

প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন



আরকাইভ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত ২২-০৯-২০২৪ হতে ০২-১০-২০২৪ পর্যন্ত 'এ্যাডভান্সড আর্কাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট (১৫তম ব্যাচ)' শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) ড. সালেমা মমতাজ, পরিচালক (যুগ্মসচিব) জনাব মো. আব্দুর রশিদ ও উপপরিচালক (আরকাইভস) জনাব তাহমিনা আক্তার।

এ্যাডভান্সড আর্কাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট (১৫তম ব্যাচ) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিবেদন

তাহমিনা আক্তার
উপপরিচালক (আরকাইভস)
ও
কোর্স কো-অর্ডিনেটর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৩২, বিচারপতি এস এম মোর্শেদ সরণী
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত সহকারী কমিশনারদের মাঝে পেশাগত কর্মদক্ষতা, উন্নয়ন, সচেতনতা বৃদ্ধি, সংরক্ষিত নথির শ্রেণিকরণ, জাতীয় আরকাইভসে নথি প্রেরণ প্রভৃতি বিষয়ে পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্ত আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরভুক্ত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস গত ২২ সেপ্টেম্বর-০৩ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত মোট ১০দিন ব্যাপী ‘এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট’ (১৫তম ব্যাচ) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে। প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন প্রদানের জন্য বিভিন্ন বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে পত্র দেয়া হলে সর্বমোট ২৫জন সহকারী কমিশনার প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।

প্রশিক্ষণের শুরুরূপেই নথি এবং নথি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা কীরূপ, তা নিরূপন করতে প্রশিক্ষার্থীদের প্রাক-মূল্যায়ন করা হয়। প্রাক মূল্যায়নে দেখা যায় যে, নথি এবং নথি ব্যবস্থাপনা, নথি সংরক্ষণ প্রভৃতি বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের পেশাগত জ্ঞান অপ্রতুল। প্রশিক্ষার্থীদের পেশাগত জ্ঞানের বিষয়টি লক্ষ্য রেখে ১০ দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষে নথি এবং নথি ব্যবস্থাপনা, রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা, রেকর্ডের সুরক্ষা প্রভৃতি বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের পুনরায় মূল্যায়ন করা হয়। প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়নে সকল প্রশিক্ষার্থীই সন্তোষজনকভাবে উত্তীর্ণ হন। এছাড়া প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রশিক্ষকগণের মান যাচাইয়ের জন্য প্রশিক্ষক মূল্যায়নও করা হয়।

‘এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট’ (১৫তম ব্যাচ) শীর্ষক কোর্সের সংক্ষিপ্ত তথ্যাদি নিম্নরূপ:

ক্র.নং		
০১.	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	: এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (১৫তম ব্যাচ) বেসিক কোর্স
০২.	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	: ২৫ জন
০৩.	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	: ১০ দিন (২২ সেপ্টেম্বর-০৩ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি.)
০৪.	প্রশিক্ষণের সেশন	: ৫০টি
০৫.	প্রশিক্ষণের স্থান	: সম্মেলন কক্ষ, জাতীয় আরকাইভস ভবন
০৬.	প্রশিক্ষার্থীগণ কর্তৃক পরিদর্শন	: ১) সোনারগাঁও জাদুঘর, নারায়ণগঞ্জ। ২) পানাম সিটি, নারায়ণগঞ্জ। ৩) মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর, আগারগাঁও, ঢাকা। ৪) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, আগারগাঁও, ঢাকা। ৫) জাতীয় আরকাইভসের সংরক্ষণাগার। ৬) জাতীয় গ্রন্থাগারের সংরক্ষণাগার।
০৭.	প্রশিক্ষক	: ১) বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপক ২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ৩) আরকাইভস বিশেষজ্ঞ ৪) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাগণ
০৮.	প্রশিক্ষণের বিষয়	: আরকাইভ ও বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস: আরকাইভের সংজ্ঞা; আরকাইভসের উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ; বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসের ইতিহাস ও প্রয়োজনীয়তা; নথিপত্র সংরক্ষণে জাতীয় আরকাইভসের ভূমিকা; আরকাইভস, গ্রন্থাগার ও জাদুঘরের মধ্যে পার্থক্য ও আন্তঃসম্পর্ক; প্রাতিষ্ঠানিক আরকাইভস ও ব্যক্তিগত আরকাইভসের মধ্যে পার্থক্য; প্রশাসনিক বিবর্তন ও জাতীয় আরকাইভস; আরকাইভিং এ পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি। নথি ব্যবস্থাপনা: নথির সংজ্ঞা, নথি খোলা, ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহার, নথি বন্ধের প্রক্রিয়া, নথির সূচিকরণ, নথির শ্রেণিকরণ; নথি সংরক্ষণ; নথি বিনষ্টকরণ; নথির জীবনচক্র; নথি সংরক্ষণে নথি সৃষ্টিকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য; রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা; ই-নথি

		<p>ব্যবস্থাপনা।</p> <p>আরকাইভাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ: আরকাইভাল রেকর্ডের সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য; রেকর্ড এবং আরকাইভাল রেকর্ডের পার্থক্য; আরকাইভাল মূল্য; আরকাইভাল রেকর্ড ব্যবহার; আরকাইভাল নথির সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা; নথি বাঁধাই, টিস্যু মেরামত; আরকাইভাল নথির ফিউমিগেশন ও ক্যামিকেল ট্রিটমেন্ট; আরকাইভাল রেকর্ড সংরক্ষণের গুরুত্ব, জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমিকা।</p> <p>রেকর্ডের ঝুঁকি, রেকর্ডের সুরক্ষা, রেকর্ড সুরক্ষায় করণীয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা: রেকর্ডের শত্রু; আরকাইভাল নথিতে ধাতক পদার্থ ও প্লাস্টিকের ব্যবহার; রেকর্ড সুরক্ষায় করণীয়: রেকর্ডরুমের প্রয়োজনীয় উপকরণ; রেকর্ডরুমের বিন্যাস; রেকর্ডরুমের বৈশিষ্ট্য এবং রেকর্ডরুমের পরিচর্যা; রেকর্ডের উপর দুর্যোগ, দুর্যোগের ধরন এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা।</p> <p>ডিজিটাল আরকাইভস ব্যবস্থাপনা ও অনলাইন তথ্যসেবা: ডিজিটাল আরকাইভস কি; ডিজিটাল অফিস ব্যবস্থাপনা; ডিজিটাল তথ্যসেবা; ডিজিটাল আরকাইভস ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা, সম্ভাবনা, সমস্যা ও এর প্রতিকার।</p> <p>আইন ও বিধিবিধান: বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১; সচিবালয় নির্দেশালা ২০২৪; তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।</p>
৯.	প্রশিক্ষার্থী মূল্যায়ন	: প্রশিক্ষণ শেষে সকল প্রশিক্ষার্থীর মূল্যায়ন করা হয়।
১০.	প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ও পরামর্শ গ্রহণ	: প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষক মূল্যায়ন সাদরে গ্রহীত হয় এবং কোর্সের উন্নয়নে তাদের মূল্যবান পরামর্শ/মতামত গ্রহণ করা হয়।
১১.	প্রশিক্ষণ উপকরণ	: প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে একটি করে প্রশিক্ষণ ব্যাগ, পেনড্রাইভ ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রদান করা হয়।
১২.	প্রশিক্ষার্থীদের আপ্যায়ন	: সকল প্রশিক্ষার্থীগণকে দুপুরের আহার এবং সকাল ও বিকালে নির্দিষ্ট সময়ে চা ও নাস্তা পরিবেশন করা হয়।
১৩.	প্রশিক্ষার্থীদের ভাতা, সনদপত্র ও গ্রুপ ছবি	: <ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি প্রশিক্ষার্থীকে প্রতিদিনের জন্য ৬০০/- টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হয়। সমাপনী অনুষ্ঠানে সকলকে সনদপত্র, অবমুক্তি আদেশ ও গ্রুপ ছবি প্রিন্ট করে প্রদান করা হয়।
১৪.	সুপারিশ	: প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীগণ প্রশিক্ষণ শেষে সমাপনী অনুষ্ঠানে কিছু সুপারিশ প্রদান করেছেন। যা নিম্নরূপ: <ul style="list-style-type: none"> জেলা প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তাদের আরকাইভাল রেকর্ডপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা। পাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে রেকর্ড সংরক্ষণে গৃহীত ব্যবস্থা প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্তকরণ। উন্নত বিশ্বের আরকাইভাল ব্যবস্থাপনার উপর কেস স্টাডি করা। ব্যবহারিক ক্লাসের সংখ্যা বৃদ্ধি করা। প্রশিক্ষণের সেশন কনফারেন্সরুমে না করে আলাদা প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। আরকাইভস ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সার্টিফিকেট কোর্স দ্রুত চালু করা। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে আরকাইভস সম্পর্কিত সভা/সেমিনার আয়োজন করা। আরকাইভসের প্রচার-প্রচারণামূলক কার্যক্রম বাড়াতে হবে। এ বিষয়ে স্থানীয় পত্র-পত্রিকা, টিভি চ্যানেলে আরকাইভসের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বিজ্ঞাপন প্রচার করা।

আলোকচিত্রে এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (১৫তম ব্যাচ)



প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত আছেন সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় সচিব জনাব খলিল আহমদ।













প্রশিক্ষণার্থীদের সোনারগাঁও লোক ও কারুশিল্প জাদুঘর পরিদর্শন।

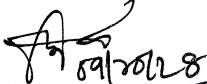


এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট (১৫তম ব্যাচ) এর সমাপনী ও সনদ বিতরণী অনুষ্ঠান।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরভুক্ত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আয়োজিত ২২ সেপ্টেম্বর-০৩ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত ১০ দিনব্যাপী এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট (১৫তম ব্যাচ) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ:

ক্র.নং	প্রশিক্ষার্থীদের নাম, পদবী ও প্রতিষ্ঠানের নাম	ছবি	মোবাইল, ফোন ও ইমেইল নম্বর
০১.	জনাব বিশাল দাস (৪১০০০৮৬) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর		০১৬৭১৩৩৫৭৯৯ bishalbest@gmail.com
০২.	জনাব উজ্জ্বল বাইন (১৯৩৬৩) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট		০১৯২১১৮৭০১১ uzzwalbain.dsdu@gmail.com
০৩.	জনাব আয়েশা সিদ্দীকা তাওহীদা (৪১০০১৬২) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট		০১৩০৬৬৪৭৩৮৫ ayeshasiddika199326@yahoo.com
০৪.	জনাব মোঃ শাহরিয়ার তানভীর আহমেদ সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লালমনিরহাট		০১৯৫৩৮০৮৫৩৯ sharearshapnil@gmail.com
০৫.	জনাব প্রতীতি পিয়া (১৯৩৪৫) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ		০১৫৩১৯৭৬৩৪১ peya141@gmail.com
০৬.	জনাব ফয়সাল মাহমুদ (১৯৪০৮) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া		০১৬৩১৫২০২১০ faisalmahmud234du@gmail.com
০৭.	জনাব তাসওয়ার তানজামুল হক (৪১০০৩০৩) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া		০১৬২১৩৭৫৪৬১ tanjamul94@gmail.com
০৮.	জনাব প্রশান্ত কুমার (৪১০০১৯০) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ		০১৩০৩৭৯৮৪০২ kumarprosanto.bau@gmail.com
০৯.	জনাব শাকিল আহমেদ (৪১০০৩০৪) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ		০১৭৪৯৫৯৯৮০৯ shakilbau14@gmail.com
১০.	জনাব শাকিল মোহাম্মদ (৪১০০১৩০) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর		০১৯১৪৯৮৭৩০৪ shakilsojo1197@gmail.com
১১.	জনাব মোঃ সাইফ উদ্দিন (৪১০০১৪৩) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর		০১৭৪৬৭৭৯৬৬৬ md.saifuddin416@gmail.com
১২.	জনাব তারিকুল ইসলাম শাকিল সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেত্রকোণা		০১৭৫৬৪৬৭৭৯৮ tariqul.shakil@gmail.com
১৩.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা		০১৭৬৫৮১১৮৫১ monir007mz@gmail.com
১৪.	জনাব প্রনয় কুমার বীর সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা		০১৯২২২২৪৮৩৭ pronaybir@gmail.com

১৫.	জনাব মোঃ বোরহান উদ্দিন অন্তর (৪১০০২৬৮) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী		০১৩০৩২০২২৯৪ buanor.13@gmail.com
১৬.	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন (৪১০০১৫৩) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেত্রকোণা		০১৭৯৯৩৯৯১২৭ iqbalhossain198931@gmail.com
১৭.	জনাব এ. এইচ. এম. ইজাজুল হক (৪১০০১৮২) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেত্রকোণা		০১৭৯১৬৫৬৪২২ huqejajul@gmail.com
১৮.	জনাব কে. এম. রাফসান রাব্বি (১৯২২৭) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ		০১৬৮২৪৫২৫৪৬ kmrafsaan@gmail.com
১৯.	জনাব চৌধুরী বিশ্বনাথন আনন্দ (৪১০০১৫৭) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		০১৬৭৬৩০৭৮৬৩ anandachowdhury66@gmail.com
২০.	জনাব বিএমএসআর আলিফ (৪১০০১৭১) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		০১৯৩১০২১০৫১ alibmsn@gmail.com
২১.	জনাব অনুজ চন্দ (৪১০০২৫৩) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ		০১৯৪৯৩৩৯১৮৮ anuzch20@gmail.com
২২.	জনাব মোঃ সাক্বির আহমেদ রোবেল সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ		০১৭৫৭৪২৫৩৭২ sabbirahmed.50.sar@gmail.com
২৩.	জনাব শ্রী সোহাগ বাবু (৪১০০২২২) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর		০১৭৪৪৬৬৫২২০ sohag.bcs41@gmail.com
২৪.	জনাব ডালিয়া নওশিন লুবনা (৪১০০০৬১) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর		০১৭২৮৬২৬৪৫৭ daliadhk041@gmail.com
২৫.	জনাব মাকামে মাহমুদা মীম (৪১০০১৩২) সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর		০১৭৩২২৬৭৪০৯ makamemim0@gmail.com



তাহমিনা আক্তার
উপপরিচালক (আরকাইভস)
ও
কোর্স কো-অর্ডিনেটর