বার্ষিক প্রতিবেদন
২০২৩–২০২৪

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

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

www.nanl.gov.bd
https://www.facebook.com/nanlbd

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০২৩-২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধানে
ড. সালমা মমতাজ
মহাপরিচালক

সম্পাদনা পরিষদ
মোঃ আব্দুর রশিদ, পরিচালক (যুগ্মসচিব) - আহবায়ক
মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন, বিবলিওগ্রাফার - সদস্য
মোখলেছুর রহমান, সহকারী পরিচালক (আরকাইভস) - সদস্য
বাবুল আখতার, কম্পাইলেশন অফিসার - সদস্য
মোঃ আবু বকর সিদ্দীক, আরকিভিস্ট (চ.দা.) - সদস্য-সচিব

প্রচ্ছদ
মোঃ আশরাফুল ইসলাম, কম্পিউটার অপারেটর

প্রকাশকাল: ১৪ অক্টোবর ২০২৪

মুদ্রণ ও প্রকাশনায়: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা
সচিব মহোদয়ের বাণী	iv
মুখবন্ধ	v
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। প্রশাসনিক বিষয়াদি	
২.১ জনবল	৩
২.২ জনবল কাঠামো	৬
২.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও অব্যাহতি	৭
২.৪ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ	৯
৩। আর্থিক বিষয়াদি	
৩.১ অধিদপ্তরের আয়-ব্যয়	১০
৩.২ রাজস্ব আদায়	১০
৩.৩ অডিট আপত্তি	১১
৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদনে অধিদপ্তর	
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	১২
জাতীয় আরকাইভসের কর্মকান্ড	১৩
জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকান্ড	২১
৫। পেশাগত প্রশিক্ষণ	২৬
৬। বিবিধ বিষয়াদি	৩৩
৭। সেমিনার/ওয়ার্কশপ	৩৪
৮। আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহের কর্মসূচি	৩৫
৯। ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	৩৬
১০। অধিদপ্তরের সেবা	৩৭
১১। জাতীয় আরকাইভসের বিশেষ সংগ্রহসমূহ	৩৮
১২। বৈচিত্র্যময় সংগ্রহে জাতীয় গ্রন্থাগার	৪২
১৩। অধিদপ্তরের সাধারণ তথ্যাবলি	৪৭

১৪। স্থিরচিত্র ৪৯
১৫। পরিশিষ্ট-ক জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ ৫৭
১৬। পরিশিষ্ট-খ কপিরাইট আইনে পুস্তক জমাদান ৫৮

সচিব (রুটিন দায়িত্ব)
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৯ আশ্বিন ১৪৩১
১৪ অক্টোবর ২০২৪

বাণী

বার্ষিক প্রতিবেদনে একটি প্রতিষ্ঠানের বছরব্যাপী সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড প্রতিফলিত হয়। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, বৈশিষ্ট্য, কার্যক্রম ও সেবা সম্পর্কে জানার অন্যতম মাধ্যম এই প্রতিবেদন। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) আওতায় প্রতিবছরের ন্যায় এবারও আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সচিত্র বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। উক্ত প্রতিবেদনে জুলাই, ২০২৩ থেকে জুন, ২০২৪ পর্যন্ত সময়ে সম্পাদিত অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকান্ডের চিত্র প্রতিফলিত হয়েছে। অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার এ মহতী উদ্যোগকে আমি স্বাগত জানাই।

গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র এবং মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণের লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়াধীন এ অধিদপ্তর মূলত জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের সমন্বয়ে গঠিত। ইতিহাসের অমোঘ সত্য অনুসন্ধান এবং গবেষণাকর্মে তথ্যের প্রাথমিক ও মৌলিক উৎস হিসাবে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের ভূমিকা অপরিসীম। অতীত, বর্তমান ও ভবিষ্যতের মধ্যে সেতুবন্ধন স্থাপনে ও জ্ঞানভিত্তিক সমাজ বিনির্মাণে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে এ অধিদপ্তর। সেবা ও গবেষণাবান্ধব প্রতিষ্ঠান হিসাবে এ অধিদপ্তরের ব্যাপক প্রচার উত্তরোত্তর সমৃদ্ধি কামনা করি।

বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রজন্মের স্বার্থে অধিদপ্তরে সংরক্ষিত আরকাইভাল নথিপত্র ও গ্রন্থসামগ্রীর সুরক্ষা নিশ্চিত করা জরুরি। এছাড়া কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তাসহ যুগোপযোগী টেকসই প্রযুক্তির সহযোগে আরকাইভস ও গ্রন্থাগারের সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছাতে এই অধিদপ্তর ফলপ্রসূ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি। পরিশেষে, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন জানাই।

(মোঃ আতাউর রহমান)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

২৯ আশ্বিন ১৪৩১
১৪ অক্টোবর ২০২৪

মুখবন্ধ

বার্ষিক প্রতিবেদন হালনাগাদ তথ্য পরিবেশনের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক পরিচিতি, সক্ষমতা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণের একটি দলিল। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে।

ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠনের উদ্দেশ্যে ১৯৭২ সালে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়। আরকাইভাল 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।

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে সম্পাদিত সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের বিশাল পরিধি হতে উল্লেখযোগ্য অংশের প্রতিফলন হয়েছে প্রতিবেদনটিতে। ২০২৪ সালের ০৯ জুন আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস যথাযথভাবে পালন, আরকাইভস গ্যালারী সংস্কারপূর্বক উদ্বোধন, জাতীয় আরকাইভস ভবনের অডিটোরিয়ামটির প্রয়োজনীয় সংস্কারপূর্বক পুনরায় চালু করা, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্মরত সহকারী কমিশনারদেরকে রেকর্ডপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়ে 'এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট' এবং গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের 'আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স' শীর্ষক প্রশিক্ষণ প্রদান ইত্যাদি সম্পন্ন করা হয়েছে। এছাড়াও মহাফেজখানা, পত্র-পত্রিকায় ছাত্র-জনতার অভ্যুত্থান-২০২৪ বিষয়ক প্রকাশনার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর আওতায় সকল কর্মকাণ্ডের লক্ষ্যমাত্রা প্রায় শতভাগ অর্জিত হয়েছে। এসব কর্মকাণ্ডের পাশাপাশি অধিদপ্তরের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, কার্যাবলি, সাধারণ তথ্যাদি ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার কথা তুলে ধরা হয়েছে প্রতিবেদনে। জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০২১, ২০২২ এবং ২০২৩ প্রকাশ করা হয়েছে। ১২টি শূন্যপদের সরাসরি নিয়োগের কাজ সম্পন্ন, ১৪টি পদে পদোন্নতি প্রদানসহ বহুবিধ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে। এছাড়াও শুদ্ধাচার, উদ্ভাবন, সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে।

সংগৃহীত গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও প্রকাশনা সামগ্রীর দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ এবং অনলাইন তথ্যসেবা প্রদানের লক্ষ্যে গৃহীত ডিজিটাইজেশন প্রকল্প এবং জাতীয় আরকাইভস ভবন নির্মাণের অসম্পূর্ণ কাজ সম্পন্ন করার নিমিত্ত 'জাতীয় আরকাইভস ভবন নির্মাণ (৩য় পর্যায়)' শীর্ষক প্রকল্প দু'টি বাস্তবায়িত হলে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের কার্যক্রম ডিজিটাল ও দক্ষ ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত হবে। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদনে থাকা অনিচ্ছাকৃত ভুলত্রুটি ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার জন্য অনুরোধ করছি। বছরব্যাপী কর্মসম্পাদনের সঙ্গে যুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমার আন্তরিক অভিনন্দন ও ধন্যবাদ।

২৯/১০/২০২৪
(ড. সালমা মমতাজ)

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

১.১ ভূমিকা

জাতির ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি, ভাষা ও সাহিত্য সংশ্লিষ্ট উপাদান এবং রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণের লক্ষ্যে স্বাধীন বাংলাদেশে ১৯৭২ সালে সরকার আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করে। 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 পন্ডিত, 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 অধিদপ্তরাধীন জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার মূলত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ অনুচ্ছেদে বিধৃত চেতনাকেই সমুন্নত 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 এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও 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

- সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা এবং গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
- 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;
- 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 দেশি-বিদেশী পাঠক, গবেষক, প্রশাসক ও তথ্যানুসন্ধানকারীকে তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা;
- আরকাইভস ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থাকে প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদান করা;
- প্রতিবছর গ্রন্থরাজির সমন্বয়ে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ করা;
- লেখক ও প্রকাশকদের অনলাইন পদ্ধতির মাধ্যমে ISBN সেবা 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; এবং
- সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সময় সময় প্রদর্শনীর আয়োজন ও অন্যান্য প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা।

প্রশাসনিক বিষয়াদি

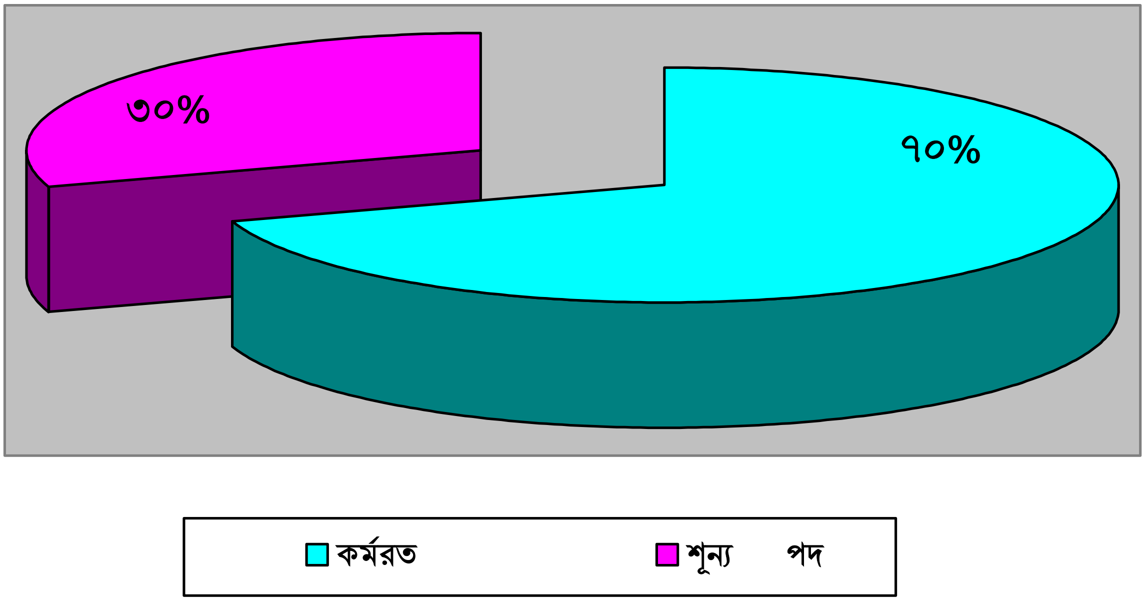
২.১ জনবল

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুমোদিত মোট পদসংখ্যা- ১৫৪টি

ক্রমিক নং	পদবি	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	কর্মরত পদের সংখ্যা	শূন্য পদের সংখ্যা
১।	মহাপরিচালক	১	১	
২।	পরিচালক	২	১	১
৩।	পরিচালক (আইসিটি)	১	-	১
৪।	সিস্টেম এনালিস্ট	১	-	১
৫।	চীফ আরকিভিস্ট	১	-	১
৬।	প্রোগ্রামার	১	১	-
৭।	উপপরিচালক (আরকাইভস)	১	১	-
৮।	চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক	১	১	-
৯।	উপপরিচালক (প্রশাসন)	১	১	-
১০।	চীফ কনজারভেটর	১	-	১
১১।	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	১	-	১
১২।	সহকারী পরিচালক	১	১	-
১৩।	সহকারী পরিচালক (আরকাইভস)	১	১	-
১৪।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	১	-	১
১৫।	সহকারী পরিচালক (পাঠক ও গবেষক)	১	-	১
১৬।	সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক	১	১	-
১৭।	বিবলিওগ্রাফার	৩	১	২
১৮।	গবেষণা কর্মকর্তা	১	১	-
১৯।	প্রোগ্রামিং অফিসার	১	-	১
২০।	মাইক্রোফিল্ম অফিসার	১	১	-
২১।	সহকারী প্রোগ্রামার	২	১	১
২২।	সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান	১	-	১
২৩।	আরকিভিস্ট	১	-	১
২৪।	কনজারভেটর	১	-	১
২৫।	কেমিস্ট	১	-	১
২৬।	প্রিজারভেশন অফিসার	১	-	১
২৭।	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	১	-	১
২৮।	অডিও ভিজ্যুয়াল অফিসার	১	-	১
২৯।	জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোষ্ট্যাটিং অফিসার	১	১	-
৩০।	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	১	-	১
৩১।	ISBN অফিসার	১	১	-
৩২।	ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর	১	-	১
৩৩।	ডকুমেন্টেশন অফিসার	১	১	

৩৪।	কম্পাইলেশন অফিসার	১	১	
৩৫।	আইসিটি ল্যাব টেকনিশিয়ান	১	১	-
৩৬।	লাইব্রেরিয়ান	১	১	-
৩৭।	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	৪	৩	১
৩৮।	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট	২	২	-
৩৯।	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)	৫	২	৩
৪০।	অফিস সুপারিনটেনডেন্ট	১	১	-
৪১।	প্রধান সহকারী	১	১	-
৪২।	কম্পিউটার অপারেটর	৫	৩	২
৪৩।	হিসাবরক্ষক	১	১	-
৪৪।	সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	৪	৩	১
৪৫।	ক্যাটালগার	১	১	-
৪৬।	সিনিয়র হস্তলিপি সহকারী	১	১	-
৪৭।	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	৩	৩	-
৪৮।	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	৬	৫	১
৪৯।	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরী)	৪	৪	-
৫০।	ক্যাশিয়ার	১	১	-
৫১।	স্টোর এসিসটেন্ট/উচ্চমান সহকারী	১	১	-
৫২।	উচ্চমান সহকারী	১	১	-
৫৩।	মাইক্রোফিল্ম অপারেটর	২	২	-
৫৪।	কনজারভেশন এসিসটেন্ট	১	-	১
৫৫।	প্রিজারভেশন এসিসটেন্ট	১	-	১
৫৬।	হস্তলিপি সহকারী	২	২	-
৫৭।	ড্রাইভার	৩	৩	-
৫৮।	হিসাব সহকারী	১	১	-
৫৯।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৯	৯	-
৬০।	লেমিনেশন মেশিন অপারেটর	২	১	১
৬১।	ল্যাবরেটরী সহকারী	২	১	১
৬২।	পাঠকক্ষ সহকারী	৩	২	১
৬৩।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	২	-
৬৪।	স্ট্যাকরুম সহকারী	৩	১	২
৬৫।	ISBN সহকারী	১	১	
৬৬।	ফিউমিগেশন সহকারী	১	১	-
৬৭।	ফটোকপি অপারেটর (ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর)	১	১	-
৬৮।	ডেসপাচ রাইডার	১	১	-
৬৯।	লিফট অপারেটর	২	২	-
৭০।	বুক সর্টার	৪	৪	-
৭১।	মেন্ডার কাম বাইন্ডার	৩	২	১
৭২।	দপ্তরী	৩	২	১
৭৩।	রেকর্ড সর্টার	৪	৩	১
৭৪।	অফিস সহায়ক	১৬	১১	৫

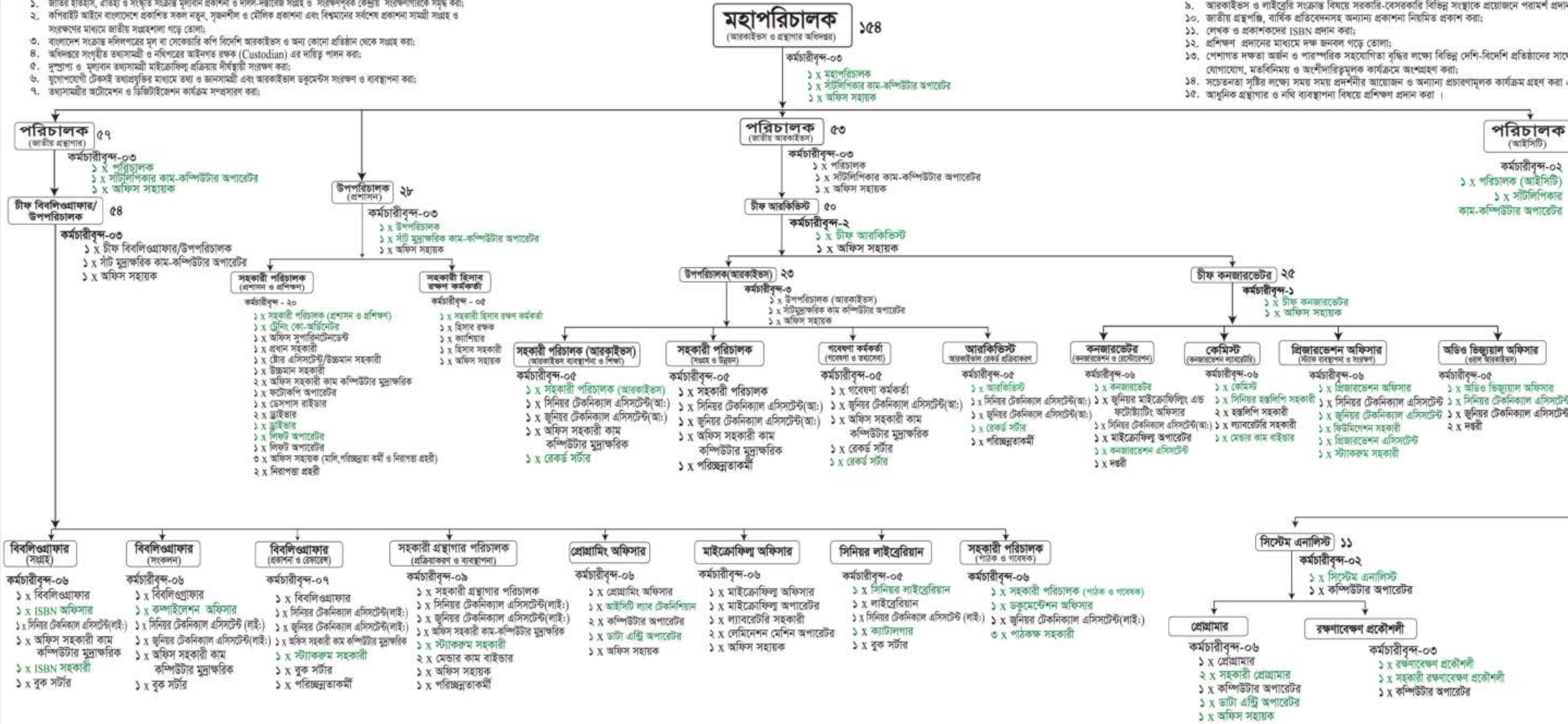
৭৫।	নিরাপত্তা প্রহরী	২	১	১
৭৬।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	৪	৩	১
	মোট	১৫৪টি	১০৮টি	৪৬টি



প্রস্তাবিত আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ১৫৪টি পদের সাংগঠনিক কাঠামো

কার্য তালিকা :

১. জাতির ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংক্রান্ত মূল্যবান প্রকাশনা ও দলিল-দস্তাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণপূর্বক কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগারকে সমৃদ্ধ করা;
২. কপিরাইট আইনে বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা এবং বিশ্বমানের সর্বশেষ প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে জাতীয় সংগ্রহশালা গড়ে তোলা;
৩. বাংলাদেশ সংক্রান্ত দলিলপত্রের মূল বা সেকেন্ডারি কপি বিদেশি আরকাইভস ও অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করা;
৪. অধিদপ্তরে সংগৃহীত তথ্যসামগ্রী ও নথিপত্রের আইনগত রক্ষক (Custodian) এর দায়িত্ব পালন করা;
৫. দুষ্প্রাপ্য ও মূল্যবান তথ্যসামগ্রী মাইক্রোফিল্ম প্রক্রিয়ায় দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ করা;
৬. যুগোপযোগী টেকসই তথ্যপ্রযুক্তির মাধ্যমে তথ্য ও জ্ঞানসামগ্রী এবং আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা;
৭. তথ্যসামগ্রীর অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা;
৮. প্রচলিত আইন ও বিধি সাপেক্ষে পাঠক, গবেষক, প্রশাসক ও তথ্যানুসন্ধানকারীকে তথ্য ও রেফারেন্স সেবা প্রদান করা;
৯. আরকাইভস ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থাকে প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদান করা;
১০. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি, বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা নিয়মিত প্রকাশ করা;
১১. লেখক ও প্রকাশকদের ISBN প্রদান করা;
১২. প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা;
১৩. পেশাগত দক্ষতা অর্জন ও পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন দেশি-বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ, মতবিনিময় ও অংশীদারিত্বমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা;
১৪. সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সময় সময় প্রদর্শনীর আয়োজন ও অন্যান্য প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা এবং
১৫. আধুনিক গ্রন্থাগার ও নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা ।



জনবলের সারসংক্ষেপ-০১

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড	স্থায়ী পদ	অস্থায়ী পদ	মোট পদ
১.	মহাপরিচালক	২য়	-	১	১
২.	পরিচালক	৩য়	১	১	২
৩.	পরিচালক(আইসিটি)	৪র্থ	-	১	১
৪.	সিস্টেম এনালিস্ট	৫ম	-	১	১
৫.	চীফ আরকিভিস্ট	৫ম	-	১	১
৬.	উপপরিচালক(আরকাইভস)	৬ষ্ঠ	১	-	১
৭.	চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক	৬ষ্ঠ	১	-	১
৮.	উপপরিচালক	৬ষ্ঠ	-	১	১
৯.	চীফ কনজারভেটর	৬ষ্ঠ	-	১	১
১০.	প্রোগ্রামার	৬ষ্ঠ	১	-	১
১১.	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	৬ষ্ঠ	-	১	১
১২.	সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক	৯ম	১	-	১
১৩.	সহকারী পরিচালক	৯ম	১	-	১
১৪.	সহকারী পরিচালক (আরকাইভস)	৯ম	-	১	১
১৫.	সহকারী পরিচালক (পাঠক ও গবেষক)	৯ম	-	১	১
১৬.	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	৯ম	-	১	১
১৭.	বিবলিওগ্রাফার	৯ম	৩	-	৩
১৮.	গবেষণা কর্মকর্তা	৯ম	১	-	১
১৯.	প্রোগ্রামিং অফিসার	৯ম	১	-	১
২০.	মাইক্রোফিল্ম অফিসার	৯ম	১	-	১
২১.	সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান	৯ম	-	১	১
২২.	সহকারী প্রোগ্রামার	৯ম	-	২	২
২৩.	আরকিভিস্ট	৯ম	-	১	১
২৪.	কনজারভেটর	৯ম	-	১	১
২৫.	কেমিস্ট	৯ম	-	১	১
২৬.	প্রিজারভেশন অফিসার	৯ম	-	১	১
২৭.	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	৯ম	-	১	১
২৮.	অডিও ভিজ্যুয়াল অফিসার	৯ম	-	১	১
	২য় থেকে ৯ম গ্রেডভুক্ত পদ		১২	২০	৩২

জনবলের সারসংক্ষেপ-০২

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড	স্থায়ী পদ	অস্থায়ী পদ	মোট পদ
২৯.	জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার	১০ম	১	-	১
৩০.	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	১০ম	-	১	১
৩১.	আইসিটি ল্যাব টেকনিশিয়ান	১০ম	-	১	১
৩২.	ISBN অফিসার	১০ম	-	১	১
৩৩.	কম্পাইলেশন অফিসার	১০ম	-	১	১
৩৪.	ডকুমেন্টেশন অফিসার	১০ম	-	১	১
৩৫.	ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর	১০ম	-	১	১
	১০ম গ্রেডভুক্ত পদ		০১	০৬	০৭
৩৬.	লাইব্রেরিয়ান	১১তম	১	-	১
৩৭.	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (আরকাইভস)	১১তম	৪	-	৪
৩৮.	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট	১১তম	১	১	২
৩৯.	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (লাইব্রেরি)	১৩তম	৫	-	৫
৪০.	কম্পিউটার অপারেটর	১৩তম	৫	-	৫
৪১.	অফিস সুপারিনটেনডেন্ট	১৩তম	১	-	১
৪২.	প্রধান সহকারী	১৩তম	১	-	১
৪৩.	হিসাবরক্ষক	১৩তম	১	-	১
৪৪.	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১৩তম	১	৩	৪
৪৫.	ক্যাটালগার	১৩তম	-	১	১
৪৬.	সিনিয়র হস্তলিপি সহকারী	১৩তম	-	১	১
৪৭.	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (আরকাইভস)	১৪তম	৪	-	৪
৪৮.	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট	১৪তম	১	১	২
৪৯.	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (লাইব্রেরি)	১৪তম	৪	-	৪
৫০.	ক্যাশিয়ার	১৪তম	১	-	১
৫১.	স্টোর এসিস্টেন্ট/উচ্চমান সহকারী	১৪তম	১	-	১
৫২.	উচ্চমান সহকারী	১৪তম	১	-	১

জনবলের সারসংক্ষেপ-০৩

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড	স্থায়ী পদ	অস্থায়ী পদ	মোট পদ
৫৩.	মাইক্রোফিল্ম অপারেটর	১৪তম	২	-	২
৫৪.	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১৪তম	২	১	৩
৫৫.	হস্তলিপি সহকারী	১৪তম	২	-	২
৫৬.	কনজারভেশন এসিস্টেন্ট	১৪তম	-	১	১
৫৭.	প্রিজারভেশন এসিস্টেন্ট	১৪তম	-	১	১
৫৮.	ল্যাবরেটরি সহকারী	১৬তম	২	-	২
৫৯.	লেমিনেশন মেশিন অপারেটর	১৬তম	২	-	২
৬০.	হিসাব সহকারী	১৬তম	১	-	১
৬১.	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৬তম	৯	-	৯
৬২.	ISBN সহকারী	১৬তম	-	১	১
৬৩.	পাঠকক্ষ সহকারী	১৬তম	-	৩	৩
৬৪.	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	১৬তম	-	২	২
৬৫.	স্ট্যাকরুম সহকারী	১৬তম	-	৩	৩
৬৬.	ফিউমিগেশন সহকারী	১৬তম	-	১	১
৬৭.	ড্রাইভার	১৫তম	২	-	২
৬৮.	ড্রাইভার	১৬তম	-	১	১
	১১ থেকে ১৬তম গ্রেডভুক্ত পদ		৫৪	২১	৭৫
৬৯.	ফটোকপি অপারেটর	১৮তম	১	-	১
৭০.	ডেসপাচ রাইডার	১৮তম	১	-	১
৭১.	লিফট অপারেটর	১৮তম	১	১	২
৭২.	মেন্ডার কাম বাইন্ডার	১৯তম	২	১	৩
৭৩.	দপ্তরী	১৯তম	৩	-	৩
৭৪.	বুক সর্টার	১৯তম	৪	-	৪
৭৫.	রেকর্ড সর্টার	১৯তম	১	-	১
৭৬.	রেকর্ড সর্টার	২০তম	-	৩	৩
৭৭.	অফিস সহায়ক	২০তম	১২	৪	১৬
৭৮.	নিরাপত্তা প্রহরী	২০তম	২	-	২

জনবলের সারসংক্ষেপ-০৪

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড	স্থায়ী পদ	অস্থায়ী পদ	মোট পদ
৭৯.	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	২০তম	৪	-	৪
	১৭ থেকে ২০তম গ্রেডভুক্ত পদ		৩১	৯	৪০
	সর্বমোট পদ		৯৮	৫৬	১৫৪

যানবাহনের অনুমোদিত সংখ্যা

ক্রমিক নং	যানবাহনের ধরন	সংখ্যা
০১.	জীপ	১
০২.	কার	১
০৩.	মটর সাইকেল	১
০৪.	মাইক্রোবাস	১

অফিস সরঞ্জামাদি-০১

ক্রমিক নং	নাম	সংখ্যা
১)	ফটোকপি মেশিন	০৮ টি
২)	ম্যাপ কপিয়ার মেশিন	০২ টি
৩)	SAN/NAS/ইএমসি স্টোরেজ	০৩ টি
৪)	ফ্যাক্স	০৩ টি
৫)	লেমিনেশন মেশিন	০২ টি
৬)	PDU	০১ টি
৭)	UPS with Battery	০১ টি
৮)	UPS with Cabinet	০১ টি
৯)	অনলাইন ইউপিএস	০৪ টি
১০)	আইপিএস	০১ টি
১১)	সার্ভার	০৫ টি
১২)	স্টিল ক্যামেরা	০১ টি
১৩)	ভিডিও ক্যামেরা	০২ টি
১৪)	আর্চওয়ে মেটাল ডিটেক্টর	০২ টি
১৫)	সিসি টিভি ক্যামেরা	১৬ টি
১৬)	পিএবিএক্স সিস্টেম	২৬ টি
১৭)	ডোর এক্সেস কন্ট্রোলার	১০ টি
১৮)	অডিও ভিজ্যুয়াল যন্ত্রপাতি	০২ সেট
১৯)	স্টেইজ লাইটিং মেশিন	০১ সেট
২০)	ফায়ার প্রটেকশন এবং ডিটেকশন মেশিন (হোস পাইপ এবং স্প্রেয়ারসহ)	০২ সেট
২১)	পাম্প মেশিন	০১টি
২২)	৫০০ কেভিএ জেনারেটর	০১টি

অফিস সরঞ্জামাদি-০২

ক্রমিক নং	নাম	সংখ্যা
২৩)	১০০ কেভিএ জেনারেটর	০১ টি
২৪)	ওয়্যার স্টিচিং মেশিন	০১ টি
২৫)	বোর্ড কাটার মেশিন (হস্ত চালিত)	০১ টি
২৬)	প্রেস মেশিন (হস্ত চালিত)	০১ টি
২৭)	হ্যান্ড কাটার মেশিন	০১ টি
২৮)	ঘাস কাটার মেশিন (হস্ত চালিত/ইলেকট্রিক)	০৩ টি
২৯)	লিফট	০৩ টি
৩০)	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	৫৫ টি
৩১)	ডাক্টেড টাইপ শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	০৪ টি
৩২)	কেন্দ্রীয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	০২ টি
৩৩)	মাইক্রোফিল্ম মেশিন (ক্যামেরা, রিডার, প্রসেসর ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতিসহ)	০২ টি
৩৪)	ওয়েব বেইজড লাইব্রেরি ম্যানেজমেন্ট কাস্টমাইজড সফটওয়্যার	০১ টি
৩৫)	আরকাইভাল কাস্টমাইজ সফটওয়্যার	০১ টি
৩৬)	ইলেকট্রিক ভ্যাকুয়াম ক্লিনার	০৫ টি
৩৭)	ইলেক্ট্রিক পেপার কাটিং মেশিন	০১ টি
৩৮)	আইডি কার্ড কপিয়ার	০১ টি
৩৯)	বারকোড কপিয়ার	০১ টি
৪০)	পিএ সিস্টেম	০২ টি
৪১)	কর্ডলেস মোবিং সাউন্ড সিস্টেম	০১ টি
৪২)	ZEUTSCHEL OS12000 ডকুমেন্ট কপিয়ার	০১ টি
৪৩)	ATIZ BOOK Drive Pro ডকুমেন্ট কপিয়ার	০২ টি
৪৪)	KIRTAS Automated Book কপিয়ার	০১ টি

■ হলুদ কালিতে চিহ্নিত পদগুলো স্থায়ী পদ।   ■ সবুজ কালিতে চিহ্নিত পদগুলো অস্থায়ী পদ।

২.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও অব্যাহতি

(ক) নিয়োগ

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বিভিন্ন গ্রেডের ১২জন কর্মচারীকে নিয়োগ প্রদান করা হয়। যা নিম্নরূপ :

ক্র. নং	নাম	পদবি
০১.	জনাব মোস্তফা ফিরোজ	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)
০২.	জনাব আব্দুর রহমান	ISBN সহকারী
০৩.	জনাব খোকন ভূঁঞা	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
০৪.	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
০৫.	জনাব মোঃ সামিউল ইসলাম	পাঠকক্ষ সহকারী
০৬.	জনাব মোছাঃ সুরাইয়া পারভীন	পাঠকক্ষ সহকারী
০৭.	জনাব মোঃ ওবায়দুল্লাহ বাহার	স্ট্যাকরুম সহকারী
০৮.	জনাব সুবীর দে	ফিউমিগেশন সহকারী
০৯.	জনাব মোছাঃ সাথী	হিসাব সহকারী
১০.	জনাব মোঃ নাজেম উদ্দিন	অফিস সহায়ক
১১.	জনাব মিঠুন চন্দ্র	অফিস সহায়ক
১২.	জনাব আইরিন মজুমদার	অফিস সহায়ক

(খ) পদোন্নতি :

২০২৩-২০২৪ 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 মোখলেছুর রহমান	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	সহকারী পরিচালক (আরকাইভস)	০৯/১১/২০২৩
২।	জনাব মোসাঃ মাহফুজা বেগম	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)	ISBN অফিসার	০৯/১১/২০২৩
৩।	জনাব হাম্মাদুর রহমান	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)	ডকুমেন্টেশন অফিসার	০৯/১১/২০২৩
৪।	জনাব বাবুল আখতার	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (লাইব্রেরি)	কম্পাইলেশন অফিসার	০৯/১১/২০২৩
৫।	জনাব মোঃ আবু দাউদ	বিবলিওগ্রাফার	উপপরিচালক	২৩/১১/২০২৩
৬।	জনাব মোঃ ছলিম উল্লাহ	ল্যাবরেটরি সহকারী	হস্তলিপি সহকারী	২০/১২/২০২৩
৭।	জনাব ফৌজিয়া বেগম	অফিস সহায়ক	মেন্ডার কাম বাইন্ডার	২০/১২/২০২৩
৮।	জনাব মোঃ রেজাউল করিম	নিরাপত্তা প্রহরী	রেকর্ড সর্টার	২০/১২/২০২৩
৯।	জনাব মোঃ শহিদুল্লাহ	মাইক্রোফিল্ম অপারেটর	জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার	১৮/০১/২০২৪

১০।	জনাব তানভীর আহমেদ	ল্যাবরেটরি সহকারী	মাইক্রোফিল্ম অপারেটর	২৯/০১/২০২৪
১১।	জনাব আব্দুল কাদের	নিরাপত্তা প্রহরী	রেকর্ড সর্টার	২৯/০১/২০২৪
১২।	জনাব মোহাম্মদ ফরিদী	কম্পিউটার অপারেটর	আইসিটি ল্যাব টেকনিশিয়ান	২৮/০৩/২০২৪
১৩।	জনাব জাহিদুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	ফটোকপি অপারেটর	২৯/০৫/২০২৪
১৪।	জনাব ছামিদুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	ডেসপাস রাইডার	২৯/০৫/২০২৪

(গ) অব্যাহতি:

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে একজন কর্মচারী স্বেচ্ছায় চাকরি হতে অব্যাহতি নেন যা নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	নাম	পদবি	অব্যাহতির তারিখ
১।	জনাব বিএম আল মামুন	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	১৫/০৪/২০২৪

২.৪ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ

ড. সালমা মমতাজ
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

মো: আব্দুর রশিদ
পরিচালক (যুগ্মসচিব)

মোঃ হারিছ সরকার
প্রোগ্রামার

মোঃ জামাল উদ্দিন
চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক

তাহমিনা আক্তার
উপপরিচালক
(আরকাইভস)

মোঃ আবু দাউদ
উপপরিচালক

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

মোখলেছুর রহমান
সহকারী পরিচালক
(আরকাইভস)

মোঃ আবু বকর সিদ্দীক
আরকিভিস্ট (চ.দা.)

সামিমা ইয়াসমিন
সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান (চ.দা.)

মোসাঃ মাহফুজা বেগম
ISBN অফিসার

হাম্মাদুর রহমান
ডকুমেন্টেশন অফিসার

বাবুল আখতার
কম্পাইলেশন অফিসার

মোঃ শহীদুল্লাহ
জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার

মোহাম্মদ ফরিদী
আইসিটি ল্যাব টেকনিশিয়ান

আর্থিক বিষয়াদি

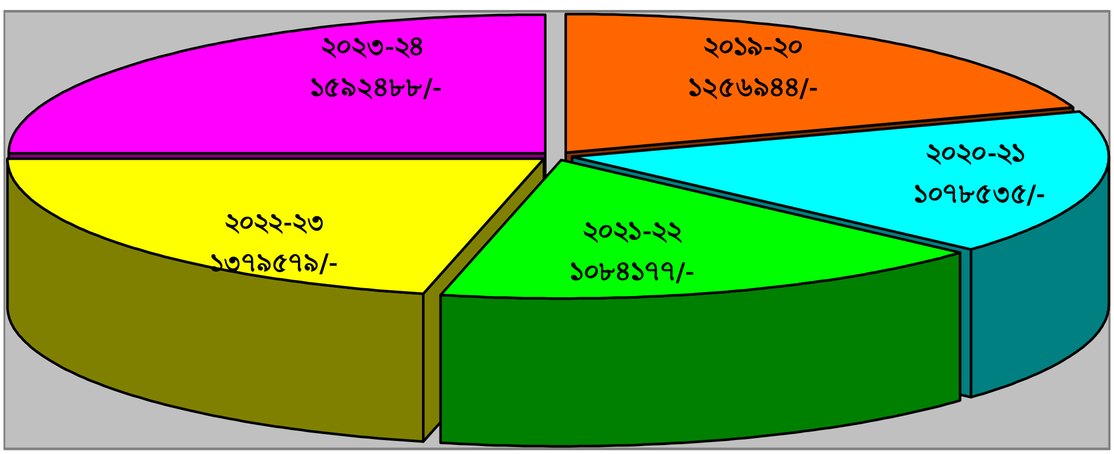
৩.১ অধিদপ্তরের আয়-ব্যয়

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২০১৯-২০ অর্থবছর হতে ২০২৩-২৪ অর্থবছর পর্যন্ত আয়-ব্যয়ের হিসাব:

অর্থবছর	রাজস্ব আয়	বরাদ্দ, ব্যয় ও অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ		
		বরাদ্দের পরিমাণ	ব্যয়ের পরিমাণ	অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ
২০১৯-২০২০	১২,৫৬,৯৪৪/-	৭,১৬,৮৫,০০০/-	৫,৯৩,৭৪,৬০০/-	১,২৩,১০,৩০০/-
২০২০-২০২১	১০,৭৮,৫৩৫/-	৭,১৫,০০,০০০/-	৫,৬৮,৬২,৮০০/-	১,৪৬,৩৭,১০০/-
২০২১-২০২২	১০,৮৪,১৭৭/-	৮,৮৭,৪২,০০০/-	৭,২১,৯৫,৯০০/-	১,৬৪,০৬,০০০/-
২০২২-২০২৩	১৩,৭৯,৫৭৯/-	৭,৫০,২০,০০০/-	৬,৪২,৯৯,৮০০/-	৭৪,৬০,২০০/-
২০২৩-২০২৪	১৫,৯২,৪৮৮/-	৯,৪০,৫০,০০০/-	৯,০৮,২০,৮০০/-	৩২,২৯,২০০/-

৩.২ রাজস্ব আয়

জাতীয় আরকাইভসের সদস্য ফি, জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য ফি, ফটোকপি সেবাদান ফি, স্ক্যানিং ফি, ক্যামেরার সাহায্যে তথ্যের ছবি ধারণের ফি বাবদ এবং অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রভৃতি বাবদ ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে মোট= ১৫,৯২,৪৮৮/- (পনের লক্ষ বিরানব্বই হাজার চারশত আটাশি টাকা) রাজস্ব আয় হয়েছে যা চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে।

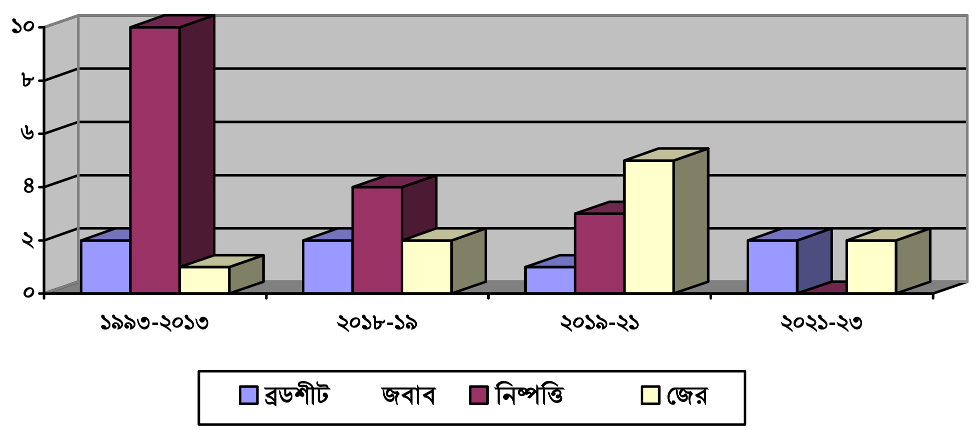


গত ৫ বছরের রাজস্ব আহরণের চিত্র

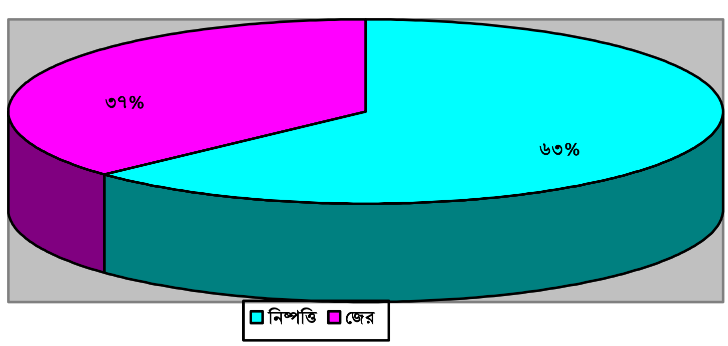
৩.৩ অডিটঃ অডিট প্রতিবেদন

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	০২ টি	ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।
৩.	২০১৯-২১ ০৮ টি	১,৪৩,৮১৪/-	০১টি	০৩টি	০৫টি	৩টি আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে এবং ২টি প্রক্রিয়াধীন।
৪.	২০২১-২৩ ০২টি	৫,০৪,৯৭৫/-	২টি	-	২টি	ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।
	মোট-					



অধিদপ্তরের অডিট আপত্তির পরিসংখ্যান



অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হার

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 ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে অধিদপ্তরে নিম্নলিখিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে :

- বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত দেশের ইতিহাস-ঐতিহ্য সম্পর্কিত রেকর্ডপত্র থেকে তথ্য সেবা গ্রহণ করে গবেষণা কর্ম পরিচালনার জন্য ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় এবং জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের এম.ফিল ও পিএইচডি গবেষকদের প্রেরণের আমন্ত্রণ জানানো হয়।
- বইয়ের ISBN গ্রহণ এবং প্রকাশিত বই জাতীয় গ্রন্থাগারে জমাদান বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির নিমিত্ত দেশের সরকারি ও বেসরকারি সকল টেলিভিশনের স্ক্রলে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।
- আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা লগ্ন থেকে শুরু করে জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস থেকে তথ্যসেবা নেয়া গবেষকদের তালিকা সম্বলিত গবেষক পঞ্জি প্রস্তুত করা হয়েছে।
- স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কে আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- ই-ফাইলিং, নথি লিখন ও উপস্থাপন প্রক্রিয়া, এসিআর অনুশাসনমালা, ছুটিবিধি, নিয়মিত উপস্থিতি বিধি, শৃংখলা ও আপিল বিধি, ওয়েবসাইট সংশোধন ও হালনাগাদকরণ ও বাধাঁই কার্যক্রম ইত্যাদি বিষয়ে 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, বাংলা নববর্ষ, লোকজ সাংস্কৃতিক উৎসবসহ প্রতিটি জাতীয় দিবস সরকারের নির্দেশনানুযায়ী যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন/উদযাপন করা হয়েছে।
- জাতীয় গ্রন্থাগার International ISBN Agency, 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 ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সাত বছরের কার্যক্রমের ধারাবাহিক চিত্র উপস্থাপন করা হলো :

জাতীয় আরকাইভসের কর্মকান্ড

রেকর্ড সংগ্রহ ও বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ

‘বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১’-এর বিধানাবলী অনুযায়ী সরকারের কেন্দ্রীয় নথি সংরক্ষণাগার হিসেবে আরকাইভাল রেকর্ডস সংগ্রহের মাধ্যমে জাতীয় আরকাইভস মূলত দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যকেই সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করছে। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে নিম্নোক্ত আরকাইভ্যাল সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে:

জাতীয় আকাইভসের রেকর্ড সংগ্রহ (২০২৩-২৪ অর্থবছর)

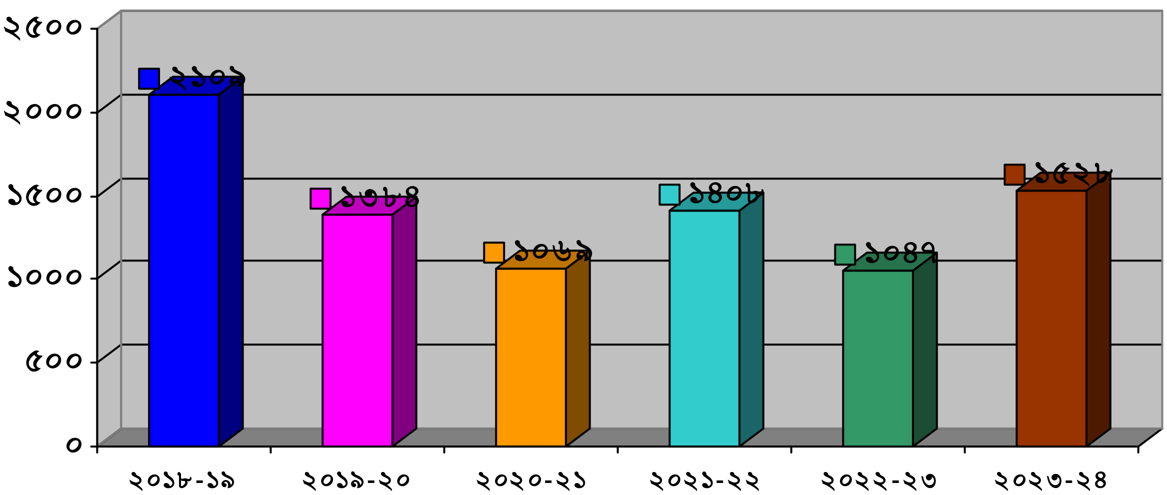
ক্রমিক নং	উৎস	বিষয়	পরিমাণ
১.	নড়াইল জেলা কালেক্টরেট অফিস, নড়াইল	স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য সরকারি রিপোর্ট/প্রকাশনা	১৩৫৮টি
২.	মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর, ঢাকা	স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য আরকাইভাল রেকর্ড	২টি
৩.	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা	স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য আরকাইভাল রেকর্ড	১২টি
৪.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।	স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য সরকারি রেকর্ডপত্র	৯টি
৫.	মৎস ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য আরকাইভাল রেকর্ড	৩০টি
৬.	খাদ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য সরকারি প্রকাশনা	৪টি
৭.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য আরকাইভাল রেকর্ড	১০টি
৮.	অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা	স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য সরকারি রিপোর্ট/প্রকাশনা	১০৩টি
		সর্বমোট	**১৫২৮টি**

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী ঐতিহাসিক নথিপত্র/দলিলাদি সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১০০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৫২৮টি নথিপত্র বেশি সংগৃহীত হয়েছে।

মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের রেকর্ড অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ-এর নিকট হস্তান্তর করছেন। এসময় সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব খলিল আহমদ ও অধিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

ছয় বছরের নথি/ডকুমেন্টস সংগ্রহের পরিসংখ্যান

অর্থবছর	সংগৃহীত নথি/ডকুমেন্টস
২০১৮-২০১৯	২১০৯ টি
২০১৯-২০২০	১৩৮৪ টি
২০২০-২০২১	১০৬৯ টি
২০২১-২০২২	১৪০৮ টি
২০২২-২০২৩	১০৪৭ টি
২০২৩-২০২৪	১৫২৮টি



গত ০৬ বছরে নথিপত্র/রেকর্ডপত্র সংগ্রহের পরিসংখ্যান

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে নড়াইল জেলা কালেক্টরেট অফিস থেকে সংগৃহীত রেকর্ডপত্রের একাংশ:

A MONOGRAPH

ON

IVORY-CARVING IN BENGAL.

BY

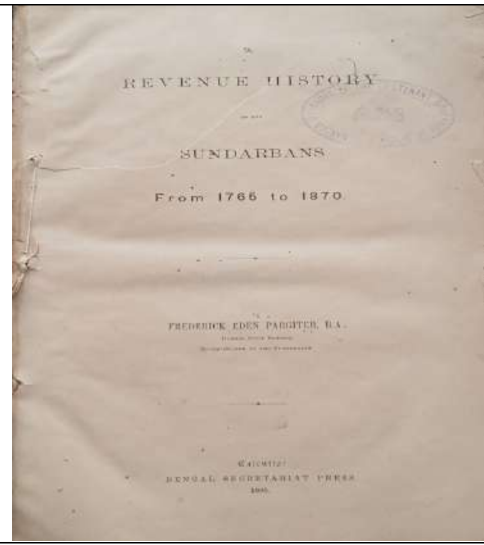
G. C. DUTT, B.A.,

CALCUTTA:

PRINTED AT THE BENGAL SECRETARIAT PRESS.

1901.

A Monograph of Ivory-Carving in Bengal. 1901



REVENUE HISTORY

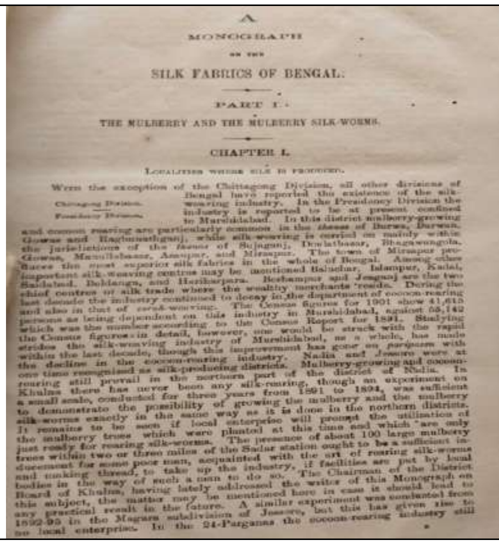
SUNDARBANS

From 1765 to 1870.

FREDERICK EDEN PARGITER, B.A.

BENGAL SECRETARIAT PRESS.

A Revenue History of the Sundarbans from 1765 to 1870.



A

MONOGRAPH

ON THE

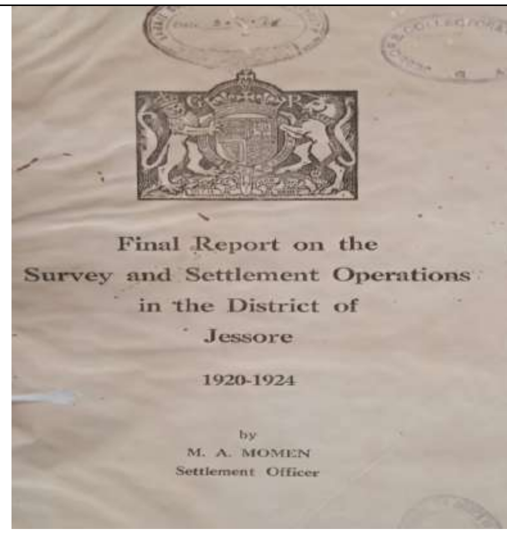
SILK FABRICS OF BENGAL.

PART I.

THE MULBERRY AND THE MULBERRY SILK-WORMS.

CHAPTER I.

A Monograph on the Silk Fabrics of Bengal. 1900



Final Report on the

Survey and Settlement Operations

in the District of

Jessore

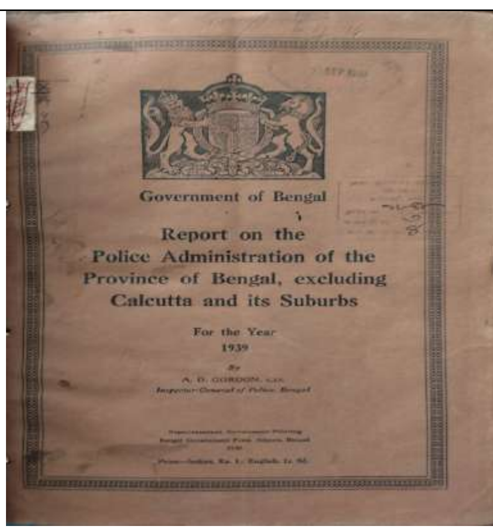
1920-1924

by

M. A. MOMEN

Settlement Officer

Final Report on the Survey and Settlement Operations in the District of Jessore, 1920-1924.



Government of Bengal

Report on the

Police Administration of the

Province of Bengal, excluding

Calcutta and its Suburbs

For the Year

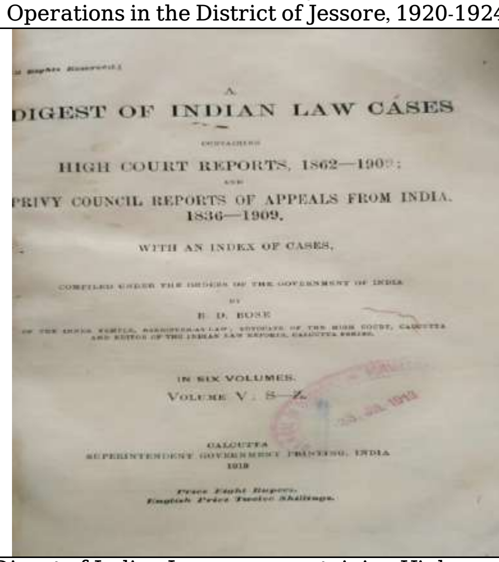
1939

By

A. D. GORDON

Inspector-General of Police, Bengal

Reports on the police Administration of the province of Bengal excluding calcutta and its suburbs for the year 1939.



A

DIGEST OF INDIAN LAW CASES

CONTAINING

HIGH COURT REPORTS, 1862—1909;

AND

PRIVY COUNCIL REPORTS OF APPEALS FROM INDIA,

1836—1909.

WITH AN INDEX OF CASES,

COMPILED UNDER THE ORDERS OF THE GOVERNMENT OF INDIA

BY

B. D. BOSE

IN SIX VOLUMES.

VOLUME V: S—Z.

CALCUTTA

SUPERINTENDENT GOVERNMENT PRINTING, INDIA

A Digest of Indian Law cases containing High court Reports, 1862-1909 and privy council Reports of Appeals from India 1836-1909.

রেকর্ডরুম পরিদর্শন এবং নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ বিষয়ে সচেতনতা

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ অনুযায়ী সরকারি রেকর্ড জমা রয়েছে এরূপ যেকোনো স্থানে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতা অর্পিত যেকোনো কর্মকর্তা রেকর্ডপত্র যাচাই-বাছাই করতে পারেন। এরই ধারাবাহিকতায় জাতীয় 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 ভোলা, কুমিল্লা, নড়াইল, গোপালগঞ্জ, পটুয়াখালী এবং কক্সবাজার মোট ছয়টি জেলা ভ্রমণ করা হয়। বিস্তারিত নিম্নরূপ:

ক্র.নং	ভ্রমণকৃত জেলার নাম ও তারিখ	প্রতিনিধি দলের সদস্যদের নাম ও পদবি
০১.	কক্সবাজার জেলা তারিখ : ২০-২৩ জুলাই ২০২৩	১. জনাব এস, এম, আরশাদ ইমাম, পরিচালক (যুগ্মসচিব) ২. জনাব হারিছ সরকার, প্রোগ্রামার ৩. জনাব জামাল উদ্দিন, চীপ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ৪. জনাব তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস) ৫. জনাব মোঃ আবু দাউদ, উপপরিচালক ৬. জনাব মোঃ ইলিয়াছ মিয়া, গবেষণা কর্মকর্তা ৭. জনাব মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন, বিবলিওগ্রাফার ৮. জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, মাইক্রফিল্ম অফিসার ৯. জনাব মোঃ নাজমুস শাহাদৎ, সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ১০. জনাব মোঃ আলী আকবর, সহকারী পরিচালক ১১. জনাব মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান, সহকারী প্রোগ্রামার
০২.	কুমিল্লা জেলা ২৩-২৮ সেপ্টেম্বর ২০২৩	১. জনাব মোঃ আলী আকবর, সহকারী পরিচালক ২. জনাব মোখলেসুর রহমান, সহকারী পরিচালক (আরকাইভস) ৩. জনাব বি.এম আল মামুন, জে.টি.এ (আরকাইভস) ৪. জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম, জে.টি.এ (আরকাইভস) ৫. জনাব মোঃ ইউনুস আলি, অফিস সহায়ক
০৩.	নড়াইল জেলা ২১-২৪ অক্টোবর ২০২৩	১. জনাব মোঃ আলী আকবর, সহকারী পরিচালক ২. জনাব সুলতানা রাজিয়া, এস.টি.এ (আরকাইভস) ৩. জনাব বি.এম আল মামুন, জে.টি.এ (আরকাইভস) ৪. জনাব সামিউল ইসলাম, দপ্তরী ৫. জনাব মোঃ ইউনুস আলি, অফিস সহায়ক
০৪.	নড়াইল জেলা ২৭ অক্টোবর ০৩ নভেম্বর ২০২৩	১. ড. খান মোহাম্মদ নূরুল আমিন, মহাপরিচালক ২. জনাব মোঃ আলী আকবর, সহকারী পরিচালক
০৫.	পটুয়াখালি জেলা ৫-১১ ডিসেম্বর ২০২৩	১. জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ, পরিচালক (যুগ্মসচিব) ২. জনাব মোঃ আলী আকবর, সহকারী পরিচালক
০৬.	ভোলা জেলা ২৮-৩০ জানুয়ারি ২০২৪	১. ড. সালমা মমতাজ, মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) ২. জনাব তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস)
০৭.	গোপালগঞ্জ জেলা ১১-১৩ ফেব্রয়ারি ২০২৪	১. জনাব মোঃ আলী আকবর, সহকারী পরিচালক ২. জনাব মোখলেসুর রহমান, সহকারী পরিচালক (আরকাইভস)

০৮.	কুমিল্লা জেলা ৯- ১৩ জুন ২০২৪	১. ড. সালমা মমতাজ, মহাপরিচালক ২. জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ, পরিচালক (যুগ্নসচিব) ৩. জনাব তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস) ৪. জনাব মোঃ আলী আকবর, সহকারী পরিচালক ৫. জনাব তানভীর আহমেদ, মাইক্রোফিল্ম অপারেটর

অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ, পরিচালক জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের কুমিল্লা জেলার রামমালা লাইব্রেরি পরিদর্শন।

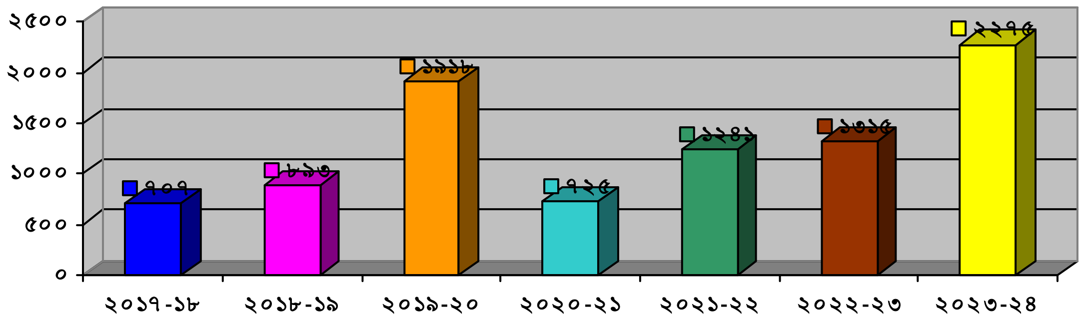
ভোলা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত মতবিনিময় সভায় অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ।

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 । ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে মোট ২২৭৫ ব্যক্তি/সংস্থাকে এ ধরনের সেবা প্রদান করা হয়েছে:

সাত বছরের গবেষণা ও রেফারেন্স সেবার পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	গবেষণা ও তথ্যসেবা গ্রহীতা
২০১৭-২০১৮	৭০৭ জন
২০১৮-২০১৯	৮৯৩ জন
২০১৯-২০২০	১৯১৮ জন
২০২০-২০২১	৭২৫ জন
২০২১-২০২২	১২৪১ জন
২০২২-২০২৩	১৩১৫ জন
২০২৩-২০২৪	২২৭৫ জন



গত ০৭ অর্থবছরে গবেষণা ও তথ্য সেবা গ্রহণের পরিসংখ্যান

২০২৩-২৪ অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভসে গবেষণা করার জন্য আগত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ:

১. Mr. Nilanjan Chatterjee, Researcher, Presidency University, Kolkata.

২. Ms. Sumedha Bhattacharyya, Lecturer, University of Music and Performing Arts, Austria.

৩. Ms. Nilanjana Patra, Researcher, Jadavpur University, India.

৪. Ms. Songa Scholastica Areng, Researcher, Research and Development Collective, Dhaka.

৫. Ms. Yue Qiu, Researcher, Department of History, University of Wisconsin, Madison, China.

৬. Mr. Ryuto Shimada, Associate Professor, The University of Tokyo, Japan.

৭. Mr. Sourhardya De, Researcher, Think Big Scholar, University of Bristol, UK.

৮. Mr. Saumitra Basu, Researcher, Indian National Science Academy, New Delhi, India.

৯. Ms. Eva Rozalia Holzle, Researcher, Berlin, Germany.

১০. Mr. Chinmay Vasudev Tumbe, Professor, LLMA, India.

১১. Mr. Jon Wilson, PhD, University Professor, King's College, London.

১২. Mr. Benjamin Constanty, PhD Researcher, University of Manchester, UK.

১৩. Mr. Paltu Mandal, PhD Scholar, SidhoKanho Birsha University, West Bengal, India.

১৪. Mr. Swadhin Jha, Assistant Professor, Dewanhat Mahavidyalaya, Cooch Behar, West Bengal, India.

১৫. Ms. Remeen Firoz, Researcher, Australian National University, Australia.

১৬. জনাব এ টি এম ফজলুল করিম, সাবেক সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

১৭. জনাব মোঃ ফয়সাল, মহাপরিচালক, ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ ডেভলমেন্ট স্টাডিজ, ঢাকা।

১৮. জনাব পিংকি সাহা, সহযোগী অধ্যাপক, ইতিহাস বিভাগ, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা।

১৯. জনাব আজরিন আফরিন, সহকারী অধ্যাপক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

২০. জনাব মিনহাজুল আবেদীন, পিএইচডি গবেষক, ইস্তাম্বুল বিশ্ববিদ্যালয়, তুরস্ক।

জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন

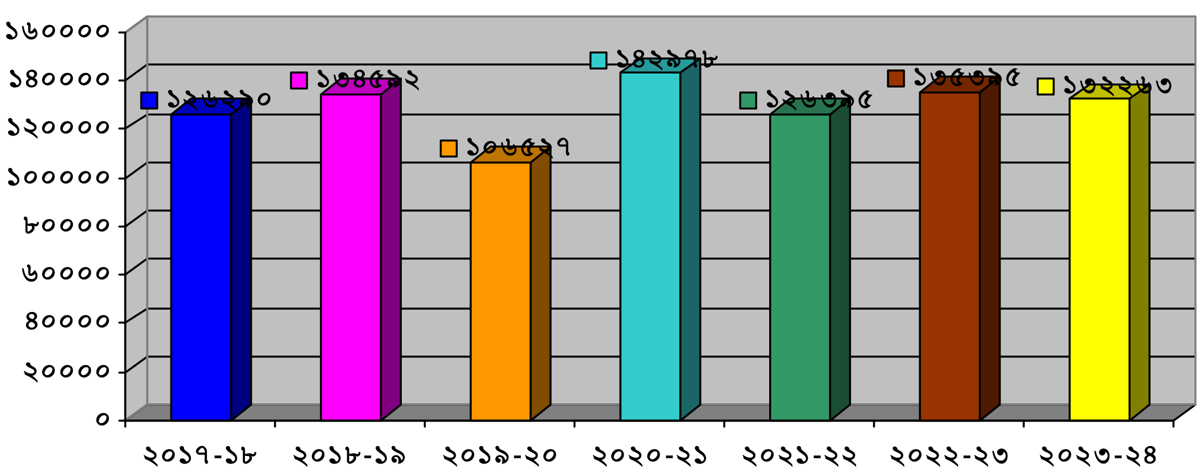
জ্ঞান আহরণ ও তথ্যের প্রয়োজনে শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষার্থী, সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, দেশি-বিদেশি প্রতিনিধিবর্গ আরকাইভস পরিদর্শন করেন। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ৩৫৮ জন পরিদর্শনকারী জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শন করেন।

ডিজিটাইজেশন

তথ্যের স্থায়ী সংরক্ষণ ও অনলাইন তথ্যসেবাদানের লক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ আরকাইভাল ডকুমেন্টস স্ক্যানিং করে সার্ভারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জাতীয় আরকাইভসের কাস্টমাইজড আরকাইভ্যাল সফটওয়্যারে অন্তভুর্ক্তির জন্য ১,৩২,২৬৩ পৃষ্ঠা নথি (ইমেজ) স্ক্যান করা হয়েছে ।

সাত বছরের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	ডিজিটাইজেশনকৃত নথি/তথ্য (ইমেজ)
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
২০২২-২০২৩	১,৩৫,৩৯৫ পৃষ্ঠা
২০২৩-২০২৪	১,৩২,২৬৩ 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 ৩৭,৩৭৮ 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। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে নিম্নোক্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়েছে :

ক্রমিক নং	বাঁধাই ও মেরামত
১.	৭৯৬ 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 নিম্নলখিত ০২টি প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়কে পরামর্শ সেবা প্রদান করা হয়-

- ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ (ডিএমপি)।
- নর্থ সাউথ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা।

জাতীয় গ্রন্থাগারের কর্মকাণ্ড

পাঠক, গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা

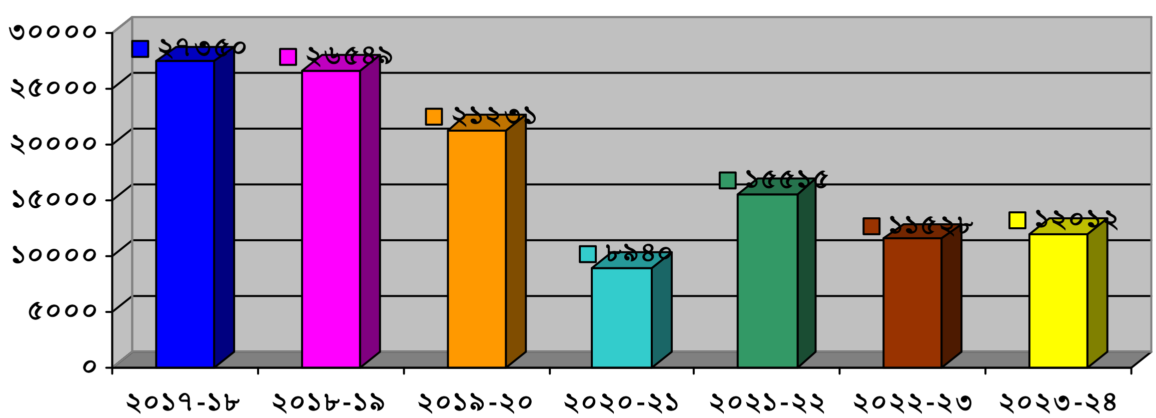
২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ১২০১২ জন জন পাঠক, গবেষক, তথ্যানুসন্ধানকারী জাতীয় গ্রন্থাগার থেকে তথ্য, গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা গ্রহণ করেন । এ সম্পর্কিত পরিসংখ্যানিক তথ্য নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সংখ্যা
১.	**পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা**	১২০১২ জন
		মোট- ১২,০১২ জন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২৪ অনুযায়ী গবেষণা, রেফারেন্স ও পাঠক সেবার লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১২,০০০ জন। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১২ জন সংখ্যক বেশি গবেষক/পাঠকের আগমন ঘটেছে।

সাত বছরের পাঠসুবিধা/রেফারেন্স সেবার পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	পাঠসুবিধা/রেফারেন্স সেবাগ্রহীতা
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	১১,৫২৮ ব্যক্তি/সংস্থা
২০২৩-২০২৪	১২,০১২ ব্যক্তি/সংস্থা



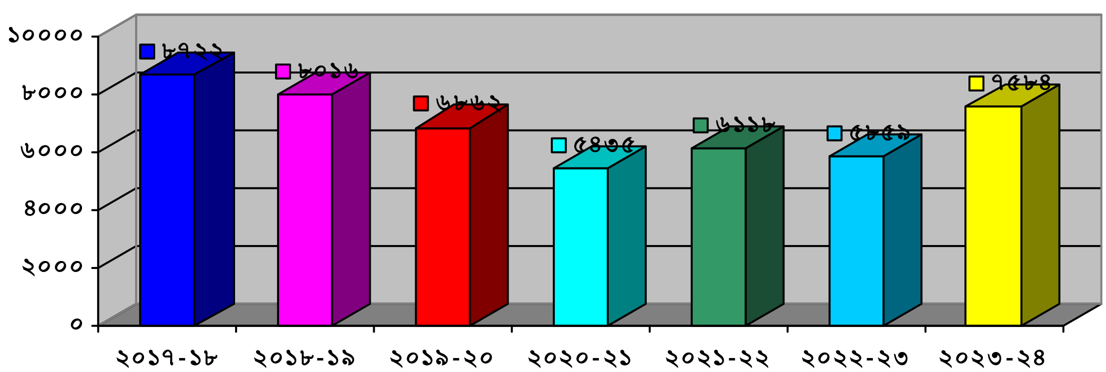
গত ০৭ অর্থবছরে পাঠক ও রেফারেন্স সেবা গ্রহণের পরিসংখ্যান

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 ২০২৩-২৪ অর্থবছরে মোট ৭,৫৮৪ টি নতুন প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে। এ অর্থবছরে APA-তে নতুন ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৫,৮০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১৭৮৪টি বেশি সংগ্রহ করা হয়েছে।

জাতীয় গ্রন্থাগারে পুস্তক সংগ্রহের পরিসংখ্যান :

অর্থবছর	প্রকাশনার সংখ্যা
২০১৭-২০১৮	৮,৭২২ 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
২০২৩-২০২৪	৭,৫৮৪ টি



বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি (BNB) প্রকাশ

বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারে প্রত্যেক বছর বিভিন্ন ধরণের 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।

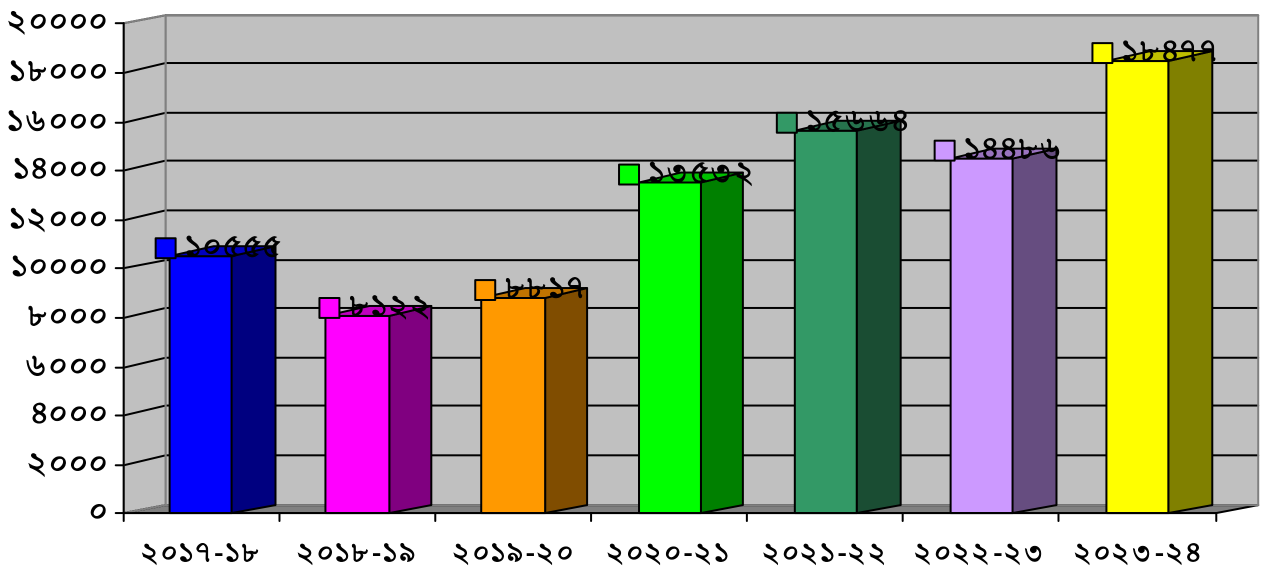
ইতোমধ্যে ২০২১ ও ২০২২ সালে বাংলাদেশে প্রকাশিত ও জাতীয় গ্রন্থাগার কর্তৃক সংগৃহীত পুস্তকাদির গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যাদির সমন্বয়ে **বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০২১ ও ২০২২** প্রকাশিত হয়েছে। এছাড়া **বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০২৩** এর পাণ্ডুলিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০২৪ এর প্রণয়ন 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 ১৮,৪৭৭টির তথ্য-উপাত্ত/ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২৪ অনুযায়ী তথ্যসামগ্রীর ডাটা এন্ট্রির লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১৩০০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৫,৪৭৭টি বেশি ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে। মূলত একটি ক্রাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে সকল ব্যাকলগ দূর করার কার্যক্রম বাস্তয়নের কারণে লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে অধিক ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হয়েছে।

<u>সাত বছরের তথ্য সামগ্রীর অটোমেশন পরিসংখ্যান:</u>

অর্থবছর	ডাটা এন্ট্রি
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
২০২৩-২০২৪	১৮,৪৭৭টি

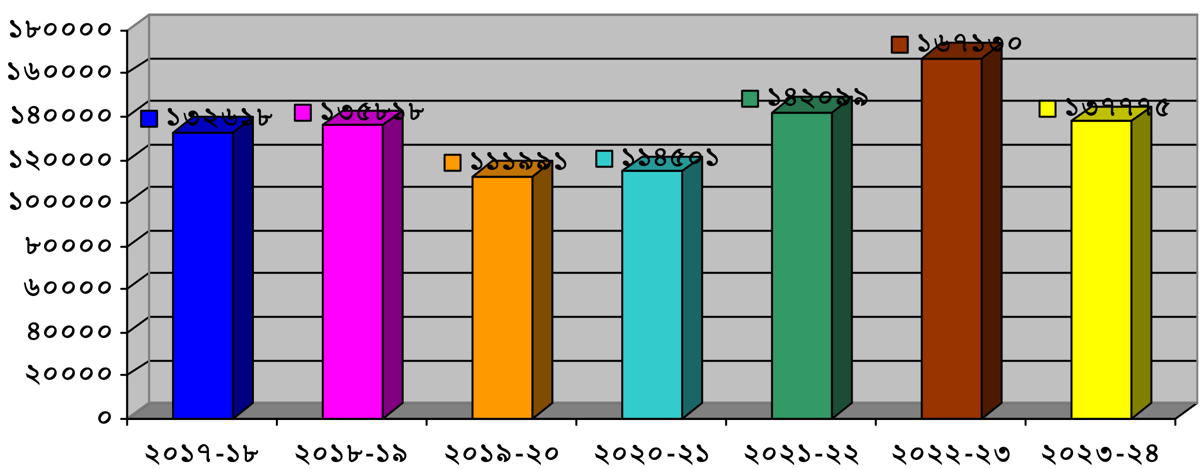


ডিজিটাইজেশন

তথ্যসামগ্রীর দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ এবং অনলাইন তথ্য ও গবেষণা সেবাদানের লক্ষ্যে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে জাতীয় গ্রন্থাগারের মোট ১,৩৭,৭৭৫ পৃষ্ঠার তথ্যসামগ্রী ডিজিটাইজড করা হয়েছে ।

সাত বছরের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান :

অর্থবছর	সংখ্যা (পৃষ্ঠা/ইমেজ)
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	১,৬৭,১৩০
২০২৩-২০২৪	১,৩৭,৭৭৫

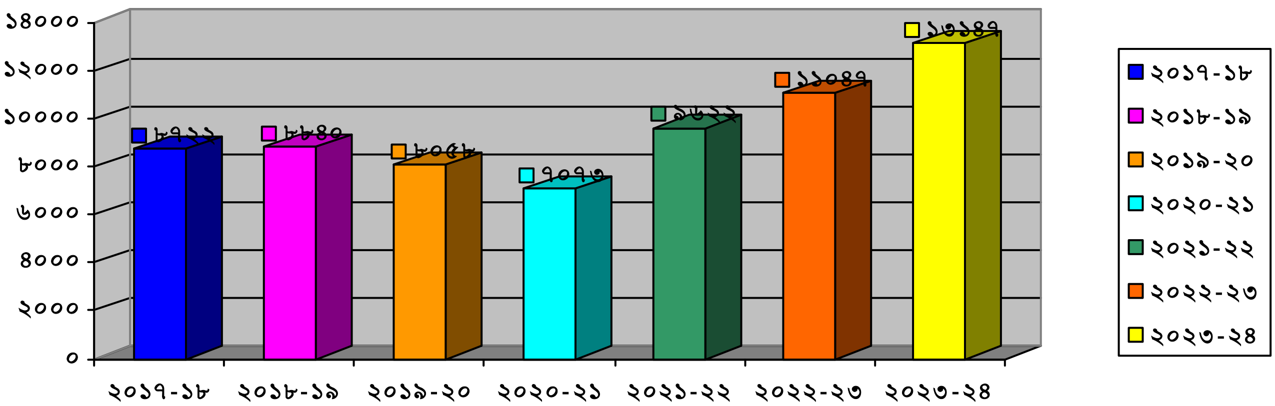


ISBN প্রদান

বাংলাদেশে গ্রন্থ প্রকাশের ক্ষেত্রে লেখক ও প্রকাশকদেরকে ISBN প্রদান করে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগার। লেখক ও প্রকাশকদেরকে প্রকাশিতব্য বইয়ের জন্য ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে মোট ১৩,১৪৭টি ISBN প্রদান করা হয়েছে । বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী ISBN প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৭০০০টি। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ৬,১৪৭টি বেশি ISBN প্রদান করা হয়েছে।

সাত বছরের বরাদ্দকৃত ISBN এর পরিসংখ্যান:

অর্থবছর	সংখ্যা
২০১৭-২০১৮	৮,৭২২ টি
২০১৮-২০১৯	৮,৮৪০ টি
২০১৯-২০২০	৮,০৫৮ টি
২০২০-২০২১	৭,০৭৩ টি
২০২১-২০২২	৯,৬২২টি
২০২২-২০২৩	৯,৬২২টি
২০২৩-২০২৪	১৩,১৪৭টি



অনলাইন পাবলিক অ্যাকসেস ক্যাটালগ (OPAC)

অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের বুক সার্চ অপশনে ক্লিক করে কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যসামগ্রীর অনলাইন ক্যাটালগ দেখা জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ সংখ্যা থেকে কোহা সফটওয়্যারের মাধ্যমে বিবলিওগ্রাফিক ডাটা এন্ট্রি হচ্ছে। ফলে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ সংখ্যা থেকে কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদি এবং বাঁধাইকৃত ভলিউম পত্রিকা তথ্যাদি অফলাইনের পাশাপাশি অনলাইনেও দেখা যাচ্ছে ।

নতুন বই ক্রয়

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে মোট ৩,৯৭,২৯২/- (তিন লক্ষ সাতানব্বই হাজার দুইশত বিরানব্বই) টাকার দেশি-বিদেশি বিভিন্ন ক্যাটাগরির ৬০৭টি বাংলা ও ইংরেজি 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। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে এরূপ ৮৩জন 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 সচেতনেতা তৈরির লক্ষ্যে বিভিন্ন জেলা ভ্রমণ করা হয়ে থাকে।

বাঁধাই 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। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বাঁধাইকৃত তথ্যসামগ্রীর পরিসংখ্যান নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	বাঁধাই ও মেরামত	সংখ্যা/ভলিউম	মন্তব্য
১.	বই, গেজেট ও সংবাদপত্র বাঁধাই	৪৩৪ ভলিউম	

পেশাগত প্রশিক্ষণ

(ক) আরকাইভস ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বিভিন্ন জেলা প্রশাসনে কর্মরত সহকারী কমিশনার এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা, প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সংশ্লিষ্ট জনবলকে ১০দিনব্যাপী **'অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট'** শীর্ষক (১৩ ও ১৪তম ব্যাচ) কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১।	অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (১৩তম) ব্যাচ	০৩-১৬ অক্টোবর ২০২৩	৩১ জন
২।	অ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (১৪তম) ব্যাচ	০৩-১৬ অক্টোবর ২০২৩	২০ জন
		মোট	**৫১ জন**

এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (১৩তম ব্যাচ) শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০১.	জনাব সালাহ উদ্দিন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	পরিকল্পনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
০২.	জনাব জেসমিন সুলতানা প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জন বিভাগ রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
০৩.	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
০৪.	জনাব ফিরোজ খান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
০৫.	জনাব দিলুয়ার হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জননিরাপত্তা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
০৬.	জনাব শেখ মোহাম্মদ জুলহাস প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
০৭.	জনাব আমিমাতুল এহসান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০৮.	জনাব মোঃ আব্দুল গফুর সরদার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
০৯.	জনাব মোঃ আহসান হাবিব ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
১০.	জনাব মোঃ আশরাফুল কামাল ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়
১১.	জনাব মোঃ ইস্রাফিল কাজী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়
১২.	জনাব শামীমা আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
১৩.	জনাব মোঃ হযরত আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ ডাক , টেলিযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
১৪.	মোছাঃ কামরুন নাহার অফিস সহকারী কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ ডাক , টেলিযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
১৫.	জনাব তানিয়া সুলতানা ক্যাটালগার	ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।
১৬.	জনাব তানজিলা আফরিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
১৭.	জনাব মোঃ হোছাইন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৮.	জনাব শিপন আলী খান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
১৯.	জনাব মোঃ এমদাদুল হক ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
২০.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১.	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়
২২.	জনাব মুন্সী আজিজ উদ্দিন আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২৩.	জনাব নাজমিন নাহার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২৪.	জনাব রিমিয়ারা খাতুন জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
২৫.	জনাব বি এম আল মামুন জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
২৬.	জনাব মোঃ আশরাফুল আলম জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
২৭.	জনাব মোঃ সোহাগ মিয়া জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
২৮.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান মাহবুব পুলিশ পরিদর্শক	সিআইডি বাংলাদেশ পুলিশ
২৯.	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৩০.	জনাব মোঃ শওকত হোসেন পুলিশ পরিদর্শক	স্পেশাল ব্রাঞ্চ বাংলাদেশ পুলিশ
৩১.	জনাব মোঃ আনোয়ারুল হক পুলিশ পরিদর্শক	স্পেশাল ব্রাঞ্চ বাংলাদেশ পুলিশ

এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (১৪তম ব্যাচ) শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০১.	জনাব মোঃ জুলহাস হোসেন সৌরভ সিনিয়র সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
০২.	জনাব প্রবীর বিশ্বাস সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ
০৩.	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম
০৪.	জনাব অর্থিতা হাওলাদার সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
০৫.	জনাব রহমত উল্লাহ সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা
০৬.	শ্রী রতন কুমার দত্ত সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
০৭.	জনাব নুসরাত জাহান অনন্যা সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাতক্ষীরা
০৮.	জনাব মোছাঃ আসমা আক্তার সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
০৯.	জনাব আফরোজা হক তানিয়া সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
১০.	জনাব মোঃ মাহমুদুল ইসলাম সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর
১১.	জনাব মোহাম্মদ আল ইমরান সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
১২.	জনাব মোঃ আবুজর রহমান প্রোগ্রামার	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, কুষ্টিয়া
১৩.	জনাব ওমর আল ফারুক সহকারী প্রোগ্রামার	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
১৪.	জনাব মোঃ নুরুন্নবী সিনিয়র ক্যাটালগার	ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
১৫.	জনাব মুহাম্মদ মোস্তফা জামান সহকারী ডকুমেন্টেশন অফিসার	ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
১৬.	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম সহকারী লাইব্রেরিয়ান	খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
১৭.	মোঃ কাউসার আলী সাব-ইন্সপেক্টর (এস.আই)	বাংলাদেশ পুলিশ একাডেমী, রাজশাহী
১৮.	এইচ.এম. আশিকুল জুবায়ের সাব-ইন্সপেক্টর (এস.আই)	বাংলাদেশ পুলিশ একাডেমী, রাজশাহী
১৯.	শাম্মি আক্তার আর্কাইভ অফিসার	বিশ্ব সাহিত্য কেন্দ্র
২০.	মোঃ সোহেল রানা সহকারী গ্রন্থাগারিক	খাজা ইউনুস আলী মেডিকেল কলেজ এনায়েতপুর সিরাজগঞ্জ

(খ) গ্রন্থাগার প্রশিক্ষণ

বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় । ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে দু'টি ব্যাচকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১.	আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (১৩তম ব্যাচ)	০৩-১৬ অক্টোবর ২০২৩	২৯ জন
২.	আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বেসিক কোর্স (১৪তম ব্যাচ)	০৩-১৬ অক্টোবর ২০২৩	২০ জন
		মোট	৪৯ জন

১৩তম ব্যাচের প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা :

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০১.	জনাব মোঃ ফারুক আব্দুল্লাহ লাইব্রেরিয়ান	নাচোল টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
০২.	জনাব সুব্রত কুমার কর্মকার লাইব্রেরিয়ান	সালথা টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, ফরিদপুর।
০৩.	জনাব শহিদুল্লাহ ডকুমেন্টেশন অফিসার	খাদ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০৪.	জনাব মো: আক্তার হোসেন গ্রন্থাগারিক	সরকারি মাইকেল মধুসূদন কলেজ, যশোর।
০৫.	জনাব মোহাম্মদ ঈমাম হোসেন লাইব্রেরিয়ান	চরফ্যাসন সরকারি কলেজ চরফ্যাসন, ভোলা।
০৬.	জনাব মোঃ মাসুম আলী লাইব্রেরিয়ান	চারঘাট সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ চারঘাট, 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 আজিজুন্নেছা উচ্চ বিদ্যালয় কুলাউড়া, 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.	ওয়াহিদা আক্তার ক্যাটালগার	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩.	সাঈদা বেগম গ্রন্থাগার সহকারী	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪.	জনাব শেখ ফরিদ লাইব্রেরিয়ান	হাজীগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ হাজীগঞ্জ, চাঁদপুর।
১৫.	জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস সহকারী পরিচালক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী, বায়তুল মোকাররম, ঢাকা-১০০০।
১৬.	জনাব মোঃ সোহাগ ক্যাটালগার	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, ঢাকা।
১৭.	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।।
১৮.	জনাব মোঃ রবিউল আলম সহকারী লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ সচিবালয়, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, ঢাকা।
১৯.	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান ক্যাটালগার	বাংলাদেশ সচিবালয়, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, ঢাকা।
২০.	জনাব তামান্না আফরিন সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার	পিটিআই, মুন্সিগঞ্জ।
২১.	জনাব মোঃ আতোয়ার রহমান ক্যাটালগার	ময়মনসিংহ ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, ময়মনসিংহ।
২২.	জনাব মোঃ রবিউল প্রধান লাইব্রেরিয়ান	বারিন্দ 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 সাব্বির হোসেন লাইব্রেরিয়ান	শ্যামনগর টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, সাতক্ষীরা।

১৪তম ব্যাচের প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা :

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
০১.	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।
০২.	জনাব লুপু রহমান লাইব্রেরিয়ান	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা), গাজীপুর।
০৩.	জনাব মোঃ আবুল কাশেম সহকারী লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৪.	জনাব মোঃ রাসেল মল্লিক লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো), ঢাকা।
০৫.	জনাব মোঃ আকতারুল ইসলাম সিনিয়র ক্যাটালগার	বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর।
০৬.	জনাব মোঃ হাসিকুল ইসলাম সহকারী লাইব্রেরিয়ান	শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
০৭.	জনাব মোঃ ফজলে রাব্বী চৌধুরী সহকারী গ্রন্থাগারিক	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা।
০৮.	জনাব ছৈয়দ মুহাম্মদ আবদুল আজিজ লাইব্রেরীয়ান	বাংলাদেশ রেলওয়ে সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, চট্টগ্রাম।
০৯.	জনাব নন্দিতা হালদার লাইব্রেরি সহকারী	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা), গাজীপুর।
১০.	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম ক্যাটালগার	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল, ঢাকা।
১১.	জনাব আব্দুল মান্নান ক্যাটালগার	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব নিউরোসায়েন্সেস ও হাসপাতাল
১২.	জনাব আসিফ রানা লাইব্রেরী এটেনডেন্ট	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব নিউরোসায়েন্সেস ও হাসপাতাল
১৩.	জনাব মোঃ কামরুল আহসান সিনিয়র টেকনিক্যাল অফিসার	পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা।
১৪.	জনাব আব্দুল হেকিম পাঠান সিনিয়র লাইব্রেরি এসিসটেন্ট	শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
১৫.	জনাব লুৎফুন নাহার লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, ঢাকা।
১৬.	জনাব ফেরদৌসী আক্তার ফিল্ম এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, ঢাকা।
১৭.	জনাব নাহিদ পারভীন ডেইজী সহকারী গ্রন্থাগারিক	নরসিংদী সরকারি কলেজ, নরসিংদী।
১৮.	জনাব মোঃ মোবারক হোসেন গ্রন্থাগার প্রভাষক	তারাগঞ্জ ওয়াকফ এস্টেট কামিল মাদ্রাসা, রংপুর।
১৯.	জনাব গাজী মিয়া ক্যাটালগার	বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
২০.	জনাব মোঃ আঃ মতিন রেফারেন্স সহকারী	বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২১.	জনাব লিটন বিশ্বাস গ্রন্থাগার প্রভাষক	গহিরা কলেজ, রাউজান, চট্টগ্রাম।

ক্র.নং	নাম ও পদবি	অফিসের নাম
২২.	জনাব সালমা আক্তার আনিকা লাইব্রেরি সহকারী	জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
২৩.	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ ইবনে ফজল গ্রন্থাগার প্রভাষক	ঝিনাই ইসলামিয়া ফাযিল (ডিগ্রী) মাদ্রাসা, বগুড়া।
২৪.	জনাব সিরাজুল ইসলাম সহকারী গ্রন্থাগারিক	নওহাটা ছালেহিয়া দারুচ্ছুন্নাত ফাজিল মাদ্রাসা, রাজশাহী।
২৫.	জনাব কে. এম. আসাদ উজ্জামান গ্রন্থাগারিক	সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ।
২৬.	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	লাইব্রেরি এন্ড ডকুমেন্টেশন বিভাগ, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।
২৭.	জনাব আবদুল্লাহ আল মামুন গ্রন্থাগার সহকারী	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস), ঢাকা।
২৮.	জনাব নাজমুন নাহার এসিসটেন্ট লাইব্রেরীয়ান	ঢাকা সিটি কলেজ, ঢাকা।
২৯.	জনাব এম.ডি. মেহেদী হাসান গ্রন্থাগার প্রভাষক	আলহাজ্ব মোস্তাফিজুর রহমান কলেজ, চট্টগ্রাম।

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
১টি	-	১টি	-	০১ টি

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 Agency, 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।

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। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে এ সকল যন্ত্রপাতি, গাড়ি ও সরঞ্জামাদিসহ ১৫৪টি 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 অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোট ৫৬ জনঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

সেমিনার/ওয়ার্কশপ

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের অধিদপ্তরের আয়োজনে ৬টি সেমিনার/ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠিত হয়। যথা:

ক্রমিক নং	অভ্যন্তরীণ সেমিনার/ওয়ার্কশপ এর শিরোনাম	তারিখ
০১.	জাতীয় গ্রন্থাগারের সংগ্রহ বৃদ্ধি ও উন্নয়ন এবং ISBN বরাদ্দদান ও ব্যবহার	০৭ নভেম্বর ২০২৩
০২.	জাতীয় আরকাইভসের কার্যক্রম: বর্তমান ও ভবিষ্যত	০৩ জানুয়ারি ২০২৪
০৩.	গ্রন্থাগারে বই পড়ি, স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ি	০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৪
	জাতীয় গ্রন্থাগারে বই জমাদান, ISBN সেবা প্রদান সর্বস্তরে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও বাংলা ভাষার শুদ্ধ বানান ও শুদ্ধ উচ্চারণ	৩১ মার্চ ২০২৪
০৪.	'Smart Archives and Smart Bangladesh' শীর্ষক সেমিনার	০৩ জুন ২০২৪
০৬.	Cyber Archives শীর্ষক সেমিনার	০৯ জুন ২০২৪

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

International Council on Archives (ICA) ঘোষিত আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে এবারের প্রতিপাদ্য বিষয় 'Cyber Archives' এর উপর একটি সেমিনার ০৯ জুন ২০২৪ তারিখ Hotel Intercontinental এর ক্রিস্টাল বলরুমে আয়োজন করা হয়। সেমিনারে প্রতিপাদ্য বিষয়ের উপর মূল প্রবন্ধ উপস্থাপন করেন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ইংরেজি বিভাগের ইমেরেটাস অধ্যাপক ড. সৈয়দ মনজুরুল ইসলাম। পঠিত প্রবন্ধের উপর আলোচনা করেন প্রফেসর ড. শরীফ উদ্দিন আহমেদ, ইতিহাস ও দর্শন বিভাগ, নর্থ সাউথ বিশ্ববিদ্যালয়, জনাব মাহমুদ হাসান, সাবেক বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ, জনাব শেখ মোঃ কাবেদুল ইসলাম সাবেক অতিরিক্ত সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার। সেমিনারে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন তৎকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা ও সংস্কৃতি বিষয়ক উপদেষ্টা ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী। বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব খলিল আহমদ। সেমিনারে সভাপতিত্ব করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ। এছাড়া আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উপলক্ষ্যে ০৩ জুন ২০২৪ তারিখে বর্ণাঢ্য র‍্যালী, বাংলাদেশ টেলিভিশন (বিটিভি)-তে আলোচনা সভা (টক শো), বাংলাদেশ বেতারে আলোচনা সভা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সেতু বিভাগ, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে সচেতনতামূলক মতবিনিময় সভা, ভিডিও কনফারেন্স প্রভৃতি অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়।

আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ-২০২৪ উপলক্ষ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত কর্মসূচি:

<table>
<tr><th rowspan="2">তারিখ, বার ও সময়</th><th colspan="5">কর্মসূচি</th></tr>
<tr><th>দুপুর
১:৩০ টা</th><th colspan="2">দুপুর
১:৪৫ টা</th><th>দুপুর
১:৫৫ টা</th><th>দুপুর
২:০০ টা</th></tr>
<tr><td>০৩ জুন ২০২৪
সোমবার</td><td>বেলুন ও ফেস্টুন উড়িয়ে আরকাইভস দিবসের শুভ উদ্বোধন</td><td>আরকাইভস গ্যালারি এর শুভ উদ্বোধন</td><td>সপ্তাহব্যাপী দুষ্প্রাপ্য আরকাইভাল সামগ্রীর বিশেষ প্রদর্শনী আয়োজন</td><td>‘শিকড়’ স্মরণিকার মোড়ক উন্মোচন।</td><td>সেমিনার (১ম)
(Smart Archives Smart Bangladesh)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">৪ জুন ২০২৪
মঙ্গলবার</td><td colspan="2">সকাল ১০:০০ টা</td><td>বিকাল ২:৩০ টা</td><td colspan="2">বিকাল ৩:৩০ টা</td></tr>
<tr><td colspan="2">সেতু বিভাগ থেকে রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও মতবিনিময় সভা</td><td>রংপুর জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের সঙ্গে ভিডিও কনফারেন্স</td><td colspan="2">মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে রেকর্ডপত্র সংগ্রহকরণ।</td></tr>
<tr><td rowspan="2">৫ জুন ২০২৪
বুধবার</td><td colspan="3">সকাল ১০:০০ টা</td><td colspan="2">বিকাল ২:৩০ টা</td></tr>
<tr><td colspan="3">ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে মতবিনিময় সভা</td><td colspan="2">কুড়িগ্রাম জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের সঙ্গে ভিডিও কনফারেন্স</td></tr>
<tr><td rowspan="2">৬ জুন ২০২৪
বৃহস্পতিবার</td><td colspan="5">বিকাল ২:৩০ টা</td></tr>
<tr><td colspan="5">দিনাজপুর জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের সঙ্গে ভিডিও কনফারেন্স</td></tr>
<tr><td rowspan="2">৯ জুন ২০২৪
রবিবার</td><td colspan="2">সকাল ৯:৩০ টা</td><td colspan="2">বিকাল ৩:০০ টা</td><td>সন্ধ্যা ৭:০০ টা</td></tr>
<tr><td>র‍্যালি</td><td>দু’টি জাতীয় পত্রিকায় ক্রোড়পত্র প্রকাশ।</td><td>খাদ্য মন্ত্রণালয় থেকে রেকর্ডস সংগ্রহকরণ</td><td>টিভি টকশো আয়োজন।</td><td>সেমিনার (২য়)
(Cyber Archives)</td></tr>
</table>

ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা

- জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারকে আধুনিক ও স্মার্ট প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা;
- প্রকল্পের মাধ্যমে অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডকে অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন করা;
- জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত তথ্যসামগ্রির অনলাইনভিত্তিক তথ্যসেবা প্রদান করা;
- অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটকে একটি জনবান্ধব ডাইনামিক ওয়েবসাইটে রূপান্তর করা;
- জাতীয় গ্রন্থাগার আইন প্রণয়ন করা;
- অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ সৃজন;
- নতুন পদের সমন্বয়ে নিয়োগ বিধিমালা সংশোধনপূর্বক শূন্যপদ পূরণ করা;
- অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো (ডিওএন্ডই) অনুমোদন করা;
- আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরকে KPI জোনের অন্তর্ভুক্তকরণ;
- জাতীয় আরকাইভসের সংগৃহীত সকল নথিপত্রের ডিজিটাল 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;
- বরেণ্য 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 আরকাইভসের বিশেষ সংগ্রহসমূহ

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস রেকর্ড সংগ্রহ পদ্ধতি

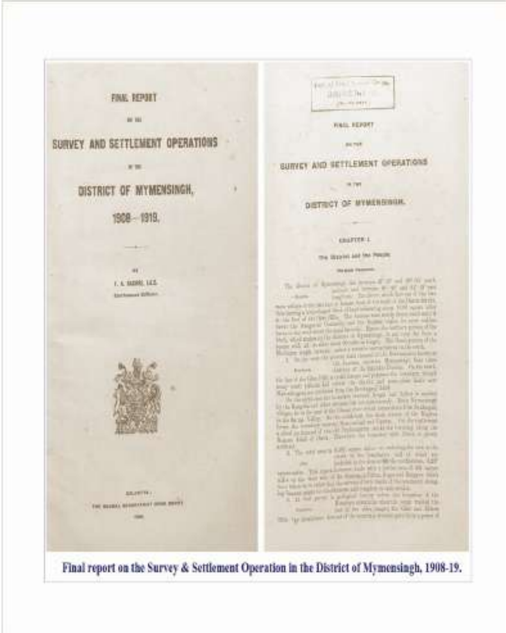
আইন অনুযায়ী স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন নথিপত্র জাতীয় আরকাইভস সংগ্রহ করে থাকে। জাতীয় আরকাইভসের সংরক্ষিত বিশেষ সংগ্রহসমূহ নিম্নে প্রদত্ত হলো :

- **জেলা রেকর্ডস** : জাতীয় আরকাইভসে পুরাতন ১৪টি জেলার ১৭৬০-১৯০০ সালের জেলা রেকর্ডস সংরক্ষিত রয়েছে।
- প্রিন্টেড প্রসিডিংস/'এ' প্রসিডিংস: সরকার কর্তৃক প্রকাশিত ১৮৫৯-১৯৩২ সালের ৫৭টি বিভাগের প্রিন্টেড প্রসিডিংস/'এ' প্রসিডিংস জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে।
- **উডেন বান্ডেল:** সরকার কর্তৃক প্রকাশিত সরকারের বিভিন্ন বিভাগের ১৮৯৯-১৯৬০ সালের 'এ', 'বি' এবং 'সি' ক্যাটাগরির নথি।
- **ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার রেকর্ডস** : ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার অফিসে বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক সম্পাদিত ১৮৯৯-১৯৬০ সালের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের নথিপত্র।
- **চট্টগ্রাম বিভাগীয় কমিশনার রেকর্ডস** : চট্টগ্রাম বিভাগীয় কমিশনার অফিসে বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক সম্পাদিত ১৮৯৯-১৯৬০ সালের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের নথিপত্র।
- **কালেক্টরেট রেকর্ডস** : জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সম্পাদিত ১৮৯৯-১৯৬০ সালের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের নথিপত্র।
- **জাতীয় সংসদের বিতর্ক প্রসিডিংস** : বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে জাতীয় সংসদের বিভিন্ন অধিবেশনের বিতর্ক প্রসিডিংস সংরক্ষিত রয়েছে । এ প্রকাশনাগুলো জাতীয় সংসদ সচিবালয় থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে।
- **গেজেট** : সরকার কর্তৃক প্রকাশিত ১৮৩২ সাল থেকে বর্তমান সময়ের বিভিন্ন ক্যাটাগরির (কলকাতা, পাকিস্তান, ঢাকা, বাংলাদেশ, ক্রিমিনাল, এডুকেশন, এক্সট্রা অর্ডিনারি ইত্যাদি) গেজেট সংরক্ষিত রয়েছে । গেজেটগুলো বিভিন্ন উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে।
- **মানচিত্র** : জাতীয় আরকাইভসে ১৭৭৮-১৯৬৭ সালের বিভিন্ন বিভাগ/ জেলা/ পরগণা ইত্যাদির ম্যাপ সংরক্ষিত রয়েছে।
- **মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নথিপত্র** : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রিপরিষদ সভার কার্যপত্র নিয়মিত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণ করে থাকে । ১৯৭১-১৯৯৫ সালের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে।
- **প্রেস ক্লিপিংস** : প্রেস ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস বিভিন্ন বিষয়ের ওপর প্রেস ক্লিপিংস সংগ্রহ করেছে । বিষয়ভিত্তিক প্রেস ক্লিপিংসগুলো বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত রয়েছে।
- **পোর্ট রেকর্ড** : চট্টগ্রাম পোর্ট অথরিটি থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস পোর্ট সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংগ্রহ করেছে।
- **নদী কমিশন** : বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে নদী কমিশন থেকে সংগৃহীত কিছু নথিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে।
- **ঢাকা কালেক্টরেট নথিপত্র** : ঢাকা কালেক্টরেট হতে সংগৃহীত নথি (১৭৮১-১৯৩৮সালের) (মৌজানোট, ঢাকা সেটেলমেন্টে স্ট্যাটিস্টিক, গভটসার্কুলার, মহলওয়ারী ও মৌজাওয়ারী রেজিস্টার, ইংলিশ

করসপন্ডেন্ট, ঢাকা সেটেলমেন্ট ভিলেজ স্ট্যাটিস্টিক্স, রেজিস্টার অব পাওয়ার এটর্নি, করসপন্ডেট 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 বিয়ষক কয়েকটি মামলার ৭৮ ভলিউম রায়ের কপি।
- **স্থপতি লুই আই কান** প্রণীত জাতীয় সংসদ ভবন ও শেরে বাংলা নগর এলাকার নকশা।
- **পিলখানা হত্যা** মামলার রায়ের কপি।
- **নড়াইল জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম** থেকে সংগৃহীত সরকারি বিভিন্ন রিপোর্ট/প্রকাশনা।

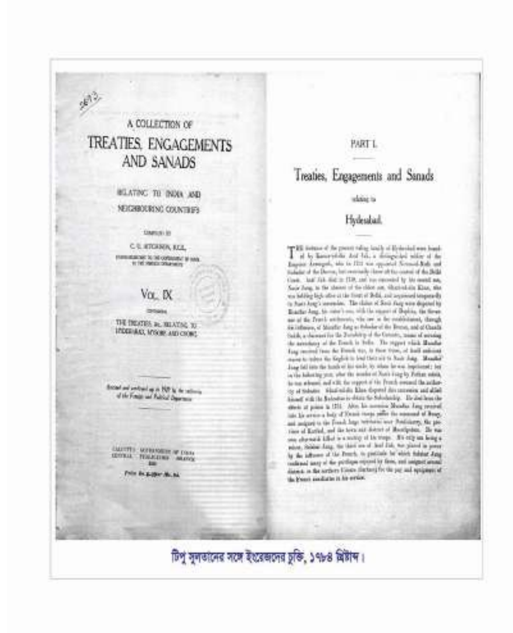
ছবিতে কয়েকটি দুষ্প্রাপ্য আরকাইভাল সামগ্রী



FINAL REPORT ON THE SURVEY AND SETTLEMENT OPERATIONS IN THE DISTRICT OF MYMENSINGH, 1908—1919.

Final report on the Survey & Settlement Operation in the District of Mymensingh, 1908-19.

Final report on the Survey & Settlement Operation in the District of Mymensingh, 1908-19.



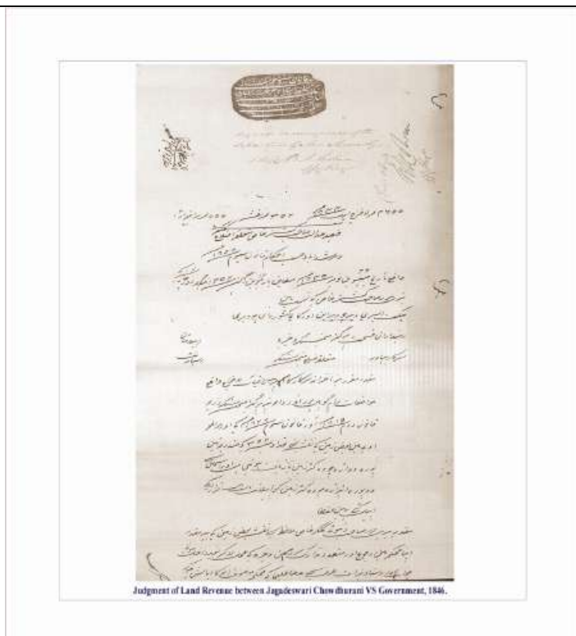
A COLLECTION OF TREATIES, ENGAGEMENTS AND SANADS RELATING TO INDIA AND NEIGHBOURING COUNTRIES

VOL. IX

PART I. Treaties, Engagements and Sanads relating to Hyderabad.

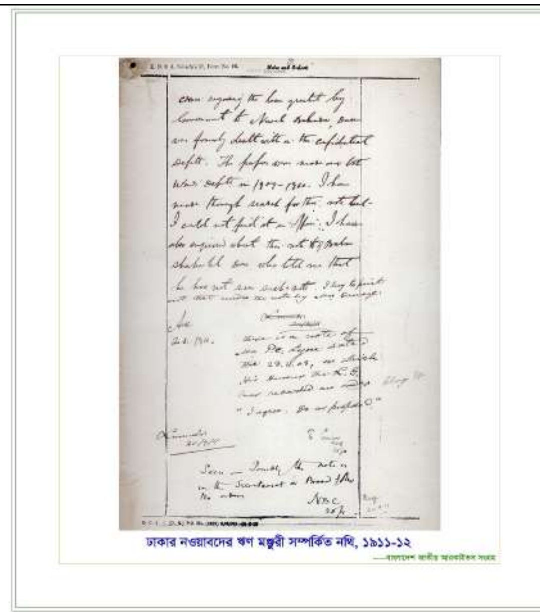
টিপু সুলতানের সঙ্গে ইংরেজদের চুক্তি, ১৭৮৪ খ্রিষ্টাব্দ।

টিপু সুলতানের সঙ্গে ইংরেজদের চুক্তি, ১৭৮৪ খ্রিষ্টাব্দ।



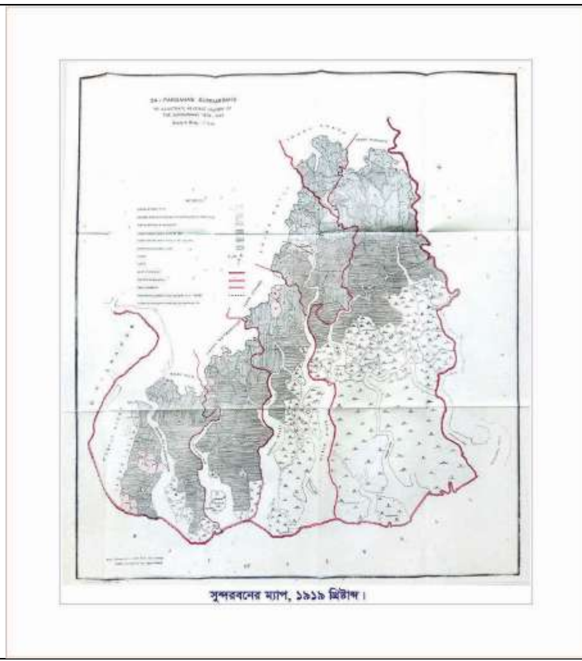
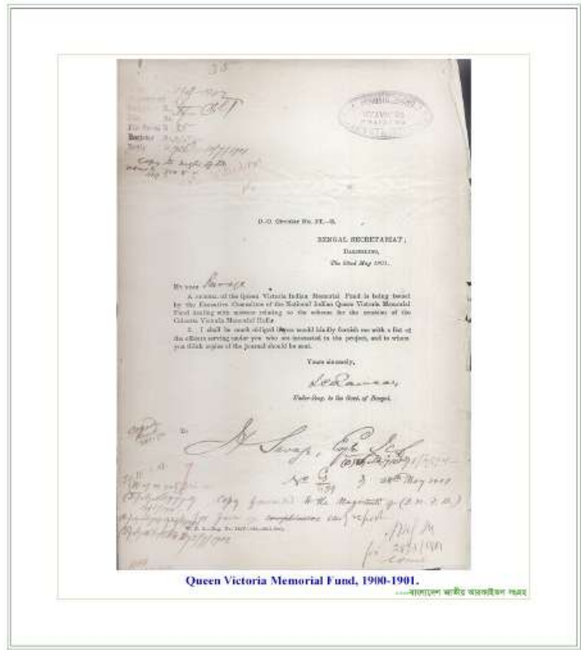
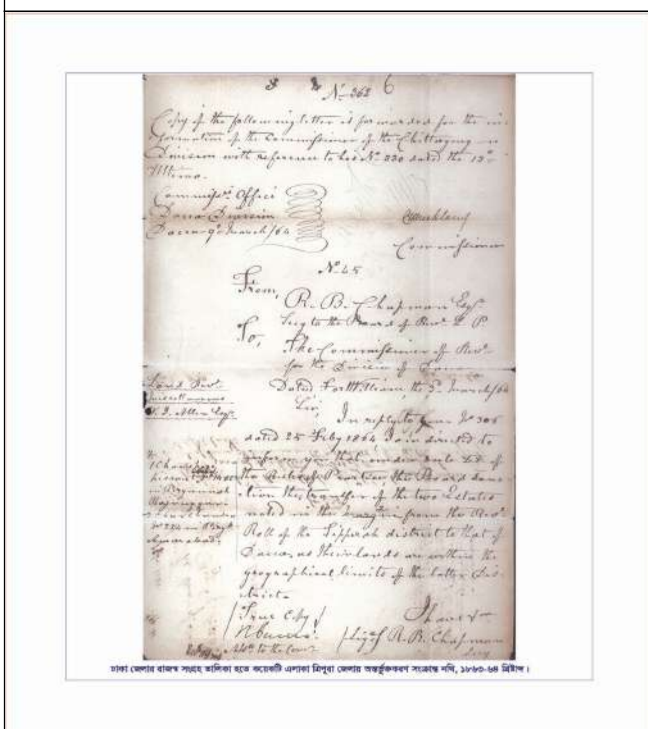
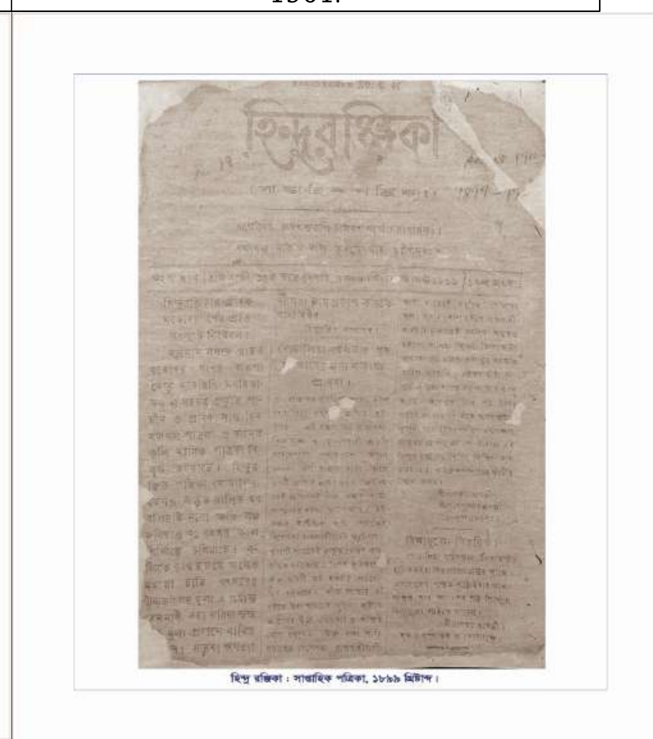
Judgment of Land Revenue between Jagadeswari Chowdhurani VS Government, 1846.

Judgment of Land Revenue between Jagadeswari Chowdhurani VS Government, 1846.



ঢাকার নওয়াবদের ঋণ মঞ্জুরী সম্পর্কিত নথি, ১৯১১-১২

ঢাকার নওয়াবদের ঋণ মঞ্জুরী সম্পর্কিত নথি, ১৯১১-১২ খ্রিষ্টাব্দ।

	
১৯১৯ খ্রি. অঙ্কিত সুন্দরবনের ম্যাপ।	Queen Victoria Memorial Fund, 1900-1901.
	
ঢাকা জেলার রাজস্ব সংগ্রহ তালিকা হতে কয়েকটি এলাকা ত্রিপুরা জেলায় অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত নথি, ১৮৬৩-৬৪ খ্রিষ্টাব্দ।	হিন্দু রঞ্জিকা : সাপ্তাহিক পত্রিকা, ১৮৯৯ খ্রিষ্টাব্দ।

বৈচিত্র্যময় সংগ্রহে জাতীয় গ্রন্থাগার

সংগ্রহ প্রকৃতি

জাতীয় সাহিত্য-সংস্কৃতির কেন্দ্রীয় তথ্যভাণ্ডার 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 ভাণ্ডার 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।
- দুষ্প্রাপ্য, 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)	৩১বান্ডিল (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।

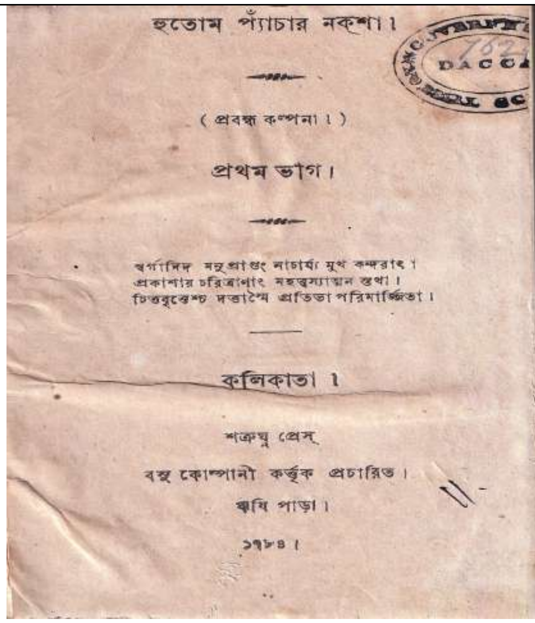
মাইক্রোফিস

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

দুষ্প্রাপ্য ও উল্লেখযোগ্য বই

আলালের ঘরের দুলাল - শ্রী টেকচাঁদ ঠাকুর, ১২৬৫ বঙ্গাব্দ
ময়মনসিংহের বিবরণ - কেদারনাথ মজুমদার, ১৯০৭ খ্রি.
রাজবালা - রামকৃষ্ণ মুখোপাধ্যায়, ১২৭৭ বঙ্গাব্দ
বঙ্গাদেশের 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

ছবিতে জাতীয় গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত দুষ্প্রাপ্য তথ্যসামগ্রী



হুতোম প্যাঁচার নকশা।

(প্রবন্ধ কল্পনা।)

প্রথম ভাগ।

স্বর্গাদিদ মনুপ্রাপ্তং নাচার্য্য মুখ কন্দরাৎ।
প্রকাশায় চরিত্রাণাং মহত্ত্বস্যাম্মন তথা।
চিত্তবৃত্তেশ্চ দত্তাশ্মৈ প্রতিভা পরিমার্জ্জিতা।

কলিকাতা।

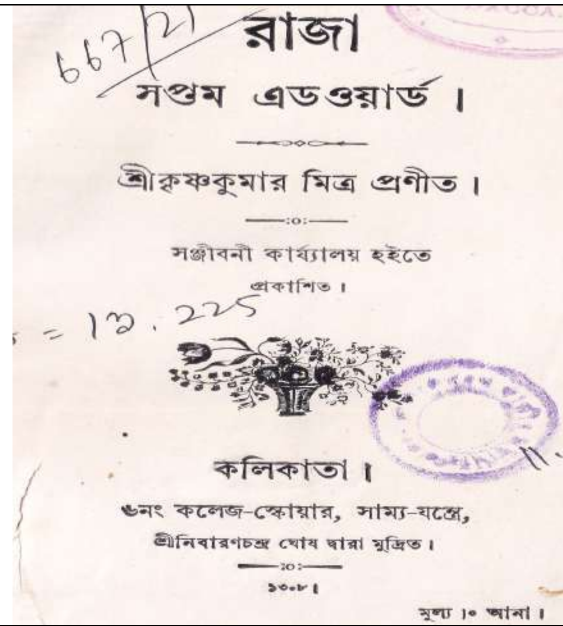
শকাব্দ প্রেস্

বসু কোম্পানী কর্ত্তৃক প্রচারিত।

ঋষি পাড়া।

১৭৮৪।

হুতোম প্যাঁচার নকশা, ১৭৮৪ খ্রি.



রাজা

সপ্তম এডওয়ার্ড।

শ্রীকৃষ্ণকুমার মিত্র প্রণীত।

সঞ্জীবনী কার্য্যালয় হইতে

প্রকাশিত।

কলিকাতা।

৬নং কলেজ-স্কোয়ার, সাম্য-যন্ত্রে,

শ্রীনিবারণচন্দ্র ঘোষ দ্বারা মুদ্রিত।

১৩০৮।

মূল্য ।০ আনা।

রাজা সপ্তম এডওয়ার্ড, ১৩০৮ সন

ধূমকেতু

সপ্তাহে দুইবার করিয়া বাহির হইবে।

সম্পাদক—কাজী নজরুল ইসলাম

শুক্রবার—২৬শে শ্রাবণ, ১৩২৯; ১১ই আগষ্ট, ১৯২২

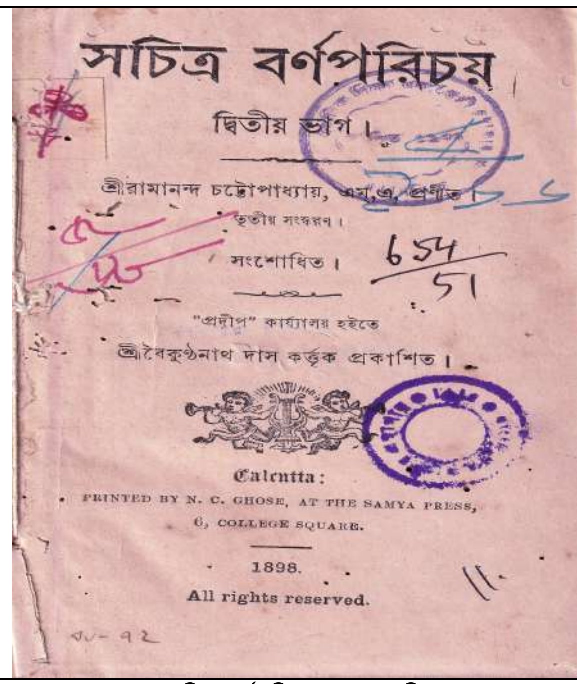
সূচি

অগ্নি-বীণা। অগ্নি-বীণা।

হিমানী

তুষারীভূত সৌন্দর্য্যদ্রব

ধূমকেতু, ১৯২২ খ্রি.



সচিত্র বর্ণপরিচয়

দ্বিতীয় ভাগ।

শ্রীরামানন্দ চট্টোপাধ্যায়, এম্, এ, প্রণীত।

তৃতীয় সংস্করণ।

সংশোধিত।

"প্রদীপ" কার্য্যালয় হইতে

শ্রীবৈকুণ্ঠনাথ দাস কর্ত্তৃক প্রকাশিত।

Calcutta:

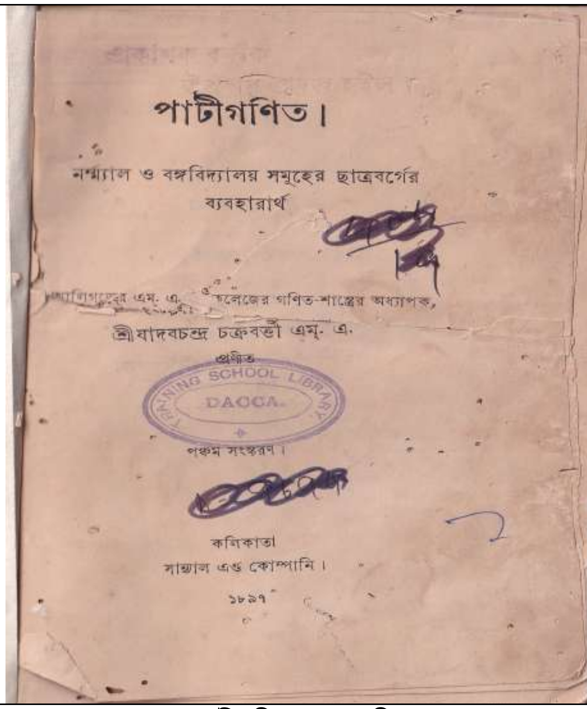
PRINTED BY N. C. GHOSE, AT THE SAMYA PRESS,

6, COLLEGE SQUARE.

1898.

All rights reserved.

সচিত্র বর্ণপরিচয়, ১৮৯৮ খ্রি.


পাটীগণিত।

নর্ম্মাল ও বঙ্গবিদ্যালয় সমূহের ছাত্রবর্গের ব্যবহারার্থ

কলেজের গণিত-শাস্ত্রের অধ্যাপক,

শ্রীযাদবচন্দ্র চক্রবর্ত্তী এম্‌. এ.

প্রণীত

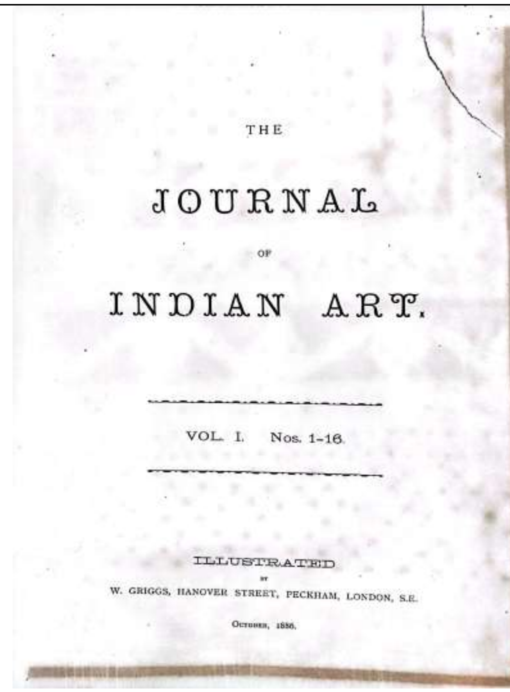
পঞ্চম সংস্করণ।

কলিকাতা

সান্যাল এণ্ড কোম্পানি।

১৮৯৭

পাটীগণিত, ১৮৯৭ খ্রি.


THE

JOURNAL

OF

INDIAN ART.

VOL. I. Nos. 1-16.

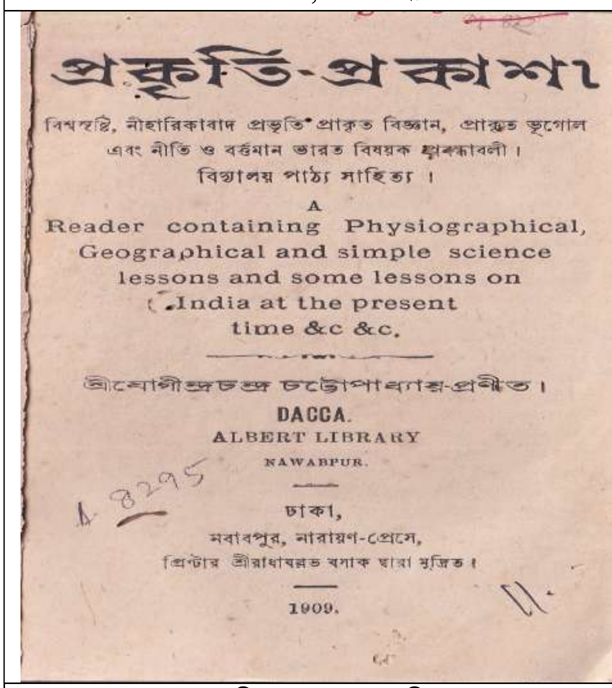
ILLUSTRATED

BY

W. GRIGGS, HANOVER STREET, PECKHAM, LONDON, S.E.

OCTOBER, 1886.

The Journal of Indian Art, 1886


প্রকৃতি-প্রকাশ।

বিশ্বসৃষ্টি, নীহারিকাবাদ প্রভৃতি প্রাকৃত বিজ্ঞান, প্রাকৃত ভূগোল এবং নীতি ও বর্ত্তমান ভারত বিষয়ক প্রবন্ধাবলী।

বিদ্যালয় পাঠ্য সাহিত্য।

A

Reader containing Physiographical, Geographical and simple science lessons and some lessons on India at the present time &c &c.

শ্রীযোগীন্দ্রচন্দ্র চট্টোপাধ্যায়-প্রণীত।

DACCA.

ALBERT LIBRARY

NAWABPUR.

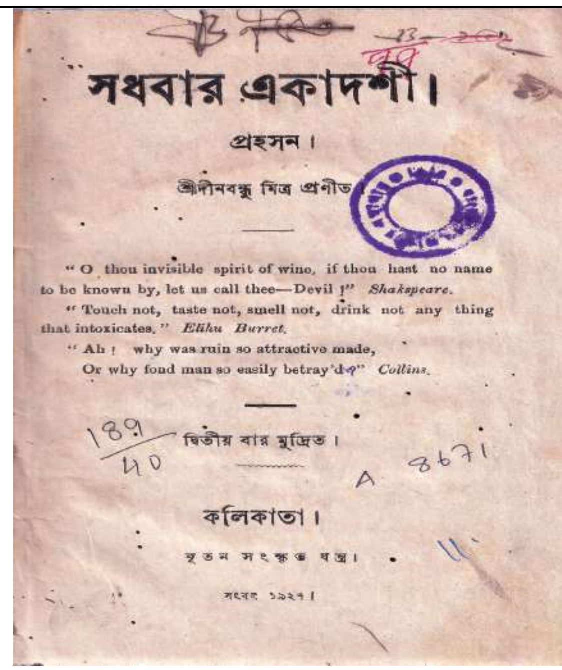
ঢাকা,

নবাবপুর, নারায়ণ-প্রেসে,

প্রিণ্টার শ্রীরাধাবল্লভ বসাক দ্বারা মুদ্রিত।

1909.

প্রকৃতি প্রকাশ, ১৯০৯ খ্রি.


সধবার একাদশী।

প্রহসন।

শ্রীদীনবন্ধু মিত্র প্রণীত।

" O thou invisible spirit of wine, if thou hast no name to be known by, let us call thee—Devil !" *Shakspeare.*

" Touch not, taste not, smell not, drink not any thing that intoxicates." *Elihu Burret.*

" Ah ! why was ruin so attractive made,

Or why fond man so easily betray'd ?" *Collins.*

দ্বিতীয় বার মুদ্রিত।

কলিকাতা।

নূতন সংস্কৃত যন্ত্র।

সম্বৎ ১৯২৭।

সধবার একাদশী, ১৯২৭ খ্রি.

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) পাঠক ১০০/-(একশত) টাকা । খ) গবেষক ২০০/- (দুইশত) টাকা। গ) বিদেশি গবেষক-৫০০/-(পাঁচশত) টাকা। প্রতিটি সদস্য কার্ডের মেয়াদ ০১ (এক) বছর। তবে পাঠক ৫০/- টাকা, গবেষক ১০০/- টাকা এবং বিদেশী গবেষক ২০০/- টাকা জমা দিয়ে সদস্যপদ নবায়ন করতে পারেন।

ফটোকপি সেবা: গবেষকদের সুবিধার্থে বই প্রতি পৃষ্ঠা ৩/-, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ৭/- ও পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ৭/-টাকা হারে ফি প্রদান সাপেক্ষে ফটোকপি সেবা গ্রহণ করা যায়।

স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা: বই প্রতি পৃষ্ঠা ৭/-টাকা, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ১৫/-টাকা, পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ১৫/- টাকা, ক্যামেরা স্ন্যাপ প্রতি ইমেজ ৩/- টাকা এবং স্ক্যানিং প্রতি ইমেজ ৫/- টাকা হারে ফি প্রদান করে সেবা গ্রহণ করা যায়।

কনফারেন্স কক্ষ ভাড়া : জাতীয় আরকাইভস ভবনের আধুনিক মানের সুসজ্জিত শীততাপ নিয়ন্ত্রিত কনফারেন্স কক্ষটি পূর্ণ দিবস ১১,৫০০/-(ভ্যাটসহ) এবং অর্ধদিবস ৮০৫০/-(ভ্যাটসহ) টাকা হারে ভাড়া দেয়া হয়।

অডিটোরিয়াম ভাড়া : জাতীয় আরকাইভস ভবনের আধুনিক মানের সুসজ্জিত শীততাপ নিয়ন্ত্রিত ৩০০ আসন বিশিষ্ট অডিটোরিয়ামটি পূর্ণ দিবস ১৬,১০০/-(ভ্যাটসহ) এবং অর্ধদিবস ৮০৫০/-(ভ্যাটসহ) টাকা হারে ভাড়া দেয়া হয়।

যোগাযোগের ঠিকানা

<table>
<tr><td>পরিচালক
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭
টেলিফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২
ওয়েবসাইট : www.nanl.gov.bd</td><td>উপপরিচালক (আরকাইভস)
জাতীয় আরকাইভস ভবন
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭
টেলিফোন : +৮৮০-২- ২২২২১৮৪২৭
ওয়েবসাইট: www.nanl.gov.bd</td></tr>
</table>

জাতীয় গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগার সময়: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ৯:০০টা থেকে বিকেল ৫:০০ টা। সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন জাতীয় গ্রন্থাগার বন্ধ থাকে।

সদস্যপদ: জাতীয় গ্রন্থাগারের নির্ধারিত সদস্য ফরম পূরণপূর্বক পাঠক ৭০/-(সত্তর) টাকা, গবেষক ১৫০/-(একশত) টাকা ও বিদেশি গবেষক ৩০০/-(দুইশত) টাকা ফি জমা দিয়ে যে কেউ বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারেন । প্রতিটি সদস্য কার্ডের মেয়াদ ০১ (এক) বছর । সাধারণ পাঠক ৩৫/- টাকা এবং গবেষক ৮০/- টাকা জমা দিয়ে সদস্যপদ ০১ (এক) বছরের জন্য নবায়ন করতে পারেন।

ফটোকপি সেবা: বই প্রতি পৃষ্ঠা ৩/-, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ৭/- ও পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ৭/-টাকা হারে ফি প্রদান সাপেক্ষে ফটোকপি সেবা গ্রহণ করা যায়।

স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা: বই প্রতি পৃষ্ঠা ৭/-টাকা, গেজেট প্রতি পৃষ্ঠা ১৫/-টাকা, পত্রিকা প্রতি পৃষ্ঠা ১৫/- টাকা এবং ক্যামেরা স্ন্যাপ প্রতি ইমেজ ৩/- 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।

প্রশিক্ষণ কক্ষ/ কনফারেন্স কক্ষ ভাড়া : জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনের আধুনিক মানের সুসজ্জিত শীততাপ নিয়ন্ত্রিত প্রশিক্ষণ কক্ষ/ কনফারেন্স কক্ষটি পূর্ণ দিবস ১১,৫০০/-(ভ্যাটসহ) এবং অর্ধদিবস ৮০৫০/-(ভ্যাটসহ) টাকা হারে ভাড়া দেয়া হয়।

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:

পরিচালক আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩২, বিচারপতি সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭ টেলিফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৩৪ ওয়েবসাইট : www.nanl.gov.bd	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 : +৮৮০-২-১১১১১৮৬৪৫ ওয়েবসাইট : www.nanl.gov.bd

স্থিরচিত্রে ২০২৩-২০২৪

জাতীয় আরকাইভসে রেকর্ডপত্র স্থানান্তর বিষয়ে মতবিনিময়/ সচেতনতা বৃদ্ধিমূলর লক্ষ্যে কক্সবাজার জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষে ২৪ জুলাই ২০২৪ খ্রি. অনুষ্ঠিত সভা।

২৪ জুলাই ২০২৩, কপিরাইট আইনে জাতীয় গ্রন্থাগারে পুস্তক জমাদান এবং ISBN বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য কক্সবাজার জেলার লেখক ও প্রকাশকগণের সাথে মতবিনিময় সভা ।

২৫ জুলাই ২০২৩, দুই শত বছর পূর্বের যশোরের 'জকি মোল্যা জমিদারি এস্টেট' এর প্রাচীন দাখিলা ও দলিল দস্তাবেজ এর নথি জমিদার বংশের উত্তরসূরী জনাব মহসিন হোসাইন বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য হস্তান্তর করেন ।

২২ অক্টোবর ২০২৩ তারিখে নড়াইল জেলা প্রশাসনের আয়োজনে নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ বিষয়ক মতবিনিময় সভায় অধিদপ্তরের তৎকালীন মহাপরিচালক অংশগ্রহণ করেন।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ (অতিরিক্ত সচিব) এর যোগদান ।

অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে বক্তব্য রাখছেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ।

১৪ ডিসেম্বর, ২০২৩ শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস পালন উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক মিরপুর শহিদ বুদ্ধিজীবী স্মৃতিসৌধে পুষ্পস্তবক অর্পণ ও শ্রদ্ধা জ্ঞাপন।

মহান বিজয় দিবস-২০২৩ উদযাপন উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক নথিপত্র, গ্রন্থ প্রদর্শনীর আয়োজন করা হয়।

মহান বিজয় দিবস-২০২৩ উদযাপন উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ (অতিরিক্ত সচিব) অধিদপ্তর চত্বরে বৃক্ষরোপণ করেন।

০৩ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রি. "জাতীয় আরকাইভসের কার্যক্রম : বর্তমান ও ভবিষ্যৎ" শীর্ষক সেমিনারে প্রধান অতিথি হিসেবে বক্তব্য রাখছেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন।

মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব মোঃমাহবুব হোসেন কর্তৃক জাতীয় আরকাইভসের স্ট্যাক ব্লকে সংরক্ষিত গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র পরিদর্শন

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের পরিবারের অংশগ্রহণে বার্ষিক বনভোজন-২০২৪, বালিয়াটি জমিদার বাড়ি, মানিকগঞ্জ-এ আয়োজন করা হয়।

জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস, ২০২৪ দিবসের উদ্বোধন

০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ তারিখে জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস-২০২৪ উপলক্ষ্যে "গ্রন্থাগারে বই পড়ি, স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ি" শীর্ষক সেমিনার আয়োজন করা হয়।

জেলা প্রশাসন, গোপালগঞ্জ এর আয়োজনে নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ বিষয়ক সচেতনতামূলক মতবিনিময় সভা

অমর একুশে বইমেলা ২০২৪- এ অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের সঙ্গে অন্যান্য কর্মকর্তা ।

মহান শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস-২০২৪ উপলক্ষ্যে সকল শহিদের প্রতি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পক্ষ হতে শ্রদ্ধাঞ্জলি অর্পণ করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ।

মহান শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস-২০২৪ উদযাপন উপলক্ষ্যে চিত্রাঙ্কন, রচনা ও কুইজ প্রতিযোগিতার পুরস্কার বিতরণ ও আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক "শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস-২০২৪" উদযাপন উপলক্ষ্যে "চিত্রাঙ্কন, রচনা ও কুইজ/পাঠ" প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়। প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারীদের একাংশ।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনায় শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র স্থাপনের লক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর পরিদর্শন করেন জনাব শবনম মোস্তারী, যুগ্মসচিব ও প্রকল্প পরিচালক অধিদপ্তর পরিদর্শণ করেন। এসময় অধিদপ্তরের মহাপরিচালক উপস্থিত ছিলেন।

২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, ২০২৪ উপলক্ষ্যে জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনে গ্রন্থ ও পত্র-পত্রিকার সমন্বয়ে আয়োজিত প্রদর্শনীর শুভ উদ্বোধন ঘোষণা করেন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) ড. সালমা মমতাজ ।

২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস-২০২৪ উপলক্ষ্যে জাতীয় স্মৃতিসৌধে জাতির শ্রেষ্ঠ সন্তানদের প্রতি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের শ্রদ্ধাঞ্জলি।

জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদের ৫৬তম সভা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক বাংলা নববর্ষ ১৪৩১ উদযাপন উপলক্ষ্যে আলোচনা সভা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়।

কবিগুরু রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের ১৬৩তম জন্মবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক আলোচনা সভা।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক ০৯ মে ২০২৪ তারিখে অধিদপ্তরের প্রতিষ্ঠাতা পরিচালক ও বিশিষ্ট ইতিহাসবিদ মরহুম ড. খোন্দকার মাহবুবুল করিম-এর কর্মময় জীবন সম্পর্কে আয়োজিত স্মরণ সভা।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক বিশিষ্ট কথা সাহিত্যিক মরহুম হাসান আজিজুল হক-এর কর্মময় জীবন সম্পর্কে স্মরণ সভার আয়োজন করা হয়।

কাজী নজরুল ইসলামের ১২৫তম জন্মবার্ষিকী উপলক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পক্ষ হতে মহাপরিচালক ড. সালমা মমতাজ (অতিরিক্ত সচিব) এর নেতৃত্বে কবির মাজারে পুষ্পস্তবক অর্পণ করা হয়।

আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ-২০২৪ উপলক্ষ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমের উদ্বোধনী অনুষ্ঠান।

আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভাস-এ নথি হস্তান্তর।

আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে সেতু বিভাগ হতে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভাস-এ নথি হস্তান্তর।

আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে কুড়িগ্রাম জেলা প্রশাসন, জেলার সঙ্গে মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়।

আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে হোটেল ইন্টারকন্টিনেন্টাল-এ আয়োজিত সেমিনার

আন্তর্জাতিক আরকাইভস সপ্তাহ উদযাপন উপলক্ষ্যে বাংলাদেশ টেলিভিশনে প্রচারিত টক শো।

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর হতে স্থায়ী ও সংরক্ষণযোগ্য আরকাইভাল রেকর্ড আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে হস্তান্তরের বিষয়ে অনুষ্ঠিত মতবিনিময় সভা।

১১ জুন, ২০২৪ তারিখে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে অগ্নি নির্বাপণ ও প্রতিরোধ বিষয়ে প্রশিক্ষন ও মহড়া অনুষ্ঠিত হয়।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক প্রগতিবাদী চিন্তাবিদ ও লেখক অধ্যাপক যতীন সরকার-এর কর্মময় জীবনের উপর আয়োজিত আলোচনা অনুষ্ঠান ।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে 'শুদ্ধাচার পুরস্কার' প্রদান করা হয়।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক ঐতিহ্যবাহী বাউল, ধামাইল ও লোক সংগীতের সমন্বয়ে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়।

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জন্য দপ্তর/সংস্থা প্রধান ক্যাটাগরিতে জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার পেয়েছেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচাল ড. সালমা মমতাজ। পুরস্কারের সনদ প্রদান করছেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সম্মানিত সচিব জনাব খলিল আহমদ।

কুমিল্লার রামমালা লাইব্রেরি পরিদর্শন

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-ক

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-খ

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 সুনাগরিক 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 ৯২ নং ধারায় অর্পিত ক্ষমতা বলে উক্ত আইন লঙ্ঘনকারী প্রকাশকদের ১০০০০/-(দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ডে দণ্ডিত করার বিধান রয়েছে।

এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের আন্তরিক সহযোগিতা একান্ত কাম্য।

ড. সালমা মমতাজ
মহাপরিচালক