

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০২২-২০২৩



আরবাইডস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বার্ষিক প্রতিবেদন
২০২২-২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

ড. খান মো: নুরুল আমিন

মহাপরিচালক

সম্পাদনা পরিষদ

এস, এম, আরশাদ ইমাম, পরিচালক

মো: আব্দুর রশিদ, পরিচালক

মোঃ জামাল উদ্দিন, চিফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক

তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস)

মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন, বিবলিওগ্রাফার

- আহ্বায়ক

-বিকল্প আহ্বায়ক

- সদস্য

- সদস্য

- সদস্য-সচিব

প্রচ্ছদ

মোঃ আশরাফুল ইসলাম, কম্পিউটার অপারেটর

প্রকাশকাল : ১৫ অক্টোবর, ২০২৩

মুদ্রণ ও প্রকাশনায় : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর



মুখবন্ধ

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

দর্পণের ন্যায় বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠানের বছরব্যাপী সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের প্রতিচ্ছবি ফুটে উঠে। হালনাগাদ তথ্য পরিবেশনের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক পরিচিতি, সক্ষমতা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণে এটি কার্যকর ভূমিকা পালন করে। স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতার সেই বোধ থেকেই আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে।

স্বাধীনতার অব্যবহিত পরেই জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের দূরদর্শী নেতৃত্বে ১৯৭২ সালে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের সমন্বয়ে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়। আরকাইভস গুণসম্পন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্রের কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার হলো জাতীয় আরকাইভস। অন্যদিকে গ্রন্থরাজি ও মুদ্রিত প্রকাশনার কেন্দ্রীয় সংগ্রহশালা হলো জাতীয় গ্রন্থাগার। গুরুত্বপূর্ণ দলিল-দস্তাবেজ, নথিপত্র এবং সৃজনশীল পুস্তক, মৌলিক প্রকাশনা, পত্র-পত্রিকা সংগ্রহ-সংরক্ষণপূর্বক তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদানের কাজটি করে যাচ্ছে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের বিশাল পরিধি হতে উল্লেখযোগ্য অংশের প্রতিফলন হয়েছে প্রতিবেদনটিতে। অনলাইনে শতভাগ আইএসবিএন বরাদ্দ প্রদান থেকে শুরু করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) আওতায় সকল কর্মকাণ্ডের লক্ষ্যমাত্রা প্রায় শতভাগ অর্জিত হয়েছে। এসব কর্মকাণ্ডের পাশাপাশি অধিদপ্তরের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, কার্যাবলি, সাধারণ তথ্যাদি ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনার কথা তুলে ধরা হয়েছে প্রতিবেদনে। ১৪৪টি পদের সমন্বয়ে অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ এর গেজেট প্রকাশ, ১৯টি শূন্যপদের সরাসরি নিয়োগের কাজ সম্পন্ন, ১১টি পদে পদোন্নতি প্রদানসহ বহুবিধ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে। এছাড়া শুদ্ধাচার, উদ্ভাবন, সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস যথাযোগ্য মর্যাদায় পালিত হয়েছে।

সংগৃহীত গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও প্রকাশনা সামগ্রীর দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ এবং অনলাইন তথ্যসেবা প্রদানের লক্ষ্যে গৃহীত ডিজিটাইজেশন প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হলে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের কার্যক্রম ডিজিটাল ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত হবে। যা বর্তমান সরকারের স্মার্ট বাংলাদেশ তথা ২০৪১-এ উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণের স্বপ্ন বাস্তবায়নের পরিপূরক হিসেবে কাজ করবে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদনে থাকা অনিচ্ছাকৃত ভুলত্রুটি ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার অনুরোধ রইলো। বছরব্যাপী কর্মসম্পাদনের সঙ্গে যুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমার আন্তরিক অভিনন্দন ও ধন্যবাদ।

(ড. খান মো: নুরুল আমিন)

মহাপরিচালক

১৫ অক্টোবর, ২০২৩

সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা
মুখবন্ধ	iii
১। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	১
১.১ ভূমিকা	১
১.২ রূপকল্প (Vision)	১
১.৩ অভিলক্ষ্য (Mission)	১
১.৪ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic objectives)	১
১.৫ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি	১
২। প্রশাসনিকবিষয়াদি	
২.১ জনবল	৩
২.২ সাংগঠনিক কাঠামো	৫
২.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও অবসর	৬
২.৪ ফোকাল পয়েন্ট	৮
৩। আর্থিক বিষয়াদি	
৩.১ বাজেট	৯
২০২১-২০২২ অর্থবছরের বাজেট	
৩.২ সাত বছরের বাজেট পরিসংখ্যান	১২
৩.৩ রাজস্ব আয়	১২
৩.৪ অডিট	১৩
৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদনে অধিদপ্তর	
৪.১ জাতীয় আরকাইভসের কর্মকাণ্ড	১৪
৪.২ জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকাণ্ড	১৮
৫। পেশাগত প্রশিক্ষণ	২১
৬। বিবিধ বিষয়	২৯
৭। ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	৩১
৮। অধিদপ্তরের সেবা	৩২
৯। জাতীয় আরকাইভসের বিশেষ সংগ্রহসমূহ	৩৪
১০। বৈচিত্র্যময় সংগ্রহে জাতীয় গ্রন্থাগার	৩৬
১১। অধিদপ্তরের সাধারণ তথ্যাবলি	৩৯

১২। স্থিরচিত্রে ২০২২-২০২৩	৫৪
১৩। পরিশিষ্ট-ক বার্ষিককর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) অগ্রগতি প্রতিবেদন	৬২
১৪। পরিশিষ্ট-খ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন	৬৭
১৫। পরিশিষ্ট-গ ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর বার্ষিক প্রতিবেদন	৭০
১৬। পরিশিষ্ট-ঘ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)	৭১
১৭। পরিশিষ্ট-ঙ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS)বার্ষিক প্রতিবেদন	৭৭
১৮। পরিশিষ্ট-চ জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ	৭৮
১৯। পরিশিষ্ট-ছ জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা ফরম	৭৯
২০। পরিশিষ্ট-জ গবেষক/সদস্য আবেদন ফরম	৮০
২১। পরিশিষ্ট-ঝ জাতীয় আরকাইভস ব্যবহার নির্দেশিকা	৮১
২২। পরিশিষ্ট-ঞ কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান	৮২
২৩। পরিশিষ্ট-ট শব্দ সংক্ষেপ	৮৩

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

১.১ ভূমিকা

জাতির ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি, ভাষা ও সাহিত্য সংশ্লিষ্ট উপাদান এবং রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণের লক্ষ্যে স্বাধীন বাংলাদেশে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭২ সালে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করেন। বাংলাদেশ সরকারের প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় নিজস্ব ভবন নির্মাণের জন্য ০৪ (চার) একর জমি বরাদ্দ করা হয়। ১৯৮৫ সালে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন নির্মিত হয়। ২০০১ সালে তৎকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জাতীয় আরকাইভস ভবনের ভিত্তিপ্রস্তর স্থাপন করেন। ২০০৬ সালে ভবন নির্মাণের ১ম পর্যায় এবং ২০১২ সালে জাতীয় আরকাইভস ভবন নির্মাণের ২য় পর্যায় সমাপ্ত হয়। সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত, গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র এবং পণ্ডিত, কবি-সাহিত্যিক ও গবেষকদের মূল্যবান গ্রন্থ ও অন্যান্য সৃষ্টিকর্ম সংগ্রহ ও সংরক্ষণপূর্বক পাঠক, গবেষক ও নাগরিকদেরকে তথ্য সংক্রান্ত সেবা প্রদান করে এ অধিদপ্তর। উল্লিখিত দায়িত্বপালনের মাধ্যমে অধিদপ্তর স্বাধীন জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার মূলত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ অনুচ্ছেদে বিধৃত চেতনাকেই সমুল্লত 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 বুদ্ধিবৃত্তিক এবং জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

১.৩ অভিলক্ষ্য (Mission)

আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সেবার মাধ্যমে ইতিহাস সচেতন ও জ্ঞানভিত্তিক নতুন প্রজন্ম গঠন।

১.৪ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

- জাতির মেধা ও বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে জাতীয় তথ্যভান্ডার গড়ে তোলা।
- ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগারকে সমৃদ্ধশালী করা।
- পাঠক ও গবেষকদের তথ্য ও গবেষণা সেবা প্রদান করা।
- প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার ও সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।
- শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন করা।
- সংস্কার ও নব উদ্ভাবনা সৃষ্টি করা।
- তথ্য অধিকার ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করা।

১.৫ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি

- বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা এবং বিশ্বমানের সর্বশেষ প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে জাতীয় সংগ্রহশালা গড়ে তোলা;
- জাতির ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংক্রান্ত ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ ও স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন নথিপত্র ও সরকারি প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণপূর্বক কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগারকে সমৃদ্ধ করা;

- বাংলাদেশ সংক্রান্ত দলিলপত্রের মূল বা সেকেন্ডারি কপি বিদেশি আরকাইভস ও অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করা;
- অধিদপ্তরে সংগৃহীত তথ্যসামগ্রী ও নথিপত্রের আইনগত রক্ষক (Custodian) এর দায়িত্ব পালন করা;
- দুপ্রাপ্য ও মূল্যবান তথ্যসামগ্রী মাইক্রোফিল্ম প্রক্রিয়ায় দীর্ঘস্থায়ী 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;
- বছরভিত্তিক নিয়মিত জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ করা;
- 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 সঙ্গে 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 পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান করা ।

প্রশাসনিক বিষয়াদি

২.১ জনবল

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুমোদিত মোট পদসংখ্যা- ১৪৪টি

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

৩৫।	ক্যাশিয়ার	১	১	-
৩৬।	স্টোর এসিসটেন্ট/উচ্চমান সহকারী	১	১	-
৩৭।	উচ্চমান সহকারী	১	১	-
৩৮।	মাইক্রোফিল্ম অপারেটর	২	২	-
৩৯।	হিসাব সহকারী	১	-	১
৪০।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৯	৯	-
৪১।	লেমিনেশন মেশিন অপারেটর	২	২	-
৪২।	ল্যাবরেটরী সহকারী	২	২	-
৪৩।	পাঠকক্ষ সহকারী	৩	১	২
৪৪।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	-	২
৪৫।	স্ট্যাক রুম সহকারী	২	১	১
৪৬।	ISBN সহকারী	১	-	১
৪৭।	ফিউমিগেশন সহকারী	১	-	১
৪৮।	হস্তলিপি সহকারী	২	১	১
৪৯।	ড্রাইভার	৩	৩	-
৫০।	ফটোকপি অপারেটর	১	-	১
৫১।	ডেসপাচ রাইডার	১	-	১
৫২।	লিফট অপারেটর	২	২	-
৫৩।	বুক স্টার	৪	৪	-
৫৪।	মেন্ডার কাম বাইন্ডার	২	১	১
৫৫।	দপ্তরী	৩	৩	-
৫৬।	রেকর্ড স্টার	১	১	-
৫৭।	অফিস সহায়ক	১২	১০	২
৫৮।	অফিস সহায়ক (নিরাপত্তা প্রহরী)	১	১	-
৫৯।	অফিস সহায়ক (মালি)	১	১	-
৬০।	নিরাপত্তা প্রহরী	২	২	-
৬১।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	৪	৪	-
৬২।	মেন্ডার কাম বাইন্ডার (আউট সোর্সিং)	১	১	-
৬৩।	রেকর্ড স্টার (আউট সোর্সিং)	২	২	-
৬৪।	অফিস সহায়ক (আউট সোর্সিং)	৫	৫	-
৬৫।	মালি (আউট সোর্সিং)	১	১	-
৬৬।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী (আউট সোর্সিং)	৩	৩	-
মোট		১৪৪টি	১১৩টি	৩১টি

২.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি, অবসর ও অব্যাহতি

(ক) নিয়োগ

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিভিন্ন গ্রেডের ১৯জন কর্মচারীকে নিয়োগ প্রদান করা হয়। যা নিম্নরূপ :

ক্র. নং	নাম	পদবি
০১.	জনাব মোছাঃ আফসানা আজমী	কম্পিউটার অপারেটর
০২.	জনাব রিমিয়ারা খাতুন	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)
০৩.	জনাব বি.এম. আল মামুন	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)
০৪.	জনাব সোহাগ মিয়া	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)
০৫.	জনাব মোঃ আশরাফুল আলম	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)
০৬.	জনাব খায়রুন নেছা	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
০৭.	জনাব মোঃ সোহেল রহমান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
০৮.	জনাব আবদুর রহমান সরকার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০৯.	জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১০.	জনাব মোঃ সৈয়বুর রহমান	দপ্তরী
১১.	জনাব জয় চক্রবর্তী	বুক সর্টার
১২.	জনাব মোঃ মিলন আলী	বুক সর্টার
১৩.	জনাব নিতিশ চন্দ্র তালুকদার	বুক সর্টার
১৪.	জনাব বহির উদ্দিন	অফিস সহায়ক
১৫.	জনাব মোছাঃ শ্যামলী খাতুন	অফিস সহায়ক
১৬.	জনাব মোঃ টিপু মিয়া	অফিস সহায়ক
১৭.	জনাব বিশাল চন্দ্র দাস	অফিস সহায়ক
১৮.	জনাব মোঃ ইউনুস আলী	অফিস সহায়ক
১৯.	মোঃ মাহবুবুর রহমান	অফিস সহায়ক

(খ) পদোন্নতি :

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে নিম্নলিখিত কর্মচারীগণ পদোন্নতি লাভ করেন। এ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নে ছক আকারে প্রদান করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম	পূর্বপদ	পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদ	পদোন্নতির তারিখ
১।	জনাব মোসাঃ শেফালী খাতুন	উচ্চমান সহকারী	প্রধান সহকারী গ্রেড: ১৩	১২/০৯/২০২২
২।	জনাব সাহানাজ বেগম	স্টোর এসিসটেন্ট/উচ্চমান সহকারী	অফিস সুপারিনটেনডেন্ট গ্রেড: ১৩	ঐ
৩।	জনাব খালেদা ফেরদৌস	বুক সর্টার	লেমিনেশন মেশিন অপারেটর	১৩/০৯/২০২২

			গ্রেড: ১৬	
৪।	জনাব কে.এম. কামাল হোসেন	বুক সর্টার	মেন্ডার কাম বাইন্ডার গ্রেড: ১৯	ঐ
৫।	জনাব বলরাম দে	সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড: ১৩	২০/১০/২০২২
৬।	জনাব মোহাম্মদ সরোয়ার আলম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্টোর এসিসটেন্ট/উচ্চমান সহকারী গ্রেড: ১৪	ঐ
৭।	জনাব মোঃ আল মামুন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উচ্চমান সহকারী গ্রেড: ১৪	ঐ
৮।	জনাব মোহাম্মদ মনির হোসেন	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট গ্রেড: ১১	০৬/০৩/২০২৩
৯।	জনাব আনিসুর রহমান	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট গ্রেড: ১১	ঐ
১০।	জনাব সুলতানা রাজিয়া	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট গ্রেড: ১১	ঐ
১১।	জনাব ওমর ফারুক	হিসাব সহকারী	ক্যাশিয়ার গ্রেড: ১৪	ঐ
১২।	জনাব মোঃ সাইদুজ্জামান	হস্তলিপি সহকারী	সিনিয়র হস্তলিপি সহকারী গ্রেড: ১৩	০৮/০৬/২০২৩
১৩।	জনাব নাজনীন আখতার কাঁকন	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)	ক্যাটালগার গ্রেড: ১৩	১১/০৬/২০২৩
১৪।	জনাব মোঃ আবু জাহের	অফিস সহায়ক	পাঠকক্ষ সহকারী গ্রেড: ১৬	১১/০৬/২০২৩
১৫।	জনাব এ.কে.এম আনোয়ারুল আজিম	অফিস সহায়ক	স্ট্যাকরুম সহকারী গ্রেড: ১৬	১১/০৬/২০২৩

(গ) অবসর গ্রহণ:

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ০২ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণ করেন। এ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নে ছক আকারে প্রদান করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	পিআরএল গমনের তারিখ
১।	জনাব মোঃ নূর হোসেন চৌধুরী	জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার	০১/০১/২০২৩
২।	জনাব মোঃ আবু জাফর	অফিস সহায়ক	১০/০৬/২০২৩

(ঘ) অব্যাহতি:

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে তিনজন কর্মচারী স্বেচ্ছায় চাকরি হতে অব্যাহতি নেন যা নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	অব্যাহতির তারিখ
১।	জনাব মোঃ শাহাদত হোসন	বুক সর্টার	০৬/০৭/২০২২
২।	জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	০১/১২/২০২২
৩।	মোঃ মাহবুবুর রহমান	অফিস সহায়ক	০২/০৭/২০২৩

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ



ড. খান মো: নুরুল আমিন
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)



এস, এম, আরশাদ ইমাম
পরিচালক (যুগ্মসচিব)



মো: আব্দুর রশিদ
পরিচালক (যুগ্মসচিব)



মোঃ হারিছ সরকার
প্রোগ্রামার



মোঃ জামাল উদ্দিন
চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক



তাহমিনা আক্তার
উপপরিচালক (আরকাইভস)



মোঃ আবু দাউদ
বিবলিওগ্রাফার



মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন
বিবলিওগ্রাফার



মোঃ ইলিয়াছ মিয়া
গবেষণা কর্মকর্তা



মোঃ মিজানুর রহমান
মাইক্রোফিল্ম অফিসার



মোঃ নাজমুস শাহাদৎ
সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক



মোঃ আলী আকবর
সহকারী পরিচালক



মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান
সহকারী প্রোগ্রামার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ১৩৪ - সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আর্থিক বিষয়াদি

(অঙ্কসমূহ শত টাকায়)

প্রাতিষ্ঠানিক পরিচালন মাঠ অফিস অর্থনৈতিক কোড ইউনিট কোড বিবরণ বিতরণ প্রত্যাহার অনুমোদিত মোট প্রকৃত ব্যয় অবশিষ্ট অননুমোদিত বিতরণ প্রত্যাহার

১৩৪০৩

আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

১৩৪০৩০১

আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

১৩৪০৩০১১১১১৬০ আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

৩১১১ নগদ মজুরি ও বেতন

৩১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)	৯৪,০০০	০	৯৪,০০০	৭৩,১৮৫	২০,৮১৪	০	০
৩১১১০২	মূল বেতন (কর্মচারী)	১,৬৫,০০০	০	১,৬৫,০০০	১,৪৪,৭১০	২০,২৮৯	০	০
৩১১১০৯	ছুটি নগদায়ন বেতন (কর্মচারী)	২৮,০০০	০	২৮,০০০	২৬,৪০০	১,৬০০	০	০
৩১১১০৩	যাতায়াত ভাতা	৩,৫০০	০	৩,৫০০	২,৪১৫	১,০৮৪	০	০
৩১১১০৬	শিক্ষা ভাতা	৬,৮০০	০	৬,৮০০	৪,৪২০	২,৩৮০	০	০
৩১১১০৮	বাড়ি ভাড়া ভাতা	১,৩৫,০০০	০	১,৩৫,০০০	৮০,০৩৫	৫৪,৯৬৪	০	০
৩১১১০৯	চিকিৎসা ভাতা	১৯,০০০	০	১৯,০০০	১৫,১৭০	৩,৮২৯	০	০
৩১১১১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা	৭০০	০	৭০০	৫১০	১৯০	০	০
৩১১১১৩	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা	২,২০০	০	২,২০০	১,১৬৫	১,০৩৪	০	০
৩১১১১৪	টিফিন ভাতা	৩,২০০	০	৩,২০০	১,৬১২	১,৫৮৭	০	০
৩১১১১৬	খোলাই ভাতা	১,১০০	০	১,১০০	২৬৬	৮৩৩	০	০
৩১১১২৫	উৎসব ভাতা	৬২,৮৫০	০	৬২,৮৫০	৫৩,৭৪৭	৯,১০২	০	০
৩১১১২৭	অধিকাল ভাতা	৫,০০০	০	৫,০০০	৪,৩১৯	৬৮০	০	০
৩১১১২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা	৬,০০০	০	৬,০০০	৫,৩৯৩	৬০৬	০	০
৩১১১৩১	আপ্যায়ন ভাতা	৩০০	০	৩০০	২৪০	৬০	০	০
৩১১১৩৩	বাংলা নববর্ষ ভাতা	৩,৮৩০	০	৩,৮৩০	৩,৮১৮	১১	০	০
	উপমোট- নগদ মজুরি ও বেতন:	৫,৩৬,৪৮০	০	৫,৩৬,৪৮০	৪,১৭,৪১১	১,১৯,০৬৮	০	০

৩২১১ প্রশাসনিক ব্যয়

৩২১১০৬	আপ্যায়ন ব্যয়	২,০০০	০	২,০০০	১,৯৯৫	৪	০	০
৩২১১১১	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়	৩,৫০০	০	৩,৫০০	৩,৪৯২	৭	০	০
৩২১১১৩	বিদ্যুৎ	৬১,০০০	০	৬১,০০০	৪২,৮৮৯	১৮,১১০	০	০
৩২১১১৫	পানি	৪,০০০	০	৪,০০০	৩,৯৭৪	২৫	০	০
৩২১১১৭	ইন্টারনেট/ ফ্যাক্স/ টেলেক্স	৭,০০০	০	৭,০০০	৪,৮৪৩	২,১৫৬	০	০
৩২১১২০	টেলিফোন	১,০০০	০	১,০০০	২৯৩	৭০৬	০	০
৩২১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	৩,০০০	০	৩,০০০	১,৬৯২	১,৩০৭	০	০
৩২১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী	৩,০০০	০	৩,০০০	২,৪২৪	৫৭৫	০	০
৩২১১৩১	আউটসোর্সিং	৩৮,০০০	০	৩৮,০০০	৩১,৩৪২	৬,৬৫৭	০	০
৩২১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি	১,৫০০	০	১,৫০০	১,২২৫	২৭৫	০	০
৩২১১৩৫	নিয়োগ পরীক্ষা	৯,২৪০	০	৯,২৪০	৯,২৪০	০	০	০
	উপমোট- প্রশাসনিক ব্যয়:	১,৩৩,২৪০	০	১,৩৩,২৪০	১,০৩,৪১৩	২৯,৮২৬	০	০

৩২৩১ প্রশিক্ষণ

৩২৩১০১	প্রশিক্ষণ	২৮,০০০	০	২৮,০০০	২৭,৯৯৪	৬	০	০
	উপমোট- প্রশিক্ষণ:	২৮,০০০	০	২৮,০০০	২৭,৯৯৪	৬	০	০

৩২৪৩ পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট

৩২৪৩০১	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	৯,৫০০	০	৯,৫০০	৭,৬৬২	১,৮৩৭	০	০
--------	------------------------------	-------	---	-------	-------	-------	---	---

৩.১ বাজেট

মাঠ পর্যায়ের অফিস ওয়ারি বিতরণ - বিস্তারিত

২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বাজেট বাস্তবায়ন বিবরণী ১৩৪ - সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

(অঙ্কসমূহ শত টাকায়)

প্রাতিষ্ঠানিক কোড	পরিচালন ইউনিট	মাঠ অফিস অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অনুমোদিত			অননুমোদিত			
				বিতরণ	প্রত্যাহার	মোট	প্রকৃত ব্যয়	অবশিষ্ট	বিতরণ	প্রত্যাহার
৩২৪৪			ভ্রমণ ও বদলি							
৩২৪৪১০১			ভ্রমণ ব্যয়	৩,৫০০	০	৩,৫০০	৬৩৫	২,৮৬৪	০	০
			উপমোট- ভ্রমণ ও বদলি:	৩,৫০০	০	৩,৫০০	৬৩৫	২,৮৬৪	০	০
৩২৫৩			জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ							
৩২৫৩১০৩			নিরাপত্তা সেবা (ভাড়ার ভিত্তিতে)	৫২,০০০	০	৫২,০০০	৪৬,১৫৮	৫,৮৪২	০	০
			উপমোট- জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ:	৫২,০০০	০	৫২,০০০	৪৬,১৫৮	৫,৮৪২	০	০
৩২৫৫			মুদ্রণ ও মনিহারি							
৩২৫৫১০১			কম্পিউটার সামগ্রী	৩,০০০	০	৩,০০০	২,৯৯৯	১	০	০
৩২৫৫১০২			মুদ্রণ ও বঁধাই	৩,০০০	০	৩,০০০	২,৯৯৯	০	০	০
৩২৫৫১০৫			অন্যান্য মনিহারি	৮,০০০	০	৮,০০০	৭,৯৯৮	১	০	০
			উপমোট- মুদ্রণ ও মনিহারি:	১৪,০০০	০	১৪,০০০	১৩,৯৯৬	৩	০	০
৩২৫৬			সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী							
৩২৫৬১০৬			পোশাক	২,৫০০	০	২,৫০০	২,২১৩	২৮৬	০	০
			উপমোট- সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী:	২,৫০০	০	২,৫০০	২,২১৩	২৮৬	০	০
৩২৫৭			পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়							
৩২৫৭১০৫			উদ্ভাবন	১,০০০	০	১,০০০	৯৯	৯১	০	০
৩২৫৭২০৬			সম্মানী	৩,০০০	০	৩,০০০	২,৮৬৯	১৩০	০	০
৩২৫৭৩০১			অনুষ্ঠান/ উৎসবাদি	৬,০০০	০	৬,০০০	৫,৯২৮	৭১	০	০
			উপমোট- পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়:	১০,০০০	০	১০,০০০	৯,৯৯৬	১১২	০	০
৩২৫৮			মেরামত ও সংরক্ষণ							
৩২৫৮১০১			মোটরযান	৩,০০০	০	৩,০০০	১,৯২৬	১,০৭৩	০	০
৩২৫৮১০২			আসবাবপত্র	১,০০০	০	১,০০০	৭২৪	২৭৫	০	০
৩২৫৮১০৩			কম্পিউটার	৩,০০০	০	৩,০০০	২,৯৫৯	৪০	০	০
৩২৫৮১০৪			অফিস সরঞ্জামাদি	২,৫০০	০	২,৫০০	২,২২২	২৭৭	০	০
৩২৫৮১০৫			অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৪,৫০০	০	৪,৫০০	৪,৪৯৮	১	০	০
৩২৫৮১০৮			অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা	২,০০০	০	২,০০০	১,৪০২	৫৯৭	০	০
৩২৫৮১৪০			মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	১২,০০০	০	১২,০০০	১১,৭৫০	২৫০	০	০
			উপমোট- মেরামত ও সংরক্ষণ:	২৮,০০০	০	২৮,০০০	২৫,৪৮৪	২,৫১৫	০	০
৩৮২১			আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র প্রেরিবদ্ধ নয়							
৩৮২১১০২			ভূমি উন্নয়ন কর	৩০০	০	৩০০	০	৩০০	০	০
৩৮২১১০৩			পৌর কর	২,৫০০	০	২,৫০০	১,৯৫৬	৫৪৩	০	০
৩৮২১১১৬			বিমা	২,০০০	০	২,০০০	২,০০০	০	০	০
			উপমোট- আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র প্রেরিবদ্ধ নয়:	৪,৮০০	০	৪,৮০০	৩,৯৫৬	৮৪৩	০	০
৪১১২			যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি							
৪১১২১০১			মোটরযান	৪৪,০০০	০	৪৪,০০০	৪৩,৯৫০	৫০	০	০
৪১১২২০২			কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক	১১,০০০	০	১১,০০০	১০,৯৯৯	১	০	০
৪১১২৩১৪			আসবাবপত্র	২,০০০	০	২,০০০	১,৯৬৩	৩৬	০	০
৪১১২৩১৬			অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৬,৫০০	০	৬,৫০০	৬,৪৯৩	৬	০	০
			উপমোট- যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি:	৬৩,৫০০	০	৬৩,৫০০	৬৩,৪০৬	৯২	০	০
৪১১৩			অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ							
৪১১৩৩০১			কম্পিউটার সফটওয়্যার	৫০০	০	৫০০	৩৫০	১৫০	০	০
			উপমোট- অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ:	৫০০	০	৫০০	৩৫০	১৫০	০	০
			উপমোট- মোট:	৮,৮৬,৫৫০	০	৮,৮৬,৫৫০	৭,২১,৯৫৯	১,৬৪,৫৯১	০	০

মাঠ পর্যায়ের অফিস ওয়ারি বিতরণ - বিস্তারিত

১৩৪ - সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

(অঙ্কসমূহ শত টাকায়)

প্রাতিষ্ঠানিক কোড	পরিচালন ইউনিট	মাঠ অফিস অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অনুমোদিত			অননুমোদিত			
				বিতরণ	প্রত্যাহার	মোট	প্রকৃত ব্যয়	অবশিষ্ট	বিতরণ	প্রত্যাহার
			মোট- আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর:	৮,৮৬,০২০	০	৮,৮৬,০২০	৭,২১,৯৫৯	১,৬৪,০৬০	০	০
			মোট- আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর:	৮,৮৬,০২০	০	৮,৮৬,০২০	৭,২১,৯৫৯	১,৬৪,০৬০	০	০
			মোট- সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়:	৮,৮৬,০২০	০	৮,৮৬,০২০	৭,২১,৯৫৯	১,৬৪,০৬০	০	০

৩.২ সাত বছরের বাজেট পরিসংখ্যান

(অঙ্কসমূহ হাজার
টাকায়)

অর্থবছর	বাজেট (সংশোধিত)	বাজেট
২০১৫-২০১৬	৪,৫৫,৯০	৩,৫৫,০৫
২০১৬-২০১৭	৫,৪২,৩৫	৫,৩৬,১২
২০১৭-২০১৮	৬,৩৪,৬৮	৫,৫০,০০
২০১৮-২০১৯	৭,৫০,৫৬	৬,৪০,০০
২০১৯-২০২০	৭,১৬,৮৫	৭,০২,৮৫
২০২০-২০২১	৭,১৫,০০	৭,৮১,০০
২০২১-২০২২	৮,৮৬,০২	৮,০৫,০০
২০২২-২০২৩	৮,৮৬,০২০	৮,৮৬,০২০

৩.৩ রাজস্ব আয়

জাতীয় আর্কাইভসের সদস্য ফি, জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফি, ফটোকপি সেবাদান ফি, স্ক্যানিং ফি, ক্যামেরার সাহায্যে তথ্যের ছবি ধারণের ফি বাবদ এবং অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রভৃতি বাবদ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে মোট=৪৪,৩৯,৬৯০/- (চুয়াল্লিশ লক্ষ উনচল্লিশ হাজার ছয়শত নব্বই টাকা) রাজস্ব আয় হয়েছে যা চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে।

৩.৪ অডিটঃ অডিট প্রতিবেদন

অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ছক আকারে উপস্থাপন করা হলো:

ক্রমিক নম্বর	অর্থবছর ভিত্তিক অডিট আপত্তির সংখ্যা	টাকার পরিমাণ	ব্রডশীট জবাবের সংখ্যা	নিষ্পত্তির সংখ্যা	জের	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	১৯৯৩-২০১৩ ১১টি	১৬,৭২,৯৬৯/-	০২টি	১০টি	০১টি	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
২.	২০১৮-১৯ ০৬টি	২,৪৮,২৮৯/-	০২টি	০৪টি	০২টি	ব্রডশীট জবাব প্রেরণের প্রক্রিয়াধীন
৩.	২০১৯-২১	১,৪৩,৮১৪/-	০১টি	০৩টি	০৫টি	ব্রডশীট জবাব

বার্ষিক কর্মসম্পাদনে অধিদপ্তর

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন :

১. শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ১.১.১ বাস্তবায়িত হয়েছে।
২. ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ১.২.১ বাস্তবায়িত হয়েছে।
৩. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা ১.৩.১ বাস্তবায়িত হয়েছে।
৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ১.৪.১ বাস্তবায়িত হয়েছে।
৫. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ১.৫.১ বাস্তবায়িত হয়েছে।

এছাড়াও ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে অধিদপ্তরে নিম্নলিখিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে :

- ১৪৪টি পদের সমন্বয়ে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ গেজেট আকারে প্রকাশ হয়েছে।
- জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ গেজেট প্রকাশ করা হয়েছে।
- ই-ফাইলিং, নথি লিখন ও উপস্থাপন প্রক্রিয়া, এসিআর অনুশাসনমালা, ছুটিবিধি, নিয়মিত উপস্থিতি বিধি, শৃংখলা ও আপিল বিধি, ওয়েবসাইট সংশোধন ও হালনাগাদকরণ ও বাধাই কার্যক্রম ইত্যাদি বিষয়ে ২৬টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা হয়েছে।
- পেশাগত দক্ষতা অর্জন ও পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন দেশি-বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ, মতবিনিময় ও অংশীদারিত্বমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা হয়েছে।
- সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সময় সময় প্রদর্শনীর আয়োজন ও অন্যান্য প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।
- স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, মহান বিজয় দিবস, শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস, জাতীয় শোক দিবস, জাতীয় শিশু দিবসসহ প্রতিটি জাতীয় দিবস সরকারের নির্দেশনানুযায়ী যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন/উদযাপন করা হয়েছে।
- জাতীয় গ্রন্থাগার International ISBN Authority, IFLA, CDNLAO, ACCU ইত্যাদি সংস্থার সদস্য হিসেবে তাদের সঙ্গে পেশাগত কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে। নিয়মিত ভিত্তিতে ISBN ও IFLA এর বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ করা হয়েছে। এছাড়া জাতীয় আরকাইভস দু'টি 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 পরিশোধ করা হয়েছে।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম দুইটি প্রতিষ্ঠান তথা জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। নিম্নে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সাত বছরের কার্যক্রমের ধারাবাহিক চিত্র উপস্থাপন করা হলো :

জাতীয় আর্কাইভসের কর্মকাণ্ড

রেকর্ড সংগ্রহ ও বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ

সরকারের কেন্দ্রীয় নথি সংরক্ষণাগার হিসেবে আর্কাইভাল রেকর্ডস সংগ্রহের মাধ্যমে জাতীয় আর্কাইভস মূলত দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যকেই সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করছে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে নিম্নোক্ত আর্কাইভ্যাল সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে :

জাতীয় আর্কাইভসের রেকর্ড সংগ্রহ (২০২২-২৩ অর্থবছর)

ক্রমিক নং	উৎস	বিষয়	পরিমাণ
১.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প, তেজগাঁও, ঢাকা।	মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের আওতায় ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ১ম পয়ায়ে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমিসহ গৃহ প্রদান সংক্রান্ত উপকার ভোগীদের তালিকা সম্বলিত ০৮টি বিভাগের মুদ্রণকৃত ১২ খণ্ড প্রকাশনা	১২ টি
২.	সিলেট জেলা সদর সাব-রেজিস্ট্রার অফিস, সিলেট।	মানুষ ক্রয়-বিক্রয়ের দলিল	০১টি
৩.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প, তেজগাঁও, ঢাকা।	মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের আওতায় ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ১ম পয়ায়ে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমিসহ গৃহ প্রদান সংক্রান্ত উপকার ভোগীদের তালিকা সম্বলিত ঢাকা বিভাগের মুদ্রণকৃত ০৩ খণ্ড প্রকাশনা	০৪টি
৪.	বাংলাদেশ ইতিহাস সমিতি	২০ তম দ্বি বার্ষিক সম্মেলন ১১-১২ নভেম্বর ২০২২, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) ঢাকা।	০২টি
৫.	পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় শেরেবাংলা নগর, ঢাকা	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ২০১৭-২২, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, বাংলাদেশ ডেল্টা প্লান ইত্যাদি।	১৯টি
৬.	তথ্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	২৬টি শিরোনামের দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক পত্রিকা, প্রেসক্লিপিংস ও প্রকাশনা	৭৫১টি
৭.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।	বিভিন্ন ধরনের সরকারি প্রকাশনা ও জার্নাল	৯৩টি
৮.	গবেষণা শাখায় সংগ্রহ		১৬৫টি
সর্বমোট			১০৪৭টি

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী ঐতিহাসিক নথিপত্র/দলিলাদি সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১০০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৪৭টি নথিপত্র বেশি সংগৃহীত হয়েছে।

সাত বছরের নথি/ডকুমেন্টস সংগ্রহের পরিসংখ্যান

অর্থবছর	সংগৃহীত নথি/ডকুমেন্টস
---------	-----------------------

২০১৬-২০১৭	৩২২৮ টি
২০১৭-২০১৮	১০৯৪ টি
২০১৮-২০১৯	২১০৯ টি
২০১৯-২০২০	১৩৮৪ টি
২০২০-২০২১	১০৬৯ টি
২০২১-২০২২	১৪০৮ টি
২০২২-২০২৩	১০৪৭ টি

রেকর্ডরুম পরিদর্শন এবং নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ বিষয়ে সচেতনতা

নিয়মিত কাজের অংশ হিসেবে আরকাইভস প্রতিনিধি দল দেশের বিভিন্ন জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুমের নথিপত্র যাচাই-বাছাই, মূল্যায়ন ও জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন। গত অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভসের প্রতিনিধিদল ২৫ বছরের অধিক পুরাতন 'ক' শ্রেণির নথি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ আরকাইভাল গুণসম্পন্ন নথি জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য জেলা প্রশাসনের নথি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত বিভিন্ন সরকারি অফিসের সঙ্গে 'নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ' বিষয়ে সচেতনতামূলক সভার আয়োজন করা হয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে জয়পুরহাট, বগুড়া, দিনাজপুর, রংপুর এবং ময়মনসিংহসহ পাঁচটি জেলা ভ্রমণ করা হয়।

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, রাষ্ট্রবিজ্ঞানী, সমাজবিজ্ঞানী, শিক্ষক, উচ্চতর শিক্ষার গবেষক, শিক্ষার্থী, নানা শ্রেণি-পেশার সাধারণ মানুষকে গবেষণাসেবা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা হয়। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে মোট ১৩১৫ ব্যক্তি/সংস্থাকে এ ধরনের সেবা প্রদান করা হয়েছে:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সংখ্যা
১.	গবেষণা ও তথ্যসেবা	১৩১৫ জন
		মোট = ১৩১৫ জন

সাত বছরের গবেষণা ও রেফারেন্স সেবার পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	গবেষণা ও তথ্যসেবা গ্রহীতা
২০১৬-২০১৭	৫০৩ জন
২০১৭-২০১৮	৭০৭ জন
২০১৮-২০১৯	৮৯৩ জন
২০১৯-২০২০	১৯১৮ জন
২০২০-২০২১	৭২৫ জন
২০২১-২০২২	১২৪১ জন
২০২২-২০২৩	১৩১৫ জন

জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন

জ্ঞান আহরণ ও তথ্যের প্রয়োজনে শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষার্থী, সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, দেশি-বিদেশি প্রতিনিধিবর্গ আরকাইভস পরিদর্শন করেন। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ৯৭ জন পরিদর্শনকারী জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন করেন।

ডিজিটাইজেশন

তথ্যের স্থায়ী সংরক্ষণ ও অনলাইন তথ্যসেবাদানের লক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ আরকাইভাল ডকুমেন্টস স্ক্যানিং করে সার্ভারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভসের কাস্টমাইজড আরকাইভ্যাল সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তির জন্য ৩,০২,৫৯১ পৃষ্ঠা নথি (ইমেজ) স্ক্যান করা হয়েছে।

সাত বছরের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	ডিজিটাইজেশনকৃত নথি/তথ্য (ইমেজ)
২০১৬-২০১৭	১,২৩,৮৩১ পৃষ্ঠা
২০১৭-২০১৮	১,২৬,২৯০ পৃষ্ঠা
২০১৮-২০১৯	১,৩৪,৫৯২ পৃষ্ঠা
২০১৯-২০২০	১,০৬,৫২৭ পৃষ্ঠা
২০২০-২০২১	১,৪২,৯৭৮ পৃষ্ঠা
২০২১-২০২২	১,২৬,৩৯৫ পৃষ্ঠা
২০২-২০২৩	৩,০২,৫৯১ 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 ৩২,৮৮৬ ভলিউম/বান্ডিল/ফাইল নথির সামগ্রিক প্রক্রিয়াকরণপূর্বক (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, শ্রেণিকরণ, বর্ণনাকরণ, তালিকাকরণ, ক্যাটালগিং ইত্যাদি) সংরক্ষণাগারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

আরকাইভাল রেকর্ডস বাঁধাই ও মেরামত

আবহাওয়া ও জলবায়ু, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, কাগজের অম্লতা, আদ্রতা ও তাপমাত্রাজনিত কারণে নথিপত্র দুর্বল হয়ে যায়। এজন্য নিয়মিত আরকাইভাল সামগ্রী বাঁধাই, মেরামত ও পরিশোধন করা হচ্ছে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে নিম্নোক্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়েছে:

ক্রমিক নং	বাঁধাই ও মেরামত
১.	৫৯৩ ভলিউম

পরামর্শ সেবা

জাতীয় আরকাইভসের কার্যাবলির মধ্যে অন্যতম একটি কাজ হলো বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি, আধাসরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে আরকাইভস প্রতিষ্ঠা ও নথিপত্র সংরক্ষণ বিষয়ে পরামর্শ সেবা প্রদান করা। এ কার্যক্রমের আওতায় গত অর্থবছরে নিম্নলিখিত ০২টি প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়কে পরামর্শ সেবা প্রদান করা হয়-

- Institute of Cost & Management Academy, Bangladesh (ICMAB)
- Bangladesh University of Professionals (BUP)

জাতীয় আরকাইভসের মৌলিক গবেষণা

১. **গবেষণার পটভূমি :** ইতিহাস গবেষণার মূল্যবান উপাত্ত হিসেবে নথিপত্রের গুরুত্ব অপরিসীম। সেই প্রেক্ষিতে সুষ্ঠু, সঠিক এবং পদ্ধতিগতভাবে নথিপত্রকে ব্যবস্থাপনা এবং সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। অন্যথায় নথি সৃষ্টির পর অচিরেই তা ধ্বংস হয়ে যাবে। এ কারণে জাতীয় ইতিহাস পুনর্গঠন এবং ঐতিহাসিক দৃষ্টিকোণ থেকে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা এবং সংরক্ষণের কোন বিকল্প নেই। নথি ব্যবস্থাপনার কতিপয় ক্ষেত্রের মধ্যে নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, বিনষ্টিকরণ এবং বিভিন্ন সংরক্ষণ উপকরণের ব্যবহার খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নথিপত্রের সুষ্ঠু বিন্যাস কাঠামো প্রস্তুত করা অত্যন্ত জরুরি যা করতে না পারলে নথিপত্র ধ্বংস হয়ে যাবে। ফলে সঠিক ও বস্তুনিষ্ঠ জাতীয় ইতিহাস প্রণয়ন করা সম্ভব হবে না। এজন্য গবেষণায় ব্রিটিশ শাসনামলের বিশেষ করে ১৮১০ এর দশক থেকে শুরু করে ১৯৬০ এর দশক পর্যন্ত সময়কালীন সৃষ্ট নথিপত্র এবং উক্ত নথিপত্রের ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে নথি সৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি, অপ্ৰয়োজনীয় নথিপত্র বিনষ্টিকরণের বাস্তব চিত্র এবং নথিপত্র দীর্ঘমেয়াদিভাবে টিকিয়ে রাখতে বিভিন্ন ধরনের উপকরণ ও পদ্ধতির বিশ্লেষণ করতে এই গবেষণার যৌক্তিকতা অনস্বীকার্য। সকল শ্রেণির নথিপত্র স্তূপাকারে রাখার চাইতে বাছাই ও শ্রেণিবিন্যাস করে মূল্যবান স্থায়ী গুণসম্পন্ন ঐতিহাসিক, সামাজিক, রাজনৈতিক, আর্থিক, আইনগত, ভৌগোলিক সাংস্কৃতিক ও ঐতিহ্যগত নথিপত্র সংরক্ষণ এবং অপ্ৰয়োজনীয় গুরুত্বহীন নথিপত্রকে নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত রেখে বিনষ্টিকরণের মাধ্যমে নথি ব্যবস্থাপনার স্বরূপ সরকারি এবং বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে ছড়িয়ে দিতে এই গবেষণা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। এছাড়া নথি সৃষ্টিকারী ব্যক্তিদের মধ্যে নথিপত্রে ব্যবহারের জন্য সঠিক ও বস্তুনিষ্ঠ উপকরণ সম্পর্কে ধারণা এবং সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে।

২. **গবেষণার ক্যাটাগরি :** ক্ষুদ্র মৌলিক গবেষণা।

৩. **গবেষণা শিরোনাম :** “নথি শ্রেণিকরণ, বিনষ্টিকরণ ও নথিপত্রে বিভিন্ন উপকরণ ব্যবহার : চট্টগ্রাম জেলার নথিপত্রভিত্তিক একটি দলিলিকরণ সমীক্ষা”।

৪. **গবেষক:** মোখলেছুর রহমান, সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর।

৫. **সময়কাল :** ০৬ মাস (২০২২-২০২৩ অর্থবছর)।

৬. **মঞ্জুরিকৃত গবেষণা অনুদানের পরিমাণ :** ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা মাত্র (সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অর্থায়নে)।

৭. **গবেষণার উদ্দেশ্য :** পুরাতন ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, পাণ্ডুলিপি ও দলিল-দস্তাবেজ দেশের সত্যিকার এবং বস্তুনিষ্ঠ ইতিহাস বিনির্মাণের মূল উপাদান। এ উপাদানসমূহের সিংহভাগ সংরক্ষিত রয়েছে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসের সংরক্ষণাগারে। এই দৃষ্টিকোণ থেকে গবেষণার উদ্দেশ্য হলো—

- ব্রিটিশ ও বর্তমান সময়ের নথিপত্রের শ্রেণিকরণ পদ্ধতি যাচাই করা;
- ব্রিটিশ ও বর্তমান সময়ের নথিপত্রের বিনষ্টিকরণ ব্যবস্থা তুলে ধরা;
- ব্রিটিশ আমলের নথিপত্রে ব্যবহৃত বিভিন্ন উপকরণের ব্যবহার সম্পর্কে আলোচনা করা;
- এই উপকরণ বা বস্তু সামগ্রী ব্যবহারের প্রভাব আলোচনা করা।

৮. **গবেষণার ক্ষেত্র :** জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত চট্টগ্রাম জেলার নথিপত্র এবং সরকারি, বেসরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা এবং রেকর্ড সৃজন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ।

জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকাণ্ড

পাঠক, গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ১১৫২৮ জন জন পাঠক, গবেষক, তথ্যানুসন্ধানকারী জাতীয় গ্রন্থাগার থেকে তথ্য, গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা গ্রহণ করেন। এ সম্পর্কিত পরিসংখ্যানিক তথ্য নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সংখ্যা
১.	পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা	১১৫২৮ জন
		মোট- ১১৫২৮ জন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২৩ অনুযায়ী গবেষণা, রেফারেন্স ও পাঠক সেবার লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১০,৫০০ জন। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১০২৮ জন বেশি সংখ্যক গবেষক/পাঠকের আগমন ঘটেছে।

সাত বছরের পাঠসুবিধা/রেফারেন্স সেবার পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	পাঠসুবিধা/রেফারেন্স সেবাগ্রহীতা
২০১৬-২০১৭	২০,৯৩৬ ব্যক্তি/সংস্থা
২০১৭-২০১৮	২৭,৩৫০ ব্যক্তি/সংস্থা
২০১৮-২০১৯	২৬,৫৪৯ ব্যক্তি/সংস্থা
২০১৯-২০২০	২১,২৩১ ব্যক্তি/সংস্থা
২০২০-২০২১	৮,৯৪০ ব্যক্তি/সংস্থা
২০২১-২০২২	১৫,৫১৫ ব্যক্তি/সংস্থা
২০২২-২০২৩	১১৫২৮ ব্যক্তি/সংস্থা

নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ

বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগার নিজস্ব উদ্যোগে, অর্থায়নে এবং বাংলাদেশ কপিরাইট আইন, ২০০০ (সংশোধিত-২০০৫) এর আওতায় দেশে প্রকাশিত মৌলিক ও সৃজনশীল পুস্তক সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে। কপিরাইট আইন অনুযায়ী দেশে প্রকাশিত পুস্তকের ০১ (এক) কপি জাতীয় গ্রন্থাগারে জমা প্রদান বাধ্যতামূলক। এর আওতায় ২০২২-২৩ অর্থবছরে মোট ৫,৮৫৯ টি নতুন প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে। এ অর্থবছরে APA-তে নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৫,৬০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ২৫৯টি বেশি সংগ্রহ করা হয়েছে।

সাত বছরের কপিরাইট সংগ্রহের পরিসংখ্যান :

অর্থবছর	প্রকাশনার সংখ্যা
২০১৬-২০১৭	৭৯১৮ টি
২০১৭-২০১৮	৮৭২২ টি
২০১৮-২০১৯	৮,০১৬ টি
২০১৯-২০২০	৬,৮৬২ টি
২০২০-২০২১	৫,৪৩৫ টি
২০২১-২০২২	৬,১১৮ টি
২০২২-২০২৩	৫,৮৫৯ টি

বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি (BNB) প্রকাশ

বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারে প্রত্যেক বছর বিভিন্ন ধরনের বই-পুস্তক/গ্রন্থ সংগ্রহ করা হয় এবং সংগৃহীত পুস্তকাদির সমন্বয়ে সংগ্রহের জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ, বিতরণ এবং এগুলোর স্থায়ী সংরক্ষণ নিশ্চিত করা করা হয়। এটি জাতীয় গ্রন্থাগারের মৌলিক দায়িত্ব।

ইতোমধ্যে ২০২০ সালে বাংলাদেশে প্রকাশিত ও জাতীয় গ্রন্থাগার কর্তৃক সংগৃহীত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যাদির সমন্বয়ে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি ২০২০ প্রকাশিত হয়েছে। এছাড়াও বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি ২০২১ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম শেষে মুদ্রণের অপেক্ষায় রয়েছে। এছাড়া বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি ২০২২ প্রণয়নের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

বই ও পত্র-পত্রিকার ডিজিটাল ক্যাটালগ

বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত ও সংরক্ষিত পুস্তকের তথ্যাবলি KOHA Integrated Library Management সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করে। এ অর্থবছরে এ প্রতিবেদন প্রণয়নকাল পর্যন্ত ১৪৪৮৬টির তথ্য-উপাত্ত/ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২৩ অনুযায়ী তথ্যসামগ্রীর ডাটা এন্ট্রির লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৭৫০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৬,৯১৪টি বেশি ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে। মূলত একটি ক্রাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে সকল ব্যাকলগ দূর করার কার্যক্রম বাস্তবায়নের কারণে লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে অধিক ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হয়েছে।

সাত বছরের তথ্য সামগ্রীর অটোমেশন পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	ডাটা এন্ট্রি
২০১৬-২০১৭	১০১৩৭ টি
২০১৭-২০১৮	১০৫৫৫ টি
২০১৮-২০১৯	৮,১২২ টি
২০১৯-২০২০	৮,৮১৭ টি
২০২০-২০২১	১৩,৫৩২ টি
২০২১-২০২২	১৫,৬৬৪ টি
২০২২-২০২৩	১৪,৪৮৬ টি

ডিজিটাইজেশন

তথ্যসামগ্রীর দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ এবং অনলাইন তথ্য ও গবেষণা সেবাদানের লক্ষ্যে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে জাতীয় গ্রন্থাগারের মোট ১,৪২,০৯৯ পৃষ্ঠার তথ্যসামগ্রী ডিজিটাইজড করা হয়েছে।

সাত বছরের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান :

অর্থবছর	সংখ্যা (পৃষ্ঠা/ইমেজ)
২০১৬-২০১৭	১২৫৭০৩
২০১৭-২০১৮	১,৩২,৬১৮
২০১৮-২০১৯	১,৩৫,৮১৮
২০১৯-২০২০	১,১১,৯৯১
২০২০-২০২১	১,১৪,৫০১
২০২১-২০২২	১,৪২,০৯৯
২০২২-২০২৩	১,৪২,০৯৯

ISBN প্রদান

বাংলাদেশে গ্রন্থ প্রকাশের ক্ষেত্রে লেখক ও প্রকাশকদেরকে ISBN প্রদান করে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগার।

লেখক ও প্রকাশকদেরকে প্রকাশিতব্য বইয়ের জন্য ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে মোট ১১০৪৭টি ISBN প্রদান করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী ISBN প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৬৫০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৪৫৪৭টি বেশি ISBN প্রদান করা হয়েছে।

সাত বছরের বরাদ্দকৃত ISBN এর পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	সংখ্যা
২০১৬-২০১৭	৭৯১৮ টি
২০১৭-২০১৮	৮৭২২ টি
২০১৮-২০১৯	৮,৮৪০ টি
২০১৯-২০২০	৮,০৫৮ টি
২০২০-২০২১	৭,০৭৩ টি
২০২১-২০২২	৯,৬২২টি
২০২২-২০২৩	৯,৬২২টি

অনলাইন পাবলিক অ্যাকসেস ক্যাটালগ (OPAC)

ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যসামগ্রীর অনলাইন ক্যাটালগ দেখা যেতে পারে। এছাড়া কেউ চাইলেই অফলাইনে 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 বীধাইকৃত ভলিউম পত্রিকা তথ্যাদি অফলাইনেও দেখা যাচ্ছে। ইতোমধ্যেই ২০২০ সাল পর্যন্ত কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যাদির ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হয়েছে।

নতুন বই ক্রয়

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে মোট ৮৩,৩৮৬/- (তিরিশ হাজার তিনশত ছিয়াশি) টাকার দেশি-বিদেশি বিভিন্ন ক্যাটাগরির ২৮টি ইংরেজি ও ১৯৪টি বাংলা নতুন বই ক্রয় করা হয়েছে যা জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত আছে।

পরিদর্শন

তথ্যের প্রয়োজনে গবেষক, শিক্ষক-শিক্ষার্থীসহ বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষ জাতীয় গ্রন্থাগার পরিদর্শন করেন। এছাড়া গ্রন্থাগার ভবনের শৈল্পিক স্থাপত্য দেখতে দেশি-বিদেশি স্থাপত্যবিদ্যার শিক্ষার্থী, গুণীজন এবং পর্যটকগণ পরিদর্শনে আসেন। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে এরূপ ১৭৫জন ব্যক্তি জাতীয় গ্রন্থাগার পরিদর্শন করেন।

ভ্রমণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি

কপিরাইট আইনে জাতীয় গ্রন্থাগারে প্রকাশনা জমাদান, ISBN, জাতীয় গ্রন্থাগার ও অধিদপ্তরের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা ও সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে বিভিন্ন জেলা ভ্রমণ করা হয়ে থাকে। কিন্তু বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর কারণে গত অর্থবছরে কোনো জেলা ভ্রমণ করা সম্ভব হয়নি।

বীধাই ও মেরামত

জাতীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত ও সংরক্ষিত বিভিন্ন পুরাতন বই, পত্রপত্রিকা, গেজেট ও অন্যান্য সামগ্রী ভঙ্গুর,

দুর্বল ও হয়ে পড়ে। ফলে সেগুলো পুনঃসংরক্ষণ বা বাঁধাই করতে হয়। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বাঁধাইকৃত তথ্যসামগ্রীর পরিসংখ্যান নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	বাঁধাই ও মেরামত	সংখ্যা/ভলিউম	মন্তব্য
১.	বই, গেজেট ও সংবাদপত্র বাঁধাই	৫০৫ ভলিউম	

পেশাগত প্রশিক্ষণ

(ক) আরকাইভস ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন জেলা প্রশাসনের রেকর্ডরুমে কর্মরত সংশ্লিষ্ট জনবলের দুইটি ব্যাচকে ১০দিনব্যাপী ‘অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট’ শীর্ষক কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১।	অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	১০ম ব্যাচ ১৯-৩০ ডিসেম্বর ২০২১	৩০ জন
২।	অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	১১তম ব্যাচ ২৯ মে - ০৮ জুন ২০২২	২১ জন
সর্বমোট			৫১ জন



অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স (১০ম ব্যাচ) এ অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ।



অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স (১১তম ব্যাচ) এ অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ।

১০ম ব্যাচে অংশগ্রহণকারীদের তালিকা :

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০১.	জনাব সাহেদা বেগম	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
০২.	জনাব মোহাম্মদ শামছুল আলম ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
০৩.	জনাব ফাতেমা আক্তার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৪.	খান মুহাঃ হারুন-অর-রশিদ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৫.	জনাব তামান্না জাহান তানু প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
০৬.	জনাব জাহিদুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	রেলপথ মন্ত্রণালয় আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
০৭.	জনাব মোঃ হুমায়ন খালিদ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৮.	জনাব মোঃ আবু আলম খান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৯.	জনাব মোঃ মাহাবুব হোসেন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১০.	জনাব মুহাম্মদ তাজুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাংলাদেশ বেতার আগারগাঁও, ঢাকা।
১১.	জনাব মোহাম্মদ হালিমুজ্জামান তরফদার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান সরকার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় গণভবন কমপ্লেক্স, ঢাকা।
১৩.	জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় গণভবন কমপ্লেক্স, ঢাকা।
১৪.	জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাণিজ্য মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫.	জনাব নূর মোহাম্মদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬.	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৭.	বেগম তাসলিমা আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৮.	জনাব মোশতাক আহমদ লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস) ঢাকা।
১৯.	জনাব মোঃ মশিউল আলম গাজী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ভূমি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০.	জনাব মঞ্জু শ্রী দেবী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২১.	বেগম কামরুন নাহার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২.	জনাব এ কে এম তৈয়েবুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩.	মোছাঃ নুরুন্নাহার আক্তার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৪.	জনাব মোহাম্মদ মাহুবুর রহমান ভূঞা প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫.	জনাব মোহাম্মদ ইয়াছিন ফেরদৌস প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৬.	জনাব মাহমুদা খাতুন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কৃষি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৭.	জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৮.	জনাব আবুল হাসেম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
২৯.	জনাব শারমিন আক্তার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩০.	জনাব ফরহাদ হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

১১তম ব্যাচের প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা :

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০১.	জনাব মোঃ জাহিদ হাসান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বিদ্যুৎ বিভাগ বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
০২.	জনাব মোঃ মহসিন ফরাজী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাংলাদেশ বেতার, আগারগাঁও শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
০৩.	জনাব মোহাম্মদ রাসেল খান ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৪.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৫.	জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৬.	জনাব ইমরান হোসেন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
০৭.	জনাব রাবেয়া আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৮.	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৯.	জনাব ফারজানা আক্তার	সুরক্ষা সেবা বিভাগ

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০.	জনাব মুহাম্মাদ জাহিদুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জননিরাপত্তা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১.	জনাব খাদিজা আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২.	জনাব মুহাম্মাদ ইলিয়াস উদ্দিন গবেষণা অনুসন্ধানী	পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৩.	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
১৪.	জনাব হাবীবা বেগম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
১৫.	জনাব মর্জিনা আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
১৬.	জনাব মোঃ আব্দুল হান্নান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭.	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৮.	জনাব খুজিস্তা রুবাইয়াত সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৯.	জনাব রোজিফা আক্তার লাইব্রেরি এন্ড আরকাইভস ইনচার্জ	খাজা ইউনুস আলী বিশ্ববিদ্যালয় সিরাজগঞ্জ।
২০.	জনাব মোঃ আইনুল হক লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ সুগাক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট পাবনা।
২১.	জনাব মোঃ জুয়েল রানা লাইব্রেরি এসিসট্যান্ট কাম টাইপিষ্ট	বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো)

(খ) গ্রন্থাগার প্রশিক্ষণ

বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এ অর্থবছরে দুইটি ব্যাচকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১.	ডিজিটাল/আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স	১০ম ব্যাচ ১৯-৩০ ডিসেম্বর/২০২১	২৪ জন
	ডিজিটাল/আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স	১১তম ব্যাচ ২৯ মে-০৮ জুন/২০২২)	২৫ জন
		মোট	৪৯ জন



আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক কোর্স (১০ম ব্যাচ) এ অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ।



আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক কোর্স (১১তম ব্যাচ) এ অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ।

১০ম ব্যাচের প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা :

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০১.	জনাব শামীমা হক লাইব্রেরিয়ান	রাজশাহী সরকারি মডেল স্কুল এন্ড কলেজ রাজশাহী।
০২.	জনাব মোঃ আব্দুল করিম সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটাগলার	পিটিআই জামালপুর
০৩.	জনাব সালমা খাতুন সহকারী গ্রন্থাগারিক-কাম-ক্যাটাগলার	বরিশাল পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট বরিশাল।
০৪.	জনাব মোঃ ইমতিয়াজ হোসেন গ্রন্থাগার সহকারী	পরমাণু শক্তি গবেষণা প্রতিষ্ঠান সাভার, ঢাকা।
০৫.	জনাব স্বপন কুমার বিশ্বাস গ্রন্থাগারিক (চলতি দায়িত্ব)	যশোর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় যশোর।
০৬.	জনাব জয়নাল আবেদীন	কিশোরগঞ্জ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
	লাইব্রেরিয়ান	কিশোরগঞ্জ।
০৭.	জনাব মোঃ আব্দুল আলিম ক্যাটালগার	বাংলাদেশ বেতার আগারগাঁও, ঢাকা।
০৮.	জনাব হেলাল উদ্দীন ডকুমেন্টেশন অফিসার	নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় নোয়াখালী।
০৯.	জনাব মোঃ ঈদ-ঈ-আমিন সহকারী লাইব্রেরিয়ান	ক্যান্টনমেন্ট পাবলিক স্কুল ও কলেজ রংপুর।
১০.	জনাব মোহাম্মদ শোয়ায়েব সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার	মুমিনুন্নিসা সরকারি মহিলা কলেজ ময়মনসিংহ।
১১.	জনাব মোঃ শফিকুল আলম লাইব্রেরিয়ান	ময়মনসিংহ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট ময়মনসিংহ।
১২.	জনাব এ, কে, এম, ইলিয়াস কবীর সিনিয়র লাইব্রেরি এসিস্টেন্ট	শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় ঢাকা।
১৩.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক	নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্লান্ট কোম্পানী বাংলাদেশ লিমিটেড, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
১৪.	জনাব উৎপল কুমার দাস গ্রন্থাগারিক	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমি বিরিশিরি, নেত্রকোণা।
১৫.	জনাব মোঃ এহসানুল ক্যাটালগার	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৬.	জনাব নাজমুন নাহার উপ-গ্রন্থাগারিক	খাজা ইউনুস আলী মেডিকেল কলেজ সিরাজগঞ্জ।
১৭.	জনাব পরিমল কুমার বিশ্বাস সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার	ঢাকা কলেজ ঢাকা।
১৮.	জনাব নিলুফা সুলতানা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	মৎস্য অধিদপ্তর রমনা, ঢাকা।
১৯.	জনাব মোঃ তরিকুল ইসলাম ক্যাটালগার	বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২০.	জনাব জেড. এম. তানজিলুর রহমান ক্যাটালগার	বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২১.	জনাব মোঃ শাহজান আলী সহকারী গ্রন্থাগারিক	জামিরা কলেজ রাজশাহী।
২২.	জনাব নূরুদ্দীন জাহেদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার	সরকারি কমার্স কলেজ, চট্টগ্রাম।
২৩.	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান উপ-গ্রন্থাগারিক	খাজা ইউনুস আলী বিশ্ববিদ্যালয় সিরাজগঞ্জ।
২৪.	জনাব মুহাম্মদ আলমগীর হোসাইন লাইব্রেরিয়ান	টাঙ্গাইল পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট টাঙ্গাইল

১১তম ব্যাচের প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা :

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০১.	জনাব মোঃ ফারুক আব্দুল্লাহ	নাচোল টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
	লাইব্রেরিয়ান	চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
০২.	জনাব সুরত কুমার কর্মকার লাইব্রেরিয়ান	সালথা টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ ফরিদপুর।
০৩.	জনাব শহিদুল্লাহ ডকুমেন্টেশন অফিসার	খাদ্য মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৪.	জনাব মোঃ আক্তার হোসেন গ্রন্থাগারিক	সরকারি মাইকেল মধুসূদন কলেজ যশোর।
০৫.	জনাব মোহাম্মদ ঈমাম হোসেন লাইব্রেরিয়ান	চরফ্যাসন সরকারি কলেজ ভোলা।
০৬.	জনাব মোঃ মাসুম আলী লাইব্রেরিয়ান	চারঘাট সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ রাজশাহী।
০৭.	জনাব নূর মোহাম্মদ নভেল লাইব্রেরিয়ান	টাঙ্গাইল টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ টাঙ্গাইল।
০৮.	জনাব সৈয়দ মোকাম্মেল আলী সহকারী শিক্ষক (গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান)	টিলাগাঁও আজিজুল্লাহ উচ্চ বিদ্যালয় মৌলভীবাজার।
০৯.	জনাব ইসরাত জাহান লাইব্রেরিয়ান	জীবননগর টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ চুয়াডাঙ্গা।
১০.	জনাব হাসমত আলী লাইব্রেরিয়ান	সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ কুড়িগ্রাম।
১১.	জনাব সাজ্জাদ ইবনে আব্দুল হক সহকারী লাইব্রেরিয়ান	জনস্বাস্থ্য পুষ্টি প্রতিষ্ঠান মহাখালী, ঢাকা।
১২.	জনাব ওয়াহিদা আক্তার ক্যাটালগার	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় ঢাকা।
১৩.	জনাব সাঈদা বেগম গ্রন্থাগার সহকারী	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় ঢাকা।
১৪.	জনাব শেখ ফরিদ লাইব্রেরিয়ান	হাজীগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ চাঁদপুর।
১৫.	জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস সহকারী পরিচালক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি ঢাকা।
১৬.	জনাব মোঃ সোহাগ ক্যাটালগার	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ ঢাকা।
১৭.	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ বেতার আগারগাঁও, ঢাকা।
১৮.	জনাব মোঃ রবিউল আলম সহকারী লাইব্রেরিয়ান	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯.	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান ক্যাটালগার	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০.	জনাব তামান্না আফরিন সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার	পিটিআই, মুন্সিগঞ্জ।

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
২১.	জনাব মোঃ আতোয়ার রহমান ক্যাটালগার	ময়মনসিংহ ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ ময়মনসিংহ।
২২.	জনাব মোঃ রবিউল প্রধান লাইব্রেরিয়ান	বারিন্দা মেডিকেল কলেজ রাজশাহী।
২৩.	জনাব মোঃ আবুল হাসান লাইব্রেরিয়ান	নেকটার, বগুড়া।
২৪.	জনাব মাহমুদা খানম সহকারী গ্রন্থাগারিক কাম ক্যাটালগার	সরকারি শহীদ সোহরাওয়ার্দী কলেজ ঢাকা।
২৫.	জনাব মোঃ সাক্বির হোসেন লাইব্রেরিয়ান	শ্যামনগর টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ সাতক্ষীরা।

বিবিধ বিষয়

শৃঙ্খলা/বিভাগীয় মামলা

অধিদপ্তরের বিরুদ্ধে 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
৩টি	০১ টি	৪টি	০১ টি	০৩ টি

শৃঙ্খলা/বিভাগীয় মামলা

চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে অধিদপ্তরের দুইজন কর্মচারীর মামলা প্রশাসনিক ট্র্যাবুনাতে বিচারাধীন আছে। এ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নরূপঃ

২০২১-২২ অর্থবছরে অধিদপ্তরে মোট বিভাগীয় মামলার সংখ্যা	মামলার বিষয়	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অনিষ্পন্ন মামলা সংখ্যা	মামলার সর্বশেষ অবস্থা	মন্তব্য
০১ টি	পদ স্থানান্তর সংক্রান্ত	-	০১	লিভ টু আপিল চলমান	

ইন্টারনেট সেবা

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

আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে পেশাগত কার্যক্রম

International ISBN Authority, IFLA, CDNLAO, ACCU, APIN ইত্যাদি সংস্থার সদস্য হিসেবে তাদের সঙ্গে পেশাগত কার্যক্রম অব্যাহত আছে এবং ISBN ও IFLA এর বার্ষিক চাঁদা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া জাতীয় আরকাইভস দুইটি 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

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ পাশ হয়েছে। এছাড়া বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগার আইন, ২০২২ প্রণয়ন কার্যক্রম চলমান রয়েছে। নবসৃষ্ট ৪১টি+৫টি=৪৬টি পদসহ অধিদপ্তরের জন্য অনুমোদিত মোট ১৪৪টি পদের সমন্বয়ে নিয়োগবিধি প্রণয়নপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও কেবিনেট কমিটির অনুমোদনের পর পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য পিএসসিতে প্রেরণ করা হয়েছে।

সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই)

১৯৮৩ সালে এনাম কমিটির পর অধিদপ্তরের কোনো টিওএন্ডই হালনাগাদ হয়নি। ১৯৮৩ সালে ৪৮টি পদের টিওএন্ডই অনুমোদন হয়েছে। পরবর্তী সময়ে অনেক পদ সৃষ্টি হয়েছে এবং সময়ের প্রয়োজনে বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, গাড়ি ও সরঞ্জামাদি ক্রয় করা হয়েছে। ২০২১-২২ অর্থবছরে এ সকল যন্ত্রপাতি, গাড়ি ও সরঞ্জামাদিসহ ১৪৪টি পদের সমন্বয়ে অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) হালনাগাদপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

ই-ফাইলিং, নথি লিখন ও উপস্থাপন প্রক্রিয়া, এসিআর অনুশাসনমালা, ছুটিবিধি, নিয়মিত উপস্থিতি বিধি, শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ ও বাঁধাই কার্যক্রম ইত্যাদি বিষয়ে মোট ২৩ জনঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

সেমিনার/ওয়ার্কশপ

আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উপলক্ষ্যে Archives are you, জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলামের ১২৩তম জন্মবার্ষিকী উপলক্ষ্যে ‘জাতীয় কবির জীবন ও দর্শন ও লেখনী’ শীর্ষক সেমিনার, শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস ২০২২ উপলক্ষ্যে সেমিনার এবং জাতীয় আরকাইভসের নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

অভ্যন্তরীণ সেমিনার/ওয়ার্কশপ এর সংখ্যা	সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০৭ টি	৬০০ জন

জাতীয় দিবস পালন/উদযাপন

জাতীয় শোক দিবস, মহান বিজয় দিবস, শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস, জাতীয় শিশু দিবস, মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবসহ প্রতিটি জাতীয় দিবস সরকারের নির্দেশনানুযায়ী যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন করা হয়।

আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন

আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস-২০২২ উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে ০৯ জুন, ২০২২ তারিখে “Archives are you” প্রতিপাদ্যের ওপর এক সেমিনার আয়োজন করা হয়। সেমিনারে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি। বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব মোঃ আবুল মনসুর। সভায় সভাপতিত্ব করেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া। সেমিনারে মূল প্রবন্ধ উপস্থাপন করেন প্রফেসর ড. শরীফ উদ্দিন আহমেদ। মূল প্রবন্ধের ওপর দুইজন আলোচক আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। এছাড়া ৬ই জুন আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে জাতীয় আরকাইভস ভবনের নিচতলায় দুপ্রাপ্য আরকাইভাল ডকুমেন্টসের সমন্বয়ে সপ্তাহব্যাপী প্রদর্শনীর আয়োজন করা হয়। ৯ই জুন আরকাইভস দিবসে ফেস্টুন ও বেলুন উড়িয়ে দিবসের উদ্বোধন করা হয়।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটটিকে তথ্যসমৃদ্ধ সেবাবান্ধব ওয়েবসাইটে রূপান্তর করা;
- ব্যাকলগের উত্তরণ ঘটিয়ে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি নিয়মিত প্রকাশ করা;
- জাতীয় গ্রন্থাগার আইন প্রণয়ন করা;
- অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক টেকনিক্যাল পদ সৃজন;
- নতুন পদের সমন্বয়ে নিয়োগবিধি প্রণয়নপূর্বক শূন্যপদ পূরণ;
- অনুমোদিত ১৪৪টি পদ এবং যন্ত্রপাতি ও গাড়ির সমন্বয়ে সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) অনুমোদন;
- আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরকে KPI জোনের অন্তর্ভুক্তকরণ;
- জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের তথ্যসামগ্রীর অনলাইনভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেজ প্রণয়ন করা;
- একটি পূর্ণাঙ্গ প্রকল্পের মাধ্যমে অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডকে অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন করা এবং
- জাতীয় আরকাইভসের সংগৃহীত সকল নথিপত্রের ক্যাটালগ প্রণয়নপূর্বক ব্যাকলগ দূরীকরণ।

অধিদপ্তরের সেবা

এক নজরে জাতীয় আরকাইভসের সেবাসমূহ

- জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ব্যবহারের সুবিধা;
- জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন ও নলেজ শেয়ারিং এর সুযোগ;
- জাতীয় সংগ্রহ নিয়ে গবেষণা করার সুযোগ;
- বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় দিবসে আয়োজিত প্রদর্শনী গ্যালারি পরিদর্শন করার সুযোগ;
- জাতীয় আরকাইভসের বিশেষায়িত গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুবিধা;
- নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোনো বিষয়ে জাতীয় আরকাইভসের পরামর্শ গ্রহণের সুযোগ;
- গবেষণা বা অন্য কোনো প্রয়োজনে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি-এর বিনিময়ে জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্রের অনুলিপি প্রাপ্তির সুবিধা;
- বিভিন্ন সামাজিক কার্যক্রমে জাতীয় আরকাইভসের শীততাপ নিয়ন্ত্রিত অডিটোরিয়াম নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ভাড়া প্রদানের মাধ্যমে ব্যবহারের সুবিধা এবং
- জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত সংবাদপত্রসমূহ ব্যবহারের সুবিধা।

এক নজরে জাতীয় গ্রন্থাগারের সেবাসমূহ

- ▶ বাংলাদেশে প্রকাশিত মৌলিক ও সৃজনশীল তথ্যসামগ্রী জাতীয় গ্রন্থাগারে স্থায়ী সংরক্ষণের সুবিধা গ্রহণ;
- ▶ সৃজনশীল পুস্তক বিনামূল্যে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির (National Bibliography) মাধ্যমে দেশ-বিদেশে পরিচিত করে তোলার সুযোগ;
- ▶ জাতীয় গ্রন্থাগারের বই, ম্যাপ, পত্রপত্রিকা ও তথ্যসামগ্রীর গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা গ্রহণের সুযোগ;
- ▶ সৃজনশীল প্রকাশনার জন্য ISBN প্রাপ্তির সুযোগ;
- ▶ বরণ্য ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত পাণ্ডুলিপি এবং দুর্লভ ও বিশেষ সংগ্রহ (Rare & Special Collection) উত্তম অবস্থায় ব্যবহারের সুবিধা;
- ▶ জাতীয় গ্রন্থাগারের শীততাপ নিয়ন্ত্রিত অডিটোরিয়াম ও ভবনাঙ্গন নির্দিষ্ট নিয়ম মেনে ব্যবহার সুযোগ এবং
- ▶ অনলাইন পাবলিক অ্যাকসেস ক্যাটালগ সেবা।

জাতীয় আর্কাইভসের বিশেষ সংগ্রহসমূহ

বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভস রেকর্ড সংগ্রহ পদ্ধতি

আইন অনুযায়ী স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন নথিপত্র জাতীয় আর্কাইভস সংগ্রহ করে থাকে। জাতীয় আর্কাইভসের সংরক্ষিত বিশেষ সংগ্রহসমূহ নিম্নে প্রদত্ত হলো :

- **জেলা রেকর্ডস** : জাতীয় আর্কাইভসে 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 আর্কাইভসে 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 আর্কাইভসে জাতীয় সংসদের বিভিন্ন অধিবেশনের বিতর্ক প্রসিডিংস সংরক্ষিত রয়েছে। এ প্রকাশনাগুলো জাতীয় সংসদ সচিবালয় থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে।
- **গেজেট** : সরকার কর্তৃক প্রকাশিত ১৮৩২ সাল থেকে বর্তমান সময়ের বিভিন্ন ক্যাটাগরির (কলকাতা, পাকিস্তান, ঢাকা, বাংলাদেশ, ক্রিমিনাল, এডুকেশন, এক্সট্রা অর্ডিনারি ইত্যাদি) গেজেট সংরক্ষিত রয়েছে। গেজেটগুলো বিভিন্ন উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে।
- **মানচিত্র** : জাতীয় আর্কাইভসে ১৭৭৮-১৯৬৭ সালের বিভিন্ন বিভাগ/ জেলা/ পরগণা ইত্যাদির ম্যাপ সংরক্ষিত রয়েছে।
- **মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নথিপত্র** : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রিপরিষদ সভার কার্যপত্র নিয়মিত বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভসে প্রেরণ করে থাকে। ১৯৭১-১৯৯৫ সালের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে।
- **প্রেস ক্লিপিংস** : প্রেস ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভস বিভিন্ন বিষয়ের ওপর প্রেস ক্লিপিংস সংগ্রহ করেছে। বিষয়ভিত্তিক প্রেস ক্লিপিংসগুলো বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে।
- **পোর্ট রেকর্ড** : চট্টগ্রাম পোর্ট অথরিটি থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভস পোর্ট সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংগ্রহ করেছে।
- **নদী কমিশন** : বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভসে নদী কমিশন থেকে সংগৃহীত কিছু নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে।
- **ঢাকা কালেক্টরেট নথিপত্র** : ঢাকা কালেক্টরেট হতে সংগৃহীত নথি (১৭৮১-১৯৩৮ সালের) (মৌজানোট, ঢাকা সেটেলমেন্টে স্ট্যাটিস্টিক, গভটসার্কুলার, মহলওয়ারী ও মৌজাওয়ারী রেজিস্টার, ইংলিশ

করসপন্ডেন্ট, ঢাকা সেটেলমেন্ট ভিলেজ স্ট্যাটিস্টিক্স, 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 প্লাজা ও তাজরিন ফ্যাশন গার্মেন্টস সংশ্লিষ্ট নথিপত্র।
- কুড়িগ্রাম জেলা থেকে সংগ্রহ অধুনালুপ্ত ১২টি ছিটমহল হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি।
- বঙ্গবন্ধু হত্যা মামলার রায়ের সার্টিফাইড কপি।
- মাস্টার দা সূর্যসেন হত্যা মামলার রায়ের কপি।
- আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলার নথিপত্র (৭ ভলিউম)।
- পত্রিকা : বাংলা ও ইংরেজি বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে।
- আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল-এর তদন্ত সংস্থা থেকে মানবতা বিরোধী অপরাধ বিষয়ক কয়েকটি মামলার ৭৮ ভলিউম রায়ের কপি।
- স্বপতি লুই আই কান প্রণীত জাতীয় সংসদ ভবন ও শেরে বাংলা নগর এলাকার নকশা।
- পিলখানা হত্যা মামলার রায়ের কপি।

জাতীয় গ্রন্থাগারের বৈচিত্র্যময় সংগ্রহে

সংগ্রহ প্রকৃতি

জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতির কেন্দ্রীয় তথ্যভান্ডার হিসেবে জাতীয় গ্রন্থাগারে মূলত কপিরাইট আইনের ৬২(১) ধারা অনুযায়ী প্রতিটি পুস্তকের এক কপি প্রকাশিত হওয়ার ষাট দিনের মধ্যে জাতীয় গ্রন্থাগারে বাধ্যতামূলক জমা দিতে হয়। একই আইনের ৬৩ ধারা অনুযায়ী বাংলাদেশে প্রকাশিত প্রত্যেক সাময়িকী ও সংবাদপত্রের প্রতি সংখ্যার এক কপি প্রকাশ হওয়া মাত্র জাতীয় গ্রন্থাগারে জমা দিতে হয়। জাতির বুদ্ধিবৃত্তিক ও সৃজনশীল মুদ্রিত উপাদান, বিশ্বমানের বৈদেশিক নতুন প্রকাশনা, দেশের সকল পত্র-পত্রিকা, ট্রাস্টেড সংগ্রহ ইত্যাদির সমন্বয়ে বৈচিত্র্যময় সংগ্রহশালার অনন্য তথ্য ভান্ডার হলো জাতীয় গ্রন্থাগার। সংক্ষেপে জাতীয় গ্রন্থাগার সংগ্রহের তথ্যাবলি নিম্নে প্রদত্ত হলো :

- কপিরাইট আইনে দেশের বুদ্ধিবৃত্তিক ও সৃজনশীল মুদ্রিত উপাদান;
- ক্রয়কৃত দেশীয় বই, পত্র-পত্রিকা;
- ক্রয়কৃত বিদেশী বিশ্বমানের বই;
- জাতীয়, আঞ্চলিক পত্র-পত্রিকা ও সাময়িকী;
- জাতীয় গ্রন্থাগারে ট্রাস্টেড দানকৃত সংগ্রহ;
- সরকারি প্রকাশনা- ১৯০০ সাল থেকে;
- কলকাতা গেজেট- ১৮০০ সাল থেকে;
- পাকিস্তান ও বাংলাদেশ গেজেট;
- পুরাতন ডিস্ট্রিক্ট গেজেটিয়ার;
- দুর্লভ বই-পুস্তকের সংগ্রহ;
- বিভিন্ন ধরনের পাণ্ডুলিপি;
- বঙ্গবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক সংগ্রহ;
- উল্লেখযোগ্য সংখ্যক উর্দু, ফার্সি ও আরবি পুস্তকের সংগ্রহ।

সংগ্রহের নীতিমালা

সৌজন্য :

কপিরাইট আইনে বাংলাদেশের লেখক ও প্রকাশক কর্তৃক মৌলিক ও সৃজনশীল প্রকাশিত বইয়ের এক কপি।
বাংলাদেশে প্রকাশিত সাময়িকী ও সংবাদপত্রের এক কপি।
সরকারি প্রকাশনার এক কপি।

উল্লিখিত প্রকাশনা ছাড়াও দেশের শিল্প, সাহিত্য, সংস্কৃতি, ঐতিহ্য আলোকপাতকারী প্রকাশনা ও তথ্যসামগ্রী

(নোট, গাইড, বিজ্ঞাপণ সর্বস্ব বই ইত্যাদি ব্যতীত) জাতীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংগ্রহের জন্য বিবেচ্য।

দান : জাতীয় পর্যায়ে পুরস্কারের মাধ্যমে স্বীকৃত কোনো পণ্ডিত, বুদ্ধিজীবী, লেখক, সাহিত্যিক, সংস্কৃতিকর্মী, পেশাজীবী বা বিখ্যাত ব্যক্তিত্বের জীবনী ও সাহিত্যকর্ম সম্পর্কিত এবং বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারে গবেষকদের প্রয়োজনে দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণের উপযোগিতাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের সংগ্রহ অথবা কোনো প্রতিষ্ঠানের বিশেষ সংগ্রহ।

বিনিময় : বিনিময় হিসেবে প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রকাশনাসমূহ স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ।

ক্রয় :

- গবেষক ও পাঠকদের প্রয়োজনে ও জাতীয় সংগ্রহের সমৃদ্ধির জন্য দেশি-বিদেশি বই, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী ও জার্নাল সংগ্রহ।
- জ্ঞান বিজ্ঞানের বিভিন্ন শাখার ওপর সর্বশেষ তথ্য সংবলিত মানসম্পন্ন পুস্তকাদি।
- বাংলাদেশ সম্পর্কিত অথবা বাংলাদেশের লেখক কর্তৃক বিদেশে প্রকাশিত বই।
- বাংলাদেশের শিক্ষা ও গবেষণা সম্পর্কিত বিষয়ভিত্তিক সাময়িকী।
- বিভিন্ন দেশের নোবেল বিজয়ী লেখক, বিখ্যাত ব্যক্তিগণের জীবনী এবং শ্রেষ্ঠ পুরস্কারপ্রাপ্ত বই।
- দুস্প্রাপ্য, 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 প্রক্রিয়াকৃত ও নিত্য ব্যবহারযোগ্য বই, পত্র-পত্রিকার সংখ্যা প্রায় ০২.৫ (আড়াই) লক্ষ। বই ছাড়া 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)	৩১বাউল (১৯৭১)

সংবাদপত্র/সাময়িকী

জাতীয় গ্রন্থাগারের সংগ্রহে রয়েছে বিভিন্ন শিরোনামের বাংলা/ইংরেজি সংবাদপত্র ও সাময়িকী। উল্লেখযোগ্য পুরনো পত্রিকাসমূহের মধ্যে দৈনিক আজাদ, দৈনিক ইত্তেফাক, দৈনিক পাকিস্তান, দৈনিক বাংলা, বাংলার বাণী, সংবাদ, পূর্বদেশ, The Statesman, Dawn, Observer, Morning News, Bangladesh Times, Pakistan Times ইত্যাদি।

সরকারি প্রকাশনা

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

জার্নাল

দেশ বিদেশ থেকে প্রাপ্ত/সংগৃহীত বিভিন্ন পেশা/বিষয়ভিত্তিক উল্লেখযোগ্য সংখ্যক নির্বাচিত জার্নাল জাতীয় গ্রন্থাগারে বাঁধাইপূর্বক সংরক্ষণ করা হয়েছে।

ভাষা ও দেশভিত্তিক সংগ্রহ

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

ম্যাপ

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

মাইক্রোফিল্ম

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

মাইক্রোফিস

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

দুস্ত্রাপ্য ও উল্লেখযোগ্য বই

আলালের ঘরের দুলাল - শ্রী টেকচাঁদ ঠাকুর, ১২৬৫ বঙ্গাব্দ

ময়মনসিংহের বিবরণ - কেদারনাথ মজুমদার, ১৯০৭ খ্রি.

রাজবালা - রামকৃষ্ণ মুখোপাধ্যায়, ১২৭৭ বঙ্গাব্দ

বঙ্গদেশের বিশেষ বিবরণ - শশীভূষণ চট্টোপাধ্যায়, ১৯০২ খ্রি.

নব চরিত - রজনীকান্ত গুপ্ত, ১২৯৩ বঙ্গাব্দ

ইউছুফ জুলেখা

হাতে লেখা পবিত্র কোরআন শরিফ, ১৭৫২ খ্রি.

Glimpses of Bengal - A Claude Campbell

Nakshi Kantha of Bengal - Sila Basak

অধিদপ্তরের সাধারণ তথ্যাবলি

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস

সময়সূচি: সরকারি কর্মদিবসে সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৪:০০ টা পর্যাপ্ত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস খোলা থাকে। সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে।

সদস্যপদ: জাতীয় আরকাইভসের নির্ধারিত সদস্য ফরম পূরণপূর্বক আবেদন করতে হবে। সদস্য ফরম অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে দেয়া আছে। যে কেউ অনলাইন ফরম ডাউনলোড করে পূরণপূর্বক সরাসরি জমা দিতে পারবেন।

আবেদনপত্রের সঙ্গে যা প্রয়োজন :

১. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১ (এক) কপি।

২. জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা অফিসিয়াল আইডির ফটোকপি ০১ (এক) কপি।

৩. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে) ০১ (এক) কপি।

৪. সদস্য ফি বাবদ: ক) গবেষক (সাধারণ) ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। খ) বিশেষ গবেষক ১০০/- (একশত) টাকা। গ) বিদেশি গবেষক-২০০/- (দুইশত) টাকা। প্রতিটি সদস্য কার্ডের মেয়াদ ০১ (এক) বছর। তবে গবেষক (সাধারণ) ২৫/- টাকা এবং বিশেষ গবেষক ৫০/- টাকা জমা দিয়ে সদস্যপদ নবায়ন করতে পারেন।

ফটোকপি সেবা: গবেষকদের সুবিধার্থে বই প্রতি পৃষ্ঠা ২/-, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- ও পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- টাকা হারে ফি প্রদান সাপেক্ষে ফটোকপি সেবা গ্রহণ করা যায়।

স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা: বই প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- টাকা, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ১০/- টাকা, পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ১০/- টাকা এবং ক্যামেরা স্ল্যাপ প্রতি ইমেজ ২/- টাকা হারে ফি প্রদান করে সেবা গ্রহণ করা যায়।

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

যোগাযোগের ঠিকানা

পরিচালক	উপপরিচালক (আরকাইভস)
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭ টেলিফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪৪ ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮২ ওয়েবসাইট : www.nanl.gov.bd	জাতীয় আরকাইভস ভবন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭ টেলিফোন : +৮৮-০২- ৮১৮১২২৭ ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮২ ওয়েবসাইট: www.nanl.gov.bd

জাতীয় গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগার সময়: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ৯:০০টা থেকে বিকেল ৪:০০ টা। সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন জাতীয় গ্রন্থাগার বন্ধ থাকে।

সদস্যপদ: জাতীয় গ্রন্থাগারের নির্ধারিত সদস্য ফরম পূরণপূর্বক ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা সাধারণ পাঠক, ১০০/- (একশত) টাকা গবেষক ও ২০০/- (দুইশত) টাকা বিদেশি গবেষক সদস্যতা ফি জমা দিয়ে যে কেউ বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারেন। প্রতিটি সদস্য কার্ডের মেয়াদ ০১ (এক) বছর। সাধারণ পাঠক ২৫/- টাকা এবং গবেষক ৫০/- টাকা জমা দিয়ে সদস্যপদ ০১ (এক) বছরের জন্য নবায়ন করতে পারেন।

ফটোকপি সেবা: বই প্রতি পৃষ্ঠা ২/-, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- ও পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- টাকা হারে ফি প্রদান সাপেক্ষে ফটোকপি সেবা গ্রহণ করা যায়।

স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা: বই প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- টাকা, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ১০/- টাকা, পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ১০/- টাকা এবং ক্যামেরা স্ল্যাপ প্রতি ইমেজ ২/- টাকা হারে ফি প্রদান করে সেবা গ্রহণ করা যায়।

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

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

অবস্থান ও যোগাযোগ:

<p>পরিচালক আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭ টেলিফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৩৪ ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮২ ওয়েবসাইট : www.nanl.gov.bd</p>	<p>চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭ টেলিফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪৫ ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮২ ওয়েবসাইট : www.nanl.gov.bd</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

স্থিরচিত্রে ২০২১-২০২২



জাতীয় শোক দিবস ২০২১ উপলক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের প্রতিকৃতিতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাঞ্জলি।



জাতীয় শোক দিবসে বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও ১৫ই আগস্ট শহীদদের রুহের মাগফেরাত কামনায় আলোচনা ও দোয়া মাহফিল।



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৬তম শাহাদত বার্ষিকী ও জাতীয় শোক দিবস ২০২১ উপলক্ষ্যে প্রবন্ধ লেখা প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারীদের মাঝে সনদ, ফ্রেস্ট ও পুরস্কার বিতরণ।



জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক হস্তান্তরিত নথিপত্র গ্রহণ করছেন অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্লাহ।



অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ।



জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ে দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ।



‘সেবাদান প্রতিশ্রুতি’ বিষয়ক দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ।



‘শেখ রাসেল দিবস’ উপলক্ষে ১৮ই অক্টোবর ২০২১ তারিখে শেখ রাসেল কর্নার উদ্বোধন।



‘শেখ রাসেল দিবস’ উপলক্ষে ১৮ই অক্টোবর ২০২১ তারিখে শেখ রাসেল এর প্রতিকৃতিতে পুষ্পস্তবক অর্পণ।



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের যৌথ আয়োজনে ২২শে নভেম্বর, ২০২১ তারিখ নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ক কর্মশালার উদ্বোধন করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া।



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের যৌথ আয়োজনে ২২শে নভেম্বর, ২০২১ তারিখ নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ক কর্মশালায় বক্তব্য রাখছেন অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ সুজায়েত উল্লাহ।



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের যৌথ আয়োজনে ২৪শে নভেম্বর, ২০২১ তারিখ নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ক কর্মশালার (২য় পর্যায়) উদ্বোধন করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া।



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের যৌথ আয়োজনে ২৪শে নভেম্বর, ২০২১ তারিখ নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ক কর্মশালার (২য় পর্যায়)।



১৪ ডিসেম্বর শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবসে মিরপুর বুদ্ধিজীবী স্মৃতিসৌধে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাঞ্জলি।



১৪ ডিসেম্বর শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবসে রায়ের বাজার বধ্যভূমিতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাঞ্জলি।



১৩ই ফেব্রুয়ারি, ২০২২ তারিখ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক এক প্রশিক্ষণ।



১৩ই ফেব্রুয়ারি, ২০২২ তারিখ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক এক প্রশিক্ষণ।



মহান বিজয় দিবস ২০২১ উপলক্ষে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত বিশেষ প্রদর্শনীর উদ্বোধন করছেন মহাপরিচালক।



মহান বিজয় দিবস ২০২১ উপলক্ষে সাভার জাতীয় স্মৃতিসৌধে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাঞ্জলি।



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম শতবার্ষিকী ও স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক পরিচালিত শপথ অনুষ্ঠানে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অংশগ্রহণ।



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত পেশাগত প্রশিক্ষণের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি।



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত পেশাগত প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠানে সনদ বিতরণ করেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মোঃ আবুল মনসুর।



আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ও মহান শহীদ দিবস-২০২২ উপলক্ষে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আয়োজনে সেমিনার ও মনোজ্ঞ সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান।



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ১০২তম জন্মবার্ষিকী ও জাতীয় শিশু দিবস-২০২২ উদযাপন উপলক্ষে প্রদর্শনী উদ্বোধন।



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ১০২তম জন্মবার্ষিকী ও জাতীয় শিশু দিবস-২০২২ উদযাপন উপলক্ষে শিশু-কিশোরদের মাঝে চিত্রাঙ্কন প্রতিযোগিতার পুরস্কার বিতরণ।



২৫শে মার্চ গণহত্যা দিবসে আত্মত্যাগকারী মহান শহীদদের মাগফেরাত কামনায় অনুষ্ঠিত দোয়া।



বাংলা নববর্ষ ১৪২৯ উদযাপন উপলক্ষে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আয়োজিত বিশেষ পুস্তক ও প্রকাশনী প্রদর্শনীর উদ্বোধন।



শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সরকারি কর্মচারীদের ভূমিকা সংক্রান্ত দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ।



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম শতবার্ষিকী উদযাপন কমিটির সভাপতি কর্তৃক জন্মশত বার্ষিকী সংক্রান্ত বিভিন্ন নথিপত্র জাতীয় আরকাইভসে হস্তান্তর।



সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের অংশগ্রহণে ১৮ই মে ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মতবিনিময় সভা।





সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক অংশীজনের অংশগ্রহণে ১৮ই মে ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মতবিনিময় সভা।



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক অংশীজনের অংশগ্রহণে ১৮ই মে ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মতবিনিময় সভা।



অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নেতৃত্বে প্রতিনিধি দল কর্তৃক বাংলাদেশ ফিল্ম আরকাইভ পরিদর্শন ও মতবিনিময়।



১৯ই মে ২০২২ তারিখে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ।



ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার আওতায় ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক দিনব্যাপী কর্মশালা।



জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলামের ১২৩তম জন্মবার্ষিকী উপলক্ষে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাজলি।



জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলামের ১২৩তম জন্মবার্ষিকী উপলক্ষে ২৫শে মে ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত 'জাতীয় কবির জীবন ও দর্শন ও লেখনী' শীর্ষক সেমিনার।



আন্তর্জাতিক আরকাইডস দিবস-২০২২ উদযাপন উপলক্ষে ৯ই জুন ২০২২ তারিখে জাতীয় আরকাইডস ভবনে বেলায় উড়িয়ে দিবসের উদ্বোধন।



আন্তর্জাতিক আরকাইডস দিবস-২০২২ উদযাপন উপলক্ষে ৯ই জুন ২০২২ তারিখে জাতীয় আরকাইডস ভবনে প্রদর্শনীর উদ্বোধন।



আন্তর্জাতিক আরকাইডস দিবস-২০২২ উদযাপন উপলক্ষে ৯ই জুন ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সেমিনার



এ্যাডভান্সড আরকাইডস রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট ও আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (১১তম ব্যাচ)-শীর্ষক প্রশিক্ষণের উদ্বোধন করেন আরকাইডস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া।



এ্যাডভান্সড আরকাইডস রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট ও আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (১১তম ব্যাচ)-শীর্ষক প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠানে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কে এম খালিদ, এমপি।

পরিশিষ্ট-ক
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) মূল্যায়ন

পরিশিষ্ট-খ
শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন
বার্ষিক অগ্রগতি (জুলাই/২০২১-জুন/২০২২) প্রতিবেদন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	৪	অর্জিত
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	নৈতিকতা কমিটি	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%	৬	অর্জিত
						অর্জন	৯০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯৭.৫%		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কমিটি	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২	২	অর্জিত
						অর্জন	-	১	-	১	২		
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	২	অর্জিত
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	মহাপরিচালক	সংখ্যা : ১; তারিখ : ৩০.১২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩০.১২.২০ ২১	-	-	১টি	২	অর্জিত
						অর্জন	-	২৭.১২.২০ ২১	-	-	১টি (২৭.১২. ২০২১)		
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১৫.০৪.২০২১ ১৫.১০.২০২১ ১৫.০১.২০২২ ১৫.০৪.২০২২ ১৫.০৭.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.১০.২০ ২১	১৫.০১.২০ ২২	১৫.০৪.২০ ২২	১৫.০৭.২০ ২২		১	অর্জিত
						অর্জন	১১.১০.২১	১০.০১.২০ ২২	০৭.০৪.২০ ২২	০৭.০৭.২০ ২২	১১.১০.২১ ১০.০১.২২ ০৭.০৪.২২ ০৭.০৭.২২		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	-	৪	মাঠ পর্যায়ে কোনো অফিস নেই।
						অর্জন	-	-	-	-	-		
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	মহাপরিচালক	৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২০	২২	১	অর্জিত
						অর্জন	-	-	-	২১.০৬.২০	২১.০৬.২০২২		
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....০৮													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ডিডিও	৩০.০৯.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	-	-	-	-	২	অর্জিত
						অর্জন	১৭.৮.২১	-	-	-	১৭.৮.২১		
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	-	২	২০২১-২২ অর্থবছরে এখন পর্যন্ত অধিদপ্তরে র অনুমোদিত কোনো প্রকল্প নেই।
						অর্জন	-	-	-	-	-		
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	-	২	
						অর্জন	-	-	-	-	-		
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	-	২	
						অর্জন	-	-	-	-	-		
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ দুর্নীতি প্রতিরোধ ও শুদ্ধাচার বিষয়ে লিফলেট প্রকাশ ও বিতরণ	লিফলেট প্রকাশ ও বিতরণ	৪	তারিখ	উপপরিচালক (আরকাইভস)	৩০.০৩.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩০.০৩.২০	-	-	-	অর্জিত হয়নি।
						অর্জন	-	-	-	-	-		
৩.২ অনলাইনে অডিটোরিয়ামের ভাড়া গ্রহণ	অনলাইনে ভাড়া গ্রহণ	৪	%	প্রোগ্রামার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.৩ মনিটরিং কমিটির মাধ্যমে স্টোরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	স্টোরের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	৪	তারিখ	মনিটরিং কমিটি	৩০.০৯.২০২১ ৩০.১২.২০২১ ৩০.০৩.২০২২ ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	৩০.১২.২০	৩০.০৩.২০	৩০.০৬.২০	২২	৪	অর্জিত
						অর্জন	৩০.০৯.২০	২৮.১২.২০	৩০.০৩.২০	২৮.০৬.২০	৩০.০৯.২১ ২৮.১২.২১		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
							২১	২১	২২	২২	৩০.০৩.২২ ২৮.০৬.২২		
৩.৪ বিল পরিশোধের ধারাবাহিকতা রক্ষাকরণ	ধারাবাহিকভাবে বিল পরিশোধিত	৪	%	ডিডিও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	অর্জিত
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.৫ নৈতিকতা ও মূল্যবোধ বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৪	সংখ্যা	চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২	৪	অর্জিত
						অর্জন	-	১	-	১	২		
সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর											৪৬		

পরিশিষ্ট-গ

**আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২
বার্ষিক প্রতিবেদন (জুলাই-২০২১-জুন-২০২২)**

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২			মন্তব্য			
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান				
							১০০%	৮০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০				
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩৫	[১.১] উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫					২৩/০৩/২০২২ সদস্য ফরম সহজ করে তা বাস্তবায়ন করা হয়েছে।		
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫					২৩/০৩/২০২২ সদস্য ফরম সহজ করা হয়েছে।		
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫					২৩/০৩/২০২২ জাতীয় আরকাইভসের পত্রিকার ক্যাটালগ ওয়েব সাইটে প্রদান করা হয়েছে।		
			[১.৪] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪					৩১ আগস্ট ২০২১ এবং ৮ মার্চ ২০২২ তারিখ সভা আয়োজিত		
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬					৮০%		
			[১.৬] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			১		-	গত ২২/০৫/২০২২ খ্রি. ৪র্থ শিল্প বিপ্লব সম্পর্কে কর্মশালা আয়োজন করা হয়।	
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বস্তু হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪					করা হয়েছে।		
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২						প্রকাশ করা হয়েছে।	
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৩							আয়োজন করা হয়েছে।
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%			৯৯% অর্থ ব্যয় করা হয়েছে।	
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩							করা হয়েছে।
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ম-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২				প্রেরণ করা হয়েছে।
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/২০২২	৩০/০৬/২০২২					গত ২২ মে ২০২২ বাংলাদেশ ফিন্সা আরকাইভস পরিদর্শন করা হয়।

পরিশিষ্ট-ঘ
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

রূপকল্প (Vision) : ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

অভিলক্ষ্য (Mission) : আইনগত রক্ষক হিসেবে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত আরকাইভ্যাল ডকুমেন্টস ও জ্ঞানসামগ্রীর স্থায়ী সুরক্ষা এবং তথ্য/গবেষণা সেবাদানের মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক সচেতন জাতি গঠনে সহযোগিতা করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	নতুন প্রকাশনা জমা গ্রহণের রশিদ প্রদান	নির্দিষ্ট ফরমে প্রকাশনা জমাদানের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক সৃজনশীল প্রকাশনা জমাদান। ফরম প্রাপ্তিস্থান : বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ও বিবলিওগ্রাফার (সংগ্রহ), অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৩৫ মোবাইল : +৮৮-০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল : mizan_nlbs@gmail.com
০২.	ISBN বরাদ্দ সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে অনলাইনে QR Code সহ ISBN প্রদান	১. ISBN বরাদ্দের জন্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের (www.nanl.gov.bd অথবা সরাসরি http://isbn.teletalk.com.bd/) আইএসবিএন সংক্রান্ত অংশে 'ISBN অনলাইন আবেদন' এ ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক আবেদন করা যায়। ২. রেজিস্ট্রেশনের জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি, স্বাক্ষর নির্ধারিত রেজুলেশন অনুযায়ী সংযুক্ত করতে হয়। প্রকাশক রেজিস্ট্রেশনের ক্ষেত্রে হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সও সংযুক্ত করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : বর্ণিত ওয়েব লিংক।	প্রতিটি ISBN ফি ৫০/- সার্ভিস চার্জ ৬/- মোট=৫৬/- পরিশোধ পদ্ধতি : টেলিটক মোবাইল অপারেটরের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	ISBN বরাদ্দের সময়সূচি : অফিস চলাকালীন (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত)।	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪৫ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল : jamal_nlb@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩.	পুস্তকাদি ও পত্র- পত্রিকার রেফারেন্স সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে চাহিদাকৃত তথ্য সরবরাহ	১. নিয়মিত তথ্যসেবা ও গবেষণা সেবা পেতে গবেষক সদস্য হতে হয়। ২. প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যসেবা প্রাপ্তির জন্য আনুষ্ঠানিক পত্র জমা দিতে হয়। ৩. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ও রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : বিবলিওগ্রাফি (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) শাখা।	১. বিনামূল্যে। ২. নির্দিষ্ট তথ্যের হার্ডকপি/ সফটকপি/ফটোকপি/স্ক্যান প্রতৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	ক. ০১ (এক) কর্মদিবস খ. আনুষ্ঠানিক পত্র প্রাপ্তির ০২ কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৮ মোবাইল : +৮৮-০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd
০৪.	জাতীয় আরকাইভসের সদস্য কার্ড (ক) নতুন কার্ড প্রদান (খ) কার্ড নবায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০১ কপি। ২. অফিসিয়াল আইডি অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)। ৪. তত্ত্বাবধানকারীর সুপারিশপত্র (গবেষকদের ক্ষেত্রে)। ৫. নির্ধারিত ফরম পূরণ। ৬. নবায়নের ক্ষেত্রে পুরাতন সদস্য কার্ড জমা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান : সদস্য ফরম ৩০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)	১. পাঠক / গবেষক সদস্য ফি ৫০/- নবায়ন ফি ২৫/- (প্রতি বছর) ২. বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/- নবায়ন ফি ৫০/- (প্রতি বছর) ৩. বিদেশি গবেষক সদস্য ফি- ২০০/- পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_০০৪@yahoo.com
০৫.	জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য কার্ড (ক) নতুন কার্ড প্রদান (খ) কার্ড নবায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. নির্দিষ্ট সদস্য ফরম পূরণপূর্বক জমা। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি। ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি। ৪. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান : সদস্য ফরম ২০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)	১. পাঠক / গবেষক সদস্য ফি ৫০/- নবায়ন ফি ২৫/- (প্রতি বছর) ২. বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/- নবায়ন ফি ৫০/- (প্রতি বছর) ৩. বিদেশি গবেষক সদস্য ফি- ২০০/- পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬.	গবেষণা ও পাঠক সেবা (তথ্যসেবা)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. সদস্য কার্ড প্রদর্শন। ২. রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখন। ৩. রেফারেন্স ও গবেষণা সেবার জন্য ফরমে চাহিদা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান : জাতীয় গ্রন্থাগারের ০৩টি পাঠকক্ষ ও জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা কক্ষে চাহিদার ফরম পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	জাতীয় আরকাইভস মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_008@yahoo.com
০৭.	মানচিত্র সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। প্রাপ্তিস্থান : জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং- ৩০১ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং- ৩০৫	১. বিনামূল্যে ২. হার্ডকপি/ সফটকপি/ ফটোকপি প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
০৮.	জাতীয় গ্রন্থাগারের অনলাইন ক্যাটালগ (OPAC)	ওয়েবসাইটে প্রবেশ	www.nanl.gov.bd	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪৩ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৯.	ফটোকপি সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. চাহিদা ফরমে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং-২০৬ ও জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং-৩০১	১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা) ২/- ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা) ৫/- ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা) ৫/- পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com জাতীয় আরকাইভস মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_০০৪@yahoo.com
১০.	স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। ২. অন্য শাখা থেকে আসা চাহিদা। প্রাপ্তিস্থান : জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং- ৫০৮ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং-৩০৪	১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা) ৫/- ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা) ১০/- ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা) ১০/- ৪। ক্যামেরার সাহায্যে তথ্যের ছবি ধারণ (প্রতি স্ল্যাপ) ২/- পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	জাতীয় আরকাইভস মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪৩ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
১১.	Wi-Fi ইন্টারনেট	সদস্য হওয়ার পর	সদস্যদের জন্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন গবেষণা ও পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩১৬ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৮৪৪৩০৮৪ ই-মেইল : monirk1৯৮৫@yahoo.com
১২.	ক্রয়কৃত পণ্য/কাজ/সেবার মূল্য পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে চেক/নগদ প্রদান	১.প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের কপি। ২. ভাউচার/বিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্টক এন্ট্রিসহ)। ৩. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় ক্রয়ের ক্ষেত্রে কার্যাদেশ, সিএসসহ সিডিউলে বর্ণিত সকল কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান : হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ও ডিডিও ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৩৭৫৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পরিদর্শন সেবা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে ০৩ কর্মদিবস পূর্বে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : (১) জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শনের জন্য উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়। (২) জাতীয় গ্রন্থাগার পরিদর্শনের জন্য চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক এর দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪৫ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nldb@yahoo.com জাতীয় আরকাইভস তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
০২.	পরামর্শ সেবা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. পরামর্শ সেবার জন্য অনলাইন অথবা সরাসরি অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হয়। ২. কী ধরনের পরামর্শ তা উল্লেখ করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	চাহিত পরামর্শের ধরন/প্রকৃতি অনুযায়ী ফি/সম্মানী নির্ধারিত হয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে এ ধরনের পরামর্শ সেবা দেয়া হয়।	জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪৫ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nldb@yahoo.com জাতীয় আরকাইভস তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
০৩.	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (আরকাইভস)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট মনোনয়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
০৪.	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (লাইব্রেরি)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট মনোনয়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪৫ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nldb@yahoo.com

০৫.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (লাইব্রেরি)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. ফি জমাদানের কোড সংবলিত ট্রেজারি চালানের কপি জমা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা।	১.পূর্ণ দিবস : (১০০০০+১৫% ভ্যাট)=১১৫০০/- পরিশোধ পদ্ধতি : ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
০৬.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (আরকাইভস)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. ফি জমাদানের কোড সংবলিত ট্রেজারি চালানের কপি জমা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা ও চীফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা ও চীফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর।	১.পূর্ণ দিবস : (১০০০০+১৫% ভ্যাট)=১১৫০০/- পরিশোধ পদ্ধতি : ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্জিত ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
২.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। (গ) আবেদনের সঙ্গে পূর্ববর্তী বছরের ছুটি মঞ্জুরের কপি। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৩.	মাতৃকালীন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সম্ভাব্য মাতৃত্বের তারিখ সংবলিত সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তারের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : :abudaudnlb@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	উচ্চতর স্কেল	অর্থবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সর্বশেষ ৫ বছরের সন্তোষজনক এসিআর/সার্ভিস বুক (গ) অর্থ বিভাগের জারিকৃত সরকারি আদেশ। (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে অধিদপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। (ঙ) ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি সন্তোষজনক মর্মে শাখা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৭ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৫.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) চাকরিতে যোগদান/পদোন্নতির জিও। (খ) পদ সৃষ্টির জিও (গ) সর্বশেষ ০২ বছরের সন্তোষজনক এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (চ) সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। (ছ) সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল :abudaudnlb@gmail.com
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রদেয় জিপি ফন্ডের স্লিপ।	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৩ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল :abudaudnlb@gmail.com
৭.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) জিপি ফন্ডের চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী। (গ) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র। (ঘ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। (ঙ) ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (চ) সরকারি বাসায় বসবাস করতেন/করতেন না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র (ছ) মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (জ) নাগরিকত্বের সনদের ফটোকপি (ঝ) এস.এস.সি সনদের ফটোকপি (ঞ) না-দাবীর প্রত্যয়ন পত্র (ট) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (ঠ) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা/এজি অফিস	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ১৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারী ৩০ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল :abudaudnlb@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	কম্পিউটার ক্রয়/ মটর কার/ মটরসাইকেল/ গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী মঞ্জুরিপত্র জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সংযুক্ত ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudalb@gmail.com
৯.	শূন্য পদে পদোন্নতি	(ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) পদোন্নতির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) চাকরি স্থায়ীকরণ জিও (গ) সর্বশেষ ০৫ বছরের সন্তোষজনক এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (চ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরি ও অনুমোদন গ্রহণ	বিনামূল্যে	(ক) ৩০ কর্মদিবস (নন গেজেটেড কর্মচারী) (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
১০.	শূন্য পদে নিয়োগ	(ক) নিয়োগপত্র জারি (নন গেজেটেড কর্মচারী (খ) নিয়োগের জন্য শূন্য পদের তথ্য এবং পিএসসির অধিযাচনসহ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ। (গেজেটেড কর্মকর্তা)	(ক) শূন্য পদের ছাড়পত্র আনা (খ) জেলা কোটা নির্ধারণ (গ) ডিপিসির সভা আহ্বান (ঘ) পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারি (ঙ) নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ (চ) নিয়োগ পত্র জারি	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ০৩ মাস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
১১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং বিভিন্ন কার্যক্রম ও অনুষ্ঠানের প্রতিবেদন, ছবি আপলোড করা	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব প্রাপ্তি/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর হালনাগাদকরণ	প্রস্তাব সংবলিত পত্র/ নির্দেশনা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-৩১৬ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৮৪৪৩০৮৪ ই-মেইল : monirks1985@yahoo.com

৩) সেবাপ্রার্থিতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা;
০৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা;
০৪.	ধৈর্য সহকারে সেবা গ্রহণ করা;
০৫.	ভদ্রতা ও নীরবতা বজায় রাখা এবং
০৬.	সেবা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা।

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ফোন : ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮৩ ইমেইল : dg@nanl.gov.bd ওয়েব পোর্টাল : www.nlb.gov.bd	২০ (বিশ) কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব : www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস

৫) সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না :

ক্রমিক নং	যে সকল কারণে আবেদন বাতিল অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না
১.	আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে।
২.	নির্ধারিত সেবামূল্য পরিশোধ করা না হলে।
৩.	নিয়মকানুন (Rules & Regulations) বহির্ভূত কার্যক্রম সংঘটিত হলে।

পরিশিষ্ট-৬
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন
(জুলাই ২০২১-জুন ২০২২)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	১ম ত্রৈমাসিক অর্জন	২য় ত্রৈমাসিক অর্জন	৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন	৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	৫	সংখ্যা	৪	১	১	১	১	৪	৫	-	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	[২.১] নিদিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৮	%	৯০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৮	প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা ২৫টি এবং নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংখ্যা ২৫টি।	
	[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআর এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৫	সংখ্যা	৪	১	১	১	১	৪	৫	-	
	[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	৩	সংখ্যা	৪	১	১	১	১	৪	৩	-	
	[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	২	-	১	-	১	২	৪	১ম সভা : ১৩/১২/২০২১ ২য় সভা : ১৮/০৫/২০২২	
মোট নম্বর			২৫								মোট অর্জিত নম্বর	২৫	১০০%

পরিশিষ্ট-চ

জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ এর ৫ ধারায় অর্পিত ক্ষমতা বলে নিম্নলিখিত ১৭ সদস্যের সমন্বয়ে জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হবে :

ক্রমিক নং	নাম	পদমর্যাদা
১.	সিনিয়র সচিব/সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২.	ড. আশফাক হোসেন, 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. খো. লুৎফুল এলাহী, 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, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০.	প্রতিনিধি, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১.	প্রতিনিধি, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	প্রতিনিধি, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৩.	প্রতিনিধি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	সদস্য
১৪.	প্রতিনিধি, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৫.	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ফিল্ম আরকাইভ	সদস্য
১৬.	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর	সদস্য
১৭.	মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	সদস্য-সচিব

০২। উক্ত পরিষদ বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ -এর ৬ ও ৭ ধারার আলোকে সকল কার্য সম্পাদন করবে।

জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদের সভা প্রতি বছর ন্যূনতম দুইবার অনুষ্ঠিত হবে। সভার সুপারিশের আলোকে জাতীয় আরকাইভস সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

পরিশিষ্ট-ছ

জাতীয় আর্কাইভসের গবেষণা 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 আগ্রহী। অধুগ্রহণের জন্য অনুমতি প্রদানে বারিত করিবেন।
Kindly enrol me as a research scholar for consulting records Preserved in the National Archives of Bangladesh.

নামঃ
Name :

ব্যক্তিগত তথ্য / PERSONAL INFORMATION

পিতার নামঃ Father's Name:	<input type="text"/>	মাতার নামঃ Mother's Name:	<input type="text"/>
শিক্ষাপত্রেপত্রঃ Educational Qualification:	<input type="text"/>	পেশাঃ Profession:	<input type="text"/>
পদবীঃ Designation:	<input type="text"/>	প্রতিষ্ঠানের নামঃ Name of Organization:	<input type="text"/>
প্রতিষ্ঠানের ঠিকানাঃ Organization Addr:	<input type="text"/>		
ইমেইলঃ 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 /PO:	<input type="text"/>
মোবাইল নাম্বারঃ Mobile Number:	<input type="text"/>	থানা/শহরঃ 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 /PO:	<input type="text"/>
থানা/শহরঃ City / Thana:	<input type="text"/>	জেলাঃ District:	<input type="text"/>
টেলিফোন নাম্বারঃ Telephone:	<input type="text"/>	পোস্ট কোডঃ 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 আগ্রহীঃ Particular of records to be consulted:	<input type="text"/>
কতদিন গবেষণা করতে ইচ্ছুকঃ 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: dd mm yy

স্বাক্ষর / Sign

পরিশিষ্ট-জ

জাতীয় আরকাইভস/জাতীয় গ্রন্থাগারের গবেষক/পাঠক সদস্য এর জন্য আবেদন ফরম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭।

বরাবর
মহাপরিচালক
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
ঢাকা।

মহোদয়

আমি জাতীয় আরকাইভস/ জাতীয় গ্রন্থাগারের গবেষক/ সাধারণ পাঠক সদস্য হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ তথ্যাদি পেশ করলাম।

০১. নাম :
০২. পিতার নাম :
০৩. মাতার নাম :
০৪. বর্তমান ঠিকানা :
০৫. কর্মক্ষেত্র (যদি থাকে) :
০৬. পেশা : ০৭. মোবাইল :
০৮. ইমেইল :
০৯. পাসপোর্ট (কেবলমাত্র বিদেশীদের জন্য) :
১০. জাতীয় পরিচয়পত্র (সংযুক্তকরণ) :

আমি প্রতিজ্ঞা করছি যে, আমাকে জাতীয় আরকাইভস/ জাতীয় গ্রন্থাগারের গবেষক/ সাধারণ পাঠক এর সদস্যতা প্রদান করলে আমি আরকাইভস ও গ্রন্থাগারের প্রচলিত বিধি ও নিয়ম শৃঙ্খলা মেনে চলবো।

তারিখ :

আবেদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-ক
জাতীয় আনকাইডস ব্যবহার নির্দেশিকা

আনকাইডস এ গ্রুপের অধিগতরাষ্ট্র বাংলাদেশ জাতীয় আনকাইডস-এর আনকাইডস সেন্টারস থেকে, বাস্তব এ তথ্যসেবা সংশ্লিষ্ট সার্বিক কার্যক্রমে নিম্নলিখিত নির্দেশিকা অনুসৃত হবে :

১. জাতীয় আনকাইডসে ব্যবহৃত অন্য সদস্য হতে হবে। এ ক্ষেত্রে ব্যবহৃতের পরিচিতি এবং ব্যবহার প্রয়োজনীয়তা নিশ্চিত হয়ে সদস্য করা হবে।
২. জাতীয় আনকাইডস ব্যবহারে অন্য একজন ব্যবহৃতকে ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি এ জাতীয় পরিচয়পত্রের সভায়িত ফটোকপি সহ নিবন্ধিত অবস্থান ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে ব্যবহৃত কর্মকর্তা-এর নিকট দাখিল করতে হবে।
৩. এম.বি.এল/পি.এইচ.ডি ব্যবহৃতের ক্ষেত্রে সুপারভাইজার/বিজ্ঞানী সভাপতি এবং চাকরিত ব্যবহৃতের শ শ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় অনুমোদনসহ প্রবেশ করতে হবে।
৪. বিধিগত ব্যবহৃতের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের ফটোকপি এবং এ দেশীয় সুপারভাইজারের অনুমোদন জমা দিতে হবে। পাসপোর্ট প্রদান করলে তাত্ক্ষণিক স্থান করে ফেরত প্রদান করা হবে।
৫. ব্যবহৃত ব্যবহৃতের সঙ্গে ব্যবহার ফর্ম এবং সংশ্লিষ্টগণের বা ইয়াক থেকে প্রকাশ করতে পারবে না।
৬. ব্যবহৃতের সঙ্গে গ্রহণের পূর্বে জাতীয় আনকাইডস থেকে প্রদত্ত পরিচয়পত্র/আইডি কার্ড প্রদান করতে হবে।
৭. ব্যবহৃতের সঙ্গে বন্ধিত রেজিস্টারের ব্যবহৃতের নাম, অন্যান্য তথ্য এবং প্রবেশ ও গ্রহণের সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৮. ব্যবহৃতের চাহিত বেকর্ড/তথ্য পাওয়ার জন্য ব্যবহৃতের থেকে সরবরাহকৃত নিবন্ধিত বিকল্প/ইমেল ঠিকানা ব্যবহার করতে হবে।
৯. ব্যবহৃতের সঙ্গে ব্যাংক, ক্যামেরা, যান, পানি ইত্যাদি নিয়ে প্রবেশ নিষেধ। তবে গুরুত্ব বিবেচনায় বিশেষ প্রয়োজনে উপপরিচালক (আনকাইডস)-এর লিখিত অনুমতি গ্রহণপূর্বক ডিজিটাল ক্যামেরা নিয়ে প্রবেশ করা যাবে। লিখিত অনুমতিতে অংশই কি ধরনের নথি এবং নথি থেকে কত কপি ছবি তোলা হবে তা উল্লেখ থাকতে হবে।
১০. ব্যবহৃতের সঙ্গে জাতীয় আনকাইডস থেকে সরবরাহকৃত বেকর্ড/পত্র কোন প্রকার শব্দ, মার্ক, অর্থাৎ কালার এবং কলাম/পেমিন ব্যবহার করা যাবে না।
১১. বেকর্ডের উপর হাত রেখে পড়া, বেকর্ডের উপর কান দিয়ে রেখে পড়া এবং বেকর্ড ডাউন করা যাবে না। বেকর্ড সমন্বয় টেবিলের উপর সমন্বয় রেখে পড়তে হবে। ১২. ডিজিটাল সেক্স গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত শাখার যথাযথ প্রতিক্রিয়া অনুসরণপূর্বক আইটি শাখা হতে ডিজিটাল নথিগ্রহণ করার করতে পারবেন। আইটি শাখার বাডিগত ল্যাপটপ, পেনড্রাইভ, হার্ডড্রাইভ বা অন্য কোন ডিভাইস নিয়ে প্রবেশ এ ব্যবহার করা যাবে না।
১৩. জাতীয় আনকাইডসের বেকর্ড/সমূহ জাতীয় সম্পদ। কোন আবস্থাতেই এর কোন প্রকার ক্ষতি বা হানি করা যাবে না। যদি কোন ক্ষতি বেকর্ডের কোন প্রকার ক্ষতি সাধন করেন বা চেষ্টা করেন তাহলে তার বিরুদ্ধে অভিযোগ আনলেই শাস্ত প্রদান করা হবে এবং জাতীয় আনকাইডস আইনের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৪. একজন ব্যবহৃতের তার ব্যবহার প্রয়োজনে একটি ডলিউস থেকে একদে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) পৃষ্ঠা ফটোকপি প্রদান করা হতে পারে। ফটোকপি করার পূর্বেই নিম্ন মাসিক ফটোকপি মূল্য পরিশোধ করে অফিস গ্রহণ করতে হবে (প্রতি পৃষ্ঠা প্রতি ৫ টাকা; মুদ্রাপত্র গ্রন্থ, নথি, গেজেট ৫ টাকা; সাধারণ গ্রন্থ ২ টাকা এবং প্রতি পৃষ্ঠা স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং ১০ টাকা, ক্যামেরা গ্রন্থ ২ টাকা হতে)।
১৫. জাতীয় আনকাইডসের কোন বেকর্ড/পত্র সজল্যে প্রয়োজনে অন্য ব্যক্তিকে/নথি সীলিত প্রতিষ্ঠানে নেওয়ার প্রয়োজন হলে মহাপরিচালকের লিখিত অনুমোদনক্রমে ১৫ (পনের) দিনের জন্য গ্রহণ করা যাবে। সীলিত সন্ধানের মধ্যে উক্ত বেকর্ড/পত্র কোন প্রকার পরিবর্তন, পরিবর্তন ছাড়া ফেরত প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার অপসারণ/কাল্পনিক গ্রহণযোগ্য হলে বিবেচিত হবে না।
১৬. অফিসের প্রয়োজনে জাতীয় আনকাইডসের কোন বেকর্ড/পত্র অফিস/গরে বাহিরে নেওয়ার প্রয়োজন হলে পরিচালক/উপপরিচালক (আনকাইডস)-এর স্বাক্ষরকৃত গেট পাস গ্রহণ করতে হবে।
১৭. জাতীয় আনকাইডস থেকে সংগৃহীত তথ্য/বিত্তিতে প্রণীত ব্যবহারের "জাতীয় আনকাইডস থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে" মার্কে কৃতিত্বতা প্রকাশ করতে হবে।
১৮. সংশ্লিষ্টগণের বা স্টাফ থেকে পরিচয়পত্র কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যতীত অন্যের প্রবেশ সীমিত থাকবে।
১৯. ব্যবহৃতের সঙ্গে পরিচয়পত্র কার্ড/ক্যাচচারী এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
২০. উল্লিখিত নীতিমালা সকলকে সেরে চলায় অন্য বিশেষভাবে অনুমতি করা হলে।
২১. কর্তৃপক্ষ এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংশোধন এ বিয়োজনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।


১৫-১১-২০১৮
দিপক কুমার সাহা
মহাপরিচালক

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 ভূখন্ডে যে পরিমাণ সৃজনশীল মৌলিক প্রকাশনা প্রকাশিত হয় তার একটি পরিসংখ্যান পাওয়া যায়।

উল্লেখ্য, কপিরাইট আইন অনুযায়ী নতুন প্রকাশনা (সংবাদপত্র প্রকাশ পাওয়া মাত্র ও বই প্রকাশের ৬০দিনের মধ্যে) জাতীয় গ্রন্থাগারে জমাদানের বিধান রয়েছে। কপিরাইট আইনের ৬৫ নং ধারায় অর্পিত ক্ষমতা বলে উক্ত আইন লঙ্ঘনকারী প্রকাশকদের ১০০০/- (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ডে দণ্ডিত করার বিধান রয়েছে।

এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের আন্তরিক সহযোগিতা একান্ত কাম্য।

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া
মহাপরিচালক

পরিশিষ্ট-ট
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরগি
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.nanl.gov.bd

নথি নং: ৪৩.২৫.০০০০.০০১.১৬.০০১.৯২

তারিখ :

বঙ্গাব্দ

খ্রিস্টাব্দ

কপিরাইট আইন অনুযায়ী বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারে সরবরাহকৃত পুস্তকের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান।

দেশের বিদ্যমান কপিরাইট আইন, ২০০০ (সংশোধিত ২০০৫) এর ১১ নং অধ্যায়ের ৬২(১) ও (২)ধারায় বর্ণিত লিগ্যাল ডিপোজিট আইনে ০১ কপি পুস্তক জাতীয় গ্রন্থাগারে জমা দেয়ার বিধান রয়েছে। এরই আলোকে জাতীয় গ্রন্থাগারে আপনার প্রেরিত/সরবরাহকৃত নিম্নবর্ণিত পুস্তকসমূহ ধারা ৬৪ অনুযায়ী ধন্যবাদের সাথে গ্রহণ করা হলো।

সৃজনশীল ও মৌলিক নতুন প্রকাশনা জমাদানের মাধ্যমে জাতির মেধা, বুদ্ধিবৃত্তিক চর্চা ও সংস্কৃতির প্রতিবিশ্ব হিসেবে বিবেচিত জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়নে ভবিষ্যতেও আপনার আন্তরিক সহযোগিতা অব্যাহত থাকবে এ কামনা ব্যক্ত করছি।

ক্র. নং	পুস্তকের নাম	লেখক/সম্পাদকের নাম	প্রকাশকাল	কপিসংখ্যা
০১.				
০২.				
০৩.				
০৪.				
০৫.				
০৬.				
০৭.				
০৮.				
০৯.				
১০.				

আপনার বিশ্বস্ত

.....
.....
.....

বিঃদ্র: আপনার সৃজনশীল নতুন পুস্তক জাতীয় গ্রন্থাগারে জমা দিন এবং দায়িত্বশীল প্রকাশক/লেখক এর পরিচয় দিন। সরকারি খরচে আপনার পুস্তক শীততাপ নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থায় দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণে সহযোগিতা করে ভবিষ্যত প্রজন্মের ব্যবহার সুবিধা নিশ্চিত করুন।

পরিশিষ্ট-১
শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	সংক্ষিপ্ত শব্দ	পূর্ণরূপ
১.	আ.	আরকাইভস
২.	লাই.	লাইব্রেরি
৩.	ACCU	Asia-Pacific Cultural Centre for UNESCO
৪.	APA	Annual Performance Agreement
৫.	APIN	Asia Pacific Information Network
৬.	BNB	Bangladesh National Bibliography
৭.	CDNLAO	Conference of Directors of National Libraries of Asia and Oceania
৮.	GRS	Grievance Redress System
৯.	KPI	Key Point Installation
১০.	ICA	International Council on Archives
১১.	IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
১২.	ISBN	International Standard Book Number
১৩.	OPAC	Online Public Access Catalogue
১৪.	SWARBICA	South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives
১৫.	WWW	World Wide Web
১৬.	Wi-Fi	Wireless Fidelity (Wirless Internet)