

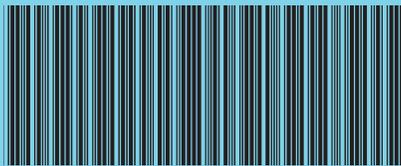


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪

সচিবালয় নির্দেশমালা - ২০২৪

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ  
সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



978-984-35-6793-2

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ  
সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

## সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪

### প্রকাশকাল:

১২ জুন, ২০২৪/২৯ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩১

### © গ্রন্থস্বত্ব:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রথম প্রকাশ: ১৯৭৬

প্রথম বাংলা সংস্করণ: ১৯৭৮

দ্বিতীয় সংস্করণ: ২০০৮

তৃতীয় সংস্করণ: ২০১৪

চতুর্থ সংস্করণ: ২০২৪

### প্রকাশক:

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ

সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

### মুদ্রণ:

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

মূল্য: ২৬০.০০ টাকা ; ৫ ডলার

(সরকারি অফিসে বিনামূল্যে বিতরণের জন্য)



ISBN: 978-984-35-6793-2

## মুখবন্ধ

Rules of Business, 1996-এর Rule-4 (vii) অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। আমি এই মহতী উদ্যোগকে স্বাগত জানাই।

আমি বিশ্বাস করি, এই নির্দেশমালায় সংযোজিত নতুন নির্দেশ, উপনির্দেশ ও ক্রোড়পত্র সকল সরকারি দপ্তরের কার্যসম্পাদনে সহায়ক ও কার্যকর ভূমিকা পালন করবে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ প্রণয়নে যারা মূল্যবান পরামর্শ প্রদান ও সহযোগিতা করেছেন তাদেরকে আমি ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বাধীন বর্তমান সরকার ‘স্মার্ট বাংলাদেশ’ বিনির্মাণের লক্ষ্যে নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। এলক্ষ্যে সরকারি সেবাকে সহজীকরণের মাধ্যমে নাগরিক সন্তুষ্টি অর্জনকে প্রাধান্য দেওয়ার নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। এজন্য দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তিতে আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার অন্তর্ভুক্ত করে বিদ্যমান ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’-কে সময়োপযোগী ও হালনাগাদকরণ প্রয়োজন। এই লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’ প্রণয়ন করতে যাচ্ছে। সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সরকারি দপ্তরের দৈনন্দিন কার্যনিষ্পত্তিতে এই নির্দেশমালা যাতে যথাযথ ও কার্যকরভাবে অনুসৃত হয়, তা নিশ্চিত করতে সকলকে উদ্যোগী হয়ে কাজ করতে হবে।

এই সংকলন প্রকাশের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। আমি এই উদ্যোগের সার্বিক সাফল্য কামনা করছি।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু  
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।



ফরহাদ হোসেন, এমপি  
মন্ত্রী  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



## প্রসঙ্গকথা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রণীত Rules of Business, 1996-এর বিধান অনুসারে সচিবালয়ের দাপ্তরিক কার্যাবলি একটি সুনির্দিষ্ট পদ্ধতিতে সম্পাদনের নিমিত্ত সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ প্রণীত হয়। তথ্য প্রযুক্তির দ্রুত ও নিয়ত পরিবর্তনের সাথে খাপ খাওয়ানোর লক্ষ্যে বর্তমানে দাপ্তরিক কার্য নিষ্পত্তিতেও নানা ধরনের ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহৃত হইতেছে। তাহারই আলোকে ডিজিটাল বাংলাদেশের সফল বাস্তবায়নের পর সরকার 'স্মার্ট বাংলাদেশ' বিনির্মাণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করিয়াছে। স্মার্ট বাংলাদেশের অন্যতম স্তম্ভ 'স্মার্ট সরকার' গঠন করিতে হইলে সরকারের দাপ্তরিক কার্য নিষ্পত্তিতে ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহারকে সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল করা প্রয়োজন। তাছাড়া সরকারি সেবার মানোন্নয়ন ও সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে জনপ্রত্যাশা পূরণ, নাগরিক সন্তুষ্টি অর্জন তথা সরকারের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সেবামুখী জনপ্রশাসন বিনির্মাণে সময়ের প্রয়োজনে, দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তিতে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার অন্তর্ভুক্ত করিয়া বিদ্যমান সচিবালয় নির্দেশমালা যুগোপযোগী ও হালনাগাদ করা প্রয়োজন। এই লক্ষ্যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক একটি আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি কর্তৃক সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণ করা হয়। গৃহীত মতামত ও পরামর্শসমূহ বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪' প্রণয়ন করা হইয়াছে।

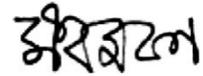
সরকারের টেকসই উন্নয়ন অর্জন লক্ষ্যমাত্রা ২০৩০ অর্জন এবং ২০৪১ সালের মধ্যে সুখী, সমৃদ্ধ, উন্নত তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর 'স্মার্ট বাংলাদেশ' বিনির্মাণে নাগরিকের চাহিদার সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তি এবং দক্ষ, গতিশীল ও সেবামুখী জনপ্রশাসন নিশ্চিত করিতে এই নির্দেশমালা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিবে। সেইসঙ্গে ইহা সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতার উৎকর্ষ সাধনের মাধ্যমে নাগরিকের চাহিদার প্রতি দ্রুত ও কার্যকর সাড়া দানে সক্ষম এবং প্রযুক্তিবান্ধব জনপ্রশাসন সৃষ্টির ক্ষেত্রে সহায়ক হইবে।

বিদ্যমান সচিবালয় নির্দেশমালা হালনাগাদকরণপূর্বক 'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪' প্রণয়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত উদ্যোগকে আমি সাধুবাদ জানাই। এতদুদ্দেশ্যে গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দ এবং এই কার্য সম্পাদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত সকলের ঐকান্তিক প্রচেষ্টাকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১

০৫ জুন ২০২৪



মোঃ মাহবুব হোসেন

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ



## ভূমিকা

বাংলাদেশ সচিবালয়ের দাপ্তরিক কার্যাবলি সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫।(৬) অনুচ্ছেদ ও Rules of Business, 1996 অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা প্রণীত হয়। সচিবালয় নির্দেশমালা ১৯৭৬ সালে প্রথম ইংরেজিতে প্রকাশিত হয়; ১৯৭৮ সালে উহা বাংলায় অনুবাদ করা হয়। ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ সর্বশেষ প্রকাশিত হয়। বাস্তবতার নিরিখে ডিজিটাল প্রযুক্তির সমন্বয়ে সচিবালয়ের কার্য সম্পাদন পদ্ধতিকে অধিকতর যুগোপযোগী, জনবান্ধব ও গতিশীল করিয়া সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বিদ্যমান ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’-এর পরিমার্জন ও হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। তৎপরপ্রেক্ষিতে ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ সংশোধন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদকরণের নিমিত্ত গত ১৬ মার্চ ২০২২ তারিখে নিম্নরূপভাবে একটি আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি গঠন করা হয়:

১। অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	আহ্বায়ক
২। প্রতিনিধি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার)	-	সদস্য
৩। প্রতিনিধি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (পরিচালক পদমর্যাদার)	-	সদস্য
৪। প্রতিনিধি, বিধি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার)	-	সদস্য
৫। প্রতিনিধি, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার)	-	সদস্য
৬। প্রতিনিধি, জননিরাপত্তা বিভাগ (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার)	-	সদস্য
৭। প্রতিনিধি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার)	-	সদস্য
৮। যুগ্মসচিব, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
৯। উপসচিব, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য-সচিব

আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি বিদ্যমান ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ সংশোধন বিষয়ে প্রাথমিক পর্যায়ে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে লিখিত মতামত সংগ্রহ করে। স্মার্ট অফিস ব্যবস্থাপনায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার-সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধন ও পরিমার্জন বিষয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হইতে মতামত সংগ্রহ করা হয়। বিদ্যমান নির্দেশমালা হালনাগাদ করিবার লক্ষ্যে ৮টি সভা ও ২টি কর্মশালা আয়োজন করা হয়। মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিদের নিকট হইতে প্রাপ্ত মতামত ও পর্যবেক্ষণসমূহ বিবেচনায় লইয়া আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি একটি প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করে।

‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’-এর খসড়া প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রস্তাবিত নির্দেশমালা অধিকতর পরীক্ষা-নিরীক্ষার নিমিত্ত জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, বিপিএএ, সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে আহ্বায়ক এবং সিনিয়র সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়; সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ; সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়; সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এর সমন্বয়ে ০৬ সদস্যবিশিষ্ট একটি উপকমিটি গঠন করা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট-উপকমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে। এই উপকমিটি প্রস্তাবিত সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অধিকতর পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও পর্যালোচনান্তে কতিপয় সুপারিশসহ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করে। ০২ জুন ২০২৪ তারিখ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’-এর খসড়া অনুমোদিত হয়।

‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’-এ ০৮টি নির্দেশ, ৩০টি উপনির্দেশ ও ৩১টি ফ্রোডপত্র নূতন সংযোজন, ৮৮টি নির্দেশ, ৯৪টি উপনির্দেশ ও ১৩টি ফ্রোডপত্রের আংশিক সংশোধন এবং বর্তমানে প্রয়োজনীয়তা না থাকায় ২টি নির্দেশ ও ৩টি উপনির্দেশ বিলুপ্ত করা হয়। আইন, বিধি ও প্রবিধান, পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ-সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নূতন নির্দেশ ও ফ্রোডপত্র সংযোজন করা হইয়াছে। ফ্রোডপত্র অংশে সারসংক্ষেপ লিখন ও অধিক ব্যবহৃত কতিপয় পত্রের ফরম্যাটের পাশাপাশি নমুনা সংযোজন করা হইয়াছে।

Rules of Business, 1996-এর Rule-4(vii) অনুযায়ী ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’ জারি করিতে পারায় আমি আনন্দিত। ইহার বিধানসমূহ সরকারি নির্দেশ হিসাবে গণ্য হইবে। সরকারি দপ্তরের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডে এই নির্দেশমালা যাহাতে যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় তাহা প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবগণ নিশ্চিত করিবেন। অধিকন্তু সচিবালয়ের বাহিরে অন্যান্য অফিসের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এই নির্দেশমালা ব্যবহার করা যাইবে।

এই নির্দেশমালা প্রণয়ন, প্রকাশ, মুদ্রণ, পুফ রিডিং, প্রিন্টিং, মতামত/পরামর্শ প্রদান ও এই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রমের সহিত সম্পৃক্ত সকলকে ধন্যবাদ জানাই। বিশেষত, সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের অতিরিক্ত সচিব জনাব আমেনা বেগম, যুগ্মসচিব জনাব মোহাম্মদ রফিকুল করিম, জনাব খালেদ মোহাম্মদ জাকী, উপসচিব জনাব রোকসানা রহমান এবং পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ এবং বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তাহাদের ঐকান্তিক প্রচেষ্টা ও নিষ্ঠার জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন জানাই।

পরিবর্তিত সময়ের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া সচিবালয় নির্দেশমালা সমৃদ্ধ করিবার কার্যক্রমটি অব্যাহত থাকিবে। ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’-এ কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে বা কোনো পরিমার্জন/সংশোধন প্রস্তাব থাকিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের গোচরে আনিবার জন্য অনুরোধ জানাইতেছি।

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
২৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১  
০৬ জুন ২০২৪

  
মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী  
সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

**সচিবালয় নির্দেশমালা**  
**সূচিপত্র**

	পৃষ্ঠা
<b>প্রথম অধ্যায় : শিরোনাম এবং সংজ্ঞাসমূহ</b>	১
<b>দ্বিতীয় অধ্যায় : সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবণ্টন ও কর্মপরিকল্পনা</b>	
(১) সচিবালয় সংগঠন	৫
(২) সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহ	৫
(৩) কর্মবণ্টন	৬
(৪) অফিস কর্মপরিকল্পনা	৮
<b>তৃতীয় অধ্যায় : অফিস পদ্ধতি</b>	
<b>তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার</b>	
(১) নথিপত্র ব্যবস্থাপনা	৯
(২) রেকর্ড সংরক্ষণ	১০
(৩) ই-মেইল এর ব্যবহার	১০
(৪) সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়	১০
(৫) ওয়েবসাইট এর ব্যবহার	১১
(৬) ডিজিটাল আবেদন	১১
(৭) ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা	১১
(৮) আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ	১২
(৯) মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা	১২
(১০) নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা	১২
(১১) পত্রপ্রাপ্তি ও জারি	১৩
(১২) প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি	১৩
(১৩) ডিজিটাল নথি সিস্টেমে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি	১৪

	পৃষ্ঠা
(১৪) পত্রাদি ডায়ারিভুক্তি ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি	১৫
(১৫) প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়ারিভুক্তকরণ	১৫
(১৬) প্রাপ্তিস্বীকার	১৭
(১৭) নতুন নথি খোলা	১৮
(১৮) ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ	১৯
(১৯) বরাতসূত্র নির্দেশ	২৩
(২০) নথির গতিবিধি	২৩
(২১) নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন	২৪
(২২) প্রেরণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি	২৬
(২৩) প্রেরণের পর কার্যব্যবস্থা	২৭
(২৪) পূর্ব দৃষ্টান্তবহি	২৮
(২৫) স্ট্যাম্প হিসাববহি	২৮
(২৬) ডিজিটাল পদ্ধতিতে অর্থ গ্রহণ	২৮
(২৭) লেবেলের ব্যবহার	২৮
(২৮) লেবেল ব্যবহারের সতর্কতা	২৯
(২৯) হাজিরাবহি/হাজিরা ব্যবস্থাপনা	২৯
(৩০) নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন	২৯
(৩১) নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ	৩০
(৩২) রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	৩০
(৩৩) রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি	৩১
(৩৪) নথি মুদ্রণ	৩২
(৩৫) রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ	৩৩
(৩৬) রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ	৩৩
(৩৭) ক্ষমতা অর্পণ	৩৪

## চতুর্থ অধ্যায় : কার্যনিষ্পত্তি

(১) কার্যনিষ্পত্তির রীতি	৩৫
(২) নোট লিখন	৩৬
(৩) খসড়া প্রস্তুতকরণ	৪০
(৪) পত্রাদির প্রকারভেদ	৪২
(৫) সরকারি পত্র	৪২
(৬) অফিস স্মারক	৪৩
(৭) অফিস আদেশ	৪৩
(৮) পরিপত্র	৪৩
(৯) আধা-সরকারি পত্র	৪৪
(১০) অনানুষ্ঠানিক নোট	৪৪
(১১) অনুলিপি প্রেরণ ও পৃষ্ঠাঙ্কন	৪৪
(১২) প্রজ্ঞাপন	৪৫
(১৩) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব	৪৫
(১৪) প্রেস ইশতেহার/প্রেসনোট	৪৫
(১৫) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ডিজিটাল মাধ্যম	৪৫
(১৬) বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ	৪৫
(১৭) টেলিফোন ও ভয়েস মেইল যোগাযোগ	৪৬
(১৮) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ	৪৬
(১৯) সচিবালয় বহির্ভূত কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ	৪৮
(২০) দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক বিষয়াদি প্রেরণ	৫০
(২১) বিলম্ব প্রতিরোধ	৫১
(২২) বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা	৫১
(২৩) পরবর্তী অনুসরণ	৫২
(২৪) মাসিক বিবরণী	৫২

**পঞ্চম অধ্যায় : সভা**

(১) মাসিক সভা	৫৩
(২) মাসিক সমন্বয় সভা	৫৩
(৩) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	৫৩
(৪) অনির্দিষ্ট কার্যবিষয়ক সভা	৫৪
(৫) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সভা	৫৪
(৬) ভার্সুয়াল প্লাটফর্মে সভা	৫৪
(৭) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা	৫৪

**ষষ্ঠ অধ্যায় : সাধারণ**

(১) পরিদর্শন	৫৫
(২) পরিদর্শনীয় বিষয়সমূহ	৫৫
(৩) পরিদর্শন রিপোর্ট	৫৮
(৪) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাাদি এবং গোপনীয় শ্রেণির দলিলাদির ব্যবহার	৫৯
(৫) কাগজপত্রের প্রকাশনা	৫৯
(৬) অভিযুক্তকরণ	৫৯
(৭) বৈদেশিক সরকারের সহিত যোগাযোগ	৬০
(৮) আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ	৬১
(৯) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগ	৬১
(১০) বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত যোগাযোগ	৬২
(১১) বৈদেশিক রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তির সহিত যোগাযোগ	৬২
(১২) জাতীয় সংসদে প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব ও প্রস্তাব সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি	৬৩
(১৩) আইন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যপ্রণালী	৬৬
(১৪) খসড়া আইন প্রণয়নের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ	৬৮
(১৫) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক খসড়া আইন প্রস্তুতকরণ	৬৮

	পৃষ্ঠা
(১৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক খসড়া বিল পরীক্ষা	৬৯
(১৭) জাতীয় সংসদে উত্থাপনের জন্য বিলের অনুমোদন	৬৯
(১৮) রাষ্ট্রপতির সুপারিশ	৬৯
(১৯) বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণী এবং ধারাসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রস্তুতকরণ	৬৯
(২০) বেসরকারি সদস্যের বিল	৭০
(২১) সংশোধনী	৭০
(২২) পরামর্শ করিতে হইবে এমন সব ব্যক্তি, সমিতি এবং সরকারি সংস্থার তালিকা সরবরাহ	৭১
(২৩) জাতীয় সংসদের অধিবেশন শুরুর সাত দিন পূর্বে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আইনগত প্রস্তাবাবলির তালিকা সরবরাহ	৭১
(২৪) অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি এবং স্বাক্ষরিত অধ্যাদেশের কপি সংরক্ষণ	৭১
(২৫) অধস্তন আইন প্রণয়ন কার্যাবলি	৭২
(২৬) বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল তৈরীর ক্ষেত্রে কতিপয় মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও দপ্তরের পরামর্শ গ্রহণ	৭২
(২৭) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক বিধি, প্রবিধান, চুক্তি, আইনের মর্যাদা সম্পন্ন অন্যান্য দলিলে ভেটিং অথবা মতামত প্রদান এবং কপি সংরক্ষণ	৭২
(২৮) নিয়োগবিধি এবং নিয়োগ-প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন প্রক্রিয়া	৭৩
(২৯) রাজস্বখাতে পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/ সংশোধন, শূন্যপদে ছাড়পত্র প্রদান ও জনবল উদ্ভূত ঘোষণা/আত্মীকরণ বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া	৭৪
(৩০) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া	৭৪
(৩১) বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	৭৪
<b>সপ্তম অধ্যায় : স্থায়ী নিরাপত্তা</b>	
(১) নিরাপত্তা ও সচেতনতা	৭৫
(২) অগ্নিদুর্ঘটনা নিরোধের ব্যবস্থা	৭৫
(৩) অগ্নিদুর্ঘটনা মনিটরিং	৭৬
(৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ডিজিটাল পাশ	৭৬

	পৃষ্ঠা
(৫) সচিবালয়ের দর্শনার্থীগণের ডিজিটাল পাশ	৭৭
(৬) বাংলাদেশ সচিবালয়ে যানবাহনের প্রবেশ পাশ	৭৭
(৭) সুনির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিং	৭৭
(৮) নিরাপত্তা চেকিং	৭৭
(৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিরাপত্তা ডিজিটেলস টিমের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন পেশ	৭৭
(১০) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নিরাপত্তা কমিটির সভা	৭৮
(১১) ছুটির সময়ে নিরাপত্তা তদারকি	৭৮
(১২) অফিস ছুটির পর সচিবালয়ে অবস্থানকারীগণের বিষয়ে করণীয়	৭৮
(১৩) পত্রসমূহ সচিবালয়ের গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ	৭৮
(১৪) সচিবালয় ক্লিনিকের পাশ	৭৯
(১৫) ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ	৭৯
<b>অষ্টম অধ্যায় : নাগরিক সেবা</b>	
(১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	৮০
(২) নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ এবং নিষ্পত্তি	৮১
(৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	৮১
(৩) কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা	৮১
(৫) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	৮২
(৬) সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন	৮২
(৭) সেবা ডেস্ক স্থাপন	৮২
(৮) নাগরিকগণের তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	৮২
<b>ফ্রোডপত্র</b>	
ফ্রোডপত্র-১ : শাখা ডায়ারি নিবন্ধনবহি: প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়ারিভুক্তকরণ	৮৩
ফ্রোডপত্র-২ : প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের নমুনা	৮৪
ফ্রোডপত্র-৩ : নথি নিবন্ধনবহি	৮৫

	পৃষ্ঠা
ফ্রোডপত্র-৪ : চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধনবহি	৮৬
ফ্রোডপত্র-৫ : মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড	৮৭-৮৮
ফ্রোডপত্র-৬ : বিষয়ভিত্তিক কোড বাংলা বর্ণানুসারে	৮৯
ফ্রোডপত্র-৬ (ক) : ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা	৯০-৯২
ফ্রোডপত্র-৭ : নথির গতিবিধি নিবন্ধনবহি	৯৩
ফ্রোডপত্র-৮ : মুদ্রণালয় নিবন্ধনবহি	৯৪
ফ্রোডপত্র-৯ : পত্র জারি নিবন্ধনবহি	৯৫
ফ্রোডপত্র-১০ : ডাকটিকিট হিসাববহি	৯৬
ফ্রোডপত্র-১১ : প্রদেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি	৯৭
ফ্রোডপত্র-১২ : বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি	৯৮
ফ্রোডপত্র-১৩ : পত্রাদির তালিকা	৯৯
ফ্রোডপত্র-১৪ : নমুনা সূচি স্লিপ	১০০
ফ্রোডপত্র-১৫ : নথি নিষ্পত্তি ফর্ম	১০১
ফ্রোডপত্র-১৬ : সারসংক্ষেপ এর ফরম্যাট	১০২
ফ্রোডপত্র-১৬(ক): মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য সারসংক্ষেপ এর নমুনা	১০৩
ফ্রোডপত্র-১৬(খ): মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সারসংক্ষেপ এর নমুনা	১০৪
ফ্রোডপত্র-১৭ : সরকারি পত্রের ফরম্যাট	১০৫
ফ্রোডপত্র-১৭(ক): সরকারি পত্রের নমুনা	১০৬
ফ্রোডপত্র-১৮-: অফিস স্মারকের ফরম্যাট	১০৭
ফ্রোডপত্র-১৮(ক): অফিস স্মারকের নমুনা	১০৮
ফ্রোডপত্র-১৯: অফিস আদেশের ফরম্যাট	১০৯
ফ্রোডপত্র-১৯(ক): অফিস আদেশের নমুনা	১১০
ফ্রোডপত্র-২০: পরিপত্রের ফরম্যাট	১১১

	পৃষ্ঠা
ক্রোড়পত্র-২০(ক): পরিপত্রের নমুনা	১১২
ক্রোড়পত্র-২১: আধা-সরকারি পত্রের ফরম্যাট	১১৩
ক্রোড়পত্র-২১(ক): আধা-সরকারি পত্রের নমুনা	১১৪
ক্রোড়পত্র-২২: অনানুষ্ঠানিক নোটের ফরম্যাট	১১৫
ক্রোড়পত্র-২২(ক): অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা	১১৬
ক্রোড়পত্র-২৩: পৃষ্ঠাঙ্কনের ফরম্যাট	১১৭-১১৮
ক্রোড়পত্র-২৪: প্রজ্ঞাপনের ফরম্যাট	১১৯
ক্রোড়পত্র-২৪(ক): প্রজ্ঞাপনের নমুনা	১২০
ক্রোড়পত্র-২৫(ক): ফ্যাক্স বার্তার ফরম্যাট (বাংলা)	১২১
ক্রোড়পত্র-২৫(খ): ফ্যাক্স বার্তার ফরম্যাট (ইংরেজি)	১২২
ক্রোড়পত্র-২৬: বিজ্ঞপ্তির ফরম্যাট	১২৩
ক্রোড়পত্র-২৬(ক): বিজ্ঞপ্তির নমুনা	১২৪
ক্রোড়পত্র-২৬(খ): সভার নোটিশের নমুনা	১২৫
ক্রোড়পত্র-২৭ : জের বিষয়াদির নিবন্ধনবহি	১২৬
ক্রোড়পত্র-২৮ : অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ	১২৭
ক্রোড়পত্র-২৯: এক মাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ	১২৮
ক্রোড়পত্র-৩০: গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি	১২৯
ক্রোড়পত্র-৩১: জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলির উত্তরসংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহের ফর্ম	১৩০
ক্রোড়পত্র-৩২: জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলির নিবন্ধনবহি	১৩১
ক্রোড়পত্র-৩৩: আইন/অধ্যাদেশ প্রণয়ন/সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসৃত চেকলিস্ট	১৩২
ক্রোড়পত্র-৩৪: বিধি ও প্রবিধান প্রণয়ন/সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসৃত চেকলিস্ট	১৩৩
ক্রোড়পত্র-৩৫: চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক প্রণয়ন/সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসৃত চেকলিস্ট	১৩৪

	পৃষ্ঠা
ক্রোড়পত্র-৩৬: প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নীতিমালা ও আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল প্রণয়ন/ সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসৃত চেকলিস্ট	১৩৫
ক্রোড়পত্র-৩৭: মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়োগবিধি প্রণয়নে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৩৬
ক্রোড়পত্র-৩৮: মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ কর্তৃপক্ষ/ কর্পোরেশনের নিয়োগ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধনে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৩৭
ক্রোড়পত্র-৩৯: পদ সৃজনে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৩৮
ক্রোড়পত্র-৪০: পদের মেয়াদ সংরক্ষণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৩৯
ক্রোড়পত্র-৪১: পদ স্থায়ীকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৪০
ক্রোড়পত্র-৪২: পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৪১
ক্রোড়পত্র-৪৩: পদ বিলুপ্তকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৪২
ক্রোড়পত্র-৪৪: সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদনে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৪৩
ক্রোড়পত্র-৪৫: যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৪৪
ক্রোড়পত্র-৪৬: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদ ও সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের ১০% শূন্যপদ পূরণে ছাড়পত্র গ্রহণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৪৫
ক্রোড়পত্র-৪৭: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে বিলুপ্ত পদের জনবল উদ্বৃত্ত ঘোষণা সংক্রান্ত অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৪৬
ক্রোড়পত্র-৪৮: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের উদ্বৃত্ত জনবল আত্মীকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ	১৪৭
ক্রোড়পত্র-৪৯: অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফরম্যাট	১৪৮
ক্রোড়পত্র-৫০: অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়্যারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র	১৪৯
ক্রোড়পত্র-৫১: মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)-এর ফরম্যাট	১৫০
ক্রোড়পত্র-৫২: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)-এর ফরম্যাট	১৫১-১৫৩



## সচিবালয় নির্দেশমালা

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

### প্রথম অধ্যায়

#### শিরোনাম এবং সংজ্ঞাসমূহ

- ১। (১) এই নির্দেশমালা ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) এই নির্দেশমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং ইহার বিধানাবলির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে, কার্যনিষ্পত্তি সংক্রান্ত পূর্বের এমন সকল নির্দেশ এবং আদেশসমূহের স্থলে এই নির্দেশমালাই কার্যকর থাকিবে।
- (৩) ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ এতদ্বারা রহিত করা হইল।
- ২। (ক) বিষয়বস্তুগতভাবে অন্যবিধ কোনো অর্থ না বুঝাইলে এই নির্দেশমালায় ব্যবহৃত শব্দগুলির অর্থ নিম্নরূপ হইবে :
- (১) ‘অধস্তন অফিস’ বলিতে সরকারের যে অফিস সংযুক্ত দপ্তর হিসাবে ঘোষিত হয় নাই এবং সাধারণভাবে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত যাহার সরাসরি সম্পর্ক নাই, তাহাকে বুঝাইবে;
- (২) ‘অধিশাখা’ বলিতে উপসচিব অথবা তাঁহার সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তার আওতাধীন কতিপয় শাখার সমষ্টিকে বুঝাইবে;
- (৩) ‘অনুবিভাগ’ বলিতে স্বতন্ত্র প্রকৃতির নির্দিষ্ট দায়িত্বাবলি পালনের জন্য গঠিত কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ অনুবিভাগকে বুঝাইবে যাহার প্রধান একজন যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান অথবা অতিরিক্ত সচিব/প্রধান হইবেন;
- (৪) ‘অনুমোদিত ব্যবহারকারী’ বলিতে অনুমোদিত প্রযুক্তির ভিত্তিতে নিবন্ধিত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে বুঝাইবে;
- (৫) ‘অফিস এডমিন’ বলিতে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যিনি নিজ দপ্তরের কর্মকর্তাদের ইউজার আইডি তৈরি, যুক্তকরণ ও অবমুক্তকরণ, অফিস প্রধান নির্বাচন, অফিস ফ্রন্টডেস্ক নির্বাচন, প্রতিকল্প ব্যবস্থাপনা, শাখা/পদবি স্থানান্তর, শাখা/পদবির স্তর ও ক্রমবিন্যাস, অফিস তথ্য সংশোধন, নথির তথ্য সংশোধন এবং রিপোর্ট তৈরি করিতে অনুমতি প্রাপ্ত হইবেন তাহাকে বুঝাইবে;
- (৬) ‘ইলেকট্রনিক’ অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬-এর ২(৩) ধারায় বর্ণিত ‘ইলেকট্রনিক’ অর্থাৎ ইলেকট্রনিক্যাল, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অয়্যারলেস, অপটিক্যাল, ইলেকট্রোম্যাগনেটিক অথবা তুলনীয় সক্ষমতা রহিয়াছে এইরূপ কোনো প্রযুক্তি বুঝাইবে;
- (৭) ‘ইলেকট্রনিক রেকর্ড’ অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬-এর ২(৭) ধারায় বর্ণিত ‘ইলেকট্রনিক রেকর্ড’ অর্থাৎ কোনো উপাত্ত, রেকর্ড অথবা উপাত্ত হইতে প্রস্তুতকৃত ছবি অথবা প্রতিচ্ছবি অথবা শব্দ যাহা কোনো ইলেকট্রনিক বিন্যাস, মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারে প্রস্তুতকৃত মাইক্রোচিপে সংরক্ষিত, গৃহীত অথবা প্রেরিত হইয়াছে বুঝাইবে;

- (৮) ‘ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর’ বলিতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ -এর ২ (১) ধারায় বর্ণিত ‘ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর’ বুঝাইবে। অর্থাৎ ইহা একপ্রকার ইলেকট্রনিক উপাত্ত যাহা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক উপাত্তের সহিত সরাসরি অথবা যৌক্তিকভাবে সংযুক্ত। কোনো ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের প্রমাণীকরণ নিম্নবর্ণিত শর্তাদি পূরণক্রমে সম্পন্ন হয়:
- (অ) স্বাক্ষরদাতার সহিত অনন্যরূপে সংযুক্তি;
- (আ) স্বাক্ষরদাতাকে সনাক্তকরণে সক্ষমতা;
- (ই) স্বাক্ষরদাতার নিয়ন্ত্রণ বজায় থাকে এমন নিরাপদ পন্থায় সৃষ্টি; এবং
- (ঈ) সংযুক্ত উপাত্তের যে-কোনো পরিবর্তন সনাক্তকরণে সক্ষমতা;
- (৯) ‘ইউনিট’ বলিতে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক একককে বুঝাইবে;
- (১০) ‘উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ’ বলিতে কোনো দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;
- (১১) ‘কর্তৃপক্ষ’ বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত সরকারি কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;
- (১২) ‘কাগজপত্র’ বলিতে কোনো বিষয়ের হার্ডকপি এবং/অথবা ডিজিটাল কপি অথবা কপির সমষ্টিকে বুঝাইবে;
- (১৩) ‘কার্য’ বলিতে সরকার কর্তৃক নিষ্পন্ন সকল কার্যকেই বুঝাইবে;
- (১৪) ‘কোষ’ বলিতে একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত একটি প্রশাসনিক ইউনিটকে বুঝাইবে এবং উহা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্পিত বিশেষ কর্মসম্পাদনের দায়িত্ব পালন করিবে;
- (১৫) ‘গোপন শ্রেণিভুক্ত ডাক’ বলিতে নিরাপত্তা ক্রমনির্দেশযুক্ত ডাককে বুঝাইবে;
- (১৬) ‘চলতি নথি’ বলিতে যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পূর্ণ হয় নাই তাহাকে বুঝাইবে;
- (১৭) ‘চূড়ান্ত নিষ্পত্তি’ বলিতে কোনো বিবেচ্য বিষয়ের ক্ষেত্রে সকল কার্যব্যবস্থা সম্পূর্ণভাবে গ্রহণ করা হইয়াছে এবং যে বিষয়টির সূত্রপাত হইয়াছিল তাহার চূড়ান্ত জবাব দেওয়া হইয়াছে বুঝাইবে;
- (১৮) ‘ডিজিটাল’ অর্থ যুগ্ম-সংখ্যা ০ ও ১ (বাইনারি) বা ডিজিটভিত্তিক কার্যপদ্ধতি, এবং উক্ত পদ্ধতিতে কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে ‘ইলেকট্রনিক’ অর্থাৎ ইলেকট্রিক্যাল, ম্যাগনেটিক, অয়্যারলেস, অপটিক্যাল, বায়োমেট্রিক, ইলেকট্রোমেকানিক্যাল, ইলেকট্রোম্যাগনেটিক অথবা তুলনীয় সক্ষমতা রহিয়াছে এইরূপ কোনো প্রযুক্তি অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (১৯) ‘দপ্তর প্রধান’ বলিতে সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (২০) ‘নথি’ বলিতে কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়সংক্রান্ত কাগজপত্রের হার্ডকপি ও সফটকপির সমষ্টিকে বুঝাইবে যাহাতে চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র রহিয়াছে এবং যাহাতে একটি নথি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দেওয়া হইয়াছে। ডিজিটাল নথিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (২১) ‘নিরাপত্তার ক্রমনির্দেশ’ (security grading) বলিতে ‘সীমিত’ (restricted), ‘গোপনীয়’ (confidential), ‘বিশেষ গোপনীয়’ (secret) ও ‘অতি গোপনীয়’ (top secret) নিরাপত্তাক্রম-চিহ্ন বুঝাইবে;

- (২২) ‘নোট’ বলিতে কোনো বিষয়ের নিষ্পত্তির সুবিধার্থে ডিজিটাল পদ্ধতিতে অথবা লিখিতভাবে নথিতে উপস্থাপিত বক্তব্য/মন্তব্য/প্রস্তাবকে বুঝাইবে। পুরাতন কাগজপত্রের সারসংক্ষেপ, যেসকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে, উহাদের কোনো বিবরণ অথবা বিশ্লেষণ, কার্যপন্থাসংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রদত্ত চূড়ান্ত আদেশাবলি নোটের অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (২৩) ‘পত্র’ বলিতে কোনো ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের অভিব্যক্তি প্রকাশের মাধ্যমকে বুঝাইবে। সরকারি আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি পত্রের মাধ্যমে প্রকাশিত হইয়া থাকে। পত্রের প্রেরক ও প্রাপক থাকিবে এবং উহাতে তারিখসহ একটি নম্বর থাকিবে;
- (২৪) ‘বিবেচ্যপত্র’ বলিতে কোনো বিষয়ে বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত পত্রাদিকে বুঝাইবে;
- (২৫) ‘বিভাগ’ বলিতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোনো ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক একককে বুঝাইবে, যাহা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হইয়াছে;
- (২৬) ‘বিষয়’ (case) বলিতে বিবেচ্য কোনো নির্দিষ্ট বিষয়কে বুঝাইবে এবং বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যথা: তদধীন অথবা তৎসংশ্লিষ্ট কোনো বিষয় অথবা বিষয়াবলি সম্পর্কিত চিঠিপত্র, মন্তব্য এবং/অথবা পূর্ববর্তী কাগজপত্রও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (২৭) ‘ব্যুরো’ বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত নীতি প্রয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় নির্বাহী ক্ষমতাসম্পন্ন সরকারি অফিসকে বুঝাইবে, যাহা সংযুক্ত দপ্তর হিসাবে ঘোষিত নহে;
- (২৮) ‘মন্ত্রণালয়’ বলিতে মন্ত্রণালয় হিসাবে গঠিত বিভাগ অথবা বিভাগসমূহের সমষ্টিকে বুঝাইবে;
- (২৯) ‘মেটাডাটা’ বলিতে এমন একটি ডাটাসেটকে বুঝাইবে যাহা ফাইল, ছবি, ভিডিও এবং ওয়েবসাইটসহ অন্যান্য ডিজিটাল বস্তু সনাক্ত ও বর্ণনা করিতে এবং অন্য ডাটা সম্পর্কে তথ্য প্রদান করিতে সক্ষম;
- (৩০) ‘বুলস অব বিজনেস’ বলিতে Rules of Business, 1996 কে বুঝাইবে;
- (৩১) ‘শাখা’ বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল কার্যসম্পাদনকারী ইউনিটকে বুঝাইবে যাহার প্রধান একজন সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব অথবা সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তা হইবেন;
- (৩২) ‘শাখা প্রধান’ বলিতে একটি শাখার দায়িত্বে নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (৩৩) ‘সচিব’ বলিতে একটি বিভাগ অথবা একটি মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সিনিয়র সচিব এবং সচিবকে বুঝাইবে এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন। সচিব না থাকিলে বিভাগ অথবা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিবকে বুঝাইবে;
- (৩৪) ‘সচিবালয়’ বলিতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহকে একত্রে বুঝাইবে;
- (৩৫) ‘স্মার্ট অফিস পদ্ধতি’ বা সিস্টেম হইল এমন একটি পদ্ধতি যেখানে হালনাগাদ লাগসই ডিজিটাল প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার এবং উদ্ভাবনী ধারণা প্রয়োগ করিয়া সেবাদাতার কর্মক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সর্বোত্তমভাবে নাগরিক সেবা প্রদানে সক্ষম;
- (৩৬) ‘স্মার্ট টুলস’ বলিতে যে কোনো সত্তা (Entity), সফটওয়্যার (Software), যন্ত্র (Machine), বা ডিজিটাল ডিভাইসকে বুঝাইবে যাহা একটি তথ্যগত, যান্ত্রিক বা ইলেকট্রনিক কাজ সম্পন্ন করিতে পারিবে। ‘স্মার্ট টুলস’-এর উদাহরণস্বরূপ ওসিআর (OCR), স্পিচ টু টেক্সট (Speech to text), বানান পরীক্ষক (Spell Checker) ইত্যাদি উল্লেখ করা যাইতে পারে;

- (৩৭) ‘স্মার্ট মিটিং ম্যানেজমেন্ট (SMM) সিস্টেম’ হইল দাপ্তরিক সভা আয়োজন ও ব্যবস্থাপনার একটি আধুনিক ও ডিজিটাল প্রযুক্তিনির্ভর সিস্টেম যাহা ব্যবহার করিয়া নোটিশ জারিসহ অত্যন্ত দক্ষ, কার্যকর, সময় ও ব্যয় সাশ্রয়ীভাবে যে-কোনো সভা আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্টদের মধ্যে উহা বিতরণ করা যাইবে। ভারুয়াল পদ্ধতিতে সভা আয়োজনও স্মার্ট মিটিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৩৮) ‘সরকার’ বলিতে Rules of Business 1996-এর Schedule I (Allocation of Business among the different Ministries and Divisions) অনুসারে ক্ষমতা বা দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয় বা বিভাগকে বুঝাইবে;
- (৩৯) ‘সংবিধান’ বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানকে বুঝাইবে;
- (৪০) ‘সংযুক্ত দপ্তর’ বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত দপ্তরকে বুঝাইবে;
- ২। (খ) এই নির্দেশমালায় ব্যবহৃত যেসকল শব্দ ও অভিব্যক্তির সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই সেই সকল শব্দ এবং অভিব্যক্তি রুলস অব বিজনেস, ফান্ডামেন্টাল রুলস, ট্রেজারি রুলস এবং বিএসআর-এ নির্দেশিত সংজ্ঞার অনুরূপ হইবে;
- (গ) এই নির্দেশমালায় যেসকল ক্ষেত্রে কোনো আইন, বিধি-বিধান, নীতিমালা-এর উল্লেখ রহিয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে হালনাগাদকৃত আইন, বিধি-বিধান, নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা

#### সচিবালয় সংগঠন

- ৩। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক অনুমোদিত রুলস অব বিজনেস অনুসারে সচিবালয়ের অন্তর্গত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে সরকারি কর্মবন্টন করা হয়। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইহার নিজস্ব পরিসীমার মধ্যে সরকারি নীতি নির্ধারণ এবং উক্ত নীতিসমূহের বাস্তবায়ন ও সমীক্ষণের ব্যাপারে দায়ী থাকিবে।
- ৪। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর অর্পিত দায়িত্ব সুদক্ষরূপে সম্পাদনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ‘অনুবিভাগ’, ‘অধিশাখা’ ও ‘শাখা’ সমূহে বিভক্ত করা হইয়াছে।
- ৫। সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসনিক প্রধান হইবেন। তিনি উহার প্রশাসন ও শৃঙ্খলা এবং উহার উপর অর্পিত কার্যাবলি যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনি তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহে রুলস অব বিজনেস সতর্কতার সহিত পালনের জন্যও দায়ী থাকিবেন। সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যসম্পাদন সম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীকে অবহিত রাখিবেন। তিনি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer) হইবেন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত তহবিলসমূহ আপাতত বলবৎ বিধিমালা/আইনসমূহ অনুযায়ী যাহাতে ব্যয়িত হয় তাহা নিশ্চিত করিবেন। কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে তিনি রুলস অব বিজনেস-এর রুল 4(i) অনুসরণ করিবেন।

#### সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহ

- ৬। (১) সরকারি নীতিসমূহ বাস্তবায়নের জন্য নির্বাহী কার্যব্যবস্থা এবং/অথবা নির্দেশনার বিষয় বিকেন্দ্রীকরণের প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিস নামে অভিহিত কার্যনির্বাহী সংস্থাসমূহ থাকিতে পারে।
- (২) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত নীতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংযুক্ত দপ্তরসমূহ প্রয়োজনীয় নির্বাহী কার্যাবলি পরিচালনার জন্য সাধারণত দায়ী থাকিবে। সংযুক্ত দপ্তর খুঁটিনাটি তথ্যভান্ডার হিসাবেও কার্য করিবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ইহাদের সহিত সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলির টেকনিক্যাল দিক সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করিবে।
- (৩) সরকারের নীতি পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে কার্যকর করিবার জন্য অধস্তন অফিসসমূহ সাধারণত কার্যক্ষেত্র প্রতিষ্ঠান (field establishment) অথবা এজেন্সি হিসাবে কার্য করিবে। উক্ত অধস্তন অফিসসমূহ সংযুক্ত দপ্তরের নির্দেশ মোতাবেক অথবা যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কার্যাবলি পরিচালনার পরিধি বিবেচ্য নহে সেইক্ষেত্রে সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কার্য সম্পাদন করিবে।

## কর্মবন্টন

- ৭। সচিব তাঁহার অধীন কর্মকর্তাগণের মধ্যে বুলস অব বিজনেস মোতাবেক সর্বাধিক ক্ষমতাপ্রাপ্তের বিষয় নির্ধারণ করিবেন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মসম্পাদনের প্রকৃতি ও কর্মকর্তাগণের উপর ন্যস্ত ক্ষমতাবলি সম্পর্কে সুস্পষ্ট স্থায়ী আদেশ জারি করিবেন এবং এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন যে :
- (১) কর্মবন্টন প্রক্রিয়া সমতাভিত্তিক হইবে এবং উল্লিখিত কর্মবন্টন ইলেক্ট্রনিক সিস্টেমেও অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে;
  - (২) বিষয়সমূহের উপস্থাপন সমপর্যায়ের কর্মকর্তার মাধ্যমে না হইয়া পরবর্তী উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মকর্তার মাধ্যমে হইবে; এবং
  - (৩) সচিব ব্যতীত অনধিক তিনটি ধাপের মধ্য দিয়া সাধারণত বিষয়সমূহ অতিক্রম করিবে।
- ৮। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত না হইলে একজন অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব একটি সুনির্দিষ্ট কার্যপরিধির দায়িত্ব পালন করিবেন। তিনি তাঁহার পরিধির মধ্যে পূর্ণ দায়িত্ব বহন করিবেন এবং প্রয়োজনে নির্দেশের জন্য নথি সরাসরি মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিবেন। এই ধরনের বিষয়সমূহ তাঁহার নিকট সচিবের মাধ্যমে ফেরত আসিবে। মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের পূর্বে নিজস্ব বিবেচনার জন্য সচিব কোনো নির্দিষ্ট বিষয় অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিবের নিকট হইতে চাহিয়া পাঠাইবার ক্ষমতা রাখিবেন এবং কোনো নির্দিষ্ট বিষয় মন্ত্রীর নিকট পাঠাইবার পূর্বে তাঁহার সহিত পরামর্শের জন্য তাঁহাদিগকে অনুরোধ জানাইতে পারিবেন।
- ৯। গুরুত্বপূর্ণ নীতিবিষয়ক প্রশ্ন জড়িত নহে অথবা যাহা বিধিমালা বা স্থায়ী আদেশবলে নিষ্পত্তির জন্য উপসচিব নিজেই ক্ষমতাপ্রাপ্ত, এমন সকল বিষয় উপসচিব নিজেই নিষ্পত্তি করিবেন।
- ১০। সুস্পষ্ট নজির রহিয়াছে অথবা পূর্ব দৃষ্টান্তের কোনো বিচ্যুতির প্রশ্ন উঠে না অথবা বিধিমালা ও স্থায়ী আদেশের অধীন নিষ্পত্তি করিতে নিজেই ক্ষমতাপ্রাপ্ত এমন সকল বিষয় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজেই নিষ্পত্তি করিবেন। সংশয় দেখা দিলে তিনি তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশ চাহিতে পারিবেন।
- ১১। দাপ্তরিক কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রশাসনিক কর্মকর্তা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকিয়া দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন করিবেন:
- (১) বিবেচ্য কোনো বিষয়সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;
  - (২) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;
  - (৩) সকল সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট রক্ষণ;
  - (৪) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;
  - (৫) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;

- (৬) ডায়ারি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং কম্পিউটার কম্পোজ, মুদ্রণ, পত্রজারিকরণ এবং তাহার উপর ন্যস্ত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;
- (৭) অফিসের কার্যাদি ও তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা;
- (৮) এই নির্দেশমালার ১২০ নম্বর নির্দেশ অনুসরণপূর্বক বিবেচ্য বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত নোট প্রদান করত নথি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করা; এবং
- (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

১২। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা নিম্নলিখিত কার্যাবলি সম্পাদন করিবেন :

- (১) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;
- (২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়ারিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;
- (৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা;
- (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কার্যের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মতো উপস্থাপন;
- (৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রোটোকল কার্যসম্পাদন;
- (৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মতো সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
- (৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
- (৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রোটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
- (৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী কম্পিউটার কম্পোজের কার্য করা;
- (১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা; এবং
- (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

১৩। (১) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশনা অনুযায়ী সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও সহায়ক অন্যান্য কর্মচারীবৃন্দ দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন করিবেন।

- (২) অফিস সহায়কগণ চিঠিপত্র বিতরণ, অফিসকক্ষের আসবাবপত্র সুবিন্যস্ত ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস শুরুর ও শেষে সব ধরনের বৈদ্যুতিক সুইচ চালু/বন্ধ করা, আপ্যায়ন ইত্যাদিসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করিবেন।

## অফিস কর্মপরিকল্পনা

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

- (১) অনতিবিলম্বে অর্থাৎ তিন হইতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য;
- (২) স্বল্পমেয়াদি অর্থাৎ ছয় মাস হইতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য;
- (৩) মধ্যমেয়াদি অর্থাৎ তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য; এবং
- (৪) দীর্ঘমেয়াদি অর্থাৎ পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য।

## তৃতীয় অধ্যায়

### অফিস পদ্ধতি

#### তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার

##### ১৫। (১) নথিপত্র ব্যবস্থাপনা

- (ক) সচিবালয়ের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের সম্ভাব্য সকল কার্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার করিয়া ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে পেপারলেস অফিস সিস্টেম বাস্তবায়ন করিতে হইবে। সাধারণভাবে নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য সকল শাখা/দপ্তরে সামঞ্জস্যপূর্ণ (compatible) সফটওয়্যার ব্যবহৃত হইবে। প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ডিজিটাল পদ্ধতিতে ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে। পত্রপ্রাপ্তির তারিখ ও সময় হইতে শুরু করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্যব্যবস্থার প্রকৃত সময় (real time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদনাম ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করিতে হইবে। একইভাবে শাখায় বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ডিজিটাল ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে। এই প্রযুক্তির মাধ্যমে শাখার নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, অনির্দিষ্ট বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন, তাগিদপত্র প্রদান এবং বৎসর শেষে শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা প্রণীত হইবে। তথ্যপ্রযুক্তির উৎকর্ষের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া সময়ে সময়ে ডিজিটাল নথিপত্র ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের উন্নতি (upgradation) সাধন করিতে হইবে। এই সিস্টেমের মাধ্যমে যথাযথভাবে জারিকৃত পত্রাদির সঠিকতা (authenticity) স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিশ্চিত হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।
- (খ) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর/পরিদপ্তর এবং সংস্থায় ইন্টারনেট সংযোগ এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে একাধিক ব্যবস্থাসহ নিরাপদ অন্তঃ ও আন্তঃ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক সংযোগও থাকিবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নোট, সারসংক্ষেপ, চিঠিপত্রের খসড়া, অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত, প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অবহিত হইবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে খসড়াই সংশোধন ও মতামত প্রদান করিবেন। নিজ অফিস ও উহার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সম্পাদিত কার্যাবলি, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনায় স্বয়ংক্রিয়/প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বিত ড্যাশবোর্ড/স্মার্ট টুলস ব্যবহারের মাধ্যমে তত্ত্বাবধান করিবেন।
- (গ) সরকারি সকল কার্যে বাংলা টাইপ/মুদ্রণের ক্ষেত্রে ইউনিকোড ফন্ট ব্যবহার করিতে হইবে এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে 'জাতীয় কি-বোর্ড' ব্যবহার করিতে হইবে। সকল অফিসে ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি (compatible system) ব্যবহার করিতে হইবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে নোটিং, ফাইলিং ও ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে সকল অফিসে পর্যায়ক্রমে স্মার্ট অফিস পদ্ধতি চালু করিতে হইবে। দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পন্নকরণের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন স্মার্ট টুলস ব্যবহার করা যাইবে।

## (২) রেকর্ড সংরক্ষণ

- (ক) সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির ব্যবহার নিবুৎসাহিত করিয়া স্বয়ংক্রিয় ব্যাক-আপ পদ্ধতি ও অন্যান্য ডিজিটাল ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহের মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য ডিজিটাল রেকর্ড যথা: গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করিতে হইবে। বাংলাদেশ সরকারের সকল তথ্য/ডাটা রাষ্ট্র মালিকানাধীন ডাটা সেন্টারে সংরক্ষণ নিশ্চিত করিতে হইবে। ডাটার সুরক্ষা নিশ্চিতকল্পে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিধি-বিধান প্রতিপালন করিতে হইবে।
- (খ) সরকারি বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যারের যথাযথ গুণগত মান নিশ্চিতকল্পে সরকার নিয়ন্ত্রিত প্রতিষ্ঠান দ্বারা টেস্টিং সম্পন্ন করিতে হইবে। সফটওয়্যার উন্নয়নের ক্ষেত্রে উক্ত সফটওয়্যার-এর কপিরাইট স্বত্ব এবং সোর্স কোড স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সংরক্ষণ করিতে হইবে। হোস্টিং সার্ভারের নিরাপত্তা ঝুঁকি (Cyber Vulnerability) নিরূপণ করিতে হইবে এবং তদনুসারে ঝুঁকি নিরসনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

## (৩) ই-মেইল-এর ব্যবহার

ডিজিটাল মাধ্যমে দাপ্তরিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে ‘সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮’ অনুসরণ করিতে হইবে। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অভিন্ন ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট থাকিতে হইবে। ই-মেইল যোগাযোগের পাশাপাশি প্রয়োজনে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত/স্বীকৃত/ঘোষিত অন্য কোনো ডিজিটাল যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যাইবে। চিঠিপত্রে (হার্ডকপি) স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বীয় স্বাক্ষরের নিম্নে নাম, পদবি, ফোন নম্বরের সহিত ই-মেইল ঠিকানাও উল্লেখ করিতে হইবে। ই-মেইল যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইল প্রেরণকারীর পূর্ণাঙ্গ পরিচিতি যেমন নাম, পদবি, প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা এবং ফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে। আগত ই-মেইল নিয়মিত অবলোকন করিতে হইবে এবং ই-মেইল প্রাপ্তির বিষয়টি শীঘ্রই প্রেরককে অবহিত করিতে হইবে। কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে নিবন্ধিত দাপ্তরিক ই-মেইল এড্রেস ব্যক্তিগত কাজে/প্রচারে/যোগাযোগে ব্যবহার করা হইতে বিরত থাকিতে হইবে।

## (৪) সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

দাপ্তরিক সভাসমূহ ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত স্মার্ট মিটিং ম্যানেজমেন্ট নিশ্চিত করিতে হইবে। সভাসমূহে অডিও ভিজুয়্যাল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার এবং তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির উৎকর্ষের সঙ্গে সামঞ্জস্য রাখিয়া অন্যান্য স্মার্ট টুলস ব্যবহার করা যাইবে। সময় ও ব্যয় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ক্ষেত্রমতে, ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজনে টেলিফোনের পাশাপাশি ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে দাপ্তরিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের কার্য সম্পন্ন করিবেন। গুরুত্বপূর্ণ সভা আয়োজনে দেশীয় অনুমোদনপ্রাপ্ত ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহারকে অগ্রাধিকার প্রদান করা যাইতে পারে। যে-কোনো মাধ্যমে সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে যথানিয়মে সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে এবং ই-মেইল/ডিজিটাল পদ্ধতিতে/কাস্টমাইজড সফটওয়্যার (customised software) ব্যবহার করিয়া উহা বিতরণ করিতে হইবে।

#### (৫) ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

- (ক) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা জাতীয় তথ্য-বাতায়নের মাধ্যমে তাদের স্ব স্ব ওয়েবসাইট (বাংলা ও ইংরেজিতে) পরিচালনা কার্যক্রম সম্পাদন করিবে। প্রত্যেক দপ্তরের ওয়েবসাইট জাতীয় তথ্য বাতায়নের সহিত সরাসরি সংযুক্তকরণের মাধ্যমে সার্বক্ষণিক হালনাগাদ অবস্থায় থাকিবে এবং একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ জাতীয় তথ্য বাতায়ন ফ্রেমওয়ার্ক-এর আওতায় ওয়েবসাইটসমূহ পরিচালিত হইবে। ওয়েবসাইটে নাগরিকের মতামত গ্রহণের ব্যবস্থা থাকিতে হইবে; এই সকল ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্য সংযোজন (upload) করিতে হইবে। এই সকল ওয়েবসাইট হইবে তথ্য সরবরাহ এবং সরকারি দপ্তর ও জনগণের সহিত যোগসূত্রের মাধ্যম।
- (খ) ওয়েবসাইটে প্রতিটি দপ্তরের হাল-নাগাদ তথ্য, কর্মকর্তাদের তথ্য, সরকারি আদেশ, ফর্ম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহারসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিয়া তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করিতে হইবে। সরকারি দপ্তরের ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হইবে। তথ্য প্রদানের পাশাপাশি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি শাখা, দপ্তর/সংস্থা নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছাইবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

#### (৬) ডিজিটাল আবেদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রাপ্তির জন্য অনলাইন প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে/ডিজিটাল পদ্ধতিতে বাংলা ও ইংরেজিতে আবেদন করিবার সুযোগ থাকিবে। অনলাইন প্ল্যাটফর্মে/ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদনের প্রাপ্তিস্বীকার এবং ট্র্যাকিং-এর ব্যবস্থা থাকিবে। প্রাপ্ত আবেদনসমূহ পরবর্তীতে ডিজিটাল নথি সিস্টেম অথবা উপযুক্ত প্রসেস ইঞ্জিনের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকর্মক ডিজিটাল পদ্ধতিতে সেবা প্রদান নিশ্চিত করিতে হইবে।

#### (৭) ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা

ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনায় ইলেক্ট্রনিক ডকুমেন্ট গ্রহণ, প্রসেস, সরবরাহ, সংরক্ষণ, পরিচালনা, আর্কাইভিং এবং নিরাপত্তা বিধানসহ ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার ধারাবাহিকতা রক্ষা ও তথ্য পুনরুদ্ধার-এর ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মান অনুসরণ করিতে হইবে এবং মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করিতে হইবে। ডিজিটাল নথি ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনার গুণগত মান নিশ্চিতকরণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সফটওয়্যারের ফাংশনাল টেস্টিং করিতে হইবে। মানের ক্ষেত্রে ISO বা সমমানের আন্তর্জাতিক স্বীকৃত মান অনুসরণ করা যাইতে পারে। মেটাডাটা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ন্যাশনাল ডিজিটাল আর্কিটেকচার (বিএনডিএ)-এর মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মানদণ্ড অনুসরণ করিতে হইবে। ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে সহজিকরণের ক্ষেত্রে পর্যায়ক্রমে বিগডাটা (Big Data) এনালাইসিস এবং কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা (AI) প্রযুক্তির ব্যবহার করা যাইতে পারে।

**(৮) আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন (Standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি (Interoperability) নিশ্চিতকরণ**

সকল সরকারি দপ্তরে ব্যবহার্য ডিজিটাল পদ্ধতিসমূহকে আদর্শমানে আনয়নে বাংলাদেশ ন্যাশনাল ডিজিটাল আর্কিটেকচার (বিএনডিএ) অনুসরণ এবং সকল সরকারি দপ্তরে ব্যবহৃত সিস্টেম ও সার্ভিস সমূহের মধ্যে ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে জাতীয় e-GIF (e-Government Interoperability Framework)-এর আওতায় মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে নিরবচ্ছিন্ন তথ্য বিনিময়ের সক্ষমতা বৃদ্ধি করিতে হইবে। ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইন্টিগ্রেশন টেস্টিং করিতে হইবে।

**(৯) মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা**

- (ক) সরকারি মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য একটি ডিজিটাল সিস্টেম প্রবর্তন করিতে হইবে। উক্ত সিস্টেমে কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, সংগঠন ব্যবস্থাপনা এবং কর্মমূল্যায়ন ব্যবস্থাপনাসহ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন মডিউল/সিস্টেম সংযোজনের ব্যবস্থা থাকিবে;
- (খ) প্রত্যেক কর্মচারীর একটি অনন্য (unique) পরিচিতি নম্বর উল্লিখিত সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত প্রোফাইল, চাকুরিসংক্রান্ত তথ্য ও দায়িত্ব এবং কর্মমূল্যায়ন-সম্পর্কিত তথ্যাদি উক্ত সিস্টেমে সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণের জন্য দপ্তর প্রধান নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

**(১০) নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা**

- (ক) ডিজিটাল জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনি ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকাণ্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল পর্যায়ে হইতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা বিশেষ করিয়া সিস্টেম, নেটওয়ার্ক, সার্ভিস এবং তথ্যের সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে ‘সাইবার নিরাপত্তা আইন ২০২৩’ অনুসরণ করিতে হইবে; এবং
- (খ) নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিতকরণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের ভালনারেবিলিটি, পেনেট্রেশনসহ অন্যান্য প্রয়োজ্য টেস্টিং এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিয়মিত আইটি অডিট করিতে হইবে। সকল সরকারি বেসরকারি দপ্তর/সংস্থা অথবা অন্য যেসকল সাইটের মাধ্যমে তথ্য আদানপ্রদান হয়, সেই সকল তথ্যের সুরক্ষা/গোপনীয়তা নিশ্চিতকরণে ওয়েবসাইটের Secure Sockets Layer (SSL)/Transport Layer Security (TLS) সার্টিফিকেট নিশ্চিত করিবার বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া যাইতে পারে। দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার প্রয়োজনে কর্মকর্তাগণ ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহার করিবেন। রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বপূর্ণ তথ্য সংরক্ষণ ও আদান-প্রদানের জন্য এনক্রিপশন প্রদানের সময় প্রয়োজন অনুযায়ী গোপনীয়তা রক্ষা করিবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব স্ব কার্যে এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কার্যে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করিবে। বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট শেয়ার করিবার ক্ষেত্রে সেগুলির প্রাইভেসি, অথেনটিসিটি, নন-রিপোডিয়েশন ও ইন্টেগ্রিটি বজায় রাখিবার জন্য ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহার করা যাইতে পারে।

## পত্রপ্রাপ্তি ও জারি

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

- (১) প্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ;
- (২) বহির্গামী ডাক প্রেরণ;
- (৩) নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ।

ডিজিটাল পদ্ধতিতে উক্ত কার্য সম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে। হার্ডকপিতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ স্ক্যান করে ডিজিটাল নথি সিস্টেমে আপলোড করিয়া প্রাপকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। জরুরি পত্রাদি প্রাপ্তির দুই ঘণ্টার মধ্যে উহার বিতরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। অন্যান্য পত্রাদি যথাসম্ভব প্রাপ্তির দিবসে বিতরণ করিতে হইবে।

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

- (১) প্রাপ্ত পত্রাদি পড়িয়া দেখিবেন;
- (২) এই নির্দেশমালা অনুসারে অথবা তাহার নিজস্ব বিবেচনায় যে-সকল বিষয় নির্ধারিত শাখায় প্রেরণের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে দেখাইয়া লওয়া প্রয়োজন, সেইগুলি পৃথক করিবেন;
- (৩) প্রাপ্ত পত্রাদির শাখাভিত্তিক বিন্যাস সাধন, প্রাপ্ত প্রতিটি পত্রে ০১ (এক) টি ক্রমিক সংখ্যা প্রদান এবং কম্পিউটারে শাখা ভিত্তিক যে ব্যক্তি/অফিস হইতে প্রাপ্ত, প্রাপ্তির তারিখ, ক্রমিক সংখ্যা ইত্যাদি সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং
- (৪) অতঃপর LAN (Local Area Network)/ডিজিটাল নথি সিস্টেম বা অন্য কোনো ডিজিটাল মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শাখায় ডায়ারিভুক্তির জন্য প্রাপ্ত পত্রাদির বিবরণ প্রেরণ করিবেন এবং বিবরণীর কপি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণপূর্বক এক কপিতে প্রাপ্তিস্বীকার করাইবেন ও উহা সংরক্ষণ করিবেন।

## প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি

- ১৮। (১) কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁহার নিকট পাঠাইতে হইবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকিলে এইরূপ পত্রাদি তাঁহার স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাইতে হইবে;
- (২) কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করিবেন অথবা তাঁহার একান্ত সচিব, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্টাফমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা উহা গ্রহণ করিবেন। মন্ত্রীর নামে প্রেরিত পত্রাদি তাঁহার পক্ষে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণের কেহ গ্রহণ করিবেন; এবং
- (৩) কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি স্বয়ং অথবা তাঁহার উপস্থিতিতে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণের কেহ খুলিবেন।

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

- ২০। অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হইবে এবং শাখাভিত্তিক বাছাই করিতে হইবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বণ্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হাল-নাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকিবে।
- ২১। তাগিদপত্রসমূহ আলাদা করিয়া ‘তাগিদপত্রাদি’ চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করিয়া সংশ্লিষ্ট উপসচিবের নিকট পেশ করিতে হইবে। তাগিদপত্র যে শাখার সহিত সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তাহা নির্দেশ করিয়া দিবে।
- ২২। সাধারণ শাখায় হার্ডকপির পত্রাদিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, শাখা নম্বর এবং প্রাপ্তির তারিখ নির্দেশিত রাবার স্ট্যাম্প দ্বারা সিলমোহর করিতে হইবে। সাধারণ শাখার স্ট্যাম্প শাখা ডায়ারি নম্বর উল্লেখের স্থান থাকিবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়ারিভুক্ত করিবার সময় প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাহা পূরণ করিবেন।
- ২৩। মূলপত্র (covering letter) হইতে বিচ্ছিন্ন হইয়া যাইতে পারে এইরূপ সকল গুরুত্বপূর্ণ এবং ভারী সংলগ্নীগুলিতে এবং বিশেষত সকল প্রকার মানচিত্র, ছক, পুস্তিকা ও প্রতিবেদন (যদি থাকে) ইত্যাদিতে সাধারণ শাখার স্ট্যাম্প দ্বারা সিলমোহর করিতে হইবে।
- ২৪। সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতিদिवস পূর্বাঙ্কে ও অপরাঙ্কে কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরিত হইবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্যদিবসে বিতরণের জন্য রাখা যাইতে পারে। যেসকল চিঠিপত্র সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব অথবা উপসচিবের গোচরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলিয়া বিবেচিত হইবে, সেইগুলি সরাসরি তাহাদের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।
- ২৫। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (top priority), ‘অবিলম্বে’ (immediate) অথবা ‘জরুরি’ (urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ই-মেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্বসহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকিবে।
- ২৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রাপ্ত দলিলপত্রে (document) আঁটা কোর্ট ফি স্ট্যাম্প অবাতিলকৃত অবস্থায় থাকিলে, স্ট্যাম্প টাকার অঙ্ক অক্ষুণ্ণ রাখিয়া পাঞ্চ করিয়া তাহা বিকৃত করিয়া ফেলিতে হইবে এবং পাঞ্চ করিয়া বিকৃত অংশগুলিকে পোড়াইয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে বিনষ্ট করিতে হইবে।
- ২৭। প্রাপ্ত পত্রাদির সহিত সরকারের নিকট হইতে প্রত্যাশিত উত্তরের জন্য ডাক ব্যয়স্বরূপ প্রাপ্ত ডাকটিকেট পত্র প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা করিবেন।
- ২৮। কোনো শাখায় ভুলক্রমে প্রেরিত পত্রাদি দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখা অথবা সাধারণ শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে। কোনো শাখার সহিত সম্পর্কিত নহে এই ধরনের প্রাপ্ত পত্রাদি উক্ত শাখায় ডায়ারিভুক্ত হইবে না।

## ২৯। ডিজিটাল নথি সিস্টেমে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি

- (১) ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা প্রধান অথবা তাঁহার মনোনীত প্রতিনিধি অফিস এডমিন হইবেন।
- (২) কোনো কর্মকর্তা ছুটিতে থাকিলে তাহার বিকল্প কর্মকর্তা প্রতিকল্প হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সিস্টেমে প্রতিকল্প কর্মকর্তা বাছাই করা থাকিলে মূল কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে প্রতিকল্প কর্মকর্তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে নথি ও পত্রাদি গ্রহণ করিবেন।

## পত্রাদি ডায়ারিভুক্তি ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

৩০। সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- (১) সতর্কতার সহিত পাঠ করিবেন এবং যেসকল ক্ষেত্রে পূর্বের পত্রের বরাতসূত্র এবং বিধিমালা ও নির্দেশ অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের প্রয়োজন নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে তিনি নিজেই তাহা নিষ্পত্তি করিবেন;
- (২) পূর্বসূত্রের অথবা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য শাখার সহিত আলোচনার প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে এই ধরনের প্রাপ্ত পত্রাদির উপর সুনির্দিষ্ট নির্দেশসমূহ রেকর্ড করিবেন;
- (৩) যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া মনে করিলে সেইগুলি ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে উপসচিব অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার গোচরে আনিবেন; এবং
- (৪) শাখা/অধিশাখায় সরাসরি প্রাপ্ত বিষয়াদির মধ্যে জনগুরুত্বপূর্ণ জরুরি বিষয়াদি শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

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

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

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

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

## প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়ারিভুক্তকরণ

৩৪। ডায়ারি হইল একটি শাখায় গৃহীত বিভিন্ন প্রকার পত্রাদির (আধাসরকারি পত্রসহ) বিবরণ সংবলিত কালানুক্রমিক সাধারণ নিবন্ধনবহি। **ক্রোড়পত্র-১**-এর ফরম্যাট অনুযায়ী প্রতিটি পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ও তারিখ, বিষয়, প্রেরকের বিবরণ এবং যে নথিতে পত্রটি উপস্থাপন করা হইয়াছে তাহার নম্বর ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি প্রয়োজনানুসারে দেখিবার পর ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) নম্বর নির্দেশে বর্ণিত বিষয়গুলি ছাড়া অন্যান্য পত্র প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক্রমানুসারে ডায়ারিভুক্ত করিবেন। এই পর্যায়ে তিনি নিবন্ধনবহির ১ (এক) হইতে ৫ (পাঁচ) নম্বর কলাম পূরণ করিবেন এবং এতৎসঙ্গে প্রাপ্ত পত্রাদির উপর ডায়ারি সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিবেন। ডিজিটাল নথি সিস্টেমের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রতিটি পত্রের নম্বর ও তারিখ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ডকেটিং নম্বর, বিষয়, প্রেরকের বিবরণ এবং যে নথিতে পত্রটি উপস্থাপন করা হইয়াছে তাহার নম্বর ইত্যাদি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিবন্ধনবহিতে লিপিবদ্ধ হইবে।

৩৫। নিম্নবর্ণিত পত্রাদি ডায়ারিভুক্ত হইবে না:

- (১) ভ্রমণসূচির অনুলিপিসমূহ;
- (২) বিবিধ রুটিন, পরিপত্রসমূহ যথা: অফিস সময়সূচি, টেলিফোন তালিকা, কর্মকর্তাগণের ঠিকানাসমূহের পরিবর্তন, ছুটির বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি (প্রথমে যে শাখায় সেইগুলি গৃহীত হইয়াছে, সেই শাখা ব্যতীত);
- (৩) ফ্যাক্স ও ই-মেইল-এর ডাক কপিসমূহ এবং রুটিনবঁধা প্রাপ্তিস্বীকার পত্রসমূহ;
- (৪) শুধু তথ্যের জন্য সংবাদপত্রের কাটিংসমূহ;
- (৫) স্বাক্ষরবিহীন অথবা বেনামি চিঠিপত্র, দরখাস্তের অগ্রিম অনুলিপিসমূহ যাহা সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কোনো নির্দেশ লিপিবদ্ধ না করিবার কারণে কোনো ব্যবস্থা গৃহীতব্য নহে;
- (৬) কোনো ব্যক্তি অথবা ব্যক্তিবর্গের নিকট হইতে প্রাপ্ত একই ধরনের দরখাস্তসমূহ (প্রথমে প্রাপ্ত দরখাস্তটি ব্যতীত);
- (৭) নৈমিত্তিক ছুটির দরখাস্ত;
- (৮) ক্ষতিপূরণ ছুটির দরখাস্ত;
- (৯) স্টেশনারি দ্রব্য এবং বিবিধ দ্রব্যাদির জন্য ফরমায়েশপত্র;
- (১০) যেগুলি সম্পর্কে নির্দিষ্ট কোনো ব্যবস্থা গৃহীতব্য নহে এই ধরনের প্রকাশনাসমূহ।

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

৩৭। ডায়ারিভুক্ত করিবার পর প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রাপ্ত পত্রাদি নিম্নোক্ত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিবেন :

- (ক) অন্য অফিস হইতে প্রাপ্ত নথিসমূহ;
- (খ) পূর্বেই বিদ্যমান নথি-বিষয়ক প্রাপ্ত পত্রাদি;
- (গ) সাময়িকী অথবা রুটিন প্রকৃতির কাগজপত্র যেগুলির জন্য কোনো নথি খোলা হয় নাই; এবং
- (ঘ) প্রাপ্ত যেসকল কাগজপত্রের জন্য নূতন নথি খোলা হইবে।

এই সকল পত্রাদি নিম্নের নিয়মানুসারে নিষ্পত্তি করিবেন :

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

- (৩) যথাযথ নথিতে (গ)-তে বর্ণিত পত্রাদি (যদি থাকে) উপস্থাপন করিবেন এবং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি চাহেন তাহা হইলে নথি তাঁহার নিকট পেশ করিবেন অথবা তাঁহার নির্দেশানুসারে উহার নিষ্পত্তি করিবেন।
- (৪) অন্যান্য বরাতসূত্র ও নজির থাকিলে ঐগুলিসহ (ঘ) -তে বর্ণিত পত্রাদি নূতন নথি খুলিয়া উপস্থাপন করিবেন।

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

- (১) পূর্বের কাগজপত্র ব্যতিরেকেই বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন; অথবা
- (২) বিষয়টির নিষ্পত্তি তাঁহার যোগ্যতাসীমার বাহিরে বলিয়া মনে করিলে উহা সিদ্ধান্তের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

৩৯। (১) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে কোনো কারণে প্রাপ্ত পত্রাদির বিষয়ে নিষ্পত্তি করিতে অসমর্থ হইলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে উহা তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন এবং তাঁহার নির্দেশ গ্রহণ করিবেন। তবে বিলম্বের কারণ নথিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

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

### প্রাপ্তিস্বীকার

৪০। (১) সরকারের নিকট কোনো বিষয়ে পত্র প্রেরণের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো ব্যক্তি বা পক্ষ প্রথমত উক্ত পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার পাওয়ার অধিকারী এবং দ্বিতীয়ত সঙ্গত সময়ের মধ্যে বিষয়টি সম্পর্কে যথাবিহিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (যদি তাহা আবশ্যিক হয়) ও সিদ্ধান্ত লাভের অধিকারী। সাধারণ নিয়মানুসারে সঞ্চে সঞ্চে সংশ্লিষ্ট বিষয়ক প্রাপ্তিস্বীকার প্রেরণ করিতে হইবে এবং উহার জন্য সাধারণ শাখায় সুবিধাজনক আকারে মুদ্রিত প্রাপ্তিস্বীকার ফর্ম পাওয়া যাইবে (ফ্রোডপত্র-২)। ফর্মে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিলমোহর ও প্রাপ্তিস্বীকার সংখ্যা থাকিবে এবং একই বিষয়ে পরবর্তী পত্রে এই প্রাপ্তিস্বীকারের সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতেও প্রাপ্তিস্বীকারের ব্যবস্থা থাকিবে।

(২) পত্রপ্রাপ্তির পর নির্দেশ নম্বর ২৬৩-এ বর্ণিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (citizen's charter) অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবশ্যই:

(ক) বিষয়টি সম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রেরণ করিবে; অথবা

(খ) অধিকতর তথ্যের প্রয়োজন হইলে তথ্যসমূহ চাহিয়া পাঠাইবে। পত্র প্রেরণকারী ব্যক্তির স্থানীয় টেলিফোন নম্বর দেওয়া থাকিলে প্রাসঙ্গিক তথ্যের জন্য টেলিফোন মারফত অনুরোধ করা যাইতে পারে, যাহা পরবর্তী সময়ে ডিজিটাল মাধ্যম অথবা ডাক/বাহক মারফত বার্তা প্রেরণ/গ্রহণ করিয়া

নিশ্চিত করিয়া লইতে হইবে। এই অধিকতর প্রয়োজনীয় তথ্যের উপস্থাপনকে সদ্যপ্রাপ্ত পত্র হিসাবে বিবেচনা করা হইবে এবং সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদির ব্যাপারে এই নির্দেশমালায় যেরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রহিয়াছে তদ্রূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে; অথবা

- (গ) নির্দেশ নম্বর ২৬৩-এ বর্ণিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভবপর না হইলে বিষয়টি সরকারের সক্রিয় বিবেচনাধীন রহিয়াছে এই মর্মে সৌজন্যমূলকপত্র প্রেরণ করিতে হইবে।

### নূতন নথি খোলা

৪১। (১) সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নূতন নথি খোলা যাইতে পারে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করিবেন এবং ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ (ক্রোড়পত্র-৩) এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে ‘চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি’-তে (ক্রোড়পত্র-৪) উহা লিপিবদ্ধ করিবেন। ডিজিটাল পদ্ধতিতে তৈরিকৃত নথির ক্ষেত্রে নোট নম্বর ও অনুচ্ছেদ নম্বর সিস্টেম হইতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হইবে এবং তৈরিকৃত নথির তথ্য ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ স্বয়ংক্রিয়ভাবে লিপিবদ্ধ থাকিবে।

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

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

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

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

- (৩) প্রতিটি শাখায় বিষয়ভিত্তিক বহু নথি খুলিতে হয়। নথিসমূহ ইঞ্জিত শব্দের বর্ণানুক্রমিকভাবে গুপভিত্তিক সাজানো যাইতে পারে। যে ইঞ্জিত শব্দসমূহ বাংলা ‘অ’ বর্ণ দ্বারা শুরু হইয়াছে যেমন: অগ্রিম, অর্থ, অবসর, অভিযোগ ইত্যাদি সেইগুলি ‘অ’ গুপের অন্তর্ভুক্ত হইবে। ‘আ’ বর্ণ দ্বারা শুরু যেমন: আইন, আবাসন,

আনুতোষিক ইত্যাদি ‘আ’ গুপের অন্তর্ভুক্ত হইবে। একই বর্ণানুক্রমিক গুপের অধীন ইঞ্জিত শব্দসমূহের পার্থক্য বুঝাইবার জন্য প্রত্যেক বর্ণের পরে নিম্নলিখিতভাবে সংখ্যা যুক্ত করা যাইতে পারে:

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

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

অ- ১.১ (সন.....) : ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের অগ্রিম;  
 অ- ১.২ (সন.....) : ১০ম থেকে ১২তম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের অগ্রিম;  
 অ- ১.৩ (সন.....) : ১৩তম থেকে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারীগণের অগ্রিম; এবং  
 অ- ১.৪ (সন.....) : ১৭তম থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীগণের অগ্রিম ইত্যাদি।

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

#### (৫) ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ

অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিটাল কোড দ্বারা সমন্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া নথির সূচু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এই আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হইয়াছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ২২ (বাইশ) ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে। ইহাতে কোড থাকিবে আটটি, ফুলস্টপ (.) থাকিবে আটটি এবং ডিজিট থাকিবে ২২টি।

নূতন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ:

#### ডিজিটাল নথি নম্বর

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

**(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড**

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

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

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র, যেমন-বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন এর অনুকূলে দুই ডিজিটের কোড নম্বর বরাদ্দ করিতে হইবে। উহা নথি নম্বরের দ্বিতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। এই কোড নম্বর ০১ (এক) হইতে ৯৯ (নিরানব্বই) পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর প্রশাসন কর্তৃক বরাদ্দ করিয়া সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করিতে হইবে এবং উহা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। নূতন কোনো অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন অথবা অনুরূপ কোনো সংস্থা যেমন-বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন সৃষ্টি/বিলুপ্ত অথবা সংযুক্ত করা হইলে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নম্বর পরিবর্তন/সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করিবে।

**(গ) জিওগ্রাফিক (জিও) কোড :**

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

**(ঘ) অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড**

তিন অঙ্কবিশিষ্ট এই কোড নম্বর নথি নম্বরের চতুর্থ অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। ইহা প্রতিটি দপ্তরের অধীন প্রতিষ্ঠান নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হইবে। এইক্ষেত্রে একটি জিও কোড, যেমন—বিভাগীয়/জেলা/উপজেলার আওতাভুক্ত একটি দপ্তরের অধীনে একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকিলে তাহার জন্য এই তিন ডিজিটের প্রতিষ্ঠান কোড নম্বর ধারাবাহিকভাবে বরাদ্দ করিতে হইবে।

**(ঙ) শাখা কোড**

তিন অঙ্কবিশিষ্ট এই কোড নম্বর নথি নম্বরের পঞ্চম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। ইহা প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হইবে। এইক্ষেত্রে শাখা বলিতে নথি সৃষ্টিকারী সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অভ্যন্তরীণ শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগকে (প্রশাসন/বাজেট/হিসাব/অডিট ইত্যাদি) বুঝানো হইবে।

**(চ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড**

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

#### (ছ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড

এই কোড চার অঙ্কবিশিষ্ট হইবে। ইহা নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-এর নথি রেজিস্টারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হইবে সেই ক্রমিক সংখ্যাই এই অবস্থানে লিখিতে হইবে। প্রতিবৎসরের শুরুতে নথি ক্রমিক সংখ্যা বিষয়ভিত্তিক নূতনভাবে ০০০১ (এক) হইতে শুরু করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পুরাতন/বিনষ্টযোগ্য কোনো নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাইবে না।

#### (জ) নথি খোলার সন কোড

নথি খোলার সনের শেষ দুই ডিজিট এই অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। অতঃপর ডট (.) দিয়া চিঠির জারি নম্বর ব্যবহার করিতে হইবে। জারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নহে। ডিজিটাল নথি নম্বর ২২ (বাইশ) ডিজিটের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকিবে।

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

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

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

(৬) একটি টাইপ করা কোড তালিকা সহজেই দেখিবার জন্য নথি নিবন্ধনবহির সহিত সর্বদাই হালনাগাদ অবস্থায় সংযুক্ত রাখিতে হইবে।

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

৪৪। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত পরামর্শক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রাপ্ত পত্রাদির যেগুলির জন্য নূতন নথি খুলিবেন সেইগুলির বিষয়ের ভিত্তিতে নথিতে একটি যথাযথ শিরোনাম প্রদান করিবেন। উদাহরণস্বরূপ: অর্থ বিভাগ হইতে প্রাপ্ত সাধারণ প্রশাসন খাতের অধীন ২০২৩-২৪-এর বাজেট বরাদ্দ।

- ৪৫। নথি নিবন্ধনবহির প্রারম্ভিক পৃষ্ঠাসমূহে নথি শিরোনামের তালিকা আঁটিয়া অথবা সংযোজন করিয়া রাখিতে হইবে।
- ৪৬। যখন একটি পত্রের মধ্যে একাধিক বিষয়ের উল্লেখ থাকে তখন সাধারণভাবে সেইগুলিকে বিষয়ের ভিত্তিতে পৃথক করিয়া ভিন্ন ভিন্ন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। অবশ্য কতিপয় ক্ষেত্রে পত্রের মধ্যে উল্লিখিত বিভিন্ন বিষয়ের জন্য ব্রডশিট তৈরি করা সুবিধাজনক বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে। এই বিষয়টি গুরুত্বের সহিত লক্ষ্য করিতে হইবে এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে এই ব্যাপারে সর্বদা মনোযোগ দিতে হইবে।
- ৪৭। সাময়িক বিবরণাদি (periodical returns) অথবা রুটিনবীধা পত্রাদি, যেমন: পুস্তকক্রয় করা ইত্যাদির জন্য বিষয় অনুসারে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিশেষ নির্দেশে স্থায়ী নথি খোলা যাইতে পারে।
- ৪৮। প্রতি পঞ্জিকাବর্ষের ০১ জানুয়ারি হইতে নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা শুরু হইয়া ক্রমাগত একই বৎসরের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত চলিতে থাকিবে। প্রতি পঞ্জিকাবর্ষে নূতন সিরিজ শুরু হইবে কিন্তু নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মূলনথি শিরোনাম যতদূর সম্ভব বহাল রাখিতে হইবে।
- ৪৯। কোনো পত্র অথবা নথির জন্য বরাদ্দ নথিসংখ্যা ডায়ারি নিবন্ধনবহির (ক্রোড়পত্র-১) ষষ্ঠ কলামে নোট করিয়া রাখিতে হইবে।
- ৫০। অথবা কোনো নথি খোলা যাইবে না। অংশ নথি খোলাও যথাসম্ভব পরিহার করিতে হইবে। অবশ্য, স্বল্প সময়ের জন্য যদি মূল নথি পাওয়ার সম্ভাবনা না থাকে এবং ইত্যবসরে ব্যবস্থা গ্রহণ স্থগিত রাখা না যায়, সেই অবস্থায় অংশ নথি খোলা যাইতে পারে।
- ৫১। মূল নথি প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই অংশ নথি অথবা নথিসমূহ উহার সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। মূল নথির সহিত অংশ নথি সংযুক্ত করিবার সময় নোট ও পত্রাদির কালানুক্রমিক বিন্যাস সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- ৫২। (১) যে কাগজপত্রগুলি নথিভুক্ত করিতে হইবে উহাদের বাম শীর্ষকোণে ছিদ্র করিয়া নথির মধ্যে যথাযথ স্থানে অর্থাৎ শেষের পত্রটি উপরে থাকে এইরূপ বিন্যাসে নোট ও পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইয়া ট্যাগবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে। ডিজিটাল নথি সিস্টেমেও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কালানুক্রমিকভাবে সাজাইয়া রাখিবার ব্যবস্থা থাকিবে।
- (২) সাধারণভাবে নথির নোটাংশ ও পত্রাংশ একই নথি কভারে অথবা ফোল্ডারে রাখিতে হইবে। তবে পত্রের সংখ্যা বেশি হইলে পৃথক কভারে মূল নথির সহিত সংযুক্ত করিয়া উহা রাখা যাইতে পারে। হার্ডকপির ক্ষেত্রে নথির কভারের ডানপার্শ্বে পত্রাংশ এবং বামপার্শ্বে নোটাংশ ট্যাগ করিয়া রাখিতে হইবে।
- (৩) রুটিন-বীধা পত্রাদি, জারিসমূহ এবং নোটসমূহ দ্বারা নথিকে বিশৃঙ্খল করা যাইবে না। ঐগুলিকে নথির নিম্নে পৃথক নথি কভারে রাখিতে হইবে, যাহা কার্য সমাধান পর বিনষ্ট করিয়া ফেলিতে হইবে। এই নথি কভারকে সাধারণত ‘সঙ্গে সংযুক্ত’ (kept with) বলা যায়।
- (৪) নথিস্থ ‘নোট’ অথবা ‘পত্রাদি’ ১০০ পৃষ্ঠার বেশি হইলে এইগুলিকে সেলাই করিয়া ‘প্রথম খণ্ড’ বলিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে। ঐ বিষয়ের উপর ১০০ পৃষ্ঠার বেশি অন্যান্য কাগজপত্র এই নথির নূতন খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত হইয়া ‘দ্বিতীয় খণ্ড’ হিসাবে চিহ্নিত হইবে এবং একইভাবে অগ্রসর হইবে।

## বরাতসূত্র নির্দেশ

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

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

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

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

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

## নথির গতিবিধি

৫৬। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফ্রোডপত্র-৭-এর ফরম্যাট অনুযায়ী একটি ‘নথির গতিবিধি নিবন্ধনবহি’ রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন। এই নিবন্ধনবহিতে সংখ্যায়ুক্ত নথির সকল বহির্গমন গতিবিধির উল্লেখ থাকিবে। নথি ফিরিয়া আসিবার পর উক্ত ভুক্তিসমূহ পেনসিল দ্বারা কাটিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করিবেন। নথির অবস্থান সহজে চিহ্নিত করিবার জন্য ডিজিটাল পদ্ধতিতেও নথির গতিবিধি পর্যবেক্ষণ করিবার ব্যবস্থা থাকিবে।

৫৭। নথি সংখ্যা দেওয়া হয় নাই এই ধরনের নথির গতিবিধি ‘ডায়ারি নিবন্ধনবহির’ মন্তব্যের কলামে পেনসিল দ্বারা অথবা ডিজিটাল পদ্ধতিতে দেখাইতে হইবে। অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে অনানুষ্ঠানিকভাবে গৃহীত নথির গতিবিধিও একইভাবে ডায়ারি নিবন্ধনবহিতে দেখাইতে হইবে।

## নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন

- ৫৮। (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হইলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে। মধ্যবর্তী স্তরের কোনো কর্মকর্তা সভা/প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/ছুটিতে থাকিলে; সেইক্ষেত্রে বিকল্প কর্মকর্তার মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা যাইবে।
- (২) অনুমোদিত ব্যবহারকারী কর্তৃক ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি প্রেরণের পর পরবর্তী কর্মকর্তা উক্ত নোটের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।
- ৫৯। সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত নোট/প্রস্তাব অনুমোদনের পর প্রেরিতব্য পত্রের খসড়াটির পরিচ্ছন্ন কপির প্রয়োজন হইলে যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে তাহার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা সঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর প্রেরণের জন্য অনুমোদিত খসড়াটির পরিচ্ছন্নপত্র প্রস্তুত করিবেন। ডিজিটাল নথি সিস্টেমেও একই বিষয় প্রযোজ্য হইবে। উপরন্তু কর্মকর্তা নিজেও পরিচ্ছন্নপত্র প্রস্তুত/সম্পাদনা করিতে পারিবেন।
- ৬০। প্রতিলিপির প্রয়োজন হইলে উহা ফটোকপি করিয়া নেওয়া যাইতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট এবং ফটোকপি করিবার সময় প্রযোজ্যক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট লইতে/কপি করিতে হইবে। ডিজিটাল নথি সিস্টেমে প্রতিলিপি তৈরি করিবার ক্ষেত্রে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত যথাযথ পত্রের টেমপ্লেট ব্যবহার করিতে হইবে। প্রয়োজনে খসড়া পত্রের সহিত সংযুক্তি প্রদান করা যাইবে।
- ৬১। মুদ্রিত অবস্থায় কোনো পত্রজারি করিতে হইলে কিংবা কোনো পত্রের শতাধিক প্রতিলিপির প্রয়োজন হইলে, সরকারি মুদ্রণালয় হইতে তাহা মুদ্রণ করিতে হইবে। নির্দিষ্ট ফর্ম সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত বিষয়টির চাহিদা (requisition) মুদ্রণালয়ে পাঠাইবেন। **ক্রোড়পত্র-৮**-এর নমুনা ফর্ম অনুযায়ী মুদ্রণালয় নিবন্ধনবহিতে এই ধরনের চাহিদা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- ৬২। পরিচ্ছন্নপত্র এবং প্রতিলিপি তৈরি করিবার সময় ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা সঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, নিম্নলিখিত নির্দেশ পালন করিবেন :
- (১) যথাযথ ফরম্যাটে/পত্রশীর্ষে (letter head) অনুমোদিত খসড়ার পরিচ্ছন্নপত্র তৈরি করিতে হইবে;
- (২) পত্র প্রেরণকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম, ই-মেইল এবং টেলিফোন নম্বর যথাযথ স্থানে উল্লেখ করিতে হইবে;
- (৩) পরিচ্ছন্ন পত্রের সর্বনিম্ন বামকোণে প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, তারিখসহ তাহার অনুস্বাক্ষর টাইপ করিবেন;
- (৪) প্রেরিতব্য পরিচ্ছন্ন পত্রে ফ্লুইড ব্যবহার করা যাইবে না;
- (৫) হার্ডকপির ক্ষেত্রে পরিষ্কার কাগজে এবং নির্ধারিত ফর্মে প্রতিলিপি তৈরি করিতে হইবে। ঐগুলি পরিষ্কার, দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হইতে হইবে;
- (৬) নিয়মানুসারে মূলপত্রে যে ধরনের কাগজ ব্যবহার করা হয়, সংলগ্নীর বেলায়ও সেই ধরনের কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহার শিরোনামে 'পত্র সংখ্যা....., তারিখ ..... এর সংলগ্নী' এই কথাগুলি লিখিতে হইবে;

- (৭) যখন সাইফারের (cypher) মাধ্যমে বার্তা প্রেরণ করা হইবে, তখন বার্তা স্পষ্ট অক্ষরে দ্বিগুণ পরিসর (double space)-এ টাইপ করিতে হইবে। ইংরেজিতে বার্তা পাঠাইলে বড়ো অক্ষরে (capital letter) টাইপ করিতে হইবে;
- (৮) ফ্যাক্স বার্তার অক্ষর অল্প সময়ে ও সহজেই অস্পষ্ট হয় বিধায় প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উহার ফটোকপি সংরক্ষণ করিতে হইবে; এবং
- (৯) নথির নোটশিট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি কম্পিউটারে টাইপের সময় নোটাংশ ও চিঠিপত্রের নিম্নভাগ (footer)-এ file name and path লিখিতে হইবে।
- ৬৩। সকল পত্র তৈরির কার্য দ্রুত সমাধা করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সংযুক্ত সীটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরের কার্য ব্যতীত অপর সকল প্রতিলিপিকরণের কার্য প্রাপ্তি ও জারি শাখার সহিত সংযুক্ত সীটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরগণ করিবেন।
- ৬৪। স্বাক্ষরের জন্য প্রেরিতব্য প্রতিটি পরিচ্ছন্ন পত্র প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমোদিত খসড়ার সহিত সতর্কভাবে মিলাইয়া দেখিবেন এবং সেই পত্রের সর্বনিম্নে সীটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।
- ৬৫। পরিচ্ছন্ন পত্রটি অনুমোদিত খসড়াসহ টাইপ করা অফিস কপির সহিত স্বাক্ষর প্যাডে অথবা ডিজিটাল কপি সংলগ্নীসহ (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে। খসড়া অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁহার দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা পরিচ্ছন্ন পত্রে স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।
- ৬৬। (১) স্বাক্ষরিত পরিচ্ছন্ন পত্র প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সীটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর উহা জারি করিবার জন্য প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করিবেন। জরুরিক্ষেত্রে বিশেষ বাহক মারফত প্রেরণ করা যাইতে পারে। প্রেরিতব্য পত্র যাহাতে যথাসময়ে ডাক (mail) ধরিতে পারে, তাহার জন্য বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। সাধারণ নিয়ম এই যে, যেসকল পত্র, ফ্যাক্সবার্তা ইত্যাদি প্রেরণের জন্য প্রাপ্তি ও জারি শাখায় পাঠানো হয় সেইগুলি সেই দিবসই প্রেরণ করিতে হইবে এবং কোনো অবস্থাতেই পরবর্তী সকাল অতিক্রম করা যাইবে না।
- (২) ডিজিটাল পদ্ধতিতে জারিকৃত পত্রটি প্রাপক (সিস্টেম ও সিস্টেমবহির্ভূত) স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রাপ্ত হইবেন। ইহা ছাড়া, আন্তঃসংযোগকৃত অন্য সফটওয়্যার-এ পত্র প্রেরণ/গ্রহণ করিবার ব্যবস্থা থাকিবে। জারিকৃত পত্র ডিজিটাল নথি সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অফিস কপি হিসাবে মাস্টারফাইল এবং সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত থাকিবে।
- ৬৭। স্বাক্ষরিত পরিচ্ছন্নপত্র প্রাপ্তি ও জারি শাখায় পাইবার পর **ক্রোড়পত্র-৯**-এর নমুনা অনুযায়ী পত্রজারি নিবন্ধন বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পত্রের জারি সংখ্যা জারি নিবন্ধনবহিতে নোট করিয়া রাখিতে হইবে। প্রতিটি শাখায় আলাদা জারি নিবন্ধনবহি রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। পত্রের সহিত প্রেরিতব্য যে সংলগ্নী থাকিবে তাহাও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

- ৬৮। একাধিক কর্মকর্তার নিকট অথবা অফিসে কোনো পত্র অথবা অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইলে, জারি নিবন্ধন বহিতে উহার কেবল একটিই ক্রমিক সংখ্যা থাকিবে এবং ইহার বিপরীতে যতজন কর্মকর্তার নিকট অথবা যতগুলি অফিসে ইহা প্রেরণ করিতে হইবে তাহার অর্থাৎ কর্মকর্তাবৃন্দ অথবা অফিসসমূহের সংখ্যা বন্ধনীর মধ্যে উল্লেখ করিতে হইবে। একইভাবে, উদাহরণস্বরূপ : যদি একটি পত্র বিভাগীয় কমিশনারবৃন্দের নিকট এবং উহার অনুলিপি অন্যান্য কর্মকর্তা ও অফিসসমূহের নিকট পাঠানো হয়, তাহা হইলে মূলপত্র এবং অবগতির জন্য অনুলিপিসমূহের জারি নিবন্ধনবহিতে কেবল একটিই ক্রমিক সংখ্যা থাকিবে। অবগতির জন্য অনুলিপির পার্থক্য নির্দেশের জন্য তির্যক (/) চিহ্নের পরে উপসংখ্যা (sub-number) উল্লেখ করিতে হইবে।
- ৬৯। সাধারণপত্রের মতোই একই ক্রমিক সংখ্যায় পরিপত্রসমূহ এবং সিদ্ধান্তপ্রস্তাবসমূহ (resolutions) নিবন্ধনবহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। কিন্তু ঐগুলি এবং ফ্যাক্স ও ই-মেইলসমূহ অন্যান্য সাধারণ বিষয় হইতে আলাদা বুঝাইবার জন্য নিবন্ধনবহিতে লাল কালিতে লিখিতে হইবে।
- ৭০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা জারির সময় পত্রে তারিখ দিবেন এবং পত্রজারি নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-৯)-এর তৃতীয় কলাম পূরণ করিবেন।
- ৭১। সচিবালয় চত্বরে অবস্থিত অফিসসমূহের জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র সাধারণত প্রাপ্তি ও জারি শাখার সহিত সংযুক্ত অফিস সহায়ক বা ডিজিটাল পদ্ধতি দ্বারা জারি করিতে হইবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট শাখার অফিস সহায়ক বা ডিজিটাল পদ্ধতি দ্বারাও জারি করা যাইবে। সচিবালয়ের বাহিরের অফিসসমূহের জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি ও জারি শাখা হইতে অবস্থানুযায়ী ডাকযোগে অথবা ডেসপ্যাচ রাইডার বা ডিজিটাল পদ্ধতি মারফত প্রেরণ করিতে হইবে।
- ৭২। ছুটির দিবসগুলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখিতে হইবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এই ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। কার্য সম্পাদনের সুবিধার্থে ছুটির দিনে অথবা কর্ম সময়ের বাহিরে এবং বিশেষক্ষেত্রে বিদেশে অবস্থানকালে ডিজিটাল পদ্ধতিতেও পত্র অথবা নথি প্রেরণ অথবা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।
- ৭৩। প্রাপ্তি ও জারি শাখাতে প্রেরিতব্য কাগজপত্র খামের মধ্যে পুরিতে হইবে এবং প্রাপকের ঠিকানা পরিষ্কার ও শুদ্ধরূপে লিখিতে অথবা টাইপ করিতে হইবে। পত্র প্রেরণের পর অফিস অনুলিপিতে রাবার স্ট্যাম্প দ্বারা ‘জারিকৃত’ ছাপ লাগাইয়া সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট আদেশসংবলিত নোটের নিম্নে লাল কালিতে জারি নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পত্রাংশের কত পৃষ্ঠায় উহার অফিসকপি রাখা হইয়াছে তাহা নোট করিতে হইবে। প্রয়োজনে শাখা হইতে পত্র নম্বর প্রদানপূর্বক উহা জারির জন্য পত্রপ্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করা যাইবে।

#### প্রেরণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি

৭৪। হার্ডকপির ক্ষেত্রে প্রেরণকারী নিম্নরূপ নির্দেশাবলি অনুসরণ করিবেন :

- (১) পরিচ্ছন্ন পত্র, অফিসকপি এবং অন্যান্য অতিরিক্ত কপি থাকিলে ঐগুলিতে তারিখ প্রদান করিবেন;
- (২) অফিসকপিতে তারিখ সমন্বয়ের পর রাবার স্ট্যাম্প লাগাইবেন এবং উহাতে অনুস্বাক্ষর দিবেন;

- (৩) পৃথকভাবে একটি সংলগ্নী কোনো কারণে পাঠাইতে হইলে উহার জন্য যোগাযোগ পত্রে সেই মর্মে (পরিচ্ছন্ন পত্র এবং অফিসকপি উভয়ের মধ্যেই) নোট লিপিবদ্ধ করিবেন এবং সেই সংলগ্নীর সহিত সংশ্লিষ্ট পত্রের নম্বর ও তারিখ প্রদান করিবেন;
- (৪) নিম্নের বিষয়গুলি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরীভূত করিবেন :
- (ক) জরুরি কাগজপত্র, যেগুলি প্রাপ্তিদিবসে প্রেরণ করা সম্ভব হয় নাই; এবং
- (খ) সাধারণ কাগজপত্র, যেগুলি প্রাপ্তির পরবর্তী দিবসেও প্রেরণ করা যায় নাই;
- (৫) সকল ফ্যাক্স, ই-মেইল সত্বর প্রেরণ করিবেন। ডাক গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময় উত্তীর্ণ হইবার যথেষ্ট আগেই রেজিস্ট্রি ও বিমাকৃত বিষয়সমূহ ডাকঘরে প্রেরণ করিবেন। অন্যান্য পত্রাদি সুবিধাজনক বিরতিতে ডাকঘরে পাঠাইবেন;
- (৬) সমুদয় ফ্যাক্স, ই-মেইল, রেজিস্ট্রি ও বিমাকৃত ডাক ইত্যাদির রসিদ সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। প্রয়োজনকালে, বরাতসূত্র হিসাবে ব্যবহারের জন্য এইগুলিকে যথাযথভাবে নথিভুক্ত করিতে হইবে;
- (৭) জরুরি পত্রাদি সত্বর প্রেরণ করিবেন। পিওনবহিতে অবশ্যই প্রেরণের সময় লিখিয়া রাখিতে হইবে। প্রাপককেও অনুরূপভাবে প্রাপ্তিসময় লিখিয়া রাখিতে হইবে; এবং
- (৮) অফিস সময়ের পরে শুধু জরুরি পত্রাদি প্রেরণ করিবেন। কোনো কর্মকর্তার বাসগৃহে পত্রাদি প্রেরণ করা যাইবে না; যদি না—
- (ক) বিষয়টি এমনই জরুরি হয় যে, পরবর্তী কার্যদিবস পর্যন্ত অপেক্ষা না করা যায়;
- (খ) ইহা ‘অবিলম্বে’, ‘জরুরি’ ইত্যাদি চিহ্নিত এবং নামসহ কর্মকর্তার ঠিকানায় প্রেরিত; এবং
- (গ) সর্বশেষ প্রেরণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়টি প্রাপক কর্মকর্তার বাসগৃহে বিতরণের জন্য অনুমোদিত;
- (৯) জরুরি পত্রের ক্ষেত্রে ডিজিটাল পদ্ধতিতেও পত্রাদি প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হইবে। এইক্ষেত্রে প্রাপকের মোবাইল ফোনে ভয়েসমেইল/এসএমএস/অন্যান্য ডিজিটাল পদ্ধতিতে দৃষ্টি আকর্ষণের ব্যবস্থা নিতে হইবে।

#### **প্রেরণের পর কার্যব্যবস্থা**

- ৭৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা পত্রের অফিসকপি কালানুক্রমিকভাবে নথিতে স্থাপন করিবেন এবং উহার ডানে শীর্ষকোণে পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদান করিবেন।
- ৭৬। যদি পত্রের কোনো জবাবের অপেক্ষা করা হয়, কিংবা পরবর্তী সময়ে আরও কোনো ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন থাকে, তাহা হইলে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ‘তাগিদ’ অথবা ‘স্থগিত’ এই দুইটির যেটি প্রযোজ্য তাহা নথিতে চিহ্নিত করিবেন এবং যে তারিখে নথিটি পুনরায় উপস্থাপনের প্রয়োজন তাহা নোট করিয়া রাখিবেন।
- ৭৭। যদি জারিকৃত পত্রটির দ্বারা বিষয়টি চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হইয়া থাকে এবং নথিতে আর কোনো কার্য বাকি না থাকে, তবে উহাকে ‘রেকর্ড’ হিসাবে চিহ্নিত করা হইবে।

৭৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা 'স্বগিত' বিষয়গুলির জন্য 'সাধারণ বর্ষপঞ্জি ডায়ারি'-তে একটি রেকর্ড রাখিবেন। উহাতে তিনি তারিখ অনুযায়ী নিম্নের বিষয়গুলি লিপিবদ্ধ করিবেন :

- (১) নির্ধারিত কোনো তারিখে পুনরায় উপস্থাপন করিতে হইবে এইরূপ নির্দেশসহ স্বগিত বিষয়সমূহ;
- (২) সুনির্দিষ্ট তারিখসমূহে তাগিদপত্র প্রেরণ করিতে হইবে এইরূপ বিষয়সমূহ; এবং
- (৩) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরে অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করা হইয়াছে এবং যেগুলি ফেরত আসিবার জন্য অপেক্ষা করা হইতেছে এমন বিষয়সমূহ।

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

### পূর্ব দৃষ্টান্তবহি (Precedent Book)

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

### স্ট্যাম্প হিসাববহি

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

- (ক) খামসমূহে ব্যবহৃত ডাকটিকিটের মূল্য যথাযথ এবং পত্র প্রেরণ নিবন্ধনবহির বিবরণের সহিত ইহার মিল রহিয়াছে কি না; এবং
- (খ) প্রয়োজনীয় মূল্যের স্ট্যাম্পের জন্য যথাযথ উচ্চতর মূল্যের সবচেয়ে কম সংখ্যক ডাকটিকিট ব্যবহার করা হইয়াছে কি না তৎসম্পর্কে আকস্মিক নমুনা তদন্ত করিবেন।

(২) ডিজিটাল পদ্ধতিতে জারিকৃত কোনো পত্র সাধারণত ডাকে/বাহক মারফত প্রেরণ করিতে হইবে না; তবে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে (যেমন: সংলগ্নীর সংখ্যা বেশি হইলে ইত্যাদি) হার্ড কপি প্রেরণ করা যাইতে পারে।

### ডিজিটাল পদ্ধতিতে অর্থ গ্রহণ

৮২। যথাযথ প্রমাণসাপেক্ষে স্বীকৃত ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রেরিত অর্থও গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে হইবে।

### লেবেলের ব্যবহার

৮৩। নথি এবং/অথবা কাগজপত্রের তুলনামূলক গুরুত্ব ইঙ্গিত করিবার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পতাকা/স্লিপসমূহ সংযুক্ত করা যাইবে :

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

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

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

#### লেবেল ব্যবহারের সতর্কতা

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

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

#### হাজিরাবহি/হাজিরা ব্যবস্থাপনা

৮৬। (১) সকল শাখায় একটি করিয়া হাজিরাবহি থাকিবে। উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ (পনেরো) মিনিট পর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উপসচিব/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অর্ধঘণ্টার মধ্যে পেশ করিবেন। শিথিল সময় (grace period) অতিক্রমের পর কোনো কর্মচারী আসিলে তাহাকে বিলম্বের জন্য কারণ দর্শাইতে হইবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে হাজিরার ব্যবস্থাপনা থাকিতে হইবে।

(২) অফিসে উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের পর ১৫ (পনেরো) মিনিটের মধ্যে যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ তাঁহাদের হাজিরাবহি সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব অথবা উপসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট পেশ করিবেন।

৮৭। বিলম্বে উপস্থিতির ক্ষেত্রে ‘সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯’ এর বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে। অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে আগমনকারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। হাজিরাবহিতে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখিতে হইবে।

#### নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন

৮৮। ম্যানুয়াল/ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রেরণযোগ্য সকল প্রতিবেদন এবং বিবরণী যাহাতে নির্দিষ্ট তারিখে প্রেরণ করা হয়, তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রত্যেক শাখায় **ক্রোড়পত্র-১১**-এর ফরম্যাট অনুযায়ী একটি প্রদেয় প্রতিবেদন

এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি ব্যবহার করিতে হইবে। সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক এবং বার্ষিক বিবরণীর জন্য পৃথক পৃথক নিবন্ধনবহি ব্যবহার করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখার কার্য সময়ে সময়ে পরিদর্শনকালে এই সকল নিবন্ধনবহি পরীক্ষা করিবেন এবং কোনো প্রতিবেদন/বিবরণীর প্রয়োজনীয়তা ফুরাইয়া গেলে উহা নথিজাত করিবার ব্যবস্থা করিবেন।

### নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ

- ৮৯। রেকর্ড করিবার অর্থ নথিতে বিবেচ্য সমস্ত কার্য সম্পাদনের পর উহা সমাপ্ত করিবার পদ্ধতি। প্রয়োজনের সময় নথি খুঁজিয়া বাহির করিবার সুবিধার্থে বর্ণানুক্রমিকভাবে যথাযথ ইঞ্জিত শব্দের দ্বারা নথির শিরোনাম নির্দেশ করিবার নামই নথির সূচিকরণ।
- ৯০। নথি খোলার সঙ্গে সঙ্গেই সূচিকরণ দরকার। তবে যেসকল নথি সম্পূর্ণভাবেই স্বল্পকালীন ধরনের এবং যেগুলি আনুষ্ঠানিকভাবে রেকর্ডভুক্ত না করিয়া বিনষ্ট করিতে হইবে সেইসব নথির সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

### রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস

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

- (ক) ‘ক’ শ্রেণির রেকর্ড: ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হইবে:
- (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশসংবলিত নথিসমূহ;
- (আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত-বিষয়ক নথিসমূহ;
- (ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং
- (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।
- (খ) ‘খ’ শ্রেণির রেকর্ড: ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নহে অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহু নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: সরকারি কর্মচারীগণের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশসংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ ৩ (তিন) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে পাঠাইতে হইবে।
- (গ) ‘গ’ শ্রেণির রেকর্ড: ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের

জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: ক্রয়-বিক্রয়, কর্মকর্তাগণের বদলি এবং প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রক্ষিত হইবার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

(ঘ) 'ঘ' শ্রেণির বুটিন রেকর্ড: ১ (এক) বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত একবৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হইবে না এবং ১ (এক) বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

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

**নোট-১:** স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনপক্ষে ৩ (তিন)টি প্রতিলিপি এবং সিডি/ডিজিটাল কপি জমা করিতে হইবে।

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

### রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি

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

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

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

(২) পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে; এবং

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

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

(১) পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে;

(২) পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করিতে হইবে;

- (৩) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোটসমূহ নোটাংশে যুক্ত না হইয়া পরিশিষ্টে যুক্ত হইবে; এবং
- (৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলি এবং পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের নম্বর যে নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাতসূত্র-সংবলিত নথি কভারসমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হইবেন:

- (১) নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণি নোট করিবেন;
- (২) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তাহা পরীক্ষা করিবেন;
- (৩) যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে, তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন;
- (৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর এবং যে নথি রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারের উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাতসূত্র-সংবলিত নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন;
- (৫) যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে উহাদের নম্বর **ক্রোড়পত্র-১২**-এর ফরম্যাট অনুযায়ী ‘বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি’-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন। এই নিবন্ধনবহিতে প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরে বিনষ্টকরণের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা নোট করিতে হইবে।

(৬) ‘ক’ ও ‘খ’ শ্রেণির নথিগুলির ক্ষেত্রে:

- (ক) **ক্রোড়পত্র-১৩**-এর ফরম্যাট অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করিবেন;
- (খ) নথির বিষয় শিরোনামসূচক সূচিপত্র স্লিপসমূহ প্রস্তুত করিবেন। বিষয় শিরোনামে প্রত্যেক মূলশব্দের জন্য আলাদা আলাদা স্লিপ প্রস্তুত করিতে হইবে (**ক্রোড়পত্র-১৪**) এবং বর্ষশেষে সূচির মুদ্রণকল্পে হালকা বাইন্ডারে (loose leaf binder) বর্ণানুক্রমিকভাবে রাখিবার জন্য উহা প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করিবেন;
- (গ) **ক্রোড়পত্র-১৫**-এর ফরম্যাট অনুযায়ী নথিনিষ্পত্তি ফর্মে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ প্রদান করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগার-এর কাগজপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে; এবং

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

### নথি মুদ্রণ

৯৬। কেবল ‘ক’ শ্রেণিভুক্ত নথিগুলির মাইক্রোফিল্ম অথবা ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া ডিজিটাল অনুলিপি প্রস্তুত এবং সংরক্ষণ করিতে হইবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ‘খ’ শ্রেণির নথিগুলিরও মাইক্রোফিল্ম অথবা ডিজিটাল অনুলিপি করা যাইতে পারে।

### রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ

- ৯৭। সকল ডিজিটাল রেকর্ড রাষ্ট্র মালিকানাধীন ডাটা সেন্টারে সংরক্ষিত থাকিবে এবং ডাটা সেন্টারের পর্যাপ্ত নিরাপত্তাসহ দুর্যোগ পুনরুদ্ধার (disaster recovery)-এর পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকিবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে 'ক' শ্রেণির নথি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। মূললিপিসহ 'ক' শ্রেণির নথির তিনটি পাণ্ডুলিপি এবং ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।
- ৯৮। তিন বৎসরাধিক কালের পুরাতন 'খ' শ্রেণির নথিও সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে এই শ্রেণির নথি নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- ৯৯। নথিপত্র সংরক্ষণাগার হইতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ চাহিদা স্লিপের ভিত্তিতে নথি ইস্যু করা যাইবে। এই সকল চাহিদা স্লিপ এক টুকরা কার্ডবোর্ডে আটকাইয়া যে স্থান হইতে সংশ্লিষ্ট নথি দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র‍্যাক-এ স্থাপন করিতে হইবে।
- ১০০। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্তি ও জারি শাখা 'নথির বার্ষিক সূচি' (annual index of files) সম্পাদনার জন্য দায়ী থাকিবে। সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র (consolidated index) নথিপত্র সংরক্ষণাগারের কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত হইবে। 'নথির বার্ষিক সূচি' ও 'সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র' ডিজিটাল পদ্ধতিতে সম্পাদন করিতে হইবে।।

### রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ

- ১০১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি' পর্যালোচনাপূর্বক সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন। বিনষ্টযোগ্য নথিগুলিসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন। বিনষ্ট করিবার পূর্বে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ নথিসমূহ পড়িয়া দেখিবেন। ক্ষেত্রবিশেষে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো নির্দিষ্ট নথি আরও কতিপয় দিবস রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন, তাহা হইলে তিনি কত দিবসের জন্য উহা রাখিবেন তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।
- ১০২। যেসকল নথি সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে, প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাহার দুই প্রস্ত তালিকা প্রস্তুত করিবেন। তালিকার একটি প্রস্ত শাখাতে রাখিবেন এবং অপর প্রস্ত নথিসমূহসহ সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিবেন।
- ১০৩। (১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত 'সরকারি দপ্তরে গোপন শ্রেণিভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা' শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশনানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল 'গোপনীয়' ও 'বিশেষ গোপনীয়' নথিসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করিতে হইবে। অন্যান্য নথি ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে। ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে। বিনষ্টকৃত নথির নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

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

### ক্ষমতা অর্পণ

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

- (১) সংগঠনের অভ্যন্তরে; এবং
- (২) বিভিন্ন সংগঠনের মধ্যে।

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

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

- (১) ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব অর্পণের সহিত অবশ্যই যথাযথ ও সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব নির্ধারণ করা আবশ্যিক। ক্ষমতা ও দায়িত্বশীলতার মধ্যে অবশ্যই পারস্পরিক সামঞ্জস্য থাকিতে হইবে;
- (২) পরিষ্কার ও সংক্ষিপ্ত কথায় ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব অর্পণের সকল বিষয় অবশ্যই লিপিবদ্ধ হইতে হইবে;
- (৩) ক্ষমতা অর্পণের বিষয়টি এমন হওয়া উচিত যাহাতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মশৃঙ্খলা ও কার্যাবলির গুণগতমান ক্ষুণ্ণ না করিয়া সর্বাধিক দ্রুততার সহিত কার্যসম্পাদন করা সম্ভব হয়; এবং
- (৪) ক্ষমতা অর্পণকারী কর্তৃপক্ষ ক্ষমতার ভুল ও অপপ্রয়োগ সংশোধন এবং অর্পিত ক্ষমতা প্রত্যাহারসহ যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

## চতুর্থ অধ্যায়

### কার্যনিষ্পত্তি

#### কার্যনিষ্পত্তির রীতি

১০৫। 'রুলস অব বিজনেস' এবং 'সচিবালয় নির্দেশমালা' অনুসারে সরকারের যাবতীয় কার্য পরিচালিত হইবে।

১০৬। যেসকল বিষয় ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট পেশ করিতে হইবে এবং 'রুলস অব বিজনেস' অনুযায়ী যেসকল বিষয় রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী অথবা মন্ত্রিসভার নিকট পেশ করিতে হইবে, সেইসকল বিষয় যাহাতে তাঁহাদের নিকট সংক্ষিপ্ত, বস্তুনিষ্ঠ, স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে পেশ করা হয়, তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব নিশ্চিত করিবেন।

১০৭। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিকট নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ পেশ করা হইবে :

- (১) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী অথবা মন্ত্রিসভা কর্তৃক তলবকৃত সকল বিষয়, সারসংক্ষেপ ও প্রতিবেদন;
- (২) নীতি সম্পর্কিত সকল বিষয় এবং সচিবের গোচরীভূত হওয়া উচিত বলিয়া বিবেচিত এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক প্রশ্ন সম্পর্কিত বিষয়/বিষয়সমূহ;
- (৩) সিলেকশন বোর্ড অথবা রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রীর নিকট পেশ করিতে হইবে এইরূপ সকল নিয়োগ অথবা পদোন্নতির বিষয়;
- (৪) বৈদেশিক 'ডেলিগেশন' ও বিদেশে 'প্রেষণ'-সংক্রান্ত সকল বিষয়;
- (৫) উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাৎসরিক বাজেট এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদাসংক্রান্ত সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়;
- (৬) দপ্তর প্রধানগণ এবং তাঁহাদের প্রতিনিধি-স্থানীয় (deputies) ব্যক্তিবর্গের বদলিসংক্রান্ত সকল বিষয়;
- (৭) দপ্তর প্রধানগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবাবলি;
- (৮) জাতীয় সংসদের বিভিন্ন কমিটির নিকট উপস্থাপনীয় বিষয়সমূহ; এবং
- (৯) প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ তালিকায় যেসকল বিষয় উল্লেখ করা হয় নাই সেই সকল বিষয়।

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

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

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

### নোট লিখন

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

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

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

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

- (১) সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি (শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিবেচনাধীন কাগজপত্রে অথবা অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রাপ্ত নোটসমূহে কোনো ভুল থাকিলে তাহা তুলিয়া ধরিবেন);
- (২) বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ অথবা প্রথাগত কার্যপদ্ধতি;
- (৩) বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এইরূপ সকল বিধি অথবা নিয়ম-কানুন;
- (৪) এতৎসংক্রান্ত অন্য কোনো তথ্যাদি অথবা পরিসংখ্যান;
- (৫) সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ ও পূর্ব নজির; এবং
- (৬) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।

১১৫। (১) এক-পঞ্চমাংশ মার্জিন রাখিয়া 'A4' আকারের নোটশিটের উপর প্রতিটি নোট কালিতে অথবা কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সকল নোটশিট একত্রে সংযুক্ত হইবে। কোনো বিষয় পেশ করিবার সময় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের দ্বারা নোট লিখনের জন্য যথেষ্ট অলিখিত সাদা নোটশিট সংযুক্ত করিতে হইবে। প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর কোনো নোট লিখিতে হইবে না। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর ইতোমধ্যেই কোনো মন্তব্য করিয়া থাকিলে, তাহা নোটসমূহ লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে নোটশিটের উপর হুবহু অনুলিপি করিয়া লইতে হইবে এবং মন্তব্যকারীর নাম ও পদবি উল্লেখ করিতে হইবে।

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

- (৩) সকল নোটের অনুচ্ছেদে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা দিতে হইবে। পত্রাদি যেভাবে বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হয়, ঠিক সেইভাবেই নোট বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হইবে।
- (৪) নথিস্থ কোনো নোটই আঠা দ্বারা লাগানো যাইবে না এবং নথিস্থ নোটগুলির অপয়োজনীয় অংশ কাটিয়া অনুস্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।
- (৫) নোটশিটের উভয় পৃষ্ঠায় নোট লিখিতে হইবে। কোনো বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয়, তাহা হইলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতিপৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করিয়া শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করিবেন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকটে উক্ত নোট পেশ করিবার পর তিনি একমত হইলে শেষ পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করিবেন এবং পূর্ববর্তী নোট পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করিবেন। পেশকৃত বক্তব্য/প্রস্তাব-এর সহিত একমত না হইলে তিনি নিজস্ব বক্তব্য/সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিয়া সিলমোহরসহ স্বাক্ষর দিবেন। এইক্ষেত্রেও তিনি পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করিবেন। তিনি যদি পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথিটি পেশ করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাও একই নিয়ম অনুসরণ করিবেন।
- ১১৬। যখন কোনো নথি রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রীর নিকট পেশ করা হয় তখন ইহাতে অপরিহার্যভাবেই একটি সংক্ষিপ্ত, অথচ স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সঠিকভাবে বরাতসূত্রযুক্ত সারসংক্ষেপ থাকিতে হইবে (সারসংক্ষেপের ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র- ১৬** এবং নমুনা **ক্রোড়পত্র- ১৬(ক) ও ১৬(খ)**)। যথাযথ বরাতসূত্র-সংবলিত এই সারসংক্ষেপে বিষয়টির তথ্যাদি, নোট ও পত্রাদি হইতে লওয়া গুরুত্বপূর্ণ অংশ এবং তৎসহ বিবেচ্য বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে এবং ইহার শেষভাগে সুনির্দিষ্ট সুপারিশসমূহ সন্নিবেশিত থাকিবে। এই সারসংক্ষেপ সচিব ও দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে যাহাতে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী তাঁহার আদেশাবলি সারসংক্ষেপের উপর লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেন।
- ১১৭। সারসংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে ‘মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য সারসংক্ষেপ’ ও ‘মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সারসংক্ষেপ’ লিখিত ফাইল কভার ব্যবহৃত হইবে এবং মনোগ্রামযুক্ত নির্ধারিত সবুজ কাগজে সারসংক্ষেপ লিখিত হইবে। সারসংক্ষেপে প্রতিটি অনুচ্ছেদের জন্য আলাদা ক্রমিক নম্বর থাকিবে। রাষ্ট্রপতি প্রধানমন্ত্রীর নিকট যে সারসংক্ষেপ পেশ করা হইবে, তাহা একাধিক পৃষ্ঠার হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব প্রতিপৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিবেন। সারসংক্ষেপ প্রেরণের সময়ে একটি অনুলিপি নথির পত্রাংশে সংযুক্ত থাকিবে। সারসংক্ষেপটি অনুমোদিত হইলে অনুমোদিত অংশ নোটশিট অংশে সংযুক্ত করিতে হইবে এবং নোটশিটের ক্রমিক নম্বরের ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ রাখিয়া সারসংক্ষেপের ক্রমিকসমূহ লাল কালিতে কাটিয়া নূতন ক্রমিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে।
- ১১৮। (১) মন্ত্রিসভার নিকট সারসংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে ‘রুলস অব বিজনেস’-এর বিধি-১৯ অনুসরণ করিতে হইবে।
- (২) মন্ত্রিসভা কমিটি, সচিব কমিটি, সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড ইত্যাদির বিবেচনার জন্য প্রস্তাব সারসংক্ষেপ আকারে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত সারসংক্ষেপ একাধিক পৃষ্ঠার হইলে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সারসংক্ষেপের প্রতিপৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিবেন।
- ১১৯। যদি কোনো বিষয় মন্ত্রীর নিকট পেশ করা হয় এবং উক্ত বিষয়ের উপর নথিতে প্রদত্ত শেষ নোটখানি স্বয়ংসম্পূর্ণ না হয়, তাহা হইলে বিষয়টির একটি সংক্ষিপ্তসার নথির পত্রাংশে প্রদান করিতে হইবে।

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

- (১) হার্ডকপির ক্ষেত্রে সকল নথি নথিবোর্ড অথবা বন্ধনীতে (bands) রাখিতে হইবে। নথির বিষয় ও সংখ্যা নথি কভারে লিখিতে হইবে অথবা কোনো আলাদা স্লিপে টাইপ করিয়া নথি কভারে আঠা দ্বারা লাগাইতে হইবে;
- (২) ব্যবহৃত পত্রাদির সকল পৃষ্ঠাতেই সুস্পষ্টভাবে ও ক্রমানুসারে পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদান করিতে হইবে; এই পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রত্যেক পৃষ্ঠার উর্ধ্বতন ডান কোণের খুব কাছাকাছি স্থানে প্রদান করিতে হইবে, যাহাতে পৃষ্ঠাসমূহ সম্পূর্ণভাবে না উল্টাইয়াও দ্রুত পড়া যাইতে পারে। আবার পৃষ্ঠা সংখ্যা উর্ধ্ব কোণ হইতে এমন দূরত্বে রাখিতে হইবে যাহাতে সহজে ছিড়িয়া অথবা মুছিয়া যাইতে না পারে। সূত্র হিসাবে পত্রাদির উল্লেখ এইরূপে করিতে হইবে; যেমন : পত্রপৃষ্ঠা ১৩-১৪;
- (৩) কোনো বিষয়ের সহিত উপস্থাপিত সকল পূর্ববর্তী কাগজপত্র (রেকর্ডভুক্ত সংগৃহীত কাগজপত্রসহ) কালানুক্রমিকভাবে নথির নিম্ন হইতে বিন্যাস করিতে হইবে এবং সর্বাপেক্ষা পুরাতন কাগজপত্র নথির নিম্নে থাকিবে;
- (৪) কভারের ভিতর সর্বশেষ প্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহ পূর্ববর্তী কাগজপত্রের উপর রাখা হইবে। খসড়ার (যদি থাকে) সহিত 'অনুমোদনের জন্য খসড়া' শীর্ষক স্লিপ পিনবদ্ধ করিয়া কভারের ভিতরে পত্রাদির উপরিভাগে রাখিতে হইবে;
- (৫) কোনো নির্দেশগ্রন্থ (Reference Book) উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যদি ইহা নথি বোর্ড অথবা নথি কভারের সমান আকারের হয়, তাহা হইলে ইহা নিম্নভাগে স্থাপন করিতে হইবে, আর যদি ক্ষুদ্র আকারের হয়, তাহা হইলে উপরিভাগে স্থাপন করিতে হইবে;
- (৬) বরাতসূত্রসমূহ সঠিকভাবে পতাকা চিহ্নিত করিতে হইবে;
- (৭) যখন দুই বা ততোধিক নথি একত্রে পেশ করিবার প্রয়োজন হয়, তখন চলমান নথি অপর নথির উপর রাখা হইবে এবং এইগুলি কোনো ফিতা দ্বারা বাঁধিয়া লইতে হইবে। উপরে রক্ষিত/স্থাপিত নথিতে একটি লেবেল থাকিবে এবং এই লেবেলে সেই নথিসংখ্যা প্রদর্শিত হইবে যাহার উপর আদেশ দেওয়ার প্রয়োজন;
- (৮) নথির নিম্নে আলাদা কভারের ভিতর সকল রুটিনবীধা নোট, ফরমায়েশ স্লিপ, টাইপকৃত নোট ও খসড়াসমূহের পাণ্ডুলিপি, মুদ্রিত কাগজপত্রের পাণ্ডুলিপি ও পুরাতন যেসকল পত্রের উত্তর পাওয়া গিয়াছে উহাদের পুরাতন তাগিদপত্র, অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তরসমূহের প্রেরিত অথবা উহাদের নিকট হইতে প্রাপ্ত রুটিনবীধা অনানুষ্ঠানিক তাগিদপত্র, তাগিদপত্রাদির জবাব, রুটিনবীধা আধাসরকারি পত্রাদি এবং অনুরূপ অন্যান্য কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকিবে। এইগুলি সংশ্লিষ্ট বিষয়টির নিম্পত্তির পক্ষে আবশ্যিক নহে কিন্তু বিষয়টির রেকর্ডভুক্তি না হওয়া পর্যন্ত বরাতসূত্র নির্দেশের জন্য তাহা সংরক্ষিত হইবে; এবং
- (৯) অবগতি অথবা বরাতসূত্র নির্দেশের জন্য পেশ করা প্রয়োজন এইরূপ কোনো নথির মুদ্রিত প্রতিলিপি থাকিলে, মূল প্রতিলিপির পরিবর্তে মুদ্রিত প্রতিলিপি পেশ করা হইবে।

১২১। (১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা কোনো বিষয়ে নোট লিখিয়া নোটশিটের বামপার্শ্বে স্বীয় নাম ও পদনাম প্রদর্শনপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন এবং একই লাইনে ডানপার্শ্বে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিয়া নথি পেশ করিবেন।

- (২) যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সহিত একমত হন এবং মনে করেন যে, তিনি নিজেই বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত লইবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত, তবে তিনি তারিখসহ স্বাক্ষর করিয়া সিলমোহর প্রদানকরত নথি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সহিত একমত না হন এবং তিনি স্বয়ং বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত লইবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন, তাহা হইলে তিনি তাঁহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিয়া তারিখসহ স্বাক্ষরান্তে সিল প্রদানপূর্বক নথিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তার নোটের সহিত একমত হন অথবা নিজেই কোনো বিষয়ে নোট লিখেন এবং মনে করেন যে, তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ লওয়া প্রয়োজন, তাহা হইলে তিনি তাঁহার চিহ্নিত পদনামের উপর তারিখসহ স্বাক্ষর করিয়া সিল প্রদানপূর্বক একই লাইনে ডানপার্শ্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিয়া তাঁহার নিকট নথিটি পাঠাইবেন।
- (৩) যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রদত্ত নোটের সহিত একমত না হন এবং মনে করেন যে, তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ লওয়া প্রয়োজন, তাহা হইলে তিনি তাঁহার মতামত লিপিবদ্ধ করিয়া নথিটি উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথি পেশ করা হইলে তাঁহারাও উপর্যুক্ত পদ্ধতিতে উর্ধ্বতন অথবা অধস্তন কর্মকর্তার নিকট নথি পাঠাইবেন।
- (৪) নথি নিম্নস্তরে (যে কোনো স্তরে) প্রেরণের ক্ষেত্রে সর্বদাই বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিতে হইবে। প্রাপক কর্মকর্তা সেই চিহ্নের উপর আড়াআড়িভাবে দাগ দেওয়ার সময় তাঁহার তারিখযুক্ত অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং যে কর্মকর্তার নিকট নথিখানি ফেরত পাঠাইবেন তাঁহার পদনাম বামপার্শ্বে লিখিবেন। সুতরাং, কোনো নথির উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডানপার্শ্বে এবং নিম্নমুখী গতির সময় বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিতে হইবে।
- ১২২। (১) অন্যান্য কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট নথি প্রেরণ করিতে হইলে ১২১ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত রীতিতেই তাহা নোটশিটে চিহ্নিত করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে; এবং
- (২) বরাতসূত্র নির্দেশ করিবার এবং নোটের অংশবিশেষ নহে এইরূপ সকল অনানুষ্ঠানিক মন্তব্য নোটশিটের মার্জিনে লিখিতে হইবে।
- ১২৩। প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণের জন্য ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী যেসকল বিষয় চিহ্নিত করিয়া দিবেন সেইগুলি তিনি যদি উহা প্রধানমন্ত্রীর নিকট সরাসরি প্রেরণের ইচ্ছা না করেন, সাধারণত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিকট ফেরত প্রদান করা হইবে এবং সচিব সেইগুলি প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন। রাষ্ট্রপতির নিকট প্রেরণের ক্ষেত্রে রুলস অব বিজনেস-এর বিধি-6(i)-এর তপশিল III এবং IV অনুসরণ করিতে হইবে।
- ১২৪। নোটে বিবেচ্য কাগজপত্রের অংশবিশেষের উদ্ধৃতি অথবা ঐ পত্রের সারাংশের উল্লেখ সাধারণভাবে পরিহার করিতে হইবে। ইহা ধরিয়া লওয়া হইবে যে, বিবেচ্য কাগজপত্র যে কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হইবে তিনি তাহা পাঠ করিবেন।
- ১২৫। জটিল অথবা দীর্ঘসূত্রী বিষয়সমূহ, বিশেষত অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিতে হয়, এইরূপ ক্ষেত্রসমূহে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়টির একটি যথাযথভাবে বরাতসূত্র নির্দেশিত সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করিবেন। বিষয়টি সম্পর্কে গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত অন্তর্ভুক্তকরণের মাধ্যমে এই সারসংক্ষেপ হালনাগাদ অবস্থায়

রাখিতে হইবে। যে কর্মকর্তা এই সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করিবেন তাঁহার দ্বারা ইহা স্বাক্ষরিত হইবে। বিষয়টির বিবরণ অতঃপর নথির নোটাংশে পুনরুক্ত হইবে না। যখন বিষয়টি অপর মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ করা হয়, তখন প্রয়োজনবশত সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টির সারসংক্ষেপের একটি অনুলিপি তাহাদের নিকট সংরক্ষণ করিতে পারিবে।

- ১২৬। সকল নোট শোভন ও মার্জিত শব্দ প্রয়োগে লিখিতে হইবে। ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহ্যিক পরিহার করিয়া নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করিতে হইবে।
- ১২৭। যদি অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা প্রতিষ্ঠানের কোনো প্রস্তাব পরীক্ষা করিবার প্রয়োজন হয় এবং এইরূপ পরীক্ষার বিষয় প্রকাশ করা অনভিপ্রেত বিবেচিত হয়, তাহা হইলে একটি ছায়ানথি খুলিতে হইবে। কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতীত ছায়ানথি অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা যাইবে না।
- ১২৮। কোনো বিষয়ের নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করিতে অথবা কোনো জরুরি প্রয়োজনে একই মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে অনানুষ্ঠানিক আলাপ-আলোচনার পথ অনুসরণ করিবেন। টেলিফোনেও আলাপ করা যাইবে তবে গোপনীয় বিষয় আলোচনা করা যাইবে না। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ বিষয়াদি নিষ্পত্তির জন্য তাঁহাদের অধস্তন কর্মকর্তাগণকে উৎসাহিত করিবেন। প্রয়োজনে আলোচনা করিবেন ও উপদেশ দিবেন।
- ১২৯। সরকারের সকল নির্বাহী কার্যব্যবস্থা রাষ্ট্রপতির নামে গ্রহণ করা হইয়াছে বলিয়া প্রকাশ করিতে হইবে।
- ১৩০। হিসাব নিরীক্ষাগত আপত্তি পরিহারের উদ্দেশ্যে যে কর্তৃপক্ষের অর্থবিষয়ক মঞ্জুরি প্রদানের ক্ষমতা রহিয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া প্রকাশ করা হইবে।

#### খসড়া প্রস্তুতকরণ

- ১৩১। খসড়া বলিতে এমন পত্রের খসড়াকেই বুঝাইবে, যাহা জারি করিবার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের অভিপ্রায়েই সাধারণত প্রস্তুত করা হয়।
- ১৩২। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনে নোটের সহিত খসড়া পেশ করিতে হইবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা খসড়া অনুমোদন অথবা স্বহস্তে উহা সংশোধন করিবেন। প্রয়োজনে উহা পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে পারিবেন। খসড়াতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুস্বাক্ষর থাকিতে হইবে।
- ১৩৩। নথিতে অনুমোদিত আদেশসমূহের সঠিক অভিপ্রায় খসড়াতে প্রকাশ পাইতে হইবে। খসড়ার বাক্য সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হইবে এবং লক্ষ্য রাখিতে হইবে, যেন উহাতে কোনো দ্ব্যর্থকতা না থাকে। খসড়ায় শব্দ বা বাক্যের বাহ্যিক ও পুনরুক্তি পরিহার করিতে হইবে।
- ১৩৪। খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিশেষভাবে স্মরণ রাখিতে হইবে :
  - (১) খসড়ার প্রথম অনুচ্ছেদে বিষয়বস্তু বর্ণিত হইবে। সকল পৃথক পৃথক অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা প্রদান করিতে হইবে। খসড়া সংক্ষিপ্ত হইবে, অথচ ইহাতে সকল তথ্য অবশ্যই বর্ণিত থাকিবে;
  - (২) জনসাধারণ, বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য বেসরকারি সংস্থাসমূহের নিকট পত্র লিখিবার ক্ষেত্রে সহজ, প্রত্যক্ষ ও সৌহার্দপূর্ণ শব্দাবলি ব্যবহার করিতে হইবে;

- (৩) যে পত্রের উত্তর দেওয়া হইতেছে সেই পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদাই উল্লেখ করিতে হইবে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে কতকগুলি ধারাবাহিক পত্রের উল্লেখ করা প্রয়োজন হইতে পারে এবং তাহা খসড়ার মার্জিনে করা হইবে;
- (৪) খসড়ার মার্জিনে বরাতসূত্রসমূহ উল্লেখ করিতে হইবে। দীর্ঘ খসড়া যে নোটের ভিত্তিতে রচিত উহার বরাতসূত্র সর্বদাই সেই খসড়াতে নির্দেশ করিতে হইবে;
- (৫) অন্য কোনোরূপ আদেশ দেওয়া না হইলে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও প্রতিষ্ঠানের স্বার্থসংশ্লিষ্ট পত্রাদি স্বাভাবিক নিয়মানুসারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নামে সরকারিভাবে প্রেরণ করা হইবে;
- (৬) সাধারণ ক্ষেত্রে পত্রসমূহ প্রতিষ্ঠানপ্রধানের নিকট প্রেরিত হইবে। তবে জরুরি ক্ষেত্রে অধস্তন কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা যাইবে। সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানপ্রধানের নিকট উহার অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে;
- (৭) সরকারের কোনো গোপনীয় পত্র অথবা বিষয়ের উত্তর প্রস্তুতকল্পে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ করিবার ক্ষেত্রে কী উদ্দেশ্যে তথ্যের প্রয়োজন হইয়াছে, তাহা অনুরোধপত্রে প্রকাশ করা যাইবে না; এবং
- (৮) মূলকাগজপত্র ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে ফেরত সংক্রান্ত একটি অনুচ্ছেদ খসড়াতে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

১৩৫। কোনো খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

- (১) খসড়া কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসরে (double space) লিখিত অথবা টাইপ করিতে হইবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখিতে হইবে;
- (২) সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথি সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে;
- (৩) যেসকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্ন পত্রের সহিত যুক্ত থাকিবে সেইসকল সংলগ্নীর উল্লেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হইবে। খসড়ার শেষ পৃষ্ঠার বাম কোণে সংলগ্নীসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করিতে হইবে;
- (৪) যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে তাঁহার নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল, ফ্যাক্স নম্বর খসড়াতে উল্লেখ করিতে হইবে;
- (৫) ‘অনুমোদনের জন্য খসড়া’ শব্দাবলিযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। যদি কোনো নথিতে দুই বা ততোধিক খসড়া পেশ করিবার প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে খসড়াগুলিকে খসড়া-১, খসড়া-২ এইভাবে চিহ্নিত করিতে হইবে; এবং
- (৬) যথার্থ অগ্রাধিকার চিহ্ন অর্থাৎ ‘জরুরি’, ‘অবিলম্বে’, ‘অগ্রাধিকার’, ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ ইত্যাদি সংবলিত স্লিপ খসড়াতে সংযুক্ত করিতে হইবে। যদি কোনো কাগজপত্র বিশেষ দূত মারফত, রেজিস্টার্ড ডাক, ডাক সার্টিফিকেট (under certificate of posting)-এ, জরুরি বিলির মাধ্যমে অথবা বিমান ডাকে প্রেরণ করিতে হয়, তাহা হইলে পত্র জারিকারকের উদ্দেশ্যে খসড়ার উপর সেই মর্মে প্রয়োজনীয় নির্দেশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

### পত্রাদির প্রকারভেদ

১৩৬। যোগাযোগের মাধ্যম অথবা পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোনো না কোনো প্রকারের হইবে যাহা ডিজিটাল পদ্ধতির ক্ষেত্রেও সমানভাবে প্রযোজ্য হইবে :

- (১) সরকারি পত্র (Official Letter);
- (২) অফিস স্মারক (Office Memorandum);
- (৩) অফিস আদেশ (Office Order);
- (৪) পরিপত্র (Circular);
- (৫) আধা-সরকারিপত্র (Demi-Official Letter);
- (৬) অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note);
- (৭) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement);
- (৮) প্রজ্ঞাপন (Notification);
- (৯) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution);
- (১০) প্রেস ইশতেহার/প্রেস নোট (Press Communique/Press Note);
- (১১) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা, অ্যাপস ও অন্যান্য ডিজিটাল মাধ্যম; এবং
- (১২) বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ (Notice)।

### সরকারি পত্র

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

(২) সরকারি পত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকিতে হইবে:

- (ক) 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামযুক্ত পত্র শিরোনাম;
- (খ) পত্রসংখ্যা ও তারিখ;
- (গ) প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা;
- (ঘ) বিষয়;
- (ঙ) সম্ভাষণ;
- (চ) পত্রের প্রধান বক্তব্য;
- (ছ) সৌজন্য উক্তি; এবং
- (জ) প্রেরকের স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম, টেলিফোন ও ই-মেইল ঠিকানা।

- (৩) সরকারি পত্র উত্তম পুরুষের ভাষ্যে লিখিত হইবে। সরকারি কর্মকর্তাগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে ‘জনাব/মহোদয়’ সম্বাষণ এবং শেষে ‘আপনার বিশ্বস্ত’ সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে। বেসরকারি কর্মকর্তা অথবা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে ‘প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ’ সম্বাষণ এবং উহাদের শেষে ‘আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত’ সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে (সরকারি পত্র লিখনের ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র-১৭** এবং নমুনা **ক্রোড়পত্র-১৭(ক)**)।

### অফিস স্মারক

- ১৩৮। (১) সাধারণত অধস্তন অফিস হইতে উর্ধ্বতন অফিসে অফিস স্মারকে পত্র লিখিতে হইবে। এতদ্ব্যতীত নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অফিস স্মারক ব্যবহৃত হইবে:
- (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে পত্র বিনিময়;
- (খ) সরকারি আদেশের সমতুল্য নহে এমন কোনো তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস/কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা এবং সরকারের অধীন অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ; এবং
- (গ) চিঠিপত্র ও আবেদনপত্র ইত্যাদির উত্তর প্রদান।
- (২) অফিস স্মারক নাম পুরুষের ভাষ্যে লিখিত হইবে এবং ইহাতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোনো সম্বাষণ অথবা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকিবে না। পৃষ্ঠার নিম্ন বামকোণে প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা লিখিতে হইবে। সরকারের নির্দেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য, এইরূপ স্মারকে ‘নির্দেশক্রমে’ এই শব্দ ব্যবহৃত হইবে (অফিস স্মারক লিখনের ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র-১৮** এবং নমুনা **ক্রোড়পত্র-১৮(ক)**)।
- (৩) প্রতিস্থাপিত স্মারক: সাধারণত কোনো জারিকৃত পত্রে তাৎক্ষণিকভাবে কোনো ভুল পরিলক্ষিত হইলে একটি সংশোধনী জারি করিতে হইবে। তবে উক্ত সংশোধনী জারি হইলে মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোনো আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি হইবার আশঙ্কা থাকিলে উক্ত জারিকৃত পত্র ‘একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত’ লিখিয়া প্রতিস্থাপন করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে স্মারক/পত্রের তারিখ ও নম্বর একই থাকিবে, তবে কর্মকর্তার স্বাক্ষর বর্তমান তারিখে হইবে। ইস্যু রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট স্থানে স্মারক/পত্র প্রতিস্থাপিত হইয়াছে মর্মে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

### অফিস আদেশ

- ১৩৯। অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করিবার জন্য অফিস আদেশ ব্যবহার করা হইবে (অফিস আদেশের ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র-১৯** এবং নমুনা **ক্রোড়পত্র-১৯(ক)**)।

### পরিপত্র

- ১৪০। একাধিক অফিস অথবা ব্যক্তির নামে পত্রজারি করিবার প্রয়োজন হইলে পরিপত্র আকারে জারি করিতে হইবে। ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপির আকারে ইহা জারি করা যাইতে পারে (পরিপত্রের ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র-২০** এবং নমুনা **ক্রোড়পত্র-২০(ক)**)।

## আধা-সরকারি পত্র

- ১৪১। (১) কোনো বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হইলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। এই পত্র কর্মকর্তার স্বীয় প্যাডে লিখা যাইতে পারে।
- (২) এই পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তাঁহার নিকট প্রেরিত হইবে। ইহা ‘প্রিয়-----,’ ‘জনাব/মহোদয়-----,’ সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ একবচনে লিখিত হইবে এবং ইহার শেষে ‘আন্তরিকভাবে আপনার’ সৌজন্যসূচক উক্তি থাকিবে। প্রাপক কর্মকর্তা একই পদমর্যাদাসম্পন্ন অথবা কনিষ্ঠ হইলে সাধারণত ‘প্রিয় .....
- ’ সম্ভাষণ এবং যদি প্রাপক কর্মকর্তা পদমর্যাদায় পত্র প্রেরক অপেক্ষা এক অথবা দুই ধাপ উচ্চতর পর্যায়ের হন, তাহা হইলে ‘প্রিয় জনাব/মহোদয়’ সম্ভাষণ ব্যবহার করিতে হইবে। যদি প্রাপক কর্মকর্তা পত্র লেখক অপেক্ষা তিন অথবা ততোধিক ধাপ উচ্চ পর্যায়ের হন, তাহা হইলে ‘প্রিয় মহোদয়’ অভিভাদন ব্যবহার করা হইবে। পত্র প্রেরকের নাম ও পদনাম পত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় শীর্ষস্থানের ডানদিকে থাকিবে। প্রেরকের টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা অবশ্যই পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। পত্রের শেষে বাম দিকে শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে (স্বহস্তে) লিখিতে হইবে (আধা-সরকারি পত্রের ফরম্যাট
- ক্রোড়পত্র-২১**
- এবং নমুনা
- ক্রোড়পত্র-২১(ক)**
- )।

## অনানুষ্ঠানিক নোট

- ১৪২। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের মধ্যে পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহৃত হইবে। ইহা সংশ্লিষ্ট নথিতে লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। স্বয়ংসম্পূর্ণ হইলে এইরূপ কোনো নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যাইতে পারে (অনানুষ্ঠানিক নোটের ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র-২২** এবং নমুনা **ক্রোড়পত্র-২২(ক)**)।

## অনুলিপি প্রেরণ ও পৃষ্ঠাঙ্কন

- ১৪৩। (১) অনুলিপি প্রেরণ (Copy Circulated) : যখন কোনো পত্রের অনুলিপি মূলপ্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করিতে হয় তখন ‘অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল’ লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।
- (২) পৃষ্ঠাঙ্কন (Endorsement): যখন কোনো পত্রে বর্ণিত শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করিবার পর জারিকৃত সরকারি আদেশে শর্ত প্রদানকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতির প্রয়োজন হয়, তখন উহাতে পৃষ্ঠাঙ্কন করিয়া সম্মতি লইতে হইবে অথবা কোনো যোগদানপত্র ইত্যাদি গৃহীত হইলে বা অন্য কোনো দপ্তরের কোনো আদেশ/নির্দেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন কোনো অফিসকে অবহিত করিতে হইলে তাহা পৃষ্ঠাঙ্কন করিয়া সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিতে হইবে (পৃষ্ঠাঙ্কন এর ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র-২৩**)।
- (৩) ডিজিটাল নথি সিস্টেমেও অনুলিপি প্রেরণ ও পৃষ্ঠাঙ্কন করিবার ব্যবস্থা থাকিবে।

### প্রজ্ঞাপন

১৪৪। আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধান, আদেশ, গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিয়োগ আদেশ, ছুটি ও বদলি এবং অন্যান্য বিষয়াদি যেগুলি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপিত করা প্রয়োজন সেইগুলির জন্য এই রীতি অনুসরণ করা হইবে। উহা মহামান্য রাষ্ট্রপতির আদেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য, এইরূপ প্রজ্ঞাপন ‘রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে’ লিখিয়া স্বাক্ষর করিতে হইবে (প্রজ্ঞাপনের ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র-২৪ এবং নমুনা-২৪(ক)**।

### সিদ্ধান্ত প্রস্তাব

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

### প্রেস ইশতেহার/প্রেসনোট

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

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

১৪৭। (১) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, ও অন্যান্য ডিজিটাল মাধ্যমে যোগাযোগ করা যাইবে। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে উহাদের মূলকপি প্রাপকগণের নিকট ডাকে প্রেরিত হইবে। ফ্যাক্স বার্তার ব্যবহার যথাসম্ভব হ্রাস করিয়া ব্যয় সংকোচনের জন্য সীমিত রাখিতে হইবে। উপরিউক্ত মাধ্যমে প্রাপ্ত বিষয়ে প্রাপক জরুরি বিবেচনায় অবিলম্বে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। এই বার্তার ফরম্যাট যথাক্রমে **ক্রোড়পত্র-২৫(ক) ও-২৫(খ)**।

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

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

(খ) নির্বিচারে ব্যবহারের ফলে ঐগুলির নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ হইবার আশঙ্কা থাকে।

### বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

১৪৮। কোনো বিষয়ের আহ্বান, ঘোষণা অথবা তথ্য প্রদান অথবা বাধ্যবাধকতা কিংবা আইনি প্রক্রিয়াকে কার্যকর করিবার লক্ষ্যে অথবা কোনো বিষয় জ্ঞাতকরণের নিমিত্ত বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ ব্যবহার করা যাইবে (বিজ্ঞপ্তি/নোটিশের ফরম্যাট **ক্রোড়পত্র-২৬** এবং বিজ্ঞপ্তি/নোটিশের নমুনা **ক্রোড়পত্র ২৬(ক) ও ২৬ (খ)**। এসএমএস, ই-মেইল অথবা অপর কোনো ডিজিটাল পদ্ধতিতেও বিজ্ঞপ্তি জারি করা যাইবে।

## টেলিফোন ও ভয়েস মেইল (Voice Mail) যোগাযোগ

- ১৪৯। (১) রুটিনবীধা বিষয়াদিতে লিখিতভাবে যোগাযোগ করিবার প্রয়োজন নাই এইরূপ সর্বক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ অপরাপর অফিস/প্রতিষ্ঠানের সহিত টেলিফোনে যোগাযোগ করিতে পারিবে। এইক্ষেত্রে, ভয়েস মেইলও ব্যবহার করা যাইবে। তবে টেলিফোন ও ভয়েস মেইল-এ প্রাপ্ত নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে কার্যসম্পাদনের পর জারিকৃত পত্র, স্মারক, প্রতিবেদন, বিবরণী ইত্যাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট নির্দেশদাতাকে প্রেরণ করিতে হইবে।
- (২) অত্যন্ত জরুরি বিষয়াদিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্থানীয় ও বাহিরে অবস্থিত অন্যান্য অফিস/প্রতিষ্ঠানের সহিত টেলিফোনে যোগাযোগ করিতে পারে। প্রয়োজনবোধে এইরূপ টেলিফোন যোগাযোগের পর যথানিয়মে পত্র প্রেরণ করা যাইতে পারে।
- (৩) টেলিফোন ব্যবহারের সকল ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত ‘সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা ২০১৮’, অনুসরণ করিতে হইবে।
- ১৫০। (১) সরকারের কোনো আদেশ জ্ঞাপন করা হইতেছে এইরূপ পত্রে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী ব্যক্তিগতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন এইরূপ কোনো বিষয় উল্লেখ থাকিবে না। সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে এইরূপ উল্লেখ করিতে হইবে।
- (২) আইনগতভাবে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক আদেশ, প্রস্তাব ও দলিলাদির (Instruments) শেষে ‘রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে’ শব্দাবলি উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৩) সাংবিধানিক ক্ষমতাবলে জারি করা হইবে এইরূপ আদেশসমূহে ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক নির্দেশ প্রদান করিয়াছেন’ শব্দাবলি এবং জনবল নিয়োগসংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তিসমূহে ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক নিয়োগ করিয়াছেন’ শব্দাবলি সাধারণত ব্যবহার করা হইবে। রুটিনবীধা বিষয় হিসাবে কোনো আপিল প্রত্যাখ্যান অথবা অবসর ভাতা মঞ্জুরিকরণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে যথাক্রমে ‘রাষ্ট্রপতি হস্তক্ষেপ করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিয়াছেন’ অথবা ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক মঞ্জুর করিয়াছেন’ শব্দাবলি প্রয়োগে আদেশ জারি হইতে পারে।

## অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ

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

- (১) যে বিষয়ে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরামর্শ চাওয়া হইবে, তাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে লিখিতভাবে প্রেরণ করিতে হইবে;
- (২) বিলম্বের ক্ষেত্রে অথবা প্রয়োজনে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করিতে হইবে; এবং
- (৩) পরামর্শ চাহিবার সময় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পূর্বে জারিকৃত নির্দেশাবলির বিবরণসহ একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ প্রেরণ করিতে হইবে। প্রয়োজনে প্রস্তাবের সহিত খসড়াও প্রেরণ করিতে হইবে।

- ১৫২। কোনো বিষয়ে একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবার প্রয়োজন হইলে, তাহা একযোগে সমাধা করিতে হইবে। তবে যেসকল ক্ষেত্রে প্রেরিতব্য দলিল-পত্রাদি অধিক সংখ্যায় প্রস্তুত করিতে গিয়া অত্যধিক সময় ও শ্রম ব্যয়িত হইবে সেই সকল ক্ষেত্রে এইরূপ পরামর্শ একযোগে করা হইবে না।
- ১৫৩। একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শের জন্য একই সময়ে যোগাযোগ করিতে হইলে মূলনথি অধিক সম্পূর্ণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট স্বয়ংসম্পূর্ণ অফিস স্মারক, অনানুষ্ঠানিক নোট অথবা আধা-সরকারিপত্রের মাধ্যমে পরামর্শ চাওয়া যাইতে পারে। যেসকল বিষয় মৌখিক পরামর্শের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা যাইতে পারে, সেইসকল বিষয়ে এই রীতি প্রযোজ্য হইবে না।
- ১৫৪। যেসকল বিষয়ে পরামর্শের জন্য কোনো অফিস স্মারক প্রেরণ করাই অধিকতর বাঞ্ছনীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে, সেইসকল বিষয়ে পরামর্শের জন্য প্রেরিত প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ হইতে হইবে এবং প্রাসঙ্গিক বিধিমালা, আদেশাবলি ইত্যাদির বরাতসূত্র সংযুক্ত করিতে হইবে।
- ১৫৫। যদি কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে কোনো অসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়া যায় তাহা হইলে প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টি সম্পূর্ণ করিবার জন্য প্রেরক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রয়োজনীয় সকল তথ্য যথাসম্ভব একবারে চাহিয়া পাঠাইবে। তবে, এইক্ষেত্রে যতদূর সম্ভব নথি ফেরত না পাঠাইয়া, পত্রের মাধ্যমে কিংবা টেলিফোনে তথ্য চাওয়া যাইবে।
- ১৫৬। যদি একই প্রস্তাব দ্বিতীয় বার কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হয় তাহা হইলে উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সর্বাপেক্ষা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যিনি উহা ইতোমধ্যেই দেখিয়াছেন)-এর নিকট পাঠাইতে হইবে।
- ১৫৭। যখন কোনো নথি অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা হয় অথবা অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে ফেরত প্রদান করা হয় এবং দেখা যায় যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে মতানৈক্য প্রকাশ পাইয়াছে তখন অতিরিক্ত নোট লিখালিখির পরিবর্তে সাধারণত ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনা করিতে হইবে। যে পর্যায়ে বিষয়টি গ্রহণ করা হইয়াছিল সেই পর্যায়ে যদি মতানৈক্যের মীমাংসা না হয় তাহা হইলে ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনা যথোপযুক্ত উচ্চতর পর্যায়ে চালাইতে হইবে। কোনো বিশেষ বিষয়ে দুইজন মন্ত্রী ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনার পর একমত হইলে সচিবগণ প্রয়োজনবোধে মিলিত হইবেন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তকে রূপদান করিয়া একটি যৌথ নোট রেকর্ড করিবেন এবং এই বিষয়ে আর কোনো নোট লিখালিখি হইবে না।
- ১৫৮। কার্যব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্মকর্তার পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যাপারে কেবল দ্বিধাগ্রস্ততার কারণেই নথি ও বিষয়াদি অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে অথবা পরামর্শের জন্য প্রেরিত হইবে না এবং কোনো আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদির অধীনে প্রয়োজন না হইলে কোনো বিষয়ই অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা হইবে না।
- ১৫৯। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে পরামর্শের জন্য কোনো বিষয় প্রেরণ করা অপরিহার্য হইয়া পড়িলে বিষয়টির একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সংক্ষিপ্তসারসহ অনানুষ্ঠানিক নোটের মাধ্যমে তাহা করা হইবে এবং যেসকল আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদি বিধানের আওতাধীন বিষয়টি পরামর্শের জন্য প্রেরিত হইল এবং যেসকল প্রসঙ্গে মতামত চাওয়া হইল, সেই সকল আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদি বিধানের এবং সেই সকল প্রসঙ্গ তথ্য

পরিকাররূপে নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। আইন, বিধি, প্রবিধান, চুক্তি অথবা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং করা অথবা লেজিসলেটিভ মতামত প্রদান করা জটিল ও টেকনিক্যাল প্রকৃতির বিধায় অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে কোনো বিষয় অথবা নথি প্রেরণ করা হইলে উক্ত বিষয়ের উপর সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট সারসংক্ষেপসহ সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র নথির সহিত প্রেরণ করিতে হইবে।

- ১৬০। কোনো বিষয়ের উপর পরামর্শ অথবা আদেশাবলির সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা অথবা নিয়মাবলির ব্যাখ্যার প্রয়োজন হইলে কার্যব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের যথাযথ কর্তৃপক্ষের সহিত টেলিফোনে অথবা ভারুয়াল প্ল্যাটফর্মে পরামর্শ করিবেন এবং টেলিফোনে অথবা ভারুয়াল প্ল্যাটফর্মে প্রদত্ত মতামত নিশ্চিত করিয়া লওয়া প্রয়োজন বলিয়া বিবেচিত হইলে, প্রেরিত বিষয়ের সংশ্লিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ এবং টেলিফোনে অথবা ভারুয়াল প্ল্যাটফর্মে প্রাপ্ত মতামত নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া বিষয়টির একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সংক্ষিপ্তসার পরামর্শদাতা কর্মকর্তার নামে প্রেরণ করিবেন।
- ১৬১। কোনো বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ জরুরি অথবা গুরুত্বপূর্ণ হইলে পরামর্শের জন্য যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে বিষয়টি প্রেরণ করা হইয়াছে, সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের দ্বারা বিষয়টি দ্রুত নিষ্পত্তি করাইবার জন্য প্রেরণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ যুক্তিসংগত সময় অন্তর অন্তর তাগিদপত্র প্রেরণ ব্যতিরেকে টেলিফোন অথবা ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে বিষয়টি সম্পর্কে তাগিদ প্রদান করিবে।

### সচিবালয় বহির্ভূত কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ

- ১৬২। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত প্রস্তাব প্রথমোক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি ব্যতিরেকে সচিবালয়ের বাহিরের কোনো প্রতিষ্ঠান, কর্তৃপক্ষ, কর্মকর্তার নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা যাইবে না।
- ১৬৩। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি লইয়া বিশেষত জরুরি ক্ষেত্রে সচিবালয়ের বাহিরে কোনো কর্মকর্তার নিকট/প্রতিষ্ঠানে প্রস্তাব প্রেরণ করা যাইতে পারে। ‘গোপনীয়’ চিহ্নিত কাগজপত্রের ক্ষেত্রে এইরূপ সম্মতি প্রদান করা যাইবে না। যে কর্মকর্তার নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা হইতেছে তিনি ব্যক্তিগতভাবে উক্ত প্রস্তাব দ্বারা যদি ক্ষতিগ্রস্ত অথবা প্রভাবিত হন অথবা তাঁহার দাপ্তরিক আচরণ যদি উহাতে বিবেচনাধীন থাকে, তাহা হইলে সেইসকল ক্ষেত্রেও সম্মতি দেওয়া যাইবে না।
- ১৬৪। সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস এবং বিভিন্ন সংবিধির (statutes) বলে সরকার কর্তৃক গঠিত স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহ সরকারি বিষয়াদির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে পরামর্শ করিবে। সরকারি পত্র অথবা অফিস স্মারকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে। সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিসসমূহ, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের সহিত অন্যান্য অফিসসমূহ:
- (১) নিয়মবীধা বিষয়ে;
  - (২) নীতিসংক্রান্ত কোনো প্রশ্ন জড়িত না থাকিলে জরুরি ক্ষেত্রে; এবং

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

- ১৬৫। মতামত, উপদেশ অথবা সম্পূরক তথ্য জানা প্রয়োজন এবং অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ আপত্তিকর নহে, বরং তাহা সময় সংক্ষেপ করিবে বলিয়া সম্ভাবনা রহিয়াছে, এইরূপ সকল ক্ষেত্রে সচিবালয়ের বাহিরের কর্মকর্তাগণের সহিত সুবিধাজনকভাবে যোগাযোগ করা যাইতে পারে। এইরূপ যোগাযোগের ক্ষেত্রে সচিবালয়ের বাহিরে যেসকল কাগজপত্র ও নোট প্রদর্শন/প্রেরণ যুক্তিসংগত বলিয়া বিবেচিত হইবে না সেইগুলি অবশ্যই নথি হইতে অপসারণ করিয়া রাখিতে হইবে।
- ১৬৬। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণসাপেক্ষে তাঁহার নিকট অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নোটের ক্ষেত্রে তাহাদের সহিত অনানুষ্ঠানিকভাবে যোগাযোগ করিতে পারিবেন।
- ১৬৭। সচিবালয়ের বাহিরের কোনো বিশেষ কর্মকর্তার সহিত কোনো বিষয়ে অনানুষ্ঠানিকভাবে পরামর্শ করিতে হইলে তিনি যাহাতে তাঁহার কোনো অধস্তন কর্মকর্তার নিকট সেই বিষয়টি পরামর্শের জন্য প্রেরণ না করিয়া নিজেই ব্যক্তিগতভাবে সেই বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন এবং নিজের স্বাক্ষরসহ নথিতে কেবল একটি পরিপূর্ণ ও বোধগম্য নোট লিপিবদ্ধ করেন তাহা মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিশ্চিত করিবে।
- ১৬৮। নিম্নলিখিত সংস্থাগুলি ব্যতীত সরকারের কোনো সংযুক্ত দপ্তর অথবা অধস্তন অফিস, উহা যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সংযুক্ত অথবা যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যম ব্যতীত অন্য কোনোভাবে আইন ও বিচার বিভাগ/লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের পরামর্শের জন্য কোনো বিষয় অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করিতে পারিবে না :
- (১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড;
  - (২) ডাক অধিদপ্তর;
  - (৩) জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা; এবং
  - (৪) যেসকল দপ্তরের প্রধানগণ পদাধিকারবলে সরকারের যুগ্মসচিব বা তদূর্ধ্ব পদের পদমর্যাদাপ্রাপ্ত সেইসকল দপ্তর।
- ১৬৯। সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর সদর দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশের প্রয়োজন নাই কেবল এইরূপ সকল দপ্তর-সম্পর্কিত বিষয়াদি সরকারের যে-কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ব্যতীত) মতামতের জন্য অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করিতে পারিবে। একইভাবে সরকারের যে-কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ব্যতীত) তাহাদের সহিত অনুরূপ বিষয়ে সরাসরি মতবিনিময় করিতে পারিবে।
- ১৭০। আইন ও বিচার বিভাগ/লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত কার্যপদ্ধতি অনুসারেই অ্যাটর্নি জেনারেল-এর সহিত পরামর্শ করা যাইবে।

- ১৭১। ‘বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন (পরামর্শ) প্রবিধানমালা ১৯৭৯’ অনুযায়ী পরামর্শের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রাসঙ্গিক সকল কাগজপত্র অথবা কাগজপত্রের অনুলিপি সহ বিষয়সমূহ সরকারিপত্রের আকারে সরাসরি বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের নিকট প্রেরণ করিবে। তবে শর্ত থাকে যে, ক্ষেত্রবিশেষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অথবা অর্থ বিভাগের পূর্বসম্মতি ব্যতীত সাধারণ চাকরিগত প্রশ্নজড়িত বা অর্থগত বিচার-বিবেচনার প্রশ্ন জড়িত বিষয়সমূহ পরামর্শের জন্য কমিশনে প্রেরণ করা যাইবে না। এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারি করা হইবে।
- ১৭২। নিম্নলিখিত ব্যতিক্রমসমূহ ব্যতীত মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিকট অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সরকারিপত্র অথবা অফিস স্মারকের আকারে বিষয়াদি প্রেরণ করিতে হইবে এবং তৎসঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র বা কাগজপত্রের অনুলিপিও প্রেরিত হইবে।

### ব্যতিক্রমসমূহ

- (১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গণপূর্ত হিসাববিধি এবং কার্যপদ্ধতি-সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে যোগাযোগ; এবং
- (২) যেসকল বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের মতামত, সম্মতি অথবা অনুমোদনসংক্রান্ত কোনো প্রশ্ন জড়িত নাই সেই সকল বিষয় সম্পর্কে যোগাযোগ; যেমন :
  - (ক) কর্মকর্তাগণের ছুটির প্রাপ্যতা;
  - (খ) বিভাগীয় হিসাবপত্রের সত্যতা প্রতিপাদন;
  - (গ) নীতিগত প্রশ্নজড়িত না থাকিলে নিরীক্ষাগত আপত্তি;
  - (ঘ) অগ্রিম, বিমাপত্রের স্বত্ব-নিয়োগ, সাধারণ ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত প্রত্যাহার এবং তহবিলসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়;
  - (ঙ) অবসর ভাতা;
  - (চ) কর্মকর্তাগণের বাংলাদেশের বাহিরে গমনের যাতায়াত ভাতা মঞ্জুরি; এবং
  - (ছ) স্থানীয় সংস্থাসমূহের নিয়মাবলির ব্যাখ্যা।

### দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক বিষয়াদি প্রেরণ

- ১৭৩। কোনো দপ্তরের প্রধান সাধারণত কোনো স্বয়ংসম্পূর্ণ পত্রে প্রস্তাব প্রেরণ করিবেন। উক্ত প্রস্তাবে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বপক্ষে বিদ্যমান বিধি ও যুক্তি এবং সুনির্দিষ্ট সুপারিশ থাকিতে হইবে।
- ১৭৪। দপ্তর প্রধানগণ তাঁহাদের স্ব স্ব প্রস্তাবসমূহের টেকনিক্যাল নির্ভুলতার জন্য দায়ী থাকিবেন। সাধারণত এইসকল প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোনোরূপ টেকনিক্যাল পরীক্ষার আওতায় আসিবে না।
- ১৭৫। কোনো দপ্তর প্রধান যেসকল বিষয় সম্পর্কে নিজে আদেশ দানের যোগ্য নহেন, কেবল সেইসকল বিষয়ই মন্ত্রণালয়/বিভাগে পেশ করিবেন। যে বিষয় নিষ্পত্তি করিবার যোগ্যতা তাঁহার নিজেরই রহিয়াছে সেইরূপ কোনো বিষয় মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত হইলে, তাহা কোনোরূপ পরীক্ষা ব্যতিরেকেই তাঁহার নিকট ফেরত প্রদান হইবে।

১৭৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোনো দপ্তরের প্রাত্যহিক কার্যে কোনোরূপ হস্তক্ষেপ করা হইবে না। মতানৈক্যের ক্ষেত্রে কোনো দপ্তরপ্রধানকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর সহিত সরাসরি পরামর্শ করিবার সুযোগ দেওয়া যাইতে পারে। কার্যপরিচালনা-সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদিতে দপ্তরপ্রধান প্রয়োজন মনে করিলে সরাসরি মন্ত্রীর সহিত পরামর্শ করিতে পারিবেন। অতঃপর তিনি সচিবকে এতৎসম্পর্কে অবহিত করিবেন।

## বিলম্ব প্রতিরোধ

### বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা

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

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

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

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

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

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

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

১৮১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হইতে কোনো আইন, বিধি, প্রবিধান, চুক্তি অথবা আইনের মর্বাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং অথবা মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করা হইলে সেইসকল বিষয় ও নথি ইত্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উক্ত বিভাগ তাহাদের নিজস্ব কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করিয়া যুক্তিসংগত সময়ে উক্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবে। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কার্য নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ৩৯ এবং ১৭৮ নম্বর নির্দেশে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা প্রযোজ্য হইবে না।

### পরবর্তী অনুসরণ

- ১৮২। কোনো বিষয়ে যদি এইরূপ ঘটে যে, ইহার নিষ্পত্তির জন্য অন্তত তিন মাসের মধ্যে কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা না যায় অথবা ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার প্রয়োজন না হয় যেমন : আদালত ইত্যাদিতে বিচারাধীন বিষয়াদি, তাহা হইলে উপসচিবের পদমর্যাদাসম্পন্ন একজন কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া বিষয়টি জের নিবন্ধন বহিতে (ক্রোড়পত্র-২৭) স্থানান্তরিত করা যাইতে পারে। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে একবার 'জের নিবন্ধনবহি' সম্যক পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।
- ১৮৩। প্রস্তাব অথবা পত্র প্রেরণের সর্বোচ্চ ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে প্রথম তাগিদপত্র প্রেরণ করিতে হইবে। ইহার পর প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা উপসচিব দ্বিতীয় তাগিদপত্র হিসাবে আধা-সরকারিপত্র প্রেরণ করিবেন। তারপরও যদি কোনো উত্তর পাওয়া না যায়, তাহা হইলে যুগ্মসচিব অথবা অতিরিক্ত সচিব অথবা সচিব কর্তৃক উচ্চ পর্যায়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে এসএমএস, ই-মেইল, ভয়েস-মেইল অথবা টেলিফোনে/মোবাইল ফোনেও তাগিদ দেওয়া যাইবে। একই পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের দ্বারাই তাগিদপত্রাদির উত্তর দেওয়া হইবে।

### মাসিক বিবরণী

- ১৮৪। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদির একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করিবেন। যেসকল বিষয় এক মাসেরও অধিককাল ধরিয়ানিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষমাণ রহিয়াছে, সেইগুলির বিলম্বিত হইবার কারণসমূহ তিনি ঐ বিবরণীতে উল্লেখ করিবেন এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট তাহা পেশ করিবেন (ক্রোড়পত্র-২৮ এবং ক্রোড়পত্র-২৯)।

## পঞ্চম অধ্যায়

### সভা

#### মাসিক সভা

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

#### মাসিক সমন্বয় সভা

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

- (১) নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া থাকা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি;
- (২) সাধারণভাবে মতামত প্রকাশ ও দৃষ্টিভঙ্গি বিনিময় করা প্রয়োজন এইরূপ সুনির্দিষ্ট বিষয়াদি;
- (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর-সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াদি;
- (৪) পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত জটিল সমস্যা; এবং
- (৫) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), নিয়োগ/ক্রয় এবং মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।

১৮৭। বিবেচিত প্রধান প্রধান প্রসঙ্গ এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ উল্লেখ করিয়া সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও জারি করিতে হইবে। পরবর্তী সভায় বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করিতে হইবে। প্রতিটি সভা সমাপ্ত হইবার পূর্বে সভাপতি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সারাংশসমূহ পাঠ করিয়া শুনাইবেন। একাধিক কর্মকর্তা সভার কার্যবিবরণীর- নোট লিখিবেন, সমন্বয়কারী সকল নোট পরীক্ষা করিয়া কার্যবিবরণী প্রস্তুত করিবেন। সাধারণভাবে সকল সভার (গোপনীয় নহে) কার্যবিবরণী ডিজিটাল ডিভাইসে/রেকর্ডারে ধারণ করা যাইবে। সভার কার্যক্রম ‘অন দ্য রেকর্ড’ (on the record) বলিয়া ধারণ করা এবং ‘অফ দ্য রেকর্ড’ (off the record) বলিয়া বাদ দেওয়া যাইবে। সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট সভার ধারণকৃত রেকর্ড মুছিয়া ফেলিতে হইবে। প্রতিটি সভার যুক্তিসংগত সময় পূর্বে উক্ত সভার একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ কার্যপত্র সরবরাহ করিতে হইবে। কার্যপত্রে সভার কী কী বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রয়োজন প্রাসঙ্গিক তথ্যাদিসহ তাহার বিবরণ থাকিতে হইবে। সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন করাইয়া জারি করিতে হইবে।

#### বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও বাজেট বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা

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

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

#### **অনিষ্পন্ন কার্য বিষয়ক সভা**

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

#### **অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সভা**

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

#### **ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্মে সভা**

১৯১। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করিয়া সভা আয়োজন করা যাইবে। উক্ত সভার একটি কার্যবিবরণী (Resolution) রেকর্ড করিতে হইবে এবং ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত সভার সভাপতির স্বাক্ষরে, তাহা অংশগ্রহণকারী সদস্যগণের মধ্যে ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া বিতরণ করা যাইবে।

#### **আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা**

১৯২। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের যেসকল বিষয় অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট এক মাসের অধিককাল অনিষ্পন্ন রহিয়াছে অথবা যেসকল বিষয় নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা করা প্রয়োজন সেইসকল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অন্তত যুগ্মসচিব পর্যায়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা করিয়া নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

## ষষ্ঠ অধ্যায় সাধারণ

### পরিদর্শন

- ১৯৩। পরিদর্শন বলিতে কোনো অফিস/শাখার কার্যসম্পাদন প্রক্রিয়া, সম্পাদিত কার্যের মান ও পরিমাণ, শৃঙ্খলার মান, কর্মপরিবেশ ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদির সতর্ক ও পুঞ্জানুপুঞ্জ পরীক্ষা এবং নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়নকে বুঝাইবে।
- ১৯৪। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুই মাসে ন্যূনতম একবার তাঁহার শাখা পরিদর্শন করিবেন। উপসচিব/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি চার মাসে ন্যূনতম একবার এবং যুগ্মসচিব/অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অতিরিক্ত সচিব/সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণ যুক্তিসংগত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলি পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

### পরিদর্শনীয় বিষয়সমূহ

#### ১৯৫। (১) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন

- (ক) কর্মবণ্টন কি সুমভাবে এবং সামর্থ্য ও মানসিক প্রকৃতি অনুযায়ী করা হইয়াছে?
- (খ) রুলস অব বিজনেস, সচিবালয় নির্দেশমালা, স্থায়ী আদেশাবলি এবং অন্যান্য অফিস নির্দেশাবলি প্রতিপালিত হইয়াছে কি?
- (গ) প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীই কি তাঁহার কর্তব্য ও দায়িত্বের যথার্থ গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত রহিয়াছেন?
- (ঘ) বিভিন্ন শ্রেণির কর্মচারীর সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ কি যুক্তিসংগতভাবে সন্তোষজনক? ইহা কি কার্যের স্বীকৃত মাপকাঠির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- (ঙ) কার্যনিষ্পত্তির হার কি সন্তোষজনক? অনিষ্পত্তিকৃত অবস্থায় পড়িয়া থাকা পত্রাদি অথবা বিষয়াদির সহিত বকেয়া অথবা স্থগিত কার্যের বিবরণীর বাস্তব মিল রহিয়াছে কি?
- (চ) কোনো পর্যায়ে নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তূপীকৃত হইবার কোনো নিদর্শন সেইস্থানে বিদ্যমান রহিয়াছে কি?
- (ছ) যেসকল নথি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে, সেইগুলি কি অযথা বিলম্বিত অবস্থায় ফেলিয়া রাখা হইয়াছে?
- (জ) দায়িত্ব স্থানান্তরের প্রয়াসে এক শাখা হইতে অপর শাখার নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রেরণ করিবার কোনো প্রমাণ সেইস্থানে রহিয়াছে কি?
- (ঝ) কর্মকর্তাগণের নিকট ক্ষমতা অর্পণসংক্রান্ত স্থায়ী আদেশসমূহ কি বাস্তবে প্রতিপালিত হয়?
- (ঞ) সেইস্থানে কি এইরূপ কোনো প্রমাণ রহিয়াছে যে, রুলস অব বিজনেস, ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে মানিয়া চলা হইতেছে না?
- (ট) গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-৩০) কি যথাযথভাবে স্বাক্ষরপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়? ইহা কি হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয়?

- (ঠ) ‘অবিলম্বে’, ‘অগ্রাধিকার’ ও অন্যান্য লেবেলসমূহের অপব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেইস্থানে রহিয়াছে কি?
- (ড) ‘আলাপ করুন’ বিষয়াদির প্রতি কি দূত মনোযোগ দেওয়া হয়? এইরূপ বিষয়াদির সংখ্যা কি অত্যধিক?
- (ঢ) নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বুদ্ধিমত্তার সহিত প্রতিপালন করা হয়? অশ্রেণিবিন্যাসকৃত নথিসমূহের অনুপাত কী? অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়?
- (ণ) অনুস্মারক/তাগিদপত্রাদি প্রেরণ করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? ইহা কি নিয়মিতভাবে অনুসরণ করা হয়?
- (ত) সাময়িক প্রতিবেদন ও বিবরণীগুণি কি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষগণের নিকট নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়? এইরূপ প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহের কোনো নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-১১) রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?
- (থ) শাখা পরিদর্শন নিয়মিত হয় কি?
- (দ) মাসিক নির্ধারিত সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি?
- (ধ) পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হয় কি?

## (২) সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার

- (ক) স্টেশনারি দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম, যানবাহন ইত্যাদির অপচয় অথবা অপব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেইস্থানে রহিয়াছে কি?
- (খ) স্টেশনারি দ্রব্যাদির প্রাপ্তি, তত্ত্বাবধান ও বিলি করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? কোনো দ্রব্যের প্রকৃত মজুত, স্টেশনারি নিবন্ধনবহিতে প্রদর্শিত উহাদের মজুতের পরিমাণের সহিত মিল রহিয়াছে কি?
- (গ) আসবাবপত্র ও অফিস সাজ-সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধনবহিসমূহ কি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়?
- (ঘ) আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করিয়া রাখা হয়? কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করিয়া রাখা হয়?
- (ঙ) কর্মচারীগণের ব্যবহারের যানবাহনসহ সকল যানবাহনের লগবহিগুণি সঠিকভাবে ও হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি?
- (চ) মোটর গাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনাদি উত্তম অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?
- (ছ) অফিসের জমির রেকর্ডপত্র, মালিকানা ও খাজনা পরিশোধ হালনাগাদ রহিয়াছে কি?

## (৩) কার্যের পরিবেশ

- (ক) কার্যের পরিবেশ কি সন্তোষজনক?
- (খ) কার্যের সজ্জাপরিকল্পনা কি সুবিধাজনক? টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে সাজানো রহিয়াছে কি?
- (গ) অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখা রহিয়াছে কি?

- (ঘ) প্রয়োজনীয় নির্দেশগ্রন্থ, বিধিগ্রন্থ, ম্যানুয়েল, প্রতিবেদন ও বিবরণাদির নির্ধারিত ফর্মসমূহ হাতের নিকটেই পাওয়া যায় কি?
- (ঙ) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হয় কি?
- (চ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম, সহায়ক বস্তুসামগ্রী, আসবাবপত্র, স্টেশনারি দ্রব্য ইত্যাদি রহিয়াছে কি?
- (ছ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় বস্তুসমূহের (যানবাহন সুবিধাদি, ক্যান্টিন, পাখা, পানীয় জল ইত্যাদি) সুযোগ-সুবিধা রহিয়াছে কি? বিশেষত মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পৃথক প্রক্ষালন কক্ষ (wash room)-এর ব্যবস্থা রহিয়াছে কি?
- (জ) কর্মচারীগণের বেতনবৃদ্ধি, বেতন, ভাতা, অগ্রিম ইত্যাদি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দাবি-দাওয়া অথবা অভিযোগসমূহের প্রতি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয় কি?
- (ঝ) চাকরির রেকর্ড, ছুটির হিসাবপত্র, জ্যেষ্ঠতার তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি?

#### (৪) নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা

- (ক) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? এই ব্যবস্থাদি এতৎসংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসারে গ্রহণ করা হয় কি?
- (খ) প্রয়োজ্যক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মচারীর চারিত্রিক ও প্রাক-জীবনবৃত্তান্তের সত্যতা প্রতিপাদন করা হইয়াছে কি?
- (গ) কর্মচারীগণ কি যথেষ্ট নিরাপত্তামনা? নিরাপত্তা শ্রেণিবিন্যাস নির্দেশাবলি কি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়?
- (ঘ) বহিরাগত ব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি?
- (ঙ) কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ? তাঁহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোনো নিদর্শন রহিয়াছে কি?
- (চ) অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কার্যে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি?

#### (৫) নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ

- (ক) নগদ অর্থের লেনদেন রহিয়াছে কি? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের বন্দোবস্ত কি সন্তোষজনক?
- (খ) নগদ হিসাববহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল এবং চেক নিবন্ধনবহিসমূহ কি পরিপূর্ণ ও যথাযথভাবে লিখিত? এইগুলি কি হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হইয়াছে? নগদ তহবিল কি নগদ হিসাববহিতে উল্লিখিত জেরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- (গ) আয় ও ব্যয়ের হিসাবপত্র কি হালনাগাদ অবস্থায় রক্ষিত? হিসাবপত্র কি যথাসময়ে মহা হিসাব-নিরীক্ষকের হিসাবপত্রের সহিত মিলাইয়া করা হয়?
- (ঘ) হিসাব নিরীক্ষা করা হইয়াছে কি?
- (ঙ) আনুষঙ্গিক ব্যয়সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ ও বেতনবহি কি নিরাপদ স্থানে রাখা হয়?

## (৬) পত্রপ্রাপ্তি ও প্রেরণ

- (ক) পত্রাদির প্রাপ্তি ও বিলির পদ্ধতি কি সন্তোষজনক? প্রাপ্তি ও জারি শাখায় ডাকসমূহের প্রাপ্তি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট উহা প্রেরণের মধ্যে কোনোরূপ অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব ঘটে কি?
- (খ) বিভিন্ন শাখা ও কর্মকর্তা যেসকল বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন, সেইসকল বিষয়ের বিস্তারিত ও হালনাগাদ তালিকা 'প্রাপ্তি ও জারি শাখা'-তে রহিয়াছে কি?
- (গ) ডায়ারি নিবন্ধনবহি এবং গতিবিধি নিবন্ধনবহি কি নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়?
- (ঘ) পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? পিয়নবহিগুলি কি কাগজপত্রের প্রাপকগণের দ্বারা যথাযথভাবে অনুস্মারিত হয়?
- (ঙ) ডাকটিকিটের নিবন্ধনবহি কি সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা হয়?

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

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

## পরিদর্শন রিপোর্ট

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

১৯৯। পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও প্রাসঙ্গিক হওয়া উচিত এবং যে শাখা অথবা প্রতিষ্ঠানের উপর প্রতিবেদন পেশ করা হইতেছে তাহার কার্যের একটি পূর্ণাঙ্গ বর্ণনা এই প্রতিবেদনে থাকা উচিত। ইহাতে সাধারণভাবে পরিলক্ষিত ত্রুটি উল্লিখিত থাকিবে এবং উন্নতিসাধনের জন্য গঠনমূলক দিকনির্দেশনা প্রদান

করিতে হইবে। এই প্রতিবেদনে সেইসকল দিক বিশেষভাবে আলোকপাত করা হইবে যেগুলি শাখা অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মদক্ষতাকে গুরুত্বপূর্ণভাবে প্রভাবান্বিত করিবে এবং যেগুলির দিকে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বিশেষ মনোযোগ প্রদান করা প্রয়োজন।

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

### নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি ও গোপনীয় শ্রেণির দলিলাদির ব্যবহার

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

### কাগজপত্রের প্রকাশনা

- ২০২। গেজেটে প্রকাশনার জন্য প্রেরিত কাগজপত্র সচিব অথবা সচিব কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হইবে এবং কাগজপত্র স্বাক্ষরদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সচিবের পক্ষে নহে বরং তাঁহাদের নিজস্ব পদনামেই স্বাক্ষর করিবেন।
- ২০৩। সরকারি অফিসসমূহের মধ্যে পত্র যোগাযোগের কোনো বিষয়েই প্রাপক কর্তৃক সম্মতি প্রদান না করা পর্যন্ত স্বাভাবিক অবস্থায় প্রেরণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত হইবে না। যখন পরিস্থিতির কারণে সম্মতি প্রদানের পূর্বেই এইরূপ পত্র প্রকাশ করা অপরিহার্য হইয়া পড়ে তখন প্রাপক কর্তৃপক্ষকে তাহা অবহিত করিতে হইবে।
- ২০৪। কোনো সরকারি কর্মচারী কোনো অবস্থাতেই এমন কোনো দলিল-পত্রাদি অথবা তথ্য ফাঁস করিবেন না, যাহা কোনো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে সন্দেহের উদ্রেক করে অথবা কোনো বিরূপ মন্তব্য গঠন করিতে সংবাদপত্রের পক্ষে সহায়ক হয়।

### অভিযুক্তকরণ (Prosecution)

- ২০৫। সরকার যখন কোনো ফৌজদারি অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট হন তখন সেই বিষয়টি আইন ও বিচার বিভাগের নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।
- ২০৬। আইন ও বিচার বিভাগের সহিত পরামর্শ ব্যতীত কোনো ফৌজদারি মামলা দায়ের করা হইবে না এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ না করিয়া আইন ও বিচার বিভাগের পরামর্শের বিরুদ্ধে গিয়া কোনোভাবেই কোনো মামলা দায়ের অথবা প্রত্যাহার করা যাইবে না।

## বৈদেশিক সরকারের সহিত যোগাযোগ

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

(২) কোনো নির্দিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কোনো কূটনৈতিক মিশন না থাকিলে পত্রালাপ সংশ্লিষ্ট দেশের সমবর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত বাংলাদেশ মিশনের মাধ্যমে সম্পাদিত হইবে। তবে, বাংলাদেশে উহার কূটনৈতিক মিশন থাকিলে, প্রয়োজনবোধে পত্রালাপ উক্ত কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে সম্পাদিত হইতে পারে। যদি আদৌ কোনো মিশন বিনিময় না হইয়া থাকে, তাহা হইলে পত্রালাপ নিউইয়র্কস্থ বাংলাদেশ স্থায়ী মিশনের মাধ্যমে অথবা এমন একটি দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে, যেখানে সংশ্লিষ্ট দেশেরও কূটনৈতিক মিশন রহিয়াছে। শেষোক্ত পদ্ধতিতেও পত্রালাপ সম্ভব না হইলে বা অনভিপ্রেত বিবেচিত হইলে পত্রালাপের ক্ষেত্রে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট দেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত সরাসরি যোগাযোগ করিতে পারে। বৈদেশিক সরকারের পত্রালাপ স্বাভাবিক অবস্থায় বাংলাদেশে অবস্থিত কূটনৈতিক মিশনগুলির দ্বারা পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত সম্পাদিত হইবে এবং উক্ত বিষয় পরবর্তী যোগাযোগ একই মাধ্যমে চলিবে।

২০৮। রুটিনবঁধা অথবা টেকনিক্যাল ধরনের বিষয়াদির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ব্যতিক্রমসমূহ গ্রহণযোগ্য হইতে পারে:

(১) সার্কভুক্ত দেশগুলির ক্ষেত্রে:

- (ক) রেকর্ড, হিসাব-নিকাশ ইত্যাদি সংক্রান্ত সম্পূর্ণ রুটিনবঁধা বিষয়ে সামরিক দপ্তর, সামরিক হিসাবরক্ষণ কার্যালয় এবং রেজিমেন্ট কেন্দ্রগুলির মধ্যে সরাসরি পত্রালাপ চলিতে পারে;
- (খ) মতৈক্যে উপনীত হইতে পারে এইরূপ সকল বিষয় বাংলাদেশের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধস্তন সংগঠন সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশের প্রতিরূপ মন্ত্রণালয় এবং অধস্তন সংগঠনগুলির সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারে। এইরূপ বিনিময়কৃত জরুরি পত্রালাপের অনুলিপি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে এবং সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশে নিযুক্ত বাংলাদেশের হাই কমিশনার/রাষ্ট্রদূতকে পাঠাইতে হইবে; এবং
- (গ) দুই সরকার কর্তৃক বিশেষভাবে সমঝোতায় উপনীত হওয়া বিষয়াবলি সম্পর্কে বাংলাদেশ সরকার ও সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশের সরকারের মধ্যে সরাসরি পত্রালাপ চলিতে পারে। এইরূপ বিনিময়কৃত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ আদান-প্রদানের অনুলিপি সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশে নিযুক্ত বাংলাদেশের হাই-কমিশনার/রাষ্ট্রদূতকে পাঠাইতে হইবে।

(২) অন্যান্য দেশের ক্ষেত্রে

- (ক) সরকারের বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণ বৈদেশিক সরকারের আওতাধীন তাঁহাদের সমপক্ষে সহিত নীতিগত প্রশ্ন বিজড়িত নহে অথবা পরিণতিতে নীতির প্রশ্ন জড়িত হইবার সম্ভাবনা নাই এইরূপ সকল বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি বিষয়ে সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারিবেন। বৈদেশিক সরকারের অনুরূপ প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণও তাঁহাদের বাংলাদেশি সমপক্ষের সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারিবেন;
- (খ) সরকারের কর্মকর্তাগণ, বৈদেশিক সরকারের কর্মকর্তাগণের সহিত পত্রালাপের ক্ষেত্রে, তৎসম্পর্কে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনগুলিকে সম্যক ওয়াকিবহাল রাখিবেন। শিক্ষা-সংশ্লিষ্ট বিষয় ব্যতীত যাবতীয় পত্রালাপের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কোনো মিশন থাকিলে উক্ত কূটনৈতিক মিশনে এবং কূটনৈতিক মিশন না থাকিলে সমবর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত মিশনে প্রেরণ করিবেন। পত্রালাপের কোনো পর্যায়ে নীতিগত প্রশ্ন দেখা দিলে অথবা দেখা দেওয়ার সম্ভাবনা থাকিলে অথবা পত্রালাপের কারণে কোনো রাজনৈতিক প্রতিক্রিয়া দেখা দেওয়ার সম্ভাবনা রহিয়াছে এইরূপ সন্দেহের অবকাশ থাকিলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ করিবে এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় অন্যবিধ মত প্রকাশ না করা পর্যন্ত পরবর্তী পত্রালাপ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সম্পাদিত হইবে; এবং
- (গ) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমতি প্রদান করা না হইলে, এমনকি রুটিনবীধা বিষয়েও কোনো বৈদেশিক সরকারের সংশ্লিষ্ট পক্ষের সহিত কোনোক্রমেই পত্রালাপ করা যাইবে না।

**আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ**

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

**বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগ**

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

- (ক) কোনো নীতিগত প্রশ্ন জড়িত নাই, এইরূপ ক্ষেত্রে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহাদের নিজস্ব ব্যাপারে কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত প্রত্যক্ষভাবে পত্রালাপ করিতে পারে। নীতির প্রশ্ন জড়িত বিষয় ব্যতীত অন্যবিধ পত্রালাপের অনুলিপি সাধারণত পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের দরকার নাই অথচ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোনো ব্যাপারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখা আবশ্যিক কি না তাহা স্বীয় বিবেচনায় স্থির করিবে এবং তদনুযায়ী অনুলিপি প্রেরণ করিবে। কূটনৈতিক মিশনগুলি প্রয়োজনবোধে কোনো বিশেষ ব্যাপারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ করিতে পারে; এবং
- (খ) বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক হিসাব-নিকাশ ও অর্থ আদান-প্রদানসংক্রান্ত বিষয়ে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের মিশনগুলির সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারেন।

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

- (১) মিশনপ্রধান ইচ্ছা করিলে এইরূপ পত্রালাপ পর্যবেক্ষণ করিতে পারিবেন অথবা এইসমস্ত পত্রালাপ পর্যবেক্ষণের জন্য তিনি তাঁহার কূটনৈতিক কর্মকর্তাগণের মধ্যে যে-কোনো কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবেন।
- (২) গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত প্রশ্ন অথবা রাজনৈতিক প্রতিক্রিয়া সৃষ্টির সম্ভাবনা জড়িত এইরূপ যাবতীয় পত্রালাপ বৈদেশিক সূত্র হইতে উত্থাপিত হইলে মিশনপ্রধান এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। উহা সরকারের অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে সূচিত হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মিশনপ্রধানের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। উপর্যুক্ত পত্রালাপের অনুলিপি যুগপৎ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত হইবে।

#### বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত যোগাযোগ

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

- (২) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিশেষভাবে শিথিলকৃত ক্ষেত্র ব্যতীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোনোক্রমেই কোনো তথ্য সরবরাহের জন্য বৈদেশিক মিশনের সরাসরি কোনো অনুরোধ রক্ষা করিবে না।
- (৩) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর ঢাকাস্থ বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনভুক্ত সার্ভিস সহদূত (Service Attaches) অথবা সার্ভিস উপদেষ্টাদের অনুরোধে তাঁহাদের ভ্রমণ ও দর্শন সুবিধাদির বন্দোবস্ত করিতে পারিবে।
- (৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বৈদেশিক মিশনসমূহের সহিত সরাসরি যোগাযোগের উদ্দেশ্যে প্রেরিত বার্তা সরকারি পত্রের আকারে ইংরেজিতে করিতে হইবে। হাই কমিশনার/রাষ্ট্রদূতের নিকট পত্র প্রেরণ করা হইলে উহা ‘মান্যবর হাই কমিশনার/মান্যবর রাষ্ট্রদূত’ (Your Excellency/Excellency) সম্বোধনে শুরু এবং ‘অনুগ্রহপূর্বক মান্যবর হাই কমিশনার/মান্যবর রাষ্ট্রদূত পূর্ণ সহযোগিতার আশ্বাস গ্রহণ করুন’ (Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration) শব্দমালায় শেষ হইবে। মিশনের ভারপ্রাপ্ত রাষ্ট্রদূত (চার্জ-দ্য-এ্যাক্শ্যাস) অথবা অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পত্রাদি ‘মহাশয়ন’ (Sir) শব্দে শুরু এবং ‘আন্তরিকভাবে আপনার/আপনার বিশ্বস্ত’ (Yours sincerely/Yours truly) কথায় সমাপ্ত হইবে।

#### বৈদেশিক রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির সহিত যোগাযোগ

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

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

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

- (১) প্রশ্নের সহিত প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোনো সংশ্লিষ্টতা না থাকিলে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহা অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে এবং বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে উহা অবহিত করিতে হইবে;
- (২) যদি প্রশ্নটির আংশিক প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সম্পর্কযুক্ত হয়, তাহা হইলে ঐ অংশের একটি জবাব প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দিতে হইবে। প্রশ্নটির অবশিষ্টাংশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে এবং বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে উহা অবহিত করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অবশিষ্টাংশের জবাব প্রদান করিবে।

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

- (১) প্রশ্ন প্রাপ্তির পর তাহা সরাসরি সচিবের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে;
- (২) প্রশ্নের জবাবের জন্য কী ধরনের বিষয়াবলি অনুসন্ধান করিতে হইবে অথবা কী কী উপকরণ সংগ্রহ করিতে হইবে সেই বিষয়ে সচিব অবিলম্বে নির্দেশ দিবেন;
- (৩) যখন কোনো প্রশ্নের জবাব প্রণয়নে ভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর হইতে তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজন হয়, তখন আবশ্যিকীয় তথ্যাদি সংগ্রহের জন্য **ক্রোড়পত্র-৩১-এ** প্রদত্ত ফরম্যাট ফর্ম ব্যবহৃত হইবে এবং একটি খামে উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রধানের নামে প্রেরণ করিতে হইবে। পত্রে এবং খামে ‘-----’ তারিখে জবাব প্রদানের জন্য জাতীয় সংসদ প্রশ্ন’ শীর্ষক সিল লাগাইতে হইবে। প্রাপক প্রধান কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে উপস্থিত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা উহা খুলিবেন এবং তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;
- (৪) যেসকল প্রশ্নের জবাব প্রদানের ক্ষেত্রে এমন কোনো বিষয়ের উদ্ভব হয় যাহার জন্য রুলস অব বিজনেস-এর বিধান অথবা অন্য কোনো বিধানের আওতাধীন রাষ্ট্রপতির অনুমোদন প্রয়োজন সেইসকল প্রশ্নের জবাবের খসড়া অনুমোদনের জন্য প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিতে হইবে;
- (৫) ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী অন্যান্য প্রশ্নের জবাব অনুমোদন করিবেন;
- (৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশ্নের জবাব চূড়ান্ত অনুমোদনের পর জবাবের একটি টাইপকৃত অনুলিপি (প্রয়োজনীয়সংখ্যক বাড়তি অনুলিপি সহ) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ জাতীয় সংসদে প্রশ্নের জবাবদানকারী ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী অথবা সংসদ সচিবের নাম সঠিকভাবে উল্লেখ করিবে;
- (৭) প্রদত্ত জবাবটি প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে কার্যকরকরণের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অথবা ভবিষ্যৎ পথনির্দেশনা ও অবগতির জন্য জাতীয় সংসদে প্রদত্ত প্রকৃত জবাবের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রদান করিতে হইবে।

(৮) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশ্নোত্তরের জন্য নির্ধারিত সংসদের বৈঠকের অনূন ০৩ দিন পূর্বে প্রশ্নের জবাব এর হার্ডকপি ও সফটকপি (ই-নথি/ই-মেইল/ডিজিটাল মাধ্যমে) সংসদ সচিবালয়ের চাহিদা মোতাবেক সংসদ সচিবালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে।

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

২১৭। জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালি বিধির ৫৯ নম্বর বিধি অনুসারে স্বল্পকালীন নোটিশের প্রশ্নের সম্মতি/অসম্মতি সংসদ সচিবালয়কে অবহিত করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী সম্মত হইলে সংশ্লিষ্ট উক্ত হার্ডকপি ও সফটকপি আকারে (ই-নথি/ই-মেইল/ডিজিটাল মাধ্যমে) অনূন ০২ (দুই) দিন পূর্বে সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

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

২১৯। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতিটি প্রশ্নের জবাব প্রস্তুতির অগ্রগতি দেখাইয়া অধিবেশনসম্পর্কীয় তথ্যাদিসংবলিত একটি ‘জাতীয় সংসদ প্রশ্ন নিবন্ধনবহি’ (ক্রোড়পত্র-৩২) সংরক্ষণ করিবে।

২২০। কাউন্সেল সহকারীর দায়িত্ব হইবে ‘জাতীয় সংসদ প্রশ্ন নিবন্ধনবহি’-এর রক্ষণাবেক্ষণ, যেসকল তথ্যের ভিত্তিতে প্রশ্নোত্তর রচিত হইবে তাহার দ্রুত উপস্থাপন নিশ্চিতকরণ এবং যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর জবাবসমূহ প্রেরণ। জাতীয় সংসদ অধিবেশন চলাকালে অনধিক ছয় দিবসের বিরতিতে উক্ত নিবন্ধনবহিটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমীপে পর্যবেক্ষণের জন্য এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

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

- ২২২। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে ব্যালটে প্রাধান্যপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত প্রস্তাবের নোটিশ (জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ১৩১ বিধি অনুযায়ী) প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরীক্ষা করিয়া দেখিবে যে, প্রস্তাবটি তাহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট কি না। তাহা না হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে স্থানান্তর করিয়া সংসদ সচিবালয়কে অবহিত করিবে।
- ২২৩। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ২৯ নম্বর বিধি মোতাবেক গোপন ভোটে স্থিরীকৃত আপেক্ষিক গুরুত্ব অনুসারে প্রস্তাবাবলির বিজ্ঞপ্তিসমূহ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত প্রস্তাব মন্ত্রিসভার নিকট পেশ করিবে এবং উহার উপর মন্ত্রিসভার নির্দেশ গ্রহণ করিবে। সকল ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রস্তাবাবলির উপর রাষ্ট্রপতির আদেশ গ্রহণ করিবে।
- ২২৪। জাতীয় সংসদে কোনো প্রস্তাব অনুমোদিত হইয়াছে বলিয়া অবহিত হইবার পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উক্ত প্রস্তাবসমূহের উপর কী কার্যব্যবস্থা গৃহীত হইবে, এই মর্মে নির্দেশ গ্রহণ করিবে।
- ২২৫। জাতীয় সংসদে গৃহীত কোনো প্রস্তাবের উপর সরকার যে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিয়াছে অথবা আদেশ দিয়াছে সেই ব্যাপারে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে অবহিত করিতে হইবে।
- ২২৬। (১) উপর্যুক্ত ২২২ হইতে ২২৫ নম্বর নির্দেশাবলির বিধানসমূহ নিম্নের প্রস্তাবাবলির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে :
- (ক) জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ১৬৩ নম্বর বিধির অধীনে উত্থাপিত বিশেষ অধিকার প্রস্তাব;
  - (খ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬১ নম্বর বিধির অধীনে উত্থাপিত জাতীয় সংসদ কার্যক্রমের মূলতুবি প্রস্তাব;
  - (গ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬৮ নম্বর বিধির অধীনে জরুরি জনগুরুত্বসম্পন্ন বিষয়ের উপর উত্থাপিত আলোচনার প্রস্তাব;
  - (ঘ) কার্যপ্রণালী বিধির ৭১ নম্বর বিধির অধীনে আনীত কোনো মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব;
  - (ঙ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬০ নম্বর বিধির অধীনে আনীত অর্ধঘণ্টার আলোচনা প্রস্তাব; এবং
  - (চ) কার্যপ্রণালী বিধির ১১৬ নম্বর বিধির অধীনে আনীত মঞ্জুরি দাবির উপযোজন অথবা হ্রাসের প্রস্তাব।
- (২) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাউন্সেল অফিসার অথবা কাউন্সেল সহকারী যথাসময়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে উপর্যুক্ত প্রস্তাবসমূহ সম্পর্কিত বিজ্ঞপ্তি সংগ্রহের জন্য দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ২২৭। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে মঞ্জুরি দাবির হ্রাসসংক্রান্ত প্রস্তাবসমূহের তালিকা উক্ত প্রস্তাবসমূহের উপর সংসদে আলোচনা অনুষ্ঠানের নিমিত্ত ধার্যকৃত দিনের বেশ কয়েকটি দিন পূর্বে সংগ্রহের পদক্ষেপ প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে লইতে হইবে এবং মন্ত্রী অথবা সংসদ সচিবের ব্যবহারোপযোগী একটি সংক্ষিপ্তসার প্রতিটি প্রস্তাবের জন্য প্রস্তুত করিতে হইবে।

## আইন প্রণয়নবিষয়ক কার্যপ্রণালী

### আইন প্রণয়ন উদ্যোগ

- ২২৮। (১) নূতন আইন প্রণয়ন অথবা বিদ্যমান কোনো আইন সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ প্রস্তাবিত আইনের খসড়া প্রণয়নের কার্যক্রম আরম্ভ করিবে। খসড়া প্রণয়নকালে রুলস অব বিজনেস অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের লিখিত মতামত গ্রহণ করিবে এবং প্রয়োজনমত এক বা একাধিক আন্তঃমন্ত্রণালয়/অংশীজন (স্টেকহোল্ডার) সভা আয়োজন করিয়া খসড়ার প্রয়োজনীয় পরিমার্জন ও উৎকর্ষ সাধন করিবে। এই পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ অথবা বিশেষ জ্ঞান বা অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে মতামত প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানানো যাইতে পারে। এইরূপে প্রণীত খসড়া জনমত যাচাই করিবার লক্ষ্যে রুলস অব বিজনেস-এর রুল ৩১-এ অনুযায়ী নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে এবং প্রাপ্ত মতামত বা সুপারিশের আলোকে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিমার্জন করিতে হইবে। উক্তরূপে প্রস্তুতকৃত খসড়া অতঃপর যাচাই-বাছাইয়ের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আইনের খসড়া যাচাই-বাছাইসংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে প্রেরণ করিতে হইবে। কমিটি প্রয়োজনমত এক বা একাধিক সভায় মিলিত হইয়া খসড়াটি পর্যালোচনা করিয়া মতামত প্রদান করিবে এবং প্রদত্ত মতামতের আলোকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হতে সংশোধিত/পরিমার্জিত খসড়া প্রাপ্তির পর মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশ প্রদান করিবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত সুপারিশকৃত আইনের খসড়া প্রয়োজনবোধে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ (বাবাকো) কর্তৃক ভাষার যথার্থতা প্রমিতীকরণ করাইয়া নীতিগত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিসভার নিকট পেশ করিবে।
- (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রিসভার নিকট পেশকৃত উক্ত প্রস্তাব মন্ত্রিসভার অনুমোদন লাভ করিলে উহাকে বিল অথবা ক্ষেত্রবিশেষে অধ্যাদেশের আকারে একটি আইনগত কাঠামো প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাইয়া লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের নিকট পেশ করা হইবে। মন্ত্রিসভা প্রস্তাব অনুমোদন না করা পর্যন্ত কোনো আইনসংক্রান্ত বিল সাধারণত লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের নিকট পেশ করা যাইবে না অথবা লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কোনো আইনবিষয়ক খসড়া প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে না।
- (৩) আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ধাপসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে:
- (ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত আইনের খসড়া প্রণয়ন;
- (খ) রুলস অব বিজনেস-এর রুল-১০ অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ আইনের সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট থেকে লিখিত মতামত গ্রহণপূর্বক এক বা একাধিক আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা এবং প্রয়োজনবোধে এক বা একাধিক অংশীজন (স্টেকহোল্ডার) সভা আয়োজন;
- (গ) রুলস অব বিজনেস-এর রুল-৩১-এ অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ আইনের খসড়া নিজস্ব ওয়েবসাইটে-এ প্রকাশ করে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে জনমত যাচাই;
- (ঘ) অংশীজন সভা/মতামত বিবেচনাক্রমে খসড়ার পরিমার্জন/সংশোধন/উৎকর্ষ সাধন;
- (ঙ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রস্তুতকৃত খসড়া মন্ত্রিসভার নীতিগত অনুমোদনের জন্য প্রেরণের পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আইনের খসড়া যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ গ্রহণ;

- (চ) খসড়া বিলের উপর, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলাভাষা বাস্তবায়ন কোষ (বাবাকো) কর্তৃক প্রমিতকরণ;
- (ছ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া বিল নীতিগত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- (জ) খসড়া বিল মন্ত্রিসভার নীতিগত অনুমোদনের পর উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- (ঝ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বিলের খসড়া ভেটিং/নিরীক্ষা/মতামত প্রদানের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;
- (ঞ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক বিলের খসড়াটি ভেটিং/নিরীক্ষা/মতামত প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- (ট) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বিলের খসড়া চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পুনরায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- (ঠ) খসড়া বিল মন্ত্রিসভার চূড়ান্ত অনুমোদনের পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- (ড) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর স্বাক্ষরিত নোটিশ এবং বিলে উদ্দেশ্য ও কারণসংবলিত বিবৃতিসহ খসড়া বিলের দুইটি প্রতিলিপি জাতীয় সংসদে প্রেরণ। উল্লেখ্য, কোনো বিলে সরকারি অর্থ ব্যয়ের প্রস্ত জড়িত থাকিলে উহা অর্থ বিভাগের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির সমীপে উপস্থাপন ও সুপারিশ গ্রহণপূর্বক জাতীয় সংসদে প্রেরণ;
- (ঢ) বিল জাতীয় সংসদে উত্থাপিত হইলে উহা জাতীয় সংসদ কর্তৃক যাচাই বাছাইয়ের জন্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে প্রেরণ;
- (ণ) সংসদীয় স্থায়ী কমিটি কর্তৃক বিলটি যাচাই বাছাইকরণ;
- (ত) সংসদীয় স্থায়ী কমিটি কর্তৃক বিলটি যাচাই-বাছাইপূর্বক উহা পাশের লক্ষ্যে সংসদীয় স্থায়ী কমিটি কর্তৃক জাতীয় সংসদে রিপোর্ট উপস্থাপন;
- (থ) বিলটি পাশের জন্য নির্ধারিত দিনে জাতীয় সংসদে বিতর্ক অনুষ্ঠান এবং সংসদ সদস্যগণের ভোটে বিল পাশকরণ;
- (দ) জাতীয় সংসদে বিল পাশের পর উহাতে রাষ্ট্রপতির সম্মতি গ্রহণ;
- (ধ) বিলটিতে রাষ্ট্রপতি সম্মতিদান করিলে বা তিনি সম্মতিদান করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইলে উহা আইনে পরিণত হইবে এবং সংসদের আইন বলিয়া অভিহিত হইবে; এবং
- (ন) জাতীয় সংসদ কর্তৃক আইনের গেজেট প্রকাশ।

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

২২৯। (১) খসড়া আইন প্রণয়নের প্রস্তুতির উদ্দেশ্যে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে পেশকৃত প্রতিটি আইন প্রস্তাবের সহিত মন্ত্রিসভার নিকট উপস্থাপিত প্রস্তাবসম্পর্কীয় সারাংশ ও সারমর্মসহ প্রয়োজনীয় সকল নথিপত্র সন্নিবেশিত করিতে হইবে। ইহার সহিত মন্ত্রিসভা কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবের খুঁটিনাটি বিষয়বস্তুসংবলিত পৃথক নির্দেশমালার স্মারকও থাকিবে এবং যেসকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় খসড়া আইনের অন্তর্ভুক্ত হইবে তৎসমুদয় সুস্পষ্টরূপে সজ্জিত করিয়া ধারাবাহিকভাবে প্রতিপাদ্য বিষয়সমূহ উহাতে সন্নিবেশিত থাকিবে।

(২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে আইন ও অধ্যাদেশ প্রণয়ন/সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৩৩** এ প্রদত্ত যাচাই-তালিকা (Check list) অনুসরণ করিতে হইবে।

### লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক খসড়া আইন প্রস্তুতকরণ

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

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

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

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

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

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

### প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক খসড়া বিল পরীক্ষা

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

### জাতীয় সংসদে উত্থাপনের জন্য বিলের অনুমোদন

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

### রাষ্ট্রপতির সুপারিশ

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

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

### বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণী এবং ধারাসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রস্তুতকরণ

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

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

(৩) সংসদে উত্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক কোনো বিল চূড়ান্ত অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ-

(ক) বিলের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী কর্তৃক স্বাক্ষরিত ৭ (সাত) দিনের নোটিশ এবং উদ্দেশ্য ও কারণসংবলিত বিবৃতিসহ বিলের দুইটি প্রতিলিপি;

(খ) সংবিধান সংশোধনী বিল হইলে বিলের দুইটি বাংলা ও দুইটি ইংরেজি প্রতিলিপি;

- (গ) সংশোধনী বিল হইলে সংসদ সচিবালয়ের চাহিদা মোতাবেক মূল আইনের প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রতিলিপি/রেওয়াজ অনুযায়ী মূল আইনের ১১০০ (এক হাজার একশত) প্রতিলিপি; এবং
- (ঘ) সংবিধানের ৮২ নম্বর অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী বিলটিতে রাষ্ট্রপতির অগ্রিম সুপারিশের প্রয়োজন হইলে অনুরূপ সুপারিশ গ্রহণ করা হইয়াছে মর্মে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সার্টিফিকেট সহযোগে সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করিবে।
- (৪) বিলটি মন্ত্রণালয়-সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিতে পরীক্ষাকালে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সচিব অথবা তাঁহার প্রতিনিধি উপস্থিত থাকিয়া কমিটিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করিবেন।
- (৫) মন্ত্রণালয়-সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি কর্তৃক বিলটি পরীক্ষার পরে কমিটির আলোচনার আলোকে বিলটিতে সংশোধনের প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের উপযুক্ত প্রতিনিধি উপস্থিত থাকিয়া সংসদ সচিবালয়কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করিবেন।
- (৬) মন্ত্রণালয়-সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিল-সম্পর্কিত রিপোর্ট সংসদে উপস্থাপনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংসদ সচিবালয় হইতে উক্ত রিপোর্টের কপি সংগ্রহ করিবে।

#### বেসরকারি সদস্যের বিল

- ২৩৫। (১) কোনো বেসরকারি সদস্য যখন জাতীয় সংসদে কোনো বিল উত্থাপনের অভিপ্রায়ে অনুমতি চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন, তখন বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় বিলের বিষয়বস্তু এবং বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণীসহ বিলের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিবে এবং আরেকটি অনুলিপি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে পাঠাইবে।
- (২) সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সহিত আলোচনাক্রমে বিলটি পরীক্ষা করিবে এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ:
- (ক) রাষ্ট্রপতির পূর্ব সুপারিশ আবশ্যিক হইলে; অথবা
- (খ) সংবিধানের কোনো বিধান লঙ্ঘিত হইলে তৎসম্পর্কে পরামর্শ দিবে।
- (৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিলটি পরীক্ষা করিবার পর নিজস্ব পর্যালোচনা এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগের কোনো মন্তব্য থাকিলে তৎসহ বিলটি ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সমক্ষে পেশ করিবে। ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী গৃহীতব্য নীতি নির্ধারণ করিবেন, যদি না তিনি মনে করেন যে, বিলটি মন্ত্রিসভার গোচরে আনয়নের বিশেষ কোনো কারণ রহিয়াছে।

#### সংশোধনী

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

- (২) জাতীয় সংসদে উত্থাপিত কোনো বিলের উপর কোনো বেসরকারি সদস্য সংশোধনী প্রস্তাব আনিলে, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় সংশোধনী প্রস্তাবের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করিবে। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সহিত আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশোধনী প্রস্তাব পরীক্ষা করিয়া দেখিবার পর এতৎসম্পর্কে ইহার পর্যালোচনা এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কোনো মন্তব্য থাকিলে তৎসহ উহা ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট পেশ করিবে।
- (৩) সংসদ অধিবেশন কক্ষে কোনো বেসরকারি সদস্যের সংশোধনী প্রস্তাব স্বীকার কর্তৃক গৃহীত হইলে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সাধারণত পরবর্তী কোনো এক তারিখ পর্যন্ত উক্ত প্রস্তাব সম্পর্কে বিবেচনা মূলতুবি রাখিবার জন্য অনুরোধ জানাইবেন। এই মূলতুবি গৃহীত হইলে, সংশোধনী প্রস্তাব ২৩৬(২) নম্বর নির্দেশে নির্দেশিত রীতি অনুসারে পরীক্ষা করা হইবে।
- (৪) বিলের মূলনীতি অথবা সরকারি ব্যয় প্রভাবিত করে অথবা করিবার সম্ভাবনা রহিয়াছে এই ধরনের কোনো সংশোধনী প্রস্তাব আনয়ন করা হইলে মন্ত্রিসভার সম্মতি ব্যতিরেকে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সংশোধনী গ্রহণের ব্যাপারে স্বয়ং কোনো প্রতিশ্রুতি দিবেন না।

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

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

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

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

#### **অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি এবং স্বাক্ষরিত অধ্যাদেশের কপি সংরক্ষণ**

- ২৩৯। (১) কোনো আইনগত প্রস্তাব অধ্যাদেশ আকারে প্রণয়ন ও জারির জন্য মন্ত্রিসভা বৈঠকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উহা প্রণয়ন ও জারির জন্য ২২৯ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত তথ্যাদিসহ উক্ত প্রস্তাব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করিবে।
- (২) উপর্যুক্ত ২৩৯ (১) নম্বর নির্দেশ অনুসারে অধ্যাদেশ আকারে জারির জন্য কোনো আইনগত প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণে উহা রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবে এবং রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষরের পর উহা সরকারি গেজেটে প্রকাশ করিবে।

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

#### অধস্তন আইন প্রণয়ন কার্যাবলি

- ২৪০। (১) সরকার কোনো বিধি অথবা প্রবিধান প্রস্তুত অথবা সংশোধনের নিমিত্ত খসড়া প্রস্তাবের অথবা প্রস্তাবনার প্রাক-প্রকাশনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে সেই বিধি অথবা প্রবিধান কমপক্ষে তিন সপ্তাহের মধ্যে জনমত আহ্বান করিয়া সরকারি গেজেটের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অথবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে। মন্ত্রণালয় অথবা বিভাগ কমপক্ষে তিনটি দৈনিক পত্রিকাতে তাহাদের ওয়েবসাইট ঠিকানা উল্লেখসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিধি অথবা প্রবিধানের প্রাক-প্রকাশনাসংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য প্রেরণ করিবে।
- (২) এই বিধির আলোকে কোনো মতামত পাওয়া গেলে সেই মতামত বিবেচনায় আনিতে হইবে এবং যদি প্রয়োজন হয়, খসড়া বিধি অথবা প্রবিধান সংশোধন অথবা পরিবর্তন করিতে হইবে।

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

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

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

- ২৪২। (১) বিভিন্ন বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং অথবা মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করিতে হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে উহা প্রেরণ করিতে হইবে।
- (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোনো বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং অথবা মতামত গ্রহণ করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর একটি স্বব্যখ্যাত সারসংক্ষেপ, আনুষঙ্গিক দলিলপত্র এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ উক্ত মন্ত্রণালয়ে নথি প্রেরণ করিবে। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে বিধি ও প্রবিধান প্রণয়ন/সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৩৪**, চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক প্রণয়ন/সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৩৫** এবং প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নীতিমালা ও আইনের মর্যাদা সম্পন্ন অন্যান্য দলিল প্রণয়ন/সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৩৬**-এ প্রদত্ত যাচাই-তালিকা (Check list) অনুসরণ করিতে হইবে।

- (৩) চুক্তি অথবা তৎসংক্রান্ত বিষয়ে ভেটিং অথবা মতামত প্রদানের সময় যদি এমন কোনো প্রশ্নের উদ্ভব হয়, যাহা সম্পর্কে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের পক্ষে এককভাবে মতামত প্রদান করা সম্ভব নহে, তাহা হইলে উক্ত বিভাগ বিষয়টি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান করিতে পারিবে। এইরূপ সভা টেলিফোনে যোগাযোগের মাধ্যমেও আহ্বান করা যাইবে। সভা আহ্বান, আলোচনা ও সিদ্ধান্তের বিষয় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সংশ্লিষ্ট নথিতে লিপিবদ্ধ করিবে। উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে যতদূর সম্ভব বিষয়টি নিষ্পত্তি করিতে হইবে।
- (৪) সাধারণভাবে কোনো বিষয়ের উপর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত মতামত, চূড়ান্ত ভেটিংসাপেক্ষে উক্ত বিভাগের মতামত বলিয়া গণ্য হইবে। তবে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং এবং তৎসংশ্লিষ্ট মতামতের কোনো বিষয়ে অসংগতি থাকিলে উহা দূরীকরণ অথবা অধিকতর ব্যাখ্যার প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পুনরায় আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান করিতে পারিবে। সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করিয়া সভা অনুষ্ঠানের অন্যান্য ১০ কার্যদিবস পূর্বে উহা লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।
- (৫) কোনো বিধি, প্রবিধান এস.আর.ও. হিসাবে জারি করিতে হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণান্তে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং বিবেচনাপূর্বক তারিখবিহীন স্বাক্ষরিত প্রজ্ঞাপনের ৩ (তিন) টি কপি উক্ত বিভাগে এস.আর.ও. নম্বরের জন্য প্রেরণ করিবে এবং একইসঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও উহার আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরে ব্যবহারের জন্য প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনের কত কপি প্রয়োজন উহার উল্লেখ করিবে। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এস.আর.ও. নম্বর প্রদান করিয়া উহা জারির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (৬) এস.আর.ও. নম্বর প্রদত্ত প্রজ্ঞাপনের পর্যাপ্তসংখ্যক কপি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সংরক্ষণ করিবে এবং প্রত্যেক বৎসর জানুয়ারি মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী পঞ্জিকা বৎসরের জারিকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ বহি আকারে বাঁধাই করিবে। কমপক্ষে একটি করিয়া বাঁধাইকৃত কপি প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে সরবরাহ করিবে এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক বাঁধাইকৃত বহি উহার লাইব্রেরিতে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিবে।
- (৭) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সময়ে সময়ে স্ব-উদ্যোগে কিংবা অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুরোধে প্রচলিত বিধি, প্রবিধান, প্রজ্ঞাপন কিংবা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল (সর্বশেষ সংশোধনসহ হালনাগাদ) মুদ্রণ ও প্রকাশ করিবে।

#### নিয়োগবিধি এবং নিয়োগ-প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন প্রক্রিয়া

২৪৩। রুলস অব বিজনেস এর সিডিউল-১ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের নিয়োগবিধি এবং স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষ/কর্পোরেশনের নিয়োগ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এজিয়ারভুক্ত। এই সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অথবা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে। প্রস্তাব প্রেরণের সময় নিয়োগবিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৩৭** এবং প্রবিধানমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৩৮-এ** বর্ণিত ধাপসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

**রাজস্বখাতে পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন, শূন্যপদে ছাড়পত্র প্রদান ও জনবল উদ্বৃত্ত ঘোষণা/আত্তীকরণবিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া**

- ২৪৪। (১) রুলস অব বিজনেস এর সিডিউল-১ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের রাজস্বখাতে পদ সৃজন প্রক্রিয়ায় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সম্পৃক্ত। এ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদনের নিমিত্ত **ক্রোড়পত্র-৩৯-এ** বর্ণিত ধাপসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।
- (২) ক্যাডার পদ ব্যতীত সকল পদ অস্থায়ীভাবে সৃজন করা হয়। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের জন্য অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৪০**, পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৪১** এ বর্ণিত ধাপসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে বিদ্যমান কোনো পদের পদনাম পরিবর্তন ও পদের গ্রেড উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৪২**, পদ বিলুপ্তকরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৪৩**, সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধনের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৪৪**, সাংগঠনিক কাঠামোতে নূতন যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অন্তর্ভুক্তকরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৪৫**, সংরক্ষিত শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্রের জন্য **ক্রোড়পত্র-৪৬**, জনবল উদ্বৃত্ত ঘোষণার ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৪৭** এবং উদ্বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের ক্ষেত্রে **ক্রোড়পত্র-৪৮-এ** বর্ণিত ধাপসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

**উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া**

- ২৪৫। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পর্কে পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।

**বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়**

- ২৪৬। অর্থ মন্ত্রণালয় বাজেট প্রস্তুত করে। এতদুদ্দেশ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করে, যাহার উপর ভিত্তি করিয়া বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়। প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এই সকল তথ্য-উপাত্তের জন্য রাজস্ব আদায় এবং ব্যয় নির্বাহকারী স্থানীয় অফিসারদের উপর নির্ভর করিয়া থাকে। তথ্যের যথার্থতা যাচাই-এর জন্য অর্থ বিভাগের Integrated Budget & Accounting System এর তথ্য-উপাত্তের সাহায্য গ্রহণ করিতে হইবে। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিকল্পনাসহ বাজেট ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯-এর বিধানাবলি এবং সময়ে সময়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ম্যানুয়েল/পরিপত্র/নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।
- ২৪৭। সরকারি ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণ করিতে হইবে।

## সপ্তম অধ্যায়

### স্থায়ী নিরাপত্তা

#### নিরাপত্তা ও সচেতনতা

- ২৪৮। (১) বাংলাদেশ সচিবালয়ের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত থাকিবে। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অধীনস্থ পুলিশ বাহিনী ও অন্যান্য নিরাপত্তা বাহিনী এবং বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থা ডিজিটাল এক্সেস কন্ট্রোল সিস্টেম এবং সার্ভিলেন্স সিস্টেম এর সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া সচিবালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবে। বাংলাদেশ সচিবালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত পদ্ধতি সময়ে সময়ে প্রযুক্তির উৎকর্ষতার সঙ্গে যুগোপযোগী করিতে হইবে।
- (২) সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিরাপত্তা সচেতন করিয়া তুলিবার উদ্দেশ্যে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে বিভিন্ন নিরাপত্তা সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালিত হইবে।

#### অগ্নিদুর্ঘটনা নিরোধের ব্যবস্থা

- ২৪৯। (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধীনস্থ, দপ্তর/সংস্থাতে অগ্নি নিরাপত্তা এবং অগ্নিনির্বাপন মহড়ার যাবতীয় কার্যক্রম ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স বাহিনী গ্রহণ করিবে। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র উপযুক্ত স্থানে সঠিকভাবে স্থাপন করিতে হইবে। এই সকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রের পাশে নিকটবর্তী ফায়ার সার্ভিস অফিস, হাসপাতাল, অ্যাম্বুলেন্স, পুলিশ ও অন্যান্য জরুরি টেলিফোন নম্বরের তালিকা, অগ্নিকাণ্ড সতর্কীকরণ সুইচ ও দ্রুত নির্গমন পথের অবস্থান, অগ্নিকাণ্ড ও ভূমিকম্পকালে দ্রুত নির্গমন পথ পরিকল্পনা ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া দেওয়ালে স্থাপিত প্রদর্শন বোর্ডে প্রদর্শন করিতে হইবে। অফিসসমূহের জরুরি নির্গমন সিঁড়ি নির্বিঘ্নে যাতায়াত উপযোগী রাখিতে হইবে এবং কোনো মালপত্র রাখিয়া বন্ধ রাখা যাইবে না। ভবনসমূহের প্রতিটি তলায় (floor) উপযুক্ত উন্মুক্ত স্থানে প্রয়োজনীয় পানির লাইন সচল রাখিতে হইবে। ওয়াটার হাইড্রেন্ট-এর ব্যবস্থা রাখা যাইতে পারে।
- (২) অগ্নিনিরাপত্তার লক্ষ্যে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রতি কক্ষে অটো স্মোক ডিটেক্টর (স্বয়ংক্রিয় অগ্নি/ধোঁয়া শনাক্তকরণ ব্যবস্থা) স্থাপন করিতে হইবে। এছাড়া গোপনীয় শাখা/অধিশাখায় এবং গুরুত্বপূর্ণ কক্ষসমূহে (যেমনঃ রেকর্ডরুম, সার্ভাররুম ইত্যাদি) অগ্নিনিরাপত্তা ও নির্বাপনের লক্ষ্যে অটো এলার্ট সিস্টেম ও অটো ফায়ার এক্সটিংগুইশার (এএফও) এবং নিরাপত্তামূলক ভিডিও ক্যামেরা স্থাপন করিয়া সার্বক্ষণিক চালু রাখিতে হইবে। সচিবালয়ের কক্ষসমূহে অভ্যন্তরীণ সাজসজ্জা (ইন্টেরিয়র ডেকোরেশন) এর ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলকভাবে অগ্নিনিরোধক ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক ফায়ারপুফ ম্যাটেরিয়ালস ব্যবহার করিতে হইবে।
- \* (৩) যে-কোনো ধরনের দুর্ঘটনা মোকাবেলা কল্পে ভবনের অবকাঠামো ঠিক রেখে সচিবালয়ের ভবনসমূহে ফায়ার এক্সিট (Fire exit) সিঁড়ি নির্মাণ করিতে হইবে।

- \*৪) বাংলাদেশ সচিবালয়ের অভ্যন্তরে অগ্নিনির্বাপনসহ যে কোন ধরনের দুর্ঘটনা মোকাবেলার লক্ষ্যে সর্বাধিক উচ্চতার লেডার সংবলিত টার্ন টেবল লেডার (টিটিএল) গাড়ি নির্বিঘ্নে প্রবেশের জন্য গেট সংস্কার ও অপারেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। ভবনসমূহের সংযোগ সেতুসমূহ প্রয়োজনীয় উচ্চতায় তৈরি/সংস্কার/মেরামত করিতে হইবে।

### অগ্নিদুর্ঘটনা মনিটরিং

- ২৫০। (১) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, দমকল অফিস, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত ৩/৪ সদস্যবিশিষ্ট টিম প্রতিমাসে নিয়মিতভাবে অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরিদর্শন ও পরীক্ষা করিবে এবং কোনো সমস্যা থাকিলে তাহা চিহ্নিত করিয়া প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ প্রতিবেদন (ক্রোড়পত্র-৪৯) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থায় নির্ধারিত প্রশাসন অধিশাখা/শাখায় পেশ করিবে। পরিদর্শন ও পরীক্ষায় যেসকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও অন্যান্য হার্ডওয়্যার সচল ও কার্যক্ষম পাওয়া যাইবে সেইগুলির সহিত ক্রোড়পত্র-৫০-এর ফরম্যাট অনুযায়ী একটি প্রত্যয়নপত্র সুবিধাজনকভাবে সংলগ্ন করিতে হইবে। টিমের একজন সদস্য এই প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করিবেন। যেসকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও হার্ডওয়্যার কার্যক্ষম নহে বলিয়া পরীক্ষায় পাওয়া যাইবে সেইগুলি মেরামতের জন্য সরাইয়া লইতে হইবে এবং তৎস্থলে অবিলম্বে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কার্যক্ষম অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র অথবা হার্ডওয়্যার প্রতিস্থাপন করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থায় নির্ধারিত অধিশাখা/শাখা এইসকল বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবে।
- (২) বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি হইতে অনেক সময় অগ্নিকাণ্ড সংঘটিত হইয়া থাকে। তাই প্রত্যেক কর্মকর্তা ছুটির পর অফিস ত্যাগের প্রাক্কালে তঁহার অফিসের সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি স্ব দায়িত্বে স্বীয় স্টাফ দ্বারা বন্ধ করাইবেন। সাময়িকভাবে অফিস ত্যাগের ক্ষেত্রেও এই নিয়ম অনুসরণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ সচিবালয়ের প্রতিটি ভবন এবং কক্ষসমূহের বৈদ্যুতিক ব্যবস্থার নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবে এবং এ বিষয়ে প্রতি বছর একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

### কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ডিজিটাল পাশ

- ২৫১। বাংলাদেশ সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ডিজিটাল এক্সেস কন্ট্রোল সিস্টেমের আওতায় প্রবেশ পাশ ইস্যু করা হইবে। সচিবালয়ে প্রবেশ ও বহির্গমনের সময় নির্দিষ্ট স্থানে রক্ষিত যন্ত্রে উক্ত পরিচয়পত্র পাঞ্চ/প্রদর্শন/স্পর্শকরণের মাধ্যমে ব্যক্তির সঠিক পরিচয় যাচাইসহ তাহার অফিসে আগমন ও বহির্গমনের সময় রেকর্ডকরণের ব্যবস্থা থাকিবে। উক্ত পরিচয়পত্র দৃশ্যমানভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে। সচিবালয়ের বাহিরে অবস্থিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণেরও উক্ত পরিচয়পত্র নির্দিষ্ট স্থানে রক্ষিত যন্ত্রে পাঞ্চ/প্রদর্শন/স্পর্শকরণের মাধ্যমে প্রবেশের ও বহির্গমনের ব্যবস্থা থাকিবে। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সচিবালয়ে ফায়ার সার্ভিসসহ নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োজিত পুলিশ ও অন্যান্য বাহিনীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্যও বিশেষ ধরনের পাশ দৃশ্যমানভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিতে হইবে, যাহাতে পুলিশ ও অন্যান্য নিরাপত্তা বাহিনীর কোনো সদস্য অননুমোদিত প্রবেশ করিয়াছে কি না তাহা যাচাই করা যায়।

### সচিবালয়ের দর্শনার্থীগণের ডিজিটাল পাশ

২৫২। বাংলাদেশ সচিবালয়ে আগত দর্শনার্থী এবং সভায় আগত অংশগ্রহণকারীদের ডিজিটাল এক্সেস কন্ট্রোল সিস্টেমের মাধ্যমে প্রবেশ পাশ ইস্যু করা হইবে। পাশ প্রেরণকারীর নির্দিষ্ট কোড থাকিবে যাহা দ্বারা পাশের সত্যতা যাচাই করা যাইবে। সচিবালয়ে দর্শনার্থীগণের প্রবেশের জন্য দর্শনার্থী কার্ড ব্যবহার (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে গাড়ি চালকসহ) নিশ্চিত করিতে হইবে।

যে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা পাশ প্রদানের অনুমতি প্রদান করিবেন সেই মন্ত্রণালয় ব্যতীত দর্শনার্থী সাধারণত অন্য মন্ত্রণালয়ে প্রবেশের অনুমতিপ্রাপ্ত হইবেন না। দর্শনার্থী সচিবালয় থেকে বহির্গমনের সময় গেটে কর্তব্যরত কর্মচারীর নিকট পাশ ফেরত প্রদান করিবেন।

### বাংলাদেশ সচিবালয়ে যানবাহনের প্রবেশ পাশ

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

### সুনির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিং

২৫৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের গাড়ি এবং দর্শনার্থীগণের গাড়ি পৃথক পৃথক সুনির্দিষ্ট পার্কিং এলাকায়/এরিয়ায় রাখিতে হইবে। পার্কিং লটে গাড়ি চেকিং-এর ব্যবস্থা থাকিবে। সাধারণত মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং পাশ থাকা সাপেক্ষে সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের গাড়ি সচিবালয়ের অভ্যন্তরে প্রবেশ করিবে। দর্শনার্থীগণের গাড়ি সচিবালয়ের বাহিরে অবস্থান করিবে; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় অতিথি, রাষ্ট্রদূত বা অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের গাড়ি প্রবেশের জন্য সচিবালয় নিরাপত্তা শাখাকে গাড়ি নম্বর প্রদানপূর্বক বিশেষ পাশ গ্রহণ করিয়া প্রবেশ করিতে পারিবে।

### নিরাপত্তা চেকিং

২৫৫। বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশকারী এবং তাদের সাথে থাকা লাগেজ/ব্যাগেজ/খাদ্যদ্রব্য/যে কোন পণ্য নিরাপত্তা চেকিং এর লক্ষ্যে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

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

২৫৬। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে ন্যূনতম উপসচিব পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তার নেতৃত্বে ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি ভিজিলেন্স টিম থাকিবে। নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনসহ আনুষঙ্গিক সকল বিষয়ে ভিজিলেন্স টিমের পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন একটি রেজিস্টারে নিয়মিতভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভিজিলেন্স টিমের পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সচিব স্বয়ং নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।

### বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নিরাপত্তা কমিটির সভা

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

### ছুটির সময় নিরাপত্তা তদারকি

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

### অফিস ছুটির পর সচিবালয়ে অবস্থানকারীগণের বিষয়ে করণীয়

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

### পত্রসমূহ সচিবালয়ের গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ

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

### সচিবালয় ক্লিনিকের পাশ

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

### ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ

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

\* নোট: সপ্তম অধ্যায়ের তারকা (\*) চিহ্নিত ২৪৯ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত বিধানসমূহ পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

## অষ্টম অধ্যায় নাগরিক সেবা

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

- ২৬৩। (১) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, ব্যুরো সর্বসাধারণকে অধিকতর উন্নত সেবাদান এবং সরকারের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য **ক্রোড়পত্র-৫১** ও **ক্রোড়পত্র-৫২** এর ফরম্যাট অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানাইবার জন্য ওয়েবসাইটে প্রচারসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং তাহাদিগকে ডিজিটাল পদ্ধতিতেও অবহিত করিবে।
- (২) অন্যতম উপাদান হিসাবে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মধ্যে নিম্নবর্ণিত সাতটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে :
- (ক) **সুনির্দিষ্ট মান** : নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রমিত মাপকাঠি নির্ধারণ। সেবা গ্রহণের মোট সময়, মোট ব্যয় এবং সরকারি দপ্তরে গমনের সংখ্যা হ্রাসকরণ এই মাপকাঠির অন্যতম নির্ণায়ক হিসাবে বিবেচিত হইবে;
- (খ) **স্বচ্ছতা** : সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা গ্রহণ/প্রদানের খরচ ও সময় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ;
- (গ) **পছন্দের সুযোগ** : সেবা গ্রহণকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা/সেবা প্রদান পদ্ধতি পছন্দের সুযোগ প্রদান;
- (ঘ) **সৌজন্য** : সেবা গ্রহণকারীদের সহিত সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আগে আসিলে আগে সেবা প্রদান এবং ভুল ও অপারগতার জন্য ক্ষমা প্রার্থনা;
- (ঙ) **অভিযোগ উত্থাপন** : যথাসময়ে সেবা প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার ব্যবস্থাসহ কোনো ভুল-ত্রুটি দৃষ্টিগোচর হইলে দ্রুত তাহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ। প্রতিশ্রুত সেবা বা পণ্য এবং সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সেবা প্রত্যাশীদের অসন্তুষ্টি সরাসরি/অনলাইনে ([www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd)) জানানোর সুযোগ প্রদান;
- (চ) **সেবার আবেদন সহজিকরণ** : সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদন ফর্ম সহজিকরণ করিতে হইবে। ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য উপস্থাপিত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় ফর্ম ডাউনলোড করিবার এবং সরাসরি/অনলাইনেও আবেদন করিবার ব্যবস্থা রাখিতে হইবে।
- (ছ) **সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য** : সকল নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীকে সমমর্যাদা প্রদান করা। প্রদত্ত সেবার বিপরীতে ব্যয়িত অর্থের মূল্যমান অনুযায়ী সেবা প্রদানকারীকে যথাযথ গুণগত মানসম্পন্ন সেবা প্রদান (value for money) নিশ্চিত করিতে হইবে।

## নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ এবং নিষ্পত্তি

### অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

২৬৪। (১) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস/সংস্থাসমূহ প্রতিশ্রুত সেবা, সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং সেবা ও পণ্যের মান সম্পর্কে নাগরিকের মতামত, অসন্তুষ্টি বা সংক্ষুব্ধতা জানানোর সুযোগ প্রদান এবং জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করিবে।

(২) অন্যতম উপাদান হিসাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনায় নিম্নবর্ণিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে :

- (ক) **মতামত/অভিযোগ গ্রহণ:** প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস/সংস্থাসমূহ নাগরিকের সকল মতামত এবং পণ্যের মান ও সেবা প্রদান পদ্ধতি অথবা সেবা-সম্পর্কিত বিধিবিহীন কাজ বা সেবা প্রত্যাশীদের বৈধ অধিকার প্রদানে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন হইতে উদ্ভূত অভিযোগ ও আপিল সরাসরি/ডাকযোগে/অনলাইনে গ্রহণ করিবে।
- (খ) **অভিযোগ ও আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ:** সকল সরকারি দপ্তরে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল প্রতিকারের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা-সংক্রান্ত নির্দেশিকা অনুসরণে একজন কর্মকর্তাকে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও একজন কর্মকর্তাকে আপিল কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে।
- (গ) **অভিযোগ নিষ্পত্তি:** প্রাপ্ত সকল মতামত/অভিযোগ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সহিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ অনুসরণে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।
- (ঘ) **নিষ্পত্তির তথ্য সংরক্ষণ ও রিপোর্ট প্রদান:** সকল মতামত/অভিযোগের নিষ্পত্তি-সংক্রান্ত তথ্যাদি হার্ডকপিতে/ডিজিটাল রেকর্ডে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

### কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা

২৬৫। সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, নাগরিক সেবার মানোন্নয়ন এবং উন্নয়ন পরিকল্পনাসমূহের যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস/সংস্থাসমূহকে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন করিতে হইবে। প্রতিটি সরকারি অফিস অর্থবছরের শুরুতে নিজ নিজ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষর করিবে। এপিএ-তে প্রতিশ্রুত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে। অর্থবছর শেষে চুক্তিতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রকৃত অর্জন মূল্যায়ন করিতে হইবে। এপিএ প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করিতে হইবে:

- (ক) এপিএ-এর কার্যক্রম নির্ধারণে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ 'Allocation of Business' অনুসরণ করিবে;
- (খ) সরকারের বিভিন্ন জাতীয় পরিকল্পনা এবং নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনায় বিধৃত লক্ষ্যমাত্রা/উদ্দেশ্যসমূহের আলোকে কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা (Performance Target) নির্ধারণ করিতে হইবে;

- (গ) এপিএ প্রণয়নে নাগরিক সেবার মানোন্নয়নের বিষয়টি গুরুত্ব প্রদান করিতে হইবে;
- (ঘ) অর্থবছরের বাজেট ও মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া এপিএ-এর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করিতে হইবে;
- (ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা ও কাঠামোর আলোকে এপিএ প্রণয়ন করিতে হইবে।

#### জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

২৬৬। শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিস এবং বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়সমূহে অর্থবছরের শুরুতেই শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ করিতে হইবে এবং কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। অর্থবছর শেষে কর্ম-পরিকল্পনার নির্ধারিত কার্যক্রমের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিস এবং বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়সমূহের মূল্যায়ন করিতে হইবে।

#### সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন

- ২৬৭। (১) নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীর সুবিধার্থে সকল সেবা প্রদান পদ্ধতিকে পর্যায়ক্রমে সহজিকরণ করিতে হইবে। সেবা প্রদানের মাপকাঠি অনুসরণক্রমে সঠিক পদ্ধতি/প্রক্রিয়া চিহ্নিতকরণপূর্বক সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ কর্তৃক সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন করিতে হইবে।
- (২) সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের ক্ষেত্রে আধুনিক ডিজিটাল প্রযুক্তিসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাইতে পারে।

#### সেবা ডেস্ক স্থাপন

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

#### নাগরিকগণের তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ

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

ক্রেড়পত্র



ক্রোড়পত্র-১  
(নির্দেশ নম্বর-৩৪)

শাখা ডায়ারি নিবন্ধনবহি : প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়ারিভুক্তকরণ

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

টীকা: ডায়ারি নিবন্ধনবহি ল্যান্ডস্কেপে তৈরি করিতে হইবে।

প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

প্রাপ্তিস্বীকার পত্র

নম্বর : -----

তারিখ : -----

বিষয় : -----।

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

প্রেরকের নাম: ----- পিতার নাম: ----- ঠিকানা: ----- মোবাইল নম্বর: -----	(গ্রহণকারীর স্বাক্ষর) (গ্রহণকারীর নাম, পদবি, ফোন, ই-মেইল সংবলিত সিল)
---	--

ফ্রোডপত্র-৩

{নির্দেশ নম্বর-৪১(১)}

নথি নিবন্ধনবহি

মন্ত্রণালয়/বিভাগ-----

শাখা..... নথির শিরোনাম/বিষয় .....

.....

.....

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

ক্রোড়পত্র-৪

{নির্দেশ নম্বর-৪১(১) এবং ৪৩}

চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধনবহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথির শিরোনাম ও নথি নম্বর	মন্তব্য

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড

(ডিজিটাল নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	কোড নম্বর
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০১
আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০২
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	০৩
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০৪
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৫
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	০৬
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৭
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৮
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৯
আইন ও বিচার বিভাগ : আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১১
কৃষি মন্ত্রণালয়	১২
খাদ্য মন্ত্রণালয়	১৩
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ : ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	১৪
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	১৫
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৬
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	১৭
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	১৮
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১৯
পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ; পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২১
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	২২
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	২৩
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	২৪
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২৫
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	২৬
বিদ্যুৎ বিভাগ : বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৭

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	কোড নম্বর
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ : বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৮
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২৯
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০
ভূমি মন্ত্রণালয়	৩১
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৩২
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৩৩
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৩৪
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	৩৫
শিল্প মন্ত্রণালয়	৩৬
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৭
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৮
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩৯
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪০
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪১
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪২
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৩
জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৪৪
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪৫
স্থানীয় সরকার বিভাগ : স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৬
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৭
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৮
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪৯
সেতু বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	৫০
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	৫১
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিসংখ্যান মন্ত্রণালয়	৫২
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৫৩
রেলপথ মন্ত্রণালয়	৫৪
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ: আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫৫
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ: ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৫৬
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৫৭
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৫৮
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৫৯

## বিষয়ভিত্তিক কোড : বাংলা বর্ণানুসারে

(ডিজিটাল নথি নম্বরের ষষ্ঠ অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

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

ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা

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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ব্যুরো/ বিভাগীয় কার্যালয়/	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বাজেট ও অডিট শাখা কোড	অডিট-বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	০০.	০০০০.	০০০.	১১৫.	০১.	০০০১.	২৩.

- নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।
- ২। ০২, ০৩ ও ০৪ নম্বর ধাপের কোড নম্বর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য না হওয়ায় যথাক্রমে ০০ (দুইটি শূন্য), ০০০০ (চারটি শূন্য) ও ০০০ (তিনটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।
- ৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখার কোড নম্বর ১১৫ ধরা হইয়াছে।
- ৪। অডিটকে বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস করিয়া ০১ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে।
- ৫। ২০২৩ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০০১ দেওয়া হইয়াছে।
- ৬। ২০২৩ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা কোড	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা কোড	অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	সংস্থাপন শাখা কোড	ছুটি-বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	১২.	২৬০০.	০০০.	১০১.	০৮.	০০০২.	২৩.

- নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।
- ২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকাকে ১২ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।
- ৩। ঢাকা জেলার জিও কোড ২৬ এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নথি হওয়ায় উপজেলা কোড ০০ দিয়া পূরণ করিয়া জিও কোড ধরা হইয়াছে।
- ৪। ০৪ নম্বর ধাপের কোড নম্বর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকার জন্য প্রযোজ্য না হওয়ায় ০০০ (তিনটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।
- ৫। সংস্থাপন শাখাকে ১০১ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।
- ৬। ছুটিসংক্রান্ত বিষয়কে ০৮ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।
- ৭। ২০২৩ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০০২ দেওয়া হইয়াছে।
- ৮। ২০২৩ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

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

কৃষি মন্ত্রণালয় কোড	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কোড	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	উন্নয়ন শাখা কোড	উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
১২.	০২.	০০০০.	০০০.	১২০.	১৪.	০০০২.	২৩.

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

- ২। কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কোড নম্বর ০২ ধরা হইয়াছে।
- ৩। জিও কোড প্রযোজ্য না হওয়ায় ০০০০ (চারটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।
- ৪। ০৪ নম্বর ধাপের কোড নম্বর কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর-এর জন্য প্রযোজ্য না হওয়ায় ০০০ (তিনটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।
- ৫। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক উন্নয়ন শাখার জন্য কোড নম্বর ১২০ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইয়াছে।
- ৬। উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড ১৪ নির্ধারণ করা হইয়াছে।
- ৭। ২০২৩ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০০২ দেওয়া হইয়াছে।
- ৮। ২০২৩ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা কোড	বাগেরহাট সদর উপজেলা কোড	অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বাজেট শাখা কোড	বাজেট-বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	১৫.	০১০৮.	০০০.	০০৫.	২০.	০০০৫.	২৩.

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

- ২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনার অনুকূলে কোড নম্বর ১৫ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইয়াছে।
- ৩। বাগেরহাট সদর উপজেলার জেলা কোডসহ জিও কোড ০১০৮ হইবে।
- ৪। ০৪ নম্বর ধাপের কোড নম্বর বাগেরহাট সদর উপজেলার জন্য প্রযোজ্য না হওয়ায় ০০০ (তিনটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।
- ৫। বাগেরহাট সদর উপজেলা কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট শাখার জন্য ০০৫ শাখা কোড ধরা হইয়াছে।
- ৬। বাজেটের বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড ২০ ধরা হইয়াছে।
- ৭। ২০২৩ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০০৫ দেওয়া হইয়াছে।
- ৮। ২০২৩ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

**উদাহরণ : ৫। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলার বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নথি নম্বর :**

ভূমি মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা কোড	মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলা ভূমি অফিস কোড	বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস কোড	শাখা কোড	জমি খারিজ বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
৩১.	১৫.	৫৬২২.	০১৫.	০০০.	৩৫.	০০০৫.	২৩.

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

- ২। ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকার অনুকূলে কোড নম্বর ১৫ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইয়াছে।
- ৩। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলার জেলা কোডসহ জিও কোড ৫৬২২ হইবে।
- ৪। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলা ভূমি অফিস কর্তৃক বরাদ্দকৃত বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জন্য ০১৫ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড ধরা হইয়াছে।
- ৫। ০৫ নম্বর ধাপের কোড নম্বর মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলার বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জন্য প্রযোজ্য না হওয়ায় ০০০ (তিনটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।
- ৬। জমি খারিজের জন্য বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস ৩৫ কোড ধরা হইয়াছে।
- ৭। ২০২৩ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০০৫ ধরা হইয়াছে।
- ৮। ২০২৩ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

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

শিক্ষা মন্ত্রণালয় কোড	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (মাউশি) অধিদপ্তর কোড	শিবপুর, নরসিংদী কোড	শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজ কোড	বাজেট শাখা কোড	বাজেট-বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
৩৭.	১০.	৬৮৭৬.	০০৫.	০০৮.	২০.	০০০৫.	২৩.

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

- ২। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত মাউশি-এর কোড নম্বর ১০ ধরা হইয়াছে।
- ৩। নরসিংদী জেলার কোড ৬৮ সহ শিবপুর নরসিংদীর কোড ৬৮৭৬ হইবে।
- ৪। শিবপুর উপজেলার কলেজগুলির মধ্যে শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজকে ০০৫ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।
- ৫। শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজ কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট শাখার জন্য ০০৮ শাখা কোড ধরা হইয়াছে।
- ৬। বাজেটের জন্য বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড ২০ বরাদ্দ করা হইয়াছে।
- ৭। ২০২৩ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০০৫ ধরা হইয়াছে।
- ৮। ২০২৩ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।



মুদ্রণালয় নিবন্ধনবহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নম্বর ও বিষয়	মুদ্রণালয়ে প্রেরণের তারিখ	মুদ্রণালয় সহকারীর নাম, অনুস্বাক্ষর ও তারিখ	মুদ্রণালয় হইতে প্রুফ কপি প্রাপ্তির তারিখ	মুদ্রণালয় সহকারীর নাম, অনুস্বাক্ষর ও তারিখ	চূড়ান্ত মুদ্রিত কপি প্রাপ্তির তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ক্রোড়পত্র-৯  
(নির্দেশ নম্বর-৬৭)

পত্রজারি নিবন্ধনবহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নম্বর ও বিষয়	পত্র সংখ্যা ও তারিখ	যাহার নিকট পত্র প্রেরিত হইল তাঁহার ঠিকানা	প্রেরণের বিবরণসহ তারিখ			পত্র প্রেরণকারীর নাম, পদবি ও স্বাক্ষর	মন্তব্য
				ডাকযোগে	বাহক মারফত	ডিজিটাল মাধ্যমে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ডাকটিকিট হিসাববহি

তারিখ	ডাকটিকিটের মূল্য			দিনের শেষে জের	পত্র প্রেরণকারীর নাম, পদবি ও স্বাক্ষর	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
	হাতে বিদ্যমান	সারা দিনে প্রাপ্ত	সারা দিনে ব্যবহৃত			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

ফ্রোড়পত্র-১১  
(নির্দেশ নম্বর-৮৮)

প্রদেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

..... শাখা

www.-----.gov.bd

মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন এবং বিবরণী

-----তারিখে প্রদেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণী

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

ক্রোড়পত্র-১২  
{নির্দেশ নম্বর-৯৫(৫)}

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি

.....সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	নথি সৃজনের তারিখ	নথি নম্বর ও বিষয়	শ্রেণিবিন্যাস (খ, গ, ঘ)
১	২	৩	৪

ক্রোড়পত্র-১৩  
{নির্দেশ নম্বর-৯৫(৬)(ক)}

## পত্রাদির তালিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

নথি নম্বর .....

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

নমুনা সূচি স্লিপ

<p data-bbox="1242 499 1339 531" style="text-align: right;">উপসচিব</p> <p data-bbox="544 632 1079 716" style="text-align: center;">প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ-উপসচিব হিসাবে নিয়োগের জন্য বিশেষ ভাতা</p> <p data-bbox="657 1083 966 1115" style="text-align: center;">নম্বর ও এম ১-১ এস-১ এস/৬২</p>
<p data-bbox="1209 1150 1339 1182" style="text-align: right;">বিশেষ ভাতা</p> <p data-bbox="544 1318 1079 1402" style="text-align: center;">প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ-উপসচিব হিসাবে নিয়োগের জন্য বিশেষ ভাতা</p> <p data-bbox="657 1755 966 1787" style="text-align: center;">নম্বর ও এম ১-১ এস-১ এস/৬২</p>

ক্রোড়পত্র-১৫  
{নির্দেশ নম্বর-৯৫(৬)(গ)}

## নথি নিষ্পত্তি ফর্ম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

নথি নম্বর .....

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

তারিখ : .....

স্বাক্ষর...

প্রশাসনিক কর্মকর্তার নামাঙ্কিত সিলমোহর

ক্রোড়পত্র-১৬  
(নির্দেশ নম্বর-১১৬)

সারসংক্ষেপের ফরম্যাট



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য  
সারসংক্ষেপ

সংখ্যা- .....

তারিখ: .....

বিষয় : .....

বিষয়ের সংক্ষিপ্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ ও বাহ্যিকবর্জিত বর্ণনা .....

- ২। বরাতসূত্র ও সংলাগসহ প্রস্তাবের সঙ্গে সম্পর্কিত আইন, বিধি-বিধান, পরিপত্র, পূর্ব নজির ইত্যাদির বর্ণনা.....
- ৩। প্রস্তাবের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা .....
- ৪। সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব/সুপারিশ .....
- ৫। অনুচ্ছেদ-৪ এর প্রস্তাব মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় বিবেচনা ও সানুগ্রহ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হইল।

সচিব

মাননীয় প্রতিমন্ত্রী

মাননীয় মন্ত্রী

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

মহামান্য রাষ্ট্রপতি

টাকা : (১) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-১৬(ক)  
(নির্দেশ নম্বর-১১৬)



সারসংক্ষেপের নমুনা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
বাজেট অনুবিভাগ-১, অধিশাখা-১  
www.mof.gov.bd  
মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য  
সারসংক্ষেপ

নং-০৭.০০.০০০০.১০১.২২.০২০.১৮

২৪ আশ্বিন ১৪২৫  
তারিখ:-----  
৯ অক্টোবর ২০১৮

**বিষয়: 'সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮' শীর্ষক বিল জাতীয় সংসদে উত্থাপনের লক্ষ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সুপারিশ গ্রহণ।**

প্রজাতন্ত্রের কর্মবিভাগ সৃজন ও পুনর্গঠন, একীকরণ, সংযুক্তকরণ এবং প্রজাতন্ত্রের কর্মে কর্মচারীগণের নিয়োগ ও তাদের কর্মের শর্তাবলি নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং এতৎসংক্রান্ত বিদ্যমান বিধানাবলি সংহতকরণকল্পে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় 'সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮' শীর্ষক একটি খসড়া বিল প্রণয়ন করেছে (সংলাগ-ক)।

২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত 'সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮' শীর্ষক খসড়া বিলটি ১৩.০৭.২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের আলোচনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সাপেক্ষে নীতিগতভাবে অনুমোদিত হয় (সংলাগ-খ)। নীতিগতভাবে অনুমোদিত বিলটিতে ০৬.০৮.২০১৮ তারিখে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ ভেটিং প্রদান করে (সংলাগ-গ)। পরবর্তীকালে ২০.০৮.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের আলোচনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সাপেক্ষে বিলটি চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হয়েছে (সংলাগ-ঘ)। চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত বিলটিতে ০৮.১০.২০১৮ তারিখে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ পুনরায় ভেটিং প্রদান করে (সংলাগ-ঙ)। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত উক্ত বিলে প্রতিফলিত হয়েছে মর্মে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জানিয়েছে (সংলাগ-চ)।

৩। উল্লেখ্য, 'সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮' শীর্ষক বিলে সরকারি অর্থ ব্যয়ের প্রশ্ন জড়িত রয়েছে বিধায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৮২ অনুচ্ছেদ অনুসারে এটি জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের পূর্বে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ সুপারিশ গ্রহণ করা আবশ্যিক।

৪। উপর্যুক্ত বর্ণনার পরিপ্রেক্ষিতে, 'সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮' শীর্ষক বিলটি জাতীয় সংসদে উত্থাপনের লক্ষ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ সুপারিশের জন্য পেশ করা হলো।

সচিব

মাননীয় অর্থ প্রতিমন্ত্রী

মাননীয় অর্থমন্ত্রী

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

মহামান্য রাষ্ট্রপতি

**টীকা:** (১) সংলাগ চিহ্নিত জায়গায় সংশ্লিষ্ট প্রমাণক সংযুক্ত করিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-১৬(খ)

(নির্দেশ নম্বর-১১৬)



সারসংক্ষেপের নমুনা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সিপি-১ শাখা  
www.mopa.gov.bd  
মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য  
সারসংক্ষেপ

২১ ভাদ্র ১৪২৬

তারিখ:-----

০৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯

নং- ০৫.০০.০০০০.১৯৫.২২.০০৪.১৬.

**বিষয়: সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা কার্যকর করা।**

প্রজাতন্ত্রের কর্মবিভাগ সৃজন ও পুনর্গঠন, একীকরণ, সংযুক্তকরণ এবং প্রজাতন্ত্রের কর্মে কর্মচারীগণের নিয়োগ ও তাদের কর্মের শর্তাবলি নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং এতৎসংক্রান্ত বিধানাবলি সংহতকরণের লক্ষ্যে দশম জাতীয় সংসদের ২৩তম অধিবেশনে ২৪ অক্টোবর ২০১৮ তারিখে 'সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮' পাশ হয়। আইনটি ১৪ নভেম্বর ২০১৮ তারিখে গেজেট আকারে প্রকাশ করা হয়েছে (সংলাগ-১)। এ আইনের ১ ধারার ৫ নম্বর উপধারা অনুযায়ী সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা যে তারিখ নির্ধারণ করবে সে তারিখ হতে আইনটি কার্যকর হবে।

০২। এ আইনের সঙ্গে সর্বস্তরের সরকারি কর্মচারীদের চাকরি-সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় জড়িত থাকায় আইনটি কার্যকর করা হলে তাৎক্ষণিকভাবে সরকারি কাজে কোনো অসুবিধার সৃষ্টি হবে কি না এটি পর্যালোচনা করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক একটি ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করা হয়। ওয়ার্কিং গ্রুপ আইনটি পর্যালোচনা করে একটি প্রতিবেদন দাখিল করে। তাদের মতামত (সংলাগ-২) অনুযায়ী Public Employee Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 (Ordinance No. XXXIV of 1982) এবং উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্মীকরণ আইন, ২০১৬ (২০১৬ সনের ৩নং আইন) সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য বিধিমালা প্রণয়নপূর্বক সচিব কমিটির সভায় অনুমোদন গ্রহণ করে (সংলাগ-৩) ভেটিং এর জন্য ইতোমধ্যে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। অন্যদিকে The Services (Reorganization and Conditions) Act, 1975 এর উপর অর্থ বিভাগের মতামতের (সংলাগ-৪) পরিপ্রেক্ষিতে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মধ্যে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় স্বশাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত ব্যক্তিদের আর্থিক বিষয়াদি স্পষ্টীকরণ এবং উল্লিখিত আইনে ভবিষ্যতে কোনো সংশোধন/সংযোজন/পরিমার্জন প্রয়োজন হলে আইনটি কার্যকর হওয়ার পরে তা করা যেতে পারে মর্মে সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় (সংলাগ-৫)।

০৩। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে, সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ আগামী ০১ অক্টোবর ২০১৯ হতে সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন প্রকাশের মাধ্যমে কার্যকর করা যেতে পারে।

০৪। এমতাবস্থায়, উপর্যুক্ত ০৩ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলো।

সচিব

মাননীয় প্রতিমন্ত্রী

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

টাকা: (২) সংলাগ চিহ্নিত জায়গায় সংশ্লিষ্ট প্রমাণক সংযুক্ত করিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-১৭  
{নির্দেশ নম্বর-১৩৭(৩)}

সরকারি পত্রের ফরম্যাট  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

নম্বর: .....

তারিখ:-----

প্রাপক : পদনাম.....

অফিসের নাম ও ঠিকানা.....

বিষয় : .....

সূত্র : (যদি থাকে) .....

জনাব/মহোদয়,

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

২। -----

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম.....

ফোন .....

ই-মেইল.....

নম্বর: .....

তারিখ:-----

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

১। ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

২। -----

৩। -----

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

**টাকা:** (১) বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাব্যে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ; সমাপনান্তে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে।

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

(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-১৭(ক)  
{নির্দেশ নম্বর-১৩৭(৩)}

সরকারি পত্রের নমুনা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
কল্যাণ শাখা  
www.mopa.gov.bd

১৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮  
তারিখ:-----  
২৭ মে ২০২১

নং ০৫.০০.০০০০.১২৩.০২.০৪৮.২১-০০০

প্রাপক: জেলা প্রশাসক  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খুলনা।

বিষয়: বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি।

সূত্র: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খুলনা-এর ২০-১২-২০২১ তারিখের ০৫.৪৪.৪৭০০.০২২.১৮.০৩১.২১-১১২০ সংখ্যক স্মারক।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে আদিষ্ট হয়ে ‘বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)’ অনুযায়ী জেলা আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি, খুলনা-এর ০৬-১০-২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় সুপারিশকৃত ৪৮ জন আবেদনকারীর মধ্যে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ক্রমিক ১ থেকে ৪৭-এ বর্ণিত ৪৭ জনের অনুকূলে (৮,০০,০০০×৪৭)= ৩,৭৬,০০,০০০/- (তিন কোটি ছিয়াত্তর লক্ষ) টাকা এবং ক্রমিক ৪৮-এ বর্ণিত স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীর অনুকূলে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকা আর্থিক অনুদান প্রদানের নিমিত্ত বরাদ্দ ও ব্যয়ের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করছি।

২। এ ব্যয় চলতি ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ‘১০৭০৩০২০০০০০০-৩৭২১১০২ কল্যাণ অনুদান’ খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে নির্বাহ করা হবে। এ অর্থ ব্যয়ে সরকারের বিদ্যমান আর্থিক বিধি-বিধান ও নিয়মাচার যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

(মোহাম্মদ রফিকুল করিম)

পরিচিতি নম্বর: ১৫০৮৮

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪৯৬২১

E-mail: adminwelf@mopa.gov.bd

১৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮

নং ০৫.০০.০০০০.১২৩.০২.০৪৮.২১-১৩৭(১/৯)

তারিখ:-----

২৭ মে ২০২১

**অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:**

১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. উপসচিব (বাজেট ও অডিট), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (জেলা প্রশাসক, খুলনা এর অনুকূলে মঞ্জুরিকৃত অর্থ ছাড়করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
৩. সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
৫. জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, খুলনা (জেলা প্রশাসক, খুলনা কর্তৃক জারিকৃত জিও অনুযায়ী প্রত্যেক আবেদনকারীর নামে দাখিলকৃত বিলের অনুকূলে চেক ইস্যু এবং ইস্যুকৃত চেকসমূহ জেলা প্রশাসক, খুলনা এর নিকট হস্তান্তরের অনুরোধসহ)।

(মোহাম্মদ রফিকুল করিম)

উপসচিব

অফিস স্মারকের ফরম্যাট  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

স্মারক নম্বর : .....

তারিখ : -----  
.....

বিষয় : -----

সূত্র : (যদি থাকে) -----

পত্রের বিষয়বস্তু -----  
-----।

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

সংযুক্তি (যদি থাকে) :

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

পদনাম : .....  
অফিসের নাম ও ঠিকানা :.....

স্মারক নম্বর: .....

তারিখ : -----  
.....

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

- ১। .....
- ২। .....

স্বাক্ষর.....  
নাম.....  
পদনাম.....

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

(২) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

(৩) প্রতিস্থাপিত স্মারকের ক্ষেত্রে পত্রের উপরে 'একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত' উল্লেখ করিতে হইবে, তবে কর্মকর্তার স্বাক্ষর বর্তমান তারিখে হইবে।

ক্রোড়পত্র-১৮(ক)  
{নির্দেশ নম্বর-১৩৮(২)}

অফিস স্মারকের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ  
www.mopa.gov.bd

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.২০৬.২২.০০৩.২১-১২৩

১৭ বৈশাখ ১৪৩০  
তারিখ : -----  
৩০ এপ্রিল ২০২৩

**বিষয়ঃ ‘সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪’ হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত প্রাথমিক খসড়ার উপর মতামত প্রদান।**

Rules of Business, 1996-এর Schedule-I (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions) অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত। সচিবালয়ের দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তি সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে সম্পাদনের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সর্বশেষ ২০১৪ সালে ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ প্রকাশ ও জারি করা হয়। সাম্প্রতিক সময়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষেত্রে ব্যাপক পরিবর্তনের ফলে দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তিতে আনীত পরিবর্তনকে সচিবালয় নির্দেশমালায় অন্তর্ভুক্তকরণ, বিদ্যমান সচিবালয় নির্দেশমালাকে যুগোপযোগী, ব্যবহারবান্ধব ও এর গুণগতমানের উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে ‘সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪’ হালনাগাদকরণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভার সুপারিশ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মশালায় প্রাপ্ত মতামতের আলোকে ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে একটি ‘প্রাথমিক খসড়া’ প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত প্রাথমিক খসড়া চূড়ান্তকরণে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

২। এমতাবস্থায়, এতৎসঙ্গে প্রেরিত বিদ্যমান সচিবালয় নির্দেশমালা ও প্রণীত ‘প্রাথমিক খসড়া’ এর তুলনামূলক বিবরণী ও ক্রোড়পত্রসমূহ পর্যালোচনা করে আগামী ১৫ মে ২০২৩ তারিখের মধ্যে বিদ্যমান নির্দেশ সংশোধন/পরিবর্তন/নূতন নির্দেশ সংযোজন বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামোতাবেক তুলনামূলক বিবরণী ও ক্রোড়পত্রসমূহ।

(রোকসানা রহমান)  
পরিচিতি নম্বর: ১৬০২১  
উপসচিব  
ফোন : ০২-২২৩৩৫৪৩০২  
ইমেইল : statres@mopa.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.২০৬.২২.০০৩.২১-১২৩(১/২)

১৭ বৈশাখ ১৪৩০  
তারিখ : -----  
৩০ এপ্রিল ২০২৩

**অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :**

- ১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (সওগ)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(রোকসানা রহমান)  
উপসচিব

ক্রোড়পত্র-১৯  
(নির্দেশ নম্বর-১৩৯)

অফিস আদেশের ফরম্যাট  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

নম্বর : .....

তারিখ : .....

### অফিস আদেশ

.....  
.....  
২। .....

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদনাম .....

ফোন .....

ই-মেইল .....

নম্বর: .....

তারিখ: .....

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

১। .....

২। .....

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

টীকা : (১) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-১৯(ক)  
(নির্দেশ নম্বর-১৩৯)

অফিস আদেশের নমুনা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
সংস্থাপন অধিশাখা  
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১১.২৫.০০১.২৩-৯৭

২৬ মাঘ ১৪২৯  
তারিখ:-----  
০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

### অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৭.০২.২০২৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.২০০.২৫.০০১.১৯-২৫ সংখ্যক স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে আগামী ১৪.০২.২০২৩ তারিখ থেকে ৩০.০৩.২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ৪৫দিন মেয়াদে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকায় অনুষ্ঠেয় ১০৬তম সিনিয়র স্টাফ কোর্সে অংশ গ্রহণ করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত যুগ্মসচিব জনাব মো: হামিদুল হক (৬৫৭৩)-কে ১৩.০২.২০২৩ তারিখে এ বিভাগ থেকে অবমুক্ত করা হলো।

২। যুগ্মসচিব জনাব মো: হামিদুল হক (৬৫৭৩) এর প্রশিক্ষণকালীন জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি অধিশাখার যুগ্মসচিব জনাব আনার কলি মাহবুব (৬৮৮৬)-কে জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখার অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা হলো। এ জন্য তিনি বিধি মোতাবেক দায়িত্বভাড়া প্রাপ্য হবেন।

৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(লুবনা সিদ্দিকী)  
পরিচিতি নম্বর: ১৫৩০৪  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫১৪৯৯৫

ই-মেইল: establishment\_sec@cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১১.২৫.০০১.২৩-৯৭(১/৮)

২৬ মাঘ ১৪২৯  
তারিখ:-----  
০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
- ৩। জনাব জনাব মো: হামিদুল হক (৬৫৭৩), যুগ্মসচিব, জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৪। জনাব আনার কলি মাহবুব (৬৮৮৬), যুগ্মসচিব, জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৫। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(লুবনা সিদ্দিকী)  
উপসচিব

পরিপত্রের ফরম্যাট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

নম্বর: .....

তারিখ: .....

পরিপত্র

বিষয় : .....

.....  
..... |

২। .....  
..... |

৩। .....  
..... |

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

বিতরণ :

১।-----

২।-----

৩।-----

টীকা: (১) ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপির আকারেও পরিপত্র জারি করা যাইতে পারে।  
(২) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-২০(ক)  
(নির্দেশ নম্বর-১৪০)

পরিপত্রের নমুনা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিধি-১ শাখা  
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০০৭.১৮-২৭৬

১৯ আশ্বিন ১৪২৫  
তারিখ: -----  
০৪ অক্টোবর ২০১৮

### পরিপত্র

**বিষয়:** সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি সংশোধন।

সরকার সকল সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৭/০৩/১৯৯৭ তারিখের সম(বিধি-১)এস-৮/৯৫(অংশ-২)-৫৬(৫০০) নং স্মারকে উল্লিখিত কোটা পদ্ধতি নিম্নরূপভাবে সংশোধন করিল:-

(ক) ৯ম গ্রেড (পূর্বতন ১ম শ্রেণি) এবং ১০ম-১৩তম গ্রেডের (পূর্বতন ২য় শ্রেণি) পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে মেধারভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হইবে; এবং

(খ) ৯ম গ্রেড (পূর্বতন ১ম শ্রেণি) এবং ১০ম-১৩তম গ্রেডের (পূর্বতন ২য় শ্রেণি) পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি বাতিল করা হইল।

২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষর.....  
কর্মকর্তার নাম: .....  
পদবি: .....

### বিতরণ:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি-এর কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা।
৫. অতিরিক্ত সচিব (এপিডি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা [পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ৫০০ (পাঁচশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ]।
৭. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (পরিপত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

আধা-সরকারি পত্রের ফরম্যাট  
(অফিসিয়াল প্যাড)

পত্র প্রেরকের নাম -----  
পদনাম -----  
ফোন -----  
মোবাইল নম্বর.....  
ই-মেইল -----

আধা-সরকারি পত্র নম্বর : .....

তারিখ: -----  
.....

প্রিয়...../জনাব/মহোদয়, (সম্মাষণ স্বহস্তে লিখনীয়)

পূর্বাগর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু-----  
----- |

২। সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা----- |

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে, (স্বহস্তে লিখনীয়)

আন্তরিকভাবে আপনার,

স্বাক্ষর -----

পত্র প্রেরকের নাম-----

প্রাপকের নাম -----

পদনাম -----

ঠিকানা -----

**টাকা :** (১) আধা-সরকারি পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করিতে হইবে। ইহা উত্তম পুরুষ একবচনে লিখিত হইবে।

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

(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-২১(ক)  
{নির্দেশ নম্বর-১৪১(২)}

আধা-সরকারি পত্রের নমুনা  
( অফিসিয়াল প্যাড )

পত্র প্রেরকের নাম.....

মহাপরিচালক

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর

ফোন: ৮৮০ ২ ৮১৮১১০০

ইমেইল: banamalibhowmic@doict.gov.bd

প্রিয় জেলা প্রশাসক, (স্বহস্তে লিখনীয়)

আপনি নিশ্চয় অবগত রয়েছেন যে, বাংলাদেশে ২০২১ সালের মধ্যে একটি মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করার মানসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ঘোষিত ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ বিনির্মাণ ও ‘রূপকল্প ২০২১’ বাস্তবায়নে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক ঘোষিত রূপকল্প অনুযায়ী আইসিটি খাতে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা ও বৈদেশিক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টিকল্পে অধিদপ্তর কর্তৃক দেশের ‘৬৪টি জেলায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন প্রকল্প’-এর আওতায় ইতোমধ্যে দেশের ২০০১টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ‘শেখ রাসেল কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব’ স্থাপন করা হয়েছে। উক্ত ল্যাব তৈরির উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ল্যাবের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং রক্ষণাবেক্ষণে সকল জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সহকারী প্রোগ্রামারগণ নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছেন। উক্ত ল্যাবসমূহের আইসিটি সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর এবং সেন্টার ফর রিসার্চ এন্ড ইনফরমেশন (CRI) এর মধ্যে বিগত ০২ অক্টোবর ২০১৬ তারিখে একটি সমঝোতা স্মারক (MOU) স্বাক্ষরিত হয়। উক্ত MOU অনুযায়ী CRI কর্তৃক শেখ রাসেল কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাবসমূহের আইসিটি সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

২। আপনি আরও অবগত রয়েছেন যে, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে স্থাপিত ‘শেখ রাসেল কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব’-এর সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য CRI-এর সহযোগী প্রতিষ্ঠান ‘ইয়াং বাংলা’ ইতোমধ্যে কার্যক্রম শুরু করেছে। এছাড়াও, প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত অন-লাইন/অফ-লাইন কন্টেন্ট সরবরাহে ‘10 Minute School’ প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করছে। CRI এর পক্ষে জনাব তন্ময় আহমেদ, সহকারী সমন্বয়ক, মোবাইল: ০১৮৪১২০২১৪৩, ই-মেইল: tonmoy.ahmed@cri.org.bd প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। এমতাবস্থায়, আপনার জেলায় শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে স্থাপিত শেখ রাসেল কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাবসমূহের সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং কার্যকর প্রশিক্ষণ পরিচালনার নিমিত্ত অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারগণকে CRI এবং 10 Minute School এর সাথে সমন্বয় করে ল্যাবসমূহের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করছি।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে (স্বহস্তে লিখনীয়)

আন্তরিকভাবে আপনার,

স্বাক্ষর.....

পত্র প্রেরকের নাম

জনাব.....

জেলা প্রশাসক.....

অনানুষ্ঠানিক নোট-এর ফরম্যাট

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

বিষয় : -----

সূত্র : (যদি থাকে) -----

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা -----

-----।

২। প্রস্তাবনা -----

-----।

স্বাক্ষর : -----  
নাম : -----  
পদনাম : -----  
ফোন : -----  
ইন্টারকম নম্বর: -----  
ই-মেইল : -----

প্রাপকের পদনাম -----

----- শাখা/অধিশাখা/ঠিকানা

ইউ ও নোট নম্বর:

তারিখ : -----

.....

**টীকা :**

- (১) অনানুষ্ঠানিক নোট (ইউ ও নোট) নোটশিটে প্রেরণ করিতে হয়;
- (২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহৃত হয়;
- (৩) অনানুষ্ঠানিক নোট মূলত পত্র হিসাবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশিট হিসাবে নহে;
- (৪) প্রয়োজনে অনানুষ্ঠানিক নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।
- (৫) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিস্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-২২(ক)  
(নির্দেশ নম্বর-১৪২)

## অনানুষ্ঠানিক নোট-এর নমুনা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা

**বিষয় : করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর সংক্রমণ রোধকল্পে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমসমূহের  
হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ।**

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৮ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৩২১.১৬.০০৫.২০.৩৬ নং স্মারক

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯)-এর সংক্রমণ রোধকল্পে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির তথ্য নিয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে একটি সংকলন প্রকাশ করা হবে।

২। উক্ত সংকলনে অন্তর্ভুক্তির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত তথ্যের হার্ড কপি ও সফট কপি আগামী ২১ জানুয়ারি ২০২২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষর

(আলাউদ্দিন আলী)

উপসচিব

ইন্টারকম নম্বর: ২৩১

ই-মেইল : adminint@mopa.gov.bd

উপসচিব  
কল্যাণ শাখা  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ইউ ও নোট নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১১০.১১.০০০.২৩-২২৭

২৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০  
তারিখ : -----  
০৬ জুন ২০২৩

ক্রোড়পত্র-২৩  
{নির্দেশ নম্বর-১৪৩(২)}

পৃষ্ঠাঙ্কনের ফরম্যাট  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
'ক' মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
.....শাখা  
www.-----.gov.bd

নম্বর:.....

তারিখ : .....  
.....

প্রাপক : পদনাম.....

অফিসের নাম ও ঠিকানা.....

বিষয় : .....

সূত্র (যদি থাকে): .....

জনাব/মহোদয়,

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

২। -----  
-----।

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর.....  
নাম.....  
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....  
পদনাম.....  
ফোন .....

ই-মেইল.....

নম্বর: .....

তারিখ : .....  
.....

সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব ---- 'খ'---- মন্ত্রণালয়/বিভাগ। এ আদেশ পৃষ্ঠাঙ্কন করিয়া .....  
প্রাপক কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর.....  
নাম.....  
পদনাম.....  
( 'ক' মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

নম্বর: .....

তারিখ: .....  
.....

প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম ....., অফিসের নাম ও ঠিকানা। অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল। ইহাতে ---'খ'---মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি রহিয়াছে।

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

(‘খ’ মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

নম্বর: .....

তারিখ: .....  
.....

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

১। .....

২। .....

৩। .....

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

(‘ক’ মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

টীকা : (১) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

(২) ‘ক’ মন্ত্রণালয় বলিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং ‘খ’ মন্ত্রণালয় বলিতে পৃষ্ঠাঙ্কনকারী মন্ত্রণালয়কে বুঝাইবে।

ক্রোড়পত্র-২৪  
{নির্দেশ নম্বর-১৪৪}

প্রজ্ঞাপনের ফরম্যাট  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

নম্বর : .....

তারিখ : .....

### প্রজ্ঞাপন

.....  
.....  
২। .....

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,  
প্রেরণকারীর স্বাক্ষর .....

পদনাম .....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

ফোন .....

ই-মেইল .....

স্মারক নম্বর : .....

তারিখ: .....

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

১। .....

২। .....

৩। উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, (বিজ্ঞপ্তিটি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

টীকা :

(১) প্রজ্ঞাপন রাষ্ট্রপতির আদেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য 'রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে' লিখিয়া জারি করিতে হইবে।

(২) প্রজ্ঞাপন গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে।

(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-২৪(ক)  
{নির্দেশ নম্বর-১৪৪}

প্রজ্ঞাপনের নমুনা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
কল্যাণ শাখা  
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৫.০০১.১৬-৭০০

তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪২৩  
২৭ জুন ২০১৬

### প্রজ্ঞাপন

সরকার বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে আর্থিক সহায়তার পরিমাণ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা হতে ৮,০০,০০০/- (আট লক্ষ) টাকায় ও গুরুতর আহত হয়ে অক্ষম হলে সরকারি কর্মচারীর আর্থিক সহায়তার পরিমাণ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা হতে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকায়, এবং চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে দাফন-কাফন বাবদ আর্থিক সহায়তার পরিমাণ ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা হতে ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকায় পুনঃনির্ধারণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ৮,০০,০০০/- (আট লক্ষ) টাকা ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষম হলে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকার অনুদান ব্যয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট হতে নির্বাহ করা হবে এবং দাফন-কাফন বাবদ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকার ব্যয় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে বরাদ্দকৃত প্রচলিত কোড থেকে নির্বাহ করা হবে।

৩। ১ জুলাই ২০১৬ তারিখ হতে মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষম হওয়ার ক্ষেত্রে প্রজ্ঞাপনটি কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,  
স্বাক্ষর  
(আলেয়া আক্তার)  
পরিচিতি নম্বর: ৫৬১৪  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫৪৯৬২১

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৫.০০১.১৬-৭০০(১/৬৫)

তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪২৩  
২৭ জুন ২০১৬

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।  
[তাঁহার আওতাধীন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ]।
- ৪। মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি-এর কার্যালয়, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফর্মস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশ এবং গেজেটের ১০০ (একশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ৮। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষর  
(আলেয়া আক্তার)  
উপসচিব

ফ্রোডপত্র-২৫(ক)  
{নির্দেশ নম্বর-১৪৭(১)}

ফ্যাক্স বার্তার ফরম্যাট

অনতিবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
.....শাখা  
www.-----.gov.bd

ফ্যাক্স বার্তা

ফ্যাক্স বার্তা নম্বর ..... (নথি নম্বর )

তারিখ: .....

প্রেরক : নাম .....

পদনাম .....

কর্মস্থল .....

প্রাপক : নাম .....

পদনাম .....

কর্মস্থল .....

বিষয়: .....

সূত্র (যদি থাকে).....

মহোদয়,

(বার্তার বিষয়বস্তু) .....

শুভেচ্ছান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর .....

প্রেরণকারীর নাম .....

ফোন .....

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল .....

অবগতি/অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১। .....

২। .....

টীকা : (১) অফিস প্রধানের নামে প্রেরিত ফ্যাক্স বার্তায় সংশ্লিষ্ট প্রাপক কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতে পারে।

(২) মূলকপি যথাশীঘ্র প্রাপকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

## Specimen of Fax Message

**Need Immediate Action.**

**Government of the People's Republic of Bangladesh**

.....Ministry/Division

.....Section

www.-----.gov.bd

### Fax Message

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

Dated.....

To : Name..... (Capital Letter)  
Designation.....  
Office/Organization.....

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

Subject : .....

Ref : (if any).....

Dear Sir,

Subject matter of the Message-----  
----- |

Regards,

Yours sincerely,

Signature-----

Sender's Name .....

Phone.....

Fax.....

E-mail .....

Copy forwarded for kind information/Necessary Action:

1. ....

2. ....

Note :

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

ক্রোড়পত্র-২৬  
(নির্দেশ নম্বর-১৪৮)

বিজ্ঞপ্তির ফরম্যাট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

নম্বর: .....

তারিখ: .....  
.....

বিজ্ঞপ্তি

বিষয় : .....

.....  
..... |  
১। .....  
..... |

সংযুক্তি : (যদি থাকে)

স্বাক্ষর .....  
নাম .....  
পদনাম .....  
ফোন .....  
ই-মেইল .....

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে) :

১। .....  
২। .....

টীকা : (১) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-২৬(ক)  
[নির্দেশ নম্বর-১৪৮]

বিজ্ঞপ্তির নমুনা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা  
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.২০২.৯৯.০০১.২৩-৬৬

৭ ফাল্গুন ১৪২৯  
তারিখ:-----  
২০ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

### বিজ্ঞপ্তি

**বিষয় :** অস্ট্রেলিয়া এডওয়ার্ড স্কলারশিপের আওতায় মাস্টার্স কোর্সে অধ্যয়নের জন্য আবেদনের সুযোগ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অস্ট্রেলিয়া সরকারের অর্থায়নে এডওয়ার্ড স্কলারশিপের আওতায় অস্ট্রেলিয়ার বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে ২০২৪ সালে মাস্টার্স কোর্স অধ্যয়নের জন্য বাংলাদেশের সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য নিম্নোক্ত লিংকের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করার সুযোগ উন্মুক্ত করা হয়েছে:

অনলাইন আবেদনের লিংক: [australiaawardsbangladesh.org](http://australiaawardsbangladesh.org)

২। আগ্রহী কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উল্লিখিত লিংকের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করতে পারবেন।

স্বাক্ষর  
(মো: শিমুল আক্তার)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৯৫৫৭৪৪২৬  
ই-মেইল : [ft@mopa.gov.bd](mailto:ft@mopa.gov.bd)

**বিতরণ :** জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব/সচিব.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ/রংপুর।
- ৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৫। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

ক্রোড়পত্র-২৬(খ)  
(নির্দেশ নম্বর-১৪৮)

সভার নোটিশের নমুনা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ  
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৬১.১৫.০০৮.২৩-১২৮

৫ আষাঢ়, ১৪৩০  
তারিখ:-----  
১৯ জুন ২০২৩

### সভার নোটিশ

বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভা।

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির ৫ম সভা আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির আহ্বায়ক ও অতিরিক্ত সচিব (সওগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর সভাপতিত্বে আগামী ১৬.০৫.২০২৩ তারিখ সকাল ১০:০০ টায় সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের সম্মেলন কক্ষে (ভবন নং-৬, কক্ষ নং-১৪০২) অনুষ্ঠিত হবে।

২। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(রোকসানা রহমান)

উপসচিব

ফোন: ০২-২২৩৩৫৪৩০২

ই-মেইল : stares@mopa.gov.bd

### বিতরণ :

- ১। যুগ্মসচিব (উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ২। যুগ্মসচিব (বিধি-১ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ৩। যুগ্মসচিব (বাজেট এবং নিরীক্ষা অনুবিভাগ), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।
- ৪। যুগ্মসচিব (রাজনৈতিক-২ অধিশাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ।
- ৫। যুগ্মসচিব, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৬। যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮), লেজেসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৭। পরিচালক-২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৮। উপসচিব (বিধি অধিশাখা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সভায় ২০ জন কর্মকর্তার আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
- ২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (সওগ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

ক্রোড়পত্র-২৭  
(নির্দেশ নম্বর-১৮২)

জের বিষয়াদির নিবন্ধনবহি

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

ক্রোড়পত্র-২৮  
(নির্দেশ নম্বর-১৮৪)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
.....শাখা  
www.-----.gov.bd

.....মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

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

নোট : ছকে এক মাসের অধিক পুরাতন বিষয়সমূহের বিবরণ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করিতে হইবে।  
ব্যক্তিগত বিষয়, যেমন : বেতন, বর্ধিত বেতন, জ্যেষ্ঠতা, শাস্তিমূলক কার্যব্যবস্থা ইত্যাদি বিষয়াবলিতে লাল কালির নিম্নরেখা প্রদান করিতে হইবে।

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

পদনাম .....

তারিখ .....

ফোন .....

ই-মেইল .....

ক্রোড়পত্র-২৯  
(নির্দেশ নম্বর-১৮৪)

এক মাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

ক্রমিক সংখ্যা	নথি/ডায়ারি নম্বর	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়	তারিখসহ কেন এবং কোথায় অপেক্ষমান	গৃহীত ব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
নাম .....  
পদনাম .....  
তারিখ .....  
ফোন .....  
ই-মেইল .....

গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি

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

টীকা :

- (১) প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা ব্যবহার করিতে হইবে।
- (২) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যখনই কোনো অগ্রগতি হইবে, ৭ নম্বর কলামে তাহা অন্তর্ভুক্ত করিয়া ৯ নম্বর কলামে বিবরণী হালনাগাদ করিবার তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৩) সিদ্ধান্তটি চূড়ান্তভাবে বাস্তবায়িত হইলে ৯ নম্বর কলামে তাহা তারিখসহ উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৪) নিবন্ধনবহিটি ল্যান্ডস্কেপ ফরম্যাটে প্রস্তুত করিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-৩১

{নির্দেশ নম্বর-২১৫(৩)}  
সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার

জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলির উত্তরসংক্রান্ত

তথ্য সংগ্রহের ফর্ম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

.....শাখা

www.-----.gov.bd

সংসদ প্রশ্ন

নম্বর: .....

তারিখ: .....

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

সচিব

প্রাপক

.....  
.....

জবাবের এক কপি প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

জবাব নম্বর.....

স্বাক্ষর.....

তারিখ.....

পদনাম.....

প্রশ্ন	জবাব

টীকা : (১) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলির নিবন্ধনবহি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

..... শাখা

www.-----.gov.bd

- ১। প্রশ্নের সংখ্যাসমূহ .....
- ২। প্রশ্নের ক্রমিক সংখ্যা, নথিসংখ্যা এবং বিষয়
- ৩। জবাব দেওয়ার নির্দিষ্ট তারিখ
- ৪। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রাপ্তির তারিখ
- ৫। মধ্যবর্তী যোগাযোগ পত্রসমূহের তারিখ এবং বিবরণসমূহ
- ৬। যে বিবরণ চাওয়া হইয়াছে তাহা প্রাপ্তির তারিখ
- ৭। সচিবের নিকট পেশ করিবার তারিখ
- ৮। মন্ত্রী/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবার তারিখ
- ৯। মন্ত্রী/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্তির তারিখ
- ১০। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের নিকট জবাব প্রেরণের তারিখ
- ১১। মন্তব্য

আইন/অধ্যাদেশ প্রণয়ন/সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক  
বিভাগে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসৃত চেকলিস্ট

- ১। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনসহ মূল নথি;
- ২। মন্ত্রিসভার নীতিগত অনুমোদনের সত্যায়িত কপি;
- ৩। উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত/সত্যায়িত মন্ত্রিসভায় উত্থাপিত সারসংক্ষেপ ও খসড়া বিলের তিনটি কপি;
- ৪। সারসংক্ষেপে উল্লিখিত সংযুক্ত কাগজাদির সত্যায়িত কপি;
- ৫। বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত বিধান ও বিদ্যমান বিধানের তুলনামূলক বিবরণী;
- ৬। প্রস্তাবিত আইন/অধ্যাদেশের সফটকপি;
- ৭। প্রস্তাবিত আইন/অধ্যাদেশের বিষয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, দাপ্তরিক ঠিকানা, টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল ঠিকানা;
- ৮। প্রস্তাবিত খসড়া বিল/অধ্যাদেশ এর বিষয়বস্তু সম্পর্কে বর্তমানে সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপীল বিভাগে বা অন্য কোনো আদালত/ট্রাইব্যুনালে কোনো মামলা, নিষেধাজ্ঞা, আদালত অবমাননা সংক্রান্ত কোনো আদেশ বা রিট মামলা নিষ্পন্নামীন রহিয়াছে কি না এতদ্বিষয়ক হালনাগাদ (রুল নিশির কপি/নিষেধাজ্ঞার কপি (আরজি/জবাব/মামলার রায় ইত্যাদিসহ) বিস্তারিত তথ্যাদি।

**বিধি ও প্রবিধান প্রণয়ন/সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক  
বিভাগে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসৃত চেকলিস্ট**

- ১। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনসহ মূল নথি;
- ২। স্ব-ব্যখ্যাত সারসংক্ষেপ;
- ৩। প্রস্তাবিত খসড়া বিধি/প্রবিধানের সত্যায়িত তিনটি কপি;
- ৪। আনুষঙ্গিক দলিলপত্র ও তথ্যাদি;
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগ/বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন/প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি/জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর মতামত/সরকারি আদেশ (জিও) এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কমিশন/সংস্থার মতামত/সম্মতির কপি;
- ৬। প্রাক-প্রকাশনা হয়ে থাকলে সে-সংক্রান্ত কাগজপত্র;
- ৭। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তুলনামূলক বিবরণী;
- ৮। প্রস্তাবিত বিধি/প্রবিধানের সফটকপি;
- ৯। প্রস্তাবিত বিধি/প্রবিধানের বিষয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, দাপ্তরিক ঠিকানা, টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল ঠিকানা;
- ১০। প্রস্তাবিত খসড়া বিধি/প্রবিধান এর বিষয়বস্তু সম্পর্কে বর্তমানে সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপীল বিভাগে বা অন্য কোনো আদালত/ট্রাইব্যুনালে কোনো মামলা, নিষেধাজ্ঞা, আদালত অবমাননা সংক্রান্ত কোনো আদেশ বা রিট মামলা নিষ্পত্তিহীন রহিয়াছে কি না এতদ্বিষয়ক হালনাগাদ (রুল নিশির কপি/নিষেধাজ্ঞার কপি/আরজি/জবাব/মামলার রায় ইত্যাদিসহ) বিস্তারিত তথ্যাদি।

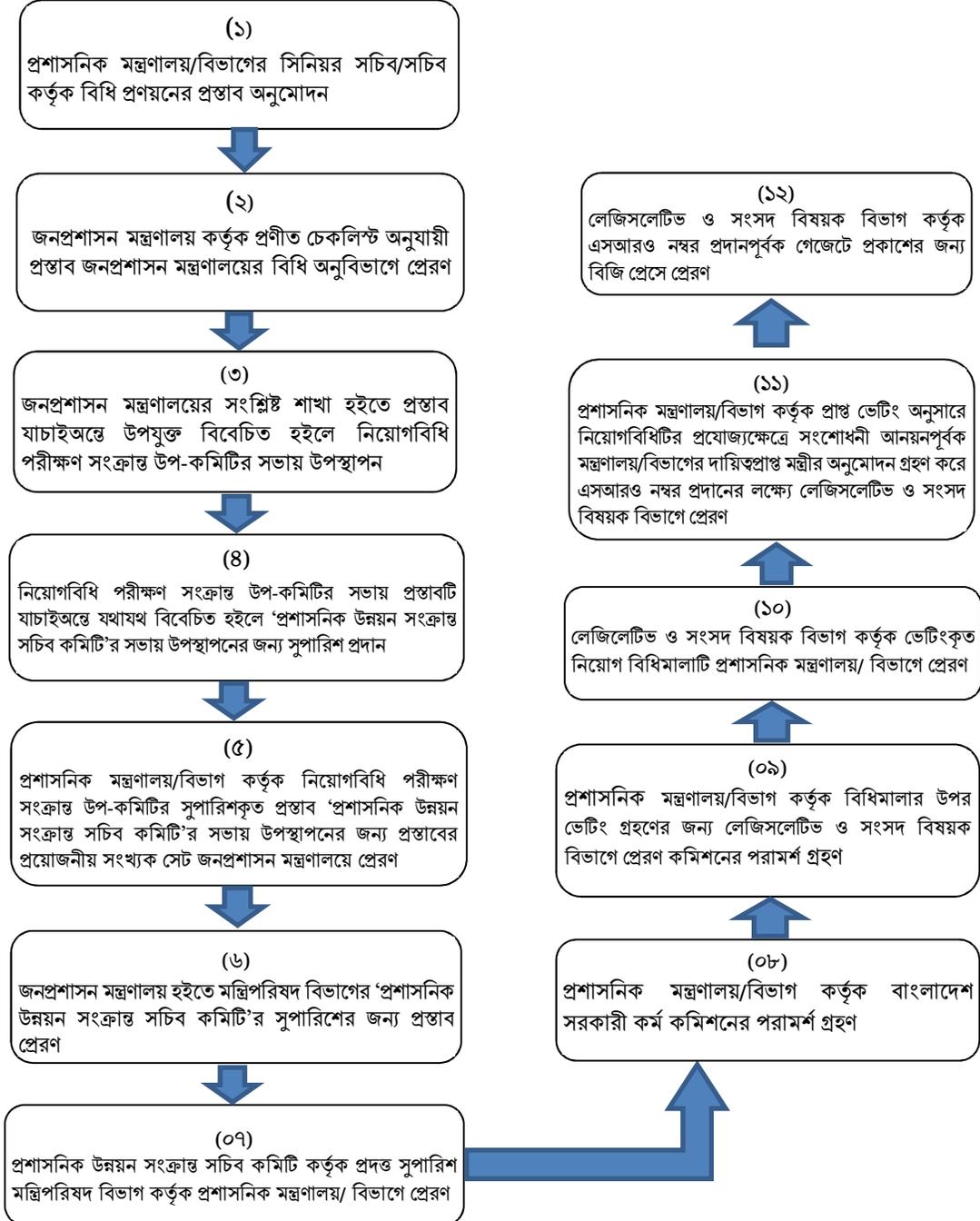
চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক প্রণয়ন/সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ  
বিষয়ক বিভাগে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসৃত চেকলিস্ট

- ১। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনসহ মূল নথি;
- ২। স্ব-ব্যাখ্যাত সারসংক্ষেপ;
- ৩। আনুষঙ্গিক দলিলপত্র ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (যেমন : ঋণচুক্তি বা অনুরূপ অন্যান্য চুক্তির ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাধারণ শর্তাবলি এবং দেশে বা বিদেশে নেগোসিয়েশন হইয়া থাকিলে উহার কপি);
- ৪। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কনভেনশন, প্রটোকল ও ট্রিটির কপি;
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ মতামতের সত্যায়িত কপি;
- ৬। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামতের সত্যায়িত কপি;
- ৭। প্রস্তাবিত খসড়া চুক্তির/সমঝোতা স্মারকের সফটকপি;
- ৮। প্রস্তাবিত চুক্তির বিষয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, দাপ্তরিক ঠিকানা, টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল ঠিকানা;
- ৯। প্রস্তাবিত খসড়া চুক্তি, সমঝোতা স্মারক, কনভেনশন, প্রটোকল বা ট্রিটির বিষয়বস্তু সম্পর্কে বর্তমানে সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপীল বিভাগে বা অন্য কোনো আদালত/ট্রাইব্যুনালে কোনো মামলা, নিষেধাজ্ঞা, আদালত অবমাননা সংক্রান্ত কোনো আদেশ বা রিট মামলা নিষ্পন্নান্বিত রহিয়াছে কি না এতদ্বিষয়ক হালনাগাদ (রুল নিশির কপি/নিষেধাজ্ঞার কপি/আরজি/জবাব/মামলার রায় ইত্যাদিসহ) বিস্তারিত তথ্যাদি।

প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নীতিমালা ও আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল (গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৫২ তে উল্লিখিত আইন এর সংজ্ঞা দ্রষ্টব্য) প্রণয়ন/সংশোধনের লক্ষ্যে ভেটিং/মতামতের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসৃত চেকলিস্ট

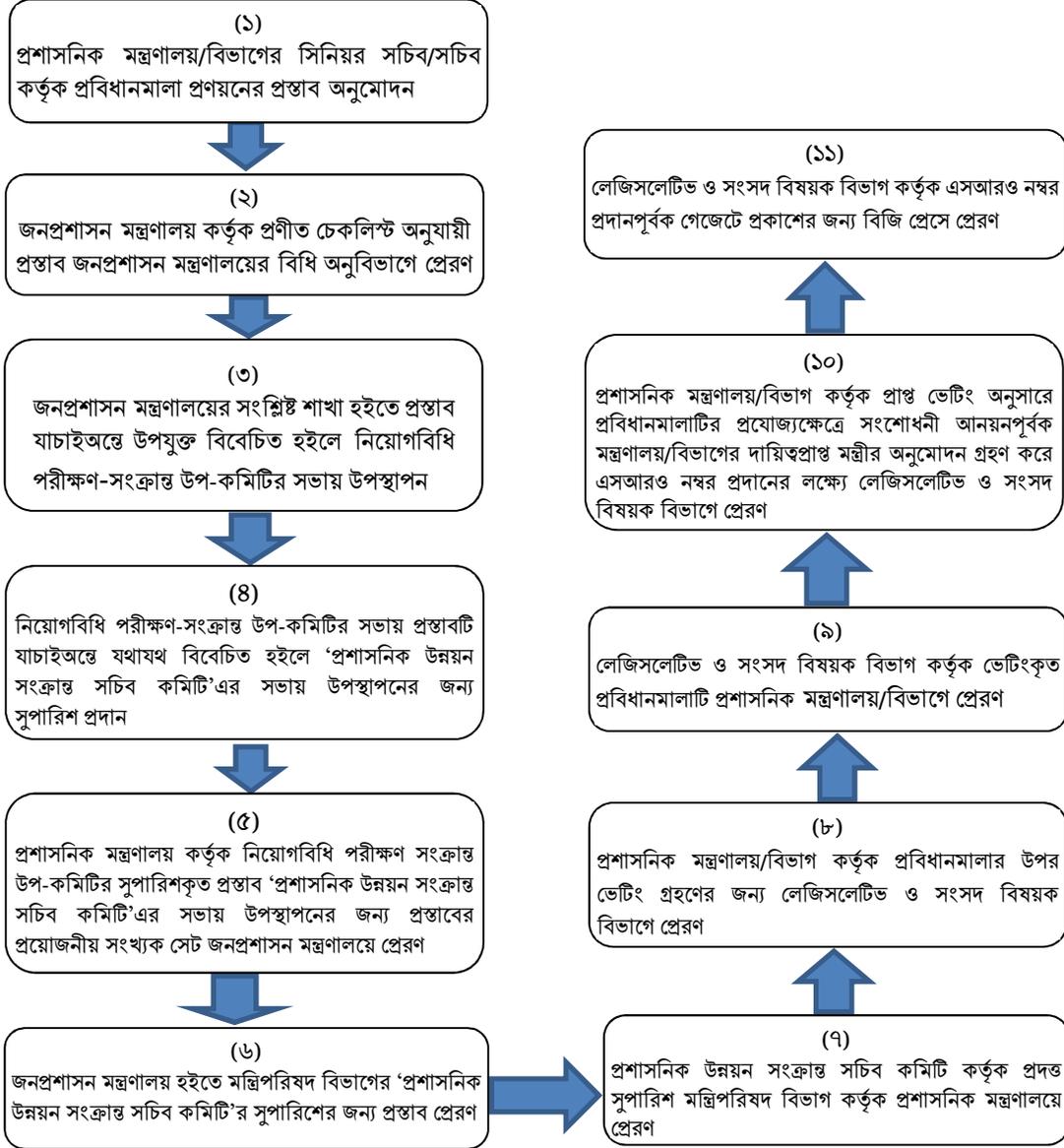
- ১। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনসহ মূল নথি;
- ২। স্ব-ব্যাখ্যাত সারসংক্ষেপ;
- ৩। প্রস্তাবিত খসড়া প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নীতিমালা বা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিলের সত্যায়িত তিনটি কপি;
- ৪। বিদ্যমান প্রজ্ঞাপন, আদেশ বা অন্যান্য দলিলের গেজেট কপি (ফটোকপির ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ গেজেটের ফটোকপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে);
- ৫। আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজাদি;
- ৬। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত/সরকারি আদেশ (জিও) এর সত্যায়িত কপি;
- ৭। প্রস্তাবিত প্রজ্ঞাপন/আদেশের বিষয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, দাপ্তরিক ঠিকানা, ফোন, মোবাইল, ও ই-মেইল ঠিকানা; এবং
- ৮। প্রস্তাবিত খসড়া প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নীতিমালা ও আইনের মর্যাদা সম্পন্ন অন্যান্য দলিলের বিষয়বস্তু সম্পর্কে বর্তমানে সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপীল বিভাগে বা অন্য কোনো আদালত/ট্রাইব্যুনালে কোনো মামলা, নিষেধাজ্ঞা, আদালত অবমাননা সংক্রান্ত কোনো আদেশ বা রিট মামলা নিষ্পত্তাধীন রহিয়াছে কি না এতদ্বিষয়ক হালনাগাদ (রুল নিশির কপি/নিষেধাজ্ঞার কপি/আরজি/জবাব/মামলার রায় ইত্যাদিসহ) বিস্তারিত তথ্যাদি।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়োগবিধি প্রণয়নে অনুসরণীয় ধাপসমূহ



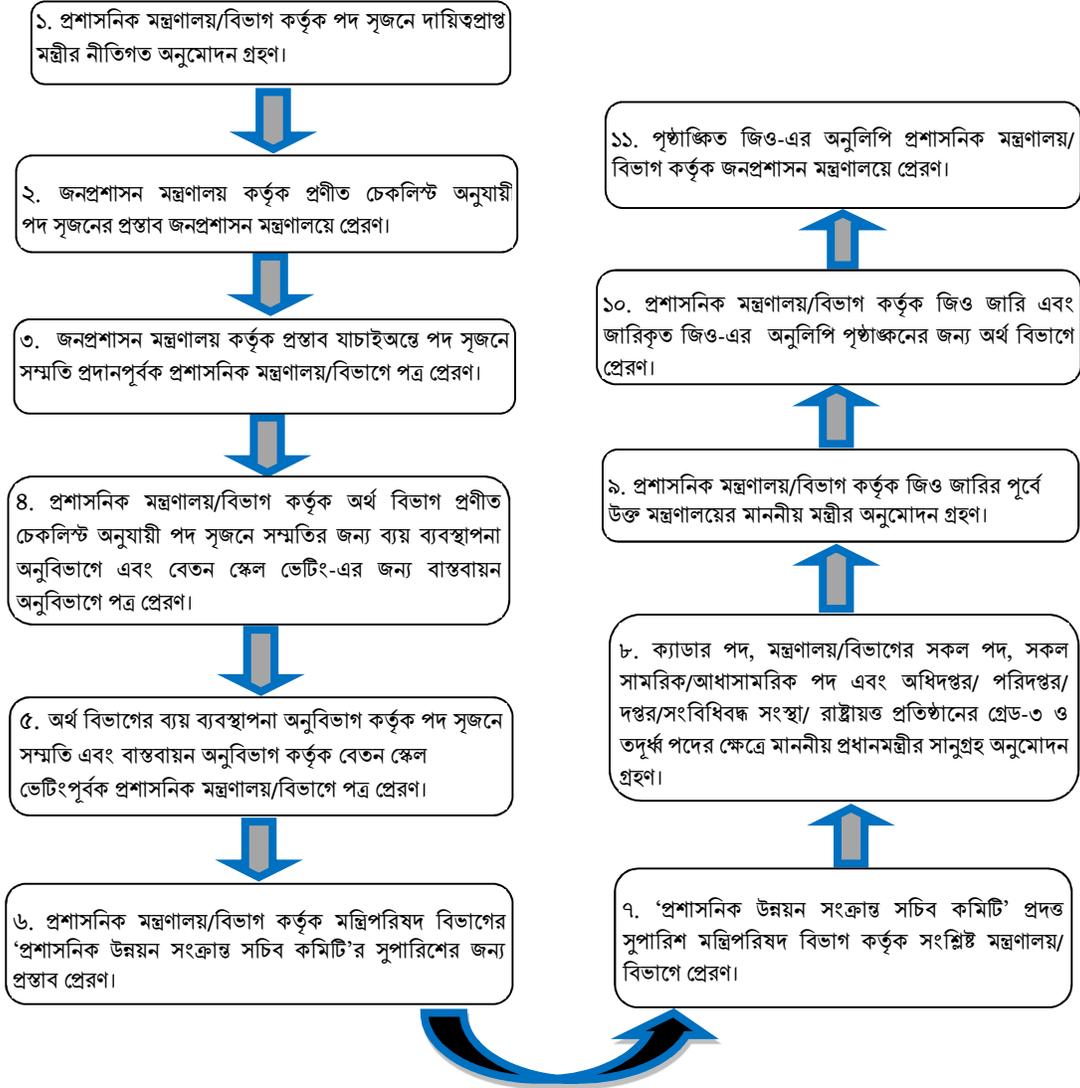
টীকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষ/কর্পোরেশনের নিয়োগ  
প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধনে অনুসরণীয় ধাপসমূহ



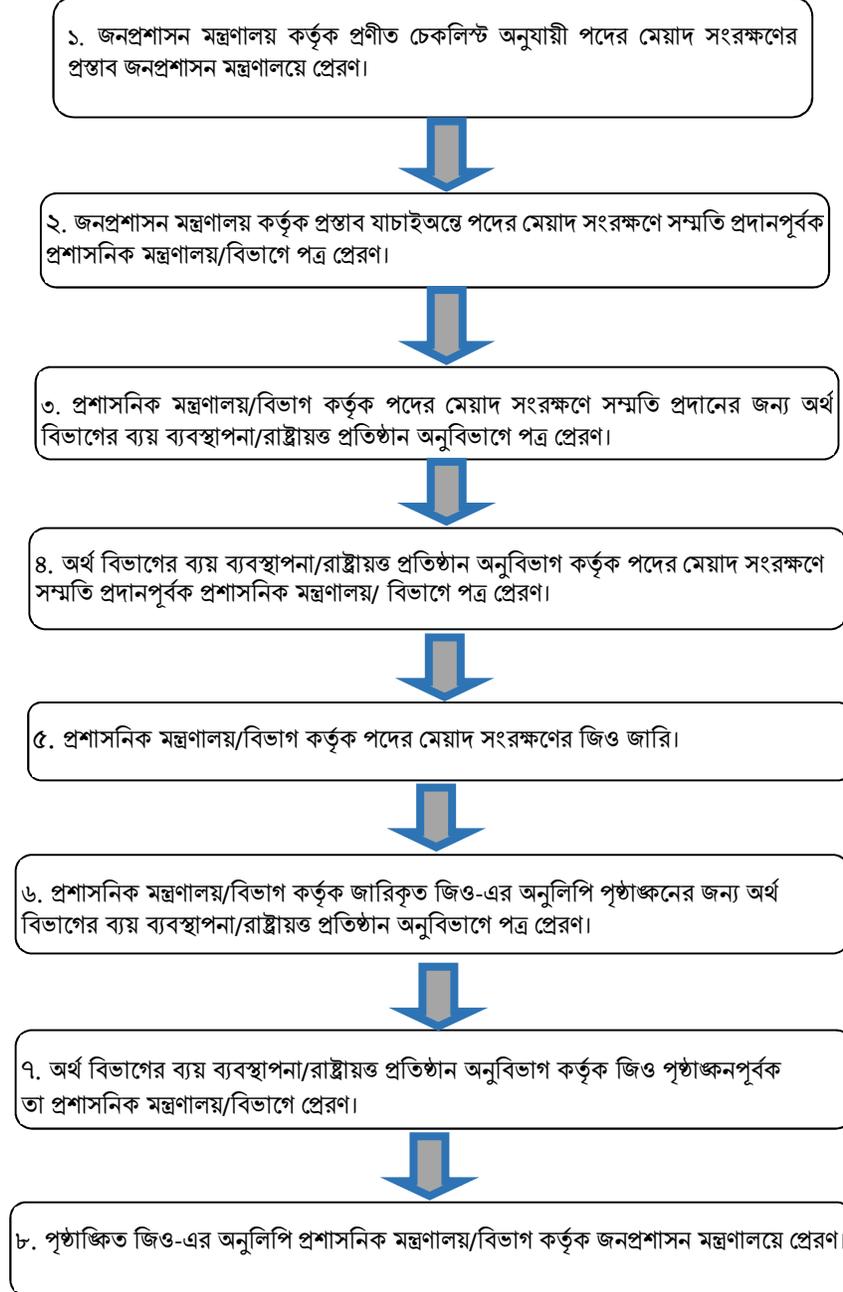
টীকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

## পদ সৃজনে অনুসরণীয় ধাপসমূহ



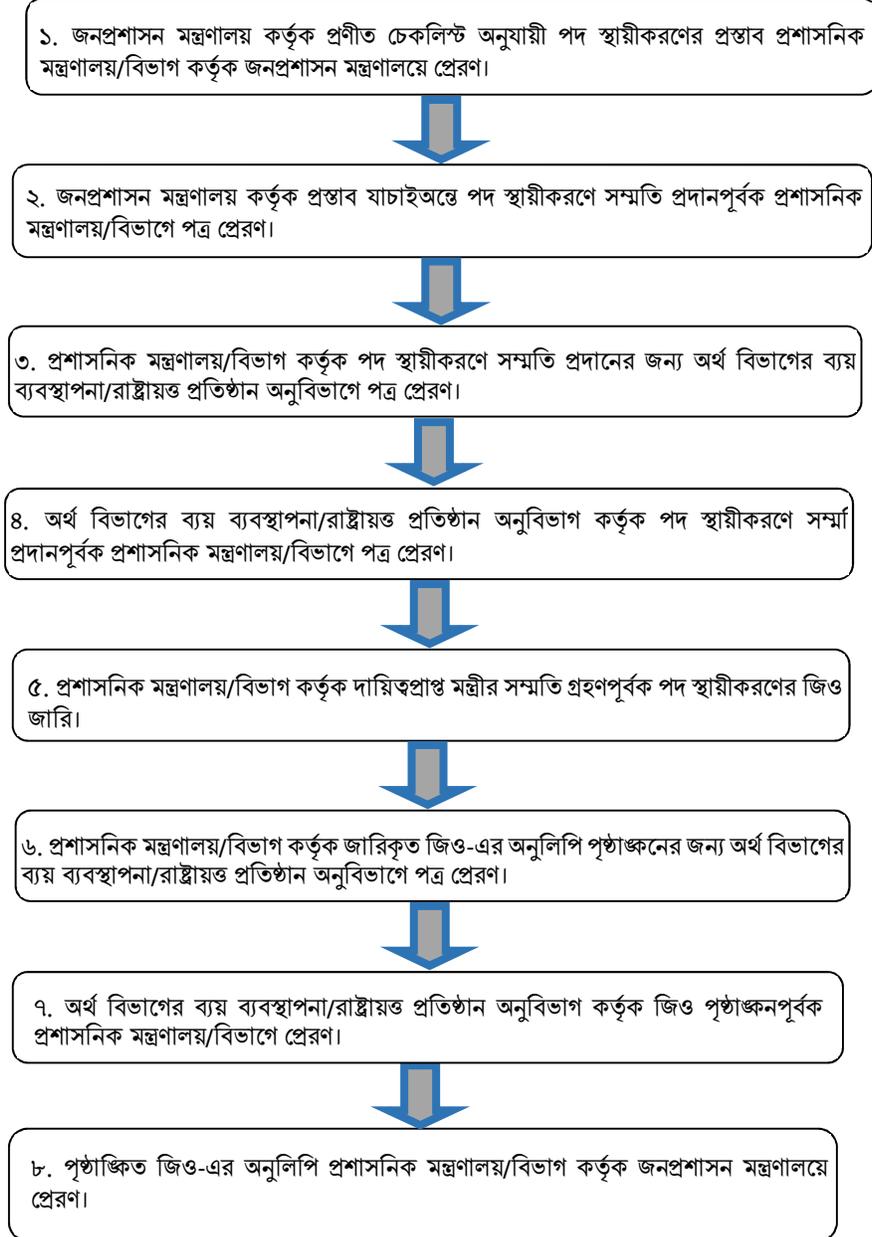
টীকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

**পদের মেয়াদ সংরক্ষণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ**



**টীকা:** সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

## পদ স্থায়ীকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ



টীকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

**পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ**

১. পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের প্রস্তাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ।

২. পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগ প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব যাচাইঅন্তে বিধি অনুবিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের সম্মতি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।

৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ উল্লেখপূর্বক (প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ) সম্মতির জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

৫. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ হইতে পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের সম্মতি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বেতনস্কেল ভেটিংয়ের জন্য অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

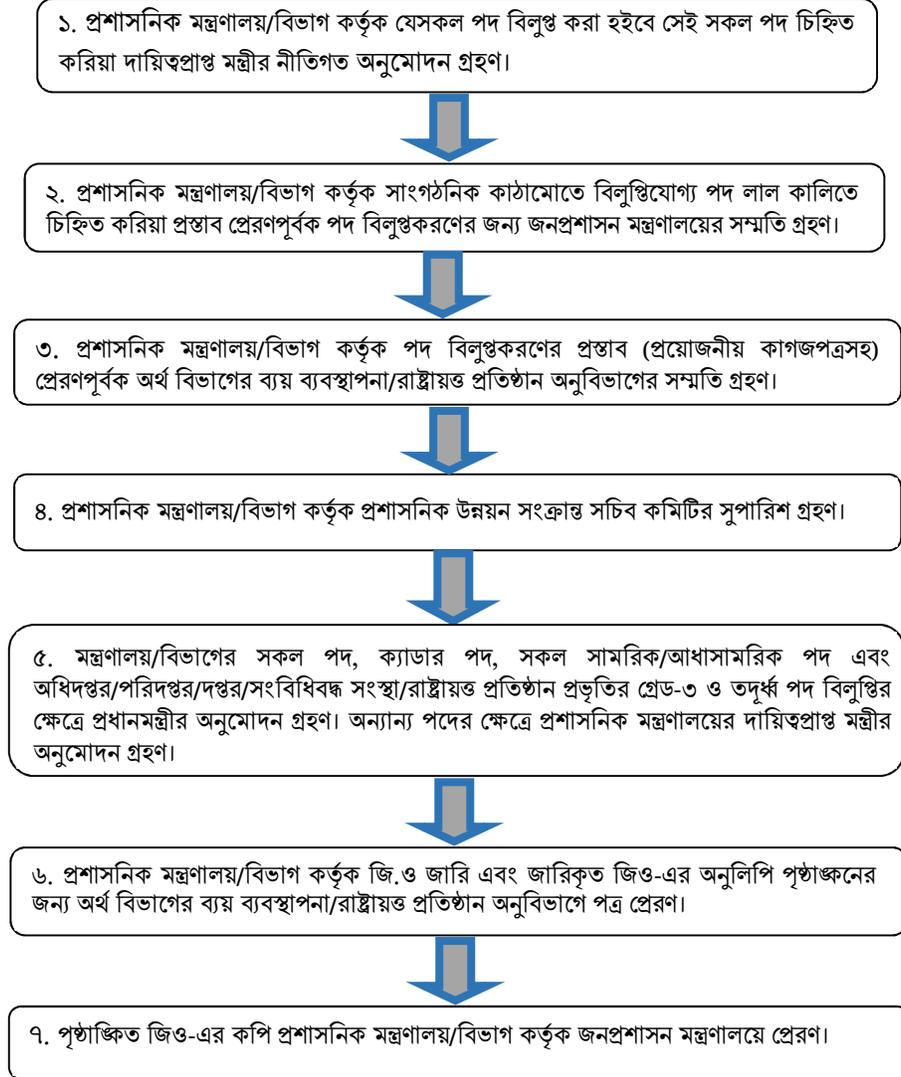
৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ।

৭. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণপূর্বক জিও জারি এবং জারিকৃত জিও-এর কপি পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

৮. পৃষ্ঠাঙ্কিত জিও-এর কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

**টীকা:** সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

পদ বিলুপ্তকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ



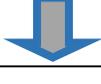
টাকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিষ্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদনে অনুসরণীয় ধাপসমূহ

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) হালনাগাদকরণ/অনুমোদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ।



২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদন সংক্রান্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।



৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব যাচাইঅন্তে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/পরিদপ্তর ও অধীন অফিসসমূহের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটিতে উপস্থাপন।



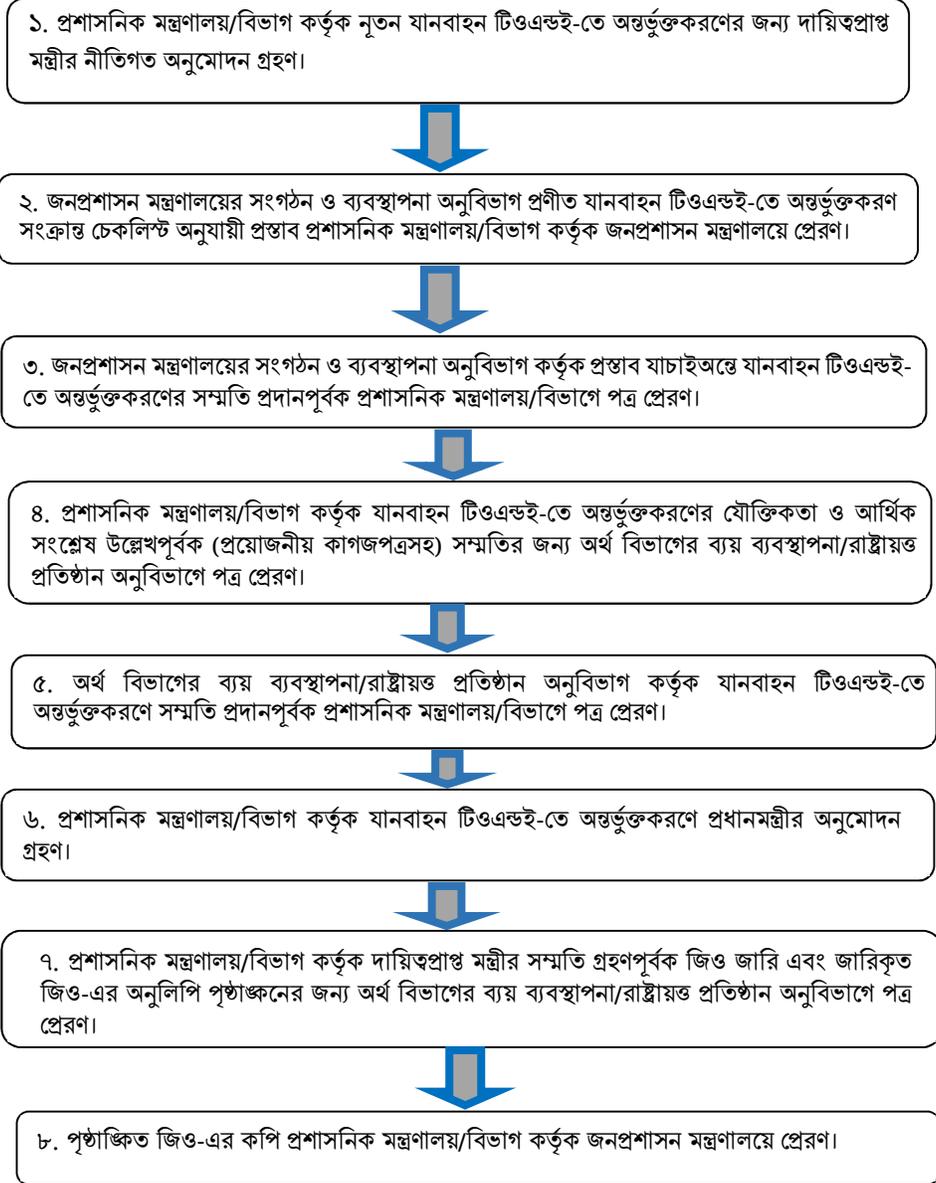
৪. কমিটি কর্তৃক সকল কাগজপত্র যাচাইঅন্তে সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) অনুমোদন।



৫. কমিটি কর্তৃক হালনাগাদকৃত/অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।

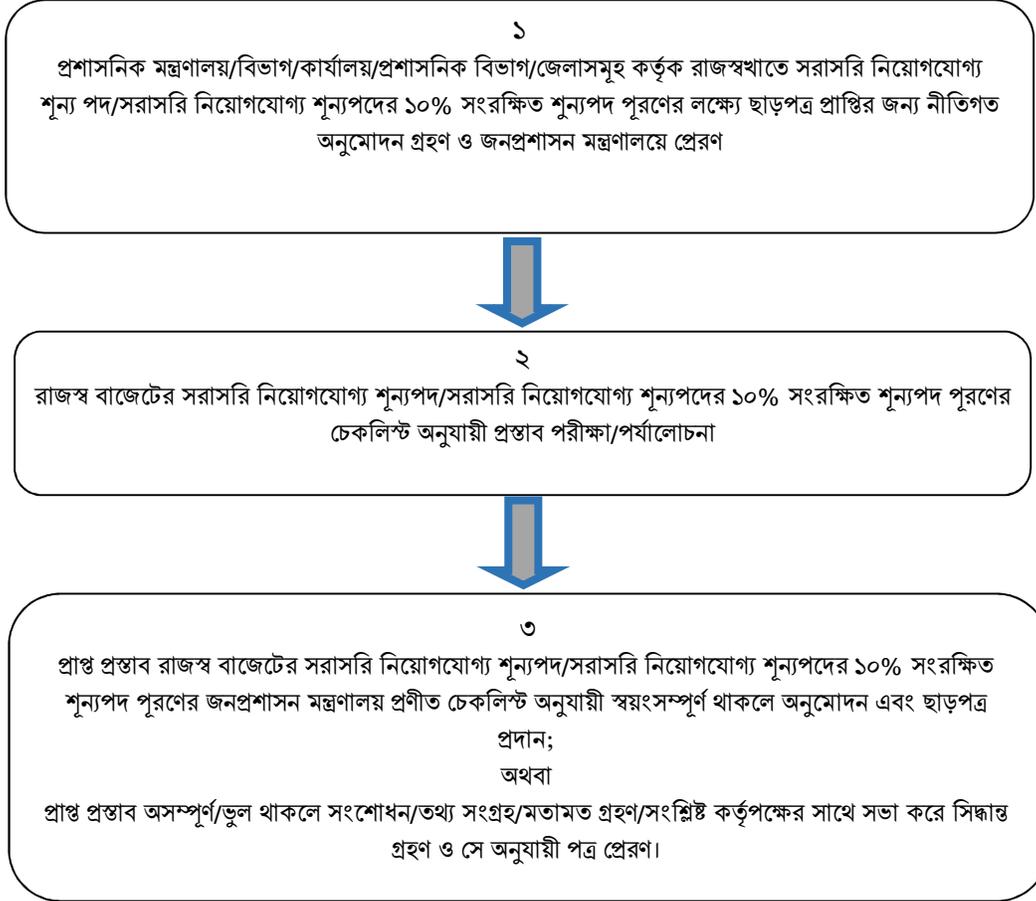
টীকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ



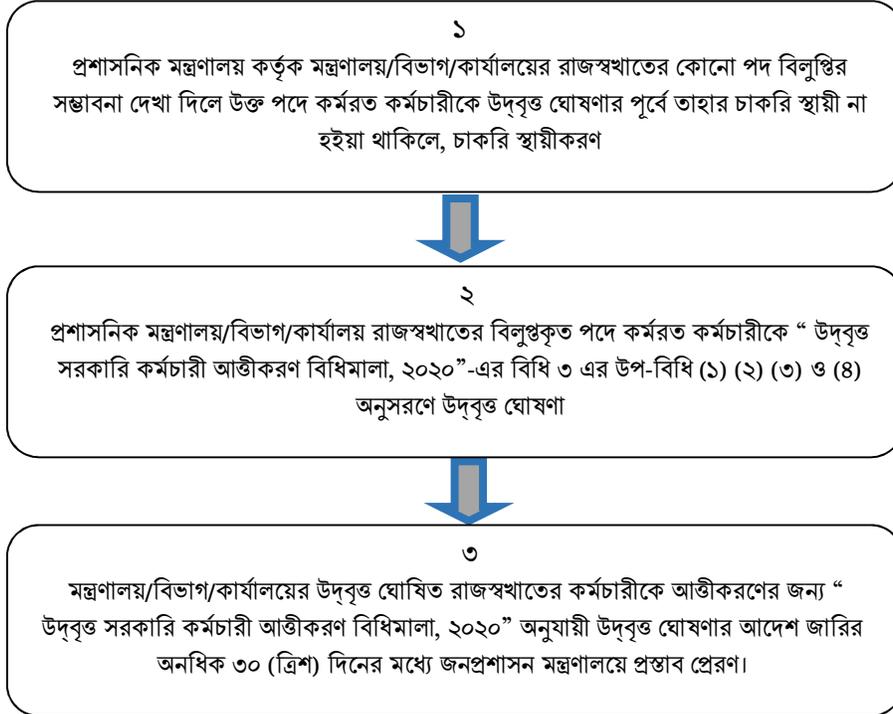
টীকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য  
শূন্যপদ ও সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের ১০% শূন্যপদ পূরণে ছাড়পত্র গ্রহণে  
অনুসরণীয় ধাপসমূহ



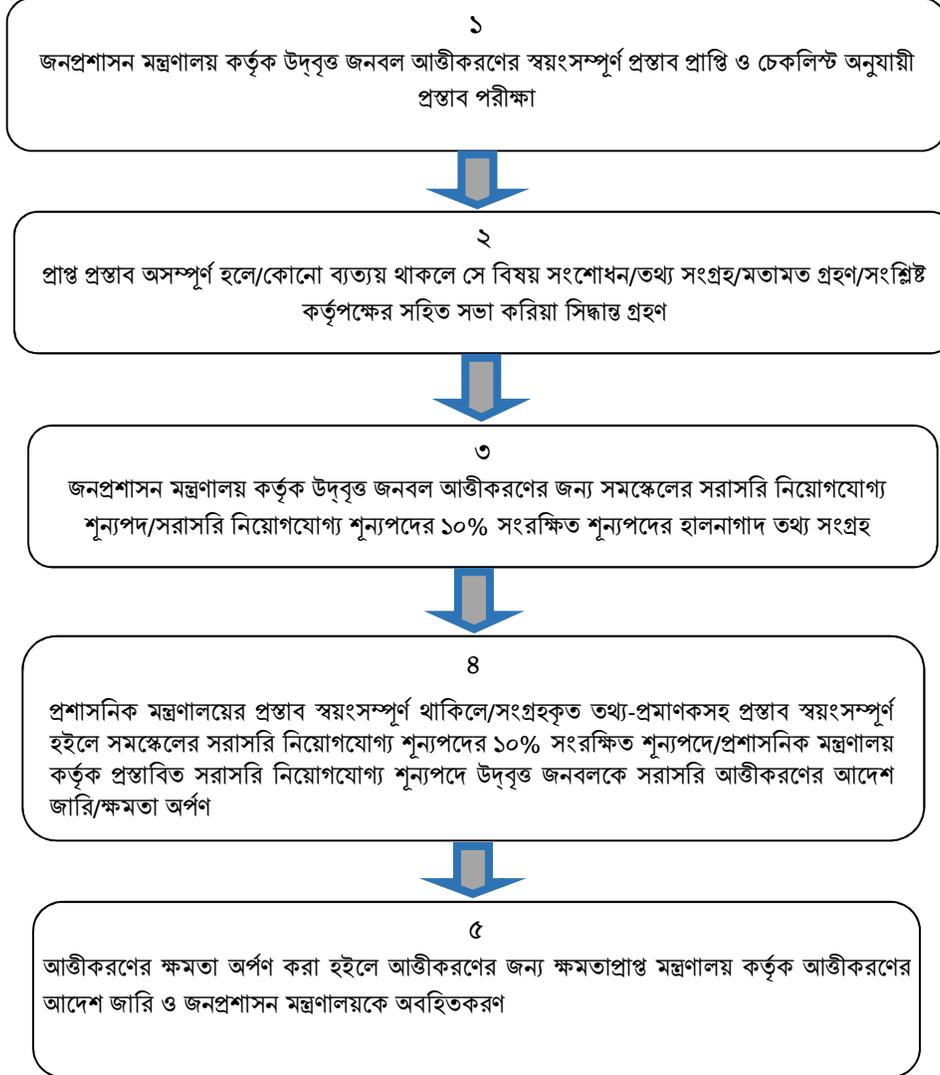
টাকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে বিলুপ্ত পদের জনবল উদ্বৃত্ত ঘোষণা সংক্রান্ত  
অনুসরণীয় ধাপসমূহ



টীকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের উদ্বৃত্ত জনবল আত্মীকরণে অনুসরণীয় ধাপসমূহ



টীকা: সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে/সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাইবে।

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফরম্যাট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রাদির সঠিক অবস্থান (বিল্ডিং নম্বর, কোন তলায় কত নম্বর কক্ষের পাশে)-এর বিবরণ	সমস্যা	পরিদর্শনের তারিখ	সুপারিশ ও মন্তব্য

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের নাম, পদনাম ও স্বাক্ষর

- ১। .....
- ২। .....
- ৩। .....
- ৪। .....
- ৫। .....

ক্রোড়পত্র-৫০  
{নির্দেশ নম্বর-২৫০(১)}

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়্যারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র

এই যন্ত্রটি ..... তারিখে পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং কর্মক্ষম পাওয়া গিয়াছে।

পরবর্তী পরীক্ষার তারিখ .....

তারিখ .....

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম .....

ই-মেইল .....

সদস্য, পরিদর্শন টিম

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)-এর ফরম্যাট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

..... শাখা

www.-----.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision) : .....

মিশন (Mission) : .....

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

২.২. নাগরিক সেবা

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবা

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি-এর ফরম্যাট :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল

বি: দ্র: ০৩ আগস্ট ২০১৭ তারিখ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)-এর ফরম্যাট অনুমোদিত হয়।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)-এর ফরম্যাট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
..... শাখা  
www.-----.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision): .....

মিশন (Mission): .....

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						নাম : পদবি : ফোন : মোবাইল : ই-মেইল :
২						নাম : পদবি : ফোন : মোবাইল : ই-মেইল :

বি.দ্র. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তাহা হইলে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইবে। উদাহরণ: সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						নাম: পদবি: ফোন: মোবাইল: ইমেইল:
২						নাম: পদবি: ফোন: মোবাইল: ইমেইল:

বি.দ্র. ১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও দাপ্তরিকভাবে সম্পূর্ণ দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ : বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

২। সেবাগ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হইলে অথবা কোনো চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা দাপ্তরিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হইবে। উদাহরণ : বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ্ ক্রয়।

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						নাম : পদবি : ফোন : মোবাইল : ইমেইল :
২						নাম : পদবি : ফোন : মোবাইল : ইমেইল :

বি.দ্র. অভ্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসহ/সংস্থাসহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ : লজিস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম।

### ৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি লিংক আকারে যুক্ত করিতে হইবে।

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্রম সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	
৫	

বি.দ্র. সাধারণত যেসকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তাহা বিশ্লেষণ করিয়া ছক পূরণ করিতে হইবে। কতিপয় বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হইবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হইবে।

### ৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাহার নিকট হইতে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করিয়া আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারিলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি : ফোন : ইমেইল : ওয়েব : <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারিলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : ফোন : ইমেইল : ওয়েব : <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারিলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	-	৬০ কার্যদিবস

বি.দ্র.

- মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হইবেন একজন যুগ্মসচিব। আপিল কর্মকর্তা হইবেন একজন জ্যেষ্ঠ যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব।
- অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হইবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা। এই ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন।
- বিভাগীয় পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হইবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মকর্তা। অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় পর্যায়ে অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন।
- ইউনিয়ন, উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হইবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জেলা পর্যায়ে একজন কর্মকর্তা। বিভাগীয় পর্যায়ে অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য হইবেন।

বিজি প্রেস-৮৭৭০ কম(বি-৬)/২০২৩-২৪—১৫,০০০ বই, ২০২৪।





