

সচিবালয় নির্দেশমালা
সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায় – শিরোনাম এবং সংজ্ঞাসমূহ	১
দ্বিতীয় অধ্যায় – সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা	
(১) সচিবালয় সংগঠন	৪
(২) সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহ	৪
(৩) কর্মবন্টন	৪
(৪) অফিস কর্মপরিকল্পনা	৬
তৃতীয় অধ্যায় – অফিস পদ্ধতি	
(১) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার	৭
(২) নথিপত্র ব্যবস্থাপনা	৭
(৩) রেকর্ড সংরক্ষণ	৭
(৪) ই-মেইল এর ব্যবহার	৮
(৫) সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়	৮
(৬) ওয়েবসাইট এর ব্যবহার	৮
(৭) ইলেকট্রনিক আবেদন	৮
(৮) ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা	৮
(৯) আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ	৯
(১০) নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা	৯
(১১) পত্রপ্রাপ্তি ও জারি	৯
(১২) প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি	১০
(১৩) পত্রাদি ডায়েরিভুক্তি ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি	১১
(১৪) প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ	১১
(১৫) প্রাপ্তিস্বীকার	১৩
(১৬) নূতন নথি খোলা	১৪
(১৭) ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ	১৫

		পৃষ্ঠা
(১৮) বরাতসূত্র নির্দেশ	----	১৮
(১৯) নথির গতিবিধি	----	১৯
(২০) নথি উপস্থাপন	----	১৯
(২১) প্রেরণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি	----	২১
(২২) প্রেরণের পর কার্যব্যবস্থা	----	২২
(২৩) পূর্ব দৃষ্টান্তবহি	----	২৩
(২৪) স্ট্যাম্প হিসাববহি	----	২৩
(২৫) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অর্থ গ্রহণ	----	২৩
(২৬) লেবেলের ব্যবহার	----	২৩
(২৭) লেবেল ব্যবহারের সতর্কতা	----	২৪
(২৮) হাজিরাবহি	----	২৪
(২৯) নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন	----	২৪
(৩০) নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ	----	২৪
(৩১) রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	----	২৫
(৩২) রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি	----	২৬
(৩৩) নথি মুদ্রণ	----	২৭
(৩৪) রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ	----	২৭
(৩৫) রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ	----	২৭
(৩৬) ক্ষমতা অর্পণ	----	২৮
চতুর্থ অধ্যায় – কার্যনিষ্পত্তি		
(১) কার্যনিষ্পত্তির রীতি	----	২৯
(২) নোট লিখন	----	৩০
(৩) খসড়া প্রস্তুতকরণ	----	৩৪
(৪) পত্রাদির প্রকারভেদ	----	৩৫
(৫) সরকারি পত্র	----	৩৬
(৬) অফিস স্মারক	----	৩৬

		পৃষ্ঠা
(৭) অফিস আদেশ	----	৩৭
(৮) পরিপত্র	----	৩৭
(৯) আধা-সরকারি পত্র	----	৩৭
(১০) অনানুষ্ঠানিক নোট	----	৩৭
(১১) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন	----	৩৭
(১২) প্রজ্ঞাপন	----	৩৮
(১৩) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব	----	৩৮
(১৪) প্রেস ইশতেহার/ প্রেসনোট	----	৩৮
(১৫) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম	----	৩৮
(১৬) বিজ্ঞপ্তি	----	৩৮
(১৭) টেলিফোন ও ভয়েস মেইল যোগাযোগ	----	৩৯
(১৮) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ	----	৩৯
(১৯) সচিবালয় বহির্ভূত কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ	----	৪১
(২০) দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক বিষয়াদি প্রেরণ	----	৪৩
(২১) বিলম্ব প্রতিরোধ	----	৪৪
(২২) বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা	----	৪৪
(২৩) পরবর্তী অনুসরণ	----	৪৪
(২৪) মাসিক বিবরণী	----	৪৫
পঞ্চম অধ্যায় – সভা		
(১) মাসিক সভা	----	৪৬
(২) মাসিক সমন্বয় সভা	----	৪৬
(৩) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	----	৪৬
(৪) অনিষ্পন্ন কার্যবিষয়ক সভা	----	৪৭
(৫) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সভা	----	৪৭
(৬) ভিডিও সম্মেলন	----	৪৭
(৭) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা	----	৪৭

ষষ্ঠ অধ্যায় – সাধারণ

(১) পরিদর্শন	----	৪৮
(২) পরিদর্শনীয় বিষয়সমূহ	----	৪৮
(৩) পরিদর্শন রিপোর্ট	----	৫১
(৪) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাাদি এবং গোপনীয় শ্রেণির দলিলাদির ব্যবহার	----	৫২
(৫) কাগজপত্রের প্রকাশনা	----	৫২
(৬) অভিযুক্তকরণ	----	৫২
(৭) বৈদেশিক সরকারের সহিত যোগাযোগ	----	৫২
(৮) আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ	----	৫৪
(৯) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগ	----	৫৪
(১০) বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত যোগাযোগ	----	৫৪
(১১) বৈদেশিক রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তির সহিত যোগাযোগ	----	৫৫
(১২) জাতীয় সংসদে প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব ও প্রস্তাব সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি	----	৫৫
(১৩) আইন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যপ্রণালী	----	৫৮
(১৪) খসড়া আইন প্রণয়নের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ	----	৫৮
(১৫) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক খসড়া আইন প্রস্তুতকরণ	----	৫৮
(১৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক খসড়া বিল পরীক্ষা	----	৫৯
(১৭) জাতীয় সংসদে উত্থাপনের জন্য বিলের অনুমোদন	----	৫৯
(১৮) রাষ্ট্রপতির সুপারিশ	----	৫৯
(১৯) বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণী এবং ধারাসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রস্তুতকরণ	----	৫৯
(২০) বেসরকারি সদস্যের বিল	----	৫৯
(২১) সংশোধনী	----	৬০
(২২) পরামর্শ করিতে হইবে এমন সব ব্যক্তি, সমিতি এবং সরকারি সংস্থার তালিকা সরবরাহ	----	৬০
(২৩) জাতীয় সংসদের অধিবেশন শুরুর সাত দিবস পূর্বে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আইনগত প্রস্তাবাবলির তালিকা সরবরাহ	----	৬০
(২৪) অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি এবং স্বাক্ষরিত অধ্যাদেশের কপি সংরক্ষণ	----	৬০

		পৃষ্ঠা
(২৫) অধস্তন আইন প্রণয়ন কার্যাবলি	----	৬১
(২৬) বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল তৈরীর ক্ষেত্রে কতিপয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের পরামর্শ গ্রহণ	----	৬১
(২৭) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক বিধি, প্রবিধান, চুক্তি, আইনের মর্যাদা সম্পন্ন অন্যান্য দলিলে ভেটিং অথবা মতামত প্রদান এবং কপি সংরক্ষণ	----	৬১
(২৮) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রণালী	----	৬২
(২৯) বাজেট প্রণয়ন	----	৬২
সপ্তম অধ্যায় – স্থায়ী নিরাপত্তা		
(১) নিরাপত্তা বিষয়ক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও সচেতনতা সৃষ্টি	----	৬৩
(২) অবৈধ প্রবেশরোধে ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনা	----	৬৩
(৩) অগ্নিদুর্ঘটনা নিরোধের ব্যবস্থা	----	৬৩
(৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উন্নতমানের নিরাপত্তা পাস	----	৬৪
(৫) সচিবালয়ের দর্শনার্থীগণের পাস ইস্যু	----	৬৪
(৬) অফিসসমূহের গাড়িতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা স্টিকার ব্যবহার	----	৬৪
(৭) সুনির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিং ও নিরাপত্তা চেকিং	----	৬৪
(৮) মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিরাপত্তা ডিজিটেল টিমের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন পেশ	----	৬৪
(৯) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নিরাপত্তা কমিটির সভা	----	৬৪
(১০) ছুটির সময়ে নিরাপত্তা তদারকি	----	৬৫
(১১) অফিস ছুটির পর সচিবালয়ে অবস্থানকারীগণের বিষয়ে করণীয়	----	৬৫
(১২) পত্রসমূহ সচিবালয়ের গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ	----	৬৫
(১৩) সচিবালয় ক্রিনিকের পাস	----	৬৫
(১৪) ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ	----	৬৫
(১৫) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে মনিটরিং	----	৬৫
অষ্টম অধ্যায় – নাগরিক সেবা প্রদান		
(১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	----	৬৬
(২) সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ	----	৬৬
(৩) সেবা ডেস্ক স্থাপন	----	৬৬

		পৃষ্ঠা
(৪) নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনা	----	৬৬
(৫) নাগরিকগণের তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	----	৬৬
ক্রোড়পত্র		
ক্রোড়পত্র-১ : শাখা ডায়েরি নিবন্ধনবহি: প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ	----	৬৭
ক্রোড়পত্র-২ : প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের নমুনা	----	৬৮
ক্রোড়পত্র-৩ : নথি নিবন্ধনবহি	----	৬৯
ক্রোড়পত্র-৪ : চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধনবহি	----	৭০
ক্রোড়পত্র-৫ : মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড	----	৭১
ক্রোড়পত্র- ৬ : বিষয়ভিত্তিক কোড বাংলা বর্ণানুসারে	----	৭৩
ক্রোড়পত্র-৬ (ক) : ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা	----	৭৪
ক্রোড়পত্র-৭ : নথির গতিবিধি নিবন্ধনবহি	----	৭৭
ক্রোড়পত্র- ৮ : মুদ্রণালয় নিবন্ধনবহি	----	৭৮
ক্রোড়পত্র- ৯ : পত্র জারি নিবন্ধনবহি	----	৭৯
ক্রোড়পত্র-১০ : স্ট্যাম্প হিসাববহি	----	৮০
ক্রোড়পত্র-১১ : দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি	----	৮১
ক্রোড়পত্র-১২ : বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি	----	৮২
ক্রোড়পত্র-১৩ : পত্রাদির তালিকা	----	৮৩
ক্রোড়পত্র-১৪ : নমুনা সূচি স্লিপ	----	৮৪
ক্রোড়পত্র-১৫ : নথি নিষ্পত্তি ফর্ম	----	৮৫
ক্রোড়পত্র-১৬ : সরকারি পত্রের নমুনা	----	৮৬
ক্রোড়পত্র-১৭ : অফিস স্মারকের নমুনা	----	৮৭
ক্রোড়পত্র-১৮ : অফিস আদেশের নমুনা	----	৮৮
ক্রোড়পত্র-১৯ : পরিপত্রের নমুনা	----	৮৯
ক্রোড়পত্র-২০ : আধা-সরকারি পত্রের নমুনা	----	৯০
ক্রোড়পত্র-২১ : অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা	----	৯১
ক্রোড়পত্র-২২ : প্রজ্ঞাপনের নমুনা	----	৯২

	পৃষ্ঠা
ক্রোড়পত্র-২৩ (ক) : ফ্যাক্স বার্তার নমুনা (বাংলা)	৯৩
ক্রোড়পত্র-২৩ (খ) : ফ্যাক্স বার্তার নমুনা (ইংরেজি)	৯৪
ক্রোড়পত্র-২৪ : বিজ্ঞপ্তির নমুনা	৯৫
ক্রোড়পত্র-২৫ : জের নিবন্ধনবহি	৯৬
ক্রোড়পত্র-২৬ : অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ	৯৭
ক্রোড়পত্র-২৭ : এক মাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ	৯৮
ক্রোড়পত্র-২৮ : গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি	৯৯
ক্রোড়পত্র-২৯ : জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলির উত্তর সংক্রান্ত	১০০
ক্রোড়পত্র-৩০ : জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলির নিবন্ধনবহি	১০১
ক্রোড়পত্র-৩১ : অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা	১০২
ক্রোড়পত্র-৩২ : অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়্যারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র	১০৩
ক্রোড়পত্র-৩৩ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১০৪