ হয়ে গেলে মূল্যবান নথিপত্র জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

ইংল্যান্ডে আরকাইভস প্রতিষ্ঠা

ফ্রান্সে আরকাইভস প্রতিষ্ঠার প্রায় ৫০ বছর পর ১৪ আগস্ট ১৮৩৮ তারিখে ইংল্যান্ডে একটি জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠা করা হয়। তখন এর নাম ছিল 'সেন্ট্রাল আরকাইভাল ইন্সটিটিউশন'। এটি ব্রিটিশ 'পাবলিক রেকর্ড অফিস' নামেও পরিচিত ছিল।

আমেরিকায় জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠা

আমেরিকায় ১৯৩৪ সালের ১৯ জুন পাশকৃত এক আইন বলে, জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠা করা হয়। ১৮১০ সালে কংগ্রেস কমিটি লক্ষ করে যে, সরকারি রেকর্ডপত্র খুব বিশৃঙ্খল অবস্থায় রাখা হয়েছে, যা রাষ্ট্রের জন্য সম্মানজনক নয় (In a state of great disorder and exposure, and in a situation neither safe nor honorable to the nation)। আমেরিকায় ১৮১৪, ১৮৩৩ ও ১৮৭৭ সালে আগুনে অনেক গুরুত্বপূর্ণ নথি পুড়ে যায়। ১৮৭৭ সালের অগ্নিকাণ্ডে- পুড়ে যাওয়ার ঘটনা তদন্ত করার জন্য একটি কমিশন গঠন করা হয়।

কমিশনকে বিরাজমান নথিপত্রের সংরক্ষণ ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণ করে নথিপত্রের সুষ্ঠু সংরক্ষণ বিষয়ে সুপারিশ করার দায়িত্ব দেওয়া হয়। এই কমিশনের নাম দেওয়া হয়েছিল 'প্রেসিডেন্সিয়াল কমিশন'। কমিশনের প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে প্রেসিডেন্ট রাদারফোর্ড বি হেজ তাঁর ১৮৭৮ ও ১৮৭৯ সালের বার্ষিক বার্তায় একটি জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠার কথা বলেন। পরবর্তী এক দশক ধরে নথিপত্রের সুষ্ঠু সংরক্ষণের জন্য আরকাইভস ভবন প্রতিষ্ঠার সরকারি উদ্যোগ নেওয়া হয়। ইতোমধ্যে ১৮৮৪ সালে গঠিত আমেরিকান হিস্টোরিয়ান এসোসিয়েশন এর পক্ষ থেকে সরকারকে আমেরিকায় একটি ন্যাশনাল আরকাইভস প্রতিষ্ঠার জন্য দাবী পেশ করে। ১৮৯৯ সালে এসোসিয়েশনের পক্ষ থেকে একটি পাবলিক আরকাইভস কমিশন গঠন করে। উক্ত কমিশন ১৯০০ থেকে ১৯১২ সালের মধ্যে বিভিন্ন রাজ্যের আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্রের তালিকা প্রকাশ করে। এসোসিয়েশন ১৯০৮ সালে প্রেসিডেন্ট ও কংগ্রেসের সদস্যদের সঙ্গে সাক্ষাৎ করে আমেরিকার ইতিহাস নিয়ে গবেষণা করার জন্য একটি জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠার জন্য দাবী জানায়। ১৯১০ সালে এসোসিয়েশনের পক্ষ থেকে কংগ্রেসের নিকট পুনরায় একটি আবেদনপত্র পেশ করে। কংগ্রেস ১৯১৩ সালে একটি আরকাইভস ভবন নির্মাণের পরিকল্পনা অনুমোদন করে। ভবনটির নির্মাণের কাজ সমাপ্ত হয় ১৯৩৩ সালে। এরপর ১৯৩৪ সালের ১০ জুন 'ন্যাশনাল আরকাইভস আইন' পাশের মাধ্যমে আমেরিকায় জাতীয় আরকাইভসের কার্যক্রম শুরু হয় (ড. মাহবুবুর রহমান, পৃ. ২৪-২৭)।

বাংলাদেশে আরকাইভস ব্যবস্থার উৎপত্তি ও বিকাশ

জেলা কালেক্টররেট রেকর্ডরুম এখনও মহাফেজখানা নামেই পরিচিত। মহাফেজখানা শব্দটি আরবি ও ফারসি শব্দের সমন্বয়ে গঠিত। আরবি শব্দ মহাফেজ অর্থ সংরক্ষণ এবং ফারসি শব্দ খানাহ অর্থ স্থান। সুলতানি ও মুঘল শাসনামলে বাংলা তথা ভারতবর্ষে মহাফেজখানার অস্তিত্ব ছিল। সুতরাং বলা যায় এ উপমহাদেশে নথিপত্র সংরক্ষণের ঐতিহ্য দীর্ঘদিনের। সে ঐতিহ্য ব্রিটিশ শাসনামলে কেবল অক্ষুণ্ণই থাকেনি, তা এক সময় প্রাতিষ্ঠানিক রূপ লাভ করে।

১৭৭২ সালে বাংলায় জেলা নামক প্রশাসনিক ইউনিট সৃষ্টি করার পর জেলা ও কলকাতা কর্তৃপক্ষের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষা করা হত চিঠিপত্রের মাধ্যমে। ব্রিটিশ শাসনের সূচনালগ্নে প্রশাসনিক বিকাশকালে কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন সার্কুলারের মাধ্যম নতুন নতুন আদেশ-নির্দেশ জারি করতো। বিভিন্ন আইনের বাস্তবায়নের ফলে জনপ্রতিক্রিয়া কি হত তা মাঠপর্যায়ের কর্তৃপক্ষ দীর্ঘ চিঠির মাধ্যমে কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষকে অবহিত করত। বিশেষ করে চিরস্থায়ী বন্দোবস্ত চালু হওয়ার পর নথির সংখ্যা অস্বাভাবিকভাবে বেড়ে যায়। এসব নথিপত্রের মধ্যে অনেক গুরুত্বপূর্ণ নথি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা থেকেই অষ্টাদশ শতকের শেষের দিকে বাংলায় মুসলমান আমলের মহাফেজখানাকে কেন্দ্র করে আরকাইভস ব্যবস্থার সূত্রপাত ঘটে। কালক্রমে নতুন নতুন অফিসের জন্ম হলে সেই অফিসভিত্তিক আরকাইভস গড়ে ওঠে। এভাবেই আত্মপ্রকাশ ঘটে জেলা জজ রেকর্ডরুম, বিভাগীয় কমিশনারের রেকর্ডরুম ইত্যাদি। অষ্টাদশ শতকের শেষের দিকে কলকাতায় প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল প্রেসিডেন্সি রেকর্ডরুম। পরবর্তীকালে কেন্দ্রীয় ও প্রাদেশিক সরকারের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় রেকর্ডরুম প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৮৯১ সালের ১ই মার্চ কেন্দ্রীয় সরকারের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের জন্য কলকাতায় প্রতিষ্ঠা করা হয় 'ইম্পেরিয়াল রেকর্ড ডিপার্টমেন্ট'। বাংলা প্রাদেশিক সরকারের নথিপত্র পূর্ব থেকেই সংরক্ষণ করা হচ্ছিল রাইটার্স বিন্ডিংয়ে। ১৯১২ সালে ব্রিটিশ ভারতের রাজধানী দিলিতে স্থানান্তরিত হলে ইম্পেরিয়াল রেকর্ড ডিপার্টমেন্টও দিলিতে স্থানান্তর করা হয়। এটিই ১৯৪৭ সালে ভারত বিভক্তির পর 'ভারতের জাতীয় আরকাইভস' (National Archives of India)-এর পরিণত হয়। ইতিপূর্বে ১৯২৬ সালে নয়াদিলিতে ইম্পেরিয়াল রেকর্ড ডিপার্টমেন্টের জন্য নতুন ভবন নির্মিত হয়েছিল। এভাবে অবিভক্ত ভারতের কেন্দ্রীয় সরকারের রেকর্ডপত্র দিলিতে এবং অবিভক্ত বাংলার রেকর্ডপত্র কলিকাতায় সংরক্ষিত হতে থাকে।

ইম্পেরিয়াল রেকর্ড ডিপার্টমেন্টে (ন্যাশনাল আরকাইভস অব ইন্ডিয়া) কী ধরনের এবং কোন কোন প্রতিষ্ঠানের রেকর্ডপত্র সংরক্ষিত আছে সে বিষয়ে ১৯১৯ সালে গঠিত 'ইন্ডিয়ান হিস্টরিক্যাল রেকর্ডস কমিশন' একটি ক্যাটালগ বা তালিকা প্রণয়ন করে। তাছাড়া ১৯১৯ সালে ইম্পেরিয়াল রেকর্ড ডিপার্টমেন্টের তদানীন্তন রেকর্ড কিপার রিচার্ড হেনরী বেকার সিপাহী মহাবিদ্রোহ সংক্রান্ত নথিপত্রের একটি তালিকা প্রণয়ন করেন। এভাবে রেকর্ডপত্রভিত্তিক গবেষণার একটি ধারাও চালু হয়।

১৯৪৭ সালে ভারত বিভক্তির সময় অবিভক্ত ভারত ও অবিভক্ত বাংলার কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমগুলো ভারতের অংশে পড়ে। বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা পর্যায়ে চালু রেকর্ডরুমগুলো পাকিস্তানের দুই অংশে অক্ষত থাকে। এগুলো থেকে কোনো রেকর্ড ভারতে নেওয়া হয়নি। তবে দিলির ন্যাশনাল আরকাইভস ও কলিকাতার অবিভক্ত বাংলা সরকারের রেকর্ডপত্র থেকে একটি অংশ পাকিস্তানে আনা যায় কি-না, তা নির্ণয়ের জন্য একটি পার্টিশন কাউন্সিল গঠন করা হয়। পার্টিশন কাউন্সিল নিম্নরূপ সুপারিশ প্রণয়ন করে:

১. পাকিস্তান সরকারের প্রতিনিধিগণ নথিপত্র পর্যালোচনা করে পাকিস্তানে সংরক্ষণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ নথির তালিকা প্রণয়ন করবেন,

২. সেসব নির্বাচিত নথিপত্রের মাইক্রোফিল্ম করা থাকলে তার এক কপি বিনামূল্যে পাকিস্তান সরকারকে সরবরাহ করা হবে,

৩. যদি পাকিস্তানের সরকার একটি মাইক্রোফিল্ম ইউনিট প্রতিষ্ঠা করে তাহলে পাকিস্তান সরকারের প্রতিনিধির করা তালিকানুযায়ী নথিপত্র বিনামূল্যে মাইক্রোফিল্ম করে সরবরাহ করা হবে।

কিন্তু পার্টিশন কাউন্সিলের এ সিদ্ধান্ত কার্যকর হয়নি। ভারতের ন্যাশনাল আরকাইভস থেকে পাকিস্তান সরকার কোনো নথিপত্র পায়নি। তবে রাইটার্স বিল্ডিংয়ে সংরক্ষিত অবিভক্ত বাংলার নথিপত্রের একটি অংশ পূর্ব পাকিস্তানে এনে পূর্ব পাকিস্তান সচিবালয় রেকর্ডরুমে সংরক্ষণ করা হয়। কলিকাতা থেকে দুই ধরনের নথিপত্র প্রাপ্তির কথা ছিল, যেমন (ক) কোম্পানি আমলের পাণ্ডুলিপি ধরনের নথিপত্র এবং (খ) ১৮৫৯ সাল থেকে মুদ্রিত বাংলা প্রাদেশিক সরকারের কার্যবিবরণী জাতীয় নথিপত্র। কিন্তু 'ক' শ্রেণির নথি ঢাকায় আসেনি। যাহোক, কলিকাতা থেকে সংগৃহীত উপরে উল্লিখিত 'খ' শ্রেণির নথি নিয়ে ঢাকা সচিবালয় রেকর্ডরুমের যাত্রা শুরু হয়। এই রেকর্ডরুমের দ্বিতীয় রেকর্ড কিপার শামসুল হকের সময় সচিবালয় রেকর্ডরুমটি সমৃদ্ধ হয়। পূর্ব পাকিস্তান প্রাদেশিক সরকারের নথিপত্র ছাড়াও তিনি বিভিন্ন জেলা রেকর্ডরুমে সংরক্ষিত পাণ্ডুলিপি ধরনের রেকর্ডপত্র সংগ্রহের কাজ শুরু করেন। ব্রিটিশ আমলে জেলা পর্যায়ে কালেক্টরেট রেকর্ডরুমে (যা জেলা মহাফেজখানা নামে অভিহিত) জেলা কালেক্টরের প্রেরিত ও প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্র, রিপোর্ট, সার্কুলার ইত্যাদি হাতে লিখে কপি করে রাখা হত। এ ধরনের নথিপত্র English Correspondence নামে পরিচিত। কালেক্টরেট থেকে প্রেরিত ডকুমেন্টস Letters Sent, প্রাপ্ত ডকুমেন্টস Letter Received নামে আলাদা কপি বইতে কপি করা হত। প্রতিটি কপি বইয়ের পৃষ্ঠা সংখ্যা ২৫০ থেকে ৫০০ পর্যন্ত। সচিবালয় রেকর্ডরুমের রেকর্ড কিপার শামসুল হক ১৯৫৭ সালে অবসর গ্রহণের পূর্বেই ১২টি জেলা মহাফেজখানা থেকে ৪২৫১ ভলিউম ইংলিশ কorespondence সচিবালয় রেকর্ডরুমে স্থানান্তর করেন। শামসুল হক অবসর গ্রহণের পর (১৯৫৭) থেকে জেলা পর্যায়ে থেকে সচিবালয় রেকর্ডরুমে নথিপত্র স্থানান্তরের কাজ বন্ধ থাকে।

পাকিস্তান আমলে নথিপত্র সংগ্রহ

১৯৪৮ সালে গঠিত পাকিস্তান হিস্টরিক্যাল রেকর্ড কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে ১৯৫১ সালে করাচিতে ন্যাশনাল আরকাইভস অব পাকিস্তান প্রতিষ্ঠান করা হয়। এর কেনো শাখা সমগ্র পাকিস্তান আমলে পূর্ব পাকিস্তানে প্রতিষ্ঠা করা হয়নি। এমনকি ১৯৪৮ সালে ইসলামাবাদে প্রতিষ্ঠিত পাকিস্তান হিস্টরিক্যাল রেকর্ডস কমিশনের কোনো শাখা ১৯৭১ সাল পর্যন্ত পূর্ব পাকিস্তানে প্রতিষ্ঠিত হয়নি। ১৯৬৯ সালে রাওয়ালপিণ্ডিতে অনুষ্ঠিত পাকিস্তান হিস্টরিক্যাল রেকর্ডস কমিশনের সভায় ঢাকায় পাকিস্তান হিস্টরিক্যাল রেকর্ড কমিশনের আঞ্চলিক কমিশনের সভায় ঢাকায় পাকিস্তান হিস্টরিক্যাল রেকর্ড কমিশনের আঞ্চলিক শাখা স্থাপনের সুপারিশ গৃহীত হয়।

১৯৭০ সালে ঢাকায় অনুষ্ঠিত হিস্টরিক্যাল রেকর্ড কমিশনের অধিবেশনেও ঢাকায় পাকিস্তান ন্যাশনাল আরকাইভসের শাখা স্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কিন্তু তা কার্যকর করা হয়নি; বরং পাকিস্তান সরকারের উদাসীনতায় ব্রিটিশ আমলে প্রতিষ্ঠিত জেলা মহাফেজখানাসহ অন্যান্য রেকর্ডরুমগুলো ধ্বংস হতে থাকে। ব্রিটিশ আমলে মহাফেজখানা বা রেকর্ডরুমগুলো ধ্বংস হতে থাকে। ব্রিটিশ আমলে মহাফেজখানা বা রেকর্ডরুমগুলোতে কর্মরত রেকর্ডকিপার ও অন্যান্য স্টাফ অধিকাংশই ছিলেন হিন্দু। ১৯৪৭ সালে বাংলা ভাগের পর অধিকাংশ হিন্দু কর্মচারী ভারতে চলে যাওয়ায় রেকর্ডরুমগুলোতে দক্ষ জনবলের প্রকট সংকট দেখা দেয়। নতুন করে যাদের নিয়োগ দেওয়া হয় (প্রায় সকলেই মুসলমান) তাদের রেকর্ড কিপিং সম্পর্কে কোন পূর্ব অভিজ্ঞতা ছিল না। উপরন্তু সরকারের উদাসীনতা, সুষ্ঠুভাবে নথি সংরক্ষণের বিষয়ে নির্দেশনার অভাব প্রভৃতি কারণে নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা বিনষ্ট হয়।

বাংলাদেশে নথি সংরক্ষণ

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে ঢাকা সচিবালয়ের সকল রেকর্ডস স্থানান্তর করা হয়েছে। পাকিস্তান থেকে কোনো রেকর্ডপত্র পাওয়া যায়নি। বাংলাদেশের অতীত ইতিহাস-ঐতিহ্যের বিভিন্ন উপকরণ নিম্নলিখিত আরকাইভসসমূহ ছড়িয়ে ছিটিয়ে আছে।

১. জাতীয় পর্যায়ে: বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস।
২. বিভাগ পর্যায়ে: বিভাগীয় কমিশনারের রেকডরুম।
৩. জেলা পর্যায়ে: জেলা কালেক্টরেট রেকডরুম (জেলা মহাফেজখানা), জেলা জজ রেকডরুম ইত্যাদি।
৪. ব্যক্তি, গোষ্ঠী ও বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত আর্কাইভস: যেমন- ফিল্ম আর্কাইভস।
৫. CSSS (Centre for Studies on Social Sciences) এর আর্কাইভস, কলকাতা।
৬. West Bengal State Archives কলকাতা।
৭. গৌহাটিতে (আসাম: আসাম প্রাদেশিক আর্কাইভস)।
৮. দিলিতে: ন্যাশনাল আর্কাইভস অব ইন্ডিয়া।
৯. ইসলামাবাদে: ন্যাশনাল আর্কাইভস অব পাকিস্তান।
১০. লণ্ডনে: ইন্ডিয়া অফিস লাইব্রেরি, ব্রিটিশ মিউজিয়াম লাইব্রেরি।
১১. বিভিন্ন দেশের জাতীয় আর্কাইভস: বাংলা তথা ভারতবর্ষে যে সকল ইউরোপীয়দের কোম্পানী ব্যবসা-বাণিজ্য করতে এসেছিল (যেমন পর্তুগাল, নেদারল্যান্ডস, ইংল্যান্ড, ফ্রান্স, ডেনমার্ক ইত্যাদি) সে সকল দেশের ন্যাশনাল আর্কাইভসে বাংলাদেশভিত্তিক অনেক তথ্য পাওয়া যায়। সম্প্রতি ড. উইলিয়াম ভ্যান সেগুল (প্রাক্তন প্রফেসর, ইতিহাস বিভাগ, আমস্টারডাম বিশ্ববিদ্যালয়, নেদারল্যান্ড) ফ্রান্সের ন্যাশনাল আর্কাইভস থেকে বাংলাদেশের নীলচাষ, নীল বাণিজ্য ও নীলকুঠি সংক্রান্ত তথ্য বের করে বই লিখেছেন (Van Schendel Willem, Global Blue, Indigo and Espionage in Colonial Bengal Dhaka:, The University Press Limited, ২০০৬)।

১২. বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধে বিশ্বের ছোট-বড় অনেক দেশ প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত হওয়ায় সেসব দেশের আর্কাইভসে মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক তথ্য সংরক্ষিত আছে। যেমন আমেরিকায় লাইব্রেরি অব কংগ্রেস (ড. মাহবুবুর রহমান, পৃ. ২৮-৩৩)।

আর্কাইভস, যাদুঘর ও গ্রন্থাগার : সাদৃশ্য ও বৈসাদৃশ্য

আর্কাইভস গ্রন্থাগার ও যাদুঘরের মধ্যে সম্পর্ক নির্ণয় করতে হলে দুটি বিষয় আলোচনা করতে হবে যেমন,

১. কীভাবে এই তিনটি প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি হয় এবং ২. এই তিন প্রতিষ্ঠানে কী সংগ্রহ করা হয়।

আর্কাইভস ও যাদুঘর

আরকাইভস ও গ্রন্থাগারের ন্যায় যাদুঘরও একটি জাতির ইতিহাস ও ঐতিহ্যের ধারক ও বাহক। আরকাইভসের সৃষ্টি হয় প্রথমত নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানের এবং দ্বিতীয় গবেষকের প্রয়োজনে। আরকাইভসের সংগ্রহ মূলত কাগজপত্র। আর যাদুঘরের আগ্রহের বিষয় পুরাতন ঐতিহ্য সংক্রান্ত বস্তু ও বিষয়াদি, তৈজসপত্র, মুদ্রা, মূর্তি বা ভাস্কর্য, পাণ্ডুলিপি, প্রত্নতাত্ত্বিক নিদর্শনাদি ইত্যাদি। বিশিষ্ট ব্যক্তিদের চিঠিপত্র, দলিলপত্র, ডায়েরি ইত্যাদি সংরক্ষিত হয় আরকাইভসে, তবে তাদের ব্যবহার্য সামগ্রী (যেমন পোশাক, খাট-পালঙ্ক, অলংকার ইত্যাদি) সংগৃহীত হয় যাদুঘরে। যাদুঘর আপামর জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত। প্রদর্শনীর মাধ্যমে যেসব জনসমক্ষে তুলে ধরা হয়। আরকাইভসের সংগ্রহ উন্মুক্ত নয়। আরকাইভসে জনসাধারণের প্রবেশাধিকার নেই। কেবলমাত্র গবেষকগণ আরকাইভসে প্রবেশ করতে পারেন। আরকাইভসের নথির ধারাবাহিকতা ব্যাহত করা যায় না, যাদুঘরের সামগ্রীও প্রত্নতাত্ত্বিক স্থানভিত্তিক কালানুক্রমিকভাবে সাজিয়ে রাখতে হয়। আরকাইভসের ন্যায় কোনো কোন প্রত্নতাত্ত্বিক সামগ্রী একটিই কপি হয়। (ড. মাহবুবুর রহমান, পৃ. ২৪)

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার

আরকাইভস গড়ে ওঠে ঐতিহাসিক গুণসম্পন্ন নথিপত্র সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে। আরকাইভসে কোন প্রতিষ্ঠানের নথি যা ভবিষ্যতে নথি সৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে বা গবেষণার প্রয়োজনে লাগবে তা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হয়। আর যে ভবনে এসব নথি রাখা হয় তাকেও আরকাইভস বলা হয়। গ্রন্থাগার হল একটি ভবন যেখানে গ্রন্থসামগ্রী পাঠ করা হয় এবং পাঠকের অধ্যয়নের জন্য গ্রন্থ সংগ্রহ করা হয়। গ্রন্থের শ্রেণিবদ্ধ সংগ্রহই হচ্ছে গ্রন্থাগার। গ্রন্থাগার ও আরকাইভসের মধ্যে কিছু মিল আছে, যেমন :

১. দুটি প্রতিষ্ঠানই জাতীয় ঐতিহ্য সংরক্ষণ করে;
২. উভয় প্রতিষ্ঠানের সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও অধ্যয়নের জন্য আলাদা কক্ষ আছে; এবং
৩. দুটি প্রতিষ্ঠানই শিক্ষা ও গবেষণার চাহিদা মেটায়।

তবে প্রতিষ্ঠান দুটির মধ্যে কিছু মৌলিক পার্থক্য আছে, যেমন :

১. আরকাইভস প্রতিষ্ঠা করা হয় সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের বা ব্যক্তিগত ও পারিবারিক পর্যায়ে সৃষ্ট নথি সংরক্ষণ করার উদ্দেশ্যে। এখানে প্রশাসনিক ও গবেষণার প্রয়োজনীয়তার বিষয় আছে। গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয় বাজার থেকে ক্রয়কৃত বা দানপ্রাপ্ত গ্রন্থ সংগ্রহ ও সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে। গ্রন্থাগারে প্রধানত মুদ্রিত গ্রন্থ রাখা হয়।
২. আরকাইভস গড়ে ওঠে দিনে দিনে। এটি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ধারাবাহিক কার্যাবলির ফল। প্রতিদিন যেসব নথি সৃষ্টি হয় তার মধ্যে ঐতিহাসিক গুণসম্পন্ন নথিগুলি আরকাইভসে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয়। গ্রন্থাগারে একদিনে হাজার হাজার গ্রন্থ সংগ্রহ করা হয়।
৩. আরকাইভসে প্রধানত অমুদ্রিত নথিপত্র জমা হয়। পক্ষান্তরে গ্রন্থাগারে মুদ্রিত গ্রন্থ জমা হয়। তবে আরকাইভসেও কিছু মুদ্রিত জিনিস, যেমন: পত্র-পত্রিকা, লিফলেট, পোস্টার, ক্ষুদ্র পুস্তিকা, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহ করা হয় গবেষণার প্রয়োজনে।
৪. আরকাইভসে কেবল নির্দিষ্ট সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের নথি বা বিষয়ভিত্তিক নথি সংগ্রহ করা হয়। আরকাইভস ইচ্ছে করলে অন্য দেশের কিংবা দেশের অভ্যন্তরে অন্য প্রতিষ্ঠানের নথি সংগ্রহ করতে পারে না, কিন্তু লাইব্রেরিতে পৃথিবীর যেকোনো দেশের, যেকোনো ভাষার বই সংগ্রহ করা যায়।
৫. আরকাইভসের নথি সংগ্রহ, শ্রেণিকরণ ও অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণের জন্য নিজস্ব আইন আছে। ঐতিহাসিক গুণসম্পন্ন নথি যেকোনো উপায়ে সংরক্ষণ করা আরকিভিস্টের দায়িত্ব। গ্রন্থাগারের বই পাঠকের ও গবেষকদের চাহিদা অনুযায়ী ক্রয় করতে হয়। আরকাইভসের নথি গবেষকের চাহিদা অনুযায়ী সংগ্রহ করা যায় না। প্রথম তা কোন সংস্থায় সৃষ্ট হতে হবে এবং তা সংগ্রহ করে সংরক্ষিত থাকতে হবে। বই যেকোনো সময় যেকোনো স্থান থেকে সংগ্রহ করা যায়।

৬. আরকাইভসের কিছু নথি নিরাপত্তাজনিত কারণে নথি সৃষ্টিকারী কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে গবেষককে দেখানো যায় না। গ্রন্থাগারের বই সবসময় সকলের জন্য উন্মুক্ত।

৭. আরকাইভস থেকে কোনো নথি বা ফাইল হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে তা আর পাওয়া যাবে না, কারণ আরকাইভসের নথি হয় এক কপি। পক্ষান্তরে লাইব্রেরির বই হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে তা সংগ্রহ করা যায়।

৮. আরকাইভসের নথি সাজানো হয় নথি সৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানভিত্তিক এবং উৎপত্তির সময় ধরে ধারাবাহিকভাবে সময় ক্রমানুসারে। কিন্তু লাইব্রেরির বই লেখকের নাম বা বইয়ের শিরোনাম বা কল নম্বর অনুযায়ী সাজানো হয়।

৯. আরকাইভসের প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত। সাধারণ মানুষ ইচ্ছে করলেই আরকাইভসে প্রবেশ করতে পারে না। লাইব্রেরি সকলের জন্য সবসময় উন্মুক্ত।

১০. আরকাইভসের নথির তালিকা ও লাইব্রেরির গ্রন্থ তালিকা প্রণয়ন পদ্ধতি আলাদা।

১১. আরকাইভসের সংগ্রহ আসে নথি সৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠান বা উৎস থেকে। লাইব্রেরির সংগ্রহ আসে ক্রয়, উপহার, দান, বিনিময়ের মাধ্যমে।

১২. আরকাইভস ইচ্ছে মত নথি সংগ্রহ করতে পারেন না। লাইব্রেরিয়ান ইচ্ছেমত বই সংগ্রহ করতে পারেন।

অনেক পার্থক্য থাকা সত্ত্বেও দুই প্রতিষ্ঠানই জাতির ইতিহাস ঐতিহ্যের ধারক। জাতীয় পর্যায়ে উভয়কেই গুরুত্ব দিতে হবে (ড. মাহবুবুর রহমান, পৃ. ২১-২৩)।

সুশাসনে আরকাইভসের গুরুত্ব

সুশাসনের জন্য আরকাইভস প্রয়োজন। যদি এমন নিয়ম হয় যে, প্রতিটি সরকারি অফিসের প্রতিটি ফাইল নির্দিষ্ট সময়মত (মালয়েশিয়ায় এ সময় ৫ বছর, বাংলাদেশে ২৫ বছর) বাধ্যতামূলকভাবে আরকাইভসে প্রেরণ করতে হবে, তা না করলে শাস্তি পেতে হবে- তাহলে কোনো ফাইলেই দুর্নীতির চিহ্ন রাখার সাহস কেউ পাবে না। দুর্নীতি করলে তার প্রমাণ ফাইলে থাকবেই। ফাইল থেকে সে ধরনের কাগজপত্র সরানোও সম্ভব নয়। কারণ ফাইলে নথির ধারাবাহিকতা থাকে। অতএব, যদি দেশে শক্তিশালী আরকাইভস বিধি গড়ে তোলা যায়, যদি প্রতিটি অফিস থেকে নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে ফাইলপত্র আরকাইভসে প্রেরণ বাধ্যতামূলক ও নিশ্চিত করা যায় এবং যদি প্রত্যেক নাগরিককে তথ্য জানার অধিকার দেয়া হয় তাহলে দুর্নীতি অনেকাংশে কমে যাবে। একটা ছোট উদাহরণ এখানে দেয়া যেতে পারে। খেলার মাঠের ঘাস কাটার জন্য কিংবা কোনো পুকুর খননের জন্য শ্রমিকদেরকে যে মজুরি দেয়া হয় তা মাস্টার রোল তৈরি করে শ্রমিকদের স্বাক্ষর বা টিপসই নিয়ে দেয়া হয়। এসব কাগজপত্র ফাইলে থাকে। সাধারণত এসব ক্ষেত্রে অর্থ চুরি করা হয় শ্রমিক সংখ্যা এবং শ্রমিকের মজুরি বেশি দেখিয়ে। কিন্তু যদি ভয় থাকে যে, ঐ ফাইল শীঘ্রই আরকাইভসে যাবে এবং গবেষকগণ তা দেখবেন তাহলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অর্থ আত্মসাৎ করতে ভয় পাবে। এমনিভাবে কেনা-কাটার ফাইল, টেন্ডার ফাইল ইত্যাদি আরকাইভসে নেওয়ার বিধান হলে এসব ক্ষেত্রে দুর্নীতি অনেকাংশে কমে যাবে।

শিক্ষা ও গবেষণায় আরকাইভস

অতীতের যে কোনো বিষয় সম্পর্কে প্রাথমিক তথ্যের (Primary information) চাহিদা একমাত্র আরকাইভসই মেটাতে পারে। আরকাইভসের কাজই হলো পুরাতন নথিপত্র, ডকুমেন্টস, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহ করে সংরক্ষণ করা। সরকারি, বেসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত আধা-স্বায়ত্তশাসিত ইত্যাদি সকল প্রতিষ্ঠানে প্রতিনিয়ত যে সকল নথি সৃষ্টি হয়, তার অনেকগুলিই ভবিষ্যত প্রশাসনিক প্রয়োজনে সংরক্ষণ করতে হয়। উন্নত দেশে Closed File (অর্থাৎ যে ফাইলের কাজ শেষ হয়েছে) তা আরকাইভসে পাঠানো বাধ্যতামূলক।

সেসব দেশে ফাইল বিনষ্ট করা গুরুতর অপরাধ। এভাবে সকল অফিসের সকল নথিপত্র সংশ্লিষ্ট আরকাইভসে সংরক্ষণ করার মাধ্যমে গবেষকদেরকে বিচিত্র উপকরণ সরবরাহ করা সম্ভব হয়। অতএব বলা যায় যে, বস্তুনিষ্ঠ ইতিহাস চর্চার জন্য আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্র একমাত্র মৌলিক উৎস হিসেবে স্বীকৃত। আরকাইভস সংরক্ষণের প্রধান উদ্দেশ্যই হচ্ছে শিক্ষা ও গবেষণামূলক কাজে তথ্য সরবরাহ করা। আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্র ছাড়া গবেষণা পূর্ণতা পায় না। বিষয়টি পরিষ্কার করার জন্য এখানে কিছু উদাহরণ পেশ করা যেতে পারে। যেমন ব্যক্তিগত আরকাইভস থেকে আমরা পাই ব্যক্তির বিভিন্ন তথ্য, তাঁর শিক্ষা জীবন, কর্মজীবন ও সংসার জীবনের নানান তথ্য।

পারিবারিক আরকাইভসে পাই পরিবারের সদস্যদের বিষয়ে তথ্য, যেমন পরিবারের জমিজমা, ব্যবসা-বাণিজ্য, আয়ব্যয়, বাড়ির প্যান, চিঠিপত্র, অ্যালবাম, ডায়েরি ইত্যাদি। জেলা আরকাইভস থেকে জেলা প্রশাসন, ভূমি ব্যবস্থা, জেলার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি, শিক্ষা ব্যবস্থা, বিচার ব্যবস্থা, নাগরিক সুযোগ-সুবিধা, জেলার অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক ও সাংস্কৃতিক ইতিহাসের নানান তথ্য। তাছাড়া জেলার খরা, বৃষ্টি, বন্যা, সাইক্লোন, খাদ্য উৎপাদন, ব্যবসা-বাণিজ্য, শিল্প-কল-কারখানা, হাট-বাজার-মেলা ইত্যাদি তথ্যাদিও জেলা রেকর্ডস-এ পাওয়া যায়। জেলা জজ রেকর্ডরুম সংরক্ষণ করা হয়: দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলার নথিপত্র, জাজমেন্ট, চিঠিপত্র, বিভিন্ন রেজিস্টার, বার্ষিক প্রতিবেদন (দেওয়ানী ও ফৌজদারী বিচার বিষয়ে), বিচার বিভাগীয় সার্কুলার, সরকারি গেজেট, জমির রেকর্ডপত্র (সি এস ম্যাপ), বিভিন্ন অধস্তন আদালতের নথিপত্র ইত্যাদি। জেলা জজের রেকর্ডরুমে সংরক্ষিত মামলা মোকদ্দমার-নথি থেকে জেলার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি, অপরাধের ধরণ, অপরাধকারীদের আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপট, এলাকাভেদে অপরাধের তারতম্য, নারী-পুরুষ, ধর্ম-বর্ণ ও বয়সভেদে অপরাধের তুলনামূলক চিত্র, ভূমিব্যবস্থা, ভূমিসম্পর্ক, ভূমির মূল্য ইত্যাদি অসংখ্য বিষয়ে তথ্য পাওয়া যায়।

জেলা রেজিস্ট্রারের রেকর্ডক্রম সংরক্ষিত আছে: জমাজমি বিক্রয় সংক্রান্ত দলিলপত্রের কপি, মর্টগেজ দলিলপত্রের রেজিস্টার, বিক্রয় সার্টিফিকেট (নিলাম বিক্রয়) দলিলাদির রেজিস্টার, ইনডেড রেজিস্টার, টিপসহির রেজিস্টার, নিকাহ রেজিস্টার ইত্যাদি।

হাসপাতালের রেকর্ড থেকে অসুখগুণবিসুখের ইতিহাস ও ধরণ, এলাকাভেদে বিশেষ রোগের তথ্য, বয়স, নারী-পুরুষ ও ধর্ম-বর্ণ ভেদে রোগ-বালাইয়ের তুলনামূলক চিত্র, রোগভেদে মৃত্যুর হার প্রসূতি ও শিশু মৃত্যুর হার, খুন-জখম-মারামারির পরিসংখ্যান, আত্মহত্যার খতিয়ান ইত্যাদি বিচিত্র ধরনের তথ্য পাওয়া সম্ভব। মুক্তিযুদ্ধের সময় কিংবা মুক্তিযুদ্ধের পরের মাসগুলোতে হাসপাতালের রেকর্ডে গর্ভপাতের যে তথ্য আছে তা থেকে মুক্তিযুদ্ধের সময় পাকিস্তান বাহিনী ও তাদের এদেশীয় দালাল কর্তৃক সংঘটিত ধর্ষণের একটা চিত্র পাওয়া যাবে।

আরকাইভসে সংগৃহীত রাজনৈতিক দল, ছাত্র সংগঠন, শ্রমিক সংগঠন প্রভৃতির গঠনতন্ত্র, মেনিফেস্টো, লিফলেট, পোস্টার, রুলোটিন, ব্যানার, ফেস্টুন, কোর্টপিন, ব্যাজ, পতাকা, পোশাক প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট দল বা সংগঠনের ইতিহাস রচনার গুরুত্বপূর্ণ দলিল। বাংলাদেশে গত ১৫ বছর ধরে তেল, গ্যাস নিয়ে যে সকল লিফলেট প্রচারিত হয়েছে তা সময়ানুক্রম অনুযায়ী পাশাপাশি রাখলে এদেশের তেল-গ্যাস বিষয়ে সরকারি নীতি ও সুশীল সমাজের চিন্তা-চেতনা ও আন্দোলনের ইতিহাস পাওয়া যাবে। পোস্টারও ইতিহাসের উপকরণ হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ। পোস্টারে শেঙ্গাগান থাকে, শিক্ষামূলক বক্তব্য, বিভিন্ন দাবির উলেখ, নেতা-নেত্রীর নাম, কর্মসূচির তারিখ ও সময় থাকে। সর্বোপরি, পোস্টারের শিল্পকাজ ও রংয়ের ব্যবহার বাংলাদেশের শিল্পচর্চার ইতিহাস লিখতে উপকরণ হিসেবে কাজ করে। শিল্পীর হাতে আঁকা, কিংবা বিভিন্ন ফটোগ্রাফের ক্যামেরায় ধরা আন্দোলন-সংগ্রাম বা সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড-র ছবি ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসেবে কাজ করে। বাংলাদেশে ভাষা আন্দোলন থেকে শুরু করে মুক্তিযুদ্ধ পর্যাপ্ত বিভিন্ন আন্দোলন সংগ্রামের ছবি এখন গ্রন্থাকারে প্রকাশিত হচ্ছে। অতএব বলা যায়, শিক্ষা ও গবেষণা ক্ষেত্রে আরকাইভস-এর ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ।

সেসব দেশে ফাইল বিনষ্ট করা গুরুতর অপরাধ। এভাবে সকল অফিসের সকল নথিপত্র সংশ্লিষ্ট আরকাইভসে সংরক্ষণ করার মাধ্যমে গবেষকদেরকে বিচিত্র উপকরণ সরবরাহ করা সম্ভব হয়। অতএব বলা যায় যে, বস্তুনিষ্ঠ ইতিহাস চর্চার জন্য আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্র একমাত্র মৌলিক উৎস হিসেবে স্বীকৃত। আরকাইভস সংরক্ষণের প্রধান উদ্দেশ্যই হচ্ছে শিক্ষা ও গবেষণামূলক কাজে তথ্য সরবরাহ করা। আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্র ছাড়া গবেষণা পূর্ণতা পায় না। বিষয়টি পরিষ্কার করার জন্য এখানে কিছু উদাহরণ পেশ করা যেতে পারে। যেমন ব্যক্তিগত আরকাইভস থেকে আমরা পাই ব্যক্তির বিভিন্ন তথ্য, তাঁর শিক্ষা জীবন, কর্মজীবন ও সংসার জীবনের নানান তথ্য।

পারিবারিক আরকাইভসে পাই পরিবারের সদস্যদের বিষয়ে তথ্য, যেমন পরিবারের জমিজমা, ব্যবসা-বাণিজ্য, আয়ব্যয়, বাড়ির প্যান, চিঠিপত্র, অ্যালবাম, ডায়েরি ইত্যাদি। জেলা আরকাইভস থেকে জেলা প্রশাসন, ভূমি ব্যবস্থা, জেলার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি, শিক্ষা ব্যবস্থা, বিচার ব্যবস্থা, নাগরিক সুযোগ-সুবিধা, জেলার অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক ও সাংস্কৃতিক ইতিহাসের নানান তথ্য। তাছাড়া জেলার খরা, বৃষ্টি, বন্যা, সাইক্লোন, খাদ্য উৎপাদন, ব্যবসা-বাণিজ্য, শিল্প-কল-কারখানা, হাট-বাজার-মেলা ইত্যাদি তথ্যাদিও জেলা রেকর্ডস-এ পাওয়া যায়। জেলা জজ রেকর্ডরুম সংরক্ষণ করা হয়: দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলার নথিপত্র, জাজমেন্ট, চিঠিপত্র, বিভিন্ন রেজিস্টার, বার্ষিক প্রতিবেদন (দেওয়ানী ও ফৌজদারী বিচার বিষয়ে), বিচার বিভাগীয় সাকুলার, সরকারি গেজেট, জমির রেকর্ডপত্র (সি এস ম্যাপ), বিভিন্ন অধস্তন আদালতের নথিপত্র ইত্যাদি। জেলা জজের রেকর্ডরুমে সংরক্ষিত মামলা মোকদ্দমার-নথি থেকে জেলার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি, অপরাধের ধরণ, অপরাধকারীদের আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপট, এলাকাভেদে অপরাধের তারতম্য, নারী-পুরুষ, ধর্ম-বর্ণ ও বয়সভেদে অপরাধের তুলনামূলক চিত্র, ভূমি ব্যবস্থা, ভূমিসম্পর্ক, ভূমির মূল্য ইত্যাদি অসংখ্য বিষয়ে তথ্য পাওয়া যায়।

জেলা রেজিস্টারের রেকর্ডক্রম সংরক্ষিত আছে: জমাজমি বিক্রয় সংক্রান্ত দলিলপত্রের কপি, মর্টগেজ দলিলপত্রের রেজিস্টার, বিক্রয় সার্টিফিকেট (নিলাম বিক্রয়) দলিলাদির রেজিস্টার, ইনডেড রেজিস্টার, টিপসহির রেজিস্টার, নিকাহ রেজিস্টার ইত্যাদি।

হাসপাতালের রেকর্ড থেকে অসুখবিসুখের ইতিহাস ও ধরণ, এলাকাভেদে বিশেষ রোগের তথ্য, বয়স, নারী-পুরুষ ও ধর্ম-বর্ণ ভেদে রোগ-বালাইয়ের তুলনামূলক চিত্র, রোগভেদে মৃত্যুর হার প্রসূতি ও শিশু মৃত্যুর হার, খুন-জখম-মারামারির পরিসংখ্যান, আত্মহত্যার খতিয়ান ইত্যাদি বিচিত্র ধরনের তথ্য পাওয়া সম্ভব। মুক্তিযুদ্ধের সময় কিংবা মুক্তিযুদ্ধের পরের মাসগুলোতে হাসপাতালের রেকর্ডে গর্ভপাতের যে তথ্য আছে তা থেকে মুক্তিযুদ্ধের সময় পাকিস্তান বাহিনী ও তাদের এদেশীয় দালাল কর্তৃক সংঘটিত ধর্ষণের একটা চিত্র পাওয়া যাবে।

আরকাইভসে সংগৃহীত রাজনৈতিক দল, ছাত্র সংগঠন, শ্রমিক সংগঠন প্রভৃতির গঠনতন্ত্র, মেনিফেস্টো, লিফলেট, পোস্টার, বুলেটিন, ব্যানার, ফেস্টুন, কোর্টপিন, ব্যাজ, পতাকা, পোশাক প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট দল বা সংগঠনের ইতিহাস রচনার গুরুত্বপূর্ণ দলিল। বাংলাদেশে গত ১৫ বছর ধরে তেল, গ্যাস নিয়ে যে সকল লিফলেট প্রচারিত হয়েছে তা সময়ানুক্রমে অনুযায়ী পাশাপাশি রাখলে এদেশের তেল-গ্যাস বিষয়ে সরকারি নীতি ও সুশীল সমাজের চিন্তা-চেতনা ও আন্দোলনের ইতিহাস পাওয়া যাবে। পোস্টারও ইতিহাসের উপকরণ হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ। পোস্টারে শেঙ্গাগান থাকে, শিক্ষামূলক বক্তব্য, বিভিন্ন দাবির উলেখ, নেতা-নেত্রীর নাম, কর্মসূচির তারিখ ও সময় থাকে। সর্বোপরি, পোস্টারের শিল্পকাজ ও রংয়ের ব্যবহার বাংলাদেশের শিল্পচর্চার ইতিহাস লিখতে উপকরণ হিসেবে কাজ করে। শিল্পীর হাতে আঁকা, কিংবা বিভিন্ন ফটোগ্রাফের ক্যামেরায় ধরা আন্দোলন-সংগ্রাম বা সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড-র ছবি ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসেবে কাজ করে। বাংলাদেশে ভাষা আন্দোলন থেকে শুরু করে মুক্তিযুদ্ধ পর্যাপ্ত বিভিন্ন আন্দোলন সংগ্রামের ছবি এখন গ্রন্থাকারে প্রকাশিত হচ্ছে। অতএব বলা যায়, শিক্ষা ও গবেষণা ক্ষেত্রে আরকাইভস-এর ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ।

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 একজন গবেষককে 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 তাৎক্ষণিক স্ক্যান করে ফেরত প্রদান করতে হবে।
৫. গবেষক গবেষণাকক্ষে বসে গবেষণার কাজ করবেন এবং সংরক্ষণাগার বা স্ট্যাক বকে 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 করবেন।
৮. গবেষকগণ চাহিত রেকর্ড পাওয়ার জন্য গবেষণাকক্ষ থেকে সরবরাহকৃত নির্ধারিত রিকুজিশন স্পি 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 তার উল্লেখ থাকতে হবে।
১০. গবেষণার সময় জাতীয় আরকাইভস থেকে সরবরাহকৃত রেকর্ডপত্রে কোন প্রকার দাগ, মার্ক, আঠায়ুক্ত কাগজ এবং কলম/পেন্সিল ব্যবহার করা যাবে না।
১১. রেকর্ডের উপর হাত রেখে পড়া, রেকর্ডের উপর কাগজ রেখে লেখা এবং রেকর্ড ভাঙ 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 ভলিউম থেকে একত্রে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) পৃষ্ঠা ফটোকপি প্রদান করা যেতে পারে। ফটোকপি করার পূর্বেই নিয়ম মাসিক ফটোকপির মূল্য পরিশোধ করে রসিদ গ্রহণ করতে হবে (প্রতি পৃষ্ঠা পত্রিকা ৫ টাকা; দুষ্প্রাপ্য গ্রন্থ, নথি, গেজেট ৫ টাকা; সাধারণ গ্রন্থ ২ টাকা এবং প্রতি পৃষ্ঠা স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং ১০ টাকা, ক্যামেরা স্লাপ ২ টাকা হারে)।
১৫. জাতীয় আরকাইভসের কোন রেকর্ডপত্র সরকারি প্রয়োজনে অন্য দপ্তরে/নথি সৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানে নেওয়ার প্রয়োজন হলে মহাপরিচালকের লিখিত অনুমোদনক্রমে ১৫ (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/উপ পরিচালক (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 বকে 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।

জাতীয় গ্রন্থাগার ব্যবহার নির্দেশিকা

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- সবিম/শাখা/-৩/বিবিধ-২৫/১০/৩৬; তারিখ: ২৭/০১/২০১৩ খ্রি. মোতাবেক আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরভুক্ত জাতীয় গ্রন্থাগারের তথ্যসামগ্রী সুষ্ঠুভাবে ব্যবহার ও তথ্যসেবাদান সার্বিক কার্যক্রম যুগোপযুগী, মানসম্মত ও গতিশীলকরণে নিম্নরূপ নির্দেশনা/ নীতিমালা (অভ্যন্তরীণ) অনুসৃত হবে:

১. পত্র-পত্রিকা নিয়মিত ব্যবহার করতে প্রথমত নির্ধারিত নিয়মে ন্যাশনাল লাইব্রেরির সদস্যতা (Membership) গ্রহণ করতে হবে।
২. প্রাথমিক পর্যায়ে তথ্যসামগ্রীর বৃত্তান্তসহ প্রথমবার নির্ধারিত আবেদনপত্র পূরণপূর্বক পরিচালক (দৃষ্টি আকর্ষণ: চীফ-বিবলিওগ্রাফার/ উপ-পরিচালক, লাইব্রেরি) বরাবর পেশ এবং তথ্যসামগ্রী ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিদিনই শাখা রেজিস্টারে গবেষক/পাঠকদের নাম তালিকাভুক্ত করা হবে।
৩. পুরাতন পত্র-পত্রিকা সংশ্লিষ্ট তথ্যসেবাদানের সময়সীমা সকাল ০৯.৩০ মিনিট থেকে বিকাল ০৪.৩০ মিনিট পর্যন্ত।
৪. সংরক্ষিত পুরাতন পত্র-পত্রিকা, গেজেট, গেজেটিয়ার, দুঃপ্রাপ্য পুস্তক, রিপোর্ট ইত্যাদি অত্যন্ত সতর্কতার সাথে ধীরস্থিরভাবে ব্যবহার করতে হবে।
৫. একান্তই রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে পুরাতন পত্রিকা সরকারের অন্য কোন সংস্থায় সাময়িকভাবে ধারে নেয়ার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধানের নিকট থেকে অধিদপ্তরের পরিচালক বরাবর ৩ দিন পূর্বে লিখিত অনুরোধ পত্র প্রেরণ করতে হবে।
৬. যে কোনো কারণে ন্যাশনাল লাইব্রেরির ভবন থেকে আরকাইভস ভবনে পুরাতন পত্রিকার ভলিউম প্রেরণ/ নেয়ার প্রয়োজন হলে উপ-পরিচালক (লাইব্রেরি) এর লিখিত অনুমতি সাপেক্ষে তা সম্পাদন করা হবে এবং কাজ শেষে তা ফেরত দিতে হবে।
৭. গবেষকগণ স্ব স্ব সুপারভাইজার এর নিকট থেকে লিখিত চিঠিসহ নির্ধারিত আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে লাইব্রেরি ব্যবহার করতে পারবেন।
৮. (ক) গবেষণার বিশেষ প্রয়োজনে ক্ষেত্র বিশেষে বই ও নন-বাইন্ডিং পেপার থেকে (সরকার নির্ধারিত ফি জমাদান সাপেক্ষে) সংশ্লিষ্ট তথ্যসামগ্রীর সর্বোচ্চ ১/৩ অংশ ফটোকপি সার্ভিস দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে। (খ) ফটোকপির বিকল্প হিসেবে নিজ ব্যবস্থায় অনুমতি সাপেক্ষে ডিজিটাল ক্যামেরার মাধ্যমে তথ্যটি কপি করে নেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে। (গ) বই, গেজেট, গেজেটিয়ার, দুঃপ্রাপ্য পুস্তক, রিপোর্ট, সচিবালয় সংগ্রহ, ফটোকপির ক্ষেত্রে চাহিদাপত্রে গ্রন্থাগারিকের সুপারিশ এবং কপিরাইট সংগ্রহ ইত্যাদি ফটোকপির ক্ষেত্রে কর্মকর্তা এর সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, প্রয়োজন হলে উপ-পরিচালক (লাইব্রেরি) এর স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।
৯. ন্যাশনাল লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত পত্র-পত্রিকা থেকে নেয়া প্রয়োজনীয় তথ্যাদির ডিজিটাল প্রিন্ট/ফটোকপি সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তার বা উপ-পরিচালক (লাইব্রেরি) এর নিকট থেকে সত্যায়ন করে নেয়া যাবে।
১০. প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যসেবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে পরিচালক বরাবর (দৃষ্টি আকর্ষণ, উপ-পরিচালক) আনুষ্ঠানিক চিঠি প্রেরণ অপরিহার্য।
১১. ন্যাশনাল লাইব্রেরি থেকে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত গবেষণা কর্মে তথ্যসূত্র হিসাবে 'তথ্যাদি ন্যাশনাল লাইব্রেরি থেকে প্রাপ্ত' এ মর্মে কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করতে হবে।
১২. কর্তৃপক্ষ এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও বিয়োজনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

ISBN নীতিমালা

বিশ্বায়ন ও আইসিটির এ যুগে বহির্বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে দেশের প্রকাশনাকে দেশ বিদেশে ব্যাপক পরিচিতি করে তোলার মানসে বাংলাদেশের নতুন প্রকাশনাসমূহে ISBN (International Standard Book Number) বরাদ্দ করা হয়। এটি নতুন প্রকাশনা সম্পর্কিত একটি কাজ বিধায় এ কাজটি করে সরকারের সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়াদীন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরভুক্ত বাংলাদেশ ন্যাশনাল লাইব্রেরি। কেননা ন্যাশনাল লাইব্রেরি দেশের সকল নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ, সেগুলোর তথ্যসমন্বয়ে ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফি সংকলন করে থাকে। ISBN বরাদ্দ প্রক্রিয়াটি সংশ্লিষ্ট অনেকের নিকট অস্পষ্ট/অস্বচ্ছ বলে প্রতীয়মান হচ্ছে। ফলে সংশ্লিষ্ট প্রকাশক/লেখককে অনেক সময় অনাকাঙ্ক্ষিত ঝামেলা পোহাতে হয়। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে ISBN নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুসরণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। বর্তমানে ওঝইঘ বাংলাদেশ-এর নীতিমালা নিম্নরূপ:

১. ISBN বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।
২. ISBN প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে ISBN বরাদ্দদান করা হয়।
৩. প্রকাশিতব্য প্রকাশনার কভার ও টাইটেল পৃষ্ঠার ফটোকপি জমাদান ও আবেদনপত্র পেশ সাপেক্ষে হাতে হাতে ISBN বরাদ্দ করা হয়।
৪. প্রকাশিতব্য প্রকাশনায় কভার ও টাইটেল পৃষ্ঠার ফটোকপি ডাকযোগে প্রেরণ সাপেক্ষে আবেদনপত্র প্রাপ্তির তিন কর্মদিবসের মধ্যে বরাদ্দকৃত ISBN ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।
৫. ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফি প্রণয়ন/প্রকাশের সুবিধার্থে কপিরাইট আইনে ন্যাশনাল লাইব্রেরির সংগ্রহ শাখায় নতুন বই জমাদান ছাড়া ISBN প্রদানের জন্য নতুন প্রকাশনা অন্য কোন অফিস/শাখায় জমাদানের রীতি নেই।
৬. যে সকল প্রকাশনা সংস্থা প্রাতিষ্ঠানিক নামে অর্থাৎ প্রকাশনা সংস্থার নামে নতুন প্রকাশনার জন্য ISBN বরাদ্দ চাইবেন সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকাশনা সংস্থার নামে হাল নাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর প্রত্যায়িত ফটোকপি এবং পূর্ববর্তী বছরে প্রকাশিত সকল প্রকাশনা ন্যাশনাল লাইব্রেরিতে কপিরাইট আইনে জমাদানের রশিদ যুক্ত করতে হবে।
৭. একসঙ্গে তিনের অধিক নতুন প্রকাশনার জন্য ISBN বরাদ্দ নিতে হলে পূর্বে প্রকাশিত সকল প্রকাশনা ন্যাশনাল লাইব্রেরিতে কপিরাইট আইনে জমাদানের রশিদ সংযুক্ত করতে হবে। নতুবা বই জমা দিয়ে ISBN বরাদ্দ নিতে হবে।
৮. গাইডবই, নোটবই, বিজ্ঞাপন সর্বস্ব বই এবং ৪৮ পৃষ্ঠার কম কোনো বইয়ে ISBN প্রদান নিরুৎসাহিত করা হয়।
১০. সংশ্লিষ্ট প্রকাশনা সংস্থা/লেখক কর্তৃক সর্বশেষ প্রকাশিত প্রকাশনা কপিরাইট আইনে ন্যাশনাল লাইব্রেরির সংগ্রহ শাখায় জমাদান বাধ্যতামূলক।
১১. ISBN বরাদ্দ নেয়ার সময় আবেদনপত্রে বইয়ের নাম, লেখকের নাম ও বইটি কত পৃষ্ঠার তা উল্লেখ করতে হবে এবং আবেদনকারীর নামসহ ফোন, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল(যদি থাকে) ও পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা প্রদান করতে হবে।

কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান

জাতীয় গ্রন্থাগার নতুন প্রকাশনা জমাদান নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করে:

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

উলেখ্য, 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।

দিলীপ কুমার সাহা
মহাপরিচালক

জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ

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

| নাম/পদবি ও প্রতিষ্ঠান | পদমর্যাদা |
|--|-------------|
| ১. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় | চেয়ারম্যান |
| ২. ড. আশা ইসলাম নাজিম, 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, ২০১৩-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-এ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।



জাতীয় আর্কাইভসের গবেষণা ও সদস্য ফর্ম

আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
Directorate of Archives and Libraries

বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভস
National Archives of Bangladesh

গবেষণা করার জন্য আবেদনপত্র।
Application form for Research

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

পরিচালক / Director

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

মহোদয় / Sir

আমি আমার গবেষণার প্রয়োজনে জাতীয় আর্কাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্র দেখতে অগ্রহী। অনুগ্রহপূর্বক অনুমতি প্রদানে বাধিত করিবেন।

Kindly enroll me as a research scholar for consulting records Preserved in the National Archives of Bangladesh.

নাম :

ব্যক্তিগত তথ্য / PERSONAL INFORMATION

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

বর্তমান ঠিকানাঃ/ Present Address:

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|
| গ্রাম/বাড়ী নং- House No /Vill : | <input type="text"/> | পোঃ/রোড নং Road No /P.O : | <input type="text"/> |
| মোবাইল নাম্বারঃ Mobile Number: | <input type="text"/> | থানা/শহর : City /Thana : | <input type="text"/> |
| | | জেলাঃ District: | <input type="text"/> |

স্থায়ী ঠিকানাঃ / Permanent Address:

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|
| গ্রাম/বাড়ী নং- House No /Vill : | <input type="text"/> | পোঃ/রোড নং Road No /P.O : | <input type="text"/> |
| থানা/শহর : City /Thana : | <input type="text"/> | জেলা : District: | <input type="text"/> |
| টেলিফোন নাম্বার : Telephone : | <input type="text"/> | পোস্ট কোড : Post Code : | <input type="text"/> |
| | | বিভাগঃ Division : | <input type="text"/> |

গবেষণার তথ্য / Research Information:

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

আমি বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভসের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আমার গবেষণা বিষয়বস্তু ছাপানোর পর এক কপি জাতীয় আর্কাইভসে জমা দিতে অঙ্গীকার 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:

স্বাক্ষর / Sign

জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফরম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ ন্যাশনাল লাইব্রেরি
৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণী
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

ফোন: ৯১২৯৯৯২, ৯১২৭১৪২ ফ্যাক্স: ৯১১৮৭০৪, ৯১৩৫৭০৯
ই-মেইল: nanldirector@gmail.com ওয়েব সাইট: www.nanl.gov.bd

গবেষকের ২(দুই)
কপি পাসপোর্ট
সাইজের ছবি
2 (two) copy PP size
picture of Researcher

বরাবর / To
পরিচালক / Director
বাংলাদেশ ন্যাশনাল লাইব্রেরি
National Library of Bangladesh
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 hereby have furnished following necessary particulars along with tow photographs of mine for being a member the National Library of Bangladesh.

নাম :

পিতার নাম :

মাতার নাম :

বর্তমান ঠিকানাঃ/ Present Address:

গ্রাম/বাড়ী নং- পোঃ/রোড নং-

থানা/শহর : জেলা :

স্থায়ী ঠিকানাঃ / Permanent Address:

গ্রাম/বাড়ী নং- পোঃ/রোড নং

থানা/শহর : জেলা :

টেলিফোন নং পোস্ট কোড : বিভাগ :

জন্ম তারিখ : জাতীয়তাঃ

জাতীয় পরিচয়পত্র নংঃ For Foreigner
পাসপোর্ট নম্বরঃ

রক্ত গ্রুপ : মোবাইল :

ব্যক্তিগত তথ্য / PERSONAL INFORMATION

শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ পেশাঃ

ইমেইল : অফিসিয়াল ফোনঃ

গবেষকদের ক্ষেত্রে গবেষণার বিষয়ঃ

আমি প্রতিজ্ঞা করছি যে, সদস্য থাকাকালীন সময়ে আমি ন্যাশনাল লাইব্রেরির প্রচলিত বিধি ও নিয়ম শৃংখলা 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/সরকারী প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
Seal of the Head of Institution/First Class Govt. Gazetted Officer

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/ Signature of the applicant
তারিখ/ Date:

পরিশিষ্ট-ক
তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে, তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যেকোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণের শাসনতান্ত্রিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে বিধিগত কাঠামো প্রণয়ন করাই এ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সমৃদ্ধ দেশ গড়ার লক্ষ্যে ব্যক্তি উদ্যোগকে প্রাধান্য দিয়ে বিভিন্ন প্রকার নীতি ও কর্মকৌশল প্রণয়ন করে থাকে। এ সকল কর্মকান্ড অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার এবং নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বিশ্বাস করে। স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্য প্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাসী।

৩. সংজ্ঞা:

(ক) তথ্য: তথ্য অর্থ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, আরকাইভাল রেকর্ড, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে নিয়োজিত কর্মকর্তা।

(গ) তথ্য প্রদান ইউনিট: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট।

(ঘ) কর্তৃপক্ষ: কর্তৃপক্ষ বলতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরকে বুঝাবে।

(ঙ) আপীল কর্তৃপক্ষ: আপীল কর্তৃপক্ষ বলতে মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরকে বুঝাবে।

(চ) তথ্য কমিশন: তথ্য অধিকার আইনের আধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানবলি সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে ও জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রকাশ ও প্রদান করবে। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যসমূহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে-

- ১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য;
- ২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য;
- ৩) যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য।

৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

(১) এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো(পরিশিষ্ট-১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd). নোটিশ বোর্ডে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

- (২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- (৩) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উলিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- (৪) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এবং অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (৫) প্রতি তিনমাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ করা আছে। তালিকাটি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে। এ তালিকাটি ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৪.৩ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জন্য প্রযোজ্য কতিপয় তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে এবং ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
২. প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।
৩. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা

১. তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।
২. তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

- ৬.১ মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজন ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- ৬.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা পেয়ে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- ৬.৩ কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্যকোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- ৬.৪ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।
- ৬.৫ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করবে।
- ৬.৬ তথ্য অধিকার কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদিও অনুরূপভাবে প্রচার করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

তথ্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত

- ৭.১ আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন:
- ৭.২ অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথ ভাবে সরবরাহ করবেন;
- ৭.৩ তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথ ভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ৭.৪ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবে;
- ৭.৫ কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ৭.৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;

- ৭.৭ অবৈদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান;
- ৭.৮ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;
- ৭.৯ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;
- ৭.১০ কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্যকোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারেন;
- ৭.১১ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- ৭.১২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯,-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং
- ৭.১৩ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি; এবং
- ৭.১৪ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি

- ৮.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে মুদ্রিত ফরমে (ফরম-ক) বা সাদা কাগজে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনের ফরম আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

- (ক) আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফোন ও ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
- (খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;
- (গ) আবেদনকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;
- (ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে অগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;
- (ঙ) আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে সহায়তাকারীর তথ্য।

৮.২ তথ্য প্রদানের সময়সীমা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ পাওয়ার তারিখ হতে ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে আবেদনকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

- ৮.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

- ৮.৪ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- ৮.৫ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাদানের তারিখ এবং সময় উলেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন।
- ৮.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উলেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উলেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদসঙ্গে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- ৮.৭ নির্ধারিত ২০/৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তি অনুরোধ প্রত্যাহ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ৮.৮ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ৮.৯ কোন ইন্ডিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশ বিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্যলাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।
- ৮.১০ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর এ দাপ্তরিক সিল থাকবে।

৯. তথ্যের মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি:

ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপি জন্য উক্ত মূল্য ও অন্যান্য ক্ষেত্রে যুক্তিসঙ্গত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে (পরিশিষ্ট-৫) এবং অনধিক ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারি চালানোর কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা:

কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৯(১)(২) বা (৪) অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্যলাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে তিনি উক্ত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিলের কারণ উলেখপূর্বক তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার ফরম 'গ' অনুযায়ী আপিল করতে পারবেন। আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ৬ বিধিমতে শুনানী শেষে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। আপিল মঞ্জুর করা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১১. নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধন করা প্রয়োজন হলে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে পারবে।

১২. পরিশিষ্ট তালিকা:

- (অ) পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা;
- (আ) পরিশিষ্ট-২ চাহিবা মাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা;
- (ই) পরিশিষ্ট-৩ সে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়;
- (ঈ) পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক;
- (উ) পরিশিষ্ট-৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ;
- (ঊ) পরিশিষ্ট-৬ আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ;
- (এ) পরিশিষ্ট-৭ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ;

১৩. ফরমের তালিকা:

- (অ) ফরম 'ক' তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র;
- (আ) ফরম 'খ' তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
- (ই) ফরম 'গ' আপিল আবেদন;
- (ঈ) ফরম 'ঘ' তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি;

পরিশিষ্ট-১

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা:

- ১) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ;
- ২) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কার্যক্রম (এলোকেশন অব বিজনেস)
- ৩) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কার্যবন্টন
- ৪) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা;
- ৫) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা;
- ৬) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বার্ষিক প্রতিবেদন;
- ৭) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন);
- ৮) নাগরিক সনদ;
- ৯) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন;
- ১০) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপীল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানা;
- ১১) বিভিন্ন দেশের সাথে সম্পাদিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্ত তালিকা;
- ১২) বাস্তবায়িত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণী;
- ১৩) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৪) সকল বিজ্ঞপ্তি;
- ১৫) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সভা সংক্রান্ত।

পরিশিষ্ট-২

চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা:

- ১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- ২) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কোম্পানি/ বোর্ডের পরিচালক সংক্রান্ত তথ্য;
- ৩) অধিদপ্তরের উলেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য;
- ৪) অধিদপ্তরের বার্ষিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য;
- ৫) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (Delegation of Authority) সংক্রান্ত তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩

যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়:

- ১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় উলেখিত তথ্য;
- ২) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রীপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ৩) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ৪) রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ৫) কোন মন্ত্রণালয়ের সচিব/মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য;
- ৬) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন;
- ৭) সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য

পরিশিষ্ট-৪

তথ্য অবমুক্তকরণ ছক:

| ক্রমিক নং | মাসের নাম | আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা | আবেদনের বিষয় | সিদ্ধান্ত | | |
|-----------|-----------|-------------------------|---------------|----------------|--------|-------|
| | | | | তথ্য প্রদানকৃত | স্থগিত | খারিজ |
| | | | | | | |

পরিশিষ্ট-৫

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

- নাম : মোঃ ইলিয়াছ মিয়া
পদবী : গবেষণা কর্মকর্তা
ঠিকানা : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩
মোবাইল ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩
ই-মেইল : elias_004@yahoo.com

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

বরাবর

(নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও
মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :
- পেশা :
- ২। কি ধরনের তথ্য :
- (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী :
- (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/
ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :
- ৭। আবেদনের তারিখ :

আবেদনের তারিখ :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ:.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:

ঠিকানা:

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার.....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১।.....

২।.....

৩।.....

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম
পদবী দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'
আপিল আবেদন

বরাবর

.....
.....(নাম ও পদবী)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

১। আপিলকারীর নাম ঠিকানা (যোগাযোগ সহজ মাধ্যমসহ):

২। আপিলের তারিখ :

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে উহার কপি:

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে):

৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ):

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি:

৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন:

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন:

আবেদনের তারিখ.....

আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উলিখিত তথ্যের জন্য এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উলিখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা-

| ক্র:নং | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য |
|--------|--|--|
| ১ | লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ) | এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য |
| ২ | ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে | (১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্য (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য |
| ৩ | কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র | বিনা মূল্যে |
| ৪ | মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে | প্রকাশনার নির্ধারিত |

পরিশিষ্ট-খ
এপিএ (APA) প্রতিবেদন
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক প্রকৃত অর্জনের প্রতিবেদন (জুলাই'১৭- জুন'১৮)

| কলাম-১ | কলাম-২ | কলাম-৩ | একক | কলাম-৪ | কলাম-৫ | কলাম-৬ |
|--|---|--|-------------|--|---|-------------------------------|
| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators) | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18) | অর্জন (Achievement) |
| ১ বুদ্ধিবৃত্তিক সমন্বয়ে জাতীয় তথ্য-ভান্ডার গড়ে তোলা | ১.১.নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহকরণ | ১.১.১.সংগৃহীত প্রকাশনা | সংখ্যা | ১২ | ৬,৫০০ | ৬,৫১৫ |
| | ১.২. গবেষক/পাঠকসেবা | ১.২.১. গবেষক/পাঠক আগমন | জন | ১০ | ১৯,০০০ | ২৭,৩৫০ |
| ২ ঐতিহাসিক সংগ্রহ ও ডকুমেন্টস সংগ্রহ ও সংরক্ষণ। | ১.৩. ISBN নম্বর প্রদান | ১.৩.১.ইস্যুকৃত ISBN | সংখ্যা | ১৩ | ৬,০০০ | ৮,৭২২ |
| | ২.১.ঐতিহাসিক নথিপত্র/দলিলাদি সংগ্রহকরণ | ২.১.১.সংগৃহীত নথিপত্র/দলিল | নথির সংখ্যা | ১০ | ৬৫০ | ১,০৯৯ |
| ৩ প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণ প্রদান | ২.২. গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা | ২.২.১.গবেষক আগমন | সংখ্যা | ১০ | ৬০০ | ৭০৭ |
| | ৩.১. তথ্যসামগ্রির (ডাটাবেইজ) অটোমেশন | ৩.১.১. বই, নথি ও পত্রিকা অটোমেশন (ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি) | সংখ্যা | ৯ | ৯,৫০০ | ১০,৫৫৫ |
| | ৩.২. তথ্যসামগ্রির (স্ক্যানিং) ডিজিটাইজেশন | ৩.২.১. বই, নথি ও পত্রিকা ডিজিটাইজেশন ইমেজ | সংখ্যা | ৬ | ২৬০০০০ | ২,৬০,৩০২ |
| ৪ দক্ষতার সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | ৩.৩. প্রশিক্ষণ প্রদান | ৩.৩.১. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | জন | ১০ | ৮০ | ৯৯ |
| | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিলকৃত | তারিখ | ৫ | ১৯ এপ্রিল | ০২ এপ্রিল, ১৭ |
| | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিলকৃত | তারিখ | ১ | ১৫ জুন | ১৫ জুন, ১৭ |
| | ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন | নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | তারিখ | ১ | ১৬ জুলাই | ১২ জুলাই, ১৭ |
| | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | .৫ | ৪ | ৪৭/৮/২৫ ৪৭/৮/৪৫ ৮/১০/১৭ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল কার্যক্রম (Activities) | নির্ধারিত তারিখে অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | তারিখ (Unit) | ১ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | ১৪ জানু (Target/Criteria Value for FY 2017-18) | ১৪ জানু '১৮ অর্জন (Achievement) |
|---|---|--|--------------|---|--|---------------------------------|
| ৫। কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিশেষ ও সেবার মানোন্নয়ন | ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন | ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত | % | ১ | ৪০ | ৫৩.০৮% |
| | ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করা | ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকৃত | % | .৫ | ১০০ | ১০০ |
| | পিআরএল শুরু ২ মাস পূর্বে | পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে | % | .৫ | ১০০ | ১০০ |
| | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ছুটি | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি | | | | |
| | নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র | নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র | | | | |
| | যোগপং জারি নিশ্চিতকরণ | যোগপং জারিকৃত | | | | |
| | সিটিজেন চার্জার অনুযায়ী সেবা প্রদান | প্রকাশিত সিটিজেন চার্জার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত | % | ১ | ১০০ | ১০০ |
| | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ সেবা প্রদানকৃত | % | ১ | ৩ | ৩ |
| | সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা | সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত | তারিখ | ১ | ৮০ | ১১ জুন '১৮ |
| | দণ্ডের সংস্থায় কমপক্ষে দুটি অনলাইন সেবা চালু করা | কমপক্ষে দুটি অনলাইন সেবা চালুকৃত | তারিখ | ১ | ৩১ ডিসে. | আগস্ট '১৬ ৩০ মে '১৭ |
| দণ্ডের/সংস্থায় কমপক্ষে তিনটি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত | কমপক্ষে তিনটি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত | তারিখ | ১ | ৩১ ডিসে. | ০৯ নভে. '১৭ | |
| দণ্ডের/সংস্থা ও অধীস্থ কার্যালয়-সমূহের উন্নয়ন উদ্যোগ ও Small Improvement Project (SIP) বাস্তবায়ন | উন্নয়ন উদ্যোগ ও (SIP) সমূহের ভাগিবেজ প্রস্তুতকৃত | তারিখ | ১ | ৪ জানু. -- | --- | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators) | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18) | অর্জন (Achievement) |
|---|--|---|---------------|--|---|--|
| ৭। দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন | সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন | প্রশিক্ষণের সময় | জন ঘণ্টা | ১ | ৬০ | ৯৮ (৬৪ ঘণ্টা) |
| | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত | তারিখ | .৫ | ১৩ জুলাই | ১০ জুলাই, ১৭ |
| ৮। তথ্য অধিকার ও তথ্য স্বপ্রণোদিত প্রকাশ | বাস্তবায়ন তথ্য হালনাগাদকরণ | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | .৫ | ৪ | ২১/১১/১৭ ৩০/১/১৮ ১৯/৬/১৮ ১/৮/১৮ |
| | স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | % | .৫ | ১০০ | ১০০ |
| | বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ ও প্রকাশ | স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | % তারিখ | .৫ ১ | ১০০ ১৫ অক্টো. | ১০০ ০৩ অক্টো, ১৭ |

পরিশিষ্ট-গ

জাতীয় আরকাইভসের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান

২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস এর ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:

| মাসের নাম | স্ক্যানকৃত (ডিজিটাইজেশন) নথিপত্র | সার্ভারে সংরক্ষিত (আপলোড) নথিপত্র | ডিভিডিতে ডাটা সংরক্ষণ |
|-----------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| ০১ | ০২ | ০৪ | ০৫ |
| জুলাই/’১৭ | সংখ্যা (ইমেজ) | পরিমাণ প্রতিটি সংখ্যা (ইমেজ) | ডিভিডির সংখ্যা |
| | ৬৩০৪ টি | ১৯৭১ | ৭টি |
| আগস্ট/’১৭ | ৫৭০০ টি | ১৫৯২ | |
| সেপ্টেম্বর/’১৭ | ৪৬২০ টি | ২১৭০ | |
| অক্টোবর/’১৭ | ৫০৬০ টি | ১৯৩৯ | |
| নভেম্বর/’১৭ | ১২০৬ টি | ২৯০০ | |
| ডিসেম্বর/’১৭ | ১০৪০৪ টি | | |
| জানুয়ারি/’১৮ | ৮৫৪৫ টি | ৩৬৭ | |
| ফেব্রুয়ারি/’১৮ | ৬৬৯৮ টি | | |
| মার্চ/’১৮ | ৭৩৫০ টি | | |
| এপ্রিল/’১৮ | ১৯৮৯৭ টি | | |
| মে/’১৮ | ২৫২৬৬ টি | | |
| জুন/’১৮ | ২৫৩৩০ টি | | |
| | ১২৬৩৮০ | | ৯০টি |

পরিশিষ্ট-ঘ

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

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

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

পরিশিষ্ট-ঘ
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১৭-২০১৮)
 মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম: আরকাইডস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

| ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা | মোট | বিবেচ্য বছরে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংখ্যা | অনিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংখ্যা | অনিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ | মন্তব্য |
|---|-----|--|-------------------------------------|---|---|
| | | | | | |
| ৪টি | ৪টি | ৩টি | ১টি | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, মাইক্রোফিল্ম অফিসার এর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ গুরুতর ও তদন্ত সাপেক্ষ হওয়ায় নিষ্পত্তি সম্ভব হয়নি। | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, মাইক্রোফিল্ম অফিসার এর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ গুরুতর ও তদন্ত সাপেক্ষ হওয়ায় নিষ্পত্তি সম্ভব হয়নি। |

পরিশিষ্ট-ছ
শব্দসংক্ষেপ

| সংক্ষিপ্ত শব্দ | পূর্ণরূপ |
|-----------------|---|
| ACCU | Asia-Pacific Cultural Centre for UNESCO |
| APA | Annual Performance Agreement |
| APIN | Asia Pacific Information Network |
| BNB | Bangladesh National Bibliography |
| bd | Bangladeh |
| CDNLAO | Conference of Directors of National Libraries of Asia and Oceania |
| dl | Digital Library |
| gov | Government |
| KPI | Key Point Installation |
| IFLA | International Federation of Library Associations and Institutions |
| ITEC | Indian Technical Economic Cooperation |
| ISBN | International Standard Book Number |
| LAN | Local Area Network |
| nab | National Archives of Bangladesh |
| nanl | National Archives & National Library |
| nlb | National Library of Bangladesh |
| OPAC | Online Public Access Catalogue |
| SWARBICA | South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives |
| www | World Wide Web |
| WAN | Wide Area Network |
| Wi-Fi | Wirless Fidelity (Wirless Internet) |