

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭
www.nanl.gov.bd

স্মারক: ৪৩.২৫.০০০০.০০৩.৯৯.২৯৩.২৪.২০৯২

তারিখ : ২৬ আগস্ট ২০২৫ খ্রি:

বিষয়: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় আরকাইভস ভবনের “আইটি শাখা” পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : খন্দকার জহিরুল ইসলাম
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পরিদর্শনের তারিখ : ২৬.০৮.২০২৫
পরিদর্শনের সময় : সকাল ১১:০০ টা

আজ ২৬.০৮.২০২৫ তারিখ, সোমবার, সকাল ১১.০০ টায় আমি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরাধীন জাতীয় আরকাইভস ভবনের “আইটি শাখা” সরজমিনে পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে জনাব মোঃ হারিছ সরকার, প্রোগ্রামার, জনাব মোহাম্মদ মনিরুজ্জান খান, সহকারী প্রোগ্রামার, জনাব মোঃ আরিফুর রহমান, সহকারী প্রোগ্রামারসহ আরো অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

আইটি শাখা নিম্নোক্ত কার্যক্রম পরিদর্শন:

সরজমিনে পরিদর্শনকালে আইটি শাখায় নথিপত্র, রেজিস্ট্রার খাতা, হাজিরা খাতা, নেটওয়ার্কিং ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করা হয়- বিশেষ করে

ক. নথিপত্র, রেজিস্ট্রার খাতা, হাজিরা খাতা পর্যবেক্ষণ করি।

খ. বই এবং আরকাইভাল রেকর্ড স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য কিভাবে ডিজিটাইজেশন করা হয় তা সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করি।

গ. অধিদপ্তরের কম্পিউটার সার্ভার, স্ক্যানারসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ বিষয়ে তদারকি করা হয়।

ঘ. স্ক্যানিং, ডাটা এন্ট্রি in koha & management এর কাজ পর্যবেক্ষণ করা হয়।

ঙ. Website Maintenance, Softwar & Hardware Troubleshooting, Internet, Mygov, D-nothe, egp, ক্লাউড সার্ভার ম্যানেজমেন্ট, ডাটা ব্যাকআপ এ ধরনের সকল Digital সেবা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ করি।

চ. ই-বুক তৈরি এবং

ছ. অডিটোরিয়ার এর Technical সেবা প্রদান বিষয়সমূহ পর্যবেক্ষণ করি।

নির্দেশনা:

ক. কম্পিউটার সফটওয়্যার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, ট্রাবল শ্যুটিং ও মেইনটেনেন্স নিয়মিত পরিচালনা করতে হবে।

খ. বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রমের বাস্তবায়ন করতে হবে।

গ. ইন্টারনেটের মাধ্যমে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের আরকাইভাল রেকর্ড সংক্রান্ত প্রামাণ্য তথ্য সংগ্রহ অব্যাহত রাখতে হবে।

ঘ. অধিদপ্তরের কম্পিউটার সার্ভার, স্ক্যানারসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ঙ. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।

চ. বিভিন্ন কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে তথ্য ব্যাংক (Information Bank) প্রতিষ্ঠা করতে হবে।

ছ. উদ্ভাবনী উদ্যোগ, উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে আগ্রহী করে তুলতে হবে।


জ. অব্যাহত এবং অকেজো (Out of Date) সকল মালামাল, যন্ত্রপাতি নিলামে বিক্রির জন্যে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

ঝ. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে “আইটি শাখা” জাতীয় আরকাইভস ভবন ও জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনের আইটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তদারকি এবং আইটি সংক্রান্ত সকল সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ করবে।

ঞ. CL এবং অনুপস্থির জন্য হাজিরা খাতায় লাল কালি দিয়ে লিখতে হবে।

ট. আইটি শাখার কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল নথি প্রোগ্রামার এর মাধ্যমে পরিচালক (প্রশাসন) হয়ে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।

সার্বিক মন্তব্য: শাখার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক তবে পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করে একটি দফাওয়ারী জবাব প্রেরণ করতে হবে।


(খন্দকার জহিরুল ইসলাম)
মহাপরিচালক

ফোন: ০২-২২২২১৮৩৪৬

ই-মেইল: dg@nanl.gov.bd

জনাব মো: হারিছ সরকার

প্রোগ্রামার

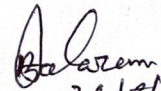
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক: ৪৩.২৫.০০০০.০০৩.৯৯.২৯৩.২৪.২০৯২

তারিখ : ২৬ আগস্ট ২০২৫ খ্রি:

সদয় অবগতি / কার্যার্থে অনুলিপি:

১. যুগ্মসচিব সচিব, সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য ০২, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সচিবের একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৩. সকল কর্মকর্তা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. পরিচালক (আরকাইভস) এর একান্ত সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. পরিচালক (লাইব্রেরি) এর একান্ত সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
৬. সংশ্লিষ্ট নথি।


26/8/2025

(বলরাম দে)

মহাপরিচালকের একান্ত সহকারী