সচিবালয় নির্দেশমালা

The Rules of Business, 1996 -এর rule 4(vii) -এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক বাংলাদেশ সচিবালয়ের কার্যনিষ্পত্তির জন্য এই নির্দেশমালা জারি করা হইল। এই নির্দেশমালা অন্যান্য অফিসের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাইবে।

প্রথম অধ্যায়

শিরোনাম এবং সংজ্ঞাসমূহ

১। (১) এই নির্দেশমালা 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪' বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) এই নির্দেশমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং ইহার বিধানাবলির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে, কার্যনিষ্পত্তি সংক্রান্ত পূর্বের এমন সকল নির্দেশ এবং আদেশসমূহের স্থলে এই নির্দেশমালাই কার্যকর থাকিবে।

(৩) 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮' এতদ্‌দ্বারা রহিত করা হইল।

২। (ক) বিষয়বস্তুগতভাবে অন্যবিধ কোনো অর্থ না বুঝাইলে এই নির্দেশমালায় ব্যবহৃত শব্দগুলির অর্থ নিম্নরূপ হইবে :

(১) 'অধস্তন অফিস' বলিতে সরকারের যে অফিস সংযুক্ত দপ্তর হিসাবে ঘোষিত হয় নাই এবং সাধারণভাবে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত যাহার সরাসরি সম্পর্ক নাই, তাহাকে বুঝাইবে;

(২) 'অধিশাখা' বলিতে উপসচিব অথবা তাঁহার সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তার আওতাধীন কতিপয় শাখার সমষ্টিকে বুঝাইবে;

(৩) 'অনুবিভাগ' বলিতে স্বতন্ত্র প্রকৃতির নির্দিষ্ট দায়িত্বাবলি পালনের জন্য গঠিত কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ অনুবিভাগকে বুঝাইবে যাহার প্রধান একজন যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান অথবা অতিরিক্ত সচিব হইবেন;

(৪) 'অনুমোদিত ব্যবহারকারী' বলিতে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নিবন্ধিত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে বুঝাইবে;

(৫) 'ইলেকট্রনিক' অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ -এর ২(৩) ধারায় বর্ণিত 'ইলেকট্রনিক' অর্থাৎ ইলেকট্রিক্যাল, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অয়্যারলেস, অপটিক্যাল, ইলেকট্রোম্যাগনেটিক অথবা তুলনীয় সক্ষমতা রহিয়াছে এইরূপ কোনো প্রযুক্তি বুঝাইবে;

(৬) 'ইলেকট্রনিক রেকর্ড' অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ -এর ২(৭) ধারায় বর্ণিত 'ইলেকট্রনিক রেকর্ড' অর্থাৎ কোনো উপাত্ত, রেকর্ড অথবা উপাত্ত হইতে প্রস্তুতকৃত ছবি অথবা প্রতিচ্ছবি অথবা শব্দ যাহা কোনো ইলেকট্রনিক বিন্যাস, মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারে প্রস্তুতকৃত মাইক্রোচিপে সংরক্ষিত, গৃহীত অথবা প্রেরিত হইয়াছে বুঝাইবে;

(৭) ‘ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর’ বলিতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ -এর ২ (১) ধারায় বর্ণিত ‘ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর’ বুঝাইবে। অর্থাৎ ইহা একপ্রকার ইলেকট্রনিক উপাত্ত যাহা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক উপাত্তের সহিত সরাসরি অথবা যৌক্তিকভাবে সংযুক্ত। কোনো ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের প্রমাণীকরণ নিম্নবর্ণিত শর্তাদি পূরণক্রমে সম্পন্ন হয় :

(অ) স্বাক্ষরদাতার সহিত অনন্যরূপে সংযুক্তি;

(আ) স্বাক্ষরদাতাকে সনাক্তকরণে সক্ষমতা;

(ই) স্বাক্ষরদাতার নিয়ন্ত্রণ বজায় থাকে এমন নিরাপদ পন্থায় সৃষ্টি; এবং

(ঈ) সংযুক্ত উপাত্তের যে কোনো পরিবর্তন সনাক্তকরণে সক্ষমতা;

(৮) ‘ইউনিট’ বলিতে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক একককে বুঝাইবে;

(৯) ‘উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ’ বলিতে কোনো দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(১০) ‘কর্তৃপক্ষ’ বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত সরকারি কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(১১) ‘কাগজপত্র’ বলিতে কোনো বিষয়ের হার্ডকপি এবং/অথবা ইলেকট্রনিক কপি অথবা কপির সমষ্টিকে বুঝাইবে;

(১২) ‘কার্য’ বলিতে সরকার কর্তৃক নিষ্পন্ন সকল কার্যকেই বুঝাইবে;

(১৩) ‘কার্যবিধিমালা’ বলিতে কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ কে বুঝাইবে;

(১৪) ‘কোষ’ বলিতে একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত একটি প্রশাসনিক ইউনিটকে বুঝাইবে এবং উহা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্পিত বিশেষ কর্মসম্পাদনের দায়িত্ব পালন করিবে;

(১৫) ‘গোপন শ্রেণিভুক্ত ডাক’ বলিতে নিরাপত্তা ক্রমনির্দেশযুক্ত ডাককে বুঝাইবে;

(১৬) ‘চলতি নথি’ বলিতে যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পূর্ণ হয় নাই তাহাকে বুঝাইবে;

(১৭) ‘চূড়ান্ত নিষ্পত্তি’ বলিতে কোনো বিবেচ্য বিষয়ের ক্ষেত্রে সকল কার্যব্যবস্থা সম্পূর্ণভাবে গ্রহণ করা হইয়াছে এবং যে বিষয়টির সূত্রপাত হইয়াছিল তাহার চূড়ান্ত জবাব দেওয়া হইয়াছে বুঝাইবে;

(১৮) ‘দপ্তর প্রধান’ বলিতে সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;

(১৯) ‘নথি’ বলিতে কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়সংক্রান্ত কাগজপত্রের হার্ডকপি ও সফটকপির সমষ্টিকে বুঝাইবে যাহাতে চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র রহিয়াছে এবং যাহাতে একটি নথি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দেওয়া হইয়াছে;

(২০) ‘নিরাপত্তার ক্রমনির্দেশ’ (security grading) বলিতে ‘সীমিত’ (restricted), ‘গোপনীয়’ (confidential), ‘বিশেষ গোপনীয়’ (secret) ও ‘অতি গোপনীয়’ (top secret) নিরাপত্তাক্রম-চিহ্ন বুঝাইবে;

(২১) ‘নোট’ বলিতে কোনো বিষয়ের নিষ্পত্তির সুবিধার্থে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অথবা লিখিতভাবে নথিতে উপস্থাপিত বক্তব্য/মন্তব্য/প্রস্তাবকে বুঝাইবে। পুরাতন কাগজপত্রের সার-সংক্ষেপ, যে সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে, উহাদের কোনো বিবরণ অথবা বিশ্লেষণ, কার্যপন্থাসংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রদত্ত চূড়ান্ত আদেশাবলি নোটের অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(২২) ‘পত্র’ বলিতে কোনো ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের অভিব্যক্তি প্রকাশের মাধ্যমকে বুঝাইবে। সরকারি আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি পত্রের মাধ্যমে প্রকাশিত হইয়া থাকে। পত্রের প্রেরক ও প্রাপক থাকিবে এবং উহাতে তারিখসহ একটি নম্বর থাকিবে;

(২৩) ‘বিবেচ্যপত্র’ বলিতে কোনো বিষয়ে বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত পত্রাদিকে বুঝাইবে;

(২৪) ‘বিভাগ’ বলিতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোনো ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক একককে বুঝাইবে, যাহা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হইয়াছে;

(২৫) ‘বিষয়’ (case) বলিতে বিবেচ্য কোনো নির্দিষ্ট বিষয়কে বুঝাইবে এবং বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যথা: তদধীন অথবা তৎসংশ্লিষ্ট কোনো বিষয় অথবা বিষয়াবলি সম্পর্কিত চিঠিপত্র, মন্তব্য এবং/অথবা পূর্ববর্তী কাগজপত্রও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(২৬) ‘ব্যুরো’ বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত নীতি প্রয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় নির্বাহী ক্ষমতাসম্পন্ন সরকারি অফিসকে বুঝাইবে, যাহা সংযুক্ত দপ্তর হিসাবে ঘোষিত নহে;

(২৭) ‘মন্ত্রণালয়’ বলিতে মন্ত্রণালয় হিসাবে গঠিত বিভাগ অথবা বিভাগসমূহের সমষ্টিকে বুঝাইবে;

(২৮) ‘শাখা’ বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল কার্যসম্পাদনকারী ইউনিটকে বুঝাইবে যাহার প্রধান একজন সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব অথবা সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তা হইবেন;

(২৯) ‘শাখা প্রধান’ বলিতে একটি শাখার দায়িত্বে নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;

(৩০) ‘সচিব’ বলিতে একটি বিভাগ অথবা একটি মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিবকে বুঝাইবে এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন। সচিব না থাকিলে বিভাগ অথবা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিবকে বুঝাইবে;

(৩১) ‘সচিবালয়’ বলিতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহকে একত্রে বুঝাইবে;

(৩২) ‘সরকার’ বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারকে বুঝাইবে;

(৩৩) ‘সংবিধান’ বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানকে বুঝাইবে;

(৩৪) ‘সংযুক্ত দপ্তর’ বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত দপ্তরকে বুঝাইবে;

(খ) এই নির্দেশমালায় ব্যবহৃত যে সকল শব্দ ও অভিব্যক্তির সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই সেই সকল শব্দ এবং অভিব্যক্তি কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬, ফান্ডামেন্টাল রুলস, ট্রেজারি রুলস এবং বিএসআর -এ নির্দেশিত সংজ্ঞার অনুরূপ হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবণ্টন ও কর্মপরিকল্পনা

সচিবালয় সংগঠন :

৩। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক অনুমোদিত কার্যবিধিমালা অনুসারে সচিবালয়ের অন্তর্গত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে সরকারি কর্মবণ্টন করা হয়। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইহার নিজস্ব পরিসীমার মধ্যে সরকারি নীতি নির্ধারণ এবং উক্ত নীতিসমূহের বাস্তবায়ন ও সমীক্ষণের ব্যাপারে দায়ী থাকিবে।

৪। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর অর্পিত দায়িত্ব সুদক্ষরূপে সম্পাদনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগকে 'অনুবিভাগ', 'অধিশাখা' ও 'শাখা' সমূহে বিভক্ত করা হইয়াছে।

৫। সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসনিক প্রধান হইবেন। তিনি উহার প্রশাসন ও শৃঙ্খলা এবং উহার উপর অর্পিত কার্যাবলি যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনি তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহে কার্যবিধিমালা সতর্কতার সহিত পালনের জন্যও দায়ী থাকিবেন। সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যসম্পাদন সম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীকে অবহিত রাখিবেন। তিনি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer) হইবেন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত তহবিলসমূহ আপাতত বলবৎ বিধিমালা/আইনসমূহ অনুযায়ী যাহাতে ব্যয়িত হয় তাহা নিশ্চিত করিবেন। কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে তিনি Rules of Business, 1996 -এর rule 4 (i) অনুসরণ করিবেন।

সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহ :

৬। (১) সরকারি নীতিসমূহ বাস্তবায়নের জন্য নির্বাহী কার্যব্যবস্থা এবং/অথবা নির্দেশনার বিষয় বিকেন্দ্রীকরণের প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিস নামে অভিহিত কার্যনির্বাহী সংস্থাসমূহ থাকিতে পারে।

(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত নীতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংযুক্ত দপ্তরসমূহ প্রয়োজনীয় নির্বাহী কার্যাবলি পরিচালনার জন্য সাধারণত দায়ী থাকিবে। সংযুক্ত দপ্তর খুঁটিনাটি তথ্যভান্ডার হিসাবেও কার্য করিবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ইহাদের সহিত সংশ্লিষ্ট প্রশ্নাবলির টেকনিক্যাল দিক সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করিবে।

(৩) সরকারের নীতি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে কার্যকর করিবার জন্য অধস্তন অফিসসমূহ সাধারণত কার্যক্ষেত্র প্রতিষ্ঠান (field establishment) অথবা এজেন্সি হিসাবে কার্য করিবে। উক্ত অধস্তন অফিসসমূহ সংযুক্ত দপ্তরের নির্দেশ মোতাবেক অথবা যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কার্যাবলি পরিচালনার পরিধি বিবেচ্য নহে সেইক্ষেত্রে সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কার্য সম্পাদন করিবে।

কর্মবণ্টন :

৭। সচিব তাঁহার অধীনে কর্মকর্তাগণের মধ্যে কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ মোতাবেক সর্বাধিক ক্ষমতার্পণের বিষয় নির্ধারণ করিবেন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মসম্পাদনের প্রকৃতি ও কর্মকর্তাগণের উপর ন্যস্ত ক্ষমতাবলি সম্পর্কে সুস্পষ্ট স্থায়ী আদেশ জারি করিবেন এবং এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন যে :

(১) কর্মবণ্টন প্রক্রিয়া সমতাভিত্তিক হইবে;

(২) বিষয়সমূহের উপস্থাপন সমপর্যায়ের কর্মকর্তার মাধ্যমে না হইয়া পরবর্তী উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মকর্তার মাধ্যমে হইবে; এবং

(৩) সচিব ব্যতীত অনধিক তিনটি ধাপের মধ্য দিয়া সাধারণত বিষয়সমূহ অতিক্রম করিবে।

৮। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত না হইলে একজন অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব একটি সুনির্দিষ্ট কার্যপরিধির দায়িত্ব পালন করিবেন। তিনি তাঁহার পরিধির মধ্যে পূর্ণ দায়িত্ব বহন করিবেন এবং প্রয়োজনে নির্দেশের জন্য নথি সরাসরি মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিবেন। এই ধরণের বিষয়সমূহ তাঁহার নিকট সচিবের মাধ্যমে ফেরত আসিবে। মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের পূর্বে নিজস্ব বিবেচনার জন্য সচিব কোনো নির্দিষ্ট বিষয় অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিবের নিকট হইতে চাহিয়া পাঠাইবার ক্ষমতা রাখিবেন এবং কোনো নির্দিষ্ট বিষয় মন্ত্রীর নিকট পাঠাইবার পূর্বে তাঁহার সহিত পরামর্শের জন্য তাঁহাদিগকে অনুরোধ জানাইতে পারিবেন।

৯। গুরুত্বপূর্ণ নীতি বিষয়ক প্রশ্ন জড়িত নহে অথবা যাহা বিধিমালা অথবা স্থায়ী আদেশবলে নিষ্পত্তির জন্য উপসচিব নিজেই ক্ষমতাপ্রাপ্ত, এমন সকল বিষয় উপসচিব নিজেই নিষ্পত্তি করিবেন।

১০। সুস্পষ্ট নজির রহিয়াছে অথবা পূর্ব দৃষ্টান্তের কোনো বিচ্যুতির প্রশ্ন উঠে না অথবা বিধিমালা ও স্থায়ী আদেশের আওতাধীন নিষ্পত্তি করিতে নিজেই ক্ষমতাপ্রাপ্ত এমন সকল বিষয় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজেই নিষ্পত্তি করিবেন। সংশয় দেখা দিলে তিনি তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশ চাহিতে পারিবেন।

১১। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাধারণত একজন প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাহায্যপ্রাপ্ত হইবেন। প্রশাসনিক কর্মকর্তা নিম্নলিখিত বিষয়ের জন্য দায়ী থাকিবেন :

(১) বিবেচ্য কোনো বিষয়সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;

(২) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;

(৩) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট রক্ষণ;

(৪) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;

(৫) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;

(৬) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;

(৭) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা; এবং

(৮) এই নির্দেশমালার ১১৯ নম্বর নির্দেশ অনুসরণপূর্বক বিবেচ্য বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত নোট প্রদান করত নথি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।

১২। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা নিম্নলিখিত কার্যাবলি সম্পাদন করিবেন :

(১) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;

(২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;

(৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;

(৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;

(৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;

(৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;

(৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;

(৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা; এবং

(১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

১৩। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও অফিস সহায়ক -এর সাহায্য পাইবেন।

অফিস কর্মপরিকল্পনা :

১৪। সুষ্ঠুভাবে কার্যসম্পাদনের লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/পরিদপ্তর এবং সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে। কর্মপরিকল্পনা নিম্নরূপ হইবে :

(১) অনতিবিলম্বে অর্থাৎ তিন হইতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য;

(২) স্বল্পমেয়াদি অর্থাৎ ছয় মাস হইতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য;

(৩) মধ্যমেয়াদি অর্থাৎ তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য; এবং

(৪) দীর্ঘমেয়াদি অর্থাৎ পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য।

তৃতীয় অধ্যায়

অফিস পদ্ধতি

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার :

১৫। (১) নথিপত্র ব্যবস্থাপনা :

(ক) সচিবালয়ের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের সম্ভাব্য সকল কার্যে পর্যায়ক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে। সাধারণভাবে নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য সকল শাখা/দপ্তরে সামঞ্জস্যপূর্ণ (compatible) সফটওয়্যার ব্যবহৃত হইবে। প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে। পত্রপ্রাপ্তির তারিখ ও সময় হইতে শুরু করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্যব্যবস্থার প্রকৃত সময় (real time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদনাম ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করিতে হইবে। একইভাবে শাখায় বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে। এই প্রযুক্তির মাধ্যমে শাখার নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন, তাগিদপত্র প্রদান, এবং বৎসর শেষে শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা প্রণীত হইবে।

(খ) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর/পরিদপ্তর এবং সংস্থায় ইন্টারনেট সংযোগ এবং বাড়তি (redundant) ব্যবস্থাসহ নিরাপদ অন্তঃ ও আন্তঃ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক সংযোগও থাকিবে। নেটওয়ার্কের মাধ্যমে নোট, সার-সংক্ষেপ, চিঠিপত্রের খসড়া, অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত , প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অবহিত হইবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে খসড়াদি সংশোধন ও মতামত প্রদান করিবেন। শাখা পর্যায়ে সম্পাদিত কার্যাবলি, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে তত্ত্বাবধান করিবেন।

(গ) সরকারি সকল কার্যে বাংলা টাইপ/মুদ্রণের ক্ষেত্রে ইউনিকোড ফন্ট ব্যবহার করিতে হইবে এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে জাতীয় কী-বোর্ড ব্যবহার করিতে হইবে। সকল অফিসে ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি (compatible system) ব্যবহার করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে সকল অফিসে পর্যায়ক্রমে ইলেকট্রনিক অফিস পদ্ধতি চালু করিতে হইবে।

(২) রেকর্ড সংরক্ষণ :

সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করিবার লক্ষ্যে বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি স্বয়ংক্রিয় ব্যাক-আপ পদ্ধতি ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহের মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য ইলেকট্রনিক রেকর্ড যথা: গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি, ইত্যাদি ধারণ করিতে হইবে।

(৩) ই-মেইল -এর ব্যবহার :

প্রতিটি শাখা/দপ্তরের স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অভিন্ন ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট থাকিতে হইবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সহিত যোগাযোগ নিরবচ্ছিন্ন রাখিবার লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের একটি অভিন্ন ডোমেইন -এ পর্যায়ক্রমে ই-মেইল একাউন্ট করিবার ব্যবস্থা নিতে হইবে। সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ই-ফাইলিং ও ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সম্পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে। চিঠিপত্রের (হার্ডকপি এবং সফট্কপিতে) স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিম্নে নাম, পদবি, ফোন, ফ্যাক্স নম্বরের সহিত ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করিবেন। এতদ্ভিন্ন সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্যাদি ইন্ট্রানেট পোর্টালে প্রকাশ করিতে পারিবে। ই-মেইলই হইবে সরকারি যোগাযোগের প্রধান ব্যবস্থা। নিয়মিত মেইলবক্স পরীক্ষা করিতে হইবে এবং যথাসম্ভব পত্রপ্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই উহার প্রাপ্তিস্বীকার করিবার স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা রাখিতে হইবে।

(৪) সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময় :

সরকারি সভাসমূহে অডিও ভিজ্যুয়্যাল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করিতে হইবে এবং ইহার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করত যথারীতি বিতরণ করিতে হইবে। সময় ও খরচ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ক্ষেত্রমতে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজনেও টেলিফোনের পাশাপাশি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে দাপ্তরিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের কার্য সম্পন্ন করিবেন। কাস্টমাইজড সফটওয়্যার (Customised Software) ব্যবহার করিয়া সভার ই-বিজ্ঞপ্তি ও কার্যবিবরণী প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) ওয়েবসাইট এর ব্যবহার :

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ইহার আওতাধীন প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/সংস্থার বাংলা ও ইংরেজিতে নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকিবে। এই সকল ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্যসমূহ সংযোজন (upload) করিতে হইবে। তথ্যসমূহ আদান প্রদানের সুবিধার্থে মন্ত্রণালয় হইতে অধস্তন দপ্তরসমূহ পর্যন্ত সামঞ্জস্যপূর্ণ প্লাটফর্মে ওয়েবসাইট গঠনকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে। এই সকল ওয়েবসাইট হইবে তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর, সংস্থা ও জনগণের সহিত যোগসূত্রের মাধ্যম। ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখা/দপ্তরের হাল-নাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহারসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিতে হইবে। সরকারি ওয়েবসাইটসমূহ তথ্যপ্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হইবে। এই লক্ষ্যে প্রতিটি শাখা ওয়েবসাইটে সংযোজিত স্বীয় শাখাসংক্রান্ত তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করিবে। তথ্য প্রদানের পাশাপাশি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি শাখা, দপ্তর/পরিদপ্তর ও সংস্থা নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছাইবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবে। মন্তব্য/মতামত ব্যবস্থার মাধ্যমে তাঁহারা ওয়েবসাইট ব্যবহারকারীগণের সহিত যোগসূত্র রক্ষা করিবে।

(৬) ইলেকট্রনিক আবেদন :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ইহার আওতাধীন প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/সংস্থার সকল নাগরিক সুযোগ-সুবিধার অনুকূলে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে বাংলা ও ইংরেজিতে আবেদন করিবার সুযোগ থাকিবে এবং ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদনের প্রাপ্তিস্বীকার করিতে হইবে।

(৭) ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা :

ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মান অনুসরণ করিতে হইবে এবং মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৮) আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন (standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি (Interoperability) নিশ্চিতকরণ :

জাতীয় ই-জিফ (eGIF: e-Governance Interoperability Framework) -এর আওতায় সকল সরকারি দপ্তরে ব্যবহার্য ইলেকট্রনিক পদ্ধতিসমূহকে আদর্শমানে আনয়ন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৯) নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা :

ইলেকট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনি ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল পর্যায় হইতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে। দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার প্রয়োজনে কর্মকর্তাগণ ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহার করিবেন। রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধে 'তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬' অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব স্ব কার্যে এবং আওতাধীন সংস্থার কার্যে ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট -এর ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করিবে।

পত্রপ্রাপ্তি ও জারি :

১৬। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাধারণ বা অনুরূপ কোনো শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট থাকিবে। ইহার দায়িত্ব হইবে :

(১) সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ;

(২) বহির্গামী ডাক প্রেরণ; এবং

(৩) নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ।

ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্য সম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে। জরুরি পত্রাদি প্রাপ্তির দুই ঘণ্টার মধ্যে উহার বিতরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। অন্যান্য পত্রাদি যথাসম্ভব প্রাপ্তির দিবসে বিতরণ করিতে হইবে।

১৭। মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন শাখার কর্মবণ্টন সম্পর্কে অভিজ্ঞ একজন সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এর উপর এই শাখার ভার ন্যস্ত থাকিবে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা :

(১) প্রাপ্ত পত্রাদি পড়িয়া দেখিবেন;

(২) এই নির্দেশমালা অনুসারে অথবা তাঁহার নিজস্ব বিবেচনায় যে সকল বিষয় নির্ধারিত শাখায় প্রেরণের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে দেখাইয়া লওয়া প্রয়োজন, সেইগুলি পৃথক করিবেন;

(৩) প্রাপ্ত পত্রাদির শাখাভিত্তিক বিন্যাস সাধন, প্রাপ্ত প্রতিটি পত্রে একটি ক্রমিক সংখ্যা প্রদান এবং কম্পিউটারে শাখা ভিত্তিক যে ব্যক্তি/অফিস হইতে প্রাপ্ত, প্রাপ্তির তারিখ, ক্রমিক সংখ্যা ইত্যাদি সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং

(৪) অতঃপর LAN (Local Area Network) -এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শাখায় ডায়েরিভুক্তির জন্য প্রাপ্ত পত্রাদির বিবরণ প্রেরণ করিবেন এবং বিবরণীর কপি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণপূর্বক এক কপিতে প্রাপ্তিস্বীকার করাইবেন ও উহা সংরক্ষণ করিবেন। অফিসিয়াল কার্যসম্পাদনে এতৎসংক্রান্ত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পদ্ধতি চালু হইবার পর এই ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি :

১৮। (১) কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁহার নিকট পাঠাইতে হইবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকিলে এইরূপ পত্রাদি তাঁহার স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাইতে হইবে;

(২) কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করিবেন অথবা তাঁহার একান্ত সচিব, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা উহা গ্রহণ করিবেন । মন্ত্রীর নামে প্রেরিত পত্রাদি তাঁহার পক্ষে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণের কেহ গ্রহণ করিবেন; এবং

(৩) কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি স্বয়ং অথবা তাঁহার উপস্থিতিতে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণের কেহ খুলিবেন ।

১৯। 'সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা' শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশসমূহ অনুসারে 'অতি গোপনীয়', 'বিশেষ গোপনীয়', 'গোপনীয়' অথবা 'সীমিত' চিহ্নিত পত্রাদি বাছাই করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকিবে।

২০। অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হইবে এবং শাখাভিত্তিক বাছাই করিতে হইবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বণ্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হাল-নাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকিবে।

২১। তাগিদপত্রসমূহ আলাদা করিয়া 'তাগিদপত্রাদি' চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করিয়া সংশ্লিষ্ট উপসচিবের নিকট পেশ করিতে হইবে। তাগিদপত্র যে শাখার সহিত সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তাহা নির্দেশ করিয়া দিবে।

২২। সাধারণ শাখায় হার্ডকপির পত্রাদিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, শাখা নম্বর এবং প্রাপ্তির তারিখ নির্দেশিত রাবার স্ট্যাম্প দ্বারা সিলমোহর করিতে হইবে। সাধারণ শাখার স্ট্যাম্পে শাখা ডায়েরি নম্বর উল্লেখের স্থান থাকিবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত করিবার সময় প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাহা পূরণ করিবেন।

২৩। মূলপত্র (covering letter) হইতে বিচ্ছিন্ন হইয়া যাইতে পারে এইরূপ সকল গুরুত্বপূর্ণ এবং ভারী সংলগ্নীগুলিতে এবং বিশেষত সকল প্রকার মানচিত্র, ছক, পুস্তিকা ও প্রতিবেদন (যদি থাকে) ইত্যাদিতে সাধারণ শাখার স্ট্যাম্প দ্বারা সিলমোহর করিতে হইবে।

২৪। সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতিদিবস পূর্বাহ্ণে ও অপরাহ্ণে কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরিত হইবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্যদিবসে বিতরণের জন্য রাখা যাইতে পারে। যে সকল চিঠিপত্র সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব অথবা উপসচিবের গোচরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলিয়া বিবেচিত হইবে, সেইগুলি সরাসরি তাহাদের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

২৫। 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' (top Priority), 'অবিলম্বে' (immediate) অথবা 'জরুরি' (urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ই-মেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরত্বসহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকিবে।

২৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রাপ্ত দলিলপত্রে (document) আঁটা কোর্ট ফি স্ট্যাম্প অবাতিলকৃত অবস্থায় থাকিলে, স্ট্যাম্পে টাকার অঙ্ক অক্ষুণ্ন রাখিয়া পাঞ্চ করিয়া তাহা বিকৃত করিয়া ফেলিতে হইবে এবং পাঞ্চ করিয়া বিকৃত অংশগুলিকে পোড়াইয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে বিনষ্ট করিতে হইবে।

২৭। প্রাপ্ত পত্রাদির সহিত সরকারের নিকট হইতে প্রত্যাশিত উত্তরের জন্য ডাক খরচস্বরূপ প্রাপ্ত ডাকটিকেট পত্র প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা করিবেন।

২৮। কোনো শাখায় ভুলক্রমে প্রেরিত পত্রাদি দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখা অথবা সাধারণ শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে। কোনো শাখার সহিত সম্পর্কিত নহে, এই ধরনের প্রাপ্ত পত্রাদি উক্ত শাখায় ডায়েরিভুক্ত হইবে না।

পত্রাদি ডায়েরিভুক্তি ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি :

২৯। সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা–

(১) সতর্কতার সহিত পাঠ করিবেন এবং যে সকল ক্ষেত্রে পূর্বের পত্রের বরাতসূত্র এবং বিধিমালা ও নির্দেশ অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের প্রয়োজন নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে তিনি নিজেই তাহা নিষ্পত্তি করিবেন;

(২) পূর্বসূত্রের অথবা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য শাখার সহিত আলোচনার প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে এই ধরনের প্রাপ্ত পত্রাদির উপর সুনির্দিষ্ট নির্দেশসমূহ রেকর্ড করিবেন;

(৩) যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া মনে করিলে সেইগুলি ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে উপসচিব অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার গোচরে আনিবেন; এবং

(৪) শাখা/অধিশাখায় সরাসরি প্রাপ্ত বিষয়াদির মধ্যে জনগুরুত্বপূর্ণ জরুরি বিষয়াদি শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

৩০। উপসচিবের বিবেচনায় পত্রাদি অথবা ই-মেইল, ভয়েসমেইল, এসএমএস উর্ধ্বতন কর্মকর্তার গোচরে আনিবার প্রয়োজন হইলে অথবা সেই স্তরে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কোনো নির্দেশ প্রয়োজন হইলে সেইগুলি তিনি তাঁহার নিকট উপস্থাপন করিতে পারিবেন। অধিশাখায় সরাসরি প্রাপ্ত বিষয়াদির মধ্যে জনগুরুত্বপূর্ণ জরুরি বিষয়াদি অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

৩১। (১) উপসচিব অথবা অন্য কোনো কর্মকর্তার নিকট পত্রাদি উপস্থাপন করা হইলে তিনি যে ক্ষেত্রে যেরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন। তিনি যদি মনে করেন, তিনি নিজেই ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, তাহা হইলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি তাঁহার নিকট উপস্থাপন করিতে বলিবেন।

(২) প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ: কোনো বিষয় শাখা পর্যায়ে যাচাই-বাছাইয়ের পর নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদির ঘাটতি থাকিলে তাহা উপসচিব পর্যায়ে এমনভাবে চিহ্নিত করিতে হইবে যেন ঐ বিষয়ে আর কোনো তথ্য ঘাটতি না থাকে। তবে বিষয়ের গুরত্ব বিবেচনা করিয়া যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বনপূর্বক সেই সকল তথ্যই চাহিবেন যাহা একান্তই ঐ বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজন।

৩২। সকল কর্মকর্তা সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যেগুলি বরাতসূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করিতে পারেন সেইগুলি রাখিয়া অন্যগুলি দ্রুততার সহিত সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাইবেন।

প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ :

৩৩। ডায়েরি হইল একটি শাখায় গৃহীত বিভিন্ন প্রকার পত্রাদির (আধাসরকারি পত্রসহ) বিবরণ সংবলিত কালানুক্রমিক সাধারণ নিবন্ধনবহি। ক্রোড়পত্র ১ -এর নমুনা ফরম অনুযায়ী প্রতিটি পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ও তারিখ, বিষয়, প্রেরকের বিবরণ এবং যে নথিতে পত্রটি উপস্থাপন করা হইয়াছে তাহার নম্বর ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদি প্রয়োজনানুসারে দেখিবার পর ৩৪ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত বিষয়গুলি ছাড়া অন্যান্য পত্র প্রশাসনিক কর্মকর্তা পর পর ডায়েরিভুক্ত করিবেন। এই পর্যায়ে তিনি নিবন্ধনবহির ১ হইতে ৫ নম্বর কলাম পূরণ করিবেন এবং এতৎসঙ্গে প্রাপ্ত পত্রাদির উপর ডায়েরি সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩৪। নিম্নবর্ণিত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত হইবে না :

(১) ভ্রমণসূচির অনুলিপিসমূহ;

(২) বিবিধ রুটিন পরিপত্রসমূহ যথা: অফিস সময়সূচি, টেলিফোন তালিকা, কর্মকর্তাগণের ঠিকানাসমূহের পরিবর্তন, ছুটির বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি (প্রথমে যে শাখায় সেইগুলি গৃহীত হইয়াছে, সেই শাখা ব্যতীত);

(৩) ফ্যাক্স ও ই-মেইল এর ডাক কপিসমূহ এবং রুটিন বাঁধা প্রাপ্তিস্বীকার পত্রসমূহ;

(৪) শুধু তথ্যের জন্য সংবাদপত্রের কাটিংসমূহ;

(৫) স্বাক্ষরবিহীন অথবা বেনামি চিঠিপত্র, দরখাস্তের অগ্রিম অনুলিপিসমূহ যাহা সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কোনো নির্দেশ লিপিবদ্ধ না করিবার কারণে কোনো ব্যবস্থা গৃহীতব্য নহে;

(৬) কোনো ব্যক্তি অথবা ব্যক্তিবর্গের নিকট হইতে প্রাপ্ত একই ধরনের দরখাস্তসমূহ (প্রথমে প্রাপ্ত দরখাস্তটি ব্যতীত);

(৭) নৈমিত্তিক ছুটির দরখাস্ত;

(৮) ক্ষতিপূরণ ছুটির দরখাস্ত;

(৯) স্টেশনারি দ্রব্য এবং বিবিধ দ্রব্যাদির জন্য ফরমায়েশপত্র; এবং

(১০) যেগুলি সম্পর্কে নির্দিষ্ট কোনো ব্যবস্থা গৃহীতব্য নহে এই ধরনের প্রকাশনাসমূহ।

৩৫। অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে অনানুষ্ঠানিকভাবে (unofficially) প্রেরিত নথি প্রতিবারেই গৃহীত হইবার সময় ডায়েরিভুক্ত হইবে।

৩৬। ডায়েরিভুক্ত করিবার পর প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রাপ্ত পত্রাদি নিম্নোক্ত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিবেন :

(ক) অন্য অফিস হইতে প্রাপ্ত নথিসমূহ;

(খ) পূর্বেই বিদ্যমান নথি বিষয়ক প্রাপ্ত পত্রাদি;

(গ) সাময়িকী অথবা রুটিন প্রকৃতির কাগজপত্র যেগুলির জন্য কোনো নথি খোলা হয় নাই; এবং

(ঘ) প্রাপ্ত যেসকল কাগজপত্রের জন্য নূতন নথি খোলা হইবে।

এই সকল পত্রাদি নিম্নের নিয়মানুসারে নিষ্পত্তি করিবেন :

(১) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী (ক) -তে বর্ণিত পত্রাদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) যথাযথ নথিতে (খ) -তে বর্ণিত পত্রাদি এতৎসম্পর্কিত অন্যান্য কাগজপত্র, পূর্বতন সিদ্ধান্ত, দলিলপত্র অর্থাৎ আইন, বিধি ও প্রবিধান ইত্যাদির অনুলিপি সহযোগে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৩) যথাযথ নথিতে (গ) -তে বর্ণিত পত্রাদি (যদি থাকে) উপস্থাপন করিবেন এবং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি চাহেন তাহা হইলে নথি তাঁহার নিকট পেশ করিবেন অথবা তাঁহার নির্দেশানুসারে উহার নিষ্পত্তি করিবেন।

(৪) অন্যান্য বরাতসূত্র ও নজির থাকিলে ঐগুলিসহ (ঘ) -তে বর্ণিত পত্রাদি নূতন নথি খুলিয়া উপস্থাপন করিবেন।

৩৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা যদি পূর্বতন নথি অথবা বরাতসূত্রের অভাবে পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যেও প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপন করিতে অসমর্থ হন, তাহা হইলে বিষয়টি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরীভূত করিবেন। বিষয়টি জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া মনে করিলে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

(১) পূর্বের কাগজপত্র ব্যতিরেকেই বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন; অথবা

(২) বিষয়টির নিষ্পত্তি তাঁহার যোগ্যতাসীমার বাহিরে বলিয়া মনে করিলে উহা সিদ্ধান্তের জন্য ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

৩৮। (১) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তিনটি কার্যদিবসের মধ্যে কোনো কারণে প্রাপ্ত পত্রাদির বিষয়ে নিষ্পত্তি করিতে অসমর্থ হইলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে উহা তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন এবং তাঁহার নির্দেশ গ্রহণ করিবেন। তবে বিলম্বের কারণ নথিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) উপসচিব যদি তাঁহার নিকট অসম্পন্ন কোনো কার্য তিনটি কার্যদিবসের মধ্যে কোনো কারণে নিষ্পত্তি করিতে অসমর্থ হন তাহা হইলে উহা ব্যক্তিগতভাবে তিনি তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার গোচরীভূত করিবেন এবং নির্দেশ গ্রহণ করিবেন।

প্রাপ্তিস্বীকার :

৩৯। (১) সরকারের নিকট কোনো বিষয়ে পত্র প্রেরণের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো ব্যক্তি বা পক্ষ প্রথমত উক্ত পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার পাওয়ার অধিকারী এবং দ্বিতীয়ত সঙ্গত সময়ের মধ্যে বিষয়টি সম্পর্কে যথাবিহিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (যদি তাহা আবশ্যক হয়) ও সিদ্ধান্ত লাভের অধিকারী । সাধারণ নিয়মানুসারে সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিষয়ক প্রাপ্তিস্বীকার প্রেরণ করিতে হইবে এবং ইহার জন্য সাধারণ শাখায় সুবিধাজনক আকারে মুদ্রিত প্রাপ্তিস্বীকার ফরম পাওয়া যাইবে (ক্রোড়পত্র-২ দ্রষ্টব্য)। ফরমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিলমোহর ও প্রাপ্তিস্বীকার সংখ্যা থাকিবে এবং একই বিষয়ে পরবর্তী পত্রে এই প্রাপ্তিস্বীকারের সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও প্রাপ্তিস্বীকারের ব্যবস্থা থাকিবে।

(২) পত্রপ্রাপ্তির পর নির্দেশ নম্বর ২৫৯ -এ বর্ণিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (citizen's charter) অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবশ্যই :

(ক) বিষয়টি সম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রেরণ করিবে; অথবা

(খ) অধিকতর তথ্যের প্রয়োজন হইলে তথ্যসমূহ চাহিয়া পাঠাইবে। পত্র প্রেরণকারী ব্যক্তির স্থানীয় টেলিফোন নম্বর দেওয়া থাকিলে প্রাসঙ্গিক তথ্যের জন্য টেলিফোন মারফত অনুরোধ করা যাইতে পারে, যাহা পরবর্তী সময়ে ইলেকট্রনিক মাধ্যম অথবা ডাক/বাহক মারফত বার্তা প্রেরণ/গ্রহণ করিয়া নিশ্চিত করিয়া লইতে হইবে। এই অধিকতর প্রয়োজনীয় তথ্যের উপস্থাপনকে সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্র হিসাবে বিবেচনা করা হইবে এবং সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদির ব্যাপারে এই নির্দেশমালায় যেরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রহিয়াছে তদ্রূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে; অথবা

(গ) নির্দেশ নম্বর ২৫৯ -এ বর্ণিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভবপর না হইলে বিষয়টি সরকারের সক্রিয় বিবেচনাধীন রহিয়াছে এই মর্মে সৌজন্যমূলকপত্র প্রেরণ করিতে হইবে।

নূতন নথি খোলা :

৪০। (১) সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নূতন নথি খোলা যাইতে পারে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করিবেন এবং 'নথি নিবন্ধন বহিতে' (ক্রোড়পত্র ৩ দ্রষ্টব্য) এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে 'চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি' -তে (ক্রোড়পত্র ৪ দ্রষ্টব্য) উহা লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিলমোহর অথবা মুদ্রিতপত্র শিরোনামের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া রাখিবেন এবং পত্র ও উহার সংলগ্নীগুলির শীর্ষদেশের ডানপার্শ্বে পেন্সিল অথবা কলম দিয়া প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিবেন। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হইতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকিবে। অতঃপর তিনি এই পত্রাদি একটি নথি কভারের মধ্যে রাখিয়া শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিবেন। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথিতে নথি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন, ক্রমিক সংখ্যা, পৃষ্ঠা সংখ্যা সংযোজনের মাধ্যমে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন করা যাইবে।

৪১। (১) নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম অথবা নাম দেওয়া হয়। শিরোনাম হইতে বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ শব্দটি ইঙ্গিত শব্দ হিসাবে গ্রহণ করা হয়; যথা :

নথি শিরোনাম	**ইঙ্গিত শব্দ**
ঢাকা জেলা পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
বিসিএস কর্মকর্তাগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ

(২) সাধারণত শাখার কোনো কার্যের গুরুত্বের উপর ইঙ্গিত শব্দ নির্বাচনের বিষয়টি নির্ভর করে। এইরূপে উপর্যুক্ত প্রথম উদাহরণে 'নিরীক্ষা' শব্দটি একটি শাখায় অত্যন্ত তাৎপর্যপূর্ণ ইঙ্গিত শব্দ হইতে পারে। অন্য শাখায় 'জেলা পরিষদ' কথাটি তাৎপর্যপূর্ণ হইতে পারে। সেইক্ষেত্রে সুবিধাজনক ইঙ্গিত শব্দ বাছিয়া লইতে হইবে।

(৩) প্রতিটি শাখায় বিষয়ভিত্তিক বহু নথি খুলিতে হয়। নথিসমূহ ইঙ্গিত শব্দের বর্ণানুক্রমিকভাবে গ্রুপভিত্তিক সাজানো যাইতে পারে। যে ইঙ্গিত শব্দসমূহ বাংলা 'অ' বর্ণ দ্বারা শুরু হইয়াছে যেমন: অগ্রিম, অর্থ, অবসর, অভিযোগ ইত্যাদি সেইগুলি 'অ' গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত হইবে। 'আ' বর্ণ দ্বারা শুরু যেমন: আইন, আবাসন, আনুতোষিক ইত্যাদি 'আ' গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত হইবে। একই বর্ণানুক্রমিক গ্রুপের আওতাধীন ইঙ্গিত শব্দসমূহের পার্থক্য বুঝাইবার জন্য প্রত্যেক বর্ণের পরে নিম্নলিখিতভাবে সংখ্যা যুক্ত করা যাইতে পারে :

অ- ১- অগ্রিম	আ- ১- আইন
অ- ২- অর্থ	আ- ২- আবাসন
অ- ৩- অবসর	আ- ৩- আনুতোষিক
অ- ৪- অভিযোগ	আ- ৪- আত্মীকরণ ইত্যাদি।

এইগুলিকে সূচি সংখ্যা (index number) বলা হয়। অধিকন্তু, সাধারণত প্রতিটি সংখ্যার আওতায় বহুসংখ্যক বিষয় রহিয়াছে। নিম্নলিখিতভাবে এই বিষয়সমূহকে ক্রমিক সংখ্যার দ্বারা কালানুক্রমিক ও ধারাবাহিকভাবে সাজানো যাইতে পারে :

অ- ১.১ (সন......) : প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের অগ্রিম;

অ- ১.২ (সন......) : দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের অগ্রিম;

অ- ১.৩ (সন......) : তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীগণের অগ্রিম; এবং

অ- ১.৪ (সন......) : চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের অগ্রিম ইত্যাদি।

(৪) নথি সংখ্যার সহিত নথিটি যে শাখার অন্তর্ভুক্ত তাহা বুঝাইবার জন্য বিশিষ্ট বর্ণ অথবা বর্ণসমষ্টি যুক্ত করিতে হইবে। যে বৎসর নথি খোলা হইয়াছে তাহারও উল্লেখ থাকিতে হইবে। তাহাছাড়া, প্রতিটি সূচি সংখ্যার বার্ষিক সিরিজে নথি সংখ্যার অনুক্রমিক ধারাবাহিকভাবে সাজাইতে হইবে। নূতন পঞ্জিকা বর্ষের শুরুতে পূর্ববর্তী বৎসরের অসম্পন্ন নথিসমূহে নূতন সংখ্যা প্রদান করিতে হইবে। নথি সংখ্যার অনুক্রমিক পরিবর্তন হইলেও উহাদের সূচি সংখ্যা অপরিবর্তিত থাকিবে।

(৫) উপরের উপ-অনুচ্ছেদ (১) হইতে (৪) -এর বর্ণনানুসারে নথি খোলা যাইতে পারে–যেমন: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি- ৪ শাখায় অবসর গ্রহণের বিষয়ে মতামত প্রদানের নথি নম্বর নিম্নরূপভাবে দেওয়া যাইতে পারে: জপ্রম/বিধি- ৪/অবসর/অ- ৩ (সন......)। উল্লিখিত ব্যবস্থা, ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথিরনম্বর প্রদান পদ্ধতি চালু না হওয়া পর্যন্ত বহাল থাকিবে।

(৬) ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান করিতে হইবে । সেইক্ষেত্রে শাখার নাম, ইঙ্গিত শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হইবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করিয়া একটি সূচিও তৈরি করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন প্রদান করিতে হইবে। ই-নথি ব্যবস্থাপনায় নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন যুক্ত করিবার স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা থাকিবে।

(৭) ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ : অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিটাল কোড দ্বারা সমম্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া নথির সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এই আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হইয়াছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে। ইহাতে কোড থাকিবে সাতটি, ফুলস্টপ(.) থাকিবে সাতটি এবং ডিজিট থাকিবে ১৮টি। নূতন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ :

ডিজিটাল নথি নম্বর

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/অধশাখা প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড :

দুই অঙ্ক বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোড ক্রোড়পত্র-৫ এ সন্নিবেশিত রহিয়াছে। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ সৃষ্টি/বিলুপ্ত অথবা সংযুক্ত করা হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড নম্বর পরিবর্তন/সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(খ) সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড :

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ -এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র, যেমন–বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন এর অনুকূলে দুই ডিজিটের কোড নম্বর বরাদ্দ করিতে হইবে। ইহা নথি নম্বরের দ্বিতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। এই কোড নম্বর ০১ থেকে ৯৯ পর্যন্ত

ধারাবাহিকভাবে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ -এর প্রশাসন কর্তৃক বরাদ্দ করিয়া সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করিতে হইবে এবং উহা স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। নূতন কোনো অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন অথবা অনুরূপ কোনো সংস্থা যেমন–বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন সৃষ্টি/বিলুপ্ত অথবা সংযুক্ত করা হইলে অথবা স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নম্বর পরিবর্তন/সংশোধন/ বরাদ্দ প্রদান করিবে।

গ) জিওগ্রাফিক (জিও) কোড :

এই কোড চার অঙ্ক বিশিষ্ট হইবে। ইহা নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিস রহিয়াছে তাহাদের জেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রথম দুই অঙ্কে জেলার জিও কোড এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য জেলার জিও কোডসহ অবশিষ্ট দুই অঙ্কে উপজেলার জিও কোড ব্যবহার করিতে হইবে। পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত এবং পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd -এ প্রকাশিত জিও কোড অনুসরণ করিতে হইবে।

(ঘ) শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড :

তিন অঙ্ক বিশিষ্ট এই কোড নম্বর নথি নম্বরের চতুর্থ অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। ইহা প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হইবে। এইক্ষেত্রে শাখা বলিতে নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/ শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগকে বুঝানো হইবে। তবে একটি জিও কোড, যেমন– উপজেলা, এর আওতাভুক্ত একটি দপ্তরের অধীনে একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকিলে তাহার জন্য এই তিন ডিজিটের কোড নম্বর ধারাবাহিকভাবে বরাদ্দ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের শাখার জন্য এবং অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কোড নম্বরকে সুবিধাজনকভাবে স্লট (slot) -এ ভাগ করিয়া নিতে হইবে। উর্ধ্বতন দপ্তর/সংস্থা তাহাদের অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য ধারাবাহিকভাবে কোড নম্বর বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(ঙ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড :

এই কোড নম্বর দুই অঙ্ক বিশিষ্ট হইবে। প্রতিটি সরকারি দপ্তরে কার্যক্রম ভিন্ন ভিন্ন হইয়া থাকে। বিষয় ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড স্ব স্ব দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রশাসন নির্ধারণ করিয়া সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবে এবং উহা স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিবে। এইক্ষেত্রে ক্রোড়পত্র–৬ এ উল্লিখিত বিষয়ভিত্তিক কোডকে নমুনা হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে। নূতন কোনো বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হইলে উহা সর্বশেষ কোড নম্বরের পরে সন্নিবেশিত হইবে।

(চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড :

এই কোড তিন অঙ্ক বিশিষ্ট হইবে। ইহা নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ- এর নথি রেজিস্টারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হইবে সেই ক্রমিক সংখ্যাই এই অবস্থানে লিখিতে হইবে। প্রতি বৎসরের শুরুতে নথি ক্রমিক সংখ্যা বিষয়ভিত্তিক নূতনভাবে ০০১ (এক) থেকে শুরু করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পুরাতন/বিনষ্টযোগ্য কোনো নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাইবে না।

(ছ) নথি খোলার সন কোড :

নথি খোলার সনের শেষ দুই ডিজিট এই অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। অতঃপর ফুলস্টপ (.) দিয়া চিঠির জারি নম্বর ব্যবহার করিতে হইবে। জারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নহে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকিবে।

এই ক্ষেত্রে আরও একটি বিষয় অনুসরণীয়–তাহা হইল, ডিজিটাল নথি নম্বরের কোনো ঘর কোনো দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য না হইলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়া পূরণ করিতে হইবে।

কয়েকটি দপ্তরের ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা ক্রোড়পত্র-৬(ক) তে দেখানো হইল।

বিশেষ করণীয় : নথি নম্বরের প্রতিটি কোডের অবস্থানকে অবশ্যই ডট (.) চিহ্ন দ্বারা বিভাজন করিয়া লিখিতে হইবে। যদি কোনো কারণে ডিজিটাল নথি নম্বরের চতুর্থ এবং পঞ্চম অবস্থানের জন্য কোনো কোড নির্ধারণ করিবার প্রয়োজন না হয়, সেইক্ষেত্রে অবস্থানটি অবশ্যই (০০) দ্বারা পূরণ করিতে হইবে। অর্থাৎ কোনো অবস্থানকেই বাদ দেওয়া যাইবে না।

(৮) একটি টাইপ করা কোড তালিকা সহজেই দেখিবার জন্য নথি নিবন্ধনবহির সহিত সর্বদাই হাল-নাগাদ অবস্থায় সংযুক্ত রাখিতে হইবে।

(৯) ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান যতদ্রুত সম্ভব চালু করিবার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৪২। নথি নম্বর জানা না থাকিলে নথি নিবন্ধন বহিতে কত সংখ্যক পৃষ্ঠায় একটি নথি অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে তাহা খুঁজিয়া বাহির করা সময়সাপেক্ষ ব্যাপার। অতএব, অপর একটি নিবন্ধনবহি রক্ষণাবেক্ষণ করা প্রয়োজন যাহা হইতে নথি সংখ্যা সহজেই নিরূপণ করা যায়। ইহাকে ‘চলতি নথির বিস্তারিত সূচির নিবন্ধন বহি’ বলা হয় (ক্রোড়পত্র ৪ দ্রষ্টব্য)। এই নিবন্ধন বহিতে বর্ণানুক্রমিক ধাপ থাকিবে এবং প্রতিটি বর্ণের জন্য নিবন্ধন বহিতে প্রয়োজনানুসারে পৃষ্ঠার সংখ্যা নির্ধারিত হইবে। সাধারণত প্রতিধাপের প্রথম পৃষ্ঠায় নির্দিষ্ট বর্ণের অন্তর্গত নথিসমূহের ইঙ্গিত শব্দগুলির পৃষ্ঠা নির্দেশিত সূচি থাকিবে যাহাতে ইঙ্গিত শব্দ যে বিষয় নির্দেশ করে তাহা খুঁজিয়া বাহির করা যায়। নিবন্ধনবহির প্রথম কলামে ৪১ নম্বর অনুচ্ছেদের উপানুচ্ছেদ (১) -এ যেমন উল্লিখিত রহিয়াছে ঠিক তেমনভাবে ইঙ্গিত শব্দের অধীনে নথির শিরোনাম লিখিতে হইবে এবং দ্বিতীয় কলামে নথি সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যদি নথির বিষয় নির্দেশক শিরোনাম একাধিক শব্দের হয় তাহা হইলে ঐ সমস্ত শব্দ দ্বারাই সূচিপত্র নির্দেশ করিতে হইবে। যেমন: ৪১ সংখ্যক অনুচ্ছেদের উপানুচ্ছেদ (১) -এর প্রথম উদাহরণে প্রদর্শিত ‘ঢাকা জেলা পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা’ ইহা ‘নিরীক্ষা’, ‘হিসাব’, ‘ঢাকা’, ‘জেলা পরিষদ’ শব্দগুলির দ্বারা সূচিকরণ করিতে হইবে। ইহাকে ক্রসসূচিকরণ বলা হয়।

৪৩। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত পরামর্শক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রাপ্ত পত্রাদির যেগুলির জন্য নূতন নথি খুলিবেন সেইগুলির বিষয়ের ভিত্তিতে নথিতে একটি যথাযথ শিরোনাম প্রদান করিবেন । উদাহরণস্বরূপ : অর্থ বিভাগ হইতে প্রাপ্ত সাধারণ প্রশাসন খাতের আওতাধীন ২০১৩-১৪ -এর বাজেট বরাদ্দ।

৪৪। নথি নিবন্ধনবহির প্রারম্ভিক পৃষ্ঠাসমূহে নথি শিরোনামের তালিকা আঁটিয়া অথবা সংযোজন করিয়া রাখিতে হইবে।

৪৫। যখন একটি পত্রের মধ্যে একাধিক বিষয়ের উল্লেখ থাকে তখন সাধারণভাবে সেইগুলিকে বিষয়ের ভিত্তিতে পৃথক করিয়া ভিন্ন ভিন্ন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। অবশ্য কতিপয় ক্ষেত্রে পত্রের মধ্যে উল্লিখিত বিভিন্ন বিষয়ের জন্য ব্রডশিট তৈরি করা সুবিধাজনক বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে। এই বিষয়টি গুরুত্বের সহিত লক্ষ করিতে হইবে এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে এই ব্যাপারে সর্বদা মনোযোগ দিতে হইবে।

৪৬। সাময়িক বিবরণাদি (periodical returns) অথবা রুটিনবাঁধা পত্রাদি যেমন: পুস্তক ক্রয় করা ইত্যাদির জন্য বিষয় অনুসারে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিশেষ নির্দেশে স্থায়ী নথি খোলা যাইতে পারে।

৪৭। প্রতিপঞ্জিকাবর্ষের ০১ জানুয়ারি হইতে নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা শুরু হইয়া ক্রমান্বয়ে একই বৎসরের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত চলিতে থাকিবে। প্রতিপঞ্জিকাবর্ষে নূতন সিরিজ শুরু হইবে কিন্তু নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মূলনথি শিরোনাম যতদূর সম্ভব বহাল রাখিতে হইবে।

৪৮। কোনো পত্র অথবা নথির জন্য বরাদ্দ নথি সংখ্যা ডায়েরি নিবন্ধনবহির (ক্রোড়পত্র-১ দ্রষ্টব্য) ষষ্ঠ কলামে নোট করিয়া রাখিতে হইবে।

৪৯। অযথা কোনো নথি খোলা যাইবে না। অংশ নথি খোলাও যথাসম্ভব পরিহার করিতে হইবে। অবশ্য, স্বল্প সময়ের জন্য যদি মূলনথি পাওয়ার সম্ভাবনা না থাকে এবং ইত্যবসরে ব্যবস্থা গ্রহণ স্থগিত রাখা না যায়, সেই অবস্থায় অংশ নথি খোলা যাইতে পারে।

৫০। মূলনথি প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই অংশ নথি অথবা নথিসমূহ উহার সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। মূলনথির সহিত অংশ নথি সংযুক্ত করিবার সময় নোট ও পত্রাদির কালানুক্রমিক বিন্যাস সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৫১। (১) যে কাগজপত্রগুলি নথিভুক্ত করিতে হইবে উহাদের বাম শীর্ষকোণে ছিদ্র করিয়া অথবা ইলেক্ট্রনিক নথির মধ্যে যথাযথ স্থানে অর্থাৎ শেষের পত্রটি উপরে থাকে এইরূপ বিন্যাসে নোট ও পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইয়া ট্যাগ বদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে।

(২) সাধারণভাবে নথির নোটাংশ ও পত্রাংশ একই নথি কভারে অথবা ফোল্ডারে রাখিতে হইবে। তবে পত্রের সংখ্যা বেশি হইলে পৃথক কভারে মূলনথির সহিত সংযুক্ত করিয়া উহা রাখা যাইতে পারে। হার্ডকপির ক্ষেত্রে নথির কভারের ডানপার্শ্বে পত্রাংশ এবং বামপার্শ্বে নোটাংশ ট্যাগ করিয়া রাখিতে হইবে।

(৩) রুটিন বাঁধা পত্রাদি, জারিসমূহ এবং নোটসমূহ দ্বারা নথিকে বিশৃঙ্খল করা যাইবে না। ঐগুলিকে নথির নিম্নে পৃথক নথি কভারে রাখিতে হইবে, যাহা কার্য সমাধার পর বিনষ্ট করিয়া ফেলিতে হইবে। এই নথি কভারকে সাধারণত 'সঙ্গে সংযুক্ত' (kept with) বলা যায়।

(৪) নথিস্থ 'নোট' অথবা 'পত্রাদি' ১০০ পৃষ্ঠার বেশি হইলে এইগুলিকে সেলাই করিয়া 'প্রথম খণ্ড' বলিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে। ঐ বিষয়ের উপর বাড়তি অন্যান্য কাগজপত্র এই নথির নূতন খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত হইয়া 'দ্বিতীয় খণ্ড' হিসাবে চিহ্নিত হইবে এবং একইভাবে অগ্রসর হইবে।

বরাতসূত্র নির্দেশ :

৫২। (১) সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহে পূর্বের যে সমস্ত কাগজপত্রের উল্লেখ রহিয়াছে, সেইগুলি ব্যতিরেকে উক্ত সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপন করা যাইবে না।

(২) সকল পূর্বতন কাগজপত্র, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি, যাহা সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদিতে অথবা নোটসমূহে বরাতসূত্রের কার্য করে, সেইগুলিতে পেন্সিল দিয়া অথবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় স্থানে এক বর্ণ অথবা সংখ্যা চিহ্নযুক্ত 'পতাকা' লাগাইতে হইবে। বিবেচ্য কাগজপত্র অথবা সংলগ্নী অথবা নোটের মার্জিনে পেন্সিল দ্বারা অথবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নিখুঁত ও স্পষ্টভাবে এইরূপ বরাতসূত্র লিখিতে হইবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় নোটের ভিতরে বরাতসূত্র হিসাবে পেন্সিল দ্বারা তারকাচিহ্ন (*) দেওয়া থাকিলে নোটের মার্জিনে তারকাচিহ্ন দিয়া পত্র পৃষ্ঠা .... লিখা যাইতে পারে। একই বিষয় বুঝাইবার জন্য নথিতে একাধিক পতাকা ব্যবহার করা যাইবে না। প্রতিবেদন, সাময়িকী অথবা অন্য কোনো প্রকাশনা জাতীয় দলিল, যদি বরাতসূত্র হিসাবে উপস্থাপনের প্রয়োজন হয়, সেইগুলির নাম নোটে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) পতাকা ও পৃষ্ঠাসমূহের বরাতসূত্র অস্থায়িভাবে কার্য করিবে এবং ইহা কখনো মুদ্রিত হইবে না। সরকারি চিঠির সংলগ্নী হিসাবে অফিসের বাহিরে প্রেরিত যে কোনো দলিলপত্র হইতেও উহা মুছিয়া ফেলিতে হইবে। বরাতসূত্রের উদ্ধৃতি ছাড়া উপস্থাপিত কাগজপত্রে আর কিছু লিখা যাইবে না অথবা বরাতসূত্র হিসাবে উপস্থাপিত কার্যবিবরণী অথবা পুস্তকাদি নিম্নরেখা (underline) অথবা অন্য কোনো চিহ্নের দ্বারা বিকৃত করা যাইবে না।

৫৩। সাধারণভাবে কর্মকর্তাগণের নিকট রক্ষিত প্রাসঙ্গিক পুস্তকাদি নথির সহিত উপস্থাপন করা হইবে না অথচ যেগুলির প্রতি মনোযোগ আকর্ষণ করা প্রয়োজন, এই ধরনের প্রাসঙ্গিক পৃষ্ঠাগুলির ফটোকপি অথবা ইলেকট্রনিককপি নথিতে সংযুক্ত করা যাইবে । অফিস অথবা কর্মকর্তাগণের নিকট প্রাসঙ্গিক পুস্তকাদি পাওয়া না গেলে সচিবালয় গ্রন্থাগার অথবা অন্য কোনো স্থান হইতে তাহা সংগ্রহ করিতে হইবে।

৫৪। ব্যবস্থাদি গ্রহণ করা হইতেছে, এইরকম নথিসমূহের সংযুক্তি (linking of files) যথাসম্ভব পরিহার করা উচিত। সাধারণ নিয়মানুসারে এই নীতি শুধু তখনই অবলম্বন করা উচিত, যখন নথিসমূহ পরস্পর সম্পর্কযুক্ত অবস্থায় থাকে এবং ঐগুলি সম্পর্কে একই সময়ে আদেশ জারির প্রয়োজন হয়। অপর একটি চলতি নথির পত্রাদি সম্পর্কে কোনো বরাতসূত্র উপস্থাপনের প্রয়োজন হইলে এবং বিষয়টি দীর্ঘ কলেবরের না হইলে উহার প্রাসঙ্গিক অংশটুকু উদ্ধৃত করিতে হইবে। বরাতসূত্র ও সংযুক্তির ক্ষেত্রে হাইপারলিংক ব্যবহার করা যাইবে।

নথির গতিবিধি :

৫৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক্রোড়পত্র-৭ -এর নমুনা অনুযায়ী, একটি 'নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি' রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন। এই নিবন্ধন বহিতে সংখ্যাযুক্ত নথির সকল বহির্গমন গতিবিধির উল্লেখ থাকিবে। নথি ফিরিয়া আসিবার পর উক্ত ভুক্তিসমূহ পেন্সিল দ্বারা কাটিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করিবেন। নথির গতিবিধি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও ব্যবস্থাপনা করিবার ব্যবস্থা নিতে হইবে যাহাতে নথির অবস্থান সহজেই চিহ্নিত করা যায়।

৫৬। নথি সংখ্যা দেওয়া হয় নাই এই ধরনের নথির গতিবিধি 'ডায়েরি নিবন্ধন বহির' মন্তব্যের কলামে পেন্সিল দ্বারা অথবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে দেখাইতে হইবে। অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে অনানুষ্ঠানিকভাবে গৃহীত নথির গতিবিধিও একইভাবে ডায়েরি নিবন্ধন বহিতে দেখাইতে হইবে।

নথি উপস্থাপন :

৫৭। (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হইলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ শাখা/অধিশাখার কম্পিউটারে তাঁহাদের স্ব স্ব নামে নথি খুলিয়া নথির নোটশিট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি টাইপ করিবেন।

(২) অনুমোদিত ব্যবহারকারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি প্রেরণের পর পরবর্তী কর্মকর্তা উক্ত নোটের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

৫৮। যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, প্রেরণের জন্য অনুমোদিত খসড়াটির পরিচ্ছন্ন পত্র প্রস্তুত করিবেন।

৫৯। প্রতিলিপির প্রয়োজন হইলে উহা ফটোকপি করিয়া নেওয়া যাইতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট এবং ফটোকপি করিবার সময় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট নিতে/কপি করিতে হইবে।

৬০। মুদ্রিত অবস্থায় কোনো পত্রজারি করিতে হইলে কিংবা কোনো পত্রের শতাধিক প্রতিলিপির প্রয়োজন হইলে, সরকারি মুদ্রণালয় হইতে তাহা মুদ্রণ করিতে হইবে। নির্দিষ্ট ফরমে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত বিষয়টির ফরমায়েশ (requisition) মুদ্রণালয়ে পাঠাইবেন। ক্রোড়পত্র-৮ –এর নমুনা ফরম অনুযায়ী মন্ত্রণালয় নিবন্ধন বহিতে এই ধরনের ফরমায়েশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৬১। পরিচ্ছন্ন পত্র এবং প্রতিলিপি তৈরি করিবার সময় ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, নিম্নলিখিত নির্দেশ পালন করিবেন :

(১) যথাযথ ফরম/পত্রশীর্ষে (letter head) অনুমোদিত খসড়ার পরিচ্ছন্ন পত্র তৈরি করিতে হইবে;

(২) পত্র প্রেরণকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম এবং টেলিফোন নম্বর যথাযথ স্থানে উল্লেখ করিতে হইবে;

(৩) পরিচ্ছন্ন পত্রের সর্বনিম্ন বামকোণে সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, তারিখসহ তাঁহার অনুস্বাক্ষর টাইপ করিবেন;

(৪) প্রেরিতব্য পরিচ্ছন্ন পত্রে ফ্লুইড ব্যবহার করা যাইবে না;

(৫) হার্ডকপির ক্ষেত্রে পরিষ্কার কাগজে এবং নির্ধারিত ফরমে প্রতিলিপি তৈরি করিতে হইবে। ঐগুলি পরিষ্কার, দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হইতে হইবে;

(৬) নিয়মানুসারে মূলপত্রে যে ধরনের কাগজ ব্যবহার করা হয়, সংলগ্নীর বেলায়ও সেই ধরনের কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহার শিরোনামে ‘পত্র সংখ্যা.........., তারিখ .... এর সংলগ্নী' এই কথাগুলি লিখিতে হইবে;

(৭) যখন সাইফারের (cypher) মাধ্যমে বার্তা প্রেরণ করা হইবে, তখন বার্তা স্পষ্ট অক্ষরে দ্বিগুণ পরিসর (double space) -এ টাইপ করিতে হইবে। ইংরেজিতে বার্তা পাঠাইলে বড় অক্ষর (capital letter) -এ টাইপ করিতে হইবে;

(৮) ফ্যাক্স বার্তার অক্ষর অল্প সময়ে ও সহজেই অস্পষ্ট হয় বিধায় প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উহার ফটোকপি সংরক্ষণ করিতে হইবে; এবং

(৯) নথির নোটশিট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি কম্পিউটারে টাইপের সময় নোটাংশ ও চিঠিপত্রের নিম্নভাগ (footer) -এ file name and path লিখিতে হইবে।

৬২। সকল পত্র তৈরীর কার্য দ্রুত সমাধা করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সংযুক্ত সাঁটমুদ্রাক্ষরিক -কাম-কম্পিউটার অপারেটরের কার্য ব্যতীত অপর সকল প্রতিলিপিকরণের কার্যপ্রাপ্তি ও জারি শাখার সহিত সংযুক্ত সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরগণ করিবেন।

৬৩। স্বাক্ষরের জন্য প্রেরিতব্য প্রতিটি পরিচ্ছন্ন পত্র প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমোদিত খসড়ার সহিত সতর্কভাবে মিলাইয়া দেখিবেন এবং সেই পত্রের সর্বনিম্নে সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৬৪। পরিচ্ছন্ন পত্রটি অনুমোদিত খসড়াসহ টাইপ করা অফিসকপির সহিত স্বাক্ষর প্যাডে অথবা ইলেকট্রনিককপি সংলগ্নীসহ (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে। খসড়া অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁহার দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা পরিচ্ছন্ন পত্রে স্বাক্ষর করিতে পারিবেন ।

৬৫। স্বাক্ষরিত পরিচ্ছন্ন পত্রপ্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর উহা জারি করিবার জন্য প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করিবেন। জরুরি ক্ষেত্রে বিশেষ বাহক মারফত প্রেরণ করা যাইতে পারে। প্রেরিতব্য পত্র যাহাতে যথাসময়ে ডাক (mail) ধরিতে পারে, তজ্জন্য বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। সাধারণ নিয়ম এই যে, যে সকল পত্র, ফ্যাক্সবার্তা ইত্যাদি প্রেরণের জন্য প্রাপ্তি ও জারি শাখায় পাঠানো হয় সেইগুলি সেই দিবসই প্রেরণ করিতে হইবে এবং কোনো অবস্থাতেই পরবর্তী সকাল অতিক্রম করা যাইবে না ।

৬৬। স্বাক্ষরিত পরিচ্ছন্ন পত্রপ্রাপ্তি ও জারি শাখায় পাইবার পর ক্রোড়পত্র–৯ -এর নমুনা অনুযায়ী পত্র জারি নিবন্ধন বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পত্রের জারি সংখ্যা জারি নিবন্ধন বহিতে নোট করিয়া রাখিতে হইবে। প্রতিটি শাখায় আলাদা জারি নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। পত্রের সহিত প্রেরিতব্য যে সংলগ্নী থাকিবে তাহাও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৬৭। একাধিক কর্মকর্তার নিকট অথবা অফিসে কোনো পত্র অথবা অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইলে, জারি নিবন্ধন বহিতে উহার কেবল একটিই ক্রমিক সংখ্যা থাকিবে এবং ইহার বিপরীতে যতজন কর্মকর্তার নিকট অথবা যতগুলি অফিসে ইহা প্রেরণ করিতে হইবে তাহার অর্থাৎ কর্মকর্তাবৃন্দ অথবা অফিসসমূহের সংখ্যা বন্ধনীর মধ্যে উল্লেখ করিতে হইবে। একইভাবে, উদাহরণস্বরূপ: যদি একটি পত্র বিভাগীয় কমিশনারবৃন্দের নিকট এবং উহার অনুলিপি অন্যান্য কর্মকর্তা ও অফিসসমূহের নিকট পাঠানো হয়, তাহা হইলে মূলপত্র এবং অবগতির জন্য অনুলিপিসমূহের জারি নিবন্ধন বহিতে কেবল একটিই ক্রমিক সংখ্যা থাকিবে। অবগতির জন্য অনুলিপির পার্থক্য নির্দেশের জন্য তির্যক (/) চিহ্নের পরে উপসংখ্যা (sub-number) উল্লেখ করিতে হইবে।

৬৮। সাধারণ পত্রের মতই একই ক্রমিক সংখ্যায় পরিপত্রসমূহ এবং সিদ্ধান্তপ্রস্তাবসমূহ (resolutions) নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। কিন্তু ঐগুলি এবং ফ্যাক্স ও ই-মেইলসমূহ অন্যান্য সাধারণ বিষয় হইতে আলাদা বুঝাইবার জন্য নিবন্ধন বহিতে লাল কালিতে লিখিতে হইবে।

৬৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা জারির সময় পত্রে তারিখ দিবেন এবং পত্র জারি নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র–৯) -এর তৃতীয় কলাম পূরণ করিবেন।

৭০। সচিবালয় চত্বরে অবস্থিত অফিসসমূহের জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র সাধারণত প্রাপ্তি ও জারি শাখার সহিত সংযুক্ত অফিস সহায়ক বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতি দ্বারা জারি করিতে হইবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট শাখার অফিস সহায়ক বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতি দ্বারাও জারি করা যাইবে। সচিবালয়ের বাহিরের অফিসসমূহের জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি ও জারি শাখা হইতে অবস্থানুযায়ী ডাকযোগে অথবা ডেসপ্যাচ রাইডার বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতি মারফত প্রেরণ করিতে হইবে।

৭১। ছুটির দিবসগুলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখিতে হইবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এই ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। কার্য সম্পাদনের সুবিধার্থে ছুটির দিনে অথবা কর্ম সময়ের বাহিরে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে বিদেশে অবস্থানকালে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও পত্র অথবা নথি প্রেরণ অথবা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

৭২। প্রাপ্তি ও জারি শাখাতে প্রেরিতব্য কাগজপত্র খামের মধ্যে পুরিতে হইবে এবং প্রাপকের ঠিকানা পরিষ্কার ও শুদ্ধরূপে লিখিতে অথবা টাইপ করিতে হইবে। পত্র প্রেরণের পর অফিস অনুলিপিতে রাবার স্ট্যাম্প দ্বারা ‘জারীকৃত’ ছাপ লাগাইয়া সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট আদেশ সংবলিত নোটের নিম্নে লাল কালিতে জারি নম্বর ও তারিখ উল্লেখকরত পত্রাংশের কত পৃষ্ঠায় উহার অফিসকপি রাখা হইয়াছে তাহা নোট করিতে হইবে। প্রয়োজনে শাখা হইতে পত্র নম্বর প্রদানপূর্বক উহা জারির জন্য পত্রপ্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করা যাইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও পত্র জারি করা যাইবে।

প্রেরণসংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি :

৭৩। হার্ডকপির ক্ষেত্রে প্রেরণকারী নিম্নরূপ নির্দেশাবলি অনুসরণ করিবেন :

(১) পরিচ্ছন্ন পত্র, অফিসকপি এবং অন্যান্য অতিরিক্ত কপি থাকিলে ঐগুলিতে তারিখ প্রদান করিবেন;

(২) অফিসকপিতে তারিখ সমন্বয়ের পর রাবার স্ট্যাম্প লাগাইবেন এবং উহাতে অনুস্বাক্ষর দিবেন;

(৩) পৃথকভাবে একটি সংলগ্নী কোনো কারণে পাঠাইতে হইলে উহার জন্য যোগাযোগ পত্রে সেই মর্মে (পরিচ্ছন্ন পত্র এবং অফিসকপি উভয়ের মধ্যেই) নোট লিপিবদ্ধ করিবেন এবং সেই সংলগ্নীর সহিত সংশ্লিষ্ট পত্রের নম্বর ও তারিখ প্রদান করিবেন;

(৪) নিম্নের বিষয়গুলি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরীভূত করিবেন:

(ক) জরুরি কাগজপত্র, যেগুলি প্রাপ্তিদিবসে প্রেরণ করা সম্ভব হয় নাই; এবং

(খ) সাধারণ কাগজপত্র, যেগুলি প্রাপ্তির পরবর্তী দিবসেও প্রেরণ করা যায় নাই;

(৫) সকল ফ্যাক্স, ই-মেইল সত্বর প্রেরণ করিবেন । ডাক গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময় উত্তীর্ণ হইবার যথেষ্ট আগেই রেজিস্ট্রি ও বিমাকৃত বিষয়সমূহ ডাকঘরে প্রেরণ করিবেন। অন্যান্য পত্রাদি সুবিধাজনক বিরতিতে ডাকঘরে পাঠাইবেন;

(৬) সমুদয় ফ্যাক্স, ই-মেইল, রেজিস্ট্রি ও বিমাকৃত ডাক ইত্যাদির রসিদ সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। প্রয়োজনকালে, বরাতসূত্র হিসাবে ব্যবহারের জন্য এইগুলিকে যথাযথভাবে নথিভুক্ত করিতে হইবে;

(৭) জরুরি পত্রাদি সত্বর প্রেরণ করিবেন। পিয়নবহিতে অবশ্যই প্রেরণের সময়কাল লিখিয়া রাখিতে হইবে। প্রাপককেও অনুরূপভাবে প্রাপ্তিসময় লিখিয়া রাখিতে হইবে; এবং

(৮) অফিস সময়ের পরে শুধু জরুরি পত্রাদি প্রেরণ করিবেন। কোনো কর্মকর্তার বাসগৃহে পত্রাদি প্রেরণ করা যাইবে না; যদি না–

(ক) বিষয়টি এমনই জরুরি হয় যে, পরবর্তী কার্যদিবস পর্যন্ত অপেক্ষা না করা যায়;

(খ) ইহা ‘অবিলম্বে’, ‘জরুরি’ ইত্যাদি চিহ্নিত এবং নামসহ কর্মকর্তার ঠিকানায় প্রেরিত; এবং

(গ) সর্বশেষ প্রেরণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়টি প্রাপক কর্মকর্তার বাসগৃহে বিতরণের জন্য অনুমোদিত;

(৯) জরুরি পত্রের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও পত্রাদি প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে প্রাপকের মোবাইল ফোনে ভয়েসমেইল/এসএমএস/অন্যান্য ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে দৃষ্টি আকর্ষণের ব্যবস্থা নিতে হইবে।

প্রেরণের পর কার্যব্যবস্থা :

৭৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা পত্রের অফিসকপি কালানুক্রমিকভাবে নথিতে স্থাপন করিবেন এবং উহার ডানে শীর্ষকোণে পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদান করিবেন।

৭৫। যদি পত্রের কোনো জবাবের অপেক্ষা করা হয়, কিংবা পরবর্তী সময়ে আরও কোনো ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন থাকে, তাহা হইলে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ‘তাগিদ’ অথবা ‘স্থগিত’ এই দুইটির যেটি প্রযোজ্য তাহা নথিতে চিহ্নিত করিবেন এবং যে তারিখে নথিটি পুনরায় উপস্থাপনের প্রয়োজন তাহা নোট করিয়া রাখিবেন।

৭৬। যদি জারীকৃত পত্রটির দ্বারা বিষয়টি চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হইয়া থাকে এবং নথিতে আর কোনো কার্য বাকি না থাকে তবে উহাকে ‘রেকর্ড’ হিসাবে চিহ্নিত করা হইবে।

৭৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ‘স্থগিত’ বিষয়গুলির জন্য ‘সাধারণ বর্ষপঞ্জি ডায়েরি’ -তে একটি রেকর্ড রাখিবেন। উহাতে তিনি তারিখ অনুযায়ী নিম্নের বিষয়গুলি লিপিবদ্ধ করিবেন :

(১) নির্ধারিত কোনো তারিখে পুনরায় উপস্থাপন করিতে হইবে এইরূপ নির্দেশসহ স্থগিত বিষয়সমূহ ;

(২) সুনির্দিষ্ট তারিখসমূহে তাগিদপত্র প্রেরণ করিতে হইবে এইরূপ বিষয়সমূহ; এবং

(৩) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরে অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করা হইয়াছে এবং যেগুলি ফেরত আসিবার জন্য অপেক্ষা করা হইতেছে এমন বিষয়সমূহ।

৭৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিদিবস সকালে বর্ষপঞ্জি ডায়েরি পর্যালোচনা করিবেন এবং ঐ তারিখে উপস্থাপন করা প্রয়োজন এমন সমস্ত নথি নিষ্পত্তির জন্য শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মাঝে মাঝে এই ডায়েরি পরীক্ষা করিবেন এবং ইহা নিশ্চিত করিবেন যে, উপরে বর্ণিত পদ্ধতি প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণ করা হইতেছে।

পূর্ব দৃষ্টান্তবহি (Precedent Book) :

৭৯। প্রত্যেক শাখা নির্ধারিত ফরমে একটি পূর্ব দৃষ্টান্তবহি সংরক্ষণ করিবে, যাহাতে গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা এবং সিদ্ধান্তসমূহ সন্নিবেশিত থাকিবে, যাহা তাৎক্ষণিক উদ্ধৃতির জন্য সহায়ক হিসাবে কাজ করিবে।

স্ট্যাম্প হিসাববহি :

৮০। ডাকে পত্র প্রেরণ করিবার ক্ষেত্রে যে ডাকটিকিট ব্যবহৃত হইবে ক্রোড়পত্র-১০ -এর নমুনা ফরম অনুযায়ী স্ট্যাম্প হিসাববহিতে প্রেরণকারী উহার হিসাব সংরক্ষণ করিবেন। প্রাপ্তি ও জারি শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা এই নিবন্ধনবহিতে অন্তর্ভুক্ত হিসাব প্রতিদিবস পরীক্ষা করিবেন এবং তাঁহার পরীক্ষার নিদর্শনস্বরূপ তথায় তারিখসহ অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করিবার জন্য তিনি ডাকযোগে প্রেরিতব্য খামসমূহের ক্ষেত্রে :

(ক) খামসমূহে ব্যবহৃত ডাকটিকিটের মূল্য যথাযথ এবং পত্র প্রেরণ নিবন্ধন বহির বিবরণের সহিত ইহার মিল রহিয়াছে কি না; এবং

(খ) প্রয়োজনীয় মূল্যের স্ট্যাম্পের জন্য যথাযথ উচ্চতর মূল্যের সবচেয়ে কম সংখ্যক ডাকটিকিট ব্যবহার করা হইয়াছে কি না তৎসম্পর্কে আকস্মিক নমুনা তদন্ত করিবেন।

ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অর্থ গ্রহণ :

৮১। যথাযথ প্রমাণ সাপেক্ষে স্বীকৃত ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে প্রেরিত অর্থও গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে হইবে।

লেবেলের ব্যবহার :

৮২। নথি এবং/অথবা কাগজপত্রের তুলনামূলক গুরুত্ব ইঙ্গিত করিবার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পতাকা/স্লিপসমূহ সংযুক্ত করা যাইতে পারে :

(১) ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ শব্দ মুদ্রিত হলুদ স্লিপ থাকিলে বুঝিতে হইবে যে, যে ব্যক্তির হস্তগত হইবে অন্য সব কার্য বাদ দিয়া তিনি অনতিবিলম্বে বিষয়টি সম্পর্কে অবশ্যই কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিবেন।

(২) ‘অবিলম্বে’ শব্দ মুদ্রিত লাল স্লিপ, কেবল সেইসব অতিশয় জরুরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে, যে সমস্ত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট প্রাপক কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ তৎক্ষণাৎ প্রয়োজন।

(৩) ‘জরুরি’ শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকিলে বিলম্ব না করিয়া বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হইবে।

লেবেল ব্যবহারের সতর্কতা :

৮৩। বিবেচনার সহিত রঙিন স্লিপ ব্যবহার করিতে হইবে কারণ, উহাদের অসতর্ক ব্যবহার প্রকৃত উদ্দেশ্যকে ব্যাহত করিতে পারে। রঙিন স্লিপ ব্যবহারের জন্য যথার্থ প্রয়োজনীয়তা থাকা উচিত। ঐগুলির মধ্যে কিছু লেখা যাইবে না। নির্দিষ্ট কার্যকর ক্ষেত্রে ইহার ব্যবহার শেষ হইয়া গেলে নথির মধ্যে রঙিন স্লিপ রাখা যাইবে না।

৮৪। 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' চিহ্নযুক্ত সমুদয় কাগজপত্র অতি দ্রুততার সহিত নিষ্পত্তি করিতে হইবে। ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত কাগজপত্র যাঁহার নিকটই আসুক তিনি উহাদের প্রাপ্তিসময় নোট করিয়া রাখিবেন। যদি সচিব কিংবা তাঁহারও উপর হইতে 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' যুক্ত স্লিপে কোনো তথ্য চাহিয়া পাঠানো হয় এবং তৎক্ষণাৎ সংশ্লিষ্ট তথ্য পরিবেশন সম্ভব না হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সচিব কিংবা তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার জন্য সংশ্লিষ্ট আদেশ প্রাপ্তির অর্ধঘণ্টার মধ্যেই একটি অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর পৌঁছাইতে হইবে। সাধারণত 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' চিহ্নিত কাগজপত্র প্রথম পর্যায়ে সরাসরি উপসচিবের নিকট পৌঁছাইবে এবং তিনি বিষয়গুলি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সাধারণভাবে প্রয়োজনীয় মৌখিক আদেশ প্রদান করিবেন। দ্রুততার সহিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব কিংবা তদূর্ধ্ব হইতে প্রাপ্ত অন্যান্য পত্রাদির বেলায়ও এই নিয়ম প্রযোজ্য হইবে। যখনই বিবেচ্য বিষয়ের জরুরি অংশটুকুর কার্য সম্পন্ন হইবে, তখনই 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' যুক্ত স্লিপ সরাইয়া ফেলিতে হইবে। একমাত্র উপসচিব অথবা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' স্লিপ যুক্ত করিতে পারিবেন।

হাজিরাবহি :

৮৫। (১) সকল শাখায় একটি করিয়া হাজিরা বহি থাকিবে। উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ (পনের) মিনিট পর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উপসচিবের নিকট অর্ধঘণ্টার মধ্যে পেশ করিবেন। শিথিল সময় (period of grace) অতিক্রমের পর কোনো কর্মচারী আসিলে তাহাকে বিলম্বের জন্য কারণ দর্শাইতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে হাজিরার ব্যবস্থাপনা চালু করিতে হইবে।

(২) অফিসে উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের পর ১৫ (পনের) মিনিটের মধ্যে যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ তাহাদের হাজিরাবহি সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব অথবা উপসচিব (প্রশাসন) -এর নিকট পাঠাইয়া দিবেন।

৮৬। মাসে প্রতি তিন দিবস বিলম্বে উপস্থিতির দরুন একদিবস নৈমিত্তিক ছুটি কাটা যাইবে। অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে আগমনকারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। হাজিরাবহিতে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখিতে হইবে।

নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন :

৮৭। প্রেরণযোগ্য সকল প্রতিবেদন এবং বিবরণী যাহাতে নির্দিষ্ট তারিখে প্রেরণ করা হয় তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রত্যেক শাখায় ক্রোড়পত্র–১১ -এর নমুনা অনুযায়ী একটি দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি ব্যবহার করিতে হইবে। সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক এবং বার্ষিক বিবরণীর জন্য পৃথক পৃথক নিবন্ধনবহি ব্যবহার করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখার কার্য সময়ে সময়ে পরিদর্শনকালে এই সকল নিবন্ধনবহি পরীক্ষা করিবেন এবং কোনো প্রতিবেদন/বিবরণীর প্রয়োজনীয়তা ফুরাইয়া গেলে উহা নথিজাত করিবার ব্যবস্থা করিবেন।

নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ :

৮৮। রেকর্ড করিবার অর্থ নথিতে বিবেচ্য সমস্ত কার্য সম্পাদনের পর উহা সমাপ্ত করিবার পদ্ধতি। প্রয়োজনের সময় খুঁজিয়া বাহির করিবার সুবিধার্থে বর্ণানুক্রমিকভাবে যথাযথ ইঙ্গিত শব্দের দ্বারা নথির শিরোনাম নির্দেশ করিবার নামই নথির সূচিকরণ।

৮৯। নথি খোলার সঙ্গে সঙ্গেই সূচিকরণ দরকার। তবে যে সকল নথি সম্পূর্ণভাবেই স্বল্পকালীন ধরনের এবং যেগুলি আনুষ্ঠানিকভাবে রেকর্ডভুক্ত না করিয়া বিনষ্ট করিতে হইবে সেইসব নথির সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস :

৯০। (১) সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে :

(ক) **'ক' শ্রেণির রেকর্ড :** ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হইবে :

(অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;

(আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;

(ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং

(ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।

(খ) **'খ' শ্রেণির রেকর্ড :** ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়িভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: সরকারি কর্মচারীগণের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশসংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ তিন বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগারে পাঠাইতে হইবে।

(গ) **'গ'শ্রেণির রেকর্ড** : ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ তিন হইতে পাঁচ বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ীপদ সৃজন, কর্মকর্তাগণের বদলি এবং প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রক্ষিত হইবার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

(ঘ) **'ঘ' শ্রেণির রুটিন রেকর্ড :** এক বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হইবে না এবং এক বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

(২) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত রেকর্ডের ক্ষেত্রেও রেকর্ডের শ্রেণিকরণ ও সংরক্ষণের প্রচলিত পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে। ইলেকট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

নোট-১ : স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করিতে হইবে।

নোট-২ : মন্ত্রণালয়/বিভাগে যে সকল নথি সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, উহার অধিকাংশ নথি গুরুত্ব অনুসারে নির্দিষ্ট শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হয়। সুতরাং, কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের নথির কার্যকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা করা গেলে, এইগুলির শ্রেণিবিন্যাসকরণ পদ্ধতি সহজতর হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নথিগুলিতে 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবার সময় প্রত্যেকটি নথির যথাযথ শ্রেণিবিন্যাস করিবেন।

রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি :

৯১। নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবেন এবং উহা উপরি-উক্ত চারটি শ্রেণির যে কোনোটিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। অতঃপর নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তিনি তাঁহার প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ইহা প্রেরণ করিবেন।

৯২। 'ক' শ্রেণির নথি রেকর্ডকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে :

(১) নথিস্থ পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(২) পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে; এবং

(৩) পত্রগুলির নিম্নে নোটসমূহ রাখিতে হইবে। সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ আধাসরকারি পত্রাদি, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয় তাহা হইলে পরিশিষ্টে ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে।

৯৩। 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণিভুক্ত নথির কাগজপত্র নিম্নলিখিত উপায়ে সাজাইতে হইবে :

(১) পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে;

(২) পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করিতে হইবে;

(৩) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোটসমূহ নোটাংশে যুক্ত না হইয়া পরিশিষ্টে যুক্ত হইবে; এবং

(৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলি এবং পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের নম্বর যে নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হইবেন :

(১) নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণি নোট করিবেন;

(২) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তাহা পরীক্ষা করিবেন;

(৩) যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন;

(৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর এবং যে নথি রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারের উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন;

(৫) যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে উহাদের নম্বর ক্রোড়পত্র-১২ -এর নমুনা অনুযায়ী 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি'-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন। এই নিবন্ধন বহিতে প্রতিপঞ্জিকাবর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরে বিনষ্টকরণের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যানোট করিতে হইবে;

(৬) 'ক' ও 'খ' শ্রেণির নথিগুলির ক্ষেত্রে :

(ক) ক্রোড়পত্র-১৩ -এর নমুনা ফরম অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করিবেন;

(খ) নথির বিষয় শিরোনামসূচক সূচিপত্র স্লিপসমূহ প্রস্তুত করিবেন। বিষয় শিরোনামে প্রত্যেক মূলশব্দের জন্য আলাদা আলাদা স্লিপ প্রস্তুত করিতে হইবে (ক্রোড়পত্র–১৪ দ্রষ্টব্য) এবং বর্ষশেষে সূচির মুদ্রণকল্পে হালকা বাইন্ডারে (loose leaf binder) বর্ণানুক্রমিকভাবে রাখিবার জন্য উহা প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করিবেন;

(গ) ক্রোড়পত্র–১৫ -এর নমুনা অনুযায়ী নথিনিষ্পত্তি ফরমে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ প্রদান করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগার -এর কাগজপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে; এবং

(৭) নথিতে প্রয়োজনঅনুযায়ী ‘রেকর্ডভুক্ত’ অথবা ‘রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত’ সিলমোহর লাগাইবেন।

নথি মুদ্রণ :

৯৫। কেবল ‘ক’ শ্রেণিভুক্ত নথিগুলির মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ‘খ’ শ্রেণির নথিগুলিরও মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারাইজড অনুলিপি করা যাইতে পারে।

রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ :

৯৬। সকল ইলেকট্রনিক রেকর্ড ডাটা সেন্টারে সংরক্ষিত থাকিবে এবং ডাটা সেন্টারের পর্যাপ্ত নিরাপত্তাসহ দুর্যোগ পুনরুদ্ধার (disaster recovery) -এর পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকিবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে ‘ক’ শ্রেণির নথি স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। মূললিপিসহ ‘ক’ শ্রেণির নথির তিনটি পাণ্ডুলিপি এবং ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

৯৭। তিন বৎসরাধিক কালের পুরাতন ‘খ’ শ্রেণির নথিও সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এই শ্রেণির নথি নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৯৮। নথিপত্র সংরক্ষণাগার হইতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমায়েশ স্লিপের ভিত্তিতে নথি ইস্যু করা যাইবে। এই সকল ফরমায়েশ স্লিপ এক টুকরা কার্ডবোর্ডে আটকাইয়া যে স্থান হইতে সংশ্লিষ্ট নথি দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র‍্যাক-এ স্থাপন করিতে হইবে।

৯৯। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্তি ও জারি শাখা ‘নথির বার্ষিক সূচি’ (annual index of files) সম্পাদনার জন্য দায়ী থাকিবে। সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র (consolidated index) নথিপত্র সংরক্ষণাগারের কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত হইবে। ‘নথির বার্ষিক সূচি’ ও ‘সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র’ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পাদন করিতে হইবে।

রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ :

১০০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে ‘বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি’ পর্যালোচনা করিয়া সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন। বিনষ্টযোগ্য নথিগুলিসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন। বিনষ্ট করিবার পূর্বে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ নথিসমূহ পড়িয়া দেখিবেন। ক্ষেত্রবিশেষে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো নির্দিষ্ট নথি আরও কতিপয় দিবস রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি কত দিবসের জন্য উহা রাখিবেন তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

১০১। যে সকল নথি সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে, প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাহার দুই প্রস্ত তালিকা প্রস্তুত করিবেন। তালিকার একটি প্রস্ত শাখাতে রাখিবেন এবং অপর প্রস্ত নথিসমূহসহ সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিবেন।

১০২। (১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত 'সরকারি দপ্তরে গোপন শ্রেণিভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা' শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশনানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল 'গোপনীয়' ও 'বিশেষ গোপনীয়' নথিসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করিতে হইবে। অন্যান্য নথি ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে। ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে। বিনষ্টকৃত নথির নামের তালিকা স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) ইলেকট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা প্রস্তুত হইবে এবং তাহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

ক্ষমতা অর্পণ :

১০৩। ক্ষমতা অর্পণের জন্য সতর্কভাবে উদ্ভাবিত কোনো ব্যবস্থা সুদক্ষ প্রশাসনের অবিচ্ছেদ্য অংশবিশেষ। ইহার অর্থ হইতেছে, কোনো একটি সুনির্দিষ্ট স্তরে কতিপয় কার্যনিষ্পত্তির জন্য কর্তৃত্ব প্রদান করা। দুইটি ভিন্ন উপায়ে ক্ষমতা অর্পণের কার্য পালিত হয়-

(১) সংগঠনের অভ্যন্তরে; এবং

(২) বিভিন্ন সংগঠনের মধ্যে।

সচিবালয়ের ভিতর সংগঠনের অভ্যন্তরে ক্ষমতা অর্পণ বলিতে মন্ত্রী হইতে সচিব, সচিব হইতে অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব হইতে উপসচিব এবং উপসচিব হইতে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট ক্ষমতা অর্পণ বুঝায়। উপর্যুক্ত প্রত্যেক পদনামের কর্মকর্তা, তাঁহাদের স্ব স্ব ক্ষেত্রে কোনো বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত পূর্ণ কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা পাইবেন।

সচিবালয় হইতে সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের নিকটও কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা অর্পণের ব্যবস্থা হইতে পারে যাহা সংগঠনের নিকট ক্ষমতা অর্পণ নামে পরিচিত। সংযুক্ত দপ্তর ও আওতাধীন অফিসমূহের অভ্যন্তরে যথাযথ স্তরের পদমর্যাদার বিভিন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্যে ক্ষমতা অর্পণ করিতে হইবে। যদি ইহা যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়, তাহা হইলে সরকারি কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কর্মজট এবং বিলম্ব দূরীভূত হইবে। ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি মানিয়া চলিতে হইবে :

(১) ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব অর্পণের সহিত অবশ্যই দায়িত্ব নির্ধারণ করা আবশ্যক। ক্ষমতা ও দায়িত্বশীলতার মধ্যে অবশ্যই পারস্পরিক সামঞ্জস্য থাকিতে হইবে;

(২) পরিষ্কার ও সংক্ষিপ্ত কথায় সকল ক্ষমতা অর্পণের বিষয়গুলি অবশ্যই লিপিবদ্ধ হইতে হইবে;

(৩) ক্ষমতা অর্পণের বিষয়টি এমন হওয়া উচিত যাহাতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলির গুণগত মান ক্ষুণ্ণ না করিয়া সর্বাধিক দ্রুততার সহিত কার্যসম্পাদন করা সম্ভব হয়; এবং

(৪) ক্ষমতা অর্পণকারী কর্তৃপক্ষ ক্ষমতার ভুল ও অপপ্রয়োগ সংশোধন এবং অর্পিত ক্ষমতা প্রত্যাহারসহ যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

চতুর্থ অধ্যায়

কার্যনিষ্পত্তি

কার্যনিষ্পত্তির রীতি :

১০৪। ‘কার্যবিধিমালা’ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে সরকারের যাবতীয় কার্য পরিচালিত হইবে।

১০৫। যে সকল বিষয় ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট পেশ করিতে হইবে এবং কার্যবিধিমালা অনুযায়ী যে সকল বিষয় রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী অথবা মন্ত্রিসভার নিকট পেশ করিতে হইবে, সেই সকল বিষয় যাহাতে তাঁহাদের নিকট স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে পেশ করা হয়, তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব নিশ্চিত করিবেন।

১০৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব অথবা ভারপ্রাপ্ত সচিবের নিকট নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ পেশ করা হইবে :

(১) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী অথবা মন্ত্রিসভা কর্তৃক তলবকৃত সকল বিষয়, সার-সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন;

(২) গুরুত্বপূর্ণ নীতি সম্পর্কিত সকল বিষয় এবং সচিবের গোচরীভূত হওয়া উচিত বলিয়া বিবেচিত এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক প্রশ্ন সম্পর্কিত বিষয়/বিষয়সমূহ;

(৩) সিলেকশন বোর্ড অথবা রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রীর নিকট পেশ করিতে হইবে এইরূপ সকল নিয়োগ অথবা পদোন্নতির বিষয়;

(৪) বৈদেশিক ‘ডেলিগেশন’ ও বিদেশে ‘প্রেষণ’ সংক্রান্ত সকল বিষয়;

(৫) উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাৎসরিক বাজেট এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদাসংক্রান্ত সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়;

(৬) দপ্তর প্রধানগণ এবং তাঁহাদের প্রতিনিধি স্থানীয় ব্যক্তিবর্গের (deputies) বদলিসংক্রান্ত সকল বিষয়;

(৭) দপ্তর প্রধানগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবাবলি;

(৮) জাতীয় সংসদের বিভিন্ন কমিটির নিকট উপস্থাপনীয় বিষয়সমূহ; এবং

(৯) প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ তালিকায় যেসকল বিষয় উল্লেখ করা হয় নাই সেই সকল বিষয়।

১০৭। অন্যান্য সকল বিষয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রাসঙ্গিক বিধি অথবা এই নির্দেশমালার অধীনে অর্পিত ক্ষমতানুসারে নিষ্পত্তি করা হইবে। সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব অথবা উপসচিব কর্তৃক নিম্নস্তরে প্রেরিত সকল সদ্যঃপ্রাপ্ত বিষয় তাঁহার নিকট পেশ না করিয়া নিম্নস্তরেই পরীক্ষা ও নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করা হইয়াছে বলিয়া সাধারণত মনে করিতে হইবে, অবশ্য যদি না এই নির্দেশমালার বিধানসমূহ অনুযায়ী বিষয়টি তাঁহাকে দেখানো আবশ্যক হয় অথবা তিনি ব্যাপারটি তাঁহাকে দেখাইতে হইবে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে চাহিয়া থাকেন।

১০৮। বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ সচিব অপেক্ষা নিম্নপদস্থ কোনো কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হইবে না। এইরূপ প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান করিবার পূর্বে সচিব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির ক্ষেত্রে মন্ত্রী, প্রধানমন্ত্রীর সহিত পরামর্শ করিবেন।

১০৯। কোনো কর্মকর্তা তাঁহার নিজস্ব পদোন্নতি, বদলি, বেতন অথবা ভাতাসংক্রান্ত কোনো বিষয় অথবা তাঁহার নিজস্ব সরকারি আচরণসংক্রান্ত কোনো বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন না। এইরূপ বিষয়াদি যে নথিতে অন্তর্ভুক্ত সেই নথিখানি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব, অতিরিক্ত সচিব অথবা যুগ্মসচিব দ্বারা নির্দেশিত না হইলে উক্ত কর্মকর্তাকে দেখানো হইবে না।

নোট লিখন :

১১০। একাধিক শাখার সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ বিষয় ব্যতীত, কোনো বিষয়ে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হইবার পূর্বে তাহাতে সাধারণত তিনজনের বেশি কর্মকর্তা (সচিব ব্যতীত) নোট লিখিবেন না। শাখা প্রধান তাঁহার মন্ত্রণালয়ের 'আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ' অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয়টি কোন পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য তাহা নথিতে উল্লেখ করিবেন।

১১১। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরিভাবে নিষ্পত্তি করা যাইতে পারে, এইরূপ সকল বিষয়ে কোনো বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন নাই।

১১২। যে সকল বিষয়ে কেবল বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করিলেই ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হইবেন সেই সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লিখা যাইতে পারে।

১১৩। যে সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রহিয়াছে সেই সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট প্রদান করিতে হইবে :

(১) সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি (শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিবেচনাধীন কাগজপত্রে অথবা অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রাপ্ত নোটসমূহে কোনো ভুল থাকিলে তাহা তুলিয়া ধরিবেন);

(২) বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ অথবা প্রথাগত কার্যপদ্ধতি;

(৩) বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এইরূপ সকল বিধি অথবা নিয়ম-কানুন;

(৪) এতৎসংক্রান্ত অন্য কোনো তথ্যাদি অথবা পরিসংখ্যান;

(৫) সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ ও পূর্ব নজির; এবং

(৬) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।

১১৪। (১) এক-পঞ্চমাংশ মার্জিন রাখিয়া ফুলস্কেপ আকারের নোটশিটের উপর প্রতিটি নোট কালিতে অথবা কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সকল নোটশিট একত্রে সংযুক্ত হইবে। কোনো বিষয় পেশ করিবার সময় ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের দ্বারা নোট লিখনের জন্য যথেষ্ট অলিখিত সাদা নোটশিট সংযুক্ত করিতে হইবে। প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর কোনো নোট লিখিতে হইবে না। ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর ইতোমধ্যেই কোনো মন্তব্যাদি করিয়া থাকিলে, তাহা নোটসমূহ লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে নোটশিটের উপর অনুলিপি করিয়া লইতে হইবে।

(২) নথিস্থ কাগজপত্রের ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে প্রতিটি বিষয়ের জন্য নোটসমূহের একটিমাত্র ধারাবাহিক অনুক্রমই (only one series of notes) থাকিবে। নথি হইতে স্বতন্ত্রভাবে কোনো চিঠি পেশ করিবার ফলে নোটসমূহের কালানুক্রমিক বিন্যাসে কোনো বিঘ্ন ঘটিলে, প্রথম সুযোগেই উক্ত চিঠির উপর লিখিত নোটসমূহ সাধারণ কালানুক্রমিক বিন্যাসের মধ্যে আনয়ন করিয়া তাহা ঠিক করিয়া লইতে হইবে।

(৩) সকল নোটের অনুচ্ছেদসমূহে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা দিতে হইবে। পত্রাদি যেরূপভাবে বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হয়, ঠিক সেইরূপভাবেই নোট বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হইবে।

(৪) নথিস্থ কোনো নোটই আঠা দিয়া লাগানো যাইবে না এবং নথিস্থ নোটগুলির অবাঞ্ছিত অংশ কাটিয়া অনুস্বাক্ষর দিতে হইবে।

(৫) কোনো বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তাহা হইলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতিপৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করিয়া শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করিবেন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকটে উক্ত নোট পেশ করিবার পর তিনি একমত হইলে শেষ পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করিবেন এবং পূর্ববর্তী নোট পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করিবেন। পেশকৃত বক্তব্য/প্রস্তাব-এর সহিত একমত না হইলে তিনি নিজস্ব বক্তব্য/সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিয়া সিলমোহরসহ স্বাক্ষর দিবেন। এইক্ষেত্রেও তিনি পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করিবেন। তিনি যদি পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথিটি পেশ করেন তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাও একই নিয়ম অনুসরণ করিবেন।

১১৫। যখন কোনো নথি রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রীর নিকট পেশ করা হয় তখন ইহাতে অপরিহার্যভাবেই একটি সংক্ষিপ্ত, অথচ স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সঠিকভাবে বরাতসূত্রযুক্ত সার-সংক্ষেপ থাকিতে হইবে। যথাযথ বরাতসূত্র সংবলিত এই সার-সংক্ষেপে বিষয়টির তথ্যাদি, নোট ও পত্রাদি হইতে লওয়া গুরুত্বপূর্ণ অংশ এবং তৎসহ বিবেচ্য বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে এবং ইহার শেষভাগে সুনির্দিষ্ট সুপারিশসমূহ সন্নিবেশিত থাকিবে। এই সার-সংক্ষেপ সচিব ও দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে যাহাতে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী তাঁহার আদেশাবলি সার-সংক্ষেপের উপর লিপিবদ্ধ করিতে পারেন।

১১৬। সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে 'মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য সার-সংক্ষেপ' ও 'মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ' লিখিত ফাইল কভার ব্যবহৃত হইবে এবং মনোগ্রামযুক্ত নির্ধারিত সবুজ কাগজে সার-সংক্ষেপ লিখিত হইবে। সার-সংক্ষেপে প্রতিটি অনুচ্ছেদের জন্য আলাদা ক্রমিক নম্বর থাকিবে। রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রীর নিকট যে সার-সংক্ষেপ পেশ করা হইবে তাহা একাধিক পৃষ্ঠার হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব প্রতিপৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিবেন। সার-সংক্ষেপ প্রেরণের সময়ে একটি অনুলিপি নথির পত্রাংশে সংযুক্ত থাকিবে। সার-সংক্ষেপটি অনুমোদিত হইলে অনুমোদিত অংশ নোটশিট অংশে সংযুক্ত করিতে হইবে এবং নোটশিটের ক্রমিক নম্বরের ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ রাখিয়া সার-সংক্ষেপের ক্রমিকসমূহ লাল কালিতে কাটিয়া নূতন ক্রমিক নম্বর দিতে হইবে।

১১৭। (১) মন্ত্রিসভার নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ -এর বিধি-১৯ অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) মন্ত্রিসভা কমিটি, সচিব কমিটি, সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড ইত্যাদির বিবেচনার জন্য প্রস্তাব সার-সংক্ষেপ আকারে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত সার-সংক্ষেপ একাধিক পৃষ্ঠার হইলে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সার-সংক্ষেপের প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিবেন।

১১৮। যদি কোনো বিষয় মন্ত্রীর নিকট পেশ করা হয় এবং উক্ত বিষয়ের উপর নথিতে প্রদত্ত শেষ নোটখানি স্বয়ংসম্পূর্ণ না হয়, তাহা হইলে বিষয়টির একটি সংক্ষিপ্তসার নথির পত্রাংশে প্রদান করিতে হইবে।

১১৯। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট কোনো নথি পেশ করিবার পূর্বে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নিম্নবর্ণিত কার্যসম্পাদন রীতি অনুসরণ করিতে হইবে :

(১) হার্ডকপির ক্ষেত্রে সকল নথি নথিবোর্ড অথবা বন্ধনীতে (bands) রাখিতে হইবে। নথির বিষয় ও সংখ্যা নথি কভারে লিখিতে হইবে অথবা কোনো আলাদা স্লিপে টাইপ করিয়া নথি কভারে আঠা দিয়া লাগাইতে হইবে;

(২) ব্যবহৃত পত্রাদির সকল পৃষ্ঠাতেই সুস্পষ্টভাবে ও ক্রমানুসারে পৃষ্ঠা সংখ্যা দিতে হইবে। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রত্যেক পৃষ্ঠার উর্ধ্বতন কোণের খুব কাছাকাছি স্থানে দিতে হইবে, যাহাতে পৃষ্ঠাসমূহ সম্পূর্ণভাবে না উল্টাইয়াও পৃষ্ঠাগুলি তাড়াতাড়ি পড়া যাইতে পারে। আবার পৃষ্ঠা সংখ্যা উর্ধ্ব কোণ হইতে এমন দূরত্বে রাখিতে হইবে যাহাতে সহজে ছিঁড়িয়া অথবা মুছিয়া যাইতে না পারে। সূত্র হিসাবে পত্রাদির উল্লেখ এইরূপভাবে করিতে হইবে; যেমন: পত্র পৃষ্ঠা ১৩-১৪;

(৩) কোনো বিষয়ের সহিত উপস্থাপিত সকল পূর্ববর্তী কাগজপত্র (রেকর্ডভুক্ত সংগৃহীত কাগজপত্রসহ) কালানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করিতে হইবে এবং সর্বাপেক্ষা পুরাতন কাগজপত্র নথির নিম্নদেশে থাকিবে;

(৪) কভারের ভিতর হালে প্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহ পূর্ববর্তী কাগজপত্রের উপর রাখা হইবে। খসড়ার (যদি থাকে) সহিত 'অনুমোদনের জন্য খসড়া' শীর্ষক স্লিপ পিনবদ্ধ করিয়া কভারের ভিতরে পত্রাদির উপরিভাগে রাখিতে হইবে;

(৫) কোনো নির্দেশগ্রন্থ (Reference Book) উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যদি ইহা নথি বোর্ড অথবা নথি কভারের সমান আকারের হয় তাহা হইলে ইহা নিম্নভাগে স্থাপন করিতে হইবে, আর যদি ক্ষুদ্র আকারের হয় তাহা হইলে উপরিভাগে স্থাপন করিতে হইবে;

(৬) বরাতসূত্রসমূহ সঠিকভাবে পতাকা চিহ্নিত করিতে হইবে;

(৭) যখন দুই অথবা ততোধিক নথি একত্রে পেশ করিবার প্রয়োজন হয়, তখন চলমান নথি অপর নথির উপর রাখা হইবে এবং এইগুলি কোনো ফিতার দ্বারা বাঁধিয়া লইতে হইবে। উপরে রক্ষিত/স্থাপিত নথিতে একটি লেবেল থাকিবে এবং এই লেবেলে সেই নথিসংখ্যা প্রদর্শিত হইবে যাহার উপর আদেশ দেওয়ার প্রয়োজন;

(৮) নথির তলদেশে আলাদা কভারের ভিতর সকল রুটিনবাঁধা নোট, ফরমায়েশ স্লিপ, টাইপকৃত নোট ও খসড়াসমূহের পাণ্ডুলিপি, মুদ্রিত কাগজপত্রের পাণ্ডুলিপিও পুরাতন যে সকল পত্রের উত্তর পাওয়া গিয়াছে উহাদের পুরাতন তাগিদপত্র, অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা দপ্তরসমূহের প্রেরিত অথবা উহাদের নিকট হইতে প্রাপ্ত রুটিনবাঁধা অনানুষ্ঠানিক তাগিদপত্র, তাগিদপত্রাদির জবাব, রুটিনবাঁধা আধা সরকারি পত্রাদি এবং অনুরূপ অন্যান্য কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকিবে। এইগুলি সংশ্লিষ্ট বিষয়টির নিষ্পত্তির পক্ষে আবশ্যক নহে কিন্তু বিষয়টির রেকর্ডভুক্তি না হওয়া পর্যন্ত বরাতসূত্র নির্দেশের জন্য তাহা রাখা হইবে; এবং

(৯) অবগতি অথবা বরাতসূত্র নির্দেশের জন্য পেশ করা প্রয়োজন এইরূপ কোনো নথির মুদ্রিত প্রতিলিপি থাকিলে, মূল প্রতিলিপির পরিবর্তে মুদ্রিত প্রতিলিপি পেশ করা হইবে।

১২০। (১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা কোনো বিষয়ে নোট লিখিয়া নোটশিটের বামপার্শ্বে স্বীয় নাম ও পদনাম প্রদর্শনপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং একই লাইনে ডানপার্শ্বে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিয়া নথি পেশ করিবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সহিত একমত হন এবং মনে করেন যে, তিনি নিজেই বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত লইবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত তবে তিনি তারিখসহ স্বাক্ষর করিয়া সিলমোহর প্রদানকরত নথি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সহিত একমত না হন এবং তিনি স্বয়ং বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত লইবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন তাহা হইলে তিনি তাঁহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিয়া তারিখসহ স্বাক্ষরান্তে সিল প্রদানপূর্বক নথিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তার নোটের সহিত একমত হন অথবা নিজেই কোনো বিষয়ে নোট লিখেন এবং মনে করেন যে, তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ লওয়া প্রয়োজন, তাহা হইলে তিনি তাঁহার চিহ্নিত পদনামের উপর তারিখসহ স্বাক্ষর করিয়া সিল প্রদানপূর্বক একই লাইনে ডানপার্শ্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিয়া তাঁহার নিকট নথিটি পাঠাইবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রদত্ত নোটের সহিত একমত না হন এবং মনে করেন যে, তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ লওয়া প্রয়োজন তাহা হইলে তিনি তাঁহার মতামত লিপিবদ্ধ করিয়া নথিটি উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথি পেশ করা হইলে তাঁহারাও উপর্যুক্ত পদ্ধতিতে উর্ধ্বতন অথবা অধস্তন কর্মকর্তার নিকট নথি পাঠাইবেন। ই-ফাইলিং -এর ক্ষেত্রে কাস্টমাইজড সফটওয়ার ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) নথি নিম্নস্তরে (যে কোনো স্তরে) প্রেরণের ক্ষেত্রে সর্বদাই বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিতে হইবে। প্রাপক কর্মকর্তা সেই চিহ্নের উপর আড়াআড়িভাবে দাগ দেওয়ার সময় তাঁহার তারিখযুক্ত অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং যে কর্মকর্তার নিকট নথিখানি ফেরত পাঠাইবেন তাঁহার পদনাম বামপার্শ্বে লিখিবেন। সুতরাং, কোনো নথির উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডানপার্শ্বে এবং নিম্নমুখী গতির সময় বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিতে হইবে।

১২১। (১) অন্যান্য কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট নথি পাঠাইতে হইলে ১২০ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত রীতিতেই তাহা নোটশিটে চিহ্নিত করিয়া পাঠাইতে হইবে;

(২) বরাতসূত্র নির্দেশ করিবার এবং নোটের অংশ বিশেষ নহে এইরূপ সকল অনানুষ্ঠানিক মন্তব্য নোটশিটের মার্জিনে লিখিতে হইবে।

১২২। প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণের জন্য ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী যে সকল বিষয় চিহ্নিত করিয়া দিবেন সেইগুলি তিনি যদি উহা প্রধানমন্ত্রীর নিকট সরাসরি প্রেরণের ইচ্ছা না করেন, সাধারণত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিকট ফেরত দেওয়া হইবে এবং সচিব সেইগুলি প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন। রাষ্ট্রপতির নিকট প্রেরণের ক্ষেত্রে কার্যবিধিমালার বিধি-6(i) -এর তফসিল III এবং IV অনুসরণ করিতে হইবে।

১২৩। নোটে বিবেচ্য কাগজপত্রের অংশ বিশেষের উদ্ধৃতি অথবা ঐ পত্রের সারাংশের উল্লেখ সাধারণভাবে পরিহার করিতে হইবে। ইহা ধরিয়া লওয়া হইবে যে, বিবেচ্য কাগজপত্র যে কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হইবে তিনি তাহা পাঠ করিবেন।

১২৪। জটিল অথবা দীর্ঘসূত্রী বিষয়গুলি, বিশেষত অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিতে হয় এইরূপ ক্ষেত্রসমূহে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়টির একটি যথাযথভাবে বরাতসূত্র নির্দেশিত সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিবেন। বিষয়টি সম্পর্কে গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত অন্তর্ভুক্তকরণের মাধ্যমে এই সার-সংক্ষেপ হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখিতে হইবে। যে কর্মকর্তা এই সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিবেন তাঁহার দ্বারা ইহা স্বাক্ষরিত হইবে। বিষয়টির বিবরণ অতঃপর নথির নোটাংশে পুনরুক্ত হইবে না। যখন বিষয়টি অপর মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ করা হয়, তখন প্রয়োজনবশত সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টির সার-সংক্ষেপের একটি অনুলিপি তাহাদের নিকট রাখিয়া দিতে পারে।

১২৫। সকল নোট শোভন ও মার্জিত শব্দ প্রয়োগে লিখিতে হইবে। ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহুল্য পরিহার করিয়া নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করিতে হইবে।

১২৬। যদি অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা প্রতিষ্ঠানের কোনো প্রস্তাব পরীক্ষা করিবার প্রয়োজন হয় এবং এইরূপ পরীক্ষার বিষয় প্রকাশ করা অনভিপ্রেত বিবেচিত হয় তাহা হইলে একটি ছায়ানথি খুলিতে হইবে। কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতীত ছায়ানথি অন্য অফিসে প্রেরণ করা যাইবে না।

১২৭। কোনো বিষয়ের নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করিতে অথবা কোনো জরুরি প্রয়োজনে একই মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে অনানুষ্ঠানিক আলাপ-আলোচনার পথ অনুসরণ করিবেন। টেলিফোনেও আলাপ করা যাইবে তবে গোপনীয় বিষয় আলোচনা করা যাইবে না। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ বিষয়াদি নিষ্পত্তির জন্য তাঁহাদের অধস্তন কর্মকর্তাগণকে উৎসাহিত করিবেন। প্রয়োজনে আলোচনা করিবেন ও উপদেশ দিবেন।

১২৮। সরকারের সকল নির্বাহী কার্যব্যবস্থা রাষ্ট্রপতির নামে গ্রহণ করা হইয়াছে বলিয়া প্রকাশ করিতে হইবে।

১২৯। হিসাব নিরীক্ষাগত আপত্তি পরিহারের উদ্দেশ্যে যে কর্তৃপক্ষের অর্থ বিষয়ক মঞ্জুরি প্রদানের ক্ষমতা রহিয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া প্রকাশ করা হইবে।

খসড়া প্রস্তুতকরণ :

১৩০। খসড়া বলিতে এমন পত্রের খসড়াকেই বুঝাইবে যাহা জারি করিবার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের অভিপ্রায়েই সাধারণত প্রস্তুত করা হয়।

১৩১। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনে নোটের সহিত খসড়া পেশ করিতে হইবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা খসড়া অনুমোদন অথবা স্বহস্তে উহা সংশোধন করিবেন। প্রয়োজনে ইহা পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে পারিবেন। খসড়াতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুস্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

১৩২। নথিতে অনুমোদিত আদেশসমূহের সঠিক অভিপ্রায় খসড়াতে প্রকাশ পাইতে হইবে। খসড়ার বাক্য সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হইবে এবং লক্ষ রাখিতে হইবে যেন উহাতে কোনো দ্ব্যর্থকতা না থাকে। খসড়ায় শব্দ বা বাক্যের বাহুল্য ও পুনরুক্তি পরিহার করিতে হইবে।

১৩৩। খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষভাবে স্মরণ রাখিতে হইবে :

(১) খসড়ার প্রথম অনুচ্ছেদে বিষয়বস্তু বর্ণিত হইবে। সকল পৃথক পৃথক অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা দিতে হইবে । খসড়া সংক্ষিপ্ত হইবে, অথচ ইহাতে সকল তথ্যাদি অবশ্যই বর্ণিত থাকিবে;

(২) জনসাধারণ, বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য বেসরকারি সংস্থাসমূহের নিকট পত্র লিখিবার ক্ষেত্রে সহজ, প্রত্যক্ষ ও সৌহার্দ্যপূর্ণ শব্দাবলি ব্যবহার করিতে হইবে;

(৩) যে পত্রের উত্তর দেওয়া হইতেছে সেই পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদাই উল্লেখ করিতে হইবে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে কতকগুলি ধারাবাহিক পত্রের উল্লেখ করা প্রয়োজন হইতে পারে এবং তাহা খসড়ার মার্জিনে করা হইবে;

(৪) খসড়াতে সদ্যঃপ্রাপ্ত কাগজপত্রের ন্যায় একইভাবে মার্জিনে বরাতসূত্রসমূহ উল্লেখ করিতে হইবে। দীর্ঘ খসড়া যে নোটের ভিত্তিতে রচিত উহার বরাতসূত্র সর্বদাই সেই খসড়াতে নির্দেশ করিতে হইবে;

(৫) অন্য কোনোরূপ আদেশ দেওয়া না হইলে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও প্রতিষ্ঠানের স্বার্থসংশ্লিষ্ট পত্রাদি স্বাভাবিক নিয়মানুসারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নামে সরকারিভাবে প্রেরণ করা হইবে;

(৬) সাধারণ ক্ষেত্রে পত্রসমূহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরিত হইবে। তবে জরুরি ক্ষেত্রে অধস্তন কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা যাইবে। সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট উহার অনুলিপি পাঠাইতে হইবে;

(৭) সরকারের কোনো গোপনীয় পত্র অথবা বিষয়ের উত্তর প্রস্তুতকল্পে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ করিবার ক্ষেত্রে কী উদ্দেশ্যে তথ্যের প্রয়োজন হইয়াছে তাহা অনুরোধপত্রে প্রকাশ করা যাইবে না; এবং

(৮) মূলকাগজপত্র ফেরত পাঠাইবার ক্ষেত্রে ফেরতসংক্রান্ত একটি অনুচ্ছেদ খসড়াতে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

১৩৪। কোনো খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

(১) খসড়া কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসরে লিখিত অথবা টাইপ করিতে হইবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখিতে হইবে;

(২) সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথি সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে;

(৩) যে সকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্ন পত্রের সহিত যুক্ত থাকিবে সেই সকল সংলগ্নীর উল্লেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হইবে। খসড়ার শেষ পৃষ্ঠার বাম কোণে সংলগ্নীসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করিতে হইবে;

(৪) যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে তাঁহার নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল, ফ্যাক্স নম্বর অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করিতে হইবে;

(৫) ‘অনুমোদনের জন্য খসড়া’ শব্দাবলিযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। যদি কোনো নথিতে দুই অথবা ততোধিক খসড়া পেশ করিবার প্রয়োজন হয় তাহা হইলে খসড়াগুলিকে খসড়া-১, খসড়া-২ এইভাবে চিহ্নিত করিতে হইবে; এবং

(৬) যথার্থ অগ্রাধিকার চিহ্ন অর্থাৎ ‘জরুরি’, ‘অবিলম্বে’, ‘অগ্রাধিকার’, ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ ইত্যাদি সংবলিত স্লিপ খসড়াতে সংযুক্ত করিতে হইবে। যদি কোনো কাগজপত্র বিশেষ দূত মারফত, রেজিস্টার্ড ডাক, ডাক সার্টিফিকেট (under certificate of posting) -এ, জরুরি বিলির মাধ্যমে অথবা বিমান ডাকে প্রেরণ করিতে হয় তাহা হইলে পত্র জারিকারকের উদ্দেশ্যে খসড়ার উপর সেই মর্মে প্রয়োজনীয় নির্দেশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

পত্রাদির প্রকারভেদ :

১৩৫। যোগাযোগের মাধ্যম অথবা পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোন না কোন প্রকারের হইবে যাহা ইলেকট্রনিক পদ্ধতির ক্ষেত্রেও সমানভাবে প্রযোজ্য হইবে :

(১) সরকারি পত্র (Official Letter);

(২) অফিস স্মারক (Office Memorandum);

(৩) অফিস আদেশ (Office Order);

(৪) পরিপত্র (Circular);

(৫) আধা-সরকারি পত্র (Demi-Official Letter);

(৬) অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note);

(৭) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement);

(৮) প্রজ্ঞাপন (Notification);

(৯) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution);

(১০) প্রেস ইশতেহার/প্রেস নোট (Press Communique/Press Note);

(১১) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস , সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম (Fax, E-Mail, GEP, SMS, Cypher Message and other Electronic Systems);

(১২) বিজ্ঞপ্তি (Notice)।

সরকারি পত্র :

১৩৬। (১) যে পত্র সরকারের মতামত অথবা আদেশাবলি জ্ঞাপন করা হইতেছে বলিয়া বুঝায় তাহা অবশ্যই সরকারের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে প্রকাশ করা হইবে। সুপ্রীম কোর্ট, সরকারি কর্ম কমিশন, সরকারি সংস্থাসমূহ এবং ব্যক্তি বিশেষকে সকল আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরির বিষয় ও বার্তা জ্ঞাপনের জন্য সরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসগুলিকে সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরিসমূহের বিষয় জানাইবার জন্যও এই পত্র ব্যবহার করা যাইতে পারে। ইহা সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে না। সকল পত্রে বাহুল্য ও অপ্রয়োজনীয় শব্দ পরিহার করিতে হইবে।

(২) সরকারি পত্র নিম্নবর্ণিত উপাদান লইয়া রচিত হইবে :

(ক) ‘গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার’ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামযুক্ত পত্র শিরোনাম;

(খ) পত্রসংখ্যা ও তারিখ;

(গ) প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা;

(ঘ) বিষয়;

(ঙ) সম্ভাষণ;

(চ) পত্রের প্রধান বক্তব্য;

(ছ) সৌজন্য উক্তি;

(জ) প্রেরকের টেলিফোন নম্বরসহ তাহার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৩) সরকারি কর্মকর্তাগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে ‘জনাব/মহোদয়’ সম্ভাষণ এবং শেষে ‘আপনার বিশ্বস্ত’ সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে। বেসরকারি কর্মকর্তা অথবা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে ‘প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ’ সম্ভাষণ এবং উহাদের শেষে ‘আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত’ সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে (সরকারি পত্র লিখনের একটি নমুনা ক্রোড়পত্র–১৬ -এ দ্রষ্টব্য)।

অফিস স্মারক :

১৩৭। (১) সাধারণত অধস্তন অফিস হইতে ঊর্ধ্বতন অফিসে অফিস স্মারকে পত্র লিখিতে হইবে। এতদব্যতীত নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অফিস স্মারক ব্যবহৃত হইবে :

(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে পত্র বিনিময়;

(খ) সরকারি আদেশের সমতুল্য নহে এমন কোনো তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস/কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা এবং সরকারের আওতাধীন অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ; এবং

(গ) দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র ইত্যাদির উত্তর প্রদান।

(২) অফিস স্মারকে নাম পুরুষের ভাষ্যে লিখিত হইবে এবং ইহাতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোনো সম্ভাষণ অথবা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকিবে না। পৃষ্ঠার নিম্ন বামকোণে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখিতে হইবে। সরকারের নির্দেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য, এইরূপ স্মারকে ‘নির্দেশক্রমে’ এ শব্দ ব্যবহৃত হইবে (নমুনা ক্রোড়পত্র–১৭ -এ দ্রষ্টব্য)।

(৩) প্রতিস্থাপিত স্মারক: সাধারণত কোনো জারীকৃত পত্রে তাৎক্ষণিকভাবে কোনো ভুল পরিলক্ষিত হইলে একটি সংশোধনী জারি করিতে হইবে। তবে উক্ত সংশোধনী জারি হইলে মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোনো আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি হইবার আশঙ্কা থাকিলে উক্ত জারীকৃত আদেশ একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে স্মারক/পত্রের তারিখ ও নম্বর একই থাকিবে এবং ইস্যু রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট স্থানে স্মারক/পত্র প্রতিস্থাপিত হইয়াছে মর্মে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

অফিস আদেশ :

১৩৮। অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করিবার জন্য অফিস আদেশ ব্যবহার করা হইবে। অফিস আদেশের নমুনা ক্রোড়পত্র–১৮ -এ দ্রষ্টব্য।

পরিপত্র :

১৩৯। একাধিক অফিস অথবা ব্যক্তির নামে পত্রজারি করিবার প্রয়োজন হইলে পরিপত্র আকারে জারি করিতে হইবে। ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপির আকারে ইহা জারি করা যাইতে পারে। পরিপত্রের নমুনা ক্রোড়পত্র–১৯ -এ দ্রষ্টব্য।

আধা-সরকারি পত্র :

১৪০। (১) কোনো বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হইলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। এই পত্র কর্মকর্তার স্বীয় প্যাডে লিখা যাইতে পারে।

(২) এই পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তাঁহার নিকট প্রেরিত হইবে। ইহা 'প্রিয়-------,' 'জনাব/মহোদয়---------, সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ একবচনে লিখিত হইবে এবং ইহার শেষে 'আন্তরিকভাবে আপনার' সৌজন্যসূচক উক্তি থাকিবে। প্রাপক কর্মকর্তা একই পদমর্যাদাসম্পন্ন অথবা কনিষ্ঠ হইলে সাধারণত 'প্রিয় ....' সম্ভাষণ এবং যদি প্রাপক কর্মকর্তা পদমর্যাদায় পত্র প্রেরক অপেক্ষা এক অথবা একাধিক উচ্চতর পর্যায়ের হন, তাহা হইলে 'প্রিয় জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণ ব্যবহার করিতে হইবে। যদি প্রাপক কর্মকর্তা পত্র লেখক অপেক্ষা তিন অথবা ততোধিক উচ্চ পর্যায়ের হন, তাহা হইলে 'প্রিয় মহোদয়' অভিবাদন ব্যবহার করা হইবে। পত্র প্রেরকের নাম ও পদনাম পত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় শীর্ষস্থানের ডানদিকে থাকিবে। প্রেরকের টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা অবশ্যই পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। আধাসরকারি পত্রের নমুনা ক্রোড়পত্র–২০ -এ দ্রষ্টব্য।

অনানুষ্ঠানিক নোট :

১৪১। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের মধ্যে পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহৃত হইবে। ইহা সংশ্লিষ্ট নথিতে লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। স্বয়ংসম্পূর্ণ হইলে এইরূপ কোনো নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যাইতে পারে। অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা ক্রোড়পত্র–২১ -এ দ্রষ্টব্য।

অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন :

১৪২। যখন কোনো পত্রের অনুলিপি মূলপ্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করিতে হয়, তখন 'অবগতির জন্য/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল' লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে ।

প্রজ্ঞাপন :

১৪৩। আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধান, আদেশ, গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিয়োগ আদেশ, ছুটি ও বদলি এবং অন্যান্য বিষয়াদি যেগুলি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপিত করা প্রয়োজন সেইগুলির জন্য এই রীতি অনুসরণ করা হইবে। প্রজ্ঞাপনের নমুনা ক্রোড়পত্র–২২ -এ দ্রষ্টব্য।

সিদ্ধান্ত প্রস্তাব :

১৪৪। সরকারি নীতিসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তসমূহ প্রকাশ, কমিটি গঠন অথবা তদন্ত কমিশন নিয়োগ এবং এইরূপ কমিটি অথবা কমিশনের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন অথবা সমীক্ষার ফলাফল বাংলাদেশ গেজেটে সরকারিভাবে ঘোষণা করিবার জন্য ইহা ব্যবহার করা হইবে। ইহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

প্রেস ইশতেহার/প্রেসনোট :

১৪৫। যখন সরকারের কোনো সিদ্ধান্ত প্রচার করিবার প্রয়োজন হয় তখন একজন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেস ইশতেহার অথবা প্রেসনোট জারি করা হইবে। ইহা সাধারণত তথ্য অধিদপ্তর (Press Information Department) -এর সহিত পরামর্শক্রমে প্রস্তুত ও উহার মাধ্যমে জারি করা হইবে ।

ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম :

১৪৬। (১) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যমে যোগাযোগ করা যাইবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইহাদের মূলকপি প্রাপকগণের নিকট ডাকে প্রেরিত হইবে। ফ্যাক্স বার্তার ব্যবহার যথাসম্ভব হ্রাস করিয়া ব্যয় সংকোচনের জন্য সীমিত রাখিতে হইবে। ইহার প্রাপক বিষয়টি জরুরি বলিয়া গণ্য করিয়া প্রাপ্ত ফ্যাক্স বার্তা সম্পর্কে অবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন। এই বার্তার নমুনা যথাক্রমে ক্রোড়পত্র–২৩(ক) ও–২৩(খ) -এ দ্রষ্টব্য।

(২) যখন কোনো বার্তা সাইফারে প্রেরণ করা হইবে তখন স্বাভাবিক বাংলায় ও ইংরেজিতে বার্তার খসড়া রচিত হইবে। গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার মাধ্যমে সাইফার বার্তাগুলি প্রেরণ করিতে হইবে। প্রেরিত সকল সাইফার বার্তার ক্ষেত্রে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত শ্রেণিবিন্যাসকরণ, সম্পাদনা ও সংখ্যা প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সতর্কতার সহিত পালন করিতে হইবে। 'সাইফার' -এ বার্তা প্রেরণ কেবল শ্রেণিবিন্যাসকৃত বিষয়াদিতেই সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে; কারণ–

(ক) এইগুলিকে সাংকেতিক ভাষায় সাজাইতে এবং সেই ভাষাকে স্বাভাবিক ভাষায় রূপান্তরিত করিতে সময়ের প্রয়োজন; এবং

(খ) নির্বিচারে ব্যবহারের ফলে ঐগুলির নিরাপত্তা ক্ষুণ্ন হওয়ার আশঙ্কা থাকে।

বিজ্ঞপ্তি :

১৪৭। কোনো বিষয়ের আহ্বান, ঘোষণা অথবা তথ্য প্রদান অথবা বিজ্ঞপ্তি অথবা বাধ্যবাধকতা অথবা আইনি প্রক্রিয়াকে কার্যকর করিবার লক্ষ্যে জ্ঞাতকরণের নিমিত্ত বিজ্ঞপ্তি ব্যবহার করা যাইবে (বিজ্ঞপ্তির নমুনা ক্রোড়পত্র–২৪ -এ দ্রষ্টব্য)। এসএমএস, ই-মেইল অথবা অপর কোনো ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও বিজ্ঞপ্তি জারি করা যাইবে।

টেলিফোন ও ভয়েস মেইল (Voice Mail) যোগাযোগ :

১৪৮। (১) রুটিনবাঁধা বিষয়াদিতে লিখিতভাবে যোগাযোগ করিবার প্রয়োজন নাই এইরূপ সর্বক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অপরাপর অফিস/ প্রতিষ্ঠানের সহিত টেলিফোনে যোগাযোগ করিতে পারিবে। এইক্ষেত্রে, ভয়েস মেইলও ব্যবহার করা যাইবে। তবে টেলিফোন ও ভয়েস মেইল-এ প্রাপ্ত নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে কার্যসম্পাদনের পর জারীকৃত পত্র, স্মারক, প্রতিবেদন, বিবরণী, ইত্যাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট নির্দেশদাতাকে প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) অত্যন্ত জরুরি বিষয়াদিতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ স্থানীয় ও বাহিরে অবস্থিত অন্যান্য অফিস/ প্রতিষ্ঠানের সহিত টেলিফোনে যোগাযোগ করিতে পারে। প্রয়োজনবোধে এইরূপ টেলিফোন যোগাযোগের পর যথানিয়মে পত্র প্রেরণ করা যাইতে পারে।

(৩) টেলিফোন ব্যবহারের সকল ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত ‘সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা’ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৪৯। (১) সরকারের কোনো আদেশ জ্ঞাপন করিতেছে এইরূপ পত্রে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী ব্যক্তিগতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন এইরূপ কোনো বিষয় উল্লেখ থাকিবে না। সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে এইরূপ উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) আইনগতভাবে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক আদেশ, প্রস্তাব ও দলিলাদির (Instruments) শেষে ‘রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে’ শব্দাবলি উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) সাংবিধানিক ক্ষমতাবলে জারি করা হইবে এইরূপ আদেশগুলিতে ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক নির্দেশ প্রদান করিয়াছেন’ শব্দাবলি এবং লোক নিয়োগসংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তিগুলিতে ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক নিয়োগ করিয়াছেন’ শব্দাবলি সাধারণত ব্যবহার করা হইবে। রুটিনবাঁধা বিষয় হিসাবে কোনো আপিল প্রত্যাখ্যান অথবা অবসর ভাতা মঞ্জুরিকরণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে যথাক্রমে ‘রাষ্ট্রপতি হস্তক্ষেপ করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিয়াছেন’ অথবা ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক মঞ্জুর করিয়াছেন’ শব্দাবলি প্রয়োগে আদেশ জারি হইতে পারে।

অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ :

১৫০। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত কোনো বিষয়ে পরামর্শ করিবার ক্ষেত্রে কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ -এর বিধান সতর্কতার সহিত পালন করিতে হইবে। উদ্যোগ গ্রহণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবার জন্য দায়ী থাকিবে। তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রার্থিত পরামর্শ প্রদান করিবে। যতক্ষণ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পরামর্শ প্রদান করা না হয় ততক্ষণ পর্যন্ত এই সম্পর্কে কোনো আদেশ জারি করা যাইবে না অথবা বিষয়টি মন্ত্রিসভা, প্রধানমন্ত্রী, রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হইবে না। এইরূপ পরামর্শ গ্রহণে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

(১) যে বিষয়ে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরামর্শ চাওয়া হইবে তাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে লিখিতভাবে প্রেরণ করিতে হইবে;

(২) বিলম্বের ক্ষেত্রে অথবা প্রয়োজনে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করিতে হইবে; এবং

(৩) পরামর্শ চাহিবার সময় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পূর্বে জারীকৃত নির্দেশাবলির বিবরণসহ একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করিতে হইবে। প্রয়োজনে প্রস্তাবের সহিত খসড়াও প্রেরণ করিতে হইবে।

১৫১। কোনো বিষয়ে একাধিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবার প্রয়োজন হইলে তাহা একযোগে সমাধা করিতে হইবে। তবে যে সকল ক্ষেত্রে প্রেরিতব্য দলিল-পত্রাদি অধিক সংখ্যায় প্রস্তুত করিতে গিয়া অত্যধিক সময় ও শ্রম ব্যয়িত হইবে সেই সকল ক্ষেত্রে এইরূপ পরামর্শ একযোগে করা হইবে না।

১৫২। একাধিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সহিত পরামর্শের জন্য একই সময়ে যোগাযোগ করিতে হইলে মূলনথি অধিক সম্পৃক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিকট স্বয়ংসম্পূর্ণ অফিস স্মারক, অনানুষ্ঠানিক নোট অথবা আধা-সরকারি পত্রের মাধ্যমে পরামর্শ চাওয়া যাইতে পারে। যে সকল বিষয় মৌখিক পরামর্শের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা যাইতে পারে, সেই সকল বিষয়ে এই রীতি প্রযোজ্য হইবে না।

১৫৩। যে সকল বিষয়ে পরামর্শের জন্য কোনো অফিস স্মারক প্রেরণ করাই অধিকতর বাঞ্ছনীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে, সেই সকল বিষয়ে পরামর্শের জন্য প্রেরিত প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ হইতে হইবে এবং প্রাসঙ্গিক বিধিমালা, আদেশাবলি ইত্যাদির বরাতসূত্র সংযুক্ত করিতে হইবে।

১৫৪। যদি কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে কোনো অসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়া যায় তাহা হইলে প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টি সম্পূর্ণ করিবার জন্য প্রেরক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রয়োজনীয় তথ্য চাহিয়া পাঠাইবে। তবে, এইক্ষেত্রে যতদূর সম্ভব নথি ফেরত না পাঠাইয়া, পত্রের মাধ্যমে কিংবা টেলিফোনে তথ্য চাওয়া যাইবে।

১৫৫। যদি একই প্রস্তাব দ্বিতীয় বার কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হয় তাহা হইলে উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সর্বাপেক্ষা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যিনি উহা ইতোমধ্যেই দেখিয়াছেন) -এর নিকট পাঠাইতে হইবে।

১৫৬। যখন কোনো নথি অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা হয় অথবা অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে ফেরত প্রদান করা হয় এবং দেখা যায় যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে মতানৈক্য প্রকাশ পাইয়াছে তখন অতিরিক্ত নোট লেখালেখির পরিবর্তে সাধারণত ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনা করিতে হইবে। যে পর্যায়ে বিষয়টি গ্রহণ করা হইয়াছিল সেই পর্যায়ে যদি মতানৈক্যের মীমাংসা না হয় তাহা হইলে ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনা যথোপযুক্ত উচ্চতর পর্যায়ে চালাইতে হইবে। কোনো বিশেষ বিষয়ে দুইজন মন্ত্রী ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনার পর একমত হইলে সচিবগণ প্রয়োজনবোধে মিলিত হইবেন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তকে রূপদান করিয়া একটি যৌথনোট রেকর্ড করিবেন এবং এই বিষয়ে আর কোনো নোট লিখালিখি হইবে না।

১৫৭। কার্যব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্মকর্তার পক্ষে সিদ্ধান্ত নেওয়ার ব্যাপারে শুধু দ্বিধাগ্রস্ততার কারণেই নথি ও বিষয়াদি অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে অযথা পরামর্শের জন্য প্রেরিত হইবে না এবং কোনো আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদির অধীনে প্রয়োজন না হইলে কোনো বিষয়ই অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা হইবে না।

১৫৮। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে পরামর্শের জন্য কোনো বিষয় প্রেরণ করা অপরিহার্য হইয়া পড়িলে বিষয়টির একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সংক্ষিপ্তসারসহ অনানুষ্ঠানিক নোটের মাধ্যমে তাহা করা হইবে এবং যে সকল আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদি বিধানের আওতাধীন বিষয়টি পরামর্শের জন্য প্রেরিত হইল এবং যে সকল প্রসঙ্গে মতামত চাওয়া হইল, সেই সকল আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদি বিধানের এবং সেই সকল প্রসঙ্গ তথায় পরিষ্কাররূপে নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। আইন, বিধি, প্রবিধান, চুক্তি অথবা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং করা অথবা লেজিসলেটিভ মতামত প্রদান করা জটিল ও টেকনিক্যাল প্রকৃতির বিধায় অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে কোনো বিষয় অথবা নথি প্রেরণ করা হইলে উক্ত বিষয়ের উপর সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট সার-সংক্ষেপসহ সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র নথির সহিত প্রেরণ করিতে হইবে।

১৫৯। কোনো বিষয়ের উপর পরামর্শ অথবা আদেশাবলির সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা অথবা নিয়মাবলির ব্যাখ্যার প্রয়োজন হইলে কার্যব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের যথাযথ কর্তৃপক্ষের সহিত টেলিফোনে অথবা ভিডিও কনফারেন্সে পরামর্শ করিবেন এবং টেলিফোনে অথবা ভিডিও কনফারেন্সে প্রদত্ত মতামত নিশ্চিত করিয়া লওয়া প্রয়োজন বলিয়া বিবেচিত হইলে, প্রেরিত বিষয়ের সংশ্লিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ এবং টেলিফোনে অথবা ভিডিও কনফারেন্সে প্রাপ্ত মতামত নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া বিষয়টির একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সংক্ষিপ্তসার পরামর্শদাতা কর্মকর্তার নামে প্রেরণ করিবেন।

১৬০। কোনো বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ জরুরি অথবা গুরুত্বপূর্ণ হইলে পরামর্শের জন্য যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে বিষয়টি প্রেরণ করা হইয়াছে, সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের দ্বারা বিষয়টি দ্রুত নিষ্পত্তি করাইবার জন্য প্রেরণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর তাগিদপত্র প্রেরণ ছাড়াও টেলিফোন অথবা ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে বিষয়টি সম্পর্কে তাগিদ প্রদান করিবে।

সচিবালয় বহির্ভূত কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ :

১৬১। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত প্রস্তাব প্রথমোক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি ব্যতিরেকে সচিবালয়ের বাহিরের কোনো প্রতিষ্ঠান, কর্তৃপক্ষ, কর্মকর্তার নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা যাইবে না।

১৬২। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি লইয়া বিশেষত জরুরি ক্ষেত্রে সচিবালয়ের বাহিরে কোনো কর্মকর্তার নিকট/প্রতিষ্ঠানে প্রস্তাব প্রেরণ করা যাইতে পারে। 'গোপনীয়' চিহ্নিত কাগজপত্রের ক্ষেত্রে এইরূপ সম্মতি দেওয়া যাইবে না। যে কর্মকর্তার নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা হইতেছে তিনি ব্যক্তিগতভাবে উক্ত প্রস্তাব দ্বারা যদি ক্ষতিগ্রস্ত অথবা প্রভাবিত হন অথবা তাঁহার সরকারি আচরণ যদি উহাতে বিবেচনাধীন থাকে, তাহা হইলে সেই সকল ক্ষেত্রেও সম্মতি দেওয়া যাইবে না।

১৬৩। সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস এবং বিভিন্ন সংবিধির (statutes) বলে সরকার কর্তৃক গঠিত স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহ সরকারি বিষয়াদির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে পরামর্শ করিবে। সরকারি পত্র অথবা অফিস স্মারকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে। সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিসসমূহ, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের সহিত অন্যান্য অফিসসমূহ :

(১) নিয়মবাঁধা বিষয়ে;

(২) নীতিসংক্রান্ত কোনো প্রশ্ন জড়িত না থাকিলে জরুরি ক্ষেত্রে; এবং

(৩) জনউপযোগসম্পন্ন প্রতিষ্ঠান (Public Utility Concern) হিসাবে স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের দ্বারা প্রদত্ত সার্ভিসের ক্ষেত্রে সরাসরি পত্র বিনিময় করিতে পারিবে এবং উপর্যুক্ত (১) ও (২) -এর ক্ষেত্রে সরাসরি পত্র বিনিময়কারী সংযুক্ত দপ্তর/অফিসসমূহ পত্রের অনুলিপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অবগতির জন্য প্রেরণ করিবে।

১৬৪। মতামত, উপদেশ অথবা সম্পূরক তথ্য জানা প্রয়োজন এবং অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ আপত্তিকর নহে বরং তাহা সময় সংক্ষেপ করিবে বলিয়া সম্ভাবনা রহিয়াছে, এইরূপ সকল ক্ষেত্রে সচিবালয়ের বাহিরের কর্মকর্তাগণের সহিত সুবিধাজনকভাবে যোগাযোগ করা যাইতে পারে। এইরূপ যোগাযোগের ক্ষেত্রে সচিবালয়ের বাহিরে যে সকল কাগজপত্র ও নোট প্রদর্শন/প্রেরণ যুক্তিসঙ্গত বলিয়া বিবেচিত হইবে না সেইগুলি অবশ্যই নথি হইতে অপসারণ করিয়া রাখিতে হইবে।

১৬৫। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণসাপেক্ষে তাঁহার নিকট অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নোটের ক্ষেত্রে তাহাদের সহিত অনানুষ্ঠানিকভাবে যোগাযোগ করিতে পারিবেন।

১৬৬। সচিবালয়ের বাহিরের কোনো বিশেষ কর্মকর্তার সহিত কোনো বিষয়ে অনানুষ্ঠানিকভাবে পরামর্শ করিতে হইলে তিনি যাহাতে তাঁহার কোনো অধস্তন কর্মকর্তার নিকট সেই বিষয়টি পরামর্শের জন্য প্রেরণ না করিয়া নিজেই ব্যক্তিগতভাবে সেই বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন এবং নিজের স্বাক্ষরসহ নথিতে কেবল একটি পরিপূর্ণ ও বোধগম্য নোট লিপিবদ্ধ করেন তাহা মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিশ্চিত করিবে।

১৬৭। নিম্নলিখিত সংস্থাগুলি ব্যতীত সরকারের কোনো সংযুক্ত দপ্তর অথবা অধস্তন অফিস, উহা যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সংযুক্ত অথবা যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যম ব্যতীত অন্য কোনোভাবে আইন ও বিচার বিভাগ/লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের পরামর্শের জন্য কোনো বিষয় অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করিতে পারিবে না :

(১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড;

(২) ডাক অধিদপ্তর;

(৩) জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা; এবং

(৪) যে সকল দপ্তরের প্রধানগণ পদাধিকারবলে সরকারের যুগ্মসচিব বা তদূর্ধ্ব পদের পদমর্যাদাপ্রাপ্ত সেই সকল দপ্তর।

১৬৮। সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর সদর দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশের প্রয়োজন নাই কেবল এইরূপ সকল দপ্তর সম্পর্কিত প্রশ্নাদি সরকারের যে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ব্যতীত) মতামতের জন্য অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করিতে পারিবে। একইভাবে সরকারের যে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগও (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ব্যতীত) তাহাদের সহিত অনুরূপ বিষয়ে সরাসরি মত বিনিময় করিতে পারিবে।

১৬৯। আইন ও বিচার বিভাগ/লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত কার্যপদ্ধতি অনুসারেই এটর্নি জেনারেলের সহিত পরামর্শ করা যাইবে।

১৭০। 'সরকারি কর্ম কমিশন বিধিমালা' অনুযায়ী পরামর্শের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রাসঙ্গিক সকল কাগজপত্র অথবা কাগজপত্রের অনুলিপিসহ বিষয়সমূহ সরকারি পত্রের আকারে সরাসরি সরকারি কর্ম কমিশনের নিকট প্রেরণ করিবে। তবে শর্ত থাকে যে, ক্ষেত্রবিশেষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অথবা অর্থ বিভাগের পূর্বসম্মতি ব্যতীত সাধারণ চাকরিগত প্রশ্নজড়িত/অর্থগত বিচার-বিবেচনার প্রশ্ন জড়িত বিষয়সমূহ পরামর্শের জন্য কমিশনে প্রেরণ করা যাইবে না। এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারি করা হইবে।

১৭১। নিম্নলিখিত ব্যতিক্রমসমূহ ছাড়া মহা-হিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিকট অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সরকারি পত্র অথবা অফিস স্মারকের আকারে বিষয়াদি প্রেরণ করিতে হইবে এবং তৎসঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র অথবা কাগজপত্রের অনুলিপিও প্রেরিত হইবে।

ব্যতিক্রমসমূহ :

(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গণপূর্ত হিসাববিধি এবং কার্যপদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে যোগাযোগ; এবং

(২) যে সকল বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের মতামত, সম্মতি অথবা অনুমোদনসংক্রান্ত কোনো প্রশ্ন জড়িত নাই সেই সকল বিষয় সম্পর্কে যোগাযোগ; যেমন :

(ক) কর্মকর্তাগণের ছুটির প্রাপ্যতা;

(খ) বিভাগীয় হিসাবপত্রের সত্যতা প্রতিপাদন;

(গ) নীতিগত প্রশ্নজড়িত না থাকিলে নিরীক্ষাগত আপত্তি;

(ঘ) অগ্রিম, বিমাপত্রের স্বত্ব-নিয়োগ, সাধারণ ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত প্রত্যাহার এবং তহবিলসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি;

(ঙ) অবসর ভাতা;

(চ) কর্মকর্তাগণের বাংলাদেশের বাহিরে গমনের যাতায়াত ভাতা মঞ্জুরি; এবং

(ছ) স্থানীয় সংস্থাসমূহের নিয়মাবলির ব্যাখ্যা।

দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক বিষয়াদি প্রেরণ :

১৭২। কোনো দপ্তরের প্রধান সাধারণত কোনো স্বয়ংসম্পূর্ণ পত্রে প্রস্তাব প্রেরণ করিবেন। উক্ত প্রস্তাবে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বপক্ষে বিদ্যমান বিধি ও যুক্তি এবং সুনির্দিষ্ট সুপারিশ থাকিতে হইবে।

১৭৩। দপ্তর প্রধানগণ তাঁহাদের স্ব স্ব প্রস্তাবসমূহের টেকনিক্যাল নির্ভুলতার জন্য দায়ী থাকিবেন। সাধারণত এই সকল প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোনোরূপ টেকনিক্যাল পরীক্ষার আওতায় আসিবে না।

১৭৪। কোনো দপ্তর প্রধান যে সব বিষয় সম্পর্কে নিজে আদেশ দানের যোগ্য নহেন, কেবল সেই সকল বিষয়ই মন্ত্রণালয়/বিভাগে পেশ করিবেন। যে বিষয় নিষ্পত্তি করিবার যোগ্যতা তাঁহার নিজেরই রহিয়াছে সেইরূপ কোনো বিষয় মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত হইলে, তাহা কোনোরূপ পরীক্ষা ব্যতিরেকেই তাঁহার নিকট ফেরত দেওয়া হইবে।

১৭৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোনো দপ্তরের প্রাত্যহিক কার্যে কোনোরূপ হস্তক্ষেপ করা হইবে না। মতানৈক্যের ক্ষেত্রে কোনো দপ্তর প্রধানকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর সহিত সরাসরি পরামর্শ করিবার সুযোগে দেওয়া যাইতে পারে। কার্যপরিচালনাসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদিতে দপ্তর প্রধান প্রয়োজন মনে করিলে সরাসরি মন্ত্রীর সহিত পরামর্শ করিতে পারিবেন। অতঃপর তিনি সচিবকে এতৎসম্পর্কে অবহিত করিবেন।

বিলম্ব প্রতিরোধ :

বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা :

১৭৬। সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাগণই বিষয়াদির উপর দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। যদি কোনো কর্মকর্তার কোনো বিশেষ বিষয়ে অথবা প্রসঙ্গে তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সহিত পরামর্শ করিবার যথাযথ কারণ থাকিয়া থাকে, তাহা হইলে তিনি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অথবা ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে এইরূপ পরামর্শ গ্রহণ করিবেন।

১৭৭। কোনো বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে উহা বিশ্লেষণ ও পরীক্ষাপূর্বক উপস্থাপনের জন্য কর্মকর্তাগণ নিম্নরূপ সময়সীমা অনুসরণ করিতে সচেষ্ট থাকিবেন :

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	... . ৭২ ঘণ্টা
উপসচিব	.... ৪৮ ঘণ্টা
অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	... ... ২৪ ঘণ্টা

সকল দপ্তরের শাখা/অধিশাখা কর্তৃক যে কোনো পত্র উপস্থাপনকালে নোটাংশের উপরিভাগে নিম্নবর্ণিত সিলমোহর ব্যবহার করিতে হইবে :

পত্রপ্রাপ্তির তারিখ :	---------------
পত্র উপস্থাপনের তারিখ :	---------------

১৭৮। কোনো বিষয় জটিল ধরনের হইলে এবং তাহা নিষ্পত্তির জন্য অধিকতর সময়ের প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রয়োজনবোধে, সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সহিত অনানুষ্ঠানিক আলোচনার মাধ্যমে উহা নিষ্পত্তি করা যাইবে।

১৭৯। কোনো বিষয় যদি এইরূপ হইয়া পড়ে যে, উহাকে ফলপ্রসূভাবে পরীক্ষা করিবার পূর্বে তথ্যাদি সংগ্রহ বা অন্যান্য সংস্থার সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন অথবা কোনো নিয়ম/বিধি ইত্যাদির অধীনে ইহা নিষ্পত্তিকরণের সময় সীমাবদ্ধ, এইরূপ অবস্থায় যে কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি ন্যস্ত রহিয়াছে, তিনি উহার নিষ্পত্তির জন্য নির্ধারিত সময়সীমার অতিরিক্ত কতদিবসের জন্য বিষয়টি হাতে রাখিবেন, সেই সম্পর্কে তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট হইতে সুস্পষ্ট লিখিত অনুমতি গ্রহণ করিবেন।

১৮০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হইতে কোনো আইন, বিধি, প্রবিধান, চুক্তি অথবা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং অথবা মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করা হইলে সেই সকল বিষয় ও নথি ইত্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উক্ত বিভাগ তাহাদের নিজস্ব কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করিয়া যুক্তিসঙ্গত সময়ে উক্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবে। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কার্য নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ৩৮ এবং ১৭৭ নম্বর নির্দেশে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা প্রযোজ্য হইবে না।

পরবর্তী অনুসরণ :

১৮১। কোনো বিষয়ে যদি এইরূপ ঘটে যে, ইহার নিষ্পত্তির জন্য অন্তত তিনমাসের মধ্যে কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা না যায় অথবা ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার প্রয়োজন না হয় যেমন: আদালত ইত্যাদিতে বিচারাধীন বিষয়াদি, তাহা হইলে উপসচিবের পদমর্যাদাসম্পন্ন একজন কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া বিষয়টি জের নিবন্ধন বহিতে (ক্রোড়পত্র-২৫ দ্রষ্টব্য) স্থানান্তরিত করা যাইতে পারে। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে একবার 'জের নিবন্ধন বহি' সম্যক পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

১৮২। প্রস্তাব অথবা পত্র প্রেরণের সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিবসের মধ্যে প্রথম তাগিদপত্র প্রেরণ করিতে হইবে। ইহার পর প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা উপসচিব দ্বিতীয় তাগিদপত্র হিসাবে আধাসরকারি পত্র প্রেরণ করিবেন। তারপরও যদি কোনো উত্তর পাওয়া না যায়, তাহা হইলে যুগ্মসচিব অথবা অতিরিক্ত সচিব অথবা সচিব কর্তৃক উচ্চ পর্যায়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে এসএমএস, ই-মেইল, ভয়েস-মেইল অথবা টেলিফোনেও তাগিদ দেওয়া যাইবে। একই পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের দ্বারাই তাগিদপত্রাদির উত্তর দেওয়া হইবে।

মাসিক বিবরণী :

১৮৩। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাই প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদির একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করিবেন। যে সকল বিষয় এক মাসেরও অধিককাল ধরিয়া নিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষমাণ রহিয়াছে, সেইগুলির বিলম্বিত হইবার কারণসমূহ তিনি ঐ বিবরণীতে উল্লেখ করিবেন এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট তাহা পেশ করিবেন (ক্রোড়পত্র–২৬ এবং ক্রোড়পত্র–২৭ দ্রষ্টব্য) ।

পঞ্চম অধ্যায়
সভা

মাসিক সভা :

১৮৪। যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির অপেক্ষায় এক মাসেরও অধিককাল ধরিয়া অপেক্ষমাণ সেই সকল বিষয় পর্যালোচনা ও নিষ্পত্তি করিবার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব তাঁহার আওতাধীন কর্মকর্তাগণের সহিত প্রতিমাসে একবার সভায় মিলিত হইবেন।

মাসিক সমন্বয় সভা :

১৮৫। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব নিম্নোক্ত বিষয়াদি আলোচনার জন্য প্রতিমাসে একবার তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা এবং অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রধানগণের সমন্বয়ে সভা করিতে পারিবেন :

(১) নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া থাকা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি;

(২) সাধারণভাবে মতামত প্রকাশ ও দৃষ্টিভঙ্গি বিনিময় করা প্রয়োজন এইরূপ সকল সুনির্দিষ্ট বিষয়াদি;

(৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াদি; এবং

(৪) পরিদর্শন-কালে পরিলক্ষিত জটিল সমস্যাদি।

১৮৬। বিবেচিত প্রধান প্রধান প্রসঙ্গ এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ উল্লেখ করিয়া সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও জারি করিতে হইবে। পরবর্তী সভায় বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করিতে হইবে। প্রতিটি সভা সমাপ্ত হইবার পূর্বে সভাপতি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সারাংশসমূহ পাঠ করিয়া শোনাইবেন। একাধিক কর্মকর্তা সভার কার্যবিবরণীর নোট লিখিবেন, সমন্বয়কারী সকল নোট পরীক্ষা করিয়া কার্যবিবরণী প্রস্তুত করিবেন। সাধারণভাবে সকল সভার (গোপনীয় নহে) কার্যবিবরণী মাল্টিমিডিয়ায়/রেকর্ডারে ধারণ করা যাইবে। সভার কার্যক্রম 'অন দি রেকর্ড' বলিয়া ধারণ করা এবং 'অফ দি রেকর্ড' বলিয়া বাদ দেওয়া যাইবে। সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট সভার ধারণকৃত রেকর্ড মুছিয়া ফেলিতে হইবে। প্রতিটি সভার যুক্তিসঙ্গত সময় পূর্বে উক্ত সভার একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ কার্যপত্র সরবরাহ করিতে হইবে। কার্যপত্রে সভার কী কী বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রয়োজন প্রাসঙ্গিক তথ্যাদিসহ তাহার বিবরণ থাকিতে হইবে। সভা অনুষ্ঠিত হইবার তিন কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন করাইয়া জারি করিতে হইবে।

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও বাজেট বাস্তবায়নসংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা :

১৮৭। (১) **বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিসংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা**: প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রকল্প পরিচালকগণ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের প্রধানগণের সমন্বয়ে প্রতিমাসে একবার বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিসংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা আহ্বান করিবেন। এই সভার ক্ষেত্রে ১৮৬ নম্বর নির্দেশের বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

(২) **বাজেট বাস্তবায়নসংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা:** প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মাসে একবার পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের বাজেট বাস্তবায়নসংক্রান্ত নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন বিষয়ে পর্যালোচনা সভা আহ্বান করিবেন।

অনিষ্পন্ন কার্য বিষয়ক সভা :

১৮৮। প্রতিমাসে অনিষ্পন্ন কার্যের তালিকা তৈরি করিতে হইবে এবং পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে অনিষ্পন্ন কার্যের নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করিবার জন্য অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করিয়া প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সভা :

১৮৯। প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর অন্তর দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা করিয়া অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করিতে হইবে। অডিট বিভাগ হইতে নিষ্পত্তিমূলক পত্র না পাওয়া পর্যন্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হইয়াছে মর্মে গণ্য করা যাইবে না।

ভিডিও সম্মেলন :

১৯০। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ভিডিও সম্মেলনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে। উক্ত সম্মেলনের বিষয়ে একটি কার্যবিবরণী (Resolution) রেকর্ড করিতে হইবে এবং ভিডিও সম্মেলনের সভাপতির স্বাক্ষরে তাহা অংশগ্রহণকারী সদস্যগণের মধ্যে সফট্‌কপি আকারে বিতরণ করিতে হইবে।

আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা :

১৯১। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের যে সকল বিষয় অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট এক মাসের অধিককাল ধরিয়া নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া রহিয়াছে অথবা যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা করা প্রয়োজন সেই সকল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অন্তত যুগ্মসচিব পর্যায়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা করিয়া নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
সাধারণ

পরিদর্শন :

১৯২। পরিদর্শন বলিতে কোনো অফিস/শাখার কার্যসম্পাদন, শৃঙ্খলার মান, সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ের সতর্ক পরীক্ষাকে বুঝাইবে।

১৯৩। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুই মাসে একবার তাঁহার শাখা পরিদর্শন করিবেন। উপসচিব প্রতি চার মাসে একবার এবং যুগ্মসচিব অথবা সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণ যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলি আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

পরিদর্শনীয় বিষয়সমূহ :

১৯৪। (১) **অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন :**

(ক) কর্মবণ্টন কি সুষমভাবে এবং সামর্থ্য ও মানসিক প্রকৃতি অনুযায়ী করা হইয়াছে?

(খ) কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালা, স্থায়ী আদেশাবলি এবং অন্যান্য অফিস নির্দেশাবলি প্রতিপালিত হইয়াছে কি?

(গ) প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীই কি তাঁহার কর্তব্য ও দায়িত্বের যথার্থ গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত রহিয়াছেন?

(ঘ) বিভিন্ন শ্রেণির কর্মচারীর সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ কি যুক্তিসঙ্গতভাবে সন্তোষজনক? ইহা কি কার্যের স্বীকৃত মাপকাঠির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?

(ঙ) কার্যনিষ্পত্তির হার কি সন্তোষজনক? অনিষ্পত্তিকৃত অবস্থায় পড়িয়া থাকা পত্রাদি অথবা বিষয়াদির সহিত বকেয়া অথবা স্থগিত কার্যের বিবরণীর বাস্তব মিল রহিয়াছে কি?

(চ) কোনো পর্যায়ে নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তূপীকৃত হইবার কোনো নিদর্শন সেইস্থানে বিদ্যমান রহিয়াছে কি?

(ছ) যে সকল নথি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে, সেইগুলি কি অযথা বিলম্বিত অবস্থায় ফেলিয়া রাখা হইয়াছে?

(জ) দায়িত্ব স্থানান্তরের প্রয়াসে এক শাখা হইতে অপর শাখার নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রেরণ করিবার কোনো প্রমাণ সেইস্থানে রহিয়াছে কি?

(ঝ) কর্মকর্তাগণের নিকট ক্ষমতা অর্পণসংক্রান্ত স্থায়ী আদেশসমূহ কি বাস্তবে প্রতিপালিত হয়?

(ঞ) সেইস্থানে কি এইরূপ কোনো প্রমাণ রহিয়াছে যে, কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে মানিয়া চলা হইতেছে না?

(ট) গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-২৮ দ্রষ্টব্য) কি যথাযথভাবে স্বাক্ষরপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়? ইহা কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হয়?

(ঠ) 'অবিলম্বে', 'অগ্রাধিকার' ও অন্যান্য লেবেলসমূহের অপব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেইস্থানে রহিয়াছে কি?

(ড) 'আলাপ করুন' বিষয়াদির প্রতি কি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয়? এইরূপ বিষয়াদির সংখ্যা কি অত্যধিক?

(ঢ) নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বুদ্ধিমত্তার সহিত প্রতিপালন করা হয়? অশ্রেণিবিন্যাসকৃত নথিসমূহের অনুপাত কী? অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়?

(ণ) অনুস্মারক/তাগিদপত্রাদি প্রেরণ করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? ইহা কি নিয়মিতভাবে অনুসরণ করা হয়?

(ত) সাময়িক প্রতিবেদন ও বিবরণীগুলি কি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষগণের নিকট নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়? এইরূপ প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহের কোনো নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-১১ দ্রষ্টব্য) রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?

(থ) শাখা পরিদর্শন নিয়মিত হয় কি?

(দ) মাসিক নির্ধারিত সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি?

(ধ) পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হয় কি?

(২) সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার :

(ক) স্টেশনারি দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম, যানবাহন ইত্যাদির অপচয় অথবা অপব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেইস্থানে রহিয়াছে কি?

(খ) স্টেশনারি দ্রব্যাদির প্রাপ্তি, তত্ত্বাবধান ও বিলি করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? কোনো দ্রব্যের প্রকৃত মজুত, স্টেশনারি নিবন্ধন বহিতে প্রদর্শিত উহাদের মজুতের পরিমাণের সহিত মিল রহিয়াছে কি?

(গ) আসবাবপত্র ও অফিস সাজ-সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধন বহিসমূহ কি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়?

(ঘ) আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করিয়া রাখা হয়? কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করিয়া রাখা হয়?

(ঙ) কর্মচারীগণের ব্যবহারের যানবাহনসহ সকল যানবাহনের লগ বহিগুলি সঠিকভাবে ও হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি?

(চ) মোটর গাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনাদি উত্তম অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?

(৩) কার্যের পরিবেশ :

(ক) কার্যের পরিবেশ কি সন্তোষজনক?

(খ) কার্যের সজ্জাপরিকল্পনা কি সুবিধাজনক? টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে সাজানো রহিয়াছে কি?

(গ) অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখা রহিয়াছে কি?

(ঘ) প্রয়োজনীয় নির্দেশগ্রন্থ, বিধিগ্রন্থ, ম্যানুয়েল, প্রতিবেদন ও বিবরণাদির নির্ধারিত ফর্মসমূহ হাতের নিকটেই পাওয়া যায় কি?

(ঙ) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হয় কি?

(চ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম, সহায়ক বস্তুসামগ্রী, আসবাবপত্র, স্টেশনারি দ্রব্য ইত্যাদি রহিয়াছে কি?

(ছ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় বস্তুসমূহের (যানবাহন সুবিধাদি, ক্যান্টিন, পাখা, পানীয় জল ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা রহিয়াছে কি? বিশেষত মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পৃথক প্রক্ষালন স্থান (wash room)- এর ব্যবস্থা রহিয়াছে কি?

(জ) কর্মচারীগণের বেতনবৃদ্ধি, বেতন, ভাতা, অগ্রিম ইত্যাদি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দাবি-দাওয়া অথবা অভিযোগসমূহের প্রতি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয় কি?

(ঝ) চাকরির রেকর্ড, ছুটির হিসাবপত্র, জ্যেষ্ঠতার তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি?

(৪) নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা :

(ক) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? এই ব্যবস্থাদি এতৎসংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসারে গ্রহণ করা হয় কি?

(খ) প্রত্যেক কর্মচারীর চরিত্র ও পূর্ব-পরিচয়ের সত্যতা প্রতিপাদন করা হইয়াছে কি?

(গ) কর্মচারীগণ কি যথেষ্ট নিরাপত্তামনা? নিরাপত্তা শ্রেণিবিন্যাস নির্দেশাবলি কি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়?

(ঘ) বহিরাগত ব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি?

(ঙ) কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ? তাঁহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোনো নিদর্শন রহিয়াছে কি?

(চ) অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কার্যে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি?

(৫) নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ :

(ক) নগদ অর্থের লেনদেন রহিয়াছে কি? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের বন্দোবস্ত কি সন্তোষজনক?

(খ) নগদ হিসাববহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল এবং চেক নিবন্ধন বহিসমূহ কি পরিপূর্ণ ও যথাযথভাবে লিখিত? এইগুলি কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হইয়াছে? নগদ তহবিল কি নগদ হিসাববহিতে উল্লিখিত জেরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ ?

(গ) আয় ও ব্যয়ের হিসাবপত্র কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রক্ষিত? হিসাবপত্র কি যথাসময়ে মহা-হিসাব নিরীক্ষকের হিসাবপত্রের সহিত মিলাইয়া করা হয় ?

(ঘ) হিসাব নিরীক্ষা করা হইয়াছে কি?

(ঙ) আনুষঙ্গিক ব্যয়সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ ও বেতনবহি কি নিরাপদ স্থানে রাখা হয়?

(৬) পত্রপ্রাপ্তি ও প্রেরণ :

(ক) পত্রাদির প্রাপ্তি ও বিলির পদ্ধতি কি সন্তোষজনক? প্রাপ্তি ও জারি শাখায় ডাকসমূহের প্রাপ্তি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট উহা প্রেরণের মধ্যে কোনোরূপ অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব ঘটে কি?

(খ) বিভিন্ন শাখা ও কর্মকর্তা যে সকল বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন, সেই সকল বিষয়ের বিস্তারিত ও হাল-নাগাদ তালিকা 'প্রাপ্তি ও জারি শাখা'-তে রহিয়াছে কি?

(গ) ডায়েরি নিবন্ধনবহি এবং গতিবিধি নিবন্ধনবহি কি নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়?

(ঘ) পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? পিয়নবহিগুলি কি কাগজপত্রের প্রাপকগণের দ্বারা যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষরিত হয়?

(ঙ) ডাকটিকিটের নিবন্ধনবহি কি সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা হয়?

১৯৫। কোনো শাখা অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য উপর্যুক্ত ১৯৪ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত পরিদর্শনের বিষয়াদি পূর্ণাঙ্গ নহে এবং সেইহেতু সংগঠনের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য যেগুলির প্রতি মনোযোগ দান করা উচিত, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এমন অন্যান্য দিক সম্পর্কে অনুসন্ধান করিবেন। একই সময়ে একবার পরিদর্শনেই এই তালিকার সকল বিষয়ই বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পক্ষে অত্যাবশ্যকীয় নহে। অবশ্য তিনি সমগ্র ক্ষেত্রেই যতদূর সম্ভব পরিদর্শন করিবেন যাহাতে শাখা অথবা প্রতিষ্ঠান দক্ষতার সহিত কার্য করিতেছে কি না তাহা বিচার করিতে তিনি সমর্থ হন। সাধারণভাবে বলিতে গেলে পরিদর্শনের একটি হিতকর প্রভাব রহিয়াছে। অথচ ইহার মাধ্যমে কার্যকর ফলাফল কেবল তখনই অর্জন করা যাইতে পারে, যখন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পূর্ণাঙ্গভাবে ও তন্ন তন্ন করিয়া পর্যবেক্ষণ করেন এবং প্রকৃত ভুলভ্রান্তি ও ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধনের জন্য তাঁহার অধস্তনগণকে গঠনমূলক ও সহায়ক পরামর্শ দান করেন।

১৯৬। বিক্ষিপ্ত অথবা আকস্মিক পরিদর্শন যদি উদ্দেশ্যবিহীন হয় অথবা যদি পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা তিনি কি অনুসন্ধান করিতে যাইতেছেন তাহা নিজের মনে স্থির করিয়া না থাকেন তাহা হইলে এইরূপ পরিদর্শনের সামান্যই মূল্য থাকে। পরিদর্শনের মাধ্যমে কার্যকরভাবে তদারকি করিতে হইলে যে সকল সুনির্দিষ্ট বিষয়ের দিকে মনোযোগ দিতে হইবে সেইগুলির একটি তালিকা পূর্বেই লিপিবদ্ধ করিয়া লওয়া প্রয়োজন।

পরিদর্শন রিপোর্ট :

১৯৭। পরিদর্শন ব্যবস্থা যাহাতে ঈপ্সিত ফল প্রদান করে এবং যাহাতে ইহা কোনো নিয়মবাঁধা আনুষ্ঠানিকতায় পরিণত না হয়, তাহা নিশ্চিতকরণকল্পে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা একটি যথার্থ প্রতিবেদন পেশ করিবেন। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উপসচিবের নিকট এবং উপসচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিবের নিকট অর্থাৎ একধাপ উপরের কর্মকর্তার নিকট পেশ করিতে হইবে।

১৯৮। পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও প্রাসঙ্গিক হওয়া উচিত এবং যে শাখা অথবা প্রতিষ্ঠানের উপর প্রতিবেদন পেশ করা হইতেছে তাহার কার্যের একটি পূর্ণাঙ্গ বর্ণনা এই প্রতিবেদনে থাকা উচিত। ইহাতে সাধারণভাবে পরিলক্ষিত দোষত্রুটি উল্লিখিত থাকিবে এবং উন্নতিসাধনের জন্য গঠনমূলক দিক নির্দেশনা প্রদান করিতে হইবে। এই প্রতিবেদনে সেই সকল দিক বিশেষভাবে আলোকপাত করা হইবে যেগুলি শাখা অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মদক্ষতাকে গুরুত্বপূর্ণভাবে প্রভাবান্বিত করে এবং যেগুলির দিকে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বিশেষ মনোযোগ প্রদান করা প্রয়োজন।

১৯৯। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনটি দেখার ও প্রত্যর্পণ করিবার পর সকল সংশোধনমূলক কার্যব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার কর্তব্য হইবে। এই ব্যাপারে অযথা নোট লিখালিখি করা যাইবে না। পরিদর্শনের ফলে চিহ্নিত সমস্যাদি যতদূর সম্ভব আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে মীমাংসা ও সমাধান করিতে হইবে। পরিদর্শনের ফলাফল পর্যায়ক্রমিকভাবে মূল্যায়ন করিবার সুবিধার্থে পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ কালানুক্রমিকভাবে নথিবদ্ধ করাই বাঞ্ছনীয়।

নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি এবং গোপনীয় শ্রেণির দলিলাদির ব্যবহার :

২০০। নিরাপত্তাসংক্রান্ত নির্দেশাবলি কঠোরভাবে প্রতিপালন করিতে হইবে। গোপনীয় ধরনের সকল দলিলের 'সরকারি দপ্তরসমূহের শ্রেণিবিন্যস্ত বিষয়াদির নিরাপত্তা' (security of classified matters in government departments) শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশাবলি এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশাবলি অনুসারে যথাযথভাবে শ্রেণিবিন্যাস ও ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

কাগজপত্রের প্রকাশনা :

২০১। গেজেটে প্রকাশনার জন্য প্রেরিত কাগজপত্র সচিব অথবা সচিব কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হইবে এবং কাগজপত্র স্বাক্ষরদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সচিবের পক্ষে নহে বরং তাঁহাদের নিজস্ব পদনামেই স্বাক্ষর করিবেন।

২০২। সরকারি অফিসসমূহের মধ্যে পত্র যোগাযোগের কোনো বিষয়েই প্রাপক কর্তৃক সম্মতি প্রদান না করা পর্যন্ত স্বাভাবিক অবস্থায় প্রেরণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত হইবে না। যখন পরিস্থিতির কারণে সম্মতি প্রদানের পূর্বেই এইরূপ পত্র প্রকাশ করা অপরিহার্য হইয়া পড়ে তখন প্রাপক কর্তৃপক্ষকে তাহা অবহিত করিতে হইবে।

২০৩। কোনো সরকারি কর্মচারী কোনো অবস্থাতেই এমন কোনো দলিল-পত্রাদি অথবা তথ্য ফাঁস করিবেন না যাহা কোনো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে সন্দেহের উদ্রেক করে অথবা কোনো বিরূপ মন্তব্য গঠন করিতে সংবাদপত্রের পক্ষে সহায়ক হয়।

অভিযুক্তকরণ (Prosecution) :

২০৪। সরকার যখন কোনো ফৌজদারি অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট হন তখন সেই বিষয়টি আইন ও বিচার বিভাগের নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

২০৫। আইন ও বিচার বিভাগের সহিত পরামর্শ ব্যতীত কোনো ফৌজদারি মামলা দায়ের করা হইবে না এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ না করিয়া আইন ও বিচার বিভাগের পরামর্শের বিরুদ্ধে গিয়া কোনোভাবেই কোনো মামলা দায়ের অথবা প্রত্যাহার করা যাইবে না।

বৈদেশিক সরকারের সহিত যোগাযোগ :

২০৬। (১) রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ -এর বিধি ২৯ (৩) -এর বিধান সাপেক্ষে বৈদেশিক সরকারের সহিত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমুদয় পত্রালাপ সাধারণত বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনগুলির মাধ্যমে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পন্ন হইবে। উক্ত বিষয়ে পরবর্তী পত্রালাপ একই মাধ্যমে চলিবে। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধ করিলে বাংলাদেশে অবস্থিত সংশ্লিষ্ট দেশের কূটনৈতিক মিশনকে এই ব্যাপারে অবহিত রাখিতে পারে। রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ -এর ২৯ (৩) বিধিতে বলা হইয়াছে যে, çAll requests to a foreign government or an international organization for economic or technical assistance shall be made through the Economic Relations Division or Finance Division, as the case may be, which shall correspond with the foreign government and other international agencies, except in matters relating to the utilization of the agreed foreign assistance concerning the Ministry/Division"

(২) কোনো নির্দিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কোনো কূটনৈতিক মিশন না থাকিলে এবং বাংলাদেশে উহার কূটনৈতিক মিশন থাকিলে, পত্রালাপ উক্ত কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে সম্পাদিত হইবে। যদি আদৌ কোনো মিশন

বিনিময় না হইয়া থাকে, তাহা হইলে পত্রালাপ এমন একটি দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে, যেস্থানে সংশ্লিষ্ট দেশেরও কূটনৈতিক মিশন রহিয়াছে। শেষোক্ত পদ্ধতিতেও পত্রালাপ সম্ভব না হইলে বা অনভিপ্রেত বিবেচিত হইলে পত্রালাপের ক্ষেত্রে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট দেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত সরাসরি যোগাযোগ করিতে পারে। বৈদেশিক সরকারের পত্রালাপ স্বাভাবিক অবস্থায় বাংলাদেশে অবস্থিত কূটনৈতিক মিশনগুলির দ্বারা পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত সম্পাদিত হইবে এবং উক্ত বিষয় পরবর্তী যোগাযোগ একই মাধ্যমে চলিবে।

২০৭। রুটিনবাঁধা অথবা টেকনিক্যাল ধরনের বিষয়াদির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ব্যতিক্রমসমূহ গ্রহণযোগ্য হইতে পারে :

(১) সার্কভুক্ত দেশগুলির ক্ষেত্রে :

(ক) রেকর্ড, হিসাব-নিকাশ ইত্যাদি সংক্রান্ত সম্পূর্ণ রুটিনবাঁধা বিষয়ে সামরিক দপ্তর, সামরিক হিসাবরক্ষণ কার্যালয় এবং রেজিমেন্ট কেন্দ্রগুলির মধ্যে সরাসরি পত্রালাপ চলিতে পারে;

(খ) মতৈক্যে উপনীত হইতে পারে এইরূপ সকল বিষয় বাংলাদেশের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধস্তন সংগঠন সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশের প্রতিরূপ মন্ত্রণালয় এবং অধস্তন সংগঠনগুলির সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারে। এইরূপ বিনিময়কৃত জরুরি পত্রালাপের অনুলিপি সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশে নিযুক্ত বাংলাদেশের হাই কমিশনার/রাষ্ট্রদূতকে পাঠাইতে হইবে;

(গ) দুই সরকার কর্তৃক বিশেষভাবে সমঝোতায় উপনীত হওয়া বিষয়াবলি সম্পর্কে বাংলাদেশ সরকার ও সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশের সরকারের মধ্যে সরাসরি পত্রালাপ চলিতে পারে। এইরূপ বিনিময়কৃত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ আদান-প্রদানের অনুলিপি সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশে নিযুক্ত বাংলাদেশের হাই কমিশনার/রাষ্ট্রদূতকে পাঠাইতে হইবে।

(২) অন্যান্য দেশের ক্ষেত্রে :

(ক) সরকারের বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণ বৈদেশিক সরকারের আওতাধীন তাঁহাদের প্রতিপক্ষের সহিত নীতিগত প্রশ্ন বিজড়িত নহে অথবা পরিণতিতে নীতির প্রশ্ন জড়িত হইবার সম্ভাবনা নাই এইরূপ সকল বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি বিষয়ে সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারিবেন। বৈদেশিক সরকারের অনুরূপ প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণও তাঁহাদের বাংলাদেশী প্রতিপক্ষের সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারিবেন;

(খ) সরকারের কর্মকর্তাগণ, বৈদেশিক সরকারের কর্মকর্তাগণের সহিত পত্রালাপের ক্ষেত্রে, তৎসম্পর্কে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনগুলিকে সম্যক ওয়াকিবহাল রাখিবেন। শিক্ষা-সংশ্লিষ্ট বিষয় ব্যতীত যাবতীয় পত্রালাপের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কোনো কূটনৈতিক মিশন থাকিলে উক্ত কূটনৈতিক মিশনে প্রেরণ করিবেন। পত্রালাপের কোনো পর্যায়ে নীতিগত প্রশ্ন দেখা দিলে অথবা দেখা দেওয়ার সম্ভাবনা থাকিলে অথবা পত্রালাপের কারণে কোনো রাজনৈতিক প্রতিক্রিয়া দেখা দেওয়ার সম্ভাবনা রহিয়াছে এইরূপ সন্দেহের অবকাশ থাকিলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ করিবে এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় অন্যবিধ মত প্রকাশ না করা পর্যন্ত পরবর্তী পত্রালাপ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সম্পাদিত হইবে;

(গ) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমতি প্রদান করা না হইলে, এমনকি রুটিনবাঁধা বিষয়েও কোনো বৈদেশিক সরকারের সংশ্লিষ্ট পক্ষের সহিত কোনোক্রমেই পত্রালাপ করা যাইবে না।

আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ :

২০৮। নীতিগত বিষয় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ করা হইবে, এই শর্তাধীনে মন্ত্রণালয় ও বিভাগগুলি আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারে। তবে কোনো আন্তর্জাতিক সংস্থার সদস্যপদে অন্তর্ভুক্তি অথবা উহার সদস্যপদ প্রত্যাহার বিষয়ক সমুদয় পত্রালাপ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে।

বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগ :

২০৯। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগের ক্ষেত্রে সাধারণত পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে যাবতীয় পত্রালাপ করিতে হইবে, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে সরাসরি পত্রালাপ করা যাইবে :

(ক) কোনো নীতিগত প্রশ্ন জড়িত নাই, এইরূপ ক্ষেত্রে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহাদের নিজস্ব ব্যাপারে কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত প্রত্যক্ষভাবে পত্রালাপ করিতে পারে। নীতির প্রশ্ন জড়িত বিষয় ব্যতীত অন্যবিধ পত্রালাপের অনুলিপি সাধারণত পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের দরকার নাই অথচ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোনো ব্যাপারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখা আবশ্যক কি না তাহা স্বীয় বিবেচনায় স্থির করিবে এবং তদনুযায়ী অনুলিপি প্রেরণ করিবে। কূটনৈতিক মিশনগুলি প্রয়োজনবোধে কোনো বিশেষ ব্যাপারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ করিতে পারে; এবং

(খ) বাংলাদেশের মহা-হিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক হিসাব-নিকাশ ও অর্থ আদান-প্রদানসংক্রান্ত বিষয়ে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের মিশনগুলির সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারেন।

২১০। বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনসমূহে কর্মরত টেকনিক্যাল কর্মকর্তাবৃন্দ যেমন: শিক্ষা সহদূত (Attaches), তথ্য সহদূত, বাণিজ্য সহদূত, সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনী সহদূত এবং উপদেষ্টাগণ নিম্নলিখিত শর্তাধীনে তাঁহাদের স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারেন :

(১) মিশন প্রধান ইচ্ছা করিলে এইরূপ পত্রালাপ পর্যবেক্ষণ করিতে পারিবেন অথবা এই সমস্ত পত্রালাপ পর্যবেক্ষণের জন্য তিনি তাঁহার কূটনৈতিক কর্মকর্তাগণের মধ্যে যে কোনো কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত প্রশ্ন অথবা রাজনৈতিক প্রতিক্রিয়া সৃষ্টির সম্ভাবনা জড়িত এইরূপ যাবতীয় পত্রালাপ বৈদেশিক সূত্র হইতে উত্থাপিত হইলে মিশন প্রধান এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। উহা সরকারের অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে সূচিত হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মিশন প্রধানের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। উপর্যুক্ত পত্রালাপের অনুলিপি যুগপৎ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত হইবে।

বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত যোগাযোগ :

২১১। (১) বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত যাবতীয় পত্রালাপ সাধারণত পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে।

(২) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিশেষভাবে শিথিলকৃত ক্ষেত্র ব্যতীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোনোক্রমেই কোনো তথ্য সরবরাহের জন্য বৈদেশিক মিশনের সরাসরি কোনো অনুরোধ রক্ষা করিবে না।

(৩) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর ঢাকাস্থ বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনভুক্ত সার্ভিস সহদূত (Service Attaches) অথবা সার্ভিস উপদেষ্টাদের অনুরোধে তাঁহাদের ভ্রমণ ও দর্শন সুবিধাদির বন্দোবস্ত করিতে পারিবে।

(৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বৈদেশিক মিশনসমূহের সহিত সরাসরি যোগাযোগের উদ্দেশ্যে প্রেরিত বার্তা সরকারি পত্রের আকারে ইংরেজিতে করিতে হইবে। হাই কমিশনার/রাষ্ট্রদূতের নিকট পত্র প্রেরণ করা হইলে উহা 'মান্যবর হাই কমিশনার/মান্যবর রাষ্ট্রদূত' (Your Excellency/Excellency) সম্বোধনে শুরু এবং 'অনুগ্রহপূর্বক মান্যবর হাই কমিশনার/মান্যবর রাষ্ট্রদূত পূর্ণ সহযোগিতার আশ্বাস গ্রহণ করুন' (Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration) শব্দমালায় শেষ হইবে। মিশনের ভারপ্রাপ্ত রাষ্ট্রদূত (চার্জ-দ্য-এ্যাফেয়ার্স) অথবা অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পত্রাদি 'মহাত্মন' (Sir) শব্দে শুরু এবং 'আন্তরিকভাবে আপনার/আপনার বিশ্বস্ত' (Yours sincerely/Yours truly) কথায় সমাপ্ত হইবে।

বৈদেশিক রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তির সহিত যোগাযোগ :

২১২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বৈদেশিক রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তিবর্গের সহিত যোগাযোগের ক্ষেত্রে পত্রালাপ সাধারণত সংশ্লিষ্ট রাষ্ট্রে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে করিতে হইবে। কোনো প্রতিষ্ঠান অথবা ব্যক্তির সহিত সরাসরি পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মিশনে প্রেরণ করিতে হইবে।

জাতীয় সংসদে প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব ও প্রস্তাব সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি :

২১৩। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত কোনো প্রশ্নপ্রাপ্তির পর উহার জবাব দানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

(১) প্রশ্নের সহিত প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোনো সংশ্লিষ্টতা না থাকিলে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহা অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে এবং বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে উহা অবহিত করিতে হইবে;

(২) যদি প্রশ্নটির আংশিক প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সম্পর্কযুক্ত হয় তাহা হইলে ঐ অংশের একটি জবাব প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দিতে হইবে। প্রশ্নটির অবশিষ্টাংশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে এবং বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে উহা অবহিত করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অবশিষ্টাংশের জবাব প্রদান করিবে।

২১৪। পূর্ববর্তী ২১৩(১) নম্বর নির্দেশ অনুসারে প্রশ্নটি অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সংশ্লিষ্ট না হইলে প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিম্নোক্ত সাধারণ নির্দেশাবলি অনুসরণপূর্বক একটি জবাব প্রণয়ন করিবে :

(১) প্রশ্নপ্রাপ্তির পর তাহা সরাসরি সচিবের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে;

(২) প্রশ্নের জবাবের জন্য কী ধরনের বিষয়াবলি অনুসন্ধান করিতে হইবে অথবা কী কী উপকরণ সংগ্রহ করিতে হইবে সেই বিষয়ে সচিব অবিলম্বে নির্দেশ দিবেন;

(৩) যখন কোনো প্রশ্নের জবাব প্রণয়নে ভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর হইতে তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজন হয়, তখন আবশ্যকীয় তথ্যাদি সংগ্রহের জন্য ক্রোড়পত্র-২৯ -এ প্রদত্ত নমুনা ফরম ব্যবহৃত হইবে এবং একটি খাম উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রধানের নামে প্রেরণ করিতে হইবে। পত্রে এবং খামে '-------' তারিখে জবাব প্রদানের জন্য জাতীয় সংসদ প্রশ্ন' শীর্ষক সিল লাগাইতে হইবে। প্রাপক প্রধান কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে উপস্থিত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা উহা খুলিবেন এবং তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(৪) যে সকল প্রশ্নের জবাব প্রদানের ক্ষেত্রে এমন কোনো বিষয়ের উদ্ভব হয় যাহার জন্য কার্যবিধিমালার বিধান অথবা অন্য কোনো বিধানের আওতাধীন রাষ্ট্রপতির অনুমোদন প্রয়োজন সেই সকল প্রশ্নের জবাবের খসড়া অনুমোদনের জন্য প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিতে হইবে;

(৫) ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী অন্যান্য প্রশ্নের জবাব অনুমোদন করিবেন;

(৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশ্নের জবাব চূড়ান্ত অনুমোদনের পর জবাবের একটি টাইপকৃত অনুলিপি (প্রয়োজনীয় সংখ্যক বাড়তি অনুলিপিসহ) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ জাতীয় সংসদে প্রশ্নের জবাবদানকারী ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী অথবা সংসদ সচিবের নাম সঠিকভাবে উল্লেখ করিবে;

(৭) প্রদত্ত জবাবটি প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে কার্যকরকরণের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে আবশ্যকীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অথবা ভবিষ্যৎ পথনির্দেশনা ও অবগতির জন্য জাতীয় সংসদে প্রদত্ত প্রকৃত জবাবের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রদান করিতে হইবে।

২১৫। জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ৪৮ নম্বর বিধির আওতাধীন গৃহীত প্রশ্নাবলি, বিজ্ঞপ্তিকাল উত্তীর্ণ হইবার পরবর্তী তারিখে অনুষ্ঠেয় জাতীয় সংসদ অধিবেশনের জন্য প্রশ্ন তালিকার অন্তর্ভুক্ত হইবে। ইহার অর্থ এই যে, প্রশ্নগুলি আপনা আপনি সংসদের নির্দিষ্ট দিবসের কার্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং নির্ধারিত তারিখে কোনো না কোনো জবাব অবশ্যই প্রদত্ত হইবে। যদি নির্ধারিত তারিখে প্রদানের জন্য প্রশ্নের পরিপূর্ণ জবাব প্রস্তুত না হয় তাহা হইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত একটি যথোপযুক্ত অন্তবর্তীকালীন জবাব নির্দিষ্ট দিবসের কার্যসূচিতে সন্নিবেশিত করিবার জন্য যথাসময়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে পাঠাইতে হইবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য নির্ধারিত দিবসের অথবা অধিবেশন সমাপ্তির (যাহা পূর্ব হইবে) আগেই প্রশ্নের চূড়ান্ত জবাব সম্পর্কে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে অবহিত করিতে হইবে এবং তৎসঙ্গে জাতীয় সংসদকে এই মর্মে জানাইতে হইবে যে, এই বিষয় সংসদের নির্দিষ্ট যে দিবসের কার্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত হইবে উক্ত দিবসে মন্ত্রী উহার জবাব প্রদান করিবেন। অতঃপর বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এতদুদ্দেশ্যে ধার্যকৃত তারিখ অবগত করাইবে এবং মন্ত্রী ঐ তারিখ প্রশ্নের চূড়ান্ত জবাব দিবেন।

২১৬। জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ৫৯ নম্বর বিধি অনুসারে সংক্ষিপ্ত বিজ্ঞপ্তির প্রশ্নের বেলায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সম্মতি আবশ্যক। সংক্ষিপ্ত বিজ্ঞপ্তি মন্ত্রী কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হইলে প্রশ্নটি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে, যদি না ইহাকে একটি সাধারণ প্রশ্নরূপে ধরিয়া লইবার জন্য বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে বিশেষ অনুরোধ করা হয়। এইক্ষেত্রে প্রশ্নটির একটি জবাব অবশ্য প্রদান করিতে হইবে এবং এই জবাব বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে প্রশ্নপ্রাপ্তির পরবর্তী দিবস হইতে গণনা করিয়া বিজ্ঞপ্তিকাল উত্তীর্ণের পরের তারিখে দিতে হইবে।

২১৭। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ একজন কর্মকর্তা ও একজন সহকারী নিয়োগ করিবে যাহাদের পদনাম হইবে যথাক্রমে কাউন্সিল অফিসার ও কাউন্সিল সহকারী । জবাব প্রস্তুতের জন্য আবশ্যকীয় তথ্যসংগ্রহ, সার্বিক সমন্বয় সাধন এবং বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে উহা পাঠাইবার দায়িত্ব তাঁহাদের উপর অর্পিত হইবে।

২১৮। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতিটি প্রশ্নের জবাব প্রস্তুতির অগ্রগতি দেখাইয়া অধিবেশন সম্পর্কীয় তথ্যাদি সংবলিত একটি 'জাতীয় সংসদ প্রশ্ন নিবন্ধন বহি' (ক্রোড়পত্র-৩০ দ্রষ্টব্য) সংরক্ষণ করিবে।

২১৯। কাউন্সিল সহকারীর দায়িত্ব হইবে 'জাতীয় সংসদ প্রশ্ন নিবন্ধনবহি' -এর রক্ষণাবেক্ষণ, যে সকল তথ্যের ভিত্তিতে প্রশ্নোত্তর রচিত হইবে তাহার ত্বরিত উপস্থাপন নিশ্চিতকরণ এবং যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর জবাবসমূহ প্রেরণ। জাতীয় সংসদ অধিবেশন চলাকালে অনধিক ছয় দিবসের বিরতিতে উক্ত নিবন্ধনবহিটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমীপে পর্যবেক্ষণের জন্য এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

২২০। প্রত্যেক প্রশ্নের জবাব প্রদান অথবা অন্য কোনো প্রসঙ্গে জাতীয় সংসদে মন্ত্রীর প্রদত্ত প্রতিশ্রুতিসমূহের একটি নিবন্ধনবহি প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংরক্ষণ করিবে। উক্ত বহিতে প্রতিশ্রুতিসমূহ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রতিশ্রুতিসমূহ কার্যকর হইতেছে কি না তাহা একজন উপসচিব প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার নিবন্ধনবহি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

২২১। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে কোনো বেসরকারি সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক কোনো প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরীক্ষা করিয়া দেখিবে যে, প্রস্তাবটি সর্বাংশে অথবা অংশত জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ১৩৩ নম্বর বিধির অধীনে আপত্তিজনক কি না। অতঃপর উক্ত প্রস্তাবের বিষয়বস্তু পরীক্ষা করিয়া দেখিবে এবং সুস্পষ্ট যুক্তি সহকারে সংক্ষেপে মন্তব্য প্রদান করিবে।

২২২। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ২৯ নম্বর বিধি অনুসারে গোপন ভোটে স্থিরীকৃত আপেক্ষিক গুরুত্ব অনুসারে প্রস্তাবাবলির বিজ্ঞপ্তিসমূহ প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত প্রস্তাব মন্ত্রিসভার নিকট পেশ করিবে এবং উহার উপর মন্ত্রিসভার নির্দেশ গ্রহণ করিবে। সকল ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রস্তাবাবলির উপর রাষ্ট্রপতির আদেশ গ্রহণ করিবে।

২২৩। জাতীয় সংসদে কোনো প্রস্তাব অনুমোদিত হইয়াছে বলিয়া অবহিত হইবার পরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উক্ত প্রস্তাবসমূহের উপর কী কার্যব্যবস্থা গৃহীত হইবে, এই মর্মে নির্দেশ গ্রহণ করিবে।

২২৪। জাতীয় সংসদে গৃহীত কোনো প্রস্তাবের উপর সরকার যে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিয়াছে অথবা আদেশ দিয়াছে সেই ব্যাপারে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে অবহিত করিতে হইবে।

২২৫। (১) উপর্যুক্ত ২২১ হইতে ২২৪ নম্বর নির্দেশাবলির বিধানসমূহ নিম্নের প্রস্তাবাবলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে :

(ক) জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ১৬৩ নম্বর বিধির অধীনে উত্থাপিত বিশেষ অধিকার প্রস্তাব;

(খ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬১ নম্বর বিধির অধীনে উত্থাপিত জাতীয় সংসদ কার্যক্রমের মুলতবি প্রস্তাব;

(গ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬৮ নম্বর বিধির অধীনে জরুরি জনগুরুত্বসম্পন্ন বিষয়ের উপর উত্থাপিত আলোচনার প্রস্তাব;

(ঘ) কার্যপ্রণালী বিধির ৭১ নম্বর বিধির অধীনে আনীত কোনো মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব;

(ঙ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬০ নম্বর বিধির অধীনে আনীত অর্ধঘণ্টার আলোচনা প্রস্তাব; এবং

(চ) কার্যপ্রণালী বিধির ১১৬ নম্বর বিধির অধীনে আনীত মঞ্জুরি দাবির উপযোজন অথবা হ্রাসের প্রস্তাব।

(২) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাউন্সিল অফিসার অথবা কাউন্সিল সহকারী যথাসময়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে উপর্যুক্ত প্রস্তাবসমূহ সম্পর্কিত বিজ্ঞপ্তি সংগ্রহের জন্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

২২৬। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে মঞ্জুরি দাবির হ্রাসসংক্রান্ত প্রস্তাবসমূহের তালিকা উক্ত প্রস্তাবসমূহের উপর সংসদে আলোচনা অনুষ্ঠানের নিমিত্ত ধার্যকৃত দিবসের বেশ কয়েকটি দিবস পূর্বে সংগ্রহের পদক্ষেপ প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে লইতে হইবে এবং মন্ত্রী অথবা সংসদ সচিবের ব্যবহারোপযোগী একটি সংক্ষিপ্তসার প্রতিটি প্রস্তাবের জন্য প্রস্তুত করিতে হইবে।

আইন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যপ্রণালী :

আইন প্রণয়ন উদ্যোগ :

২২৭। আইন প্রণয়নের সহিত জড়িত প্রতিটি প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিসভার নিকট পেশ করিবে। উক্ত প্রস্তাব মন্ত্রিসভার অনুমোদন লাভ করিলে উহাকে বিল অথবা ক্ষেত্রবিশেষে অধ্যাদেশের আকারে একটি আইনগত কাঠামো প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাইয়া লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের নিকট পেশ করা হইবে। মন্ত্রিসভা প্রস্তাব অনুমোদন না করা পর্যন্ত কোনো আইনসংক্রান্ত বিল সাধারণত লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের নিকট পেশ করা যাইবে না অথবা লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কোনো আইন বিষয়ক খসড়া প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে না।

খসড়া আইন প্রণয়নের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ :

২২৮। খসড়া আইন প্রণয়নের প্রস্তুতির উদ্দেশ্যে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে পেশকৃত প্রতিটি আইন প্রস্তাবের সহিত মন্ত্রিসভার নিকট উপস্থাপিত প্রস্তাব সম্পর্কীয় সারাংশ ও সারমর্মসহ প্রয়োজনীয় সকল নথিপত্র সন্নিবেশিত করিতে হইবে। ইহার সহিত মন্ত্রিসভা কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবের খুঁটিনাটি বিষয়বস্তু সংবলিত পৃথক নির্দেশমালার স্মারকও থাকিবে এবং যেসব গুরুত্বপূর্ণ বিষয় খসড়া আইনের অন্তর্ভুক্ত হইবে তৎসমুদয় সুস্পষ্টরূপে সাজাইয়া ধারাবাহিকভাবে প্রতিপাদ্য বিষয়সমূহ উহাতে সন্নিবেশিত থাকিবে।

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক খসড়া আইন প্রস্তুতকরণ :

২২৯। (১) যে কোনো আইন প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ ইহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবে। পরীক্ষান্তে যদি দেখা যায় যে, উক্ত প্রস্তাবে সংবিধানের পরিপন্থি অথবা রাষ্ট্রীয় কার্যধারার মৌলনীতির সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ কোনোবিষয় অন্তর্ভুক্ত নাই, তখন লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ উক্ত প্রস্তাবের পূর্ণাঙ্গ রূপ দিবার জন্য খসড়া প্রস্তুত করিবে;

(২) প্রস্তাবটি পরীক্ষা করিয়া যদি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ লক্ষ করে যে উহাতে এমন ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে, যাহা সংবিধান এবং রাষ্ট্রীয় কার্যধারার মৌলনীতির সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ, তখন লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ উহা উল্লেখ করিয়া উক্ত প্রস্তাবের উপর উহার পূর্ণ মতামত লিপিবদ্ধ করিয়া নিম্নের পরামর্শসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফেরত দিবে :

(ক) সংবিধান পরিপন্থি ব্যবস্থার ক্ষেত্রে উক্ত ব্যবস্থা বর্জন করিয়া প্রস্তাবটিকে সংশোধন করা; এবং

(খ) রাষ্ট্রীয় কার্যধারার মৌলনীতির সহিত অসঙ্গতির ক্ষেত্রে, উক্ত প্রস্তাবকে বর্ণিত নীতিসমূহের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ করিবার জন্য খসড়াটি সংশোধন করা;

(৩) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হইতে প্রস্তাবটি ফেরত পাইবার পরে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ প্রদত্ত পরামর্শের আলোকে উহা পুনঃপরীক্ষা ও সংশোধন করিবে। এইরূপে সংশোধিত হইবার পর প্রস্তাবটি আবার লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে মতামত ও খসড়া আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্যে পেশ করিতে হইবে। অতঃপর লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সংশোধিত প্রস্তাবের পরিপূর্ণ প্রতিফলন সংবলিত খসড়া প্রস্তুত করিবে;

(৪) বিলের খসড়াসহ কোনো বিষয় প্রত্যর্পণকালে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ বিলটিতে সংবিধানের ৮২ নম্বর অনুচ্ছেদ অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির পূর্বানুমোদন আবশ্যক কি না তাহার উল্লেখ করিবে।

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক খসড়া বিল পরীক্ষা :

২৩০। অতঃপর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্বীয় সন্তুষ্টি বিধানকল্পে খসড়া বিলটিতে আইনগত প্রস্তাবাবলি নির্ভুলভাবে বর্ণিত হইয়াছে কি না তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবে। যদি খসড়ায় কোনো রদবদল আবশ্যক হয় তাহা হইলে প্রাসঙ্গিক মন্তব্য, পরামর্শ অথবা পরবর্তী নির্দেশাদিসহ বিলটি সংশোধনের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের নিকট পুনঃপ্রেরণ করিবে।

জাতীয় সংসদে উত্থাপনের জন্য বিলের অনুমোদন :

২৩১। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত (vetted) খসড়া বিলটি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করিবার পর জাতীয় সংসদে উহা উপস্থাপনের নিমিত্ত অনুমোদনের জন্য বিলটি মন্ত্রিসভায় পেশ করা হইবে।

রাষ্ট্রপতির সুপারিশ :

২৩২। (১) কোনো বিল অথবা ইহার সংশোধনী প্রস্তাবে সংবিধানের ৮২ নম্বর অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির সুপারিশ আবশ্যক হইলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ জাতীয় সংসদে বিলটির উত্থাপনের ব্যাপারে অথবা অবস্থা বিশেষে সংশোধনী প্রস্তাব উপস্থাপনার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির সুপারিশ গ্রহণ করিবে; এবং

(২) রাষ্ট্রপতির সুপারিশ গ্রহণের পর বিলটি উত্থাপনের অনুমতি লাভের প্রস্তাব বিজ্ঞপ্তি মারফত অথবা যে ক্ষেত্রে উত্থাপন প্রস্তাবের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে যে তারিখে বিলটি উত্থাপিত হইবে, তাহার পূর্বে অথবা সংশোধনী প্রস্তাবের বেলায় উক্ত সংশোধনী প্রস্তাব উপস্থাপনার পূর্বে উহা জাতীয় সংসদে প্রেরণ করিতে হইবে।

বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণী এবং ধারাসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রস্তুতকরণ :

২৩৩। (১) পূর্ববর্তী নির্দেশাবলির আওতাধীন কার্যসমাপ্তির পর প্রয়োজনে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সহিত পরামর্শক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিলটির উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণী এবং ধারাসমূহের বিষয়বস্তু এবং উৎস ব্যাখ্যার জন্য প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা বিলের ধারাসমূহের উপর প্রস্তুত করিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিলটি সম্বন্ধে গৃহীতব্য কার্যব্যবস্থা নির্ধারণ করিবে এবং জাতীয় সংসদে বিলটি পাস করাইবার ব্যাপারে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীকে সহায়তা করিতে পারে এমন একটি সংক্ষিপ্তসার তাঁহার ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করিবে।

বেসরকারি সদস্যের বিল :

২৩৪। (১) কোনো বেসরকারি সদস্য যখন জাতীয় সংসদে কোনো বিল উত্থাপনের অভিপ্রায়ে অনুমতি চাহিয়া বিজ্ঞপ্তি দিবেন, তখন বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় বিলের বিষয়বস্তু এবং বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণীসহ বিলের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিবে এবং আরেকটি অনুলিপি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে পাঠাইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সহিত আলোচনাক্রমে বিলটি পরীক্ষা করিবে এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ :

(ক) রাষ্ট্রপতির পূর্ব সুপারিশ আবশ্যক হইলে; অথবা

(খ) সংবিধানের কোনো বিধান লঙ্ঘিত হইলে তৎসম্পর্কে পরামর্শ দিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিলটি পরীক্ষা করিবার পর নিজস্ব পর্যালোচনা এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগের কোনো মন্তব্য থাকিলে তৎসহ বিলটি ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সমক্ষে পেশ করিবে। ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী গৃহীতব্য নীতি নির্ধারণ করিবেন, যদি না তিনি মনে করেন যে, বিলটি মন্ত্রিসভার গোচরে আনয়নের বিশেষ কোনো কারণ রহিয়াছে।

সংশোধনী :

২৩৫। (১) জাতীয় সংসদে কোনো বিল উত্থাপনের পরে সরকার উহাতে কোনো সংশোধনী আনয়ন প্রয়োজন বলিয়া মনে করিলে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সহিত আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অভীষ্ট সংশোধনের একটি খসড়া প্রস্তুত করিবে এবং জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি নির্দেশিত রীতি অনুসারে আবশ্যকীয় ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির সুপারিশ লাভের পর জাতীয় সংসদকে প্রয়োজনীয় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিবে।

(২) জাতীয় সংসদে উত্থাপিত কোনো বিলের উপর কোনো বেসরকারি সদস্য সংশোধনী প্রস্তাব আনিলে, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় সংশোধনী প্রস্তাবের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে পাঠাইবে। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সহিত আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশোধনী প্রস্তাব পরীক্ষা করিয়া দেখিবার পর এতৎসম্পর্কে ইহার পর্যালোচনা এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কোনো মন্তব্য থাকিলে তৎসহ উহা ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট পেশ করিবে।

(৩) সংসদ অধিবেশন কক্ষে কোনো বেসরকারি সদস্যের সংশোধনী প্রস্তাব স্পিকার কর্তৃক গৃহীত হইলে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সাধারণত পরবর্তী কোনো এক তারিখ পর্যন্ত উক্ত প্রস্তাব সম্পর্কে বিবেচনা মুলতবি রাখিবার জন্য অনুরোধ জানাইবেন। এই মুলতবি গৃহীত হইলে, সংশোধনী প্রস্তাব ২৩৫ (২) নম্বর নির্দেশে নির্দেশিত রীতি অনুসারে পরীক্ষা করা হইবে।

(৪) বিলের মূলনীতি অথবা সরকারি ব্যয় প্রভাবিত করে অথবা করিবার সম্ভাবনা রহিয়াছে এই ধরনের কোনো সংশোধনী প্রস্তাব আনয়ন করা হইলে মন্ত্রিসভার সম্মতি ব্যতিরেকে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সংশোধনী গ্রহণের ব্যাপারে স্বয়ং কোনো প্রতিশ্রুতি দিবেন না।

পরামর্শ করিতে হইবে এমন সব ব্যক্তি, সমিতি এবং সরকারি সংস্থার তালিকা সরবরাহ :

২৩৬। মতামত সংগ্রহের জন্য কোনো বিল প্রচার করিবার প্রস্তাব গৃহীত হইলে, সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অনুরোধক্রমে সরকারি হুইপ -এর সহিত আলাচনা করিয়া যে সকল ব্যক্তি, সমিতি ও সরকারি সংস্থার মতামত আহ্বান করা উচিত তাহার একটি তালিকা জাতীয় সংসদকে সরবরাহ করিবে।

জাতীয় সংসদের অধিবেশন শুরুর সাত দিবস পূর্বে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আইনগত প্রস্তাবাবলির তালিকা সরবরাহ :

২৩৭। জাতীয় সংসদের প্রতিটি অধিবেশন শুরু হইবার অন্তত সাত দিবস পূর্বে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যে সকল আইনসংক্রান্ত প্রস্তাবাবলি উক্ত অধিবেশনে উত্থাপন করিতে ইচ্ছুক উহার একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করিবে এবং উক্ত প্রস্তাবাবলি সংসদে বিবেচনার জন্য সংসদের কী পরিমাণ সময় প্রয়োজন উহা সংসদের কার্য উপদেষ্টা কমিটি কর্তৃক নির্ধারণের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ উক্ত আইনসংক্রান্ত প্রস্তাবাবলির একটি সমন্বিত তালিকা প্রস্তুত করিয়া আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিবে।

অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি এবং স্বাক্ষরিত অধ্যাদেশের কপি সংরক্ষণ :

২৩৮। (১) কোনো আইনগত প্রস্তাব অধ্যাদেশ আকারে প্রণয়ন ও জারির জন্য মন্ত্রিসভা বৈঠকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উহা প্রণয়ন ও জারির জন্য ২২৮ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত তথ্যাদিসহ উক্ত প্রস্তাব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করিবে।

(২) উপর্যুক্ত ২৩৮ (১) নম্বর নির্দেশ অনুসারে অধ্যাদেশ আকারে জারির জন্য কোনো আইনগত প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণে উহা রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবে এবং রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষরের পর উহা সরকারি গেজেটে প্রকাশ করিবে।

(৩) সংবিধানের ৯৩(১) নম্বর অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রণীত এবং জারীকৃত অধ্যাদেশের রাষ্ট্রপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত মূলকপি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং উক্ত বিভাগের সচিবের অনুমতি ব্যতিরেকে উক্ত মূলকপি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের বাহিরে হস্তান্তর করা যাইবে না।

অধস্তন আইন প্রণয়ন কার্যাবলি :

২৩৯। (১) সরকার কোনো বিধি অথবা প্রবিধান প্রস্তুত অথবা সংশোধনের নিমিত্ত খসড়া প্রস্তাবের অথবা প্রস্তাবনার প্রাক-প্রকাশনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে সেই বিধি অথবা প্রবিধান কমপক্ষে তিন সপ্তাহের মধ্যে জনমত আহ্বান করিয়া সরকারি গেজেটের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অথবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে। মন্ত্রণালয় অথবা বিভাগ কমপক্ষে তিনটি দৈনিক পত্রিকাতে তাদের ওয়েবসাইট ঠিকানা উল্লেখসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিধি অথবা প্রবিধানের প্রাক-প্রকাশনাসংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য প্রেরণ করিবে।

(২) এই বিধির আলোকে কোনো মতামত পাওয়া গেলে সেই মতামত বিবেচনায় আনিতে হইবে এবং যদি প্রয়োজন হয়, খসড়া বিধি অথবা প্রবিধান সংশোধন অথবা পরিবর্তন করিতে হইবে।

বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল তৈরীর ক্ষেত্রে কতিপয় মন্ত্রণালয় বিভাগ ও দপ্তরের পরামর্শ গ্রহণ :

২৪০। সাংবিধানিক নির্দেশনা, আইন ও অধ্যাদেশে বিধি, প্রবিধান, প্রণয়নের বিধান/বাধ্যবাধকতা থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবিলম্বে বিধি, প্রবিধান প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে। সেইক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি কর্ম কমিশন, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ইত্যাদি -এর পরামর্শ গ্রহণ করিবে।

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক বিধি, প্রবিধান, চুক্তি, আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিলে ভেটিং অথবা মতামত প্রদান এবং কপি সংরক্ষণ :

২৪১। (১) বিভিন্ন বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং অথবা মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করিতে হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে উহা প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোনো বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং অথবা মতামত গ্রহণ করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর একটি স্বব্যাখ্যাত সার-সংক্ষেপ, আনুষঙ্গিক দলিলপত্র এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ উক্ত মন্ত্রণালয়ে নথি প্রেরণ করিবে।

(৩) চুক্তি অথবা তৎসংক্রান্ত বিষয়ে ভেটিং অথবা মতামত প্রদানের সময় যদি এমন কোনো প্রশ্নের উদ্ভব হয়, যাহা সম্পর্কে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের পক্ষে এককভাবে মতামত প্রদান করা সম্ভব নহে তাহা হইলে উক্ত বিভাগ বিষয়টি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান করিতে পারিবে। এইরূপ সভা টেলিফোনে যোগাযোগের মাধ্যমেও আহ্বান করা যাইবে। সভা আহ্বান, আলোচনা ও সিদ্ধান্তের বিষয় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সংশ্লিষ্ট নথিতে লিপিবদ্ধ করিবে। উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে যতদূর সম্ভব বিষয়টি নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(৪) সাধারণভাবে কোনো বিষয়ের উপর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত মতামত, চূড়ান্ত ভেটিং সাপেক্ষে উক্ত বিভাগের মতামত বলিয়া গণ্য হইবে। তবে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং এবং তৎসংশ্লিষ্ট মতামতের কোনো বিষয়ে অসঙ্গতি থাকিলে উহা দূরীকরণ অথবা অধিকতর ব্যাখ্যার প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পুনরায় আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান করিতে পারিবে। সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করিয়া সভা অনুষ্ঠানের অন্যূন ১০ কার্যদিবস পূর্বে উহা লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) কোনো বিধি, প্রবিধান এস.আর.ও. হিসাবে জারি করিতে হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণান্তে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং বিবেচনাপূর্বক তারিখবিহীন স্বাক্ষরিত প্রজ্ঞাপনের ৩ (তিন) টি কপি উক্ত বিভাগে এস.আর.ও. নম্বরের জন্য প্রেরণ করিবে এবং একইসঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও উহার আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরে ব্যবহারের জন্য প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনের কত কপি প্রয়োজন উহার উল্লেখ করিবে। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এস.আর.ও. নম্বর প্রদান করিয়া উহা জারির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৬) এস.আর.ও. নম্বর প্রদত্ত প্রজ্ঞাপনের পর্যাপ্ত সংখ্যক কপি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সংরক্ষণ করিবে এবং প্রত্যেক বৎসর জানুয়ারি মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী পঞ্জিকা বৎসরের জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ বহি আকারে বাঁধাই করিবে। কমপক্ষে একটি করিয়া বাঁধাইকৃত কপি প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে সরবরাহ করিবে এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক বাঁধাইকৃত বহি উহার লাইব্রেরিতে স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিবে।

(৭) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সময়ে সময়ে স্ব-উদ্যোগে কিংবা অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুরোধে প্রচলিত বিধি, প্রবিধান, প্রজ্ঞাপন কিংবা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল (সর্বশেষ সংশোধনীসহ হাল-নাগাদ) মুদ্রণ ও প্রকাশ করিবে।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রণালী :

২৪২। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রণালী সম্পর্কে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।

বাজেট প্রণয়ন :

২৪৩। অর্থ মন্ত্রণালয় বাজেট প্রস্তুত করে। এতদুদ্দেশ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করে, যাহার উপর ভিত্তি করিয়া বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়। প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এই সকল তথ্য-উপাত্তের জন্য রাজস্ব আদায় এবং ব্যয় নির্বাহকারী স্থানীয় অফিসারদের উপর নির্ভর করিয়া থাকে। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিকল্পনাসহ বাজেট ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ -এর বিধানাবলি এবং সময়ে সময়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ম্যানুয়েল/পরিপত্র/নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।

সপ্তম অধ্যায়
স্থায়ী নিরাপত্তা

নিরাপত্তা বিষয়ক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও সচেতনতা সৃষ্টি :

২৪৪। (১) বাংলাদেশ সচিবালয়ের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত থাকিবে। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় পুলিশ ও অন্যান্য নিরাপত্তা বাহিনী এবং বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সহায়তায় ক্লোজড সার্কিট ক্যামেরা, হ্যান্ড মেটাল ডিটেক্টর, আর্চওয়ে, মিরর রিফ্লেক্টর, স্ক্যানিং মেশিন এবং অন্যান্য সহায়ক যন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া সচিবালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবে।

(২) সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অধিকতর নিরাপত্তা সচেতন করিয়া তুলিবার উদ্দেশ্যে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে বিভিন্ন নিরাপত্তা-সচেতনতামূলক কার্যক্রম (যেমন: পর্যায়ক্রমে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ভিজিলেন্স টিমের সদস্যদের জন্য এক অথবা দুই দিবসের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, সাধারণ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, দমকল বাহিনীর সহযোগিতায় অগ্নিনির্বাপণ মহড়া, নিরাপত্তাসংক্রান্ত প্রচার-প্রচারণা, চলচ্চিত্র প্রদর্শন ইত্যাদি) পরিচালিত হইবে।

অবৈধ প্রবেশরোধে ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনা :

২৪৫। সচিবালয়ে অবৈধ প্রবেশ রোধকল্পে সময়ে সময়ে ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনা করা হইবে।

অগ্নিদুর্ঘটনা নিরোধের ব্যবস্থা :

২৪৬। (১) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র উপযুক্ত স্থানে সঠিকভাবে স্থাপন করিতে হইবে। এই সকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রের পাশে নিকটবর্তী ফায়ার ব্রিগেড অফিস, হাসপাতাল, এ্যাম্বুলেন্স, পুলিশ ও অন্যান্য জরুরি টেলিফোন নম্বরের তালিকা, অগ্নিকান্ড সতর্কীকরণ সুইচ ও দ্রুত নির্গমন পথের অবস্থান, অগ্নিকান্ডকালে দ্রুত নির্গমন পথ পরিকল্পনা ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া দেওয়ালে স্থাপিত প্রদর্শন বোর্ড এ প্রদর্শন করিতে হইবে। অফিসসমূহের জরুরি নির্গমন সিঁড়ি নির্বিঘ্নে যাতায়াত উপযোগী রাখিতে হইবে এবং কোনো মালপত্র রাখিয়া বন্ধ রাখা যাইবে না। ভবনসমূহের প্রতিটি তলা (floor) -এ উপযুক্ত উন্মুক্ত স্থানে প্রয়োজনীয় পানির লাইন সচল রাখিতে হইবে।

(২) সচিবালয়ের গুরুত্বপূর্ণ গোপনীয় শাখা/অধিশাখায় অগ্নি বা ধোঁয়া সনাক্তকারী ও নিরাপত্তামূলক ভিডিও ক্যামেরা স্থাপন করিয়া সার্বক্ষণিকভাবে চালু রাখিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, দমকল অফিস, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত ৩/৪ সদস্যবিশিষ্ট টিম প্রতিমাসে নিয়মিতভাবে অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরিদর্শন ও পরীক্ষা করিবে এবং কোনো সমস্যা থাকিলে তাহা চিহ্নিত করিয়া প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ প্রতিবেদন (ক্রোড়পত্র-৩১ দ্রষ্টব্য) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থায় নির্ধারিত প্রশাসন অধিশাখা/শাখায় পেশ করিবে। পরিদর্শন ও পরীক্ষায় যে সকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও অন্যান্য হার্ডওয়্যার সচল ও কার্যক্ষম পাওয়া যাইবে সেইগুলির সহিত ক্রোড়পত্র-৩২ অনুযায়ী একটি প্রত্যয়নপত্র সুবিধাজনকভাবে সংলগ্ন করিতে হইবে। টিমের একজন সদস্য এই প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করিবেন। যে সকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও হার্ডওয়্যার কার্যক্ষম নহে বলিয়া পরীক্ষায় পাওয়া যাইবে সেইগুলি মেরামতের জন্য সরাইয়া লইতে হইবে এবং তৎস্থলে অবিলম্বে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কার্যক্ষম অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র অথবা হার্ডওয়্যার প্রতিস্থাপন করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার নির্ধারিত অধিশাখা/শাখা এই সকল বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় কার্যকরী ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবে।

(৪) বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি হইতে অনেক সময় অগ্নিকান্ড সংঘটিত হইয়া থাকে। তাই প্রত্যেক কর্মকর্তা ছুটির পর অফিস ত্যাগের প্রাক্কালে তাঁহার অফিসের সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি স্ব দায়িত্বে স্বীয় স্টাফ দ্বারা বন্ধ করাইবেন। সাময়িকভাবে অফিস ত্যাগের ক্ষেত্রেও এই নিয়ম যথাসম্ভব অনুসরণ করিতে হইবে।

কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উন্নতমানের নিরাপত্তা পাস :

*২৪৭। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উন্নতমানের ইলেকট্রনিক পরিচয়পত্র প্রদান করা হইবে। সচিবালয়ে প্রবেশ ও বহির্গমনের সময় নির্দিষ্ট স্থানে রক্ষিত যন্ত্রে উক্ত পরিচয়পত্র পাঞ্চ/প্রদর্শন/স্পর্শকরণের মাধ্যমে ব্যক্তির সঠিক পরিচয় যাচাইসহ তাঁহার অফিসে আগমন ও বহির্গমনের সময় রেকর্ডকরণের ব্যবস্থা থাকিবে। উক্ত পরিচয়পত্র বুকে প্রকাশ্যে প্রদর্শন করিতে হইবে। সচিবালয়ের বাহিরে অবস্থিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণেরও উক্ত পরিচয়পত্র নির্দিষ্ট স্থানে রক্ষিত যন্ত্রে পাঞ্চ/প্রদর্শন/স্পর্শকরণের মাধ্যমে প্রবেশের ও বহির্গমনের ব্যবস্থা থাকিবে। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সচিবালয়ে ফায়ার ব্রিগেডসহ নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োজিত পুলিশ ও অন্যান্য বাহিনীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্যও বিশেষ ধরনের পাসবুকে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিতে হইবে, যাহাতে পুলিশ ও অন্যান্য নিরাপত্তা বাহিনীর কোনো সদস্য অননুমোদিত প্রবেশ করিয়াছে কি না তাহা যাচাই করা যায়। এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

সচিবালয়ের দর্শনার্থীগণের পাস ইস্যু :

*২৪৮। সচিবালয়ে দর্শনার্থীগণের প্রবেশের জন্য দর্শনার্থী কার্ড ব্যবহার (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে গাড়ি চালকসহ) নিশ্চিত করিতে হইবে। LAN ও ই-মেইল ইত্যাদির মাধ্যমে পাস গেটে প্রেরণ করা হইবে। পাস প্রেরণকারীর নির্দিষ্ট কোড থাকিবে যাহা দ্বারা পাসের সত্যতা যাচাই করা যাইবে। দর্শনার্থীকে যে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা পাস প্রদানের অনুমতি দিবেন সেই মন্ত্রণালয় ব্যতীত দর্শনার্থী সাধারণত অন্য মন্ত্রণালয়ে প্রবেশের অনুমতিপ্রাপ্ত হইবেন না। দর্শনার্থী সচিবালয় থেকে বহির্গমনের সময় গেটে কর্তব্যরত কর্মচারীর নিকট পাস ফেরত প্রদান করিবেন।

অফিসসমূহের গাড়িতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা স্টিকার ব্যবহার :

*২৪৯। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের গাড়িতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত মেশিন রিডেবল বিশেষ ধরনের স্টিকার লাগাইতে হইবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহাদের নিজস্ব পরিবহণ কার্যে ব্যবহৃত এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের গাড়িতে এইরূপ স্টিকার লাগানোর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে। গাড়িসমূহের প্রবেশ, বাহির ও পার্কিং স্বয়ংক্রিয় ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা নিতে হইবে।

সুনির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিং ও নিরাপত্তা চেকিং :

*২৫০। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের গাড়ি এবং দর্শনার্থীগণের গাড়ি পৃথক পৃথক সুনির্দিষ্ট পার্কিং এলাকায়/এরিয়ায় রাখিতে হইবে। পার্কিং লটে গাড়ি চেকিং-এর ব্যবস্থা থাকিবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিরাপত্তা ভিজিলেন্স টিমের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন পেশ :

*২৫১। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে ন্যূনতম উপসচিব পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তার নেতৃত্বে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি ভিজিলেন্স টিম থাকিবে। নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনসহ আনুষঙ্গিক সকল বিষয়ে ভিজিলেন্স টিমের পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন একটি রেজিস্টারে নিয়মিতভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভিজিলেন্স টিমের পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব স্বয়ং নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নিরাপত্তা কমিটির সভা :

*২৫২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিবকে সভাপতি করিয়া গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের যথোপযুক্ত প্রতিনিধিসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণকে লইয়া গঠিত একটি সমন্বয় কমিটি বাংলাদেশ সচিবালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করিয়া প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন। একইভাবে সচিবালয়ের বাহিরে অবস্থিত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকল্পে পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

ছুটির সময়ে নিরাপত্তা তদারকি :

*২৫৩। ছুটির সময়ে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিরাপত্তা ব্যবস্থার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যাহাতে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করেন তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে। এইজন্য বিভিন্ন কর্মকর্তাকে তাহা তদারকির জন্য প্রয়োজনে পর্যায়ক্রমে দায়িত্ব দেওয়া যাইতে পারে। বিদ্যুৎ সরবরাহ, টেলিফোন একচেঞ্জ ইত্যাদির দায়িত্বে নিয়োজিত প্রকৌশলীগণও অনুরূপভাবে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা বিধান ও প্রয়োজনীয় তদারকির ব্যবস্থা করিবেন। উপরন্তু কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ অফিস ত্যাগের পর গণপূর্ত বিভাগের কর্মচারীগণ কোনো কক্ষের বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার ও এসি) বন্ধ না করা হইয়া থাকিলে তাহা বন্ধ করিবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।

অফিস ছুটির পর সচিবালয়ে অবস্থানকারীগণের বিষয়ে করণীয় :

*২৫৪। দায়িত্ব পালনের স্বার্থে নিয়োজিত পুলিশ ও অন্যান্য নিরাপত্তা বাহিনী এবং বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিনিধি, নির্মাণ কর্মী, পরিচ্ছন্নতাকর্মী, রেস্তোরাঁ, মনোহারী দোকান ও মসজিদের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের মধ্য হইতে অফিস সময়ের পর কেহ সচিবালয় অবস্থান করিলেন কি না ও কোনো দর্শনার্থী অফিস সময়ের পর সচিবালয়ে অবস্থান করিতেছেন কি না তাহা অফিস সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যাচাই করিবেন। তাঁহারা অফিস সময়ের পরে এবং ছুটির সময়, সচিবালয়ে অননুমোদিতভাবে অবস্থানকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং দর্শনার্থীকে চিহ্নিত করিয়া উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সম্ভাব্য সকল ক্ষেত্রে অত্যাধুনিক ইলেকট্রনিক নিরাপত্তা সরঞ্জামাদির ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে।

পত্রসমূহ সচিবালয়ের গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ :

*২৫৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের পত্রসমূহ সচিবালয়ের গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ করিবার বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতিদিবস সকাল ১০:০০ ও বিকাল ৩:০০ ঘটিকায় তাহাদের পত্রসমূহ সেইস্থান হইতে সংগ্রহ করিবে। পত্রাদি ও মালামাল গ্রহণ করিবার পূর্বে সিকিউরিটি স্ক্যানার/মেটাল ডিটেক্টর দ্বারা পরীক্ষাপূর্বক ঐগুলিতে সিকিউরিটি স্ক্যানড্ (security scanned) স্টিকার লাগাইয়া তাহা গ্রহণ করিতে হইবে। জরুরি ও অতি জরুরি পত্রাদি সিকিউরিটি স্ক্যান্ড করিয়া স্টিকার সংযোজনপূর্বক বিশেষ ব্যবস্থায় অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।

সচিবালয় ক্লিনিকের পাস :

*২৫৬। সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাহিদা অনুযায়ী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের উপসচিব (প্রশাসন) -এর প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র দাখিল সাপেক্ষে দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র হইতে ক্লিনিকের পাস প্রদানের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ :

২৫৭। নিরাপত্তা রক্ষাকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছাদে আরোহণের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়া অন্য কোনো ব্যক্তিকে ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ করিতে দেওয়া হইবে না।

ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে মনিটরিং :

২৫৮। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কার্যের গতিশীলতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণকল্পে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে মনিটরিংয়ের ব্যবস্থা থাকিবে।

নোট : সপ্তম অধ্যায়ের তারকা (*) চিহ্নিত ২৪৭ হতে ২৫৬ অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিধানসমূহ পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

নাগরিক সেবা প্রদান

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২৫৯। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, ব্যুরো সর্বসাধারণকে আরও অধিকতর উন্নত সেবাদান এবং সরকারের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানাইবার জন্য ওয়েবসাইটে প্রচারসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং তাহাদিগকে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও অবহিত করিবে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির নমুনা ক্রোড়পত্র-৩৩ -এ দ্রষ্টব্য।

অন্যতম উপাদান হিসাবে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মধ্যে নিম্নবর্ণিত ছয়টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে:

(১) **সুনির্দিষ্ট মান :** নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রমিত মাপকাঠি নির্ধারণ। সেবা গ্রহণের মোট সময়, মোট ব্যয় এবং সরকারি দপ্তরে গমনের সংখ্যা হ্রাসকরণ এই মাপকাঠির অন্যতম নির্ণায়ক হিসাবে বিবেচিত হইবে;

(২) **স্বচ্ছতা** : সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা গ্রহণ/প্রদানের খরচ ও সময় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ;

(৩) **পছন্দের সুযোগ** : সেবা গ্রহণকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা পছন্দের সুযোগ প্রদান;

(৪) **সৌজন্য**: সেবা গ্রহণকারীদের সহিত সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আগে আসিলে আগে সেবা প্রদান এবং ভুল ও অপারগতার জন্য ক্ষমা প্রার্থনা;

(৫) **অভিযোগ উত্থাপন :** যথাসময়ে সেবা প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার ব্যবস্থাসহ কোনো ভুল-ত্রুটি দৃষ্টিগোচর হইলে দ্রুত তাহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং

(৬) **সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য** : সকল নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীকে সমমর্যাদা প্রদান করা। সেবা প্রদানকারীকে প্রদত্ত সেবার পরিমাণ প্রাপ্ত পারিশ্রমিক অপেক্ষা বেশি হইবে অর্থাৎ প্রদত্ত সেবার বিপরীতে value for money নিশ্চিত করিতে হইবে।

সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification SPS)

২৬০। নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীর সুবিধার্থে সকল সেবা পদ্ধতিকে পর্যায়ক্রমে সহজিকরণ করিতে হইবে। সেবা প্রদানের মাপকাঠি অনুসরণক্রমে সঠিক সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ প্রক্রিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে।

সেবা ডেস্ক স্থাপন

২৬১। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা ইহার নিজস্ব ও আওতাভুক্ত অফিসসমূহ তথ্যপ্রযুক্তির সরঞ্জামাদিসহ সহজে দৃশ্যমান স্থানে সেবা ডেস্ক স্থাপন করিবে।

নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনা (Public Feedback Management)

২৬২। (১) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা ইহার নিজস্ব ও আওতাভুক্ত অফিসসমূহ নাগরিকগণের সকল মতামত গ্রহণ এবং অভিযোগ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সহিত নিষ্পত্তি করিবে।

(২) প্রাপ্ত সকল মতামত/অভিযোগ ও ইহাদের নিষ্পত্তিসংক্রান্ত তথ্যাদি হার্ডকপিতে/ইলেক্ট্রনিক রেকর্ডে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

নাগরিকগণের তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ

২৬৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসরণপূর্বক প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা ও ইহার আওতাভুক্ত অফিসসমূহ স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করিবে এবং নাগরিকদের তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করিবে।

ক্রোড়পত্র–১
(নির্দেশ নম্বর–৩৩)

শাখা ডায়েরি নিবন্ধনবহি: প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ

ক্রমিক সংখ্যা	প্রাপ্ত পত্রের		কাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত	পত্রের সংক্ষিপ্ত বিষয়	নথি নম্বর	চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণের তারিখ	গতিবিধির বিবরণ	মন্তব্য
	স্মারক নম্বর	তারিখ						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ক্রোড়পত্র–২
নির্দেশ নম্বর–৩৯ (১)

প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা- ১/৩

www............

প্রাপ্তিস্বীকার পত্র

নম্বর : ----------------------------   তারিখ : ---------------

বিষয় : ---।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পত্রটি গৃহীত হইল। আপনার অনুসন্ধান নম্বর ------------------------------------। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আপনার প্রার্থিত সেবা প্রদান করা হইবে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত তথ্য এই শাখায় পাওয়া যাইবে। www.------------------------.gov.bd ওয়েবসাইটেও বিস্তারিত তথ্য রহিয়াছে।

প্রেরকের নাম ---------------

পিতার নাম-----------------

ঠিকানা ---------------------

মোবাইল নম্বর --------------

(গ্রহণকারীর স্বাক্ষর)
(গ্রহণকারীর নাম, পদবি, ফোন, ই-মেইল সংবলিত সিল)

ক্রোড়পত্র–৩

{নির্দেশ নম্বর–৪০ (১)}

নথি নিবন্ধনবহি

মন্ত্রণালয়/বিভাগ------------------------------

শাখা................................... নথির শিরোনাম/বিষয় ....

....

....

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নম্বর	শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণিবিন্যাসসহ নথিভুক্ত করিবার তারিখ
১	২	৩	৪

ক্রোড়পত্র–৪

{নির্দেশ নম্বর–৪০ (১) এবং ৪২}

চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধনবহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথির শিরোনাম	মন্তব্য

ক্রোড়পত্র–৫

{নির্দেশ নম্বর–৪১ (৭)(ক)}

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড :

(ডিজিটাল নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :	কোড নম্বর
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০১
আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০২
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	০৩
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০৪
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৫
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	০৬
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৭
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৮
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৯
আইন ও বিচার বিভাগ : আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১১
কৃষি মন্ত্রণালয়	১২
খাদ্য মন্ত্রণালয়	১৩
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ : ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	১৪
তথ্য মন্ত্রণালয়	১৫
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৬
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	১৭
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	১৮
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১৯
পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ; পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২১
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	২২
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	২৩
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	২৪
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২৫
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	২৬

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :	কোড নম্বর
বিদ্যুৎ বিভাগ : বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৭
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ : বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৮
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২৯
বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০
ভূমি মন্ত্রণালয়	৩১
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৩২
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৩৩
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৩৪
সড়ক বিভাগ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৩৫
শিল্প মন্ত্রণালয়	৩৬
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৭
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৮
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩৯
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪০
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪১
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪২
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৩
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৪৪
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪৫
স্থানীয় সরকার বিভাগ : স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৬
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৭
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৮
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪৯
সেতু বিভাগ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৫০
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	৫১
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	৫২
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৫৩
রেলপথ মন্ত্রণালয়	৫৪
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ: আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫৫
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ: ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৫৬

ক্রোড়পত্র–৬

{(নির্দেশ নম্বর–৪১ (৭)(ঙ)}

বিষয়ভিত্তিক কোড : বাংলা বর্ণানুসারে

(ডিজিটাল নথি নম্বরের পঞ্চম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

বিষয়	কোড নম্বর	বিষয়	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহসংক্রান্ত	১৬
অর্থ/অগ্রিম	০২	প্রেসনোট/পেপার কাটিং-এর উপর কার্যক্রম/ প্রতিবাদলিপি	১৭
অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	১৮
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	০৪	বদলি/পদায়ন/প্রেষণসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯
কর্মবণ্টন/কর্মপরিকল্পনা	০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দসংক্রান্ত কার্যক্রম	২০
কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২১
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	০৭	বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	২২
ছুটি	০৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার বিতরণ	২৩
জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/মুলতবি প্রস্তাব/ অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০৯	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪
টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	২৫
নিয়োগসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত	২৬
পদোন্নতিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭
পেনশনসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	২৮
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন	১৪	সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	২৯
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্তীকরণ/উদ্বৃত্ত ঘোষণা	১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ	৩০
		বিবিধ	৯৯

ক্রোড়পত্র–৬ (ক)
{নির্দেশ নম্বর–৪১ (৭)}

ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা

উদাহরণ : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখার অডিট বিষয়ক নথি নম্বর :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	বাজেট ও অডিট শাখা কোড	অডিট বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	০০.	০০০০.	১১৫.	০১.	০০১.	১৪.

নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

২। ০২ ও ০৩ নম্বর ধাপের কোড নম্বর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য না হওয়ায় যথাক্রমে ০০ (দুইটি শূন্য) ও ০০০০ (চারটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।

৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখার কোড নম্বর ১১৫ ধরা হইয়াছে।

৪। অডিটকে বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস করিয়া ০১ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে।

৫। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০১ দেওয়া হইয়াছে।

৬। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ: ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকার সংস্থাপন শাখার ছুটি বিষয়ক নথি নম্বর :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা কোড	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা কোড	সংস্থাপন শাখা কোড	ছুটি বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	১২.	২৬০০.	১০১.	০৮.	০০২.	১৪.

নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকাকে ১২ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া নেওয়া হইল।

৩। ঢাকা জেলার জিও কোড ২৬ এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নথি হওয়ায় উপজেলা কোড ০০ দিয়া পূরণ করিয়া জিও কোড ধরা হইয়াছে।

৪। সংস্থাপন শাখাকে ১০১ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

৫। ছুটি সংক্রান্ত বিষয়কে ০৮ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।

৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০২ দেওয়া হইয়াছে।

৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৩। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর-এর উন্নয়ন শাখার উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক নথি নম্বর :

কৃষি মন্ত্রণালয় কোড	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কোড	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	উন্নয়ন শাখা কোড	উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
১২.	০২.	০০০০.	১২০.	১৪.	০০২.	১৪.

নোট: ১। কৃষি মন্ত্রণালয়ের কোড ১২ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

২। কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কোড নম্বর ০২ ধরা হইয়াছে।

৩। জিও কোড প্রযোজ্য না হওয়ায় ০০০০ (চারটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।

৪। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক উন্নয়ন শাখার জন্য কোড নম্বর ১২০ বরাদ্দ করা হয়েছে মর্মে ধরা হইয়াছে।

৫। উন্নয়ন প্রকল্পকে ১৪ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড নির্ধারণ করা হইয়াছে।

৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০২ দেওয়া হইয়াছে।

৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৪। বাগেরহাট সদর উপজেলার বাজেট বিষয়ক নথি নম্বর :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা কোড	বাগেরহাট সদর উপজেলা কোড	বাজেট শাখা কোড	বাজেট বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	১৫.	০১০৮.	০০৫.	২০.	০০৫.	১৪.

নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনার অনুকূলে কোড নম্বর ১৫ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইয়াছে।

৩। বাগেরহাট সদর উপজেলার জেলা কোডসহ জিও কোড ০১০৮ হইবে।

৪। বাগেরহাট সদর উপজেলা কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট শাখার জন্য ০০৫ শাখা কোড ধরা হইয়াছে।

৫। বাজেটকে ২০ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড ধরা হইয়াছে।

৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ দেওয়া হইয়াছে।

৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৫। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলা-এর বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নথি নম্বর :

ভূমি মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা কোড	মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলা এসি (ল্যান্ড) অফিস কোড	বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস কোড	জমি খারিজ বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
৩১.	১৫.	৫৬২২.	০১৫.	৩৫.	০০৫.	১৪.

নোট : ১। ভূমি মন্ত্রণালয়ের কোড ৩১ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

২। ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকার অনুকূলে কোড নম্বর ১৫ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইয়াছে।

৩। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলার জেলা কোডসহ জিও কোড ৫৬২২ হইবে।

৪। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলার এসি (ল্যান্ড) অফিস কর্তৃক বরাদ্দকৃত বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জন্য ০১৫ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড ধরা হইয়াছে।

৫। জমি খারিজকে ৩৫ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড ধরা হইয়াছে।

৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ ধরা হইয়াছে।

৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৬। শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজ, নরসিংদীর বাজেট বিষয়ক নথি নম্বর :

শিক্ষা মন্ত্রণালয় কোড	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (মাউশি) অধিদপ্তর কোড	শিবপুর, নরসিংদী কোড	শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজ কোড	বাজেট বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
৩৭.	১০.	৬৮৭৬.	০০৫.	২০.	০০৫.	১৪.

নোট : ১। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কোড ৩৭ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

২। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত মাউশি -এর কোড নম্বর ১০ ধরা হইয়াছে।

৩। নরসিংদী জেলার কোড ৬৮ সহ শিবপুর নরসিংদীর কোড ৬৮৭৬ হইবে।

৪। শিবপুর উপজেলার কলেজগুলির মধ্যে শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজকে ০০৫ নম্বর কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।

৫। বাজেটকে ২০ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।

৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ ধরা হইয়াছে।

৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

ক্রোড়পত্র–৭
(নির্দেশ নম্বর–৫৫)

নথির গতিবিধি নিবন্ধনবহি

ক্রমিক নম্বর	নথি নম্বর	বিষয়	নথি প্রেরণের তারিখ	নথির গতিবিধি (যাহার নিকট প্রেরণ করা হইবে তাহার পদনাম)	নথি গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬

ক্রোড়পত্র–৮
(নির্দেশ নম্বর–৬০)

মুদ্রণালয় নিবন্ধনবহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নম্বর ও বিষয়	মুদ্রণালয়ে প্রেরণের তারিখ	মুদ্রণালয় সহকারীর অনুস্বাক্ষর ও তারিখ	মুদ্রণালয় হইতে প্রুফপ্রাপ্তির তারিখ	মুদ্রণালয় সহকারীর অনুস্বাক্ষর ও তারিখ	চূড়ান্ত মুদ্রিত কপিপ্রাপ্তির তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ক্রোড়পত্র–৯

(নির্দেশ নম্বর–৬৬)

পত্রজারি নিবন্ধনবহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নম্বর	পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ	যাহার নিকট পত্র প্রেরিত হইল তাঁহার ঠিকানা	প্রেরণের বিবরণসহ তারিখ			মন্তব্য
				ডাকযোগে	বাহক মারফত	ইলেকট্রনিক মাধ্যমে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ক্রোড়পত্র–১০

(নির্দেশ নম্বর–৮০)

স্ট্যাম্প হিসাববহি

তারিখ	স্ট্যাম্পের মূল্য			দিনের শেষে জের	প্রেরণকারীর পদনামসহ স্বাক্ষর	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
	হাতে বিদ্যমান	সারা দিনে প্রাপ্ত	সারা দিনে ব্যবহৃত			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

ক্রোড়পত্র–১১

(নির্দেশ নম্বর–৮৭)

দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি

মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাষিক/বাৎসরিক ইত্যাদি

-------------------- শাখা
---------- মন্ত্রণালয়/বিভাগ

----------তারিখে দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণী

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	প্রেরণের নির্দিষ্ট তারিখ	যে তারিখে প্রেরিত হইল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

ক্রোড়পত্র–১২

{নির্দেশ নম্বর–৯৪ (৫)}

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি

.......................সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করিতে হইবে।

নথি নম্বর	শ্রেণিবিন্যাস (খ অথবা গ)
১	২

ক্রোড়পত্র–১৩

{নির্দেশ নম্বর–৯৪ (৬)(ক)}

পত্রাদির তালিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ........

শাখা ....

নথি নম্বর ....

ক/খ শ্রেণি রেকর্ডকৃত হিসাবে (স্থায়ী/......................বৎসর)

ক্রোড়পত্র—১৪

{নির্দেশ নম্বর—৯৪ (৬) (খ)}

নমুনা সূচি স্লিপ

উপসচিব

ডেপুটেশন ভিত্তিতে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ-উপসচিব হিসাবে নিয়োগের
জন্য বিশেষ ভাতা

নম্বর ও এম ১-১ এস—১ এস/৬২

বিশেষ ভাতা

ডেপুটেশন ভিত্তিতে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ—উপসচিব হিসাবে নিয়োগের
জন্য বিশেষ ভাতা

নম্বর ও এম ১-১ এস—১ এস/৬২

ক্রোড়পত্র–১৫

{নির্দেশ নম্বর–৯৪ (৬) (গ)}

নথি নিষ্পত্তি ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.........
শাখা ....

নথি নম্বর ....

সমস্ত প্রয়োজনীয় এবং আনুষঙ্গিক আদেশ প্রদান ও জারি করা হইয়াছে। নথি সংরক্ষণাগারের কাগজপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে। ভবিষ্যৎ বরাতসূত্রের জন্য রাখা হইল।

তারিখ : ....

নাম স্বাক্ষরসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার সিলমোহর

ক্রোড়পত্র–১৬
{নির্দেশ নম্বর–১৩৬ (৩)}

সরকারি পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.........
www............

নম্বর................ তারিখ : ....

প্রাপক : পদনাম......................
অফিসের ঠিকানা....................
বিষয় : ....।
সূত্র : (যদি থাকে) ....

জনাব/মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে, --।

--।

আপনার বিশ্বস্ত
স্বাক্ষর..
নাম..
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)..................
পদনাম..
ফোন ....
ফ্যাক্স ....
ই-মেইল..

নম্বর.................................. তারিখ: ....

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১।.....................................মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২।---

স্বাক্ষর.......................................
নাম..
পদনাম.....................................

টীকা :

(১) বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাষণে ‘প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ;
(২) সমাপনান্তে ‘আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত’ সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে; এবং
(৩) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।

ক্রোড়পত্র–১৭
{নির্দেশ নম্বর–১৩৭ (২)}

অফিস স্মারকের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ...........
www............

স্মারক নম্বর .... তারিখ : ....

বিষয় : ---।
সূত্র : (যদি থাকে) ---

পত্রের বিষয়বস্তু --।

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা --নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

স্বাক্ষর -----------------------------
নাম --------------------------------
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)---------
পদনাম ----------------------------
ফোন ------------------------------
ফ্যাক্স ------------------------------
ই-মেইল ---------------------------

পদনাম : ....

অফিসের ঠিকানা :...

স্মারক নম্বর............................. তারিখ : ....
সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে
....
....

স্বাক্ষর.............................
নাম...............................
পদনাম..........................

টীকা :
(১) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।

ক্রোড়পত্র–১৮
(নির্দেশ নম্বর–১৩৮)

অফিস আদেশের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ…………
www…………

নম্বর………………… তারিখ : ……………

অফিস আদেশ

---।

---।

স্বাক্ষর ---------------------------
নাম -----------------------------
পদনাম --------------------------
ফোন ----------------------------
ফ্যাক্স ----------------------------
ই-মেইল -------------------------

নম্বর---------------------- তারিখ : ------------------------

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১। ……………………………………………………………
২। ……………………………………………………………

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর……………….
নাম…………………………………
পদনাম……………………………

ক্রোড়পত্র–১৯
(নির্দেশ নম্বর–১৩৯)

পরিপত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ...........
www............

নম্বর---------------------- তারিখ : -----------------

পরিপত্র

বিষয় : ---।

--।

২। --।

৩। -- ।

৪। --।

স্বাক্ষর ---------------------
নাম ------------------------
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)-----
পদনাম ---------------------
ফোন -----------------------
ফ্যাক্স -----------------------
ই-মেইল --------------------

বিতরণ :

১।---------------------------------
২।---------------------------------
৩।---------------------------------

ক্রোড়পত্র–২০
{নির্দেশ নম্বর–১৪০ (২)}

আধা-সরকারি পত্রের নমুনা

(অফিসিয়াল প্যাড)

পত্র প্রেরকের নাম -------------------
পদনাম ------------------------------
ফোন --------------------------------
ফ্যাক্স -------------------------------
ই-মেইল -----------------------------

আধা-সরকারি পত্র নম্বর-------------------- তারিখ : ------------------

প্রিয়………/জনাব/মহোদয়,
(সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু--

-----------।

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা-- -------------------------
--------------------------- ।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে,
(স্বহস্তে লিখন)

আন্তরিকভাবে আপনার

স্বাক্ষরকারীর নাম

প্রাপকের নাম----------------
পদনাম----------------------
ঠিকানা----------------------

টীকা **:**

(১) আধা-সরকারি পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করিতে হইবে ।

(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধা-সরকারি পত্রের অনুলিপি দেওয়া যাইবে। তবে মূলপত্রে অনুলিপি না লিখাই শ্রেয়।

ক্রোড়পত্র–২১
(নির্দেশ নম্বর–১৪১)

অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা

----------------মন্ত্রণালয়/বিভাগ
-----------------শাখা/অধিশাখা

বিষয় : ---।

সূত্র : (যদি থাকে) ---

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা ---

----------------------------।

প্রস্তাবনা --

--।

স্বাক্ষর : ---------------------------
নাম : -----------------------------
পদনাম : --------------------------
ফোন : ----------------------------
ফ্যাক্স : ----------------------------
ই-মেইল : -------------------------

প্রাপকের পদনাম ----------------------
ঠিকানা ------------------------------

ইউ.ও. নোট নম্বর-----------------------   তারিখ : -----------------

টীকা :

(১) অনানুষ্ঠানিক নোট নোটশিটে প্রেরণ করিতে হয়;

(২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য ইউ.ও. নোট ব্যবহৃত হয়;

(৩) অনানুষ্ঠানিক নোট মূলত পত্র হিসাবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশিট হিসাবে নহে; এবং

(৪) প্রয়োজনে অনানুষ্ঠানিক নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।

ক্রোড়পত্র–২২
(নির্দেশ নম্বর–১৪৩)

প্রজ্ঞাপনের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.........

www............

নম্বর ------------------------ তারিখ : ---------------------

প্রজ্ঞাপন

---।

---।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

স্বাক্ষর
স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ---------------
পদনাম ------------------------------------
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) ----------------
ফোন --------------------------------------
ফ্যাক্স -------------------------------------
ই-মেইল ----------------------------------

নম্বর --------------- তারিখ : ---------------

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল :

১। ---
২। ---
৩। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

টীকা :
(১) প্রজ্ঞাপন রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে জারি হইবে; এবং
(২) প্রজ্ঞাপন গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র–২৩ (ক)
{নির্দেশ নম্বর–১৪৬ (১)}

ফ্যাক্স বার্তার নমুনা

অনতিবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ ....
www............

ফ্যাক্স বার্তা

ফ্যাক্স বার্তা নম্বর .... (নথি নম্বর) তারিখ : ....

প্রেরক : নাম .... (বড় অক্ষর)
পদনাম ....
কর্মস্থল ....

প্রাপক : নাম .... (ছোট অক্ষর)
পদনাম ....
কর্মস্থল ....

বিষয় ....।
সূত্র ....

মহোদয়,
(বার্তার বিষয়বস্তু) --
---।

শুভেচ্ছান্তে

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর ....
প্রেরণকারীর নাম ....
ফোন ....
ফ্যাক্স................................
ই-মেইল ....

অনুলিপি সদয় অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল :
১। ....
২। ....

টীকা :
(১) অফিস প্রধানের নামে প্রেরিত ফ্যাক্স বার্তায় সংশ্লিষ্ট প্রাপক কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতে পারে; এবং
(২) মূলকপি যথাশীঘ্র প্রাপকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র–২৩ (খ)
{নির্দেশ নম্বর–১৪৬ (১)}

Specimen of Fax Message

Need Immediate Action.

Government of the People's Republic of Bangladesh
Ministry/Division...............
www.............

Fax Message

Fax mesg. No.................. (File number) Dated.......................

To : Name.. (Large Font)
Designation..............................
Office/Organization...............

From : Name... (Small Font)
Designation...............................
Office/Organization...............

Subject : ....
Ref : ....

Dear Sir,

Text Message--
---।

Regards,

Yours sincerely,
Signature
Sender's Name ....
Phone....................................
Fax..
E-mail ....

Copy for kind information:
1. ....
2. ....

Note :

(1) If the message has been sent to the official head then attention of the person concerned may be drawn; and
(2) Main copy should be despatched to the recipient as early as possible.

ক্রোড়পত্র–২৪
(নির্দেশ নম্বর–১৪৭)

বিজ্ঞপ্তির নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ
www --------------

নম্বর **:**

তারিখ **:------------------**

বিজ্ঞপ্তি

বিষয় **: ---**

--।

---।

সংযুক্তি **:**

স্বাক্ষর ----------------------
নাম ----------------------
পদনাম -----------------------
ফোন -----------------------
ফ্যাক্স ---------------------
ই-মেইল ----------------------

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে **:**

১। ------------------------

২। ------------------------

ক্রোড়পত্র–২৫
(নির্দেশ নম্বর–১৮১)

জের নিবন্ধনবহি

ক্রমিক সংখ্যা	কোথা হইতে প্রাপ্ত	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়ের বিবরণ	স্থানান্তরের কারণ	পেশ করিবার পরবর্তী তারিখ	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ক্রোড়পত্র–২৬
(নির্দেশ নম্বর–১৮৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ..........
শাখা.....................
www............

........................মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য
			এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

নোট :

ছকে এক মাসের অধিক পুরাতন বিষয়সমূহের বিবরণ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে দিতে হইবে। ব্যক্তিগত বিষয়, যথা: বেতন, বর্ধিত বেতন, জ্যেষ্ঠতা, শাস্তিমূলক কার্যব্যবস্থা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াবলিতে লাল কালির নিম্নরেখা প্রদান করিতে হইবে।

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.............................
পদনাম ....
তারিখ ....
ফোন ....
ফ্যাক্স ....
ই-মেইল ....

ক্রোড়পত্র–২৭

(নির্দেশ নম্বর–১৮৩)

এক মাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

ক্রমিক সংখ্যা	নথি/ডায়েরি নম্বর	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়	তারিখসহ কেন এবং কোথায় স্থগিত	গৃহীত কার্যব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম ....

পদনাম ....

তারিখ ....

ফোন ....

ফ্যাক্স ....

ই-মেইল ....

ক্রোড়পত্র–২৮

{নির্দেশ নম্বর–১৯৪ (১) (ট)}

গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি

ক্রমিক নম্বর	নথি নম্বর ও নথিতে সিদ্ধান্তের অবস্থান	সিদ্ধান্তের তারিখ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ	সিদ্ধান্তের বিবরণ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (সমূহ)	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সময়সীমা	গৃহীত ব্যবস্থা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সমস্যা (যদি থাকে)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

টীকা :

(১) প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা ব্যবহার করিতে হইবে;

(২) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যখনই কোনো অগ্রগতি হইবে, ৭ নম্বর কলামে তাহা অন্তর্ভুক্ত করিয়া ৯ নম্বর কলামে বিবরণী হাল-নাগাদ করিবার তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে; এবং

(৩) সিদ্ধান্তটি চূড়ান্তভাবে বাস্তবায়িত হইলে ৯ নম্বর কলামে তাহা তারিখসহ উল্লেখ করিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র–২৯

{নির্দেশ নম্বর–২১৪ (৩)}

সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার

**জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলির উত্তরসংক্রান্ত
তথ্য সংগ্রহের ফরম**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
............মন্ত্রণালয়/বিভাগ
www............

সংসদ প্রশ্ন

নম্বর............ তারিখ : ....

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চলতি/আসন্ন অধিবেশনের জন্য -- এর জিজ্ঞাসাকৃত প্রশ্নের (তারকা চিহ্নিত/তারকা চিহ্নবিহীন) দুই কপি এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করা হইল। অনুগ্রহপূর্বক, জবাবের জন্য তথ্য সরবরাহ করিবেন এবং অফিসের কার্যের জন্য এক কপি সংরক্ষণ করিবেন। পৃথক কোনো পত্র দেওয়ার প্রয়োজন নাই। আপনার জবাবের নম্বর, তারিখ এবং স্বাক্ষর নিম্নে উল্লেখ করিতে পারিবেন। কোনো মন্তব্য থাকিলে সংযুক্ত করিতে পারিবেন।

প্রাপক, সচিব

....
....

জবাবের এক কপি দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

জবাব নম্বর................. স্বাক্ষর........................
তারিখ.................... পদনাম......................

প্রশ্ন	জবাব

ক্রোড়পত্র–৩০

(নির্দেশ নম্বর–২১৮)

জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলির নিবন্ধনবহি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
............মন্ত্রণালয়/বিভাগ

১। প্রশ্নের সংখ্যাসমূহ ....

২। প্রশ্নের ক্রমিক সংখ্যা, নথিসংখ্যা এবং বিষয়..

৩। জবাব দেওয়ার নির্দিষ্ট তারিখ...

৪। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রাপ্তির তারিখ...

৫। মধ্যবর্তী যোগাযোগ পত্রসমূহের তারিখ এবং বিবরণসমূহ...

৬। যে বিবরণ চাওয়া হইয়াছে তাহা প্রাপ্তির তারিখ...

৭। সচিবের নিকট পেশ করিবার তারিখ ....

৮। মন্ত্রী/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবার তারিখ ....

৯। মন্ত্রী/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্তির তারিখ ....

১০। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের নিকট জবাব প্রেরণের তারিখ.....................

১১। মন্তব্য..

ক্রোড়পত্র–৩১

{নির্দেশ নম্বর–২৪৬ (৩)}

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ ....
www............

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রাদির সঠিক অবস্থান (বিল্ডিং নম্বর, কোন তলায় কত নম্বর কক্ষের পার্শ্বে) -এর বিবরণ	সমস্যাদি	পরিদর্শনের তারিখ	সুপারিশ ও মন্তব্য

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের
নাম, পদনাম ও স্বাক্ষর

১। ....

২। ....

৩। ....

৪। ....

৫। ....

ক্রোড়পত্র–৩২

{নির্দেশ নম্বর–২৪৬ (৩)}

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়্যারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র

এই যন্ত্রটি .... তারিখে পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং কর্মক্ষম পাওয়া গিয়াছে।

পরবর্তী পরীক্ষার তারিখ ....।

তারিখ ....

স্বাক্ষর................................

নাম..................................

পদনাম ....

ই-মেইল ....

সদস্য, পরিদর্শন টিম

মন্ত্রণালয়/বিভাগ....................

ক্রোড়পত্র–৩৩
(নির্দেশ নম্বর–২৫৯)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা শাখা-১
www..............

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সওব্য–১ শাখার সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি/চার্টার :

সেবা গ্রহিতা	ক্রমিক নম্বর	সেবার বিবরণ	প্রস্তাবের প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময়	প্রমাণক কাগজপত্র অথবা প্রয়োজনীয় তথ্যের চাহিদা জানানো /অসম্পূর্ণ তথ্য সংবলিত প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রার্থিত সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	মন্তব্য
অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং বর্ণিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের আওতাধীন দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থা	১	রাজস্ব খাতে অস্থায়ীপদ সৃজন	শাখায় প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ৫ কর্ম দিবস	৩০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত (যেমন যান্ত্রিক ত্রুটি ও দুর্যোগ জনিত) কারণে সেবা প্রদান বিঘ্নিত হইলে উক্ত সময় নির্ধারিত সময় হইতে গণনায় বাদ যাইবে।
	২	অস্থায়ীপদ বৎসর বৎসর সংরক্ষণ		১০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস	
	৩	অস্থায়ীপদ ভূতাপেক্ষ সংরক্ষণ		১০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস	
	৪	প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর		৪৫ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	
	৫	প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে সৃজন		৪৫ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	
	৬	টিওএন্ডই-তে যানবাহন, এয়ারকুলারসহ সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন --------------		৩০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৪৫ কর্ম দিবস	

এই সেবা প্রদানের সহিত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন :

১. .... , প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ফোন : ....

২. .... , সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য শাখা- ১), ফোন : ....

৩. .... , উপসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা- ১), ফোন: ....

৪. .... , যুগ্মসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), ফোন: ....

৫. .... , সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ফোন: ....

এই সেবা যথাসময়ে না পাওয়া গেলে প্রথম পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে: উপসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা–১), ফোন: ------------- এর নিকট। প্রথম পর্যায়ে অভিযোগের প্রতিকার না পাইলে দ্বিতীয় পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে: যুগ্মসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), ফোন: --------------- এর নিকট। দ্বিতীয় পর্যায়ে অভিযোগের প্রতিকার না পাইলে তৃতীয় পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ফোন: ---------------- এর নিকট ।

নোট :

(১) যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে নথি উপস্থাপনের ব্যর্থতার জন্য ব্যাখ্যাসহ ক্ষমা চাহিবেন এবং ত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা; এবং

(২) সিদ্ধান্তের জন্য নথি উপস্থাপিত হওয়ার পর ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ কর্মকর্তা ব্যাখ্যাসহ ক্ষমা চাহিবেন এবং ত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

বাঃসঃমুঃ-৬০৯৩ কম(বি-১০)/২০১৩-১৪—১২,০০০ পুস্তক, ২০১৪ ।

১৪—