খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কার্য প্রবিধানমালা-২০০৭
(২০০৭ সনের ০১নং প্রবিধানমালা)

যেহেতু পরিষদের আইনের উদ্দেশ্য পুরণকল্পে পরিষদের যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য পরিষদ কার্যালয়ের বিভাগ ও শাখা গঠন এবং উহাদের কার্যের পরিধি ও পদ্ধতি নির্ধারণ, পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্তব্য নির্ধারণসহ পরিষদের কার্যাবলী নির্বাহ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে প্রবিধানামলা প্রণয়ন করা সমীচীন এবং প্রয়োজনীয়;

যেহেতু খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ২০ নং আইন এবং যাহা ১৯৯৮ সনের ১০নং আইন দ্বারা সংশোধিত)-এর ধারা ৬৯-এ (পঠিতব্য ধারা ২৫ ও ৩০ সহ) এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্তৃক নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করা হইল ঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনামা ও প্রবর্তন ঃ

এই প্রবিধানমালা ''খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কার্য প্রবিধান মালা-২০০৭ (২০০৭ সনের ০১ নং প্রবিধানমালা) নামে অভিহিত হইবে এবং খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের আওতাধীন এলাকায় জারীর তারিখ হইতে বলবৎ বলিয়া গণ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা ঃ

বিষয় ও প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়-

(ক) "পরিষদ" অর্থ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ;

(খ) "আইন" অর্থ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯ এবং উহার উপর প্রণীত সকল সংশোধনী আইন;

(গ) "কার্যবিধিমালা" অর্থ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের কার্যবিধিমালা, ১৯৮৯;

(গ) (১)''হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ বিধিমালা'' অর্থ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ (হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৯১;

(ঘ) "চেয়ারম্যান" অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান;

(ঙ) "সদস্য" অর্থ পরিষদের সদস্য;

(চ) "মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা" অর্থ পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা;

(ছ) "নির্বাহী কর্মকর্তা", ''নির্বাহী প্রকৌশলী'', "ভূমি কর্মকর্তা", "একান্ত সচিব", "জনসংযোগ কর্মকর্তা", "সহকারী প্রকৌশলী", "হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা", "প্রশাসনিক কর্মকর্তা" এবং "উপ-সহকারী প্রকৌশলী" অর্থ পরিষদের যথাক্রমে নির্বাহী কর্মকর্তা, নির্বাহী প্রকৌশলী, ভূমি

কর্মকর্তা, চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা, সহকারী প্রকৌশলী, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উপ-সহকারী প্রকৌশলী;

(জ) "কর্মচারী" অর্থ পরিষদে কর্মরত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী;
(ঝ) "হস্তান্তরিত বিভাগ" অর্থ আইনের ২৩(খ) ধারা অনুযায়ী পরিষদের ব্যবস্থাপনায় ও নিয়ন্ত্রণে হস্তান্তরিত বিভাগ বা প্রতিষ্ঠান বা দপ্তর;
(ঞ) "হস্তান্তরিত বিভাগের প্রধান" অর্থ পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগের জেলা পর্যায়ের প্রধান কর্মকর্তা;
(ট) "প্রবিধান" অর্থ এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রণীত প্রবিধান;
(ঠ) "নির্ধারিত" অর্থ এই প্রবিধানমালার অধীনে পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত;
(ড) "কার্য" অর্থ পরিষদ কর্তৃক নিষ্পন্ন ও নিষ্পন্নযোগ্য সকল কার্য;
(ঢ) "বিভাগ" অর্থ একটি পৃথক ও সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে পরিষদের কার্যপরিচালনার জন্য একটি প্রশাসনিক ইউনিট যাহা এক বা একাধিক শাখার সমন্বয়ে গঠিত; এবং
(ণ) "শাখা'' অর্থ পরিষদের মূল কার্যকরী ইউনিট।

দ্বিতীয় অধ্যায়
(বিভাগ ও শাখা গঠন এবং উহাদের কার্য পরিধি নির্ধারণ)

৩। প্রশাসন বিভাগ ঃ
প্রশাসন ও সেবা শাখা এবং হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার সমন্বয়ে পরিষদের প্রশাসন বিভাগ গঠিত হইবে। উক্ত শাখাদ্বয়ের কার্যাবলী প্রশাসন বিভাগের কার্য হইবে। শাখাদ্বয়ের কার্যাবলী নিম্মরূপ হইবেঃ-

ক। প্রশাসন ও সেবা শাখা ঃ
এই শাখার নথিপত্র সহকারী → প্রধান সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা → নির্বাহী কর্মকর্তা → প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হইয়া চেয়ারম্যান বরাবরে উর্ধ্বগামী হইবে এবং একই নিয়মে নিম্নগামী হইবে। তবে, শর্ত থাকে যে, আর্থিক বিষয় হইলে নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ নথিপত্র উর্ধ্বগামী করিবেন।
এই শাখার কার্য হইবে-
(১) বার্তা বা পত্রাদি গ্রহণ এবং ইস্যু করা;
(২) বিভিন্ন বিভাগ ও শাখার কাজ সমন্বয় করা;
(৩) উর্ধতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শনজনিত বিষয়;
(৪) পরিষদের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, শৃংখলা, ছুটি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ইত্যাদি কর্মচারী প্রশাসন সম্পর্কিত কার্য;

(৫) হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা, ছুটি, প্রশিক্ষণ, পেনশন ইত্যাদি কর্মচারী প্রশাসন সম্পর্কিত কার্য;

(৬) পরিষদের এবং হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের আবেদন, নিবেদন, গোপনীয় রিপোর্ট ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্য;

(৭) পরিষদের আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, ফরমস এন্ড ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়, সংগ্রহ ও সরবরাহ, ছাপা কার্য এবং পুরাতন দ্রব্যাদি বিক্রয় সম্পর্কিত কার্য;

(৮) যানবাহন ক্রয়, বিক্রয়, সংগ্রহ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, বরাদ্দ, ব্যবহার, যানবাহনের জ্বালানী সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য;

(৯) বিশ্রামাগার ব্যবস্থাপনা, প্রটোকল, আপ্যায়ন, হলরুম ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্য;

(১০) পরিষদের সভা, জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভাসহ সকল সভা সম্পর্কিত কার্য;

(১১) আইন উপদেষ্টা নিয়োগ ও আইন উপদেষ্টা সম্পর্কিত সকল বিষয় এবং মামলা মোকদ্দমা সম্পর্কিত কার্য;

(১২) শুল্ক ফাঁড়ি সম্পর্কিত কার্য এবং কর, রেইট, টোল, ফিস এবং সরকারের অন্যান্য সূত্র থেকে প্রাপ্ত আয়, পরিষদের পাওনা ধার্য ও আদায় সম্পর্কিত কার্য;

(১৩) আইনের ধারা ২২-এ বর্ণিত "প্রথম তফসিল" ভুক্ত কার্যাবলীর সকল প্রশাসনিক ও সেবা সম্পর্কিত কাজ;

(১৪) আইন, বিধি, প্রবিধান ইত্যাদি প্রণয়ন সংশোধন, জারী, বাতিল ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্য;

(১৫) রাজনৈতিক বিষয় ও সামাজিক বিষয় সম্পর্কিত কার্য;

(১৬) লাইসেন্স সম্পর্কিত কার্য;

(১৭) বাসা বাড়ী ব্যবস্থাপনা, ভাড়া সম্পর্কিত কার্য;

(১৯) লাইব্রেরী সম্পর্কিত কার্য;

(২০) রেকর্ড সংরক্ষণ, বিনষ্টকরণ ও সরবরাহ সম্পর্কিত কার্য;

(২১) রিপোর্ট-রিটার্ণ প্রস্তুত প্রেরণ সম্পর্কিত কার্য;

(২২) প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্য;

(২৩) বিজ্ঞাপন সম্পর্কিত কার্য;

(২৪) ঋণ/অগ্রিম সম্পর্কিত কার্য;

(২৫) ত্রাণ ও আপদকালীন পরিস্থিতি মোকাবেলা সম্পর্কিত কার্য;

(২৬) হস্তান্তরিত বিভাগ ও অন্যান্য বিভাগ/সংস্থার সাধারণ ও প্রশাসন সম্পর্কিত কার্য;

(২৭) তদন্ত সম্পর্কিত কার্য;

(২৮) নির্বাচন সম্পর্কিত কার্য;

(২৯) এন.জি.ও. সম্পর্কিত কার্য;

(৩০) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত কার্য;

(৩১) নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্য;

(৩২) অফিস কক্ষ, হলরুম ও পরিষদের কার্যালয়ের সাজসজ্জার কার্য;

(৩৩) বিভিন্ন দিবস, সামাজিক ও ধর্মীয় উৎসব উদযাপন সম্পর্কিত কার্য; এবং

(৩৪) পরিষদ বা চেয়ারম্যান কর্তৃক অর্পিত কার্য।

খ। হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা ঃ

এই শাখার নথিপত্র হিসাব সহকারী → হিসাব রক্ষক → হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা → নির্বাহী কর্মকর্তা → মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইয়া চেয়ারম্যানের বরাবরে উর্ধ্বগামী এবং একই নিয়মে নিম্নগামী হইবে।

এই শাখার কার্য হইবে ঃ-

(১) পরিষদের হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা সম্পর্কিত সকল কার্য;

(২) পরিষদের এবং পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা বিল, টি.এ. বিল, পরিষদের এবং পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগের সকল ব্যয়ের বিল প্রস্তুত, নিরীক্ষাকরণ এবং পাসের জন্য উপস্থাপন করণ;

(৩) অনুমোদিত বিলের বিপরীতে চেক লিখন এবং স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা;

(৪) সমস্ত ব্যয় নির্বাহের আয় ব্যয়ের বিবরণ প্রস্তুত করণ;

(৫) ব্যয় বরাদ্দ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত কার্য;

(৬) বার্ষিক ও বিশেষ নিরীক্ষা সম্পর্কিত কার্য;

(৭) ক্যাশ বহি, রেজিষ্টার, ব্যাংকের চেক ও পাস বই, নথিপত্র সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ;

(৮) অর্থ বিধি, প্রবিধি, সরকারী নির্দেশের বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;

(৯) নথিপত্র ও রেকর্ড সংরক্ষণ;

(১০) বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্য;

(১১) রিপোর্ট রিটার্ণ প্রস্তুতকরণ; এবং

(১২) পরিষদ বা চেয়ারম্যান কর্তৃক অর্পিত কার্য।

৪। প্রকৌশল বিভাগ ঃ

এই শাখার নথিপত্র সহকারী → প্রধান সহকারী → সহকারী প্রকৌশলী → নির্বাহী প্রকৌশলী → মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইয়া চেয়ারম্যানের বরাবরে উর্ধ্বগামী হইবে এবং একই নিয়মে নিম্নগামী হইবে। তবে, শর্ত থাকে যে, আর্থিক বিষয় হইলে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ নথিপত্র উর্ধ্বগামী করিবেন।

প্রকৌশল বিভাগের কার্য হইবে ঃ-

(১) পরিষদের দীর্ঘ-মেয়াদী ও স্বল্প-মেয়াদী পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন;

(২) পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন;

(৩) নির্মাণ কাজ, স্কীম, প্রকল্প প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন;

(৪) পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর (এডিপি) এর বাস্তব (Physical)

ও আর্থিক (Financial) অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত সম্পর্কিত কার্য;

(৫) উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকান্ডের বিবরণী প্রস্তুত করণ সম্পর্কিত কার্য;

(৬) উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকান্ডের বিবরণী প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যয়ের হিসাব রক্ষণ;

(৭) উন্নয়ন কর্মকান্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভাগ সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন সম্পর্কিত কার্য;

(৮) বিভিন্ন অগ্রগতির প্রতিবেদন, প্রকাশনা প্রস্তুত এবং বাজেট প্রণয়নে সহায়তাকরণ;

(৯) বিভাগের নথি, প্রতিবেদন, রেকর্ড-পত্র সংরক্ষণ;

(১০) নিরীক্ষণ সম্পর্কিত কার্য;

(১১) বিভাগের কর্মকান্ডের রিপোর্ট রিটার্ণ প্রস্তুতকরণ; এবং

(১২) পরিষদ বা চেয়ারম্যান কর্তৃক অর্পিত কার্য।

৫। ভূমি বিভাগ ঃ

এই শাখার নথিপত্র সহকারী → প্রধান সহকারী → ভূমি কর্মকর্তা → মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইয়া চেয়ারম্যান বরাবরে উর্ধ্বগামী হইবে এবং একই নিয়মে নিম্নগামী হইবে। তবে, শর্ত থাকে যে, আর্থিক বিষয় হইলে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ নথিপত্র উর্ধ্বগামী করিবেন।

ভূমি বিভাগের কার্য হইবে ঃ-

(১) ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য;

(২) ভূমি সংস্কার কার্যক্রম সম্পর্কিত কার্য;

(৩) ভূমি জরিপ ও সেটেলমেন্ট সম্পর্কিত কার্য;

(৪) ভূমি উন্নয়ন কর বা খাজনা ও অন্যান্য ভূমি রাজস্ব নির্ধারণ/ধার্য এবং আদায় সম্পর্কিত কার্য;

(৫) স্বত্ত্বলিপি প্রণয়ন ও সংরক্ষণসহ ভূমি রেকর্ড প্রণয়ন ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কার্য;

(৬) পরিষদের ভূমি/সম্পত্তিসমূহের তফসিল প্রস্তুতকরণ, মালিকানা ও দখল বজায় রাখা এবং এতদসংক্রান্ত রেকর্ড, নথি সংরক্ষণ;

(৭ ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে বিরোধ, অভিযোগ, আবেদন-নিবেদন তদন্তকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ;

(৮) ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মোকদ্দমা সম্পর্কিত কাজ;

(৯) ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সংস্থা, কর্মকর্তা, কর্মচারী, হেডম্যান-কার্বারী, বাজার চৌধুরী ইত্যাদির কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত কার্য;

(১০)ভূমি অধিগ্রহণ, বন্দোবস্ত, ইজারা (লীজ), হস্তান্তর, মিউটেশন সম্পর্কিত

কার্য;

(১১)ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা, কর, খাজনা, অধিগ্রহণ, বন্দোবস্ত, হস্তান্তর ইত্যাদি সম্পর্কিত প্রতিবেদন, বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;

(১২)নথিপত্র ও রেকর্ড সংরক্ষণ;

(১৩)আশ্রয়ন, আর্দশ গ্রাম ও গুচ্ছগ্রাম সম্পর্কিত কার্য;

(১৪)ভূমি কমিশন সম্পর্কিত কার্য; এবং

(১৫)পরিষদ বা চেয়ারম্যান কর্তৃক অর্পিত কাজ।

৬। গোপনীয় শাখা ঃ

গোপনীয় শাখার কার্য হইবে ঃ-

(১) যাবতীয় গোপনীয় কার্যক্রম সম্পর্কিত কাজ;

(২) কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত কার্য;

(৩) হস্তান্তরিত বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণের নৈমিত্তিক ছুটি, কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান ও গোপনীয় প্রশাসনিক বিষয় সম্পর্কিত কার্য;

(৪) রাজনৈতিক ও সামাজিক বিষয় সম্পর্কিত কার্য;

(৫) চেয়ারম্যানের, ভি.আই.পি. ও দেশী-বিদেশী ডেলিগেট ইত্যাদির সফর সম্পর্কিত কার্য;

(৬) চেয়ারম্যানের সঙ্গে দর্শনার্থীদের সাক্ষাৎকার সম্পর্কিত কার্য;

(৭) চেয়ারম্যানের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্য;

(৮) সদস্যদের ব্যক্তিগত ও গোপনীয় বিষয় সম্পর্কিত কার্য; এবং

(৯) পরিষদ বা চেয়ারম্যান কর্তৃক অর্পিত কার্য।

তৃতীয় অধ্যায়
(পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কর্মপরিধি)

৭। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার কর্মপরিধি ঃ

(১) চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে পরিষদের যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা করা;

(২) পরিষদের বিভাগীয় প্রধানগণের একত্রে ১০(দশ) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণের একত্রে ১০(দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা এবং কর্মস্থল ত্যাগ করার অনুমতি প্রদান করা;

(৩) পরিষদের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করা;

(৪) যথানিয়মে পরিষদের সংস্থাপন বিষয়াদি যেমন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, প্রশিক্ষণ, বেতন-ভাতা, বর্ধিত বেতন প্রদান ইত্যাদি সম্পর্কিত কর্ম সম্পাদন করা;

(৫) আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে যাবতীয় প্রাক্কলন, বিল, ভাউচার ইত্যাদি অনুমোদন করা;

(৬) তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, প্রকল্প, স্কীম, উন্নয়ন কর্মসূচী, বিভাগীয় কার্যক্রম, সরেজমিনে পরিদর্শন/তদন্তকরণ, তহবিল তছরূপ, লোকসান ইত্যাদি তদন্ত বা যাচাই করিয়া কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করণ;

(৭) বিভাগ ও শাখাসমূহের কাজের তদারকিকরণ, সমন্বয় সাধন;

(৮) নির্বাহী কর্মকর্তা, নির্বাহী প্রকৌশলী ও ভূমি কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট পেশকরণ এবং ব্যক্তিগত স্টাফ ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষর করা;

(৯) সকল নথিপত্র, রেকর্ডপত্র, দলিল-দস্তাবেজ ও সভার কার্যবিবরণীর হেফাজত নিশ্চিতকরণ;

(১০) পরিষদের সভায় বা প্রয়োজনে পরিষদ কর্তৃক গঠিত কমিটির যে কোন সভায় উপস্থিত থাকা এবং আইনগত বিবৃতি, মতামত ও ব্যাখ্যা প্রদান করা;

(১১) পরিষদের সচিবের কর্তব্য সম্পাদন করা;

(১২) আর্থিক লেনদেন সম্পর্কিত কাজ, প্রশাসনিক কাজ ও উন্নয়ন কার্যক্রমের পর্যবেক্ষণ করা এবং মতামত প্রদান করা;

(১৩) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;

(১৪) ব্যক্তিগত কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান, নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং চাকুরী সংক্রান্ত ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়ে সুপারিশ বা মতামত প্রদান;

(১৫) হস্তান্তরিত বিভাগের যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা করা; এবং

(১৬) পরিষদ বা চেয়ারম্যান কর্তৃক অর্পিত কার্য।

৮। নির্বাহী কর্মকর্তার কর্মপরিধি ঃ

(১) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে সকল কার্য সম্পাদন;

(২) পরিষদের প্রশাসন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসাবে বিভাগের সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য;

(৩) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার পদশূন্যতা জনিত, ছুটি বা অন্য কোন

কারণে অনুপস্থিতিকালীন মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন। তবে নৈমিত্তিক কারণে কিংবা পরিষদের কাজে সদর দপ্তরের বাইরে থাকিলে দৈনন্দিন মামুলী ও নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন;

(৪) প্রশাসন বিভাগে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং সকল কর্মচারীর কাজের তদারকী ও সমন্বয় সাধন করা এবং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা;

(৫) প্রশাসন বিভাগের অধীনস্থ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের একত্রে ১০(দশ) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মঞ্জুর করা এবং একত্রে ১০(দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি এবং কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মতামত/সুপারিশসহ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করা;

(৬) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংস্থাপন ও কর্মচারী প্রশাসন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য;

(৭) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং প্রশাসন বিভাগের অধীন কর্মরত সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করা;

(৮) পরিষদের সকল যানবাহন ক্রয় বিক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানী সরবরাহসহ সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

(৯) পরিষদের অফিস সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, মনোহারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ এবং সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

(১০) পরিষদের কর্মচারীদের বেতনভাতা, ভ্রমণভাতা এবং বিবিধ আনুষাংগিক বিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য;

(১১) ক্যাশবহি, ব্যাংকের পাশ-বহি, ষ্টক রেজিষ্টার নিয়মিত যাচাই করা এবং স্বাক্ষর করা;

(১২) পরিষদের আর্থিক ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;

(১৩) প্রশাসন বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন করা;

(১৪) প্রশাসন বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা;

(১৫) প্রতিবেদন, প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্য; এবং

(১৬) চেয়ারম্যান বা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

৯। নির্বাহী প্রকৌশলীর কর্মপরিধি ঃ

(১) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে সকল কার্য সম্পাদন;
(২) পরিষদের প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে বিভাগের সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য;
(৩) প্রকৌশল বিভাগে কর্মরত সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও সমন্বয় সাধন করা এবং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা;
(৪) প্রকৌশল বিভাগে কর্মরত সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও অন্যান্য কর্মচারীদের একত্রে ১০(দশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মঞ্জুর এবং একত্রে ১০(দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি এবং কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন সুপারিশসহ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করা;
(৫) পরিষদের পরিকল্পনা, প্রকল্প, নির্মাণ কাজ, প্রকল্প প্রণয়ন, ডিজাইন-করণ এবং সুষ্ঠু বাস্তবায়ন করা;
(৬) প্রকল্প গ্রহনের ক্ষেত্রে সরেজমিনে কারিগরী সম্ভাব্যতা যাচাই, প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ;
(৭) অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী টেন্ডার আহ্বান করা, প্রাপ্ত টেন্ডারসমূহের তুলনামূলক বিবরণী তৈরি করিয়া টেন্ডার কমিটির সভায় উপস্থাপন করা এবং টেন্ডার কমিটির সুপারিশ/মতামত মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা মাধ্যমে চেয়ারম্যান এর নিকট পেশ করা এবং অনুমোদন মোতাবেক কার্যাদেশ প্রদান করা;
(৮) নিয়মিতভাবে চলমান প্রকল্প/স্কীম/নির্মাণ কাজ পরিদর্শন করা;
(৯) তদারকির বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণকে কারিগরী নির্দেশ প্রদান করা;
(১০) পরিষদের যাবতীয় নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্রকল্প ও স্কীম এর বিষয়ে পরিষদকে প্রয়োজনীয় তথ্য দেওয়া, পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা;
(১১) উন্নয়ন কাজে সংশ্লিষ্ট বিভাগ এবং সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা;
(১২) সকল উন্নয়ন, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
(১৩) সকল নির্মাণ কাজের সাইট নির্ধারণ ও সঠিক লে-আউট প্রদান সম্পর্কিত কাজ;
(১৪) সকল কাজের পরিমাণ, মাপ বহিতে উপ-সহকারী প্রকৌশলী লিপিবদ্ধ করার পর ও সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক পরীক্ষা করার পর চূড়ান্তভাবে পরীক্ষা করা এবং কাজের বিল পরিশোধের জন্য মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট সুপারিশ করা;

(১৫) উন্নয়ন, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য সংগৃহীত/প্রাপ্ত মালামালের ভান্ডারের দায়িত্ব পালন এবং বিধি মোতাবেক ষ্টক রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;

(১৬) সকল ভবনাদি, সড়ক, সেতু, কালভার্ট, রাস্তার পাশে ও অন্যান্য স্থানের বৃক্ষাদি ও নির্মাণ যন্ত্রপাতি ও মালামালের বিবরণ ও তালিকা সম্পত্তি রেজিষ্টারে সংরক্ষণ এবং প্রকৌশল বিভাগের আওতাধীন উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের সমস্ত রেকর্ড সংরক্ষণ;

(১৭) প্রকৌশল বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করা এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা;

(১৮) প্রকৌশল বিভাগের সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন করা এবং সহকারী প্রকৌশলীদের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদনের জন্য মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট সু-পারিশসহ পেশ করা;

(১৯) প্রকৌশল বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা;

(২০) প্রকৌশল বিভাগের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট, শৃঙ্খলা ইত্যাদিসহ কর্মচারী সংস্থাপন প্রশাসনিক বিষয়ে নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট মতামত ও সুপারিশ পেশ করা;

(২১) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন নিয়ে সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীদের কার্য ক্ষেত্র নির্ধারণ বা কার্যবন্টন করা; এবং

(২২) চেয়ারম্যান বা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১০। ভূমি কর্মকর্তার কর্মপরিধি ঃ

(১) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে যাবতীয় কার্য সম্পাদন;

(২) পরিষদের ভূমি বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে ভূমি বিভাগের সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য;

(৩) ভূমি বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও সমন্বয় সাধন করা এবং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা;

(৪) ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা, ভূমি জরিপ ইত্যাদি বিষয়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল কার্যক্রম ত্বরান্বিত করিতে সার্বিক প্রয়াস চালনা;

(৫) আইনের আওতায় ভূমি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট নথি/মতামত প্রেরণ;

(৬) পরিষদের এবং পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগগুলির সম্পত্তিসমূহের

তফসিল ও বিবরণ তৈরি ও সংরক্ষণ করা;

(৭) ভূমি সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি), হেডম্যান-কার্বারী, বাজার চৌধুরীর সহিত সংযোগ রক্ষা করা;

(৮) পরিষদের দেওয়ানী (ভূমি সংক্রান্ত) মামলা সম্পর্কে আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ;

(৯) পদাধিকারবলে বাজার ফান্ড প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন;

(১০) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিবের অনুপস্থিতিতে তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন;

(১১) ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিয়া মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ;

(১২) ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের একত্রে ১০(দশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মঞ্জুর করা এবং একত্রে ১০(দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন সুপারিশ/মতামতসহ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;

(১৩) ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা;

(১৪) ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং নিরাপত্তা হেফাজত নিশ্চিতকরণ;

(১৫) ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ও শৃঙ্খলাসহ যাবতীয় সংস্থাপন-প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পর্কে নির্বাহী কর্মকর্তার বরাবরে সুপারিশ/মতামত প্রেরণ;

(১৬) রিপোর্ট,রিটার্ণ প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্য;

(১৭) বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করণ;

(১৮) ভূমি রাজস্ব আদায় সম্পর্কিত সকল কার্য;

(১৯) নামজারী,জমাভাগ, জমাবন্দি বা খতিয়ান বহি সংশোধন ও হালনাগাদকরণসহ ভূমি সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে যথাযথ পরীক্ষা করিয়া, সরেজমিনে তদন্ত করিয়া সুস্পষ্ট মন্তব্য/মতামতসহ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করণ;

(২০) সকল যন্ত্রপাতি, অফিস সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহার ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; এবং

(২১) চেয়ারম্যান বা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১০। ভূমি কর্মকর্তার কর্মপরিধি ঃ

(১) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে যাবতীয় কার্য সম্পাদন;

(২) পরিষদের ভূমি বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে ভূমি বিভাগের সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য;

(৩) ভূমি বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও সমন্বয় সাধন করা এবং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা;

(৪) ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা, ভূমি জরিপ ইত্যাদি বিষয়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল কার্যক্রম ত্বরান্বিত করিতে সার্বিক প্রয়াস চালনা;

(৫) আইনের আওতায় ভূমি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট নথি/মতামত প্রেরণ;

(৬) পরিষদের এবং পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগগুলির সম্পত্তিসমূহের তফসিল ও বিবরণ তৈরি ও সংরক্ষণ করা;

(৭) ভূমি সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি), হেডম্যান-কার্বারী, বাজার চৌধুরীর সহিত সংযোগ রক্ষা করা;

(৮) পরিষদের দেওয়ানী (ভূমি সংক্রান্ত) মামলা সম্পর্কে আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ;

(৯) পদাধিকারবলে বাজার ফান্ড প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন;

(১০) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিবের অনুপস্থিতিতে তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন;

(১১) ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিয়া মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ;

(১২) ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের একত্রে ১০(দশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মঞ্জুর করা এবং একত্রে ১০(দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন সুপারিশ/মতামতসহ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;

(১৩) ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা;

(১৪) ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং নিরাপত্তা হেফাজত নিশ্চিতকরণ;

(১৫) ভূমি বিভাগের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ও শৃঙ্খলাসহ যাবতীয় সংস্থাপন-প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পর্কে নির্বাহী কর্মকর্তার বরাবরে সুপারিশ/মতামত প্রেরণ;

(১৬) রিপোর্ট, রিটার্ণ প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্য;

(১৭) বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করণ;
(১৮) ভূমি রাজস্ব আদায় সম্পর্কিত সকল কার্য;
(১৯) নামজারী, জমাভাগ, জমাবন্দি বা খতিয়ান বহি সংশোধন ও হালনাগাদকরণসহ ভূমি সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে যথাযথ পরীক্ষা করিয়া, সরেজমিনে তদন্ত করিয়া সুস্পষ্ট মন্তব্য/মতামতসহ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করণ;
(২০) সকল যন্ত্রপাতি, অফিস সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহার ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; এবং
(২১) চেয়ারম্যান বা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১১। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিবের কর্মপরিধি ঃ

(১) সরকারের একজন উপমন্ত্রীর একান্ত সচিবের অনুরূপ দায়িত্ব ও কর্তব্য;
(২) চেয়ারম্যানের রাজনৈতিক, সামাজিক, গণসংযোগ, সভা-সমিতি, প্রটোকল ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;
(৩) গোপনীয় শাখার প্রধান হিসাবে সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য;
(৪) গোপনীয় শাখার কর্মচারীদের একত্রে ১০(দশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন একত্রে ১০(দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মতামত/সু-পারিশসহ চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ;
(৫) তাঁহার অধীনস্থ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, শৃঙ্খলা ইত্যাদি সংস্থাপন-প্রশাসনিক বিষয়ে নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট মতামত/সুপারিশ প্রেরণ;
(৬) অধীনস্থ কর্মচারীদের নিয়মিত হাজিরা নিশ্চিত করণ;
(৭) অধীনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিয়া প্রতিস্বাক্ষরের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ;
(৮) অধীনস্থ কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন;
(৯) নির্বাহী কর্মকর্তা ও ভূমি কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁহাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন;
(১০) জনসংযোগ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন; এবং
(১১) চেয়ারম্যান বা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১২। সহকারী প্রকৌশলীর কর্মপরিধি ঃ

(১) নির্বাহী প্রকৌশলীর সার্বিক তত্ত্বাবধানে যাবতীয় কার্য সম্পাদন;
(২) পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রমের পরিকল্পনা, প্রকল্প ও স্কীম প্রণয়নে,

প্রস্তুতকরণে, ডিজাইনকরণে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করা;

(৩) সকল উন্নয়ন, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের লে-আউট প্রদান এবং গুণগতমান নিশ্চিতকরণ;

(৪) দরপত্রসমূহের তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত ও বিশেষণের কাজে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা;

(৫) নিয়মিতভাবে চলমান প্রকল্প, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ পরিদর্শন করা এবং কাজের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে নির্দেশ প্রদানপূর্বক কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;

(৬) উন্নয়ন, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য সংগৃহীত বা প্রাপ্ত মালামালের ভান্ডারে দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান ও তদারকীর মাধ্যমে মালামালের ও যন্ত্রপাতির হিসাব এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;

(৭) নির্বাহী প্রকৌশলীর পদ শূন্যতাজনিত বা অর্জিত ছুটি বা অন্য কোন কারণে তাঁহার অনুপস্থিতকালীন চেয়ারম্যান কর্তৃক নিয়োজিত সহকারী প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলীর সকল কার্য-সম্পাদন ও দায়িত্ব পালন। তবে নৈমিত্তিক কারণে কিংবা পরিষদের কাজে সদর দপ্তরের বাইরে থাকিলে নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক মনোনীত সহকারী প্রকৌশলী শুধুমাত্র নির্বাহী প্রকৌশলীর দৈনন্দিন মামুলী কার্যাদি এবং নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন;

(৮) সকল কাজের পরিমাপ মাপ-বহিতে উপ-সহকারী প্রকৌশলী লিপি-বদ্ধ করার পর তাহা পরীক্ষণ করিয়া এবং সরেজমিনে যাচ করিয়া চূড়ান্তভাবে পরীক্ষার জন্য নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করা;

(৯) উন্নয়ন, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের রেকর্ড পত্র ও নথি সংরক্ষণ কাজে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা; এবং

(১০) চেয়ারম্যান বা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এবং নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অর্পিত কাজ।

১৩। জনসংযোগ কর্মকর্তার কর্মপরিধি ঃ

(১) পরিষদের প্রেস রিলিজ, বিজ্ঞাপন, প্রকাশনা প্রস্তুতকরণসহ যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ এবং সংবাদ সম্মেলনের আয়োজন করা;

(২) জনসংযোগ সম্পর্কিত পরিষদের বিভিন্ন সভা ও অনুষ্ঠানাদি আয়োজন করা;

(৩) স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে জনসংযোগ রক্ষা সম্পর্কিত দায়িত্ব ও কর্তব্য;

(৪) বিভিন্ন পত্র-পত্রিকা ও গণমাধ্যমে প্রকাশিত পরিষদ সম্পর্কিত সংবাদ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা/ চেয়ারম্যানের নিকট নিয়মিত উপস্থাপন;

(৫) অধীনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন এবং চেয়ারম্যানের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ;

(৬) অধীনস্থ কর্মচারীদের ছুটি ও সংস্থাপন ও প্রশাসনিক বিষয়ে নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট মতামত/সুপারিশ করা;

(৭) জনসংযোগ সম্পর্কে রেকর্ড -নথিপত্র সংরক্ষণ;

(৮) সকল সামরিক/বেসামরিক বিভাগীয় প্রধান, রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব ও সিভিল সোসাইটির সদস্যদের হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ এবং

(৯) চেয়ারম্যান কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তার কর্মপরিধি ঃ

(১) নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে প্রশাসন ও সেবা শাখার শাখা প্রধান হিসেবে শাখায় সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন;

(২) প্রশাসন ও সেবা শাখার উচ্চমান সহকারী, নিম্নমান সহকারী, মুদ্রাক্ষরিক এবং অন্যান্য কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাদির তত্ত্বাবধান;

(৩) প্রশাসন ও সেবা শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং দৈনিক হাজিরা বহি প্রতিদিন পরীক্ষা করিয়া স্বাক্ষর করতঃ নির্দিষ্ট সময়ে নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;

(৪) পরিষদের এবং পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ইত্যাদিসহ সকল সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদনে নির্বাহী কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;

(৫) অফিস আদেশ, গার্ডফাইল, পরিদর্শন বহি, সরকারী পরিপত্র, সরকারী গেজেটসহ যাবতীয় রেকর্ড ও নথিপত্র সংরক্ষণ;

(৬) নথিসমূহের ইনডেক্স রেজিষ্টার সংরক্ষণ;

(৭) প্রশাসন ও সেবা শাখার কর্মচারীদের ছুটি, সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাদির বিষয়ে সুপারিশ/মতামত প্রদান;

(৮) প্রশাসন ও সেবা শাখার সমুদয় কার্য সম্পাদনে নির্বাহী কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;

(৯) হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য; এবং

(১০) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা বা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১৫। হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার কর্মপরিধি ঃ

(১) নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার শাখা প্রধান হিসেবে উক্ত শাখার সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন;

(২) পরিষদের এবং পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগগুলির আর্থিক লেনদেনের হিসাব ও নিরীক্ষার তত্ত্বাবধান;

(৩) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও সরকারী নিরীক্ষা সম্পর্কিত সমুদয় কার্য;

(৪) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিলসহ যাবতীয় বিল প্রস্তুত ও নিরীক্ষা করিয়া নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপন;

(৫) পরিষদের হস্তান্তরিত বিভাগগুলির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিলসহ যাবতীয় বিল নিরীক্ষা করিয়া মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপন;

(৬) সংস্থাপন ও ব্যবস্থাপনা বাজেটের আওতাভুক্ত যাবতীয় ব্যয় বিল প্রস্তুত ও নিরীক্ষা করিয়া নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপন;

(৭) উন্নয়ন বাজেটের আওতাভুক্ত সমুদয় অনুমোদিত বিল যাহা প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুত এবং নির্বাহী প্রকৌশলীর মাধ্যমে প্রেরিত উহার যথার্থতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া চেক উপস্থাপন;

(৮) অনুমোদিত বিলের অনুকূলে সমুদয় চেক লিখিয়া মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপন;

(৯) পরিষদের তহবিল এবং হস্তান্তরিত বিভাগগুলোর অর্থের হিসাব সংরক্ষণ;

(১০) চেক বই সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং পাশ বই, ক্যাশ বই, যাবতীয় নথি ও রেজিষ্টার যথাযথভাবে ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

(১১) বাজেট প্রস্তুতকরণ;

(১২) হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার কর্মচারীদের কার্যাদি তদারকী;

(১৩) সমুদয় বিল-ভাউচার ও শাখার সমুদয় নথি ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;

(১৪) হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি ইত্যাদিসহ যাবতীয় সংস্থাপন ও প্রশাসনিক বিষয়ে মতামত/সু-পারিশ নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;

(১৫) হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত-করণ এবং প্রতিদিন দৈনিক হাজিরা রেজিষ্টার পরীক্ষা করিয়া স্বাক্ষর করত: নির্দিষ্ট সময়ে নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;

(১৬) আর্থিক বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত প্রেরণ;

(১৭) নির্বাহী কর্মকর্তার সমুদয় দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সহায়তা করা;

(১৮) হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ;

(১৯) প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্য

পালন; এবং

(২০) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা বা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১৬। উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কর্মপরিধি ঃ

নির্বাহী প্রকৌশলী সহকারী প্রকৌশলীদের সহায়তায় তাঁহার বিভাগের সমুদয় কার্যাবলীকে বিভিন্ন কর্ম ইউনিট-এ বিভক্ত করিবেন এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ দ্বারা প্রয়োজনমত প্রত্যেক উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে এক বা একাধিক কর্ম ইউনিটের দায়িত্ব ও কর্তব্যে নিয়োজিত করিবেন।

উপ-সহকারী প্রকৌশলীর কর্মপরিধি হইবে-

(১) ড্রয়িং এর কার্য সম্পাদন;

(২) ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ;

(৩) নির্ধারিত রেইট সিডিউল অনুযায়ী প্রকল্পের প্রাক্কলন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া সঠিক ব্যয় নির্ধারণ করা;

(৪) সরেজমিনে কার্য পরিদর্শন ও মতামত প্রদান;

(৫) মাপ বহি লিখন, সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;

(৬) নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীর যাবতীয় কার্যে সহায়তা করণ;

(৭) যন্ত্রপাতি ও মালামালের নিরাপত্তা বিধান করা; এবং

(৮) নির্বাহী প্রকৌশলী বা সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১৭। প্রধান সহকারী, উচ্চমান সহকারী, ষাঁটমুদ্রাক্ষরিক, ষাঁটলিপিকার, কম্পিউটার অপারেটর, নিম্নমান সহকারী, মুদ্রাক্ষরিক ও হিসাব সহকারীগণের কর্মপরিধি ঃ

বিভাগীয় প্রধানগণ তাঁহাদের অধীনস্থ কর্মকর্তা বা শাখা প্রধানগণের সহায়তায় বিভাগ বা শাখার সমুদয় কার্যাবলীকে এক বা একাধিক কর্ম ইউনিট-এ বিভক্ত করিবেন এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ দ্বারা বিভাগ বা শাখার প্রধান সহকারী, উচ্চমান সহকারী, ষাঁট মুদ্রাক্ষরিক, ষাঁটলিপিকার, কম্পিউটার অপারেটর, নিম্নমান সহকারী, মুদ্রাক্ষরিক ও হিসাব সহকারী এক বা একাধিক কর্ম-ইউনিট এর দায়িত্বে ও কর্তব্যে নিয়োজিত করিবেন। সহকারী তাঁহার কর্মকর্তাকে কার্য-সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা করিবেন এবং কর্ম ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী নিম্নলিখিত বিষয়ের জন্য দায়ী থাকিবেনঃ-

(১) বিবেচ্য কোন বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধি-প্রবিধানমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;

(২) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;

(৩) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;

(৪) রেকর্ডকরণ, সূচীপত্রকরণ এবং প্রাপ্ত পত্রাদির ডায়েরীভুক্তকরণ

এবং নথির বাছাইকরণ;

(৫) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল লাগানো এবং সময়মতো খুলিয়া ফেলা;

(৬) টাইপ করা, ডায়েরী, নিবন্ধন-বহির রক্ষণাবেক্ষণ, কার্যাবলীর বিব রণী ও হিসাব প্রস্তুত করণের কাজ;

(৭) বিল প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা;

(৮) খসড়া প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা;

(৯) নোট লিখিয়া নোট শিটের বামদিকে তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করিয়া প্রধান সহকারী/কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা;

(১০) বিল ভাউচার সংরক্ষণ করা;

(১১) চিঠিপত্র ইস্যু নিশ্চিতকরণ; এবং

(১২) বিবিধ।

১৮। হিসাব রক্ষকের কর্মপরিধি ঃ

(১) হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা

(২) জুনিয়র অডিটর ও হিসাব সহকারীদের কার্য তত্ত্বাবধান করা;

(৩) হিসাব ও এতদসংক্রান্ত বিল ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা; এবং

(৪) নির্বাহী কর্মকর্তা বা হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

১৯। সার্ভেয়ারের কর্মপরিধি ঃ

(১) ভূমি কর্মকর্তার যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা করা;

(২) ভূমি জরিপ, ভূমি পরিমাপ, ম্যাপ বা ট্রেসম্যাপ প্রস্তুতকরণ;

(৩) স্বত্বলিপি প্রণয়ন, জমাবন্দী বা খতিয়ান লিপিবদ্ধকরণ, জমাবন্দী বা খতিয়ান সংশোধনকরণ, জমাবন্দী বা খতিয়ান হালকরণসহ যাবতীয় কার্য;

(৪) ভূমি সংক্রান্ত যে কোন বিষয় সরেজমিনে তদন্ত করিয়া ভূমি কর্মকর্তার বরাবরে প্রতিবেদন পেশকরণ;

(৫) যন্ত্রপাতি ও রেকর্ডপত্রের সংরক্ষণ; এবং

(৬) ভূমি কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত কার্য।

২০। পত্র প্রাপ্তি ও জারী ঃ

পরিষদের প্রশাসন ও সেবা শাখায় একজন সহকারীর তত্ত্বাবধানে সাধারণভাবে একটি প্রাপ্তি ও জারী ইউনিট থাকিবে। কেন্দ্রীয়ভাবে এই ইউনিট অবস্থিত হইবে এবং ইহার দায়িত্ব থাকিবে-

(১) সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি (কাগজপত্র) গ্রহণ ও বিলিবণ্টন;

(২) বহির্গামী ডাক প্রেরণ এবং
(৩) নথিপত্রের বার্ষিক সূচীপত্রের সংকলন করা।

২১। প্রাপ্তি ও জারী ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পত্র প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ঃ

(১) প্রাপ্ত পত্রাদি পড়িয়া দেখিবেন;
(২) তাঁহার নিজস্ব বিবেচনায় যে সকল বিষয় নির্ধারিত বিভাগ/শাখার নিকট প্রেরণের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে দেখাইয়া লওয়া প্রয়োজন সেইগুলো পৃথক করিবেন;
(৩) প্রাপ্ত পত্রাদির বিভাগ ও শাখা ভিত্তিক বিন্যাস সাধন, প্রতিটি প্রাপ্ত কাগজপত্রে একটি ক্রমিক সংখ্যা প্রদানসহ প্রাপ্তি রেজিষ্টার পুরণ করিবেন; এবং
(৪) অত:পর সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

২২। প্রাপ্ত পত্রাদির নিষ্পত্তির পদ্ধতি ঃ

(১) কোন কর্মকর্তার নামে পাঠানো পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করিবেন। অথবা তাঁহার ব্যক্তিগত সহকারী, ষাঁটলিপিকার/ ষাঁটমুদ্রাক্ষরিক অথবা সহকারী গ্রহণ করিবেন;
(২) চেয়ারম্যানের নামে প্রেরিত পত্রাদি তাঁহার পক্ষে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ গ্রহণ করিবেন;
(৩) কর্মকর্তার নামে পাঠানো পত্রাদি তিনি নিজে, অথবা তাঁহার উপস্থিতিতে ব্যক্তিগত কর্মচারী কেহ খুলিবেন;
(৪) গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা বিবেচনায় প্রাপ্ত পত্রাদি সাধারণ পত্র, গোপনীয়, অতি গোপনীয়, সীমিত জারী ইত্যাদি পত্রাদি বাছাই ও চিহ্নিত করিয়া দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে;
(৫) অন্যান্য পত্রাদি খুলিয়া বিভাগ/শাখাভিত্তিক বাছাই করিয়া যথাযথ ভাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা/ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে;
(৬) তাগিদপত্রসমূহ আলাদা করিয়া 'তাগিদপত্রাদি' চিহ্নিত করিয়া পেশ করিতে হইবে;
(৭) পত্রাদি প্রাপ্তির পর উহাতে অফিসারের সীল দিয়া পত্রাদি ডায়েরীভুক্ত করিতে হইবে;
(৮) প্রাপ্ত পত্রাদি সহকারী দ্রুত চেয়ারম্যান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ করিলে যে সমস্ত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ পত্র সম্পর্কে তাৎক্ষণিক কোন কর্মকর্তাকে অবহিত করা আবশ্যক তাহা তখনই তাহার নিকট পেশ করিতে হইবে;
(৯) যে সমস্ত পত্রে "সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার" (Top Prioriy), "অবিলম্বে" (Immediate) অথবা ''জরুরী" (Urgent) চিহ্নিত করা থাকে

তাহা গুরুত্ব সহকারে চেয়ারম্যান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দ্রুত পেশ করিতে হইবে; এবং

(১০) কোন শাখায় বা বিভাগে ভুলক্রমে চিহ্নিত করিয়া প্রেরিত পত্রাদি দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখা বা বিভাগে স্থানান্তরিত করিতে হইবে। কোন শাখা বা বিভাগের সাথে সম্পর্কিত নয় এমন কোন পত্র উক্ত শাখা বা বিভাগে ডায়েরীভুক্ত হইবে না।

২৩। পত্রাদির ডায়েরীভুক্ত ঃ

ডায়েরী হইল একটি শাখায় বা কর্ম-ইউনিটে সকল প্রকার পত্রাদির বিবরণ সম্বলিত কালক্রমিক সাধারণ নিবন্ধন বহি। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি প্রয়োজনানুসারে দেখার পর সকল পত্রাদি সংশ্লিষ্ট সহকারী নিবন্ধন বহির কলাম গুলি যথাযথভাবে পুরণ করিবেন এবং একই সাথে প্রাপ্ত পত্রদির উপর ডায়েরী সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিবেন।

২৪। প্রাপ্ত পত্রাদির উপর কর্মকর্তাগণের করণীয় ঃ

শাখা/বিভাগীয় প্রধান সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি ঃ

(ক) সতর্কতার সহিত পাঠ করিবেন এবং যেসব ক্ষেত্রে পূর্বের কাগজপত্রের বরাত সূত্র এবং বিধি, প্রবিধানমালা ও নির্দেশ অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের প্রয়োজন নাই, সেইসব ক্ষেত্রে তিনি নিজেই তাহা নিষ্পত্তি করিবেন;

(খ) পূর্ব সূত্রের অথবা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য শাখা বা বিভাগের সহিত আলোচনার প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে এই ধরণের প্রাপ্ত পত্রাদির উপর সুনির্দিষ্ট নির্দেশসমূহ রেকর্ড করিবেন;

(গ) যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া মনে করিলে, সেইগুলি ব্যবস্থা গ্রহনের পূর্বে বিভাগীয় প্রধান বা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার গোচরে আনিবেন;

(ঘ) বিভাগীয় প্রধানদের বিবেচনায় পত্রাদি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও চেয়ারম্যানের গোচরে আনা প্রয়োজন হইলে অথবা সেইগুলিতে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও চেয়ারম্যানের কোন নির্দেশ প্রয়োজন হইলে সেইগুলি তিনি তাঁহাদের নিকট উপস্থাপন করিবেন;

(ঙ) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পত্রাদি উপস্থাপিত হইলে তিনি যে ক্ষেত্রে যেরকম ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন, সে সম্পর্কে তিনি নির্দেশ প্রদান করিবেন। তিনি যদি মনে করেন, তিনি নিজেই ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, তাহা হইলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি তাঁহার নিকট উপস্থাপন করিতে বলিবেন। তিনি যে সব ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের নির্দেশ প্রয়োজন মনে করিবেন সে সব বিষয় চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন এবং

(চ) সকল কর্মকর্তা সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যেগুলি বরাতসূত্র ব্যতিরেকে সম্পাদন করিতে পারেন সেগুলি রাখিয়া অন্যগুলি দ্রুততার সহিত সংশিষ্ট শাখা/কর্ম-ইউনিটে ফেরত পাঠাইবেন।

২৫। ডায়েরীভুক্ত করার পর সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রাপ্ত পত্রাদি নিম্নোক্ত চারটি শ্রেণীতে ভাগ করিবেনঃ

(ক) অন্য অফিস হইতে প্রাপ্ত নথিসমূহ;

(খ) পূর্বেই বিদ্যমান নথি বিষয়ক প্রাপ্ত পত্রাদি;

(গ) সাময়িক অথবা রুটিন প্রকৃতির কাগজপত্র, যেগুলির জন্য কোন নথি নাই/খোলা হয় নাই এবং

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

২৬। সহকারী নিয়মানুসারে উপরিউক্ত পত্রাদি নিষ্পত্তি করিবেন ঃ

(১) শাখা প্রধান/উপরস্থ কর্মকর্তার নির্দেশমত (ক) শ্রেণীর পত্রাদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(২) যথাযথ নথিতে (খ) জাতীয় পত্রাদি এতদসম্পর্কিত অন্যান্য কাগ-জপত্র, পুরাতন সিদ্ধান্ত, দলিলপত্র অর্থাৎ আইন, বিধি, প্রবিধান ও নিয়মকানুন ইত্যাদির অনুলিপি সহযোগে শাখা প্রধান বা উপরস্থ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিবেন;

(৩) যদি থাকে যথাযথ নথিতে (গ) জাতীয় পত্রাদি উপস্থাপন করিতে হইবে এবং শাখা প্রধান বা উপরস্থ কর্মকর্তা যদি চাহেন তাহা হইলে নথি তাঁহার নিকট পেশ করিবেন অথবা তাঁহার নির্দেশানুসারে উহার নিষ্পত্তি করিবেন এবং

(৪) অন্যান্য বরাত সূত্র ও নজির থাকিলে (ঘ) জাতীয় পত্রাদি ঐগুলিসহ নতুন নথি খুলিয়া উপস্থাপন করিবেন।

২৭। সহকারী যদি পূর্বতন নথি অথবা বরাত সূত্রের অভাবে অন্তত:পক্ষে পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপন করিতে অসমর্থ হন, তাহা হইলে বিষয়টি শাখা প্রধান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার গোচরীভুত করিবেন। বিষয়টি জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া মনে করিলে শাখা প্রধান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাঃ-

(১) পূর্বের কাগজপত্র ব্যতিরেকেই বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন, অথবা

(২) বিষয়টির নিষ্পত্তির তাঁহার যোগ্যতার সীমার বাইরে বলিয়া মনে করিলে উহা আদেশের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

২৮।

(১) শাখা প্রধান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যদি ০৩টি কার্য দিবসের মধ্যেও কোন কারণে প্রাপ্ত পত্রাদির বিষয়ে নিষ্পত্তি করিতে অসমর্থ হন তাহা হইলে উহা ব্যক্তিগতভাবে তাহার বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট লইয়া যাইবেন এবং নির্দেশ গ্রহণ করিবেন এবং

(২) বিভাগীয় প্রধান যদি তাঁহার নিকট অনিষ্পন্ন কোন কাজ ০৩টি কার্য দিবসের মধ্যেও কোন কারণে নিষ্পত্তি করিতে অসমর্থ হন, তাহা হইলে উহা ব্যক্তিগতভাবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার গোচরীভুত করিবেন এবং নির্দেশ গ্রহণ করিবেন।

২৯। প্রাপ্তি স্বীকার ঃ

(১) পরিষদের নিকট কোন বিষয়ে পত্র প্রেরণের প্রেক্ষিতে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান প্রথমত: উক্ত পত্রের প্রাপ্তি-স্বীকার পাওয়ার অধিকারী এবং দ্বিতীয়ত: সংগত সময়ের মধ্যে বিষয়টি সম্পর্কে যথাবিহিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা ও সিদ্ধান্ত লাভের অধিকারী। তাই, প্রাপ্তি-স্বীকার প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) প্রাপ্তির দুই সপ্তাহের মধ্যে অবশ্যই-

ক) বিষয়টি সম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে,

অথবা-

খ) অধিকতর তথ্যের প্রয়োজন হইলে তথ্যসমূহ চাহিয়া পত্র পাঠাইতে হইবে।। পত্র প্রেরণকারীর টেলিফোন নম্বর দেওয়া থ াকিলে প্রাসঙ্গিক তথ্যের জন্য টেলিফোন মারফত অনুরোধ করা যাইতে পারে যাহা পরবর্তী সময়ে ডাক অথবা বাহক মারফত বার্তা প্রেরণ করিয়া নিশ্চিত করিয়া লইতে হইবে, অথবা-

গ) দুই সপ্তাহের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভবপর না হইলে, বিষয়টি পরিষদের বিবেচনাধীন রহিয়াছে এই মর্মে পত্র প্রেরণ করিতে হইবে।

৩০। নূতন নথি খোলা ঃ

(১) সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি অথবা নোটের ভিত্তিতে সহকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে একটি নতুন নথি খুলিবেন। ইহাতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করিবেন এবং ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ (File Register) নির্ধারিত ছক পূরণ করিয়া লিপিবদ্ধ করিবেন;

(২) নথি কভারে ও নোট শিটের প্রথম পৃষ্ঠায় মুদ্রিত নির্ধারিত স্থানে নথির সংখ্যা, ক্রমিক সংখ্যা, বিষয়, বিভাগ ও খোলার তারিখ

লিখিবেন এবং চিঠি ও উহার সংলগ্নিগুলির শীর্ষে ডান কোনে কলম দিয়া পৃষ্ঠার সংখ্যা লিখিবেন। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হইতে উপরের দিকে সাজাইয়া লিখিতে হইবে। অতঃপর নথি কভারে ভরিয়া নোট লিখিয়া কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিবেন;

(৩) নথি সংখ্যা লিখার ক্ষেত্রে প্রথমে পরিষদের নামের সংক্ষিপ্ত রূপ, যেমন-খাপাজেপ, বিভাগের সংক্ষিপ্ত রূপ, যেমন-প্রশাসন- প্রশাঃ, প্রকৌশল- প্রকৌঃ, ভূমি-ভূমি, ইহার পর শাখা বা হস্তান্তরিত বিভাগের নামের সংক্ষিপ্ত রূপ, যেমন- প্রশাসন ও সেবা, হি:ওনি:, গোপ: কৃষি, সমাজ, স্বাস্থ্য, প:প: ইত্যাদি লিখার পর নথির শিরোনামের পরিচিতিমূলক সংক্ষিপ্ত ইংগিত শব্দ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অত:পর নথির ক্রমিক নম্বর ও সন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

উদাহরণস্বরূপ প্রশাসন বিভাগের প্রশাসন ও সেবা শাখার অধীন প্রাথ মিক শিক্ষা বিভাগের নিয়োগ সম্পর্কিত একটি নথির শিরোনাম হইবে ‘পরিষদে হস্তান্তরিত প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগের নিয়োগ সংক্রান্ত’ এবং নথির সংখ্যা হইবে ‘খাপাজেপ/প্রশা:/প্রশা ও সেবা/ প্রা:শি:নিয়োগ/০১/২০০০-’’

(৪) নিবন্ধন বহির প্রারম্ভিক পৃষ্ঠাসমূহের নথি শিরোনামের একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়াা রাখিতে হইবে;

(৫) সাময়িক বিবরণাদি অথবা নিয়ম বাঁধা পত্রাদি যেমন - বই ক্রয় করা, ব্যক্তিগত নথি, ইত্যাদির জন্য বিষয় অনুসারে বিভাগীয় কর্মকর্তার বিশেষ নির্দেশে স্থায়ী নথি খোলা যাইতে পারে;

(৬) প্রতি পঞ্জিকা বর্ষের ১ জানুয়ারী হইতে নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা হইয়া ক্রমান্বয়ে বৎসরের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত চলিতে থাকিবে। প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে নূতন সিরিজ শুরু হইবে। কিন্তু নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মূল নথি শিরোনাম যতদূর সম্ভব বহাল রাখিতে হইবে;

(৭) অযথা কোন নথি খোলা হইবে না। খন্ড নথি খোলাও যথাসম্ভব পরিহার করিতে হইবে। অবশ্য, কিছু সময়ের জন্য যদি মূল নথি পাওয়ার সম্ভবনা না থাকে এবং ইত্যবসরে ব্যবস্থা গ্রহণ স্থগিত রাখা না যায়, এমতাবস্থায় খন্ড নথি খোলা যাইতে পারে;

(৮) মূল নথি প্রাপ্তির সাথে সাথেই খন্ড নথি অথবা নথিসমূহ উহার সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। মূল নথির সহিত খন্ড নথি সংযুক্ত করিবার সময় নোট ও পত্রাদির কালানুক্রমিক বিন্যাস যথাসম্ভব সংরক্ষণ করিতে হইবে;

(৯) পত্রাদি নথি কভারের ডান পার্শ্বে ট্যাগ করিয়া রাখিতে হইবে; এবং-

(১০) নথিস্থ 'নোট' অথবা 'পত্রাদি' স্ফীত কলেবরের হইলে, এইগুলিকে '১ম খন্ড' বলিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে। এই বিষয়ের উপর বাড়তি কাগজপত্র এই নথির নূতন খন্ডে অন্তর্ভুক্ত করিয়া '২য় খন্ড' হিসাবে চিহ্নিত করিয়া কাজ চালাইতে হইবে।

৩১। বরাত সূত্রে নির্দেশ ঃ

(১) সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহে পূর্বের যে সমস্ত কাগজপত্রের উল্লেখ রহিয়াছে, সেইগুলি সহ উক্ত সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে;

(২) সকল পূর্বতন কাগজপত্র, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি যাহা সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদিতে নোটসমূহে বরাত সূত্রের কাজ করে, সেইগুলিকে লাল কালি দিয়া পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় স্থানে এক বর্ণ বা চিহ্নযুক্ত স্পিপ (যাহাকে 'পতাকা' বলা হয়) লাগাইতে হইবে। প্রতিবেদন, সাময়িকী অথবা অন্য কোন প্রকাশনা জাতীয় দলিল, যদি বরাত সূত্র হিসাবে উপস্থাপনের প্রয়োজন হয়, সেইগুলির নাম নোটে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে উহার পূর্ণ শিরোনাম কালির দ্বারা কাগজের মার্জিনে উদ্ধৃত করিতে হইবে। নথির ক্ষেত্রে উহার সংখ্যাও কালি দ্বারা লিখিতে হইবে;

(৩) স্পিপ ও পৃষ্ঠাসমূহের বরাতসূত্র অস্থায়ীভাবে কাজ করিবে এবং উহা কখনো মুদ্রিত হইবে না;

(৪) সাধারণভাবে কর্মকর্তাগণের নিকট রক্ষিত রেফারেন্স পুস্তক নথির সহিত উপস্থাপন করা হইবে না, কিন্তু যেগুলির প্রতি মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজন, এধরণের প্রাসংগিক পৃষ্ঠাগুলি কাগজের প্রান্তভাবে নির্দেশ করিতে হইবে; এবং

(৫) অপর কোন নথির পত্রাদি সম্পর্কে কোন বরাতসূত্রের উপস্থাপনার প্রয়োজন হইলে এবং বিষয়টি দীর্ঘ কলেবরে না হইলে, উহার প্রাসংগিক অংশটুকু উদ্ধৃত করিতে হইবে।

৩২। নথির গতিবিধি ঃ

সহকারী 'নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি' রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন। এই বহিতে নথি সংখ্যাযুক্ত নথির সকল বহির্গমন গতিবিধির উল্লেখ থাকিবে। নথি ফিরিয়া আসার পর উক্ত ভুক্তিসমূহ পেন্সিল দ্বারা কাটিয়া দিতে হইবে।

৩৩। নথি উপস্থাপনের মাধ্যম ঃ-

প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী স্তরে গিয়া পৌঁছাইবে।

৩৪। কার্য নিষ্পত্তি রীতি ঃ

চেয়ারম্যানের নিকট নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পেশ করিতে হইবে ঃ

(১) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয় ও পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্তৃক তলবকৃত সকল বিষয়বস্তুর সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন;

(২) নীতি সম্পর্কিত সকল বিষয় ও প্রশাসনিক প্রশ্ন সম্পর্কিত বিষয়/ বিষয়সমূহ;

(৩) সকল নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ইত্যাদি সকল বিষয়;

(৪) উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাৎসরিক বাজেট, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী সংক্রান্ত সকল বিষয়;

(৫) হস্তান্তরিত বিভাগীয় প্রধানগণের নিকট হইতে প্রস্তাব/প্রস্তাবলী;

(৬) ছুটি, ঋণ/অগ্রিম সংক্রান্ত বিষয়; এবং

(৭) প্রত্যাখ্যাত হইতে পারে এমন বিষয়।

৩৫। নোট লিখনঃ

(১) সিদ্ধান্ত গ্রহনের উদ্দেশ্যে নোট শীটে একাধিক কর্মকর্তার আলোচনা, যুক্তি প্রদর্শন, ইত্যাদির সংক্ষিপ্ত লিখিত বিবরণকে নোট (Note) বলে;

(২) একটি নথির দুইটি অংশ। একটি হইল-নোটাংশ এবং অন্যটি হইল পত্রাংশ। একটি পূর্ণ পৃষ্ঠা কাগজের এক পঞ্চমাংশ মার্জিন রাখিয়া কালি দিয়া রেখা টানিয়া যে শীট তৈরী করা হয় তাহাকে নোট শীট বলে। নোট শীট গুলোকে একত্রে নথির নোটাংশ বলে। প্রতিটি নোট কালিতে বা টাইপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সকল নোট একত্রে গাঁথিতে হইবে। শুরু হইতে শেষ পর্যন্ত নোটসমূহের একটি মাত্র ধারাবাহিক অনুক্রমই থাকিবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর ইতোমধ্যেই কোন মন্তব্য করিয়া থাকিলে তাহা পরবর্তী নোটসমূহ লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে নোট শীটের উপর অনু-লিপি করিয়া দিতে হইবে;

(৩) কোন বিষয় পেশ করার সময় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের দ্বারা নোট লিখনের জন্য যথেষ্ট অলিখিত সাদা নোট শীট সংযুক্ত করিতে হইবে;

(৪) নথিস্থ কোন নোটই আঁঠা দিয়া লাগানো হইবে না এবং নথিস্থ নোটগুলির অবাঞ্চিত অংশ কাটিয়া দিতে হইবে;

(৫) নোট প্রদানের সময় বিষয়ের উপর গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে-

ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়টির তথ্যাদি;
খ) বিষয়টি সম্পর্কে কার্যপদ্ধতি;
গ) বিষয়টির সহিত সম্পর্কিত সকল আইন, বিধি, প্রবিধান, পত্রাদি;
ঘ) এতদসংক্রান্ত কোন তথ্যাদি বা পরিসংখ্যান;
ঙ) সিদ্ধান্ত গ্রহনের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ এবং
চ) প্রস্তাবিত কার্যধারা।

(৬) নোট স্বয়ংসম্পূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক হইতে হইবে;

(৭) সহকারী কর্তৃক উপস্থাপনের পর কর্মকর্তা কোন বিষয়ে স্বয়ংসম্পূর্ণভাবে নোট প্রদান করিয়া নোটশীটের বাম পর্শ্বে পদবী প্রদর্শনপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন। যদি তিনি মনে করেন যে, তাহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ লওয়া প্রয়োজন, তাহা হইলে তিনি যেখানে তাহার নিজের স্বাক্ষর লিপিবদ্ধ করিয়াছেন তাহার একই লাইনে কিছু দূরে ডান পার্শ্বে উক্ত কর্মকর্তার পদবী চি-হ্নিত করিয়া তাহার নিকট নথিটি পাঠাইবেন। যে কর্মকর্তার নিকট নথি পেশ করা হইবে তিনি যদি পূর্বোক্ত নোটের সহিত একমত হন তাহা হইলে তিনি উপরিউক্ত চিহ্নের উপরে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং যদি বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করিতে হয় তাহা হইলে যেভাবে নথিটি চিহ্নিত করিয়া তাহার নিকট যেভাবে পাঠানো হইয়াছিল ঠিক সেইভাবে তিনিও পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথিখানি চিহ্নিত করিয়া পাঠাইবেন;

(৮) নিম্নস্তরের নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে সর্বদাই বাম পার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার/সহকারীর পদবী চিহ্নিত করিতে হইবে। প্রাপক কর্মকর্তা যে চিহ্নের উপর আড়াআড়িভাবে দাগ দেওয়ার সময় তাহার তারিখ যুক্ত অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং যে কর্মকর্তার নিকট নথিটি ফেরত পাঠাইবেন তাহার পদবী বাম পার্শ্বে লিখিবেন;

(৯) কোন কিছুর বরাত সূত্র নির্দেশ করিবার এবং নোটের অংশবিশেষ নহে এমন সকল অনানুষ্ঠানিক মন্তব্য করার জন্য নোট শীটে মার্জিন রাখা হয়। নথিতে পেশের জন্য কারো পদবী চিহ্নিত করণের জন্য মার্জিন ব্যবহার করা উচিত নহে;

(১০) সকল নোটই নম্র ভাষায় লিখিতে হইবে এবং এই নোটগুলি ব্যক্তিগত মন্তব্য হইতে মুক্ত থাকিবে। যদি আপাতদৃষ্টে ভুলভ্রান্তি নির্দেশ করিতে হয় এবং যদি কোন মতামতের সমালোচনা করিতে হয় তবে তাহা সশ্রদ্ধ ভাষাতেই করিতে হইবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দ্বারা লিপিবদ্ধ নোটগুলির উপর মন্তব্য করিতে গিয়া যথাযথ শালীনতা রক্ষা করিতে হইবে;

(১১) কোন বিষয়ের নিষ্পত্তির কাজ ত্বরান্বিত করিতে বিশেষতঃ জরুরী

অবস্থার ক্ষেত্রে কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে অনানুষ্ঠানিক আলাপ আলোচনার পথ অনুসরণ করিবেন। টেলিফোন বা ইন্টারকম অবাধে ব্যবহার করা হইবে, তবে গোপনীয় বিষয় আলোচিত হইবে না;

(১২) একাধিক শাখার/বিভাগের সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ বিষয় ব্যতীত কোন বিষয়ে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হওয়ার পূর্বে তাহাতে সাধারণত: দুইজনের বেশী কর্মকর্তা (চেয়ারম্যান ব্যতীত) নোট লিখিবেন না;

(১৩) একজন শাখা/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সরাসরিভাবে নিষ্পত্তি করা যাইতে পারে এমন সকল বিষয়ে কোন বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করা দরকার নাই এবং

(১৪) যে সকল বিষয়ে কেবলমাত্র বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করিলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হইবে, সেই সকল বিষয়ে কার্য-ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য সংক্ষিপ্ত
প্রস্তাবের বাহিরে কোন নোট লিখিতে হইবে না।

৩৬। খসড়া উপস্থাপন ঃ

বিষয়টি সম্পর্কে প্রেরিতব্য পত্রের একটি খসড়া প্রস্তুত করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে। খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অনুসরণ করিতে হইবে ঃ-

(১) খসড়া স্বয়ংসম্পূর্ণ, প্রাসঙ্গিক ও সুপরিচিত ও নির্ভুল ভাষায় প্রস্তুত করিতে হইবে;

(২) কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসরে (Double space) লিখিত বা টাইপ করিতে হইবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখিতে হইবে;

(৩) সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথি সংখ্যা উলেখ থাকিবে;
যে সকল সংলগ্নি শুদ্ধ প্রতিলিপির (Fair Copy) সহিত যুক্ত থ াকিবে সেই সকল সংলগ্নির উলেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হইবে। খসড়ার শেষে পৃষ্ঠার বাম কোনে সংলগ্নিসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করিতে হইবে;

(৪) যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে তিনি তাঁহার অনুমোদনস্বরূপ সংশ্লিষ্ট খসড়াতে অনুস্বাক্ষর করিবেন। যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে তাহার নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করিতে হইবে;

(৫) যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে সে কর্মকর্তার উর্ধ্বতন অনুমোদনের জন্য খসড়া উপস্থাপিত হইলে উক্ত কর্মকর্তা অনুমোদন

স্বরূপ খসড়াপত্রে অনুস্বাক্ষর করিবেন; এবং

(৬) "অনুমোদনের জন্য খসড়া" বা সংক্ষেপে "ARL" শব্দাবলীযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সহিত সংযুক্ত করিয়া দেওয়া হইবে। কোন নথিতে যদি একাধিক খসড়া অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত হয় তবে স্লিপে ১, ২ ও ৩ ইত্যাদি ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা যাইতে পারে।

৩৭। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট নথি পেশ করিবার পূর্বে নিম্নলিখিত কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবেঃ

(১) সকল নথি নথি-বোর্ড বা বন্ধনীতে রাখা হইবে। নথির বিষয় ও সংখ্যা নথি কভারে লিখিত হইবে;

(২) ব্যবহৃত চিঠি পত্রাদির সকল পৃষ্ঠাতেই উর্ধ্ব ডান কোণে সুস্পষ্টভাবে ও ক্রমানুসারে কালো কালিতে পৃষ্ঠা সংখ্যা দিতে হইবে;

(৩) কোন বিষয়ের সহিত উপস্থাপিত সকল পূর্ববর্তী কাগজপত্র কালানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করা হইবে এবং সর্বাপেক্ষা পুরাতন কাগজপত্র নথির নিম্নদেশে থাকিবে।

(৪) নথি কভারের ভিতর সর্বশেষ প্রাপ্ত চিঠি পত্রাদি ও নোটসমূহ পূর্ববর্তী কাগজপত্রের উপর রাখা হইবে। খসড়া উপস্থাপনের সময় নথি কভারের ভিতরে চিঠি পত্রাদির উপরিভাগে খসড়া রাখা হইবে;

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

(৬) বরাত সূত্রসমূহ সঠিকভাবে পতাকা চিহ্নিত করা হইবে এবং একই পতাকা দুইবার দেখানো যাইবে না; এবং

(৭) যখন দুই বা ততোধিক পৃথক নথি একত্রে পেশ করিবার প্রয়োজন হয়, তখন একটি নথি অপর নথির উপর রাখা হইবে এবং এইগুলি ফিতার দ্বারা বাঁধিয়া লইতে হইবে।

৩৮। পত্রাদির প্রকারভেদ ঃ

(১) সরকারী পত্র (Official Letter) ঃ- যে পত্রে পরিষদের মত-ামত বা আদেশাবলী জ্ঞাপন করা হইতেছে বলিয়া বুঝায়, তাহা অবশ্যই পরিষদের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে প্রকাশ করিতে হইবে। পরিষদের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীসমূহের বিষয় হস্তান্তরিত বিভাগের দপ্তরগুলিকে জানানোর জন্য এই ধরণের পত্র ব্যবহার করা যাইতে পারে। কিন্তু ইহা মন্ত্রণালয় বা হস্তান্তরিত

বিভাগের সাথে চিঠিপত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে না। সরকারী কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে এ পত্রের শুরুতে "জনাব/মহোদয়" সম্ভাষণ এবং শেষে "আপনার অনুগত" সৌজন্যসূচক উক্তি থাকিবে এবং বেসরকারী কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে পত্রের শুরুতে "প্রিয় মহোদয়" এবং শেষে "আপনার বিশ্বস্ত" সৌজন্য উক্তি থাকিবে। সরকারী পত্রের একটি নমুনা নিম্নে দেওয়া হইলঃ-

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

নং- তারিখ:........................

প্রেরক ঃ ....
....

প্রাপক ঃ ....
....

বিষয়ঃ- ....

জনাব/মহোদয়,

....
....
....

আপনার অনুগত
স্বাক্ষর ....
পদবী ....
টেলিফোন ....

(২) অফিস স্মারক (Office Memorandum) ঃ- ইহা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও হস্তান্তরিত বিভাগের মধ্যে চিঠিপত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়। আদেশের সমতুল্য নহে এমন কোন তথ্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের ক্ষেত্রে এই পত্র ব্যবহৃত হয়। ইহা প্রথম

পুরুষের ভাষ্যে (in the third person) লিখিতে হইবে এবং ইহাতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পদবী ও টেলিফোন ব্যতীত কোন সম্ভাবষণ বা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকিবে না। পৃষ্ঠার নিম্নবাম কোণে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখা হইবে। যে স্মারক পরিষদের নির্দেশে জারী হইতেছে বলিয়া বুঝানো হইতেছে, সেই স্মারকে "নির্দেশক্রমে" বা "নির্দেশিত হইয়া" শব্দগুলি ব্যবহার করিতে হইবে। অফিস স্মারকের নমুনা নিম্নরূপ হইবে ঃ

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

স্মারক নং- তারিখ:..................
সূত্র (যদি থাকে) ঃ

বিষয় ঃ ....
....

স্বাক্ষর
....

নাম ঃ...................................
পদবী ঃ.................................
টেলিফোনঃ............................
প্রাপক ঃ.......................................
....
....

(৩) আধা-সরকারী পত্র (Demi-official letter) ঃ- কোন বিষয়ে কোন প্রাপক ব্যক্তিগত মনোযোগ লাভ করুক বলিয়া যখন অভিপ্রায় করা হয়, তখন চিঠিপত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে এই ধরণের পত্র ব্যবহার হইয়া থাকে। এই পত্রে প্রাপকের নাম উলেখপূর্বক প্রেরিত হইবে। ইহা 'প্রিয় ....' "জনাব .... " সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ একবচনে লিখিতে হইবে এবং ইহার শেষে "আন্তরিকভাবে আপনার " সৌজন্যসূচক উক্ত থাকিবে। প্রাপক একই পদমর্যাদা সম্পন্ন বা কনিষ্ঠ হইলে সাধারণতঃ ''প্রিয় ....'' সম্ভাবষণ এবং যদি

প্রাপক এক বা একাধিক উচ্চতর পর্যায়ের হয়, তাহা হইলে ''প্রিয় জনাঁ-জঁনাব'' সম্ভাবষণ করা হইবে। যদি প্রাপক তিন বা ততোধিক উচ্চ পর্যায়ের হন, তাহা হইলে ''প্রিয় মহোদয়'' অভিবাদন ব্যবহার করা হইবে। পত্র প্রেরকের নাম ও পদবী পত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় শীর্ষ স্থানের নীচে টাইপ করা হইবে। এই পত্র ছাপানো প্যাডেও লিখা যাইতে পারে। প্রেরকের টেলিফোন নম্বরও উলেখ করিতে হইবে।

আধা সরকারী পত্রের নমুনা নিম্নরূপ হইবে ঃ

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি।

নং- তারিখ:........................

প্রেরক ঃ ....
....

বিষয় ঃ- ....

প্রিয়.................................

....

....

আন্তরিকভাবে আপনার -
স্বাক্ষর ....
পদবী ....
টেলিফোন ....
প্রাপক ঃ নাম ....
পদবী ....

(৪) অনানুষ্ঠানিক নোট (Un-Official Note) ঃ- অনানুষ্ঠানিক নোট সংশ্লিষ্ট নথিতে লিখিয়া প্রেরণ করা হইবে। স্বয়ংসম্পূর্ণ হইলে এইরূপ কোন নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যাইতে পারে।

(৫) অবগতির জন্য অনুলিপি (Endorsement) ঃ- যখন কোন পত্রের অনুলিপি মূল প্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করিতে হয়, তখন নিম্নলিখিত প্রেরণ রীতি অনুসরণ করা হইবে ঃ
"অবগতির জন্য/অবগতি ও অনুসরণের জন্য/প্রয়োজনীয় কার্য ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য/পরিপালনের জন্য তাঁহার নিকট একটি

অনুলিপি প্রেরিত হইল”

(৬) অফিস আদেশ (Office order) ঃ- অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী অবহিতকরণ এবং কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, অব-মুক্তি, পদোন্নতি, ছুটি, মঞ্জুরী, সাময়িকভাবে বরখাস্ত ইত্যাদি বিষয় অবহিত করার জন্য যে পত্র জারী করা হয় তাহাকে অফিস আদেশ বলা হয়। অফিস আদেশ নমুনা নিম্নরূপ ঃ-

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

স্মারক নং- তারিখ: ....

অফিস আদেশ

....
....
....

স্বাক্ষর ....
নাম ....
পদবী ....
টেলিফোন ....

বিতরণ ঃ
১। ....
২। ....

(৭) পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন (Circular) ঃ- বিভিন্ন অফিস এবং একাধিক ব্যক্তিকে কোন কিছু অবহিত করিবার জন্য যে পত্র জারী করায় তাহাকে পরিপত্র বা প্রজ্ঞাপন বলা হয়। ইহা সাধারণ পত্রের অনুরূপ হইলেও ইহা সাধারণত: একাধিক অফিস বা একাধিক ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করা হয়। আইন, বিধি, প্রবিধান, আদেশ ইত্যাদি প্রকাশ করিবার জন্য এই রীতি ব্যবহার করা হয়।

ইহার নমুনা নিম্নরূপ ঃ

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

স্মারক নং- তারিখঃ ....

পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন

....
....
....

স্বাক্ষর ....
নাম ....
পদবী ....
টেলিফোন ....

স্মারক নং- তারিখ: ....

অনুলিপি ঃ- অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো ঃ-
১। ....
২। ....
স্বাক্ষর ....
নাম ....
পদবী ....
টেলিফোন ....

(৮) জরুরী পত্র (Express Letter) ঃ- টেলিগ্রামসমূহের ব্যবহার যথা সম্ভব হ্রাস করিয়া ব্যয় সংকোচনের উদ্দেশ্যে জরুরী পত্র প্রেরণের সুযোগ গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়। এই ধরণের পত্রে টেলিগ্রামের অনুরূপ ভাষা ব্যবহার করা হয়। জরুরী পত্র ডাকযোগে প্রেরিত হয়; কিন্তু ইহার প্রাপক ইহাকে টেলিগ্রামের সম-জরুরী বলিয়া গণ্য করেন। জরুরী পত্রের নমুনা নিম্নরূপ ঃ

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

নং তারিখ ঃ.........................

প্রেরক ঃ ....
....

প্রাপক ঃ ....
....

....
....
....
....

স্বাক্ষর ....
নাম ....
পদবী ....
টেলিফোন ....

(৯) টেলেক্স বার্তা (Telex Message) ঃ-টেলেক্স ব্যবহারের আওতাধীন অফিসগুলি বাহিরে অবস্থিত অফিসগুলির সহিত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে যোগাযোগের ক্ষেত্রে টেলিগ্রামের পরিবর্তে টেলেক্স বার্তা প্রেরণ করা হয়।

(১০) টেলিগ্রাম (Telegram) ঃ- কেবলমাত্র জরুরী ক্ষেত্রেই টেলিগ্রাম প্রেরণ করা হইবে। যেইখানে দ্রুত ডাক ব্যবস্থা নেই, সেইখানে টেলিগ্রাম প্রেরণ করা হয়। টেলিগ্রাম সংক্ষিপ্ত ও বোধগম্য হইবে, কিন্তু ইহাকে সংক্ষিপ্ত করিতে যাইয়া ইহার বোধগম্যতা বিনষ্ট করা উচিত নহে।

(১১) ফ্যাক্স (Fax) ঃ- যেসব অফিসফ্যাক্স ব্যবহারের আওতাধীন সেসব অফিসে জরুরী প্রয়োজনে ফ্যাক্স এর মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়। এটি যোগাযোগের আধুনিক মাধ্যম।

৩৯। টাইপ করা এবং প্রেরণ ঃ

(১) যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে, তাহার ব্যক্তিগত সহকারী/ ষাঁটমুদ্রাক্ষরিক/ ষাঁটলিপিকার/ মুদ্রাক্ষরিক/সহকারী প্রেরণের জন্য অনুমোদিত খসড়াটি টাইপ করিয়া শুদ্ধ প্রতিলিপি প্রস্তুত করিবেন;

(২) ১২টির অধিক প্রতিলিপির প্রয়োজন হইলে, একটি টেন্সিল কাটিয়া ডুপ্লিকেটিং মেশিনের দ্বারা অনুলিপিসমূহ তৈরি করিয়া লওয়া যাইতে পারে এবং

(৩) পত্রটি কম্পিউটারে টাইপ করা হইলে প্রয়োজনে ফটোষ্ট্যাস্ট কপি করিয়া লওয়া যাইতে পারে।

৪০। প্রতিলিপি তৈরি করিবার সময় ব্যক্তিগত সহকারী /ষাঁটমুদ্রাক্ষরিক/ ষাঁটলি - পিকার/ মুদ্রাক্ষরিক /সহকারী নিম্মলিখিত নির্দেশনা পালন করিবেনঃ

(১) যথাযথ ফরম/পত্রশীর্ষে (Letter head) অনুমোদিত খসড়ার শুদ্ধ প্রতিলিপি তৈরি করিতে হইবে;

(২) পরিস্কার কাগজে এবং নির্ধারিত ফরমে প্রতিলিপি তৈরি করিতে হইবে;

(৩) পত্র প্রেরণকারীর নাম, অফিস, পদবী এবং টেলিফোন নম্বর যথা যথস্থানে উল্লেখ করিতে হইবে;

(৪) শুদ্ধ প্রতিলিপির সর্বনিন্ম বাম কোণে মুদ্রাক্ষরিক তারিখসহ তাহার অনুস্বাক্ষর টাইপ করিবেন;

(৫) নিয়মানুসারে মূল পত্রের (Covering Letter) যে ধরণের কাগজ ব্যবহার করা হয় সংলগ্নির বেলায়ও সেই ধরণের কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে;

(৬) স্বাক্ষরের জন্য প্রেরিতব্য প্রতিটি শুদ্ধ প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট সহকারীর সাহায্যে সতর্কতার সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে এবং প্রতিলিপিসমূহের সর্বনিম্নে একান্ত সহকারী বা সংশ্লিষ্ট সহকারী অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে;

(৭) সংলগ্নিসহ শুদ্ধ প্রতিলিপিটি অনুমোদিত খসড়াসহ টাইপ করা অনু-লিপির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবেন। সকল প্রতিলিপি তৈরি করার কাজ বিনা বিলম্বে সমাধা করিতে হইবে;

(৮) সাধারণত: কর্মকর্তার সহিত যুক্ত ষাঁটমুদ্রাক্ষরিক এর কাজ ব্যতীত অপর সকল প্রতিলিপিকরণের কাজ মুদ্রাক্ষরিকগণ করিবেন;

(৯) স্বাক্ষরিত শুদ্ধ প্রতিলিপি প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত সহকারী/ষাঁট-মুদ্রাক্ষরিক/ষাঁটলিপিকার /মুদ্রাক্ষরিক/ সহকারী উহা জারী করার জন্য পত্র গ্রহণ ও জারী ইউনিটের সহকারীর নিকট পাঠাইবেন;

(১০) পত্র গ্রহণ ও জারী ইউনিটের সহকারী স্বাক্ষরিত পত্র প্রাপ্তির পর জারী নিবন্ধন বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিবেন এবং পত্রে জারী সংখ্যা নোট করিবেন। কোন পত্রকে সাধারণ পত্র হইতে আলাদা বুঝানোর জন্য নিবন্ধন বহিতে লাল কালিতে লিখিতে হইবে;

(১১) জেলা সদরে অবস্থিত অফিসসমূহের জন্য পত্র প্রশাসন ও সেবা শা-খার সহিত যুক্ত পিয়ন/বার্তাবাহক দ্বারা জারী করিতে হইবে। জেলা সদরের বাহিরে অফিসসমূহের জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র অবস্থানুযায়ী ডাকযোগে অথবা বার্তা-বাহক/পিয়ন মারফত প্রেরণ করিতে হইবে;

(১২) ছুটির দিনগুলিতে জরুরী পত্রাদি প্রেরণের ব্যবস্থা করিতে হইবে এবং প্রশাসন ও সেবা শাখা এই ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং

(১৩) প্রেরিতব্য পত্র ও কাগজপত্র খামের মধ্যে পুরিতে হইবে এবং প্রাপকের ঠিকানা পরিস্কার ও শুদ্ধরূপে লিখিতে অথবা টাইপ করিতে হইবে। চিঠিপত্র প্রেরণের পর অফিস অনুলিপিতে "জারীকৃত" কথাটি শুদ্ধভাবে লিখিয়া সংশ্লিষ্ট শাখা বা সহকারীর নিকট ফেরত পাইতে হইবে।

৪১। পত্র প্রেরণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলী ঃ

(১) শুদ্ধ প্রতিলিপি, অফিস অনুলিপি এবং অন্যান্য অতিরিক্ত অনুলিপি থাকিলে, ঐগুলিতে তারিখ প্রদান করিবেন;

(২) অফিস অনুলিপিতে তারিখ সমন্বয়ের পর ষ্ট্যাম্প লাগাইবেন এবং উহাতে অনুস্বাক্ষর দিবেন;

(৩) পৃথকভাবে একটি সংলগ্নি কোন কারণে পাইতে হইলে উহার জন্য যোগাযোগ পত্রে সেই মর্মে নোট লিপিবদ্ধ করিবেন;

(৪) নিম্নে বিষয়গুলো শাখা প্রধান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার গোচরীভুত করিবেন-

(ক) জরুরী চিঠিপত্র, যেগুলি প্রাপ্তি দিবসে প্রেরণ করা সম্ভব হয় নাই এবং

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

(৫) সকল টেলিগ্রাম সত্তর প্রেরণ করিবেন। ডাকঘরে গ্রহনের জন্য নির্ধারিত সময় উত্তীর্ণ হওয়ার যথেষ্ট আগেই রেজিষ্ট্রি ও বীমাকৃত পত্রসমূহ ডাকঘরে প্রেরণ করিবেন।। অন্যান্য পত্রাদি সুবিধাজনক সময়ে ডাকঘরে পাঠাইবেন;

(৬) সমূদয় টেলিগ্রাম, রেজিষ্ট্রি ও বীমাকৃত ডাক ইত্যাদির রশিদ সর্তকর্তার সহিত পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। প্রয়োজন হইলে বরাত

সূত্র ব্যবহারের জন্য এইগুলিকে যথাযথভাবে নথিভুক্ত করিতে হইবে;

(৭) জরুরী পত্রাদি সত্বর প্রেরণ করিবেন। পিয়ন বহিতে অবশ্যই প্রেরণের সময়কাল লিখিয়া রাখিতে হইবে। প্রাপককেও অনুরূপভাবে প্রাপ্তি সময় লিখিয়া রাখিতে হইবে এবং

(৮) অফিস সময়ের বাহিরে শুধু জরুরী পত্রাদিই প্রেরণ করিবেন। কোন কর্মকর্তার বাসগৃহে পত্রাদি প্রেরণ করা যাইবে না, যদি না-

ক) বিষয়টি এমনই জরুরী হয় যে, পরবর্তী কার্য দিবস পর্যন্ত অপেক্ষা করা যায় না;

ইহা খ) "অবিলম্বে", "জরুরী" ইত্যাদি চিহ্নিত এবং নামসহ কর্মকর্তার ঠিকানায় প্রেরিত এবং

গ) প্রেরণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়টি প্রাপক কর্মকর্তার বাসগৃহে বিতরণের জন্য অনুমোদিত।

৪২। প্রেরণের পর কার্য ব্যবস্থা ঃ

(১) সংশ্লিষ্ট সহকারী পত্রের অফিস অনুলিপি কালানুক্রমিকভাবে নথিতে স্থাপন করিবেন এবং উহার ডানে শীর্ষ কোণে পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদান করিবেন;

(২) নোট শীটে জারী সংখ্যা ও তারিখ লিখিবেন এবং পত্রাংশে প্রদত্ত পত্র সংখ্যা লিখিবেন;

(৩) যদি পত্রের জবাবের জন্য অপেক্ষা করা হয়, কিংবা পরবর্তী সময়ে আরও কোন ব্যবস্থা গ্রহনের প্রয়োজন থাকে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট সহকারী "তাগাদা" অথবা "স্থগিত" এই দুইটির যেটি প্রযোজ্য তাহা নথিতে চিহ্নিত করিবেন এবং যে তারিখে নথিটি পুনরায় উপস্থাপনের প্রয়োজন তাহা নোট করিয়া রাখিবেন;

(৪) যদি জারীকৃত পত্রটির দ্বারা বিষয়টি চূড়ান্তভাবে নিস্পত্তি হইয়া থাকে এবং নথিতে আর কোন কাজ বাকী না থাকে, তবে উহাতে "রেকর্ড" চিহ্নিত করা হইবে;

(৫) সহকারী "স্থগিত" বিষয়গুলির জন্য সাধারণ "বর্ষপঞ্জী ডায়েরী" (Calendar Diary)-তে একটি রেকর্ড রাখিবেন। উহাতে তিনি তারিখ অনুযায়ী নিম্নের বিষয়গুলি লিপিবদ্ধ করিবেনঃ

ক) নির্ধারিত কোন তারিখে পুনরায় উপস্থাপন করিতে হইবে, এইরূপ নির্দেশসহ স্থগিত বিষয়সমূহ;

খ) সুনির্দিষ্ট তারিখসমূহে তাগাদাপত্র প্রেরণ করিতে হইবে, এইরূপ বিষয়সমূহ;

গ) অন্যান্য দপ্তরে অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করা হইয়াছে

এবং সেগুলি ফেরত আসার জন্য অপেক্ষা করা হইতেছে এমন বিষয়সমূহ; এবং-

(৬) সহকারী প্রতিদিন সকালে এই ডায়েরী পর্যালোচনা করিবেন এবং উক্ত তারিখে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা প্রয়োজন, এমন সমস্ত নথি নিষ্পত্তির জন্য কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন। কর্মকর্তা মাঝে মধ্যে এই ডায়েরী পরীক্ষা করিবেন এবং ইহা নি-শ্চিত করিবেন যে, উপরে বর্ণিত পদ্ধতি সহকারী কর্তৃক অনুসরণ করা হইতেছে।

৪৩। স্ট্যাম্প হিসাব বহি (Stamp Account Register) ঃ

(১) ডাকে পত্র প্রেরণ করার ক্ষেত্রে যে ডাক টিকেট ব্যবহৃত হইবে, পত্র গ্রহণ ও জারী ইউনিটের সহকারী স্ট্যাম্প হিসাব বহিতে উহার হিসাব সংরক্ষণ করিবেন। প্রশাসনিক কর্মকর্তা এই নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত হিসাব প্রতিদিন পরীক্ষা করিবেন এবং তাঁহার পরীক্ষার নিদর্শনস্বরূপ তথায় তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং নির্বাহী কর্মকর্তাকে দেখাইবেন। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করিবার জন্য তিনি ডাকযোগে প্রেরিতব্য খামসমূহের ক্ষেত্রে-

ক) খামসমূহে ব্যবহৃত ডাক টিকেটের মূল্য যথাযথ এবং প্রেরণ নিবন্ধন বহির বিবরণের সহিত ইহার মিল আছে কিনা এবং

খ) প্রয়োজনীয় মূল্যে স্ট্যাম্পের জন্য যথাযথ উচ্চতর মূল্যের সবচেয়ে কম সংখ্যক ডাক টিকেট ব্যবহার করা হইয়াছে কিনা তৎসম্পর্কে আকস্মিক নমুনা চাইবেন।

(২) স্ট্যাম্পের মওজুদ নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে প্রশাস-নিক কর্মকর্তার হেফাজতে থাকিবে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা দৈনিক প্রয়োজন মোতাবেক সহকারীকে স্ট্যাম্প সরবরাহ করিবেন এবং স্ট্যাম্প হিসাব বহিতে প্রতিদিন নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।

৪৪। লেবেলের ব্যবহার ঃ

নথি অথবা কাগজপত্রের তুলনামূলক গুরুত্ব ইংগিত করিবার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বর্ণের স্পিসমূহ সংযুক্ত করা যাইতে পারে-

(১) "সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার" শব্দ মুদ্রিত হলুদ স্লিপ থাকিলে বুঝিতে হইবে, যে ব্যক্তির হস্তগত হইবে, অন্য সব কাজ বাদ দিয়া তিনি অনতিবিলম্বে বিষয়টি সম্পর্কে অবশ্যই কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(২) "অবিলম্বে" শব্দ মুদ্রিত লাল স্লিপ কেবলমাত্র যেই সব অতিশয়

জরুরী বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে, যে সমস্ত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট প্রাপক কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ তৎক্ষণাৎ প্রয়োজন;

(৩) "জরুরী" শব্দ মুদ্রিত নীল স্পিপ থাকিলে বিলম্ব না করিয়া বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হইবে;

(৪) লেবেল বা স্লিপ ব্যবহারের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে এবং স্লিপ বা লেবেল ব্যবহারের পূর্বে কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করিয়া লইতে হইবে; এবং

(৫) যে কাজের জন্য বা কাজের যে অংশটুকুর জন্য লেবেল বা স্পিপ বা স্লিপ ব্যবহার করা হইল সে কাজ বা অংশটুকু সম্পন্ন হইলে সঙ্গে সঙ্গে স্লিপ বা লেবেল সরাইয়া ফেলিতে হইবে।

৪৫। নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণীর উপস্থাপন ঃ

প্রেরণযোগ্য সকল প্রতিবেদন এবং বিবরণী যাহা নির্দিষ্ট তারিখে প্রেরণ করা হয় তাহা নির্দিষ্ট তারিখে তৈরি করিয়া উপস্থাপন করিতে হইবে। এইগুলির মধ্যে মাসিক, ত্রৈমাসিক, সাপ্তাহিক ও পাক্ষিক বিভিন্ন ধরণের প্রতিবেদন বা বিবরণী হইবে।

৪৬। তাগিদ পত্র ঃ

তাগিদ পত্র সম্পর্কে নিম্নরূপ রীতি গৃহীত হইবে-

১৫দিন পর অফিস স্মারকের আকারে প্রথম তাগিদ পত্র প্রেরণ করা হইবে। প্রথম তাগিদ পত্র বিভাগীয় প্রধানগণের স্বাক্ষরে প্রেরিত হইবে। ইহার পর প্রয়োজন হইলে দ্বিতীয় তাগিদপত্র মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষরে প্রেরণ করা হইবে। তারপরও যদি কোন সাড়া না পাওয়া যায়, তাহা হইলে, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরে আধা-সরকারী পত্র প্রেরণ করা হইবে। এইরূপ লিখিত তাগিদপত্রের সহিত টেলিফোনেও তাগিদ দেওয়া যাইবে।

৪৭। হস্তান্তরিত বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ কর্তৃক বিষয়াদি প্রেরণ ঃ

(১) হস্তান্তরিত বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ সাধারণত: কোন স্বয়ংসম্পূর্ণ পত্রে প্রস্তাবলী প্রেরণ করিবেন এবং উহাতে বিষয়টির তথ্যাবলী, সিদ্ধান্ত গ্রহনের ধারাসমূহ এবং তাহার সুনির্দিষ্ট সুপারিশসমূহ বর্ণিত হইবে;

(২) বিভাগীয় প্রধানগণ তাঁহাদের স্ব স্ব প্রস্তাবসমূহের টেকনিক্যাল নির্ভুলতার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং সাধারণত: এই সকল প্রস্তাব পরিষদ কর্তৃক কোনরূপ টেকনিক্যাল পরীক্ষার আওতায় আসিবে না;

(৩) কোন বিভাগীয় প্রধান যে সব বিষয় সম্পর্কে নিজে আদেশ দানের যোগ্য নহেন, কেবলমাত্র সেই সকল বিষয়ই পরিষদে পেশ

করিবেন। যে বিষয় নিস্পত্তি করার যোগ্যতা তাঁহার নিজেরই রহিয়াছে সেইরূপ কোন বিষয় পরিষদে প্রেরিত হইলে তাহা কোনরূপ পরীক্ষা ব্যতিরেকেই তাঁহার নিকট ফেরত দেওয়া হইবে;

(৪) পরিষদ কর্তৃক কোন হস্তান্তরিত বিভাগের প্রাত্যহিক কার্যে কোনরূপ হস্তক্ষেপ করা হইবে না। মতানৈক্যের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানগণকে চেয়ারম্যানের সহিত সরাসরি আলাপ বা পরামর্শ করার সুযোগ দেওয়া যাইতে পারে। প্রয়োজনে চেয়ারম্যান বিভাগীয় প্রধানগণের সহিত যে কোন বিষয়ে সরাসরি আলাপ আলোচনা করিয়া পরামর্শ বা নির্দেশ প্রদান করিতে পারেন;

(৫) নীতিগত সংক্রান্ত কোন প্রশ্ন জড়িত থাকিলে অবশ্যই তাহা পরিষদে প্রেরণ করিতে হইবে এবং

(৬) বিভাগীয় প্রধানগণ সাধারণত: কোন বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য পত্র প্রেরণের স্থলে তাঁহার বিভাগের নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করিতে পারিবেন;

(৭) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক কমিটির আহ্বায়ক বা কমিটির মতামত ও সুপারিশ বা সিদ্ধান্তসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়
(রেকর্ড ব্যবস্থাপনা)

৪৮। নথির রেকর্ড ও সূচিপত্র করণ (Recording and Indexing of Files)ঃ

১) রেকর্ড করার অর্থ নথিতে বিবেচ্য সমস্ত কাজ সম্পাদনের পর উহা সমাপ্ত করার পদ্ধতি।। প্রয়োজনের সময় খুঁজিয়া বাহির করিবার সুবিধার্থে বর্ণানুক্রমিকভাবে যথাযথ ইংগিত শব্দের দ্বারা নথির শিরোনাম নির্দেশ করিবার নামই নথি সূচিপত্রকরণ এবং

২) নথি খোলার সাথে সাথেই সূচীপত্র করা দরকার।

৪৯। রেকর্ডের শ্রেণী বিন্যাস (Classification of Records) ঃ

সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহ নিম্ন লিখিত ৪টি শ্রেণীতে ভাগ করিতে হইবেঃ-

১) 'ক' শ্রেণী-ঃ যে সমস্ত রেকর্ড স্থায়ী এবং সব সময় প্রয়োজন হইতে পারে তাহা 'ক' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড। এসবের স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্ন ধরণের নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত করা হইবে-

ক) নীতি (Policy), আইন (legislation), বিধি (Rules), প্রবিধি (Subrules) এবং নিয়মকানুন (Regulations) সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত

নথি সমূহ;

খ) বরাত সূত্র (Reference) নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায় প্রয়োজন হইতে পারে, এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্ব দৃষ্টান্ত (Precedent) বিষয় নথিসমূহ;

গ) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন, এইরূপ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং

ঘ) দলিল পত্র, চুক্তিপত্র, ভূমি রেকর্ড ইত্যাদি।

২) 'খ' শ্রেণী ঃ অর্থ স্থায়ী রেকর্ড 'খ' শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। ১০ বছর অথবা তদুর্ধ সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। উদাহরণস্বরূপ কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ডসমূহ এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।

৩) 'গ' শ্রেণী ঃ সাধারণ নথি 'গ' শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। ৩ হইতে ৫ বছর কালের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে।

৪) 'ঘ' শ্রেণী ঃ রুটিন মাফিক রেকর্ড 'ঘ' শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। ১ বছর কালের জন্য এ নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্রের এই শ্রেণীর রেকর্ড ১ বছর পর বিনষ্ট করা হইবে।

৫০। রেকর্ড ও সূচীপত্রকরণ পদ্ধতি (Recording and Indexing Procedures) ঃ নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্য ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ''রেকর্ড'' চিহ্নিত করিবেন এবং ইহাকে উপরিউল্লিখিত ৪টি শ্রেণীর কোনটিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। অত:পর, ক্রমানুসারে ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য তিনি সহকারীর নিকট ইহা প্রেরণ করিবেন।

১) 'ক' শ্রেণীর নথি রেকর্ড করণের পদ্ধতি ঃ

(ক) নথিস্থ পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় নিম্নলিখিতভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে-

''কাগজ পত্রের তালিকা''

এখানে পত্রের নম্বর, তারিখ ও সংক্ষিপ্তভাবে বিষয় উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে;

(গ) পত্রগুলির নীচে নোটসমূহ রাখিতে হইবে;

(ঘ) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ আধা-সরকারী পত্রাদি ও টেলিগ্রামসমূহ যদি রাখিতেই হয় তাহা হইলে পরিশিষ্টে ঐগুলি সংযুক্ত করিতে হইবে।

২) 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণীভুক্ত নথির কাগজপত্র নিম্নলিখিতভাবে সাজাইতে হইবে-

(ক) পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে;
(খ) পত্রাংশের নীচে নোটাংশ স্থাপন করিতে হইবে এবং
(গ) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্ত সার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোটসমূহ নোটাংশে যুক্ত না করিয়া পরিশিষ্টে যুক্ত হইবে।

৩) 'ঘ' শ্রেণীভুক্ত নথিগুলি বা পুরাতন বরাত সূত্রসমূহের সংখ্যা যে নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাত সূত্রাধীন নথি কভারসমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫১। সহকারী অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হইবেনঃ

১) নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণী নোট করিবেন;
২) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কিনা তাহা পরীক্ষা করিবেন;
৩) যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে, তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন;
৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির সংখ্যা অথবা যে নথি রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাত সূত্রাধীন নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন;
৫) যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে, উহাদের ক্রমিক সংখ্যা ''বিন-ষ্টিতব্য নিবন্ধন বহির'' সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন। এই নিবন্ধন বহিতে প্রতি পঞ্জিকা বর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বছরে বিনষ্টের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা নোট করিতে হইবে। নিবন্ধন বহির ছক নিম্নরূপঃ

বিনষ্টিতব্য নিবন্ধন বহি

২০০ .... সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করিতে হইবে।

নথির সংখ্যা শ্রেণী বিন্যাস গ অথবা ঘ নথির সংখ্যা শ্রেণী বিন্যাস গ অথবা ঘ

১ ২ ৩ ৪

৬) 'ক' ও 'খ' শ্রেণীর নথিগুলির ক্ষেত্রে-
(ক) নিম্নের ফরম অনুযায়ী নথি কভারের উপরে আঁঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত অর্থপূর্ণ বিষয়ের একটি সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করিবেন-

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

তালিকা স্লিপ
নথি সংখ্যা ....
ক/খ শ্রেণী রেকর্ডকৃত হিসাবে (স্থায়ী/............. বছর)

(খ) নথির বিষয় শিরোনামসূচক সূচীপত্র স্লিপসহ প্রস্তুত করিবেন। বিষয় শিরোনামার প্রত্যেক মূল শব্দের (Key-word) জন্য আলাদা আলাদা স্লিপ প্রস্তুত করিতে হইবে এবং বর্ষ শেষে সূচীর মুদ্রণকল্পে লুজ লিফ বাইন্ডারে (Loose Leaf binder) বর্ণানুক্রমিকভাবে রাখিবার জন্য উহা প্রাপ্তি ও জারী ইউনিটে প্রেরণ করিবেন। সূচীপত্র স্লিপ এর নমুনা নিম্নরূপ ঃ

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

নমুনা সূচী চিহ্ন
(Specimen Index Slip)
ডেপুটেশন ভিত্তিতে কার্যরত কর্মকর্তাবৃন্দ
ডেপুটেশন ভিত্তিতে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য বিশেষ ভাতা।
নং নিঃডেঃ **১-১/৯৯**

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
(গ) নিম্নোক্ত 'নথি নিষ্পত্তি ফরম'-এ এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ প্রদান করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগারের কাগজপত্র নথিপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে, অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রক্ষিত হইয়াছে।

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

নথি নিষ্পত্তি ফরম
(File Disposal Form)
নথির সংখ্যা ....

সমস্ত প্রয়োজনীয় এবং আনুষাঙ্গিক আদেশ প্রদান করা হইয়াছে। যে সমস্ত আদেশ প্রদান করা হইয়াছে তাহা জারী করা হইয়াছে। নথি সংরক্ষণাগারের কাগজপত্র নথি সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে। ভবিষ্যৎ বরাতসমূহের জন্য রাখা হইল ঃ-

তারিখঃ সহকারী

৭) নথিতে প্রয়োজন মতে ''রেকর্ডভুক্ত'' অথবা ''রেকর্ডকৃত ও সূচীপত্রকৃত'' সীলমোহর লাগাইবেন।

৫২। নথি মুদ্রণ (Printing of Files) ঃ

(১) কেবলমাত্র 'ক' শ্রেণীভুক্ত নথিগুলি মুদ্রণ করিতে হইবে এবং
(২) 'খ' শ্রেণীর নথিগুলি সাধারণভাবে মুদ্রিত হইবেনা, কেবলমাত্র বিশেষ ক্ষেত্রে এই শ্রেণীর নথিগুলির মুদ্রণ সীমাবদ্ধ থাকিবে।

৫৩। রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ (Preservation of Records) ঃ

(১) মূললিপিসহ 'ক' শ্রেণীর নথির ৩টি পান্ডুলিপি সংরক্ষণের জন্য পরিষদের নথিপত্র সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিতে হইবে;
(২) ৩ বছরের অধিক পুরাতন 'খ' শ্রেণীর নথি ও সংরক্ষণের জন্য পরিষদের নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে;
(৩) নথি সংরক্ষণাগার হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমায়েশ পত্রের ভিত্তিতে নথি ইস্যু করা যাইবে। এই সকল ফরমায়েশ পত্রের এক টুকরা কার্ডবোর্ডে আটকাইয়া (Clipped) যে স্থান হইতে নথি দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র‌্যাক (Rack)- এ স্থাপন করিতে হইবে।

৫৪। রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ (Weeding and Destruction of Records) ঃ

১) সহকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার গোচরে রাখিয়া প্রতি বছর জানুয়ারী মাসে "বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি" পর্যালোচনা করিয়া

সেই বছরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন। বিনষ্টযোগ্য নথিগুলিসহ তিনি ঐ তালিকাটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন। বিনষ্ট করিবার পূর্বে বিভাগীয় প্রধান ঐ নথি সমূহ পড়িয়া দেখিবেন। ক্ষেত্রবিশেষে বিভাগীয় প্রধান যদি কোন নির্দিষ্ট নথি আরও কিছুদিন রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন, তাহা হইলে তিনি কতদিনের জন্য উহা রক্ষিত হইবে, তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

২) যেসব নথি নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে, প্রতি বছর জানুয়ারী মাসে সহকারী তাহার দুই প্রস্ত তালিকা তৈরী করিবেন। তালিকার একটি প্রস্ত শাখাতে রক্ষিত হইবে এবং অপর প্রস্থ নথিসমূহসহ নথিপত্র সংরক্ষণাগারে প্রেরিত হইবে;

৩) "গোপনীয়" ও "বিশেষ গোপনীয়" নথিসমূহ এবং কাগজপত্র মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সম্মুখে বিনষ্ট করিতে হইবে। অন্যান্য নথি ও কাগজপত্র একজন দায়িত্বপূর্ণ কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে। ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না, এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে।

৪) এতদসংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

৫৫। বিলম্ব প্রতিরোধকরণ (On Delay) ঃ

১) সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাগণই বিষয়াদির উপর দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। যদি কোন কর্মকর্তার কোন বিশেষ বিষয়ে বা প্রসংগে তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সহিত পরামর্শ করার যথাযথ কারণ থাকিয়া থাকে, তাহা হইলে তিনি টেলিফোনে, ইন্টারকমে অথবা ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে এইরূপ পরামর্শ গ্রহণ করিবেন;

২) কোন বিষয় নিস্পত্তির জন্য উহার বিস্তারিত বিশেষণ ও পরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করিতে কর্মকর্তাগণ নিম্নরূপ সময়সীমা অনুসরণ করিবেন-

ক) শাখা প্রধানগণ/কর্মকর্তাগণ-............... ৭২ ঘন্টা
খ) বিভাগীয় প্রধানগণ .... ৪৮ ঘন্টা
গ) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা .... ২৪ ঘন্টা

৩) কোন বিষয় জটিল ধরণের হইলে এবং ইহা নিস্পত্তির জন্য

অধিকতর সময়ের প্রয়োজন হইলে যথাযোগ্য কর্মকর্তা কর্তৃক, প্রয়োজনবোধে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহিত অনানুষ্ঠানিক আলোচনা সভায় উহা নিষ্পত্তি করা হইবে এবং

৪) কোন বিষয় নিষ্পত্তিতে বেশী সময় প্রয়োজন হইতে যতদিন সময় প্রয়োজন তাহার কারণ সম্পর্কে অবহিত করিয়া চেয়ারম্যানের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় সময়ের অনুমতি লইতে হইবে।

৫৬। মাসিক পর্যালোচনা সভা ঃ

চেয়ারম্যানের সভাপতিত্বে অথবা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সভাপতিত্বে পরিষদে প্রতিমাসে একবার মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হইবে। এ সভায় পরিষদের সকল কর্মকর্তা ও সহকারীগণ অংশগ্রহণ করিবেন। সভার কার্যসম্পাদন ও কার্য অগ্রগতির বিষয়ে পর্যালোচনা করা হইবে এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে। এই সভায় নিস্পত্তির জন্য অপেক্ষমান বিষয়গুলি নিয়া আলোচনা হইবে এবং সেই সম্পর্কে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে এবং কার্য নিস্পত্তিতে বিলম্বের কারণ খুঁজিয়া বাহির করিয়া যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

৫৭। অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন (Internal Inspection) ঃ

১) প্রত্যেক শাখা প্রধান তাঁহার শাখা বা কর্ম ইউনিট প্রতিমাসে এক বার পরিদর্শন করিবেন। তিনি অন্যান্য কাজের মধ্যে, (ক) কোন কাগজপত্র বা নথি যে অবহেলিত হয় নাই এবং (খ) সহকারীর হাতে প্রকৃতপক্ষে নিস্পত্তির অপেক্ষায় রহিয়াছে এমন কোন প্রাপ্ত কাগজপত্র বা বিষয়ই যে উপস্থাপন করিতে বা অপেক্ষমান তালিকা হইতে বাদ পড়ে নাই, তাহা নিশ্চিত করিবেন;

২) প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধান প্রতি তিন মাসে একবার কমপক্ষে তাঁহার অধীনস্থ একটি শাখা বা কর্ম-ইউনিট পরিদর্শন করিয়া উপরের (ক) ও (খ) দফায় উলিখিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করিবেন;

৩) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতি ছয় মাসে একবার কমপক্ষে একটি শাখা বা কর্ম-ইউনিট পরিদর্শন করিবেন এবং

৪) প্রত্যেক বিভাগে একটি পরিদর্শন রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৫৮। পরিদর্শনের বিষয়সমূহ ঃ

কর্মকর্তাগণ পরিদর্শনের সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ মনোযোগ দিবেন ঃ

১) কার্য-প্রবিধানমালা, স্থায়ী আদেশাবলী, অফিস নির্দেশাবলী, রীতি নীতির পরিপালন;

২) নিরাপত্তা ব্যবস্থা;

৩) অফিস বিন্যাস, কাগজপত্র, নথি ও রেজিষ্টার পত্রাদির রক্ষণাবেক্ষণ;

৪) সম্পত্তি ও সাজ-সরঞ্জামাদির যথোচিত ব্যবহার ও উহাদের যত্ন গ্রহণ;

৫) নগদ তহবিল ও হিসাব পত্র;

৬) কার্য সম্পাদন ও কাজের পরিবেশ, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা এবং

৭) পত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ।

৫৯। পরিদর্শন প্রতিবেদন (Inspection Report) ঃ

পরিদর্শন ব্যবস্থা যাহাতে ইপ্সিত ফল প্রদান করিয়া এবং যাহাতে ইহা কোন নিয়ম বাঁধা আনুষ্ঠানিকতায় পরিণত না হয়, তাহা নিশ্চিতকল্পে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা একটি যথার্থ পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ করিবেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শন প্রতিবেদন তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও চেয়ারম্যানসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট প্রেরণ করিবেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও প্রাসঙ্গিক হওয়া উচিত। ইহাতে সাধারণভাবে পরিলক্ষিত দোষত্রুটি উল্লিখিত থাকিবে এবং উন্নতি সাধনের জন্য গঠনমূলক প্রস্তাব বা পরামর্শ প্রদান করা হইবে।

৬০। হাজিরা বহি (Attendance Resigter) ঃ

১) সকল শাখার/বিভাগের একটি করিয়া হাজিরা বহি থাকিবে। উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পর শাখা প্রধান/ বিভাগীয় প্রধান ইহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং শাখা প্রধানগণ বিভাগীয় প্রধানের নিকট ও বিভাগীয় প্রধান মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট আধ-ঘন্টার মধ্যে পেশ করিবেন। শিথিল সময় (Period of grace) অতিক্রমের পর কোন কর্মচারী বা কর্মকর্তা আসিলে তাঁহাকে বিলম্বের জন্য কারণ দর্শাইতে হইবে;

২) মাসে প্রতি ৩দিন বিলম্বে উপস্থিতির দরুন ১দিন নৈমিত্তিক ছুটি কাটা যাইবে। অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে আগমনকারীদের বিরুদ্ধে নিয়মিত উপস্থিতি সম্পর্কিত প্রবিধানের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৬১। চাকুরীর রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণ ঃ

১) পরিষদ কর্তৃক পরিষদের কর্মকর্তা ও সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে;

২) পরিষদের প্রশাসন ও সেবা শাখার অধীনে একটি “ডোসিয়ার ইউনিট” থাকিবে যাহাতে চাকুরীর রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে;

৩) একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর প্রত্যেক ডোসিয়ারে নিম্নোক্ত কাগজপত্র থাকিবে-

(ক) প্রথম অংশ- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।
(খ) দ্বিতীয় অংশ- (১) জীবন বৃত্তান্ত
(২) চাকুরীর বৃত্তান্ত
(৩) প্রশিক্ষণ বা অন্য কোন কোর্সের প্রতিবেদন এবং
(৪) বিভাগীয় শাস্তির বিবরণাদি।

৪) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ডোসিয়ার দেখার দরকার হইলে, কেবলমাত্র দ্বিতীয় অংশ বাহির করিয়া আনা হইবে। এখানে উল্লে-খিত যে, যেসব তথ্যের প্রয়োজন হয় সাধারণত: সে সব তথ্য দ্বিতীয় অংশেই পাওয়া যায়। কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দেখা বা আলোচনা করার সুনির্দিষ্ট প্রয়োজন হইলে, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি প্রস্তুত করিয়া বিবেচনার জন্য পেশ করা হইবে এবং কাজ শেষে উদ্ধৃতিগুলি 'ডোসিয়ার ইউনিট' এ ফেরত দিতে হইবে।

৫) পরিষদের নির্বাহী কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে এবং হেফাজতে ডোসিয়ার রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

৬) কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সর্বশেষ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন গৃহীত হইয়াছে কিনা নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতি বছর মার্চ মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রতিটি ডোসিয়ার পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। পাওয়া না গেলে, সংশিষ্টদের এ ব্যাপারে স্মরণ করাইয়া দিবেন এবং বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহনের জন্য ব্যবস্থা নিবেন।

৭) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম কোনক্রমেই ভাঁজ করা যাইবে না।

৬২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ঃ

১) প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে প্রত্যেক কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পেশ করিতে হইবে। তবে, কোন বিশেষভাবে চাহিয়া পাঠানো হইলে বা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অপ্রযোজ্য বা যথাযথ না হইলে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তৈরি করা যাইবে এবং ইহা স্বাভাবিক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমে বছরের যে কোন সময় তৈরি করা যাইবে।

২) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁহার অধীনে ন্যূনতম ৩ মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নির্ধারিত ফরমে লেখার বিষয়ে দায়ী থাকিবেন।

৩) একজন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীকাল ৩ মাস পূর্ণ না হইলে তাহার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তাঁহার পূর্বের

অনুবেদনকারী কর্মকর্তা লিখিবেন। পূর্বের অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে পাওয়া না গেলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ করিবেন।

৪) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার-

(ক) মৃত্যু;

(খ) কারাবাস বা সাময়িকভাবে বরখাস্ত;

(গ) অবসর গ্রহণ, ইস্তফা, বরখাস্ত;

(ঘ) দীর্ঘকাল বিদেশে অবস্থান।

এর বেলাই প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ করা হইবে।

৫) প্রতি বছর ১০ই ডিসেম্বরের মধ্যে নির্বাহী কর্মকর্তা সকল অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে পরবর্তী ১৫ই জানুয়ারীর মধ্যে ঐ বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখিয়া পেশ করিবার জন্য স্মরণ করাইয়া দিবেন। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিস্বাক্ষর করিয়া ডোসিয়ার ইউনিটে প্রেরণ করিবার জন্যও স্মরণ করাইয়া দিতে হইবে।

৬) প্রত্যেক কর্মকর্তাকে ২কপি বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরমে অনুবেদন লিখিয়া এবং প্রতিস্বাক্ষর করিয়া ডোসিয়ার ইউনিটে প্রেরণ করিতে হইবে;

৭) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম কোন পর্যায়েই ভাঁজ করা যাইবে না, এবং ফরম ভর্তি খামের গায়ে "গোপনীয়" ও "ভাঁজ করা যাইবে না" কথাগুলি লিখিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে।

৬৩। ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Power) ঃ

ক্ষমতা অর্পণ হইতেছে, কোন একটি সুনির্দিষ্ট স্তরে কতিপয় কার্ডের নিস্পত্তির জন্য কর্তৃত্ব প্রদান করা। দুইটি উপায়ে ক্ষমতা অর্পনের কার্য পালিত হয়-

(ক) সংগঠনের অভ্যন্তরে (Intra Organization) এবং

(খ) বিভিন্ন সংগঠনের মধ্যে (Inter Organization) পরিষদের ভিতরে ক্ষমতা অর্পণ বলিতে চেয়ারম্যান হইতে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইতে বিভাগীয় কর্মকর্তা, বিভাগীয় কর্মকর্তা হইতে শাখা কর্মকর্তাদের নিকট ক্ষমতা অর্পণকে বুঝায়। পরিষদ হইতে হস্তান্তরিত বিভাগের প্রধানদের নিকট বা অফিসের নিকট ও কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা অর্পণ করা যাইতে পারে, যাহা বিভিন্ন সংগঠনের নিকট ক্ষমতা অর্পণ নামে পরিচিত। ক্ষমতা অর্পনের ফলে কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে অতি রিক্ত ভিড় এবং বিলম্ব দূরীভুত হইবে। তবে ক্ষমতা অর্পনের ক্ষেত্রে নিন্মলিখিত বিষয়গুলি মানিয়া চলিতে হইবে-

১) ও কর্তৃত্ব ক্ষমতা অর্পনের সহিত অবশ্যই দায়িত্ব নির্ধারণ করিতে

হইবে। ক্ষমতা ও দায়িত্বশীলতার সহিত সামঞ্জস্য থাকিতে হইবে;

২) পরিস্কার ও সংক্ষিপ্ত আকারে সকল ক্ষমতা অর্পনের বিষয়গুলি অবশ্যই লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

৩) ক্ষমতা অর্পনের বিষয়টি এমন হওয়া উচিত, যাহাতে কার্যাবলীর গুণগতমান ক্ষুণ্ন না করিয়া সর্বাধিক দ্রুততার সহিত কার্য সম্পাদন করা সম্ভব হয় এবং

৪) সকল ক্ষমতা অর্পণ সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশের আলোকে পরিষদের অনুমোদনক্রমে প্রদান করিতে হইবে।

৬৪। অসুবিধা দূরীকরণ ঃ

১) এই প্রবিধানমালা কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে চেয়ারম্যান পরিষদের অনুমোদনক্রমে অসুবিধা দূরীকরণার্থে আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

২) পরিষদের কোন একটি কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মপদ্ধতি এ প্রবিধানমালায় অনুপস্থিত থাকিলে বা পর্যাপ্ত না হইলে পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

পরিষদের অনুমোদনক্রমে
(মণীন্দ্র লাল ত্রিপুরা)
চেয়াম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি
অস্পষ্ট ০৯/০৫/২০০৭।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি

স্মারক নং-পাঃ জেঃ পঃ/১৫-এক/২০০৭- ৩৫৬ তারিখ ঃ ২৭/১০/২০০৯

প্রজ্ঞাপন

তারিখ- ১২-০৭-১৪১৫ বঙ্গাব্দ/ ২৭-১০-২০০৯ খ্রিস্টাব্দ, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৬৯ (ধারা ৩৩ ও ৩৪ সহ পঠিতব্য) এবং খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ সংশোধন আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ১০ নং আইন) এর ৩৩-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিষদের ১৫/১০/২০০৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত অক্টোবর মাসের সভার অনুমোদনক্রমে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্তৃক প্রণীত খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও গ্র্যাচুইটি প্রবিধান/২০০৯ ইং সনের ১নং প্রবিধানমালা) এতদ্বারা জারী করা হইল এবং সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য প্রকাশ করা হইল।

পরিষদের অনুমোদনক্রমে

স্বাক্ষর- অস্পষ্ট
২৭/১০/২০০৯

(রুইথি কার্বারী)
চেয়ারম্যান
পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি।

স্মারক নং-পাঃ জেঃ পঃ/১৫-এক/২০০৭- ৩৫৬ তারিখ ঃ ২৭/১০/২০০৯

অনুলিপি প্রেরণ করা হইল ঃ

১। সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এক সেট প্রবিধানমালা এতদ্‌সংগে প্রেরণ করা হইল)।
২। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাংগামাটি।
৩। জেলা প্রশাসক, খাগড়াছড়ি/রাংগামাটি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা।
৪। মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাংগামাটি/বান্দরবান/খাগড়াছড়ি।
৫।---কর্মকর্তা (সকল)।
৬। -- অবগতি ও কার্যার্থে
(পরিষদের হস্তান্তরিত সকল বিভাগীয় প্রধান), খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
৭। নোটিশ বোর্ড/গার্ড ফাইল, অত্র পরিষদ।

স্বাক্ষর- অস্পষ্ট
২৭/১০/২০০৯

চেয়ারম্যান
পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি।