রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় আরকাইভস নীতিমালা

এক. প্রস্তাবনা

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশের অন্যতম প্রাচীন বিশ্ববিদ্যালয়। ১৯৫৩ সালে এটি প্রতিষ্ঠিত। এই হিসেবে এখন (২০১৮) এর বয়স ৬৫ বছর। এই দীর্ঘ সময়কালে বিশ্ববিদ্যালয়য়ের বিভিন্ন দপ্তর, ইনস্টিটিউট, অনুষদ, হল ও বিভাগে অসংখ্য গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট সৃষ্টি হয়েছে, ঐতিহাসিক কারণে যা সংরক্ষণ করা জরুরি। কিন্তু এসব রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণের কোনো ঐতিহ্য না থাকায় অসংখ্য গুরুত্বপূর্ণ নথি ইতিমধ্যে নষ্ট হয়ে গেছে। এমনকি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রেস প্রকাশনা ও জনসংযোগ দপ্তরেও খুব নিকট অতীতের নথিপত্র, ফটোগ্রাফ, প্রেসবিজ্ঞপ্তি, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি পাওয়া যায় না। বর্তমানে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের তিনটি সেকশনে তিনটি রেকর্ডস চালু আছে। এগুলো হলো: হিসাব শাখা, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর এবং একাডেমিক শাখা। হিসাব শাখার রেকর্ডরুমে সকল ক্যাশবই, লেজার, ভাউচার, রেজিস্টার ইত্যাদি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হয়। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের রেকর্ডরুমে ছাত্রদের পরীক্ষার ফরম, রেজাল্টশিট ও ট্যাবুলেশন শিট স্থায়ীভাবে রাখা হয়। একাডেমিক শাখার রেকর্ডরুমে ছাত্রদের ভর্তি ফরম ও রেজিস্ট্রেশন ফরমের কাউন্টারফয়েল রাখা হয়। কিন্তু এগুলোর রেকর্ড-কিপার সাধারণত কর্মচারী থেকে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ। রেকর্ড সংরক্ষণ বিষয়ে তাঁদের কোনো প্রশিক্ষণ থাকে না। তাছাড়া রেকর্ডরুমের এই কর্মকর্তাগণ কেউই রেকর্ডরুমে স্থায়ী নন। কর্তৃপক্ষের ইচ্ছামতো তাঁরা এখানে বদলি হয়ে আসেন, এবং একইভাবে বদলি হয়ে অন্যত্র চলে যান। তাছাড়া রেকর্ডরুমের কর্মকর্তাগণকে প্রায়ই অন্য দায়িত্ব দেওয়া থাকে। তাঁরা সেইসব দায়িত্ব পালনেই বেশি আগ্রহী হন। রেকর্ডরুমের জন্য কোনো বাজেট থাকে না। নথি সংরক্ষণ বিষয়ে কোনো ম্যানুয়ালও তাঁদের দেওয়া হয় না। রেকর্ড রুমগুলো আয়তনে ছোটো। জায়গার অভাবে সেখানে নথিপত্র গুছিয়ে রাখাও সম্ভব হয় না। একজন স্টাফের পক্ষে সকল রেকর্ড সুশৃঙ্খলভাবে গুছিয়ে পরিষ্কার রাখাও সম্ভব নয়। এসব কারণে রেকর্ডরুমগুলোর রেকর্ডও নষ্ট হয়ে যাচ্ছে। অনেক রেকর্ড তাই প্রয়োজনের সময়ে খুঁজে পাওয়া যায় না। রেকর্ডরুমের এসব রেকর্ডের পাশাপাশি বিশ্ববিদ্যালয়ের বহু ধরনের রেকর্ড রয়েছে, যা সংরক্ষণযোগ্য। পরবর্তী ‘ছয়’ পরিচ্ছেদে এই ধরনের রেকর্ডসের একটি তালিকা সংযোজন করা হয়েছে।

দুই. নথি সংরক্ষেণের প্রয়োজনীয়তা

প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে অনেক নথি নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হয়। আরকাইভসের বৈশিষ্ট্য এই যে, এখানে নথি আসতেই থাকে। নথি আসা কখনও থেমে থাকে না। ভবিষ্যতেও সেখানে নথি আসতে থাকবে। এভাবে আরকাইভসে অতীতের তথ্যের সঙ্গে ভবিষ্যতের তথ্যের সেতুবন্ধন তৈরি হয়। আরকাইভসে সংরক্ষিত নথিপত্র কেবল সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয়তা মেটায় না, অনেক নথি ইতিহাসের গুরুত্বপূর্ণ উপাদান

হিসেবেও কাজে লাগে। যেমন প্রথিতযশা কোনো শিক্ষকের জীবনী লেখার প্রয়োজনে তাঁর পারসোনাল ফাইল মূল উপকরণ হিসেবে বিবেচ্য। শিক্ষক সমিতির নথিপত্রে (সভার কার্যবিবরণী, লিফলেট, পোস্টার, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি) শিক্ষকদের আন্দেলন সংগ্রাম, দাবি-দাওয়া আদায়, ক্যাম্পাস রাজনীতি প্রভৃতি বিষয়ে তথ্য পাওয়া যাবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সিনেট-সিন্ডিকেট-শিক্ষা পরিষদের কার্যবিবরণী থেকে বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রগতি সম্পর্কে জানা যায়। সমাবর্তনের ফাইলগুলি বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যক্রমের গুরুত্বপূর্ণ দলিল। বিভিন্ন উপলক্ষে তোলা ফটোগ্রাফগুলো বিশ্বদ্যিালয়ের অনেক ঘটনার সাক্ষ্য দেয়। বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক বাজেট বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রগতির আর একটি দলিল। শরীরচর্চা বিভাগের বার্ষিক খেলাধুলার প্রতিযোগিতা এবং সাংস্কৃতিক সংগঠনগুলির ফাইলপত্র থেকে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষাতিরিক্ত কার্যক্রমের চিত্র পাওয়া যায়।

এসব কারণে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি নথি সংরক্ষণ করা আমাদের জাতীয় কর্তব্য। রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যালেন্ডারে বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কার্যবিবরণী বিশ্ববিদ্যালয় আরকাইভসে সংরক্ষণের নির্দেশনা আছে। তাছাড়া বর্তমানে চলমান Self Assessment কর্মসূচিতে নথি সংরক্ষণের উপরে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।

উল্লিখিত প্রেক্ষাপটে ‘রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় আরকাইভস’ প্রতিষ্ঠার জন্য প্রস্তাব করা হচ্ছে।

তিন. বাস্তবায়নের উপায়

ইতিপূর্বে ২৩ সেপ্টেম্বর ২০০৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৮৮তম সিন্ডিকেট সভায় রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের আরকাইভস প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছিল। তখন সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়েছিল যে, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের একটি অংশে গ্রন্থাগার প্রশাসনের তত্ত্বাবধানে তা চালু করা হবে। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের তা চালুও করা হয়েছিল। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের উপ-পরিচালক ড. সাদেক রেজা চৌধুরীকে দায়িত্ব দেওয়া হয়েছিল। ১১ অক্টোবর ২০০৯ তারিখে একটি পরিচালনা উপ-কমিটি গঠন করা হয়েছিল। কিন্তু গ্রন্থাগার প্রশাসনের আগ্রহের অভাবে আরকাইভস প্রতিষ্ঠার কোনো অগ্রগতি হয়নি।

বর্তমান পরিস্থিতিতে প্রস্তাবিত আরকাইভসটি গ্রন্থাগারের সঙ্গে যুক্ত না করে আলাদাভাবে স্থাপনের লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা দরকার। এই কর্মপরিকল্পনা নিম্নরূপে গ্রহণ করা যায়:

১. আপতত জনসংযোগ দপ্তরের একটি কক্ষে ‘রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় আরকাইভস’-এর কর্মকাণ্ড শুরু করা;

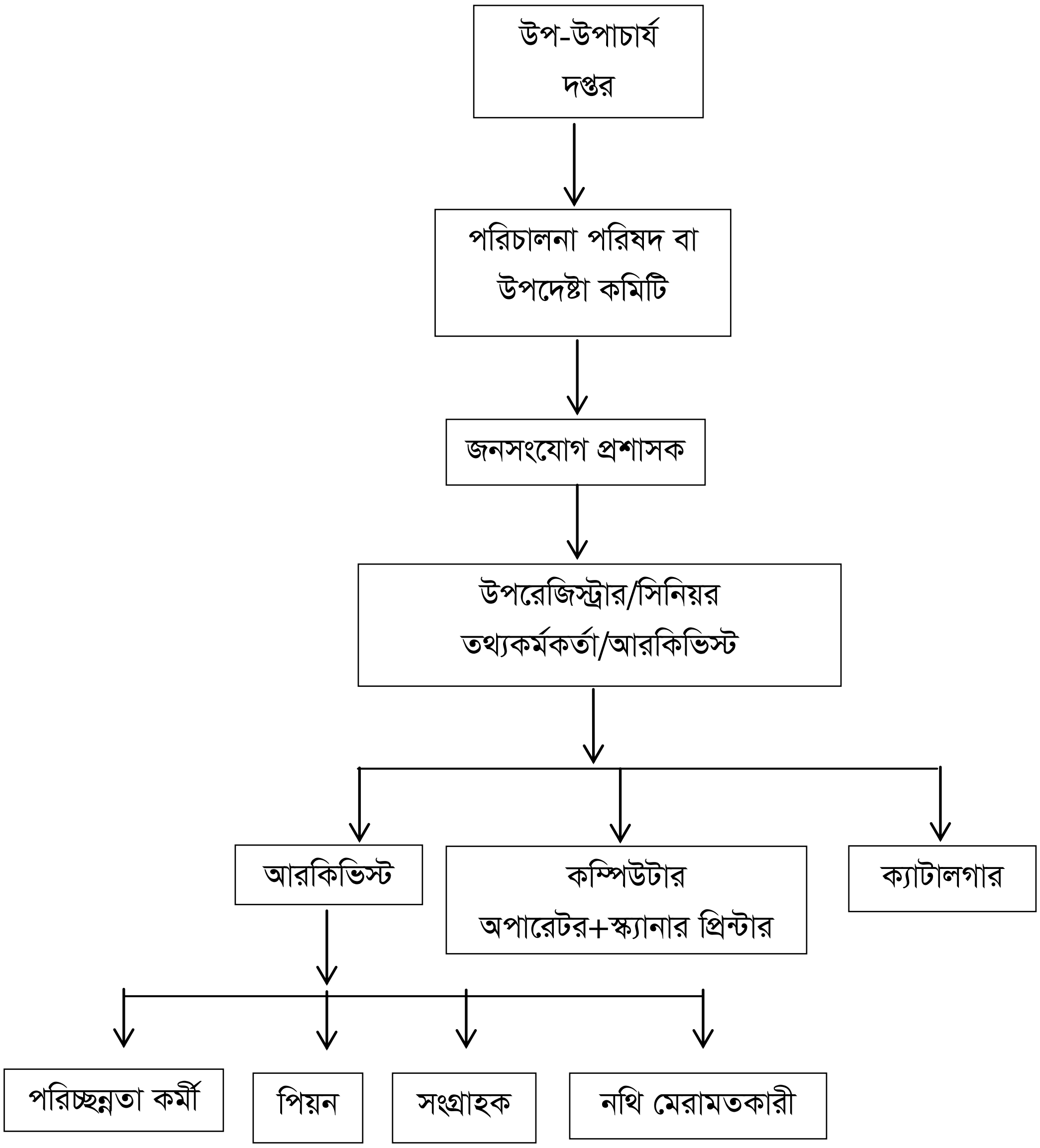
২. উক্ত কক্ষটি আরকাইভস-এর উপযোগী করে সংস্কার করা;

৩. প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র, শেলফ, কম্পিউটার, স্ক্যানিং মেশিন, প্রিন্টার, ইন্টারনেট সংযোগ প্রভৃতির ব্যবস্থা করা; এবং

৪. প্রশাসনিক অর্গানোগ্রাম অনুমোদনপূর্বক জনবল নিয়োগ করা অথবা অন্য জায়গা থেকে জনবল বদলি করে আনা।

‘রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় আরকাইভস’-এর জনবল কাঠামো নিম্নরূপ হতে পারেঃ

প্রস্তাবিত জনবল কাঠামো



শুরুতে একজন আরকিভিস্ট, একজন কম্পিউটার অপারেটর, একজন সংগ্রাহক, একজন পিয়ন ও একজন খণ্ডকালীন পরিচ্ছন্নতাকর্মী দিয়ে আরকাইভসটি চালু করা যেতে পারে।

চার. দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

(১) **উপ-উপাচার্যঃ** সার্বিক তত্ত্বাবধান, দিক নির্দেশনা প্রদান ও উপদেষ্টা কমিটির সভা আহ্বান করে আরকাইভস পরিচালনা বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। উপ-উপাচার্যের সুপারিশ মোতাবেক উপাচার্য উপদেষ্টা কমিটি গঠন করবেন। উপ-উপাচার্য উপদেষ্টা কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করনে। সভায় সংখ্যাগরিষ্ঠের

ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। উপদেষ্টা কমিটির সভা আহ্বান করা সম্ভব না হলে উপ-উপাচার্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(২) **জনসংযোগ প্রশাসক:** উপ-রেজিস্ট্রার/সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে জনসংযোগ প্রশাসক আরকাইভস পরিচালনা করবেন। তিনি উপদেষ্টা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করবেন। বার্ষিক রিপোর্টের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় আরকাইভসের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। নথিপত্র সংগ্রহের জন্য আরকিভিস্ট/উপরেজিস্ট্রার/সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তার সুপারিশ অনুযায়ী বিভিন্ন দপ্তর ইনস্টিটিউট, অনুষদ, হল ও বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন।

(৩) **উপ-রেজিস্ট্রার/সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা/আরকিভিস্ট:** তিনি বিশ্ববিদ্যালয় আরকাইভস পরিচালনার মূল দায়িত্ব পালন করবেন। তাঁর দায়িত্ব:

ক. আরকাইভস চিহ্নিতকরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং ব্যবহার;

খ. নথির হেফাজত করা;

গ. ব্যক্তিগত সংগ্রহে থাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ নথি (লিফলেট, পোস্টার, স্মরণিকা, ম্যাগাজিন, ফটোগ্রাফ প্রভৃতি) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;

ঘ. তালিকা (ইনভেনটরি) প্রণয়ন ও তা প্রকাশ করা;

ঙ. পুরাতন নথি সংস্কার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;

চ. বিভিন্ন দপ্তর, শাখা ইনস্টিটিউট, অনুষদ, হল ও বিভাগে সংরক্ষিত নথির তালিকা সংগ্রহ করা এবং এসব নথি রাবি আরকাইভসে সংরক্ষণের বিষয়ে উপ-উপাচার্য/উপদেষ্টা কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সঙ্গে যোগাযোগ করে তা সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;

ছ. সংগৃহীত নথিপত্রের মধ্যে কোনো নথির অপসারণ বা বিনষ্ট করার প্রয়োজন অনুভূত হলে তা উপ-উপাচার্যের মাধ্যমে উপদেষ্টা পরিষদের মতামত নিয়ে তালিকা করে বিনষ্ট করার ব্যবস্থা করা;

জ. কোনো গবেষক আরকাইভসের নথিপত্র দেখতে চাইলে বা নথি থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে চাইলে তা সরবরাহ করা এবং এজন্য আরকাইভস কক্ষে এক জন গবেষকের কাজ করার মতো টেবিল-চেয়ারের ব্যবস্থা করা (এজন্য ফি ধার্য করা যেতে পারে);

ঝ. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;

ঞ. কেউ ইচ্ছেপূর্বক নথি বিনষ্ট করলে তার বিরুদ্ধে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক শাস্তির ব্যবস্থা করা;

ট. আরকাইভসের নথিপত্রের প্রদশর্নীর ব্যবস্থা করা; এবং

ঠ. উপাচার্য ও উপ-উপাচার্য কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

(৪) **কম্পিউটার অপারেটর:** তাঁকে কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার চালানোর জন্য অবশ্যই দক্ষ ব্যক্তি হতে হবে। তিনি আরকিভিস্টের পরামর্শ অনুযায়ী কাজ করবেন।

(৫) **ক্যাটালগার:** নথিপত্রের তালিকা প্রণয়ন, শ্রেণীবিন্যাস ও কল নম্বর বসাবেন।

(৬) **সংগ্রাহক:** বিভিন্ন দপ্তর থেকে নথি সংগ্রহ করবেন।

(৭) **নথি মেরামতকারী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী:** এরা খণ্ডকালীন হবেন।

পাঁচ. আরকাইভসে গড়ে তোলার জন্য তাৎক্ষণিকভাবে করণীয়:

(১) একটি উপযুক্ত কক্ষ তৈরি করা;

(২) আসবাবপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী (কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার) ক্রয় করা;

(৩) ইন্টারনেট সংযোগ ও ওয়েবসাইট খোলা;

(৪) সিন্ডিকেট নীতিমালা অনুমোদিত করার মাধ্যমে আরকাইভসের আইনগত ভিত্তি দেওয়া;

(৫) জনবল নিয়োগ করা/অন্য দপ্তর থেকে দক্ষ স্টাফ বদলি করে আনা;

(৬) একটি সেমিনার আয়োজন করে অনুষদ, ইনস্টিউট, হল, বিভাগ, শাখা প্রভৃতির প্রধানদের নিয়ে মত বিনিময় করা। উক্ত সেমিনারে দেশের দক্ষ আরকিভিস্টদের (ডিজিটাল আরকিভিস্টসহ) আমন্ত্রণ জানানো;

(৭) আরকাইভসে নিয়োগকৃতদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা; এবং

(৮) আরকাইভসের জন্য বাজেট বরাদ্দ করা।

ছয়. বিশ্ববিদ্যালয় আরকাইভসে যে ধরনের নথি সংরক্ষণ করা যেতে পারে তার সম্ভাব্য তালিকা

১. Rajshahi University Act, 1973 এবং এই Act সংক্রান্ত আলোচনা-সমালোচনা, বক্তৃতা-বিবৃতি, প্রবন্ধ, গ্রন্থ, সেমিনার, সিম্পোজিয়ামের কার্যবিবরণী, Act সংশোধনী প্রক্রিয়া সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি।
২. All Statutes.
৩ .University Ordinances.
৪. University Regulations.
৫. বিভিন্ন অনুষদের Ordinances.
৬. সিন্ডিকেট সভার কার্যাববরণী (১ম পাতা থেকে শুরু করে)।
৭. সিনেট সভার কার্যবিবরণী (১ম পাতা থেকে শুরু করে)।
৮. শিক্ষা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী (-ঐ-)।
৯. অন্যান্য কার্যবিবরণী : ৯.১ ফইন্যান্স কমিটি।
৯.২ প্ল্যানিং এন্ড ডেভলপমেন্ট কমিটি।
৯.৩ ...
১০. বিভিন্ন বিভাগের একাডেমিক ও প্ল্যানিং কমিটির উল্লেখযোগ্য কার্যবিবরণী (বিভাগ ভিত্তিক)।
১১. বিশ্বদ্যিালয়ের বার্ষিক রিপোর্টসমূহ (১ম সংখ্যা থেকে)।
১২. অনুষদসমূহের সভার কার্যবিবরণী।
১৩. বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র ভর্তি সংক্রান্ত নিয়মাবলি, ভর্তি কমিটি, সভার কার্যবিবরণী।

১৪.বিভিন্ন বিষয়ের সিলেবাসসমূহ (১৯৫৩ থেকে বিষয়ভিত্তিক)।

১৫. বিভিন্ন বিষয়ের বিএ সম্মান, এমএ, এমফিল, ও পিএইচডি, ফলাফলের এক কপি করে।

১৬. এম ফিল ও পিএইচডি Ordinance-সমূহ (শুরু থেকে)।

১৭. বিশ্ববিদ্যালয়ের বৃত্তি, উপ-বৃত্তি সংক্রান্ত নিয়ম কানুন।

১৮. বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়ামাবলি (শুরু থেকে)।

১৯. বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের চাকরিতে নিয়োগ, প্রমোশন, পেনশন, ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত নিয়মাবলি।

২০. ব্যক্তিগত ফাইল:

- ২০.১ সকল ভাইস-চ্যান্সেলরবৃন্দের
- ২০.২ সকল প্রো-ভাইস-চ্যন্সেলরবৃন্দের
- ২০.৩ সকল ট্রেজারারবৃন্দের
- ২০.৪ প্রাক্তন শিক্ষকবৃন্দের (বিশেষ করে উল্লেখযোগ্য)
- ২০.৫ বিভিন্ন সমিতির সভাপতি, সাধারণ সম্পাদকবৃন্দের
- ২০.৬ ... ...

২১. বিভিন্ন বিভাগ/ শাখা/ দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র (বাছাইপূর্বক)

- ২১.১-২১.৬ সকল অনুষদ ও ইনস্টিটিউট
- ২১.২-২১.৪ সকল বিভাগ
- ২১.৩ সংস্থাপন শাখা
- ২১.৪ একাডেমিক শাখা
- ২১.৫ কাউন্সিল শাখা
- ২১.৬ প্রেস, প্রকাশনা ও জনসংযোগ দপ্তর
- ২১.৭ হিসাব শাখা (বাজেট, একাউন্ট ম্যানুয়েল, অর্ডিন্যান্স, প্রভিডেন্ট ফান্ড, পেনশন নিয়মাবলি টিএ/ডিএ নিয়মাবলি, পেস্কেলসমূহ ...)
- ২১.৮ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
- ২১.৯ প্রকৌশল শাখা
- ২১.১০ পরিবহন শাখা
- ২১.১১ শরীর চর্চা বিভাগ
- ২১.১২ বিশ্ববিদ্যালয় চিকিৎসা কেন্দ্র
- ২১.১৩ প্রক্টর অফিস
- ২১.১৪ ছাত্র উপদেষ্টা অফিস
- ২১.১৫ রাকসু
- ২১.১৬ হলসমূহ
- ২১.১৭ বিশ্ববিদ্যালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার
- ২১.১৮ শহীদ স্মৃতি সংগ্রহশালা
- ২১.১৯ বিশ্ববিদ্যালয় স্কুল
- ২১.২০ এস্টেট শাখা
- ২১.২১ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র
- ২১.২২ কেন্দ্রীয় ক্যাফেটেরিয়া
- ২১.২৩ কেন্দ্রীয় মসজিদ
- ২১.২৪ বরেন্দ্র গবেষণা জাদুঘর
- ২১.২৫ বিএনসিসি (ইউওটিসি সহ)
- ২১.২৬ কম্পিউটার শাখা
- ২১.২৭ ওয়ার্কশপ

২১.২৮ কেন্দ্রীয় ভান্ডার

২১.২৯ ... ...

২২. বিশ্ববিদ্যালয়ের সিনেট, সিন্ডিকেটসহ বিভিন্ন বডি-তে নির্বাচন ও নির্বচনী ফলাফল।

২৩. শিক্ষক সমিতির পুরাতন ফাইলপত্র, নির্বাচনী লিফলেট, প্যানেল, ফলাফল।

২৪. অফিসার্স সমিতির পুরাতন ফাইলপত্র, নির্বাচনী লিফলেট, প্যানেল, ফলাফল।

২৫. সহায়ক কর্মচারী সমিতির পুরাতন ফাইলপত্র, নির্বাচনী লিফলেট, প্যানেল, ফলাফল।

২৬. সাধারণ কর্মচারী সমিতির পুরাতন ফাইলপত্র, নির্বাচনী লিফলেট, প্যানেল, ফলাফল।

২৭. রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ক্লাবের পুরাতন ফাইল পত্র, নির্বাচন, রিপোর্ট, বাজেট।

২৮. মহিলা ক্লাবের পুরাতন ফাইল পত্র, নির্বাচন, রিপোর্ট, বাজেট।

২৯. বিভিন্ন হল

২৯.১ গঠনতন্ত্র

২৯.২ বার্ষিকী

২৯.৩ পুরাতন ফাইলপত্র (সংসদ নির্বাচন সংক্রান্ত) এবং ২১.২৮ দ্রষ্টব্য

৩০. রাকসু

৩০.১ গঠনতন্ত্র

৩০.২ বার্ষিকী

৩০.৩ পুরাতন ফাইলপত্র (সংসদ নির্বাচন সংক্রান্ত) এবং ২১.১৭ দ্রষ্টব্য

৩১. বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপন

৩১.১ সমাবর্তন উৎসব

৩১.২ বিশ্ববিদ্যালয় দিবস

৩১.৩ স্বাধীনতা দিবস, শহীদ দিবস, বুদ্ধিজীবী হত্যা দিবস, অন্যান্য দিবস উদ্‌যাপন ইত্যাদি।

৩১.৪ ... ...

৩২. বিশ্ববিদ্যালয় গঠিত বিভিন্ন তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন।

৩৩. পুরাতন ছুটির তালিকা।

৩৪. পুরাতন ক্যালেন্ডার সমূহ।

৩৫. গোষ্ঠীবীমা সংক্রান্ত ফাইল।

৩৬. স্টাফ ডেভলপমেন্ট ফান্ড।

৩৭. কৃষি প্রকল্প সংক্রান্ত ফাইল।

৩৮. বাড়ি বরাদ্দ সংক্রান্ত নিয়মাবলি।

৩৯. ঢাকা গেস্ট হাউজ: চুক্তিপত্র, নিয়মাবলি।

৪০. জুবেরী ভবনের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত নিয়মাবলি।

৪১. বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত পেপার কাটিং।

৪২. বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠাকালীন জাতীয়/প্রাদেশিক পরিষদের কার্যবিবরণী, সংবাদপত্রের খবরাদি, চিঠিপত্র ইত্যাদি।

৪৩. পুরাতন ছবি।

৪৪. বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়েরি।

৪৫. মুক্তিযুদ্ধে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের অবদান সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র।

৪৬. বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র রাজনীতি, সন্ত্রাস ইত্যাদি সম্পর্কিত নথিপত্র।

৪৭. বিশ্ববিদ্যালয়ের সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড।

৪৮. বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজ্ঞান চর্চা।

৪৯. বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত সব ধরনের সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ প্রভৃতি সংক্রান্ত নথিপত্র, ছবি, পেপারকাটিং, সফট কপি প্রভৃতি।

৫০. বিশ্ববিদ্যালয়ে জাতীয় নেতৃবৃন্দ ও সুধীজনের আগমন ও অবস্থানের খবরাখবর এবং প্রাসঙ্গিক সাক্ষ্য।

প্রয়োজনবোধে কমিটি বিষয়ের তালিকা সংযোজন করতে পারবে।

সাত. প্রাথমিক পর্যায়ের সম্ভাব্য বাজেট

(১)	কক্ষ তৈরি	৫,০০,০০০/-
(২)	কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার, শেলফ, আলমারি, টেবিল, চেয়ার মেরামত সামগ্রী ক্রয়, পর্দা	৪,০০,০০০/-
(৩)	ইন্টারনেট সংযোগ ও ওয়েবসাইট	১,৫০,০০০/-
(৪)	**১ দিন ব্যাপী সেমিনার**	
	(ক) ঢাকা থেকে ৫ জন আসা-যাওয়া, সম্মানী, আবাসন, আহার	১,০০,০০০/-
	(খ) স্থানীয় আমন্ত্রিতদের আপ্যায়ন ১০০জন×৩৫০/-	৩৫,০০০/-
	(গ) উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ৩০০ জন×৭৫/-	২২,৫০০/-
	(ঘ) কার্ড ছাপানো, ব্যানার ইত্যাদি	১৫,০০০/-
	(ঙ) বিবিধ	২৭,৫০০/-
	ক-ঙ =	২,০০,০০০/-
(৫)	আরকাইভস চালু ও পরিচালনা (শীতাতপ নিয়ন্ত্রণসহ)	২,৫০,০০০/-
	মোট =	১৫,০০,০০০/-

(সর্বমোট: পনেরো লক্ষ টাকা মাত্র)

খসড়া প্রণয়ন কমিটির সদস্যগণের নাম ও স্বাক্ষর

ক্রম	নাম	পরিচয়	স্বাক্ষর
১	ড. মাহবুবর রহমান	প্রফেসর, ইতিহাস বিভাগ, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়।	
২	ড. স্বরোচিষ সরকার	প্রফেসর, ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ স্টাডিজ, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়।	
৩	ড. রেজাউল করিম বকসী	প্রফেসর, অর্থনীতি বিভাগ, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়।	