



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)

৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা-১০০০।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট



তারিখঃ ২৮ আষাঢ় ১৪২৮
১২ জুলাই ২০২১

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ২৬ /২০২১

কর্পোরেশনের পরিচালনা বোর্ডের ২৫.০৪.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫৯৪তম সভায় 'আইসিবি নথি/ই-নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ২০২১' অনুমোদিত হয়েছে। পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত 'আইসিবি নথি/ই-নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ২০২১' সকলের অবগতির জন্য এতৎসঙ্গে জারি করা হলো।

- ০২। কর্পোরেশনের নথি/ই-নথি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে উক্ত ম্যানুয়াল অনুসরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।
- ০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(তানজিনা চৌধুরী)

মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিবি।
২. উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি।
৩. মহাব্যবস্থাপক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিবি সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ।
৮. আইসিবি কর্মকর্তা সমিতি, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. আইসিবি কর্মচারী ইউনিয়ন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি।

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

আইসিবি নথি/ই-নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ২০২১



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৫৯

Ra

সূচিপত্র

শ্রেণীপত্র	১
প্রথম অধ্যায়	২
সংজ্ঞাসমূহ	২
দ্বিতীয় অধ্যায়	৩
নথির বৃত্তান্ত	৩
২.১ নথি	৩
২.২ নোট	৩
২.৩ নোট উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সতর্কতা	৪
২.৪ পত্রাংশ	৫
২.৫ পত্র উপস্থাপন	৫
২.৬ নতুন নথি খোলা	৬
২.৭ নতুন নথি খোলার ক্ষেত্রে সতর্কতা	৬
২.৮ গুরুত্বভেদে নথি চিহ্নিতকরণ	৮
২.৯ অফিস রেকর্ড	৮
তৃতীয় অধ্যায়	৯
নথি ব্যবস্থাপনা	৯
৩.১ নথি ব্যবস্থাপনা	৯
৩.২ নথি ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয়	৯
৩.৩ নথি ব্যবস্থাপনার মৌল নীতিসমূহ	৯
৩.৪ নথি সংরক্ষণের উদ্দেশ্য	৯
৩.৫ অফিসের রেকর্ডের শ্রেণিবিভাগ	১০
৩.৬ ডিজিটাল নথি নথর ও কোডিং পদ্ধতি	১১
৩.৭ ডিজিটাল নথি নথর সংক্রান্ত করণীয়	১১
চতুর্থ অধ্যায়	১৫
নথি বিনষ্টিকরণ	১৫
৪.১ নথি বিনষ্টিকরণ	১৫
৪.২ নথি বিনষ্টিকরণের প্রয়োজনীয়তা	১৫
৪.৩ নথি পুরাতন হলে করণীয়	১৫
৪.৪ নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি	১৬
৪.৫ নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটির কার্য পরিধি	১৬
৪.৬ নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটির সভা	১৬
৪.৭ নথিপত্র সংরক্ষণ, বাছাই ও বিনষ্টিকরণ প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ	১৭
ম্যানুয়ালের পরিধি ও প্রযোজ্যতা	১৭
পরিশিষ্ট-১	১৮
পরিশিষ্ট-২	২১
পরিশিষ্ট-৩	২৩
পরিশিষ্ট-৪	২৫
পরিশিষ্ট-৫	২৬
পরিশিষ্ট-৬	২৭
পরিশিষ্ট-৭	২৮
পরিশিষ্ট-৮	২৯

১৫

১৫

প্রেক্ষাপট

যেকোন দেশের শিক্ষা, সংস্কৃতি, ইতিহাস এবং অর্থনৈতিক, সামাজিক, ভৌগোলিক, রাজনৈতিক ও প্রশাসনিকসহ সকল কর্মকাণ্ডের নিদর্শন ও দালিলিক প্রমাণাদি প্রাপ্তির একমাত্র নির্ভরযোগ্য মাধ্যম হলো লিখিত নথিপত্র ও দলিল। একটি দেশ বা জাতি কতটুকু উন্নত সেটি তাদের নথিপত্র হতে অনুধাবন করা যায়। নথি বলতে সুনির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত কাগজপত্রের সমষ্টিকে বুঝায়। তবে সাধারণভাবে নথি বলতে আমরা কোন অফিসে সুনির্দিষ্ট নম্বর ও শিরোনামের অধীনে সৃষ্ট রেকর্ডকে বুঝি যেমন- বই, পান্ডুলিপি, ম্যাপ, ফটোগ্রাফ, ক্যাসেট, মাইক্রোফিল্ম, রেডিও, স্লাইড, টেপ, ডিস্ক, সিডি, ডিভিডি, ম্যাগনেটিক টেপ প্রভৃতি।

নথিতে আনুষ্ঠানিক কাজকর্ম সম্পাদনের নিমিত্ত প্রস্তাব উপস্থাপন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও গৃহীত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবক/বাস্তবায়নকারী/পরিবীক্ষণকারী/মূল্যায়নকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়। এতে সুনির্ধারিতভাবে কাগজপত্র সুবিন্যস্ত ও সুসমন্বিতভাবে সংরক্ষিত থাকে এবং সময়ের পরিক্রমায় নথিসমূহের সংখ্যা ধারাবাহিকভাবে বৃদ্ধি পেতে থাকে। এজন্য সুষ্ঠুভাবে কার্যসম্পাদন ও ভবিষ্যৎ প্রয়োজনে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে নথি ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন। নথি ব্যবস্থাপনা বলতে নথি তৈরি, উপস্থাপন, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণের সম্মিলিত প্রক্রিয়াকে বুঝায়। যেকোন প্রতিষ্ঠানের কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি এবং সুষ্ঠু ও দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠা করার জন্য নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়টিকে যথাযথ গুরুত্ব দেয়া উচিত।

কর্পোরেশনের কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিদ্যমান নথিকরণ পদ্ধতির উন্নতিকল্পে নথির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা যেমন- যথাযথভাবে নথি খোলা, নথি ব্যবহার, নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণ, নথি বিনষ্টকরণ প্রভৃতি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে একটি পূর্ণাঙ্গ নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। সে লক্ষ্যে, ০৪ আগস্ট ২০২০ তারিখে জারিকৃত কর্পোরেশনের প্রশাসনিক পরিপত্র নং-৩০/২০২০ এর মাধ্যমে একটি নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল প্রণয়ন কমিটি গঠন করা হয়।

কর্পোরেশনের জন্য যথাযথভাবে নথি ব্যবস্থাপনা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও স্পর্শকাতর বিষয় বিধায় সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা-২০১০ ও অন্যান্য বিধিবিধান অনুসরণ করে অত্র নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হলো যা 'আইসিবি নথি/ই-নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ২০২১' নামে অভিহিত হবে।

১৯৯

Pa

প্রথম অধ্যায়

সংজ্ঞাসমূহ

- (১) “নথি” বলতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয় সংক্রান্ত কাগজপত্রের হার্ডকপি ও সফটকপির সমষ্টিকে বুঝাবে যাতে চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র রয়েছে এবং যাতে একটি নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দেয়া হয়েছে;
- (২) “চলতি নথি” বলতে যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ এখনও সমাপ্ত হয়নি তাকে বুঝাবে;
- (৩) “নোট” বলতে কোন বিষয়ের নিষ্পত্তির সুবিধার্থে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অথবা লিখিতভাবে নথিতে উপস্থাপিত বক্তব্য/মন্তব্য/প্রস্তাবকে বুঝাবে। পুরাতন কাগজপত্রের সার-সংক্ষেপ, যে সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে, সে সকল বিষয়ের কোন বিবরণ অথবা বিশ্লেষণ, কার্যপন্থা সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রদত্ত চূড়ান্ত আদেশাবলি নোটের অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (৪) “পত্র” বলতে কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের অভিব্যক্তি প্রকাশের মাধ্যমকে বুঝাবে, যার দ্বারা বিভিন্ন আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি প্রকাশিত হয়ে থাকে। পত্রে প্রেরক ও প্রাপক থাকবে এবং পত্র প্রেরণের তারিখসহ একটি নির্দিষ্ট নম্বর থাকবে;
- (৫) “বিবেচ্যপত্র” বলতে কোন বিষয়ে বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত পত্রাদিকে বুঝাবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের যেকোন ধরনের নির্দেশনা পরিপালন বিবেচ্যপত্রের পরবর্তী কার্যক্রম হিসেবে পরিগণিত হবে;
- (৬) “বিষয়” (case) বলতে বিবেচ্য কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়কে বুঝাবে এবং বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যথাঃ তদাধীন অথবা তৎসংশ্লিষ্ট চিঠিপত্র, মন্তব্য এবং পূর্ববর্তী কাগজপত্র এর অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (৭) “ইঞ্জিত শব্দ” বলতে নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক শিরোনাম বা নামকে বুঝাবে যার দ্বারা উক্ত নথিটিকে অন্যান্য নথি থেকে সহজেই আলাদা করা যায়;
- (৮) “বরাতসূত্র (Reference)” বলতে কোন বিষয়ে প্রেরণকৃত নির্দেশনা, পত্র, মন্তব্য বা পূর্ববর্তী কাগজপত্রকে বুঝাবে যার প্রেক্ষিতে অত্র কার্য সম্পাদন করা যেতে পারে বা কোন কার্য সম্পাদনের জন্য উদ্ধৃতি প্রদান করা যেতে পারে;
- (৯) “রেকর্ড” বলতে দলিলপত্র, ফাইল, ম্যাপ, বইপুস্তক, ব্যবসার লেনদেন সম্পর্কিত কাগজপত্র ইত্যাদি যা কোন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, আদর্শ এবং কর্মধারার সাক্ষ্য বহন করে। যে সমস্ত কাগজাদি, চিঠিপত্র, দলিল অথবা নিদর্শন অতীতের স্মৃতি ও সাক্ষ্য বহন করে এবং ভবিষ্যতে প্রয়োজন হতে পারে তাই রেকর্ড;
- (১০) “নথি ব্যবস্থাপনা” বলতে নথি তৈরি, উপস্থাপন, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টিকরণের সম্মিলিত প্রক্রিয়াকে বুঝাবে;
- (১১) “রেকর্ড ব্যবস্থাপনা” বলতে যথাযথভাবে কোন রেকর্ড সৃষ্টি, রক্ষণাবেক্ষণ, মূল্যায়ন, অপসারণ ও বিনষ্টিকরণকে বুঝায়;
- (১২) “ই-নথি” বলতে ইলেকট্রনিক নথি বা ডিজিটাল পদ্ধতিতে পরিচালিত নথিকে বুঝাবে;
- (১৩) “ডিজিটাল নথি নম্বর” বলতে সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ এর আলোকে প্রণীত ০৭টি কোড, ০৭টি ফুলস্টপ ও ১৮টি ডিজিট (অক্ষ) বিশিষ্ট নথি নম্বরকে বুঝাবে;
- (১৪) “আইসিবি নথি/ই-নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ২০২১” বলতে কর্পোরেশনের যেকোন ধরনের রেকর্ড (নথি, দলিল ও অন্যান্য কাগজপত্র) শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টিকরণের সম্মিলিত কার্যক্রমকে বুঝাবে।

২০

Pa

দ্বিতীয় অধ্যায়

নথির বৃত্তান্ত

২.১ নথি

সুনির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত কাগজপত্রের সমষ্টিকে নথি বলে। তবে সাধারণভাবে নথি বলতে আমরা কোন অফিসে সুনির্দিষ্ট নম্বর ও শিরোনামের অধীনে সৃষ্ট রেকর্ডকে বুঝি। যে সমস্ত কাগজ, চিঠিপত্র, দলিল অথবা নিদর্শন অতীতের স্মৃতি ও সাক্ষ্য বহন করে এবং ভবিষ্যতে প্রয়োজন হতে পারে তাই নথি। নথিতে আনুষ্ঠানিক কাজকর্ম সম্পাদনের নিমিত্ত প্রস্তাব উপস্থাপন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রভৃতি লিপিবদ্ধ থাকে। এতে কাগজপত্র/দলিলাদি সুনির্ধারিত পদ্ধতিতে, সুবিন্যস্তভাবে ও সুসম্বন্ধিতভাবে সংরক্ষিত হয়ে থাকে। নথির কতগুলো সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য রয়েছে যেমনঃ

- (১) এটি সুনির্দিষ্ট নম্বর ও শিরোনামের অধীনে সৃষ্ট রেকর্ড;
- (২) এর মাধ্যমে প্রস্তাব উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ত্বরান্বিত হয়;
- (৩) বাস্তবায়নকারী/পরিবীক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অবহিত হতে পারে;
- (৪) সুনির্ধারিত পদ্ধতিতে, সুবিন্যস্তভাবে ও সুসম্বন্ধিতভাবে রেকর্ড সংরক্ষিত থাকে।

কোন বিষয় সংক্রান্ত নোট, পত্রাংশ, আদেশ এবং অন্যান্য সুনির্দিষ্ট বিষয়সংক্রান্ত কাগজপত্রের হার্ডকপি ও সফটকপি নথির অন্তর্ভুক্ত। নিম্নে নথির বিভিন্ন দিক নিয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো:

২.২ নোট

কোন বিষয়ে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতি সংক্ষেপে আলোচনাসহ আইন, বিধি ও দৃষ্টান্তের আলোকে যুক্তি দিয়ে প্রস্তাব বা বিকল্প প্রস্তাব সম্বলিত বিবরণ যখন কোন নথিতে অনুচ্ছেদ আকারে লিখিত হয় তখন তাকে নোট বলে। নোট সাধারণত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তে উপনীত হতে সাহায্য করার জন্য অধস্তন কর্মচারী কর্তৃক লিখিত হয়। এতে উপস্থাপিত প্রস্তাব যথাযথ অনুমোদনকারী কর্তৃক অনুমোদিত হলে বাস্তবায়নের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি হয়। এজন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুমোদন জ্ঞাপক স্বাক্ষরান্তে নথিটি পুনরায় অধস্তন কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করেন। ধারাবাহিকভাবে উচ্চক্রমে নথিটি প্রস্তাবক হতে অনুমোদনকারীর নিকট পৌঁছে, অনুরূপ নিম্নক্রমে নথিটি প্রস্তাবকের নিকট ফিরে আসে। একটি মানসম্পন্ন নোটের বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ:

- (১) নোট শীটের বাম পার্শ্বে ১.২৫", ডানপার্শ্বে ০.২৫", উপরে-নীচে ১" মার্জিন থাকবে;
- (২) নোট শীটের উপরে মাঝখানে ধারাবাহিকভাবে পৃষ্ঠা নম্বর থাকবে;
- (৩) প্রতিটি অনুচ্ছেদ ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নম্বর দিয়ে শুরু হবে;
- (৪) নোট সংক্ষিপ্ত তবে স্বয়ংসম্পূর্ণ হবে;
- (৫) এতে বিভিন্ন পত্র, আইন, বিধি ও দৃষ্টান্তের রেফারেন্স থাকবে;
- (৬) রেফারেন্স পতাকা চিহ্ন দিয়ে (পেন্সিলে লিখে) নথির পত্রাংশে সংযোজিত থাকবে;
- (৭) সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে যুক্তি প্রদর্শিত হবে;
- (৮) সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী সুপারিশ এবং বিকল্প সুপারিশ থাকতে হবে;
- (৯) নোট শীটের ডান/বাম দিকে তারিখসহ নোট উপস্থাপনকারীর স্বাক্ষর থাকবে, স্বাক্ষরের নীচে নাম ও পদবী উল্লেখ থাকবে (নাম ও পদবীযুক্ত সিল ব্যবহার করা ভালো);

৩৩

- (১০) পরবর্তী উর্ধ্বতনকে সমান্তরালভাবে ডানদিকে মার্ক করা থাকবে;
- (১১) সমান্তরালভাবে জায়গা না থাকলে নীচে ডান/বাম দিকে মার্ক করতে হবে। নোটের মার্জিনে কোন রকম মার্ক করা যাবে না;
- (১২) পত্রাংশে রক্ষিত বিবেচ্য পত্রের উপর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কোন মন্তব্য লেখা থাকলে সে বিষয়ে নোটে উল্লেখ থাকবে;
- (১৩) বিবেচ্য পত্রটির উৎস কী (কোথা হতে এসেছে) এবং কী বিষয় সংক্রান্ত তা নোটে উল্লেখ থাকবে;
- (১৪) বিবেচ্য পত্রটি এবং পূর্বাগত সম্পর্কিত অন্যান্য পত্রাদি পত্রাংশের কত পৃষ্ঠায় সংযুক্ত রয়েছে তা বিশেষ চিহ্ন দ্বারা নোটে উল্লেখ থাকবে;
- (১৫) বিবেচ্য পত্রটি সম্পর্কিত কোন বক্তব্য/মন্তব্য যদি নোটের পূর্ববর্তী কোন অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়ে থাকে তবে তা অনুরূপভাবে নোটে উল্লেখ করা থাকবে;
- (১৬) আইন কানুন সম্পর্কিত কোন উদ্ধৃতাংশ থাকলে তা নোটে উল্লেখ করে পতাকা চিহ্নিত করে পত্রাংশে সংযোজিত থাকবে;
- (১৭) পত্রে বর্ণিত বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বিবরণ নোটে লিখিত থাকবে। এক্ষেত্রে কোন রকম নিজস্ব মতামত (ভাবাবেগ জনিত অথবা পূর্বের ধারণাকৃত) প্রদান করা যাবে না;
- (১৮) যেকোন পত্রের বিষয়বস্তু আইনসংগতভাবে বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিতে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপিত হবে;
- (১৯) অনুরূপ কোন বিষয়ের উপর ইতিপূর্বে কোন নির্ধারিত ব্যবস্থা নেয়া হয়ে থাকলে তা নোটে উল্লেখ থাকবে এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযোজিত থাকবে;
- (২০) ব্যবস্থা গ্রহণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনবোধে যথাযথ খসড়া উপস্থাপিত থাকবে।

২.৩ নোট উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সতর্কতা

কোন বিষয়ে নোট উপস্থাপনের ক্ষেত্রে নোট উপস্থাপনকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করবেন:

- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হলে নোটের মাধ্যমে প্রতিটি বিষয় সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে;
- (২) ই-নথির ক্ষেত্রে অনুমোদিত ব্যবহারকারী কর্তৃক নথি প্রেরণের পর পরবর্তী কর্মচারী উক্ত নোটের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে তা ফটোকপি করে নেয়া যেতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট বা ফটোকপির সময় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট/কপি করতে হবে;
- (৩) নোটে কোন বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপনের সময় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দ্বারা নতুন অনুচ্ছেদ লিখার জন্য যথেষ্ট অলিখিত/খালি নোটশিট সংযুক্ত করতে হবে;
- (৪) প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ইতোমধ্যে কোন মন্তব্য করে থাকলে, তা নোটে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (৫) নথিস্ব কাগজপত্রের ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে প্রতিটি বিষয়ের জন্য নোটসমূহের একটিমাত্র ধারাবাহিক অনুক্রম (only one series of notes) থাকবে। নথি হতে স্বতন্ত্রভাবে কোন চিঠি পেশ করার ফলে নোটসমূহের কালানুক্রমিক বিন্যাসে কোন বিঘ্ন ঘটলে, প্রথম সুযোগেই উক্ত চিঠির উপর লিখিত নোটসমূহ সাধারণ কালানুক্রমিক বিন্যাসের মধ্যে আনয়ন করে তা ঠিক করে নিতে হবে;
- (৬) নোটের সকল অনুচ্ছেদে ধারাবাহিকভাবে নম্বর প্রদান করতে হবে এবং নোটশীটের উপরের মাঝখানে ধারাবাহিকভাবে পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে;
- (৭) পত্রাদি যেরূপে বরাতসূত্র হিসেবে নির্দেশিত হয়, সেরূপভাবে নোটও বরাতসূত্র হিসেবে নির্দেশিত হবে;

৫৮

৫৮

- (৮) নথিস্থ কোন নোট আঠা দিয়ে লাগানো যাবে না এবং নথিস্থ নোটগুলোর অবাস্তিত অংশ কেটে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে;
- (৯) কম্পিউটারে নোট টাইপের সময় নোটাংশ এর উপরিভাগ/নিম্নভাগ (header/footer)- এ file name and path উল্লেখ করতে হবে;
- (১০) যে সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রয়েছে সে সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট উপস্থাপন করতে হবে:
- ক) সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বিবেচনাধীন কাগজপত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নোটসমূহে কোন ভুল থাকলে তা তুলে ধরবেন);
- খ) বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ অথবা প্রথাগত কার্যপদ্ধতি;
- গ) বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এরূপ সকল বিধি অথবা নিয়ম-কানুন;
- ঘ) এতৎসংক্রান্ত অন্য কোন তথ্যাদি অথবা পরিসংখ্যান;
- ঙ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ ও পূর্ব নজির/দৃষ্টান্ত; এবং
- চ) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।
- (১১) কোন বিষয়ে নোট উপস্থাপনকালে নোট একাধিক পৃষ্ঠার হলে নোট উপস্থাপনকারী প্রতিটি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করে শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করবেন। উর্ধ্বতনের নিকট উক্ত নোট পেশ করার পর তিনি একমত হলে শেষ পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করবেন এবং নোটের পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করবেন। পেশকৃত বক্তব্য/প্রস্তাব এর সাথে একমত না হলে তিনি নিজস্ব বক্তব্য/মতামত/সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করে সিলমোহরসহ স্বাক্ষর দিবেন। এক্ষেত্রেও তিনি পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করবেন। তিনি যদি পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মচারীর নিকট নথিটি পেশ করেন তবে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মচারীও একই নিয়ম অনুসরণ করবেন;
- (১২) উর্ধ্বতন কর্মচারীর নিকট নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে নোটে সবসময় উর্ধ্বতন কর্মচারীকে সমান্তরালভাবে ডানদিকে মার্ক করতে হবে। সমান্তরালভাবে জায়গা না থাকলে নীচে ডান/বাম পাশে মার্ক করতে হবে;
- (১৩) নিম্নস্তরে নথি প্রেরণের সময় নোটের বাম/ডান পাশে প্রাপকের (যিনি নথিটি প্রাপ্ত হবেন) পদনাম চিহ্নিত করতে হবে। প্রাপক সেই চিহ্নের উপর আড়াআড়িভাবে দাগ দিবেন এবং তাঁর তারিখযুক্ত অনুস্বাক্ষর প্রদান করবেন। এভাবে প্রযোজ্য স্তর পর্যন্ত নথি প্রেরিত হবে; এবং
- (১৪) সকল নোট শোভনীয় ও মার্জিত শব্দ ব্যবহার করে লিখতে হবে। ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহ্যিক পরিহার করে নিরপেক্ষভাবে নোট লিখতে হবে।

২.৪ পত্রাংশ

পত্রাংশ বলতে নথির সাথে সংযুক্ত সেই অংশকে বুঝায় যেখানে বিভিন্ন দলিলাদি, পত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকে। পত্রাংশে সংরক্ষিত প্রতিটি কাগজের উপর পৃষ্ঠা নম্বর লিপিবদ্ধ থাকে এবং এটি একটি শক্ত মলাটবদ্ধ অবস্থায় থাকে।

২.৫ পত্র উপস্থাপন

একটি পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপন করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে:

- (১) যথাযথ ফরমপত্রশীর্ষে (letter head) অনুমোদিত খসড়ার পরিচ্ছন্ন পত্র তৈরি করতে হবে;
- (২) যথাস্থানে পত্র প্রেরণকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম, ইমেইল ও টেলিফোন নম্বর উল্লেখ করতে হবে;
- (৩) প্রেরিতব্য পত্রে কোন ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না;
- (৪) প্রতিলিপির ক্ষেত্রে পরিষ্কার কাগজে এবং নির্ধারিত ফরমে প্রতিলিপি তৈরি করতে হবে। এগুলো পরিষ্কার, দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হতে হবে;

৫৩



- (৫) নিয়মানুসারে মূল পত্রে যে ধরনের কাগজ ব্যবহার করা হয়, সংলগ্নী (Attachment) এর ক্ষেত্রেও সে ধরনের কাগজ ব্যবহার করতে হবে এবং এর শিরোনামে 'পত্র সংখ্যা, তারিখ, সংলগ্নী' ইত্যাদি লিখতে হবে;
- (৬) পত্র প্রেরণের নিমিত্ত নথি অনুমোদনকালে সংযুক্ত নমুনাপত্র/খসড়া পত্রে নথি উপস্থাপনকারী কর্মচারী হতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত সবাই স্বাক্ষর প্রদান করবেন;
- (৭) কম্পিউটারে টাইপের সময় চিঠিপত্রের উপরিভাগ/নিম্নভাগ (header/footer)- এ file name and path উল্লেখ করতে হবে; এবং
- (৮) স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপিত প্রতিটি পরিচ্ছন্ন পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত খসড়ার সাথে সতর্কতার সাথে মিলিয়ে দেখবেন এবং সঠিক থাকলে পত্রে স্বাক্ষর করবেন।

২.৬ নতুন নথি খোলা

কোন বিষয়ে আনুষ্ঠানিক কাজকর্ম সম্পাদনের নিমিত্ত নিম্নোক্ত পরিস্থিতিতে নতুনভাবে নথি খুলতে হবে:

- (১) কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপনের প্রয়োজন হলে এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আগে থেকে কোন নথি না থাকলে;
- (২) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নতুন নথি খোলার নির্দেশনা প্রদান করা হলে;
- (৩) বিদ্যমান নথির পৃষ্ঠা বেশী হওয়ায় রক্ষণাবেক্ষণে অসুবিধা হলে অংশ নথি (Volume) খুলতে হবে; এবং
- (৪) পূর্বে সৃষ্ট নথি সিদ্ধান্তের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অপেক্ষমান থাকলে ছায়া নথি খুলতে হবে।

২.৭ নতুন নথি খোলার ক্ষেত্রে সতর্কতা

কোন বিষয়ে নতুন নথি খোলার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবেঃ

- (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী নথিতে ডিজিটাল নথি নম্বর প্রদান করবেন এবং পত্র ও এর সংলগ্নীর শীর্ষদেশের ডানপাশে পেন্সিল অথবা কলম দ্বারা প্রতিটি পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর লিখবেন। পৃষ্ঠাসমূহ নম্বরের ক্রমানুকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় থাকবে। নথি উপস্থাপনকারী প্রয়োজনীয় সমস্ত কাগজপত্র একটি নথি কভারের মধ্যে সংযুক্ত করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট উপস্থাপন করবেন। ই-নথির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন, ক্রমিক সংখ্যা, পৃষ্ঠা নম্বর ইত্যাদি সংযোজনের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট নথি উপস্থাপন করা যাবে;
- (২) নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম অথবা নাম প্রদান করতে হবে। শিরোনাম হতে বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ শব্দটি 'ইজিত শব্দ' হিসেবে গ্রহণ করতে হবে। যেমনঃ

নথির শিরোনাম

নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথি

কর্মচারীগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি

ইজিত শব্দ

নিরীক্ষা

প্রশিক্ষণ

সাধারণত 'ইজিত শব্দ' নির্বাচনের বিষয়টি কোন বিষয়ের গুরুত্বের উপর নির্ভর করে। উপর্যুক্ত প্রথম উদাহরণে 'নিরীক্ষা' শব্দটি এবং দ্বিতীয় উদাহরণে "প্রশিক্ষণ" শব্দটি খুবই তাৎপর্যপূর্ণ ইজিত শব্দ। এভাবে সুবিধাজনক ইজিত শব্দ বেছে নিতে হবে;

২৩

- (৩) ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান করতে হবে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ (আঠারো) ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। এতে ০৭টি কোড, ০৭টি ফুলস্টপ ও ১৮টি ডিজিট থাকবে। ডিপার্টমেন্ট/ ডিভিশন/সেল/ইউনিট/সচিবালয়/শাখার নাম, ইঞ্জিত শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করে নথির একটি সূচিও তৈরি করতে হবে। ই-নথির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন প্রদান করতে হবে। ই-নথি ব্যবস্থাপনায় নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন যুক্তকরণের স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা থাকবে। নথি নম্বরের প্রতিটি কোডের অবস্থানকে অবশ্যই ডট (.) চিহ্ন দ্বারা বিভাজন করে লিখতে হবে। কোন কারণে ডিজিটাল নথি নম্বরের চতুর্থ এবং পঞ্চম অবস্থানের জন্য কোন কোড নির্ধারণ করার প্রয়োজন না হলে উক্ত অবস্থানটি অবশ্যই (০০) দ্বারা পূরণ করতে হবে। কোন অবস্থানকেই বাদ দেয়া যাবে না;
- (৪) সহজেই দেখার স্বার্থে একটি টাইপ করা কোড তালিকা নথি নিবন্ধনবই এর সাথে সর্বদা হালনাগাদ অবস্থায় সংযুক্ত রাখতে হবে;
- (৫) যতদূর সম্ভব ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ ডিভিশন/ সেল/ সচিবালয়/ইউনিট/শাখার প্রধানগণ উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- (৬) একটি পত্রের মধ্যে একাধিক বিষয়ের উল্লেখ থাকলে সেগুলোকে সাধারণভাবে বিষয়ের ভিত্তিতে পৃথক করে ভিন্ন ভিন্ন নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অবশ্য কতিপয় ক্ষেত্রে পত্রের মধ্যে উল্লিখিত বিভিন্ন বিষয়ের জন্য ব্রডশিট তৈরি করা সুবিধাজনক বলে প্রতিপন্ন হবে। এ বিষয়টি গুরুত্বের সাথে লক্ষ্য করতে হবে;
- (৭) সাময়িক বিবরণাদি (periodical returns) অথবা রুটিনবাঁধা পত্রাদি যেমনঃ বিভিন্ন ধরনের ক্রয়, প্রতিবেদন প্রেরণ ইত্যাদির জন্য বিষয় অনুসারে স্থায়ী নথি খোলা যেতে পারে;
- (৮) প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের ০১ জানুয়ারি হতে নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা শুরু করে ক্রমান্বয়ে একই বর্ষের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত চলতে থাকবে। প্রতি পঞ্জিকাবর্ষে নতুন সিরিজ শুরু হবে। তবে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মূলনথির শিরোনাম যতদূর সম্ভব অপরিবর্তিত রাখতে হবে;
- (৯) অযথা কোন নথি খোলা যাবে না এবং অংশ নথি খোলাও যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। অবশ্য, স্বল্প সময়ের জন্য যদি মূলনথি পাওয়ার সম্ভাবনা না থাকে এবং ইত্যবসরে উক্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ স্থগিত রাখা না যায়, সে অবস্থায় অংশ নথি খোলা যেতে পারে। এক্ষেত্রে মূলনথি প্রাপ্তির সাথে সাথে অংশ নথি/নথিসমূহ মূল নথির সাথে সংযুক্ত করতে হবে। মূলনথির সাথে অংশ নথি সংযুক্ত করার সময় নোট ও পত্রাদির কালানুক্রমিক বিন্যাস সংরক্ষণ করতে হবে;
- (১০) বাম শীর্ষকোণে ছিদ্র করে (ই-নথির মধ্যে যথাযথ স্থানে) নোটসমূহ নথির নোটাংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং শেষের পত্রটি যেন উপরে থাকে এরূপ বিন্যাসে পত্রসমূহ কালানুক্রমিকভাবে সাজিয়ে নথির পত্রাংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (১১) সাধারণভাবে নথির নোটাংশ ও পত্রাংশ একই নথি কভারে অথবা ফোল্ডারে রাখা যাবে। তবে পত্রের সংখ্যা বেশি হলে পৃথক কভারে মূলনথির সাথে সংযুক্ত করে রাখা যেতে পারে। ফাইল কভারের উপর নির্ধারিত স্থানে নথি নম্বর, নথির শিরোনাম, নথি খোলার তারিখ, ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন/শাখা ইত্যাদি লিখতে হবে এবং ফাইল কভার বোর্ডের সাথে সাদা/সবুজ রংয়ের ফিতা দিয়ে বাঁধতে হবে;
- (১২) রুটিনবদ্ধ পত্রাদি, জারিসমূহ এবং নোটসমূহ দ্বারা নথিকে বিশৃঙ্খল করা যাবে না। এগুলোকে পৃথক নথি কভারে রাখতে হবে, যা কার্য সম্পাদনের পর বিনষ্ট করে ফেলতে হবে। এই নথি কভারকে সাধারণত 'সঙ্গে সংযুক্ত' (kept with) বলা হয়;
- (১৩) নথির নোটাংশ ১০০ পৃষ্ঠার অধিক হলে এগুলোকে 'প্রথম খণ্ড' হিসেবে চিহ্নিত করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং ১০০ পৃষ্ঠার পরবর্তী নোটসমূহ নথির নতুন খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত করে 'দ্বিতীয় খণ্ড' হিসেবে চিহ্নিত করতে হবে এবং একইভাবে অগ্রসর হতে হবে; নথির পত্রাংশ ৩০০ পৃষ্ঠার অধিক হলে এগুলোকে 'প্রথম খণ্ড' হিসেবে চিহ্নিত করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং ৩০০ পৃষ্ঠার অতিরিক্ত অন্যান্য কাগজপত্র নথির নতুন খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত করে 'দ্বিতীয় খণ্ড' হিসেবে চিহ্নিত করতে হবে এবং একইভাবে অগ্রসর হতে হবে;

- (১৪) সাধারণভাবে কর্মচারীগণের নিকট রক্ষিত প্রাসঙ্গিক পুস্তকাদি নথির সাথে উপস্থাপন করার প্রয়োজন নেই। তবে কোন বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণের প্রয়োজন হলে পুস্তকাদি হতে প্রাসঙ্গিক পৃষ্ঠাগুলো ফটোকপি অথবা স্ক্যান করে নথিতে সংযুক্ত করা যাবে। কর্মচারীগণের নিকট প্রাসঙ্গিক পুস্তকাদি পাওয়া না গেলে গ্রন্থাগার অথবা অন্য কোন উৎস হতে তা সংগ্রহ করতে হবে;
- (১৫) সদ্যপ্রাপ্ত পত্র ও নোটে (যার ভিত্তিতে কার্য সম্পাদন করা হবে) পূর্বের যে সমস্ত কাগজপত্র যা বরাতসূত্রের কাজ করে সেগুলো ব্যতিরেকে উক্ত সদ্যপ্রাপ্ত পত্র বা নোট উপস্থাপন করা যাবে না। সকল পূর্বতন দলিলাদি ও কাগজপত্র যা সদ্যপ্রাপ্ত পত্র অথবা নোটে বরাতসূত্রের কাজ করে সেগুলোতে পৃষ্ঠা নম্বর লিখতে হবে। একই বিষয় বুঝানোর জন্য নথিতে একাধিক পতাকা ব্যবহার করা যাবে না। প্রতিবেদন, সাময়িকী অথবা অন্য কোন প্রকাশনা জাতীয় দলিল বরাতসূত্র হিসেবে উপস্থাপনের প্রয়োজন হলে সেগুলোর নাম, অধ্যায়, অনুচ্ছেদ ইত্যাদি নোটে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

২.৮ গুরুত্বভেদে নথি চিহ্নিতকরণ

নথির তুলনামূলক গুরুত্ব ইঙ্গিত করার জন্য বিভিন্ন নথিতে ০৩ বর্ণের (হলুদ, লাল ও নীল) রঙিন স্লিপ সংযুক্ত করার বিধান রয়েছে। যেমনঃ

- (১) সর্বোচ্চ অগ্রাধিকারের বিষয় হলে নথির কভারে “সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার” লিখিত হলুদ স্লিপ যুক্ত করতে হবে। এ নথি যে কর্মচারীর নিকট পেশ করা হবে তাকে কালক্ষেপণ না করে অন্য যে কোন নথির পূর্বে এই নথির কার্যক্রম সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;
- (২) কোন নথির কার্যক্রম অতি জরুরি সম্পাদন করার প্রয়োজন হলে নথির কভারে “অতি জরুরি” লিখিত লাল স্লিপ যুক্ত করতে হবে। এই নথি যে কর্মচারীর নিকট পেশ করা হবে তাকে নথির কার্যক্রম অতি জরুরি বিবেচনায় সম্পাদন করতে হবে; এবং
- (৩) কোন নথির কাজ জরুরি বিবেচনা করা হলে “জরুরি” শব্দ লিখিত নীল স্লিপ নথির কভারে সংযুক্ত করে দিতে হবে। এই নথি যে কর্মচারীর নিকট পেশ করা হবে তাকে দ্রুততার সাথে কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।

২.৯ অফিস রেকর্ড

রেকর্ড বলতে দলিলপত্র, ফাইল, ম্যাপ, বইপুস্তক, ব্যবসায়িক লেনদেন সম্পর্কিত কাগজপত্র ইত্যাদিকে বুঝায় যা কোন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, আদর্শ এবং কর্মধারার সাক্ষ্য বহন করে। যে সমস্ত কাগজাদি, চিঠিপত্র, দলিল বা অন্য কোন নিদর্শন যা অতীতের স্মৃতি ও সাক্ষ্য বহন করে এবং ভবিষ্যতেও প্রয়োজন হতে পারে তাই রেকর্ড। অফিস রেকর্ড বলতে অফিসের দৈনন্দিন কার্যাবলীর লিখিত বিবরণকে বুঝায়। রেকর্ডকে প্রতিষ্ঠানের লেনদেন ও কার্যাবলীর ইতিহাস বলা যেতে পারে। অফিস রেকর্ডের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলোঃ

- (১) প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা, চুক্তি, স্মারক ও দলিলপত্র;
- (২) নথি ও পত্রালাপ, হিসাব, লেজার, রেজিস্টার ও আদেশসমূহ;
- (৩) বিভিন্ন জিনিসপত্রের তালিকা;
- (৪) নীল নকশা, তফসিল;
- (৫) বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট, নোটিফিকেশন ইত্যাদি।

৫৩

Pa

তৃতীয় অধ্যায়

নথি ব্যবস্থাপনা

৩.১ নথি ব্যবস্থাপনা

নথি ব্যবস্থাপনা বলতে যথাযথভাবে নথি সৃষ্টি, রক্ষণাবেক্ষণ, মূল্যায়ন, অপসারণ ও বিনষ্টিকরণকে বুঝায়। নথি ব্যবস্থাপনা হচ্ছে নিম্নোক্ত ৪টি বিষয়ের একত্রিকরণঃ

- (১) নথি সৃষ্টি;
- (২) নথি ব্যবহার;
- (৩) ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য নথি সংরক্ষণ; এবং
- (৪) নথি বিনষ্টিকরণ।

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয়

- (১) কাগজপত্র নথিভুক্তকরণের ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ নিয়ম অনুসরণ;
- (২) নথিপত্র অপসারণের ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ নিয়ম অনুসরণ; এবং
- (৩) নথি ব্যবস্থাপনার বিষয়ে উদ্ভাবিত আধুনিক ও কার্যকর পদ্ধতি অনুসরণ।

৩.৩ নথি ব্যবস্থাপনার মৌল নীতিসমূহ

- (১) কি উদ্দেশ্যে নথিপত্র সংরক্ষণ করা হবে তা নির্ণয় করতে হবে;
- (২) সংরক্ষিত নথিপত্র যাচাইযোগ্য হতে হবে;
- (৩) নথিপত্র পরবর্তীতে ব্যবহারের জন্য শ্রেণিবিন্যাসকরণের উপযুক্ত হতে হবে;
- (৪) সংরক্ষিত নথি হতে প্রাপ্ত তথ্য সরবরাহ করার উপযুক্ত হতে হবে; এবং
- (৫) নথিপত্র যুক্তিসংগত খরচে প্রাপ্য হতে হবে।

৩.৪ নথি সংরক্ষণের উদ্দেশ্য

- (১) কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা ও পর্যায়ক্রমিক ইতিহাস পর্যবেক্ষণ;
- (২) সঠিক হিসাব নিকাশ প্রস্তুতকরণে সহায়তা গ্রহণ;
- (৩) তথ্য যাচাই করার সুবিধা গ্রহণ;
- (৪) ভুলত্রুটি নির্ণয় ও অপচয় রোধকরণ; এবং

৫৩

৫৩

৩.৫ অফিসের রেকর্ডের শ্রেণিবিভাগ

নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণের ক্ষেত্রে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা আবশ্যিক। কোন নথি ভুলভাবে শ্রেণিবিন্যাসকৃত হলে গুরুত্বপূর্ণ ও প্রয়োজনীয় নথিপত্র বিনষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, যা একবার বিনষ্ট করা হলে আর ফেরত পাওয়া যাবে না। আবার অপ্রয়োজনীয় নথিপত্র বা দলিল দস্তাবেজ দীর্ঘদিন সংরক্ষণ করা হলে রেকর্ডরুমে অযথা জুপ সৃষ্টি হবে। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে নথি বা রেকর্ডকে নিম্নোক্ত ০৪টি শ্রেণিতে বিভক্ত করতে হবেঃ

‘ক’ শ্রেণির রেকর্ডঃ ‘ক’ শ্রেণির রেকর্ড স্থায়ী রেকর্ড যার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নয়। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলো এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। ‘ক’ শ্রেণির রেকর্ড অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে; যথাঃ

- (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত নথিসমূহ;
- (আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এরকম গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
- (ই) যাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং
- (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমনঃ সন্ধিপত্র (Treaties) এবং বিদেশের সাথে চুক্তিপত্র।

‘খ’ শ্রেণির রেকর্ডঃ ‘খ’ শ্রেণির রেকর্ড অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। এসমস্ত রেকর্ডপত্র ১০ (দশ) বছর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বছর অথবা উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। যেমনঃ বিভিন্ন কমিটি/কমিশনের প্রতিবেদন, গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত নথি এই শ্রেণির অন্তর্গত।

‘গ’ শ্রেণির রেকর্ডঃ ‘গ’ শ্রেণিভুক্ত রেকর্ড একটি সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ড ০৩ (তিন) থেকে ০৫ (পাঁচ) বছরের জন্য সংরক্ষিত হবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হওয়ার পর মাত্র কয়েক বছরের জন্য প্রয়োজন হতে পারে সেগুলো এই শ্রেণির রেকর্ডের অন্তর্ভুক্ত। যেমনঃ ক্রয়-বিক্রয়, বদলি ও প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি।

‘ঘ’ শ্রেণির রেকর্ডঃ ০১ (এক) বছরের জন্য এই রেকর্ড সংরক্ষিত হবে। সাধারণত ০১ (এক) বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পর যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকে না এরকম মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচীকরণ করা হবে না এবং একবছর পর এগুলো বিনষ্ট করা হবে।

বিঃ দ্রঃ ই-নথির মাধ্যমে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত রেকর্ডের ক্ষেত্রেও রেকর্ডের শ্রেণিকরণ ও সংরক্ষণের প্রচলিত পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে। ই-নথি বিনষ্টিকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্টিকরণ করতে হবে।

২৩

১০

৩.৬ ডিজিটাল নথি নম্বর ও কোডিং পদ্ধতি

সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ এর আলোকে কর্পোরেশনের বিদ্যমান নথি শ্রেণিকরণ পদ্ধতির উন্নতিকল্পে এবং নথির সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষার্থে ডিজিটাল নথি নম্বর প্রবর্তন করা আবশ্যিক। সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ অনুযায়ী ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ (আঠারো) ডিজিট এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। এতে ০৭টি কোড, ০৭টি ফুলস্টপ ও ১৮টি ডিজিট থাকবে। উক্ত নির্দেশনার আলোকে বিভিন্ন সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখাসমূহে ডিজিটাল পদ্ধতির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

ডিজিটাল নথি নম্বর এর ছক

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

৩.৭ ডিজিটাল নথি নম্বর সংক্রান্ত করণীয়

(১) সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)

আইসিবি অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের অধীন একটি প্রতিষ্ঠান। সুতরাং সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ) এর স্থলে 'আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ' এর কোড '৫৩' ব্যবহার করতে হবে।

(২) সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র

সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড এর স্থলে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক আইসিবি'র জন্য বরাদ্দকৃত কোড '১৩' ব্যবহার করতে হবে।

(৩) জিওগ্রাফিক (জিও) কোড

এ কোড চার ডিজিট বিশিষ্ট হবে এবং নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। জেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রথম দুই ডিজিটে জেলার জিও কোড এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য জেলার জিও কোডসহ অবশিষ্ট দুই ডিজিটে উপজেলার জিও কোড ব্যবহার করতে হবে। এক্ষেত্রে পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত এবং পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd এ প্রকাশিত জিও কোড অনুসরণ করতে হবে। সে অনুযায়ী আইসিবি'র প্রধান কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়সমূহের জিও কোড হবে নিম্নরূপঃ

কার্যালয়ের নাম	প্রধান কার্যালয়	স্থানীয় কার্যালয়	চট্টগ্রাম শাখা	রাজশাহী শাখা	বগুড়া শাখা	খুলনা শাখা	বরিশাল শাখা	সিলেট শাখা
জিও কোড	০০০০	২৬০০	১৫০০	৮১০০	১০০০	৪৭০০	০৬০০	৯১০০

(৪) শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড

আইসিবি'র সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা ভিত্তিক নির্ধারিত কোড ব্যবহার করতে হবে, যা তিন ডিজিট এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। যেমনঃ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর কোড-০০৯। ভবিষ্যতে নতুন সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/

২০১৪

(Signature)

ইউনিট/সেল/শাখা সৃষ্টির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোড নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে। আইসিবি'র সচিবালয়/ ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা ভিত্তিক নির্ধারিত কোড এর সারণি পরিশিষ্ট-১ এ দেয়া হয়েছে।

(৫) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড

আইসিবি'র সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা কর্তৃক তাদের নথির বিষয়ভিত্তিক কোড ব্যবহার করতে হবে, যা দুই ডিজিট (০১ হতে ৯৯ পর্যন্ত) এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। ভবিষ্যতে নতুন বিষয়ভিত্তিক কোড নির্ধারণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোড নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হবে। বিষয় ভিত্তিক কোড এর সারণি পরিশিষ্ট-২ এ দেয়া হয়েছে।

(৬) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড

এই কোড তিন ডিজিট বিশিষ্ট হবে। আইসিবি'র সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা এর নথি রেজিস্টারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হবে সে ক্রমিক সংখ্যাই ডিজিটাল নথি নম্বরের ৬ষ্ঠ অবস্থানে লিখতে হবে। প্রতিবছর জানুয়ারির শুরুতে নতুন ক্রমিক সংখ্যা কোড বিষয়ভিত্তিক নতুনভাবে ০০১ থেকে শুরু করতে হবে। পুরাতন/বিনষ্টিকরণযোগ্য কোন নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাবে না।

(৭) নথি খোলার সন কোড

এটি দুই ডিজিট দ্বারা নির্ধারিত হবে। এ জন্য প্রতিটি সালের শেষ দুই ডিজিট ব্যবহৃত হবে।

***** উল্লেখ্য যে, ডিজিটাল নথি নম্বরের কোন কোড আইসিবি'র জন্য প্রযোজ্য না হলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়ে ঐ কোডটি পূরণ করতে হবে।**

৩.৮ পত্র জারি নম্বর সংক্রান্ত করণীয়ঃ

পত্র জারির ক্ষেত্রে বর্ণিত ডিজিটাল নথি নম্বরের ১৮ ডিজিট এর পর একটি ফুলস্টপ (.) দিয়ে পত্র জারি নম্বর ব্যবহার করতে হবে। উল্লেখ্য, পত্রজারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নয়।

উদাহরণ-০১

(ক) ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহারঃ আইসিবি প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর বেতন নির্ধারণ বিষয়ক নথি নম্বরঃ

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কোড	দপ্তর/সংস্থা (আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ হতে আইসিবি- কে প্রদত্ত কোড)	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর কোড	বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৫৩.	১৩.	০০০০.	০০৯.	৭৭.	০০১.	২০.

উপর্যুক্ত উদাহরণে বর্ণিত নথির ডিজিটাল নম্বরে প্রকাশ হবে নিম্নরূপঃ

৫৩.১৩.০০০০.০০৯.৭৭.০০১.২০

৫৩১৩০০০০০০৯৭৭০০১২০

Handwritten signature

ব্যাখ্যাঃ

- (১) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের জন্য নির্ধারিত কোড ৫৩ ব্যবহার করা হয়েছে;
- (২) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ হতে আইসিবিকে বরাদ্দকৃত কোড ১৩ ব্যবহার করা হয়েছে;
- (৩) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের জন্য জিওগ্রাফিক (জিও) কোড প্রযোজ্য না হওয়ায় জিও কোড ০০০০ ব্যবহার করা হয়েছে;
- (৪) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর জন্য বরাদ্দকৃত কোড ০০৯ ব্যবহার করা হয়েছে;
- (৫) বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড ৭৭ ব্যবহার করা হয়েছে;
- (৬) ২০২০ সালের নথি রেজিস্টারে বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত নথির ক্রমিক সংখ্যার কোড ০০১ বিবেচনা করা হয়েছে; এবং
- (৭) ২০২০ সালে বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত আলোচ্য নথি খোলা হয়েছে মর্মে ধরে নেয়া হয়েছে।

(খ) পত্র জারিঃ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত উপর্যুক্ত নথির মাধ্যমে চিঠি/পত্র জারির নম্বর হবেঃ

৫৩.১৩.০০০০.০০৯.৭৭.০০১.২০.৫৫৭

ব্যাখ্যাঃ পত্র জারির নম্বর (ডেসপাচ নম্বর) ৫৫৭ বিবেচনা করা হয়েছে। তবে আলোচ্য নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নয়।

উদাহরণ-০২

(ক) ডিজিটাল নথি নম্বরঃ আইসিবি চট্টগ্রাম শাখার অর্জিত ছুটি বিষয়ক নথি নম্বর।

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কোড	দপ্তর/সংস্থা (আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ হতে আইসিবি- কে প্রদত্ত কোড)	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	আইসিবি চট্টগ্রাম শাখার কোড	ছুটি বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৫৩.	১৩.	১৫০০.	০২৪.	০৮.	০০২.	২০.

উপর্যুক্ত উদাহরণে বর্ণিত নথির ডিজিটাল নম্বরে প্রকাশ হবে নিম্নরূপঃ

৫৩.১৩.১৫০০.০২৪.০৮.০০২.২০

ব্যাখ্যাঃ

- (১) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের জন্য নির্ধারিত কোড ৫৩ ব্যবহার করা হয়েছে;
- (২) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ হতে আইসিবিকে বরাদ্দকৃত কোড ১৩ ব্যবহার করা হয়েছে;
- (৩) কর্পোরেশনের চট্টগ্রাম শাখার জিওগ্রাফিক (জিও) কোড ১৫০০ ব্যবহার করা হয়েছে;
- (৪) চট্টগ্রাম শাখার জন্য বরাদ্দকৃত কোড ০২৪ (পরিশিষ্ট-১);
- (৫) ছুটি বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড ০৮ (পরিশিষ্ট-২);
- (৬) চট্টগ্রাম শাখার ২০২০ সালের নথি রেজিস্টারে অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত নথির ক্রমিক সংখ্যার কোড ০০২ বিবেচনা করা হয়েছে; এবং
- (৭) ২০২০ সালে ছুটি বিষয়ক আলোচ্য নথি খোলা হয়েছে মর্মে ধরে নেয়া হয়েছে।

(খ) পত্র জারিঃ চট্টগ্রাম শাখার অর্জিত ছুটি বিষয়ক উপর্যুক্ত নথির মাধ্যমে চিঠি/পত্র জারির নম্বর হবেঃ

৫৩.১৩.১৫০০.০২৪.০৮.০০২.২০.৭৫

৫৩

৫৩

ব্যাখ্যাঃ পত্র জারির নম্বর (ডেসপাচ নম্বর) ৭৫ বিবেচনা করা হয়েছে। আলোচ্য নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নয়।

৯৩৩



চতুর্থ অধ্যায়

নথি বিনষ্টিকরণ

৪.১ নথি বিনষ্টিকরণ

অফিসের বিভিন্ন সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার নথিপত্র/রেকর্ডসমূহ ভালভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে শ্রেণিবিন্যাস করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। শ্রেণিবিন্যাসকৃত তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার প্রধানগণ কর্তৃক নথিসমূহ রেজিস্টারভুক্তকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। উল্লেখ্য, যে সমস্ত কাগজপত্র ভবিষ্যতের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সমৃদ্ধ নয় এবং তথ্য সরবরাহ করতে পারে না তা সংরক্ষণের উপযুক্ত নয়। এ ধরনের অপ্রয়োজনীয় নথিপত্র/রেকর্ড শ্রেণিবিন্যাস করে সময়মত অপসারণ করতে হবে, অন্যথায় এগুলো অযথা প্রয়োজনীয় স্থান দখল করে সমস্যা সৃষ্টি করে। একইভাবে প্রয়োজনীয় ও গোপনীয় রেকর্ডপত্র আগুনে পুড়িয়ে বিনষ্ট করা বাঞ্ছনীয়, অন্যথায় প্রাতিষ্ঠানিক অথবা ব্যক্তিগত গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে। গোপনীয় নয় এমন কাগজপত্র বিক্রি করে অপসারণ করা যাবে। নথি বিনষ্টিকরণ একটি অত্যন্ত জটিল কাজ বিধায় নথি বিনষ্ট করার পূর্বে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা আবশ্যিক। কারণ কোন নথি একবার বিনষ্ট করা হলে তা আর ফেরত পাওয়া যাবে না।

৪.২ নথি বিনষ্টিকরণের প্রয়োজনীয়তা

প্রতিটি বস্তুর একটি ব্যবহারযোগ্য জীবন বা Useful Life থাকে। কর্পোরেশনের নথির ক্ষেত্রেও কথাটি সমভাবে প্রযোজ্য। ‘ব্যবহারযোগ্য জীবন’ শেষ হবার পর এসব নথিপত্র স্বাভাবিক নিয়মেই পুরাতন এবং বিনষ্টিকরণযোগ্য হয়ে পড়ে। এ অবস্থায় পুরাতন এবং বিনাশযোগ্য নথিসমূহ সংরক্ষণ করলে অর্থ, সময়, শ্রম ও স্থানের অপচয় ঘটে। এছাড়াও, নিম্নবর্ণিত কারণে যথাযথভাবে নথিপত্র বিনষ্টিকরণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছেঃ

- (১) বিনষ্টিকরণযোগ্য নথিপত্র সংরক্ষণাগারের মূল্যবান জায়গা দখল করে রাখে;
- (২) নথির পরিমাণ বেশি হলে সংরক্ষণাগারে স্থান সংকুলান হয় না। এসব নথিপত্র স্থাপনার বারান্দা, সিঁড়িঘর বা অন্যান্য স্থানে ফেলে রাখা হয়। ফলে স্থাপনার সৌন্দর্যহানি ঘটে এবং মালামাল চুরি যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে;
- (৩) সংরক্ষণযোগ্য নথি রাখার জায়গা কমে যাওয়ায় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা সম্ভব হয় না;
- (৪) সংরক্ষণযোগ্য নথির সাথে বিনাশযোগ্য নথি মিশে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে;
- (৫) ব্যবহার অযোগ্য নথি দ্বারা একটি ভাল নথি নষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা থাকে; এবং
- (৬) অপ্রয়োজনীয়/ব্যবহার অযোগ্য নথি কর্পোরেশনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পরিবেশের জন্য হুমকি সৃষ্টি করতে পারে।

এতৎপ্রেক্ষিতে ব্যবহার অনুপযোগী নথিসমূহ দ্রুত বিনষ্টিকরণযোগ্য ঘোষণা করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা আবশ্যিক।

৪.৩ নথি পুরাতন হলে করণীয়

- (১) ‘তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০’ ও ‘সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪’ এর আলোকে তা সংরক্ষণ ও বিনষ্টিকরণের লক্ষ্যে শ্রেণিবিন্যাসকরণ (পরিশিষ্ট-৩);
- (২) চলমান নথি থেকে সংরক্ষণযোগ্য ও বিনষ্টিকরণযোগ্য নথি পৃথকীকরণ;
- (৩) শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথিসমূহ হতে সংরক্ষণযোগ্য ও বিনষ্টিকরণযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকরণ (পরিশিষ্ট-৪ ও ৫);
- (৪) প্রস্তুতকৃত তালিকা ‘নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি’ সমীপে উপস্থাপন;

৯৮

১৫

- (৫) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে 'নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি' কর্তৃক ঘোষণাপত্র জারিকরণ (পরিশিষ্ট-৬);
- (৬) কমিটির অনুমোদিত অবহিতকরণ প্রতিবেদন মোতাবেক নথি সংরক্ষণ/বিনষ্টিকরণ; এবং
- (৭) নথিপত্র সংরক্ষণ/বিনাশপূর্বক কমিটির নিকট প্রতিবেদন (পরিশিষ্ট-৮) প্রেরণ।

৪.৪ নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি

কর্পোরেশনের নথিপত্র/রেকর্ড বিনষ্টিকরণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণের সমন্বয়ে একটি 'নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি' গঠিত হবেঃ

ক্রমিক নং	পদবী ও ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টের নাম	কমিটিতে অবস্থান
০১	উপ-মহাব্যবস্থাপক ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিভিশন	সভাপতি
০২	সহকারী মহাব্যবস্থাপক রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৩	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৪	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ল' ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৫	সহকারী মহাব্যবস্থাপক অর্গানাইজেশন এন্ড মেথডস্ ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৬	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৭	সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট	সদস্য-সচিব

৪.৫ নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটির কার্য পরিধি

- (১) এই কমিটি (সভাপতির অনুমোদনক্রমে) সাময়িকভাবে এক বা একাধিক সদস্যকে কমিটিতে কো-অপ্ট করতে পারবে;
- (২) কমিটি নথি বিনষ্টিকরণের জন্য প্রাপ্ত তালিকাসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক এই নির্দেশনার আলোকে সংরক্ষণযোগ্য নথি সংরক্ষণের সুপারিশ করবে এবং বিনষ্টিকরণের যোগ্য নথিপত্র বিনষ্টিকরণের ঘোষণা প্রদান করবে (পরিশিষ্ট-৬);
- (৩) কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে ঘোষণাপত্র অনুযায়ী বিনষ্টিকরণ কার্যকর করার প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে;
- (৪) কমিটি প্রয়োজন মনে করলে বিনষ্টিকরণের জন্য প্রস্তাবকৃত নথিপত্র সরেজমিন পরিদর্শন করতে পারবে; এবং
- (৫) নথি বিনষ্টিকরণের চূড়ান্ত ক্ষমতা কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক সংরক্ষণ করবেন।

৪.৬ নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটির সভা

- (১) সদস্য-সচিব কমিটির সভাপতির সাথে আলোচনা করে প্রতি বছর মার্চ মাসে সভা আহ্বান করবেন;
- (২) সদস্য-সচিব এক সপ্তাহ পূর্বে সভার নোটিশ জারি করবেন;
- (৩) কমিটির সভাপতি জরুরি প্রয়োজনে যে কোন সময় সভা আহ্বান করতে পারবেন; এবং
- (৪) সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পুরাতন নথিপত্র সংরক্ষণ এবং বিনষ্টিকরণের তালিকা যথাযথভাবে তৈরি করতে হবে।

৫৩



৪.৭ নথিপত্র সংরক্ষণ, বাছাই ও বিনষ্টিকরণ প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

- (১) নথিপত্রের শ্রেণিভেদে তা বিভিন্ন মেয়াদে সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার প্রধানগণের তত্ত্বাবধানে সংরক্ষণ করতে হয়। কর্পোরেশনের সকল ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, শাখা কার্যালয়ের নথিপত্র ও ডকুমেন্টস 'তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০' ও 'সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪' এর নির্দেশনা মোতাবেক সংরক্ষণ ও বিনষ্টিকরণের লক্ষ্যে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকরণ (পরিশিষ্ট-৩);
- (২) কর্পোরেশনের সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার অফিস কর্তৃক নথিপত্র সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সংরক্ষণযোগ্য নথিপত্রের তালিকা প্রণয়ন (পরিশিষ্ট-৪);
- (৩) কর্পোরেশনের সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার অফিস কর্তৃক নথিপত্র বিনষ্টিকরণের লক্ষ্যে নির্ধারিত ছকে বিনষ্টিকরণযোগ্য নথিপত্রের তালিকা প্রণয়ন (পরিশিষ্ট-৫);
- (৪) কর্পোরেশনের সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার অফিস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তালিকাসমূহ ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটির নিকট প্রেরণ;
- (৫) নথিপত্র বিনষ্টিকরণের নিমিত্ত নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটির সভা অনুষ্ঠান;
- (৬) কমিটি কর্তৃক নথিপত্রের ধরণ অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক যে সকল নথি সংরক্ষণ করা হবে তার তালিকা প্রণয়নপূর্বক সংরক্ষণের ঘোষণা এবং যে সকল নথি বিনষ্টিকরণ করা হবে তার তালিকা প্রণয়নপূর্বক নির্ধারিত ছকে নথি বিনষ্টিকরণের ঘোষণা প্রদান (পরিশিষ্ট-৬) যা কর্পোরেশনের অডিট ডিপার্টমেন্ট এর নিরীক্ষা ছাড়পত্র গ্রহণ সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যকর হবে। উল্লেখ্য, নথিপত্র ও ডকুমেন্টস বিনষ্টিকরণের জন্য তালিকা প্রণয়নের সময় এর শ্রেণি অনুযায়ী সংরক্ষণের মেয়াদ শেষ হয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা কর্তৃক নিশ্চিত হতে হবে। তালিকার একটি কপি ভবিষ্যৎ রেফারেন্স এর জন্য 'নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি' কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে;
- (৭) কমিটি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার নথিপত্র সংরক্ষণ ও বিনাশকরণ সংক্রান্ত নির্ধারিত সারণি অনুযায়ী অবহিতকরণ প্রতিবেদন প্রেরণ (পরিশিষ্ট-৭);
- (৮) কমিটির অনুমোদিত সিদ্ধান্ত/ঘোষণা অনুযায়ী বিনষ্টিকরণযোগ্য নথি সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা অফিস কর্তৃক নিয়মানুযায়ী নথি বিনষ্টিকরণপূর্বক বিনষ্টিকৃত নথির রেজিস্টারে লিপিবদ্ধপূর্বক রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- (৯) সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার অফিস কর্তৃক তাদের সংরক্ষিত এবং বিনষ্টিকৃত তথ্যের হালনাগাদ বিবরণী নির্ধারিত ছকে কমিটিকে অবহিতকরণ (পরিশিষ্ট-৮); এবং
- (১০) কমিটি কর্তৃক হালনাগাদ তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

ম্যানুয়ালের পরিধি ও প্রযোজ্যতা

- (১) কর্পোরেশনের তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা নেই বিধায় কর্পোরেশনের সকল ক্ষেত্রে এই ম্যানুয়াল প্রযোজ্য হবে;
- (২) এই ম্যানুয়ালের নাম 'আইসিবি নথি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ২০২১' হলেও কর্পোরেশনের যাবতীয় রেকর্ড (নথি, দলিল ও অন্যান্য কাগজপত্র) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে এটি প্রযোজ্য হবে;
- (৩) এ ম্যানুয়ালের কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে সেক্ষেত্রে তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসৃত হবে; এবং
- (৪) এই ম্যানুয়াল অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২৩

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর
সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/সেল/শাখা ভিত্তিক কোড
(ডিজিটাল নথি নথরের ঠর্খ অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে)

ক্রম.	সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার নাম	কোড নথর
১.	চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়	০৫০
২.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক -এর সচিবালয়	০১০
৩.	সেক্রেটারিজ ডিভিশন	০০৩
৪.	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট	০১৪
৫.	পাবলিক রিলেশনস্ ডিপার্টমেন্ট	০২২
৬.	ইন্টারনাল কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লাইন্স ডিভিশন	০২০
৭.	অডিট ডিপার্টমেন্ট	০০৭
৮.	অর্গানাইজেশন এন্ড মেথডস্ ডিপার্টমেন্ট	০৩১
৯.	ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট	০৫২
১০.	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক -এর সচিবালয়	০২১
১১.	মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন) -এর সচিবালয়	০১২
১২.	ট্রাস্টি ডিভিশন	০৩৫
১৩.	ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট	০৪২
১৪.	কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট	০৪৩
১৫.	লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন	০৩৭
১৬.	ল' ডিপার্টমেন্ট	০০২
১৭.	ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	০৪১
১৮.	ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিভিশন	০৪৭
১৯.	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট	০১৭
২০.	প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন্ সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট	০৫৬
২১.	প্রস্তাবিত আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প	০৫৫
২২.	অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন	০৫৭
২৩.	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০০৯
২৪.	ডিসিপ্লিন, গ্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট	০৫৮
২৫.	পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট	০৫৯
২৬.	আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	০৫৩
২৭.	মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স) -এর সচিবালয়	০৬০
২৮.	অ্যাকাউন্টস্ ডিভিশন	০৬১
২৯.	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	০১৫
৩০.	লোন অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	০১৬
৩১.	ফাইন্যান্স ডিভিশন	০৬২
৩২.	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০৪০
৩৩.	বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০৪৯
৩৪.	বিশেষ তহবিল ব্যবস্থাপনা ইউনিট	০৫১
৩৫.	AML/CFT Compliance Unit	০৬৩
৩৬.	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস্) -এর সচিবালয়	০১৩
৩৭.	মার্চেন্টাইজিং ডিভিশন	০৬৪
৩৮.	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট	০০৪
৩৯.	ব্যাংকার টু দ্যা ইস্যু ডিপার্টমেন্ট	০৬৫
৪০.	ইমপ্লিমেন্টেশন এন্ড রিকভারি ডিভিশন	০৬৬
৪১.	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	০০৮
৪২.	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট	০০৬

৫৩৩

ক্রম.	সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার নাম	কোড নম্বর
৪৩.	লিজিং ডিভিশন	০৬৭
৪৪.	লিজিং ডিপার্টমেন্ট	০৩৬
৪৫.	প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিভিশন	০৬৮
৪৬.	প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট	০০৫
৪৭.	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০৬৯
৪৮.	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	০৩৮
৪৯.	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০৭০
৫০.	স্টক মার্কেট এনালিসিস ডিপার্টমেন্ট	০৩৯
৫১.	ক্রেডিট ডিভিশন	০৭১
৫২.	লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট	০৩২
৫৩.	অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট	০০১
৫৪.	মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি)-এর সচিবালয়	০৭২
৫৫.	সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন	০৭৩
৫৬.	সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১	০৪৪
৫৭.	সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২	০৭৪
৫৮.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন	০৭৫
৫৯.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১	০২৯
৬০.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২	০৭৬
৬১.	স্থানীয় কার্যালয়	০৪৬
৬২.	চট্টগ্রাম শাখা	০২৪
৬৩.	রাজশাহী শাখা	০২৫
৬৪.	খুলনা শাখা	০২৩
৬৫.	সিলেট শাখা	০২৭
৬৬.	বরিশাল শাখা	০২৬
৬৭.	বগুড়া শাখা	০৪৫
৬৮.	প্রস্তাবিত আইসিবি অ্যাসেট রিকনস্ট্রাকশন লিমিটেড	০৭৭
৬৯.	মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ)-এর সচিবালয়	০৭৮
৭০.	ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন	০৭৯
৭১.	ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	০৮০
৭২.	ইইএফ অডিট এন্ড অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	০৮১
৭৩.	ইইএফ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন	০৮২
৭৪.	ইইএফ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট	০৮৩
৭৫.	ইইএফ ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	০৮৪
৭৬.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন এন্ড রিকভারি ডিভিশন	০৮৫
৭৭.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-১	০৮৬
৭৮.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-২	০৮৭
৭৯.	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১	০৮৮
৮০.	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-২	০৮৯
৮১.	ইইএফ আইসিটি ডিভিশন	০৯০
৮২.	ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট	০৯১
৮৩.	ইইএফ অ্যাপ্রাইজাল ডিভিশন	০৯২
৮৪.	ইইএফ এগ্রো ডিপার্টমেন্ট	০৯৩
৮৫.	মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি)-এর সচিবালয়	০৯৪
৮৬.	হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিভিশন	০৯৫
৮৭.	হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট	০৪৮
৮৮.	ডাটা অ্যাডমিন এন্ড এমআইএস ডিপার্টমেন্ট	০৩৪
৮৯.	সফটওয়্যার ডিভিশন	০৯৬
৯০.	প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট	০৩৩

২৩

Handwritten signature

ক্রম.	সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার নাম	কোড নম্বর
৯১.	সিস্টেম এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট	০২৮
৯২.	ডিপোজিটরি ডিভিশন	০৯৭
৯৩.	শেয়ারস্ ডিপার্টমেন্ট	০১৯
৯৪.	সিকিউরিটিজ রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্ট	০৩০
৯৫.	মিউচুয়াল ফান্ডস্ ডিভিশন	০৯৮
৯৬.	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট	০১৮
৯৭.	মিউচুয়াল ফান্ডস্ ডিপার্টমেন্ট	০১১
৯৮.	ইনোভেশন সেল	০৫৪

৯৯

Pa

বিষয়ভিত্তিক কোড
(ডিজিটাল নথি নথরের পঞ্চম স্থানে সন্নিবেশিত হবে)

নথির নাম	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি/অডিট/পরিবীক্ষণ/পরিদর্শন/পর্যবেক্ষণ	০১
অর্থ/অগ্রিম/ঋণ/ঋণ শ্রেণিকরণ/প্রতিশনিং	০২
অনির্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন/অনির্পন্ন/সম্পাদিতব্য কার্যাবলী	০৩
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ/মামলা/বিভাগীয় মামলা পরিচালনা, নিষ্পত্তি	০৪
কর্মবর্তন/কর্মপরিকল্পনা/দায়িত্ব অর্পণ/প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ	০৫
মাসিক সমন্বয় সভা/ বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/পুনর্গঠন/টাস্ক ফোর্স গঠন/সভা আহ্বান/সভার স্মারক ও কার্যবিবরণী	০৬
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ/ক্রয়/টেন্ডার/ই-টেন্ডার	০৭
ছুটি	০৮
জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/মূলতবি প্রস্তাব/সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০৯
টেলিফোন প্রাপ্যতা/টেলিফোন/সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০
নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম/চাকরি স্থায়ীকরণ	১১
পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম/পদোন্নতি নিশ্চিতকরণ	১২
পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম/গ্রাচুইটি/প্রভিডেন্ট ফান্ড/সুপারঅ্যানুয়েশন ফান্ড/কল্যাণ তহবিল/মেধাবৃত্তি/গোষ্ঠী বীমা/বীমা	১৩
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন/প্রকল্প অর্থায়ন/ প্রকল্প/বিনিয়োগ	১৪
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/পদসৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/উদ্বৃত্ত ঘোষণা	১৫
প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ/প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন	১৬
প্রেস নোট/পেপার কাটিং এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদ লিপি/পত্রিকায়-ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি/ প্রেস রিলিজ	১৭
প্রশাসনিক কার্যক্রম/অফিস আদেশ/অফিস নির্দেশ/প্রশাসনিক পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি (সার্কুলার)	১৮
বদলি/পদায়ন/প্রেমণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯
বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২০
বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণসহ এতৎসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	২১
বিধি/প্রবিধি/আইন/নীতি/মেমোরেন্ডাম ও আটিক্যালস্ অব এসোসিয়েশন/ম্যানুয়াল প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	২২
বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার বিতরণ/বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান	২৩
বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪
ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ/ইন্টারশীপ	২৫
যানবাহন ক্রয়, ভাড়া/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত	২৬
শৃংখলা/অভিযোগ/অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭
সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/সংশোধন/সমন্বয়/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	২৮
সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	২৯
স্টেশনারী সামগ্রির চাহিদা/মালামাল সরবরাহ/ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট	৩০
সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত	৩১
ডিজাস্টার রিকভারী সাইট স্থাপন/ডাটা সেন্টার স্থাপন	৩২
অর্থ মন্ত্রণালয়/বাংলাদেশ ব্যাংক/বিএসইসি/ডিএসই/সিএসই/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	৩৩
শুভেচ্ছা/অভিনন্দন/সম্মাননা/শোক সংক্রান্ত	৩৪
কম্পিউটার/হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার/প্রোগ্রামিং/আইটি সংক্রান্ত	৩৫
ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা/ডাটা ব্যাক আপ/চেকলিস্ট/ Lock and Key	৩৬
ইনোভেশন সংক্রান্ত	৩৭
চুক্তি/APA/কার্যফল (Performance)/লক্ষ্যমাত্রা (Target)/গৃহীত সিদ্ধান্ত/বাস্তবায়ন অগ্রগতি	৩৮
জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত	৩৯
ই-ফাইলিং সংক্রান্ত	৪০

২১

২১

নথির নাম	কোড নম্বর
তথ্য অধিকার/তথ্য হালনাগাদকরণ/তথ্য সরবরাহ/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	৪১
ইইএফ/ইএসএফ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	৪২
লিজিং সংক্রান্ত	৪৩
ট্রান্সিট ও কান্টডিয়ান সংক্রান্ত	৪৪
তহবিল ব্যবস্থাপনা	৪৫
বিশেষ তহবিল সংক্রান্ত	৪৬
রিকভারি/অর্থ আদায়/দায়-দেনা সংক্রান্ত	৪৭
রিকনসিলিয়েশন সংক্রান্ত	৪৮
কর (Tax)/ভ্যাট/আবগারি শুল্ক (Excise Duty)	৪৯
CIB সংক্রান্ত	৫০
বার্ষিক/অর্ধবার্ষিক/ত্রৈমাসিক হিসাব সংক্রান্ত	৫১
ব্যাংক হিসাব/বিনিয়োগ হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	৫২
সুদ মওকুফ/রিবেট/সুদ হার নির্ধারণ/সুদ হার পুনঃনির্ধারণ/কমিশন নির্ধারণ/আয়	৫৩
চাঁদা/সাবস্ক্রিপশন/ফি/সম্মানী/বিল পরিশোধ/ভাড়া পরিশোধ/বিভিন্ন প্রকার ব্যয়	৫৪
কর্পোরেট গভর্ন্যান্স/সিএসআর/ডোনেশন/বিজনেস ডেভেলপমেন্ট/স্পন্সরশীপ সংক্রান্ত	৫৫
লভ্যাংশ (Dividend)/লভ্যাংশপত্র	৫৬
গ্রাহক/বিনিয়োগকারী/উদ্যোক্তা সংক্রান্ত	৫৭
শেয়ার/বন্ড/ডিবেঞ্চার/ইউনিট ফান্ড/মিউচুয়াল ফান্ড/অন্যান্য ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সট্রুমেন্ট/ পাবলিক ইস্যু/প্লেসমেন্ট/রাইট শেয়ার ইস্যু	৫৮
শেয়ার মূলধন/শেয়ার টেক-আপ/শেয়ার বাই-ব্যাক	৫৯
পুঁজিবাজার/ওটিসি মার্কেট সংক্রান্ত	৬০
পত্রকোষ ব্যবস্থাপনা	৬১
এফডিআর (FDR)/টিডিআর (TDR)/Negotiable Instrument সংক্রান্ত	৬২
এন্টি মানিলন্ডারিং (AML)/সন্ত্রাস বিরোধী অর্থায়ন (CFT) সংক্রান্ত	৬৩
সম্পদ (Asset)/দায়/সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা/Asset Valuation সংক্রান্ত	৬৪
স্থায়ী সম্পদের মূল দলিলাদি/ডকুমেন্টেশন	৬৫
খাজনা/ভূমি উন্নয়ন কর/হালনাগাদ পৌরকর	৬৬
পরিচালনা বোর্ড/বোর্ড সদস্য সমন্বয়ে গঠিত বিভিন্ন কমিটি গঠন, সভা আহ্বান, স্মারক ও কার্যবিবরণী	৬৭
পরিচালক নিয়োগ/পরিচালক নির্বাচন/প্রকল্প পরিচালক মনোনয়ন	৬৮
বার্ষিক সাধারণ সভা/বিশেষ সাধারণ সভা/সম্মেলন/মেলা	৬৯
বিভিন্ন ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখা/সচিবালয় কর্তৃক যাচিত তথ্য সংক্রান্ত	৭০
সকল প্রকার বর্জন সংক্রান্ত	৭১
শাখা কার্যালয় বিষয়ক কার্যাদি	৭২
আইসিবি পুনর্গঠন/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি সংক্রান্ত	৭৩
ব্যাংকিং ডিপ্লোমা/আইবিবি/চাকরিরত অবস্থায় অধ্যয়ন/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি/এনওসি	৭৪
বিভিন্ন সংগঠনের সাথে যোগাযোগ	৭৫
কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত তথ্যাবলী সংক্রান্ত	৭৬
বেতন/বেতন কাঠামো/বেতন নির্ধারণ/বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/বেতন ভাতাদি/অন্যান্য ভাতা	৭৭
অবসর/ইন্সফা/চাকুরিচ্যুত/বরখাস্ত/অপসারণ	৭৮
বিক্রয়/নিলামে বিক্রয়	৭৯
মর্টগেজ/জামানত/ব্যাংক গ্যারান্টি/আম-মোক্তারনামা	৮০
শেয়ার টেক-আপ/বাই-ব্যাক	৮১
বিবিধ	৯৯

৫৯

[Handwritten signature]

কর্পোরেশনের নথিপত্র শ্রেণিকরণের নমুনা

“তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০” এর আলোকে সকল ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, সচিবালয়, ইউনিট, সেল এবং শাখা কার্যালয়সমূহ তাদের প্রয়োজনভেদে বিভিন্ন নথির শ্রেণিকরণ করবে। কর্পোরেশনের শ্রেণিকৃত নথিপত্রের নমুনা নিম্নরূপঃ

নমুনা: ০১

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথি ও রেজিস্টারের নাম/ শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণিবিন্যাস ('ক' শ্রেণিভুক্ত) ও তার কারণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
০১.	স্থায়ী সম্পত্তি বিষয়ক নথি/রেজিস্টার	বর্ণিত রেকর্ড অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নয়, স্থায়ী প্রকৃতির, মূল্যবান ও অত্যাবশ্যকীয় বিধায় ইহা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। উল্লেখ্য, বর্ণিত নথি/রেজিস্টার/ বইসমূহ ব্যবহার উপযোগী রাখা ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করার জন্য যত্নসহকারে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।	
০২.	বিভিন্ন ব্যাংকের সাথে সংস্থার হিসাব সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার		
০৩.	বই, ম্যাগাজিন, সাময়িকী, নথি ও ফাইল সংক্রান্ত রেজিস্টার, ডকুমেন্টস/দলিলাদি/সিকিউরিটি সংরক্ষণ রেজিস্টার/ নথি		
০৪.	ঋণ বিষয়ক রেজিস্টার/নথি		
০৫.	নথি খোলার রেজিস্টার		
বর্ণিত নমুনা ছাড়াও কর্পোরেশনের সকল ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, সচিবালয়, ইউনিট, সেল এবং শাখা অফিসের প্রয়োজ্য সকল (নোট/নথি/প্রতিবেদন/নীতিমালা/রেজিস্টার ও অন্যান্য) কাগজাদি আলোচ্য শ্রেণির আওতায় আসবে।				

নমুনা: ০২

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির নাম/ শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণিবিন্যাস ('খ' শ্রেণিভুক্ত) ও তার কারণ	যে সালে বিনাশ করা হবে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.	প্রকল্প নথি (সকল ধরনের)	‘খ’ ঋণ অবসায়ন হওয়ার/মামলা নিষ্পত্তির (যদি থাকে) পর এ নথির আর প্রয়োজন নেই।	ঋণ অবসায়ন হওয়ার/ মামলা নিষ্পত্তির ৫ বছর পর। (..... সাল)	
০২.	ডেড স্টক নথি/রেজিস্টার			বর্ণিত নথি/রেজিস্টার/বুক/ লেজার স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয়, তবে ১০ (দশ) বছর কাল অথবা তথ্যের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্ব কালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য।
বর্ণিত নমুনা ছাড়াও কর্পোরেশনের সকল ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, সচিবালয়, ইউনিট, সেল এবং শাখা অফিসের প্রয়োজ্য সকল (নোট/নথি/প্রতিবেদন/নীতিমালা/রেজিস্টার ও অন্যান্য) কাগজাদি আলোচ্য শ্রেণির আওতায় আসবে।					

৫৩

৫৩

নমুনাঃ ০৩

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির নাম/ শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণিবিন্যাস (গ শ্রেণিভুক্ত) ও তার কারণ	যে সালে বিনাশ করা হবে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	ব্যাংক ব্যালাপ বুক/পাশ বুক	বর্ণিত লেজার সীমিত হওয়ার সংক্রান্ত নেই।	নথি/রেজিস্টার/ বুক/ লেজার সমাপ্তির ৫ বছর পর। (..... সাল)	
২.	ডায়েরীর নথি/রেজিস্টার			
৩.	দান, অনুদান ও চাঁদা বিষয়ক রেজিস্টার/নথি			
৪.	বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম বিতরণ সংক্রান্ত নথি			
৫.	অভ্যন্তরীণ ডাক রেজিস্টার			
৬.	মুভমেন্ট অব ফাইল রেজিস্টার			

বর্ণিত নমুনা ছাড়াও কর্পোরেশনের সকল ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, সচিবালয়, ইউনিট, সেল এবং শাখা অফিসের প্রযোজ্য সকল (নোট/নথি/ প্রতিবেদন/নীতিমালা/রেজিস্টার ও অন্যান্য) কাগজাদি আলোচ্য শ্রেণির আওতায় আসবে।

নমুনা: ০৪

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির নাম/ শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণিবিন্যাস (ঘ শ্রেণিভুক্ত) ও তার কারণ	যে সালে বিনাশ করা হবে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন পত্র	‘ঘ’ এই রেজিস্টার একটি রুটিন তথ্য বিধায় ইহা ১ বছরের বেশী সংরক্ষণের প্রয়োজন নেই।	সমাপ্তির ১ বছর পর। (..... সাল)	

বর্ণিত নমুনা ছাড়াও কর্পোরেশনের সকল ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশন, সচিবালয়, ইউনিট, সেল এবং শাখা অফিসের প্রযোজ্য সকল (নোট/নথি/প্রতিবেদন/নীতিমালা/রেজিস্টার ও অন্যান্য) কাগজাদি আলোচ্য শ্রেণির আওতায় আসবে।

৫৫



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
(কর্পোরেশনের সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার নাম)

বিষয়ঃ সংরক্ষণযোগ্য নথিসমূহের বিবরণী।
(প্রয়োজন সাপেক্ষে আলাদা শীট ব্যবহার করা যাবে)

৩১ ডিসেম্বর.....তারিখ ভিত্তিক

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির নাম/ শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণিবিন্যাস ('ক' শ্রেণিভুক্ত) ও তার কারণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

অব্যবহিত/অধীনস্থ দুইজন কর্মচারীর স্বাক্ষর ও
সীল

০১।

০২।

সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/সেল/শাখা
প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

➤ এই বিবরণীর এক কপি কর্পোরেশনের সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা অফিসসমূহ সংরক্ষণ করবে।

৫৩

৫৪

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
(কর্পোরেশনের সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/সেল/শাখার নাম)

বিষয়ঃ বিনাশযোগ্য নথিসমূহের বিবরণী।
(প্রয়োজন সাপেক্ষে আলাদা শীট ব্যবহার করা যাবে)

৩১ ডিসেম্বর.....তারিখ ভিত্তিক

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির নাম/ শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণিবিন্যাস (খ, গ অথবা ঘ শ্রেণিভুক্ত) ও তার কারণ	যে সালে বিনাশ করা হবে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

অধীনস্থ দুইজন কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সীল

সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/সেল/শাখা
প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

০১।

০২।

➤ এই বিবরণীর এক কপি কর্পোরেশনের সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা অফিসসমূহ সংরক্ষণ করবে এবং এক কপি ৩১ জানুয়ারির মধ্যে নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

৫৩৩

৫৩৩

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি

বিষয়ঃ ঘোষণাপত্র (কর্পোরেশনের সকল সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা অফিসের উদ্দেশ্যে)।

৩১ ডিসেম্বর..... তারিখ ভিত্তিক

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির নাম/ শিরোনাম/বিষয়	পৃষ্ঠা সংখ্যা	অফিস/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/সেল/শাখা অফিসের নাম	শ্রেণিকরণের সঠিকতা	সংরক্ষণ/বিনাশ এর কারণ ও তারিখসহ সুপারিশ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

সদস্য-সচিব
নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি

সদস্য
নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি

সভাপতি
নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি

২৮



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটি

বিষয়ঃ অবহিতকরণ প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা)।

সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার নামঃ.....

৩১ ডিসেম্বর.....তারিখ ভিত্তিক

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির নাম/ শিরোনাম/বিষয়	পৃষ্ঠা সংখ্যা	সংরক্ষণ/বিনাশ এর ধরণ, কারণ ও তারিখসহ সুপারিশ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

সদস্য-সচিবের স্বাক্ষর ও সীল

সভাপতির স্বাক্ষর ও সীল

➤ এই প্রতিবেদনের এক কপি কমিটি সংরক্ষণ করবে এবং এক কপি সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা অফিসে প্রেরণ করবে।

২৩

২৪

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
(কর্পোরেশনের সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখার নাম)

বিষয়ঃ সংরক্ষিত ও বিনষ্টকৃত নথিসমূহের বিবরণী।

(প্রয়োজন সাপেক্ষে আলাদা শীট ব্যবহার করা যাবে)

৩১ ডিসেম্বর.....তারিখ ভিত্তিক

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির নাম/ শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণি (ক, খ, গ অথবা ঘ)	সংরক্ষণ/বিনষ্টিকরণ এর ধরণ, কারণ ও তারিখসহ সুপারিশের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

অধীনস্থ দুইজন কর্মচারীর

স্বাক্ষর ও সীল

০১।

০২।

সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা

প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

➤ এই বিবরণীর এক কপি সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/সেল/শাখা সংরক্ষণ করবে এবং এক কপি ৩০ জুন তারিখের মধ্যে নথিপত্র বিনষ্টিকরণ কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

২০২০

