সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আ. স. পত্র নং......৪৩.০২.০০০০.১১৩.৯৯.০০৮.১৭.১৪০

তারিখ: ১৩ সেপ্টেম্বর ২০২২

প্রিয় মহোদয়,

আসসালামু আলাইকুম। বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির মূল্যবান উপকরণ ও তথ্য-উপাত্তের কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন 'আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর' এতদসংক্রান্ত কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন করে যাচ্ছে। বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ এর ১০ ধারা অনুযায়ী বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস দেশের সরকারি, আধাসরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ২৫ বছরের অধিক স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র/রেকর্ড, দলিলপত্র, পাণ্ডুলিপি, চুক্তি, সমঝোতা স্মারক, কমিশন রিপোর্ট, প্রকাশনা, ছবি, ম্যাপ, পোস্টার ইত্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, পরিচর্যাকরণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী এ সকল কাজে সম্পৃক্ত গবেষকদের তথ্যসেবা প্রদান করে থাকে।

০২। জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ অনুযায়ী স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ আরকাইভাল উপকরণসমূহ বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা আবশ্যক। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ছাড়া অন্যান্য মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়সমূহের অধীন দপ্তর/সংস্থা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে নিয়মিতভাবে জাতীয় আরকাইভসে রেকর্ড প্রেরণ করা হয়না। উল্লেখ্য, স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ড দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণের জন্য কক্ষের নির্দিষ্ট তাপমাত্রা, আলো এবং জলীয় বাষ্প বজায় রেখে রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। আরো উল্লেখ্য যে, জাতীয় ও গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডসমূহকে দীর্ঘ মেয়াদে ব্যবহার উপযোগী রাখার জন্য Digital Format-এ সংরক্ষণ করার ব্যবস্থাও জাতীয় আরকাইভসে বিদ্যমান রয়েছে।

০৩। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে, স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ আরকাইভাল উপকরণসমূহ বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা প্রয়োজন। এ বিষয়ে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক একাধিকবার পত্র প্রেরণের পরও ঈপ্সিত ফল লাভ হয়নি। জাতির ভবিষ্যত ইতিহাস বিনির্মাণের উপকরণ সংরক্ষণে গণকর্মচারী হিসেবে আমরা দায়বদ্ধ।

০৪। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ এর ১০ ধারা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহে সংরক্ষিত স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য আরকাইভাল মূল্যসম্পন্ন রেকর্ডসমূহ নিয়মিতভাবে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণের নিমিত্ত আপনার সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করছি।

আন্তরিকভাবে আপনার,

১৬.৯.২০২২

(মোঃ আবুল মনসুর)
সচিব

জনাব মোঃ আখতার হোসেন
সিনিয়র সচিব
জননিরাপত্তা বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জননিরাপত্তা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.mhapsd.gov.bd

স্মারক নং-৪৪.০০.০০০০.০১৯.১৯.০০১.২১-৭০৪

তারিখ : ২৮ আশ্বিন ১৪২৯
১৩ অক্টোবর ২০২২

অনুলিপি সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) ঃ

১। পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
২। মহাপরিচালক, বিজিবি, পিলখানা, ঢাকা।
৩। মহাপরিচালক, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা।
৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কোস্টগার্ড, ঢাকা।
৫। পরিচালক, এনটিএমসি, প্রধানমন্ত্রীর ত্রান ভান্ডার, তেজগাঁও, ঢাকা।
৬। সমন্বয়ক, তদন্ত সংস্থা আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
৭। অতিরিক্ত সচিব .... (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ,স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮। যুগ্মসচিব ....(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯। উপসচিব...(সকল),জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়,ঢাকা।
১০। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১২। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব........................... (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৩। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

১৩/১০/২০২২
মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম মজুমদার
উপসচিব
ফোন ঃ +৮৮০২-৯৫৭৪৫২৯
admin1@mhapsd.gov.bd

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় জননিরাপত্তা বিভাগ সিনিয়র সচিবের দপ্তর	ইস্যু নম্বর ঃ তারিখ ঃ
অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি)	☐ জরুরী ভিত্তিতে ব্যবস্থা নিন
অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ)	☐ জরুরী উপস্থাপন করুন
অতিরিক্ত সচিব (আনসার ও সীমান্ত)	☐ পরীক্ষান্তে উপস্থাপন করুন।
অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা)	☐ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)	
অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	সিনিয়র সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণী
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭।
www.nanl.gov.bd

সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তর
ডাইরী নং ......২২০......
তাং......০৭/৯/২২......

স্মারক নম্বর : ৪৩.২৫.০০০০.০০৫.২২.০০১.২২/১৩২০

তারিখ : ১৫ ভাদ্র ১৪২৯ / ৩০ আগস্ট ২০২২

বিষয়: 'বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১' অনুযায়ী আরকাইভাল নথিপত্র সংরক্ষণে কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরভুক্ত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির মূল্যবান উপকরণ ও তথ্য-উপাত্তের কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার। **বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ এর ১০ ধারা** অনুযায়ী বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস দেশের সরকারি, আধাসরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের ২৫ বছরের উর্ধ্বের স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র/রেকর্ড, দলিলপত্র, পাণ্ডুলিপি, চুক্তি, সমঝোতা স্মারক, কমিশন রিপোর্ট, প্রকাশনা, ছবি, ম্যাপ, পোস্টার ইত্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, পরিচর্যা এবং গবেষকদের তথ্যসেবা প্রদান করে থাকে।

২। সরকারি অফিসসমূহে দৈনন্দিন কার্যাবলির ফলে সৃষ্ট স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড/নথিপত্র দেশের ইতিহাস-ঐতিহ্য পুনর্গঠনের অমূল্য উপকরণ। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সৃষ্ট সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সাংস্কৃতিক মূল্যসম্পন্ন এসব নথিপত্র ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের নিমিত্ত নিয়মিত জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণ করা অত্যাবশ্যক। এ প্রেক্ষিতে আপনার মন্ত্রণালয়/বিভাগে সৃষ্ট নথিপত্র 'বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১' অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা করার নিমিত্ত ২২ সেপ্টেম্বর, ২০২১ তারিখে প্রকাশিত আইনের কপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের সুবিধার্থে এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ এর কপি।

(ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া)
মহাপরিচালক
ফোন: ৮১৮১৬৮৩ ফ্যাক্স: ৮১৮১৬৮২
ই-মেইল dg@nanl.gov.bd

সিনিয়র সচিব
জননিরাপত্তা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা) অনুবিভাগ
যুগ্মসচিব (আইন/শৃঙ্খলা) উপসচিব/সিঃসহঃ সচিব
সহঃ সচিব (আইন-১/২) / শৃঙ্খলা-১/২ (সিআরসিপি)
ডাইরি নং- ১২৮৫
স্বাক্ষর

জননিরাপত্তা বিভাগ
আইন-২ অধিশাখা
ডাইরী নং......
তারিখঃ ১১/৯/২২

অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা)
যুগ্মসচিব (আইন / শৃঙ্খলা)
উপসচিব/সিঃসহঃ সচিব/সহঃ সচিব (আইন-১/২) (শৃঙ্খলা-১/২) (সিআরসিপি)

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

"জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের
জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন সফল হোক"

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, সেপ্টেম্বর ২২, ২০২১

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ০৭ আশ্বিন, ১৪২৮/২২ সেপ্টেম্বর, ২০২১

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ০৭ আশ্বিন, ১৪২৮ মোতাবেক ২২ সেপ্টেম্বর, ২০২১ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতিলাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে :—

২০২১ সনের ২১ নং আইন

National Archives Ordinance, 1983 রহিতক্রমে সময়োপযোগী করিয়া উহা নূতনভাবে প্রণয়নের উদ্দেশ্যে প্রণীত আইন

যেহেতু সংবিধান (পঞ্চদশ সংশোধন) আইন, ২০১১ (২০১১ সনের ১৪ নং আইন) দ্বারা ১৯৮২ সনের ২৪ মার্চ হইতে ১৯৮৬ সনের ১১ নভেম্বর পর্যন্ত সময়ের মধ্যে সামরিক ফরমান দ্বারা জারিকৃত অধ্যাদেশসমূহের অনুমোদন ও সমর্থন সংক্রান্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের চতুর্থ তপশিলের ১৯ অনুচ্ছেদ বিলুপ্ত হইয়াছে এবং সিভিল আপিল নং-৪৮/২০১১ এ সুপ্রীমকোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সামরিক আইনকে অসাংবিধানিক ঘোষণাপূর্বক উহার বৈধতা প্রদানকারী সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১ নং আইন) বাতিল ঘোষিত হওয়ায় উক্ত অধ্যাদেশসমূহের কার্যকারিতা লোপ পাইয়াছে; এবং

যেহেতু ২০১৩ সনের ৭ নং আইন দ্বারা উক্ত অধ্যাদেশসমূহের মধ্যে কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকর রাখা হইয়াছে; এবং

মূল্য : টাকা ১২.০০

যেহেতু উক্ত অধ্যাদেশসমূহের আবশ্যকতা ও প্রাসঙ্গিকতা পর্যালোচনা করিয়া আবশ্যক বিবেচিত অধ্যাদেশসমূহ সকল স্টেক-হোল্ডার ও সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মতামত গ্রহণ করিয়া প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনক্রমে বাংলায় নূতন আইন প্রণয়ন করিবার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে; এবং

যেহেতু সরকারের উপরি-উল্লিখিত সিদ্ধান্তের আলোকে, National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) রহিতক্রমে সময়োপযোগী করিয়া উহা নূতনভাবে প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্দ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই আইন বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই আইনে—

(১) **'অধিদপ্তর'** অর্থ ধারা ৩ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর;

(২) **'উপদেষ্টা পরিষদ'** অর্থ ধারা ৫ এর অধীন গঠিত উপদেষ্টা পরিষদ;

(৩) **'জাতীয় আরকাইভস'** অর্থ ধারা 8 এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস;

(৪) **'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী'** অর্থ কোনো সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে উক্ত অফিসের প্রধান অথবা সাময়িকভাবে উক্ত অফিস প্রধানের দায়িত্ব ও কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তিও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৫) **'পাণ্ডুলিপি'** অর্থ গ্রানাইট ব্যতীত কোনো কাগজ, ধাতব বা অন্য কোনো বস্তুর উপর হস্ত লিখিত, যান্ত্রিক বা অন্য কোনো পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত কোনো রচনা বা দলিলপত্র;

(৬) **'বিধি'** অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;

(৭) **'ব্যক্তিগত আরকাইভস'** অর্থ সরকারি আরকাইভস ব্যতীত অন্যান্য রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি, দলিলপত্র অথবা মুদ্রিত বস্তু;

(৮) **'ব্যক্তিগত রেকর্ড'** অর্থ ব্যক্তিগত কার্যাবলি সম্পাদনের সময় গৃহীত, উৎপাদিত বা প্রস্তুতকৃত অন্যূন ৩০ (ত্রিশ) বৎসরের পুরাতন রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি, দলিলপত্র বা নথিপত্র যাহার ঐতিহাসিক, সামাজিক, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক কিংবা সাংস্কৃতিক তাৎপর্য রহিয়াছে;

(৯) **'মহাপরিচালক'** অর্থ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এর মহাপরিচালক;

(১০) **'সরকারি অফিস'** অর্থ তপশিলে বর্ণিত অফিসসমূহ;

(১১) **'সরকারি আরকাইভস'** অর্থ জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ী সংরক্ষণের জন্য রক্ষিত হইয়াছে অথবা জমা প্রদান করা হইয়াছে এইরূপ সকল সরকারি রেকর্ড এবং অন্য কোনো পাণ্ডুলিপি, দলিল অথবা মুদ্রিত বস্তু; এবং

(১২) **'সরকারি রেকর্ড'** অর্থ সরকারি অফিস কর্তৃক অফিসের কার্যাবলি সম্পাদনের সময় গৃহীত, উৎপাদিত বা প্রস্তুতকৃত ২৫ (পঁচিশ) বা ততোধিক বৎসরের পুরাতন ঐতিহাসিক গুরুত্বসম্পন্ন প্রশাসনিক, সামাজিক, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক বা সাংস্কৃতিক তাৎপর্যসম্পন্ন যে কোনো মূল নথি, দলিলপত্র, পাণ্ডুলিপি, পত্রিকা, চিঠি, প্রতিবেদন, বহি, ম্যাগাজিন, পরিকল্পনা, নিবন্ধনবহি, মানচিত্র, চিত্র, ছবি, নকশা, তালিকা(chart), গেজেট, গেজেটিয়ার অথবা অন্য যে কোনো রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ যাহা গ্রানাইট ব্যতীত ধাতব বস্তু বা দলিল বা অন্য কোনো কিছুর উপর হস্ত লিখিত, অঙ্কিত বা মুদ্রিত এবং সরকারি অফিস কর্তৃক গৃহীত অডিও-ভিজুয়াল সামগ্রী, সিনেমাটোগ্রাফ, টেপ, রেকর্ডিং, ডিস্ক, ফিল্ম, ইত্যাদিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। **আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর।**—(১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর নামে একটি অধিদপ্তর থাকিবে যাহার প্রধান নির্বাহী হইবেন একজন মহাপরিচালক।

(২) মহাপরিচালক সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন এবং তাহার চাকরির শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৩) উপ-ধারা (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, অধিদপ্তরের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি ও শর্তে নিয়োগ করা যাইবে।

(৪) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০০২ এর অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মচারী বলিয়া গণ্য হইবেন।

৪। **জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠা।**—(১) National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত National Archives, বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস নামে অভিহিত হইবে এবং উহা এমনভাবে বহাল থাকিবে যেন উহা এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।

(২) ইহা সরকারের কেন্দ্রীয় রেকর্ড সংরক্ষণাগার হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(৩) জাতীয় আরকাইভসের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নকশা অনুযায়ী একটি দাপ্তরিক সিলমোহর থাকিবে এবং উক্ত সিলমোহর আইনগতভাবে গ্রাহ্য হইবে।

(৪) জাতীয় আরকাইভসের সিলমোহর মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং তিনি বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী জাতীয় আরকাইভসের কার্যে এই সিলমোহর ব্যবহার করিতে পারিবেন।

৫। **উপদেষ্টা পরিষদ গঠন।**—(১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে জাতীয় আরকাইভসের জন্য একটি উপদেষ্টা পরিষদ থাকিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হইবে, যথা :—

(ক) সিনিয়র সচিব বা সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, যিনি ইহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হইতে একজন করিয়া মনোনীত অন্যূন যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মচারী;

(গ) ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগ বা আরকাইভস সংশ্লিষ্ট বিভাগ, যদি থাকে, হইতে একজন করিয়া বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য কর্তৃক মনোনীত অধ্যাপক;

(ঘ) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ফিল্ম আরকাইভ;

(ঙ) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর;

(চ) মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, যিনি ইহার সদস্য-সচিবও হইবেন।

(৩) দফা (গ) এর অধীন মনোনীত সদস্যগণের মেয়াদ হইবে মনোনয়নের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩(তিন) বৎসর।

৬। **উপদেষ্টা পরিষদের সভা।**—(১) উপদেষ্টা পরিষদের সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে উপদেষ্টা পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) প্রতি বৎসর অন্যূন ২(দুই) বার উপদেষ্টা পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) সভাপতির সম্মতিক্রমে মহাপরিচালক উপদেষ্টা পরিষদের সভা আহ্বান করিবেন।

(৪) উপদেষ্টা পরিষদের সভার কোরামের জন্য অন্যূন এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে।

(৫) উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতির একটি দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

(৬) কেবল কোনো সদস্যপদে শূন্যতা বা উপদেষ্টা পরিষদ গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে উপদেষ্টা পরিষদের কোনো কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না এবং তদ্‌সম্পর্কে কোনো প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

৭। **উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলি**।—উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলি হইবে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা, যথা :—

(ক) সরকারি ও ব্যক্তিগত আরকাইভস চিহ্নিতকরণ, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার;

(খ) সরকারি ও ব্যক্তিগত রেকর্ডের হেফাজত, স্থানান্তর, পরিচর্যা ও ব্যবস্থাপনা;

(গ) সরকারি ও ব্যক্তিগত আরকাইভস সম্পাদনা ও প্রকাশনার ব্যবস্থাকরণ; এবং

(ঘ) আরকাইভস সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি কোর্স বা ডিপ্লোমা কোর্স পরিচালনা সংক্রান্ত গাইডলাইন প্রণয়ন।

৮। **মহাপরিচালকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব**।—(১) মহাপরিচালক জাতীয় আরকাইভস এবং উহাতে রক্ষিত সরকারি ও ব্যক্তিগত আরকাইভসের দায়িত্বে থাকিবেন এবং তিনি সরকারি ও ব্যক্তিগত আরকাইভস সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এর সামগ্রিকতা ক্ষুণ্ন না করিয়া, মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) সরকারি আরকাইভসের জন্য সহায়ক হিসাবে আবশ্যক হইতে পারে এইরূপ তালিকা, সূচি, গাইড, পরিসংখ্যাপত্র (inventories), পঞ্জিকা, মূলপাঠ, অনুবাদ এবং অন্যান্য বিষয় সহজলভ্য ও প্রকাশ করা;

(খ) যে শর্ত সাপেক্ষে কোনো দলিল বা পাণ্ডুলিপি জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরিত অথবা অর্জিত হইবে, সেই শর্তে তাহার হেফাজতে রক্ষিত কোনো সরকারি আরকাইভস উৎপাদন, সম্পাদনা, মুদ্রণ অথবা অন্য কোনো সরকারি কার্যে ব্যবহার করা;

(গ) সরকারি আরকাইভস গ্রহণ, পুনরুদ্ধার, সংস্কার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজন মোতাবেক যে কোনো সরকারি আরকাইভসের আলোকচিত্রীয় প্রতিলিপি বা ডুপ্লিকেট প্রস্তুত করা;

(ঘ) জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত সরকারি আরকাইভস পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা;

(ঙ) জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হওয়া সমীচীন এইরূপ কোনো রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি বা দলিলদস্তাবেজ বা অন্য যে কোনো বস্তু ক্রয়, দান, উইল, চুক্তি, ধার বা অন্য কোনো উপায়ে অর্জন করা;

(চ) বাংলাদেশ সম্পর্কিত কোনো বিষয় উল্লেখ রহিয়াছে বা যাহার উৎপত্তি বাংলাদেশে কিন্তু অবস্থান বাংলাদেশের বাহিরে এইরূপ কোনো রেকর্ড বা অন্য কোনো পাণ্ডুলিপি বা দলিল, যদি থাকে, ধার হিসাবে বা ক্রয়ের মাধ্যমে উহার মূল বা কোনো অনুলিপি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করা;

(ছ) ব্যক্তিগত রেকর্ড সংগ্রহ তালিকাভুক্ত ও রেকর্ডভুক্ত করিবার উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করা এবং উক্তরূপ রেকর্ডপত্র বা মুদ্রিত বস্তু সংরক্ষণের জন্য আবশ্যক হইতে পারে এইরূপ কারিগরি সাহায্য বা সহায়তা প্রদান করা;

(জ) জাতীয় আরকাইভসে বা জাতীয় আরকাইভসের প্রাঙ্গণ অথবা অন্য যে স্থানেই হউক, সংরক্ষিত রহিয়াছে এইরূপ যে কোনো শ্রেণির বা বর্ণনার সরকারি আরকাইভস ও ব্যক্তিগত আরকাইভস গণপ্রদর্শন বা ব্যাখ্যাসহ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা;

(ঝ) আরকাইভসে রক্ষিত রেকর্ডের বাৎসরিক পরিসংখ্যাপত্র হালনাগাদ করা; এবং

(ঞ) সরকার বা উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯। **ক্ষমতা অর্পণ**।—মহাপরিচালক তাহার ক্ষমতা ও দায়িত্ব অধিদপ্তরের কোনো কর্মচারীকে অর্পণ করিতে পারিবেন।

১০। **সরকারি রেকর্ড নির্বাচন, শনাক্তকরণ ও জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর**।—(১) সরকারি রেকর্ড জমা রহিয়াছে এইরূপ যে কোনো স্থানে মহাপরিচালকের প্রবেশের অধিকার থাকিবে এবং উহার তালিকা বা তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করিবার বা উহা জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরপূর্বক স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষমতা থাকিবে।

(২) কোনো সরকারি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বা অন্য কোনো ব্যক্তি কোনো সরকারি রেকর্ডের তত্ত্বাবধানে থাকিলে তাহার দায়িত্ব হইবে—

(ক) মহাপরিচালককে বা মহাপরিচালক কর্তৃক লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীকে সরকারি রেকর্ডসমূহ পরীক্ষা ও নির্বাচনের মাধ্যমে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ এবং উক্ত রেকর্ডসমূহ জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করিবার জন্য সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;

(খ) মহাপরিচালক বা মহাপরিচালক কর্তৃক লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোনো কর্মচারী কর্তৃক কোনো অফিস হইতে জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচিত যে কোনো শ্রেণি বা বর্ণনার সরকারি রেকর্ড স্থানান্তর সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অফিসে উক্ত রেকর্ড নিরাপদ তত্ত্বাবধানে রাখা;

(গ) মহাপরিচালকের চাহিদা অনুসারে তাহার তত্ত্বাবধানে থাকা সরকারি রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচন ও তালিকা প্রস্তুতির সহিত সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ব সম্পাদন করা; এবং

(ঘ) মহাপরিচালকের চাহিদাক্রমে অন্যূন ২৫ (পঁচিশ) বৎসরের পুরাতন রেকর্ডপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করা :

তবে শর্ত থাকে যে, জাতীয় আরকাইভসে কোনো সরকারি রেকর্ডের স্থানান্তর সাময়িকভাবে মূলতবি রাখা যাইবে এবং এইরূপ রেকর্ড প্রশাসনিক বা অন্য কোনো প্রয়োজনে মহাপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী যেইরূপ সম্মত হন সেইরূপ সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে রক্ষিত হইবে এবং এইরূপ প্রতিটি ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী উক্তরূপে রক্ষিত রেকর্ডের তালিকা মহাপরিচালককে হস্তান্তর করিবেন :

আরও শর্ত থাকে যে, কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী রেকর্ডসমূহ হস্তান্তর করিবার সময়ে যদি মনে করেন যে উক্ত রেকর্ডপত্র গোপনীয় বা গোপনীয় প্রকৃতির বা উহাতে এইরূপ তথ্য রহিয়াছে যাহা জনসাধারণের নিকট প্রকাশ করা উচিত নহে, তাহা হইলে সেই সকল অফিসের রেকর্ডপত্র জাতীয় আরকাইভসে রাখিবার এবং জনসাধারণের পরিদর্শনের বিষয়ে শর্ত আরোপ করিতে পারিবেন এবং মহাপরিচালক উক্ত শর্ত প্রতিপালন করিবেন।

১১। **সরকারি অফিস বন্ধ করিবার ক্ষেত্রে উহার দলিলাদির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি।**—যে ক্ষেত্রে কোনো সরকারি অফিস বন্ধ বা অবসায়ন করিতে হয়, সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী উক্ত সরকারি অফিসের শ্রেণিকরণকৃত সরকারি রেকর্ডসমূহের একটি সম্পূর্ণ তালিকা জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করিবেন এবং সেই সকল রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে জমা করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন যাহা মহাপরিচালক জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য নির্বাচন বা প্রয়োজন বলিয়া নির্ধারণ করিবেন।

১২। **ব্যক্তিগত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর।**—(১) কোনো ব্যক্তির নিকট বা কোনো ইনস্টিটিউট, সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীন ব্যক্তিগত রেকর্ড থাকিলে, উহার বিষয়ে মহাপরিচালককে অবহিত করিতে হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন ব্যক্তিগত রেকর্ড সম্পর্কে অবহিত হইলে মহাপরিচালক উহা পরিদর্শন করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা উক্ত কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন।

(৩) মহাপরিচালক, উপযুক্ত ক্ষেত্রে, ব্যক্তিগত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করিবার জন্য আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

(৪) সংশ্লিষ্ট প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা ব্যক্তি ব্যক্তিগত রেকর্ড আরকাইভসে জমা প্রদান করিবার ক্ষেত্রে, উহা বা উহার অংশ বিশেষ প্রকাশনা বা অন্য যে কোনো উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য, যে কোনো শর্ত আরোপ করিতে পারিবেন।

১৩। **রেকর্ডে জনসাধারণের অভিগম্যতা।**—(১) কোনো ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষিত সরকারি এবং ব্যক্তিগত রেকর্ড হইতে প্রচলিত আইন ও বিধি বিধান সাপেক্ষে, তথ্য সরবরাহ করা যাইবে।

(২) নির্ধারিত ফি প্রদান করিয়া মহাপরিচালক বরাবর উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য সরবরাহ করিবার জন্য আবেদন করিতে হইবে।

১৪। **কমিশনের রেকর্ডপত্র।**—Commissions of Inquiry Act, 1956 (Act No. VI of 1956) এর অধীন গঠিত যে কোনো তদন্ত কমিশনের সচিব অথবা সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কোনো তদন্ত কমিটি, তদন্তের সহিত সম্পর্কিত সকল রেকর্ড, চূড়ান্ত প্রতিবেদন তৈরির ৩ (তিন) মাসের মধ্যে, জাতীয় আরকাইভসে জমা প্রদান করিবে।

১৫। **বাংলাদেশ হইতে পাণ্ডুলিপি এবং দলিলদস্তাবেজ বিদেশে প্রেরণের ক্ষেত্রে বিধি-নিষেধ।**—(১) সরকারের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে মহাপরিচালক লিখিত অনুমতি প্রদান করিলে কোনো ব্যক্তি কোনো সরকারি রেকর্ড, দলিল, পাণ্ডুলিপি বা মুদ্রিত কোনো বস্তু যাহা ৭৫ (পঁচাত্তর) বৎসরের অধিক পুরাতন এবং যাহার ঐতিহাসিক অথবা সাংস্কৃতিক অথবা সাহিত্যিক মূল্য রহিয়াছে, উহা বাংলাদেশের বাহিরে প্রেরণ করিতে পারিবেন।

(২) উপধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি মহাপরিচালক বিবেচনা করেন যে, উক্ত রেকর্ড, দলিলপত্র অথবা পাণ্ডুলিপির এইরূপ ঐতিহাসিক, সাংস্কৃতিক বা সাহিত্যিক মূল্য রহিয়াছে যাহাতে বাংলাদেশের বাহিরে উহার প্রেরণ জাতীয় স্বার্থের পরিপন্থি, তাহা হইলে তিনি অনুমতি প্রদানে অস্বীকৃতি জানাইতে পারিবেন।

(৩) মহাপরিচালক লিখিত অনুমতি প্রদান করিতে অস্বীকার করিবার কারণে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি উক্ত অস্বীকৃতি সম্পর্কে আনুষ্ঠানিকভাবে অবহিত হইবার ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে সরকারের নিকট আপিল করিতে পারিবেন এবং এতদ্‌বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১৬। **অনুলিপি ও উদ্ধৃতাংশের প্রমাণীকরণ।**—মহাপরিচালক বা তদ্‌কর্তৃক লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারী কোনো সরকারি বা ব্যক্তিগত আরকাইভসের অনুলিপি বা উহার উদ্ধৃতাংশ যথাযথ প্রমাণীকরণ করিয়া জাতীয় আরকাইভসের সিলমোহর যুক্ত করিলে কোনো মূল দলিল বা পাণ্ডুলিপি কোনো আদালতে সাক্ষ্য হিসেবে যেইরূপ গ্রহণযোগ্য হইতো উক্ত অনুলিপি বা উহার উদ্ধৃতাংশও সেইরূপ গ্রহণযোগ্য হইবে।

১৭। **সরকারি এবং ব্যক্তিগত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য জমা রাখা।**—স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য মহাপরিচালক কর্তৃক গৃহীত সরকারি এবং ব্যক্তিগত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসের সংরক্ষণাগারে জমা থাকিবে।

১৮। **জাতীয় আরকাইভস হইতে সাময়িকভাবে রেকর্ড স্থানান্তর।**—জাতীয় আরকাইভস হইতে কোনো সরকারি আরকাইভস অন্য কোথাও স্থানান্তর করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোনো সরকারি অফিস তৎকর্তৃক জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরিত কোনো রেকর্ড, নথিপত্র, দলিল, পাণ্ডুলিপি বা অন্য কোনো বস্তু আবশ্যক মনে করে, তাহা হইলে মহাপরিচালক কর্তৃক উক্ত রেকর্ড, নথিপত্র, পাণ্ডুলিপি, দলিল বা অন্য কোনো বস্তুর অনুলিপি সংরক্ষণ করিয়া উক্ত অফিসে প্রেরণ করা যাইতে পারে এবং মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে উক্ত অফিসকে উহা ফেরত পাঠাইতে হইবে।

১৯। **তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার।**—সরকারি ও ব্যক্তিগত আরকাইভস চিহ্নিতকরণ, সংগ্রহ, হেফাজত, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যে এবং জাতীয় আরকাইভস কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদানের প্রক্রিয়া ও কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে।

২০। **আরকাইভস বিষয়ে কোর্স পরিচালনা**।—অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এবং প্রচলিত আইন ও বিধি বিধান অনুসরণক্রমে, জাতীয় আরকাইভস বিষয়ে বিভিন্ন ধরনের স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি কোর্স বা ডিপ্লোমা কোর্স পরিচালনা করিতে পারিবে।

২১। **বাৎসরিক প্রতিবেদন**।—মহাপরিচালক, উপদেষ্টা পরিষদের অনুমোদনক্রমে, প্রতি অর্থ বৎসর সমাপ্ত হইবার অনধিক ৪ (চার) মাসের মধ্যে উক্ত বৎসরের জাতীয় আরকাইভসের সম্পাদিত কার্যাবলির উপর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট দাখিল করিবেন।

২২। **অপরাধ ও দণ্ড**।—(১) যদি কোনো ব্যক্তি জ্ঞাতসারে জাতীয় আরকাইভসে রক্ষিত কোনো রেকর্ড, নথিপত্র, পত্রিকা, মানচিত্র, পাণ্ডুলিপি বা দলিলপত্র ইত্যাদি বিকৃত করেন, দাগান্বিত করেন, ছিঁড়িয়া ফেলেন, ক্ষতিগ্রস্ত বা সার্ভারে রক্ষিত তথ্য মুছিয়া ফেলেন বা হ্যাক করেন, তাহা হইলে উহা হইবে এই আইনের অধীন একটি অপরাধ এবং তজ্জন্য তিনি অনধিক ৩ (তিন) বৎসরের কারাদণ্ড এবং অনধিক ২০ (বিশ) হাজার টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি কোনোভাবে আরকাইভসে রক্ষিত কোনো রেকর্ড, নথিপত্র, পত্রিকা, মানচিত্র, পাণ্ডুলিপি বা দলিলপত্র ইত্যাদি আত্মসাৎ করেন, দেশে বা বিদেশে পাচার করেন বা জাতীয় আরকাইভস ভবনের বাহিরে অসৎ উদ্দেশ্যে স্থানান্তর করেন, তাহা হইলে উহা হইবে এই আইনের অধীন একটি অপরাধ এবং তজ্জন্য তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসরের কারাদণ্ড এবং অনধিক ১ (এক) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

২৩। **বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা**।—এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২৪। **তপশিল সংশোধনের ক্ষমতা**।—সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, সময় সময়, এই আইনের **তপশিল** সংশোধন করিতে পারিবে।

২৫। **রহিতকরণ ও হেফাজত**।—(১) National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX Of 1983), অতঃপর উক্ত Ordinance বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপধারা (১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত Ordinance এর অধীন—

(ক) কৃত সকল কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(খ) গৃহীত কোনো কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা এইরূপে নিষ্পন্ন করিতে হইবে যেন উক্ত Ordinance রহিত হয় নাই;

(গ) প্রণীত আদেশ, নির্দেশাবলী বা প্রজ্ঞাপন এই আইনের অধীন নূতনভাবে প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত বা, ক্ষেত্রমত, বিলুপ্ত না করা পর্যন্ত, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ পূর্বের ন্যায় এমনভাবে চলমান, অব্যাহত ও কার্যকর থাকিবে যেন উহা এই আইনের অধীন প্রণীত বা জারি হইয়াছে।

(৩) উক্ত Ordinance রহিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উহার অধীন প্রতিষ্ঠিত National Archives বিলুপ্ত হইবে, এবং বিলুপ্ত National Archives এর—

(ক) সকল সম্পদ, অধিকার, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব ও বিশেষ অধিকার এবং ভূমি, ইমারত, নগদ স্থিতি, সংরক্ষিত তহবিল, বিনিয়োগ, সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি এবং উক্ত সম্পত্তিতে বা উহা হইতে উদ্ভূত অন্য সকল অধিকার ও স্বার্থ এবং সকল হিসাববহি, নিবন্ধনবহি, নথিপত্রসহ সকল দলিলপত্র অধিদপ্তরের নিকট হস্তান্তরিত ও উহার উপর ন্যস্ত হইবে; এবং

(খ) সকল ঋণ, দায় ও দায়িত্ব এবং উহার দ্বারা, উহার পক্ষে বা উহার সহিত সম্পাদিত সকল চুক্তি, যথাক্রমে অধিদপ্তরের ঋণ, দায় ও দায়িত্ব এবং উহার দ্বারা, উহার পক্ষে বা উহার সহিত সম্পাদিত চুক্তি বলিয়া গণ্য হইবে।

২৬। **ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ।**—(১) এই আইন কার্যকর হইবার পর সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের ইংরেজিতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করিবে।

(২) বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

তপশিল

[ধারা ২(১০) ও ২৪ দ্রষ্টব্য]

সরকারি অফিস

(১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

(২) বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট, দেওয়ানী ও ফৌজদারি আদালত ও ট্রাইব্যুনালসমূহ।

(৩) সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগসমূহ এবং উহার নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা।

(৪) শৃঙ্খলা-বাহিনীর অফিসসমূহ এবং শৃঙ্খলা-বাহিনীর আইনসমূহের অধীন প্রতিষ্ঠিত যে কোনো আদালত।

ব্যাখ্যা।—এই দফার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, শৃঙ্খলা-বাহিনী অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৫২ এ বর্ণিত শৃঙ্খলা-বাহিনী।

(৫) সকল রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার অথবা বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন বা অন্য কোনো কূটনৈতিক প্রতিনিধির অফিস।

(৬) সকল স্থানীয় সরকারের অফিস।

কে, এম, আব্দুস সালাম
সচিব।

মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd