

Office File Management-2

নুতন নথি খোলা, নোট লিখন,
নথি রেকর্ড, সূচিকরণ
এবং
ই-নথি

আবু হায়াত মোঃ রহমতুল্লাহ, বিপিএএ
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (উপসচিব)
রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
রাজশাহী
০১৭৬২২১৭৮৪৮

ফাইলিং কাঠামো ও শ্রেণী করণ

- ফাইলের দুটি অংশঃ
 - (ক) নোটাংশ (খ) পত্রাংশ
- ফাইলের ধরণঃ
 - ক) মূল নথি খ) খন্ড নথি / অংশ নথি
 - ক) চলমান খ) নিষ্পত্তিকৃত নথি
- ফাইলের শ্রেণিকরণঃ
 - চার প্রকারঃ-
 - ক শ্রেণী
 - খ শ্রেণী
 - গ শ্রেণী
 - ঘ শ্রেণী

নথির লক্ষণীয় দিক

- নথি বলতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয় সংক্রান্ত কাগজপত্রের হার্ডকপি ও সফটকপির সমষ্টিকে বুঝাবে এতে সমুদয় চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র রয়েছে যাতে একটি নথি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দেয়া হয়েছে। ইহা ধারানুক্রমিক ভাবে বাস্তব আকারে সাজানো থাকে এবং একটি কভারের মধ্যে রক্ষিত থাকে। এছাড়া এতে একটি নথি নম্বরও থাকে। নথি আবার নিষ্পত্তিকৃত ও চলতি নথি উভয় প্রকার হতে পারে। যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হয়েছে তাকে 'নিষ্পত্তিকৃত নথি' এবং যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হয়নি একে 'চলতি নথি' বলা হয়।
- নথির দুটি অংশ থাকে। একটি পত্রাংশ এবং অন্যটি নোটাংশ। নোটশীটের যে অংশে বিভিন্ন নোট লেখা হয় এবং যা নথির উপরের অংশে রাখা হয় তা হলো নোটাংশ এবং নোটের সমর্থনে যে সকল কাগজপত্রাদি নোটশীটের নিচে পৃষ্ঠা নম্বরসহ রাখা হয় তাকে পত্রাংশ বলে।

নোটিং এর লক্ষণীয় দিক

নোটিং এর উৎসঃ পত্র, অভিযোগ, পরিপত্র, আদেশ, স্ব-উদ্যোগ ইত্যাদি

- পত্রঃ পত্র বলতে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের অভিব্যক্তি প্রকাশের মাধ্যমে বুঝাবে। সরকারি আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি পত্রের মাধ্যমে প্রকাশিত হয়ে থাকে। পত্রের প্রেরক ও প্রাপক থাকবে এবং উহাতে তারিখসহ একটি নম্বর থাকবে।

প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণঃ

- ডায়েরি হলো অফিসে গৃহীত বিভিন্ন প্রকার পত্রাদির বিবরণ সম্বলিত কালানুক্রমিক সাধারণ নিবন্ধন বহি। নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ও তারিখ, বিষয়, প্রেরকের বিবরণ এবং যে নথিতে পত্রটি উপস্থাপন করা হয়েছে তার নম্বর ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। এতদসঙ্গে প্রাপ্ত পত্রাদির উপর ডায়েরি সংখ্যা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

নিম্নবর্ণিত পত্রসমূহ ডায়েরীভুক্ত হবে না ঃ

- ১। ভ্রমণসূচীর অনুলিপিসমূহ।
- ২। শুধু তথ্যের জন্য সংবাদপত্রের কাটিংসমূহ
- ৩। স্বাক্ষর বিহীন এবং বেনামি চিঠিপত্র
- ৪। কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নিকট হতে প্রাপ্ত একই ধরনের দরখাস্তসমূহ (প্রথমে প্রাপ্ত দরখাস্তটি ব্যতীত)
- ৫। নৈমিত্তিক ছুটির দরখাস্ত
- ৬। স্টেশনারী দ্রব্য এবং বিবিধ দ্রব্যের ফরমায়েশপত্র
- ৭। যেগুলি সম্পর্কে নির্দিষ্ট কোন ব্যবস্থা গৃহীতব্য নহে এ ধরনের প্রকাশনাসমূহ।

প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ সংক্রান্ত নিবন্ধন বহি

ক্রমিক সংখ্যা	প্রাপ্ত পত্রের		কার নিকট হতে প্রাপ্ত	পত্রের সংক্ষিপ্ত বিষয়	নথির নম্বর	চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণের তারিখ	গতিবিধির বিবরণ	মন্তব্য
	স্মারক নম্বর	তারিখ						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ডায়েরিভুক্ত করার পর প্রাপ্ত পত্রাদি নিম্নোক্ত চারটি শ্রেণীতে ভাগ করতে হবে

- (ক) অন্য অফিস হতে প্রাপ্ত নথিসমূহ
- (খ) পূর্বেই বিদ্যমান নথি বিষয়ক প্রাপ্ত পত্রাদি
- (গ) সাময়িকী অথবা রুটিন প্রকৃতির কাগজপত্র যে গুলির
জন্য কোন নথি খোলা হয়নি।
- (ঘ) প্রাপ্ত যে সকল কাগজপত্রের জন্য নথি খোলা হবে।

নোট উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষেত্রে নোটে প্রয়োজনীয় তথ্য পরিবেশন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পূর্বে কোন অনুরূপ কাজের উদাহরণ বা সিদ্ধান্ত রয়েছে কিনা তা উপস্থাপনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে। নোটের মাধ্যমে যে নোট উপস্থাপন করে তার বক্তব্য লিপিবদ্ধ হয়। অর্থাৎ যিনি নোট উপস্থাপন করেছেন তিনি না থাকলেও নোট তার বক্তব্য পরিবেশন করবে। এছাড়া নোটের মাধ্যমে কাজের পদ্ধতি নির্ধারণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সংক্ষেপে নোটিং এর উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ:

- ১। তথ্য পরিবেশন;
- ২। দৃষ্টান্ত স্থাপন;
- ৩। বক্তব্য রেকর্ডভুক্তকরণ;
- ৪। কাজের পদ্ধতি নির্ধারণ;
- ৫। সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ৬। দায়িত্ব নির্ধারণ।

নোটিং এর কৌশল

- ১) নোট শিটের উপর ক্রমানুসারে নম্বর দিতে হবে;
- ২) পূর্বের নথি-পত্র সংযুক্ত করতে হবে;
- ৩) অনুমোদনের জন্য সংযুক্ত পত্রে খসড়া কথাটি উল্লেখ করতে হবে;
- ৪) রেফারেন্স পতাকার মাধ্যমে দেখাতে হবে;
- ৫) নোট শিটে মার্জিন রাখা ও অতিরিক্ত নোট শিট সংযুক্ত করা;
- ৬) অতি জরুরি, জরুরি ইত্যাদি পতাকার মাধ্যমে দেখানো;
- ৭) অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব করা হলো, ইত্যাদি উল্লেখ করা;
- ৮) নোটে বক্তব্য পরিষ্কার, সংক্ষিপ্ত, প্রাসঙ্গিক ও তথ্য সম্বলিত হতে হবে;
- ৯) লাগসই শব্দের ব্যবহার;
- ১০) ব্যক্তিগত মন্তব্য পরিহার করা;

নোট এর ৬টি C এর ব্যবহার/গুণাবলী

- C-Correct - নোটের বক্তব্য সঠিক হতে হবে
- C-Clear - নোটের বক্তব্য পরিষ্কার হতে হবে।
- C-Concise - নোটের বক্তব্য সংক্ষিপ্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ হতে হবে।
- C-Complete -সংক্ষেপে আইন, কানুন বিধির আলোকে সহজ ভাষায় বক্তব্য উপস্থাপন করা
- C-Courteous - নোটের ভাষা সাবলীল ও মার্জিত হতে হবে;
- C-Consistent- নোটের সমাপ্ত অংশে ধারাবাহিকতা বজায় রাখা ও অলংকারপূর্ণ ভাষা পরিহার করা

নোট -এ লেবেলের ব্যবহার :

- নথি অথবা কাগজপত্র তুলনামূলক গুরুত্ব ইঙ্গিত করবার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পতাকা/স্লিপসমূহ সংযুক্ত করা যেতে পারে।
- ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (Top Priority) শব্দ মুদ্রিত হলুদ স্লিপ থাকলে বুঝতে হবে যে , যে ব্যক্তির হস্তগত হবে অন্য সব কার্য বাদ দিয়ে তিনি অনতিবিলম্বে বিষয়টি সম্পর্কে অবশ্যই কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।
- ‘অবিলম্বে’ (Immediate) শব্দ মুদ্রিত লাল স্লিপ, কেবল সেসব অতিশয় জরুরী বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে, সে সমস্ত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট প্রাপক এর দৃষ্টি আকর্ষণ তৎক্ষণাত প্রয়োজন।
- ‘জরুরী’ (Urgent) শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকলে বিলম্ব না করে বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হবে।

ভাল নোটের বৈশিষ্ট্য :

- ১। ইহা সংক্ষিপ্ত তবে স্বয়ং সম্পূর্ণ হবে;
- ২। নোটে পত্রাদি, আইন, বিধি ও দৃষ্টান্তের রেফারেন্স থাকবে
- ৩। নোটে রেফারেন্স পতাকা চিহ্ন (পেন্সিলে লিখে) নির্দেশ করতে হবে এবং নথির সংশ্লিষ্ট পত্রে বা আইন/বিধির বইতে সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় কাগজে লিখে পতাকা চিহ্ন দিতে হবে।
- ৪। সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে যুক্তি প্রদর্শিত হবে;
- ৫। সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী সাজেশন এবং বিকল্প সাজেশন থাকতে হবে
- ৬। নোট শীটে পৃষ্ঠা নম্বর এবং প্রত্যেক অনুচ্ছেদে ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নম্বর দিয়ে লিখতে হবে।
- ৭। নোট যিনি লিখবেন তিনি নোট শীটের বাম দিকে সই করবেন এবং পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসারকে সমান্তরাল ভাবে ডান দিকে মার্ক করা থাকবে।

নোট উপস্থাপনের কতিপয় প্রয়োজনীয় বিষয়

- ১। পত্রাংশে (Correspondence Portion) প্রতি পৃষ্ঠায় ক্রমিক নম্বর দিতে হবে।
- ২। নোটাংশে (Note Portion) প্রতি পৃষ্ঠায় আলাদাভাবে ক্রমিক নম্বর দিতে হবে।
- ৩। নোটাংশে প্রতি অনুচ্ছেদ (Para) ক্রমিক নম্বর দিতে হবে।
- ৪। পত্রাংশে রক্ষিত বিবেচ্য পত্রটির উপর কর্তৃপক্ষের কোন মন্তব্য লেখা থাকলে তা নোটাংশে উল্লেখ করতে হবে।
- ৫। বিবেচ্য পত্রটি কোথা হতে এসেছে এবং ইহা কি বিষয় সংক্রান্ত তা উল্লেখ করতে হবে।

- ৬। বিবেচ্য পত্রটি পূর্বাপর সম্পর্কিত পত্রাদি পত্রাংশের কত পৃষ্ঠায় আছে তা বিশেষ চিহ্ন সহকারে নোটের মার্জিনে দেখাতে হবে।
- ৭। বিবেচ্য পত্রটির সম্পর্কিত কোন নোট যদি নোটংশের কোথাও থাকে তবে তাও অনুরূপভাবে মার্জিনে উল্লেখ করতে হবে।
- ৮। আইন কানুন সম্পর্কিত কোন উদ্বৃত্তাংশ থাকলে তা পতাকা চিহ্নিত করে মার্জিনে উল্লেখ করে পত্রাংশে রাখতে হবে।
- ৯। পত্রে বর্ণিত বিষয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণী লিখতে হবে। এ পর্যায়ে কোন রকম নিজস্ব মতামত (ভাবাবেগে জনিত অথবা পূর্বের ধারণাকৃত)- দেয়া যাবে না।
- ১০। পত্রের বিষয়বস্তু আইন সংগতভাবে বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব দিতে হবে।

- ১১। এ ব্যাপারে অনুরূপ কোন বিষয়ের উপর কোন নির্ধারিত ব্যবস্থা নেয়া হয়ে থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযোজন করতে হবে।
- ১২। ব্যবস্থা গ্রহণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনবোধে যথাযথ খসড়া পেশ করতে হবে।
- ১৩। নোট লেখা সম্পন্ন হলে উহার নীচে বাম দিকে তারিখসহ সই করতে হবে এবং তার নীচে পদবী লিখতে হবে। একই লাইনে উহার সামান্য ডান পার্শ্বে উপরস্থ কর্মকর্তার সহির স্থান রেখে তার নীচে কর্মকর্তার পদবী লিখতে হবে। নোটের মার্জিনে কোন রকম মার্ক করা যাবে না।

নোট উপস্থাপন

..----- ইউনিয়ন পরিষদের দফাদার জনাব -----
 -- ০৭-১০-২০১৭ তারিখের দরখাস্ত চেয়ারম্যান মহোদয়ে সদয় অবগতির জন্য পেশ করা হলো।
 উল্লেখ্য যে, জনাব ----- দু'মাসের অগ্রিম বেতনের জন্য আবেদন করেছেন, কারণ ঘূর্ণিঝড়ে তাঁর ঘর পড়ে গিয়েছে। ঘরটি জরুরী ভিত্তিতে মেরামত করা প্রয়োজন। তিনি এখন সপরিবারে স্কুল ঘরে অবস্থান করছেন।



- জনাব ----- আট বছর দফাদার হিসেবে কাজ করেছেন। অদ্যবধি তিনি কোন অগ্রিম গ্রহণ করেনি। তাঁর আবেদন বিবেচনা করা যেতে পারে।
- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলো।

● স্বাক্ষর/সচিব

চেয়ারম্যান

তারিখ :

- **vii) নোটিং এর লক্ষণীয় দিক**
- নোটিং এর দু'টি গুরুত্বপূর্ণ দিক হচ্ছে ভাষাগত ও কারিগরি। নোট লেখার সময় শুদ্ধ ও সাবলিল অর্থাৎ বোধগম্য
- ভাষা ব্যবহার করতে হবে এবং নোট তৈরী করার প্রকৃত পদ্ধতির দিকে নজর রাখতে হবে।

পত্রের প্রকারভেদ

- নথির সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে জানাতে পত্রের প্রয়োজন হয়,
- সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ পাতা ৩৫ এ ১২ রকম পত্রের বর্ণনা পাওয়া যায়।
- সরকারি পত্র, অফিস স্মারক, অফিস আদেশ, আধা-সরকারি পত্র, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব, অনুলিপি প্রেরণ, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি অন্যতম

চিঠিপত্র মুদ্রণ ও বিতরণ:

- কম্পিউটার অপারেটর নথির নোটশীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি টাইপ করবেন। প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে ইহা
- ফটোকপি করে নেয়া যেতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট এবং ফটোকপি করার সময় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট নিতে /কপি করতে হবে।
- পরিচ্ছন্ন পত্রের সর্বনিম্ন বামকোনে কম্পিউটার অপারেটর, তারিখসহ তার নাম টাইপ করবেন।
- প্রেরিতব্য পরিচ্ছন্নপত্রে ফুইড ব্যবহার করা যাবে না।
- হার্ডকপির ক্ষেত্রে পরিস্কার কাগজে লেখা পরিস্কার দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হতে হবে।

পত্রের গোপনীয়তা সংক্রান্ত :

- ‘সরকারী দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশসমূহ অনুসারে পত্রসমূহকে নিম্নবর্ণিত ৪ প্রকারে চিহ্নিতকরণ করা হয়েছে। যাকে ‘নিরাপত্তার ক্রমনির্দেশ’ (Security Grading) বলে।
- অতি গোপনীয় (Top Secret)
- বিশেষ গোপনীয় (Secret)
- গোপনীয় (Confidential)
- সীমিত (Restricted)

৮৬

ক্রমপত্র-১৬
{নির্দেশ নম্বর-১৩৬ (৩)}

সরকারি পত্রের নমুনা

পপপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ,.....
www.....

নম্বর..... তারিখ :

প্রাপক : পদনাম.....
অফিসের ঠিকানা.....
বিষয় :
সূত্র : (যদি থাকে)

জনাব/মহোদয়,
উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে,

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

নম্বর..... তারিখ :

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১।..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২।.....

স্বাক্ষর.....
নাম.....
পদনাম.....

টীকা :

(১) বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাব্যে ‘প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ;

(২) সমাপনান্তে ‘আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত’ সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে; এবং

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

৮৭

ক্রোড়পত্র-১৭
(নির্দেশ নম্বর-১৩৭ (১))

অফিস স্মারকের নমুনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
www.....

স্মারক নম্বর : তারিখ :

বিষয় :
সূত্র : (যদি থাকে)

পত্রের বিষয়বস্তু

৩২। নির্দেশনা/জ্ঞাপনা/স্বপনানির্দেশক্রমে
অনুরোধ করা হইল।

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

পদনাম :
অফিসের ঠিকানা :

স্মারক নম্বর..... তারিখ :

সবর জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে
.....
.....

স্বাক্ষর.....
নাম
পদনাম.....

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

ক্রোড়পত্র-২৪
(নির্দেশ নম্বর-১৪৭)

বিজ্ঞপ্তির নমুনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ
www.....

নম্বর : তারিখ :

বিজ্ঞপ্তি

বিষয় :

.....
.....

সংযুক্তি :

স্বাক্ষর
নাম
পদনাম
ফোন
ফ্যাক্স
ই-মেইল

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :
১।
২।

৮৮

ক্রোড়পত্র-১৮
(নির্দেশ নম্বর-১৩৮)

অফিস আদেশের নমুনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
www.....

নম্বর..... তারিখ :

অফিস আদেশ
.....।
.....।

স্বাক্ষর

নাম

পদনাম

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল

নম্বর..... তারিখ :

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১।

২।

প্রেরকাকারীর স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

৮৯

ক্রোড়পত্র-১৯
(নির্দেশ নম্বর-১৩৯)

পরিপত্রের নমুনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
www.....

নম্বর..... তারিখ :

পরিপত্র
বিষয় :।
.....।

২।

৩।

৪।

স্বাক্ষর

নাম

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল

বিতরণ :

১।

২।

৩।

১২—

৯০

ফোড়পত্র-২০
{নির্দেশ নম্বর-১৪০ (২)}

আধা-সরকারি পত্রের নমুনা
(অফিসিয়াল প্যাড)

পত্র প্রেরকের নাম -----
পদনাম -----
ফোন -----
ফ্যাক্স -----
ই-মেইল -----

আধা-সরকারি পত্র নম্বর----- তারিখ : -----

প্রিয়...../জনাব/মহোদয়,
(সম্বোধন সহজে লিখন)

পূর্বাগের উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু-----
-----।

সুনির্দিষ্ট প্রাপ্যবনা-----
-----।

শুভেচ্ছান্ত্রে/শ্রদ্ধান্ত্রে,
(সহজে লিখন)

আন্তরিকভাবে আপনার
স্বাক্ষরকারীর নাম

প্রাপকের নাম-----
পদনাম-----
ঠিকানা-----

টাকা :

(১) আধা-সরকারি পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করিতে হইবে।
(২) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আধা-সরকারি পত্রের অনুলিপি দেওয়া যাইবে। তবে মূলপত্রে অনুলিপি না লিখাই প্রেয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা- ১/৩
www.....

প্রাতিশ্রিকার পত্র

নম্বর : ----- তারিখ : -----


বিষয় : -----।

উপর্যুক্ত বিষয়ের 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)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটি কর্পোরেশন-৯ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.lgd.gov.bd



তারিখ: ১৯ আশ্বিন ১৪২৭
০৪ অক্টোবর ২০২০

নম্বর: ৪৬.০০.০০০০.০৭০.০২.০০২.১৮-১০২০

প্রাপক: প্রধান হিসাবরক্ষণ ও অর্থ কর্মকর্তা
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটিএ ভবন (৫ম তলা, পোষ্ট নং-৪), সেগুনবাগিচা, ঢাকা

বিষয়: চলতি ২০২০-২১ অর্থ বছরের বাজেটের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে 'সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন সহায়তা' খাতের (কোড নং-২২১০০০৮০০) 'সাধারণ বরাদ্দ' উপ-খাত (অর্থনৈতিক কোড: ৪১১১৩১৭) হতে সিটি কর্পোরেশনসমূহের অনুকূলে ১ম কিস্তির অর্থ অবমুক্তি।

সিটি কর্পোরেশনসমূহ অধিকারে উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য চলতি ২০২০-২১ অর্থ বছরের বাজেটের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে 'সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন সহায়তা' খাতে (কোড নং-২২১০০০৮০০) বরাদ্দকৃত অর্থ হতে সিটি কর্পোরেশনসমূহের আয়তন, জনসংখ্যা ও পত্ত অর্থ বছরের রাজস্ব আয় বিবেচনায় অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী 'সাধারণ বরাদ্দ' উপ-খাত (অর্থনৈতিক কোড: ৪১১১৩১৭) হতে সিটি কর্পোরেশনসমূহের অনুকূলে ১ম কিস্তিতে এককালীন নিম্নবর্ণিত অর্থ অবমুক্তিতে সরকারি মঞ্জুরি আপন করছি:

ক্রম	সিটি কর্পোরেশন	১ম কিস্তিতে প্রদত্ত বরাদ্দ
১	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	১১.৩৯৭৫ কোটি টাকা
২	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	২.১২ কোটি টাকা
৩	চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	৭.৭০ কোটি টাকা
৪	খুলনা সিটি কর্পোরেশন	১.৯২৫ কোটি টাকা
৫	রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন	২.২০ কোটি টাকা
৬	বরিশাল সিটি কর্পোরেশন	১.৪৩ কোটি টাকা
৭	সিলেট সিটি কর্পোরেশন	০.১৪ কোটি টাকা
৮	কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন	১.১৭৫ কোটি টাকা
৯	নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন	২.০৩ কোটি টাকা
১০	রংপুর সিটি কর্পোরেশন	৩.২৮৭৫ কোটি টাকা
১১	গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন	৬.৯০ কোটি টাকা
১২	ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন	১.৯২৫ কোটি টাকা
মোট		৫৩.০০ কোটি টাকা

২। এ বায় চলতি ২০২০-২১ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটের মঞ্জুরি নং-০৪, ডিগবির খাত ১৩৭-১৩৭০১-২২১০০০৮০০ 'সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন সহায়তা' খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে মিতানো হবে।

৩। অর্থ বিভাগের পত্র ৩১ আগস্ট ২০২০ তারিখের ০৭.১১১.০১৪.০১.০০৩.২০১২-৩০৬ নং স্মারক সূলে প্রদত্ত সময়ের প্রেক্ষিতে ও নিম্নবর্ণিত শর্তে এই অর্থ ছাড় করা হলো:

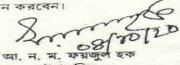
(১) ছাড়কৃত অর্থ বায়ের ক্ষেত্রে সিটিএর-২০১৮ অনুসরণে যথার্থ আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে;

(২) ছাড়কৃত অর্থ বায়ের ক্ষেত্রে অধিদপ্তরে কোন অনিয়ম হলে সশিষ্ট বিল পরিশোধকারী কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে;

(৩) অব্যাহত অর্থ ৩০ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে;

(৪) পরবর্তী কিস্তির অর্থছাড়ের পূর্বে বর্তমানে ছাড়কৃত অর্থের বায় বিবরণী প্রেরণ করা হবে না।

৪। নির্ধারিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন ব্যতীত অন্য কোন কাজে এ বায় করা যাবে না। অত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রত্যাশিত বিপ উপস্থাপনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশনের মাননীয় মেয়র/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মঞ্জুরীকৃত অর্থের আয়ন-বায়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি এ অর্থ বায়ে প্রচলিত নিয়মাত্মক ও আর্থিক বিধি-বিধান পালন করবেন।


 আ. ন. ম. ফয়জুল হক
 উপসচিব
 ফোন: ৯৫৭৩৬২৫
 ই-মেইল: lgcd1@lgd.gov.bd

মিঃ

আজবিক তত্ত্বাধীনে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সরকার জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের বঙ্গের সোনার বাংলা নির্মাণে বঙ্গপরিকর। প্রাথমিক অর্জন হিসেবে ইতোমধ্যে বাংলাদেশে মধ্যম আয়ের দেশে উন্নীত হয়েছে। এছাড়া ২০৩০ সালের মধ্যে টেকসই উন্নয়নের (এসডিজি) অর্জন এবং ২০৪১ সালের মধ্যে একটি উন্নত, সমৃদ্ধ ও আত্মসমর্থনশীল দেশ হিসেবে গড়ে তুলতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও তাঁর সরকার নিরলস কাজ করে যাচ্ছেন।

প্রাচীনকাল হতে ভারতের সাথে ব্যবসা বাণিজ্যসহ সকল প্রকার যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম ছিল পদ্মা নদী। এক সময় বাংলা, বিহার-উড়িষ্যার রাজধানী ছিল ভারতের পশ্চিমবঙ্গের মুর্শিদাবাদ। এই মুর্শিদাবাদের সাথে বাংলাদেশের যোগাযোগের গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম ছিল পদ্মা নদী। তখন বাংলাদেশের অর্থনীতি অনেকাংশে আনুষ্ঠানিক হতো পদ্মা নদীকে কেন্দ্র করে। বর্তমানেও পদ্মাতে কেন্দ্র করে রাজশাহী সহ পার্শ্ববর্তী বিভিন্ন জেলার অর্থনৈতিক কর্মসূচি আনুষ্ঠানিক হতে। আর এই পদ্মা নদী দীর্ঘ দিন খনন না করার তার দাব্যতা অনেকাংশে হারিয়েছে। বিশেষ করে বর্ষা মৌসুম ব্যতীত বছরের সকল সময়ে সলল পালের মতো হয়ে বিশাল চর জেগে উঠে। রাজশাহী তথা বাংলাদেশকে মসকলক থেকে রক্ষা করতে খননের বিকল্প নেই। এই জন্য ভারতের মুর্শিদাবাদ জেলার দুর্গিয়ান হতে বাংলাদেশের রাজশাহী জেলার পোদাঘাড়া হয়ে পাননা জেলার জগদপুর পর্যন্ত খনন কার্য পরিচালনা জরুরী হয়ে পড়তে। যদি খনন কাজ সম্ভব হয়, তাহলে ভারতের সাথে ব্যবসা বাণিজ্য সহজ হবে বলে অর্থনৈতিক মেরুকণ্ড মজবুত হবে। এছাড়াও খননকৃত বাসি ও মাটি নদীর তীরে ফেলে মাদল করে বিক্রি করে পাননা জমি নিষ্কৃতি হতেও পুনরুদ্ধার করা যাবে বিশেষ করে রাজশাহী মহানগর সংলগ্ন এলাকার কাল এখানে নদীর তীরবর্তী এলাকার বড় চর জেগে উঠবে। যা আত্মমালিক নশ বছর মাঝে স্থায়ী হয়ে যাবে। পুনরুদ্ধারকৃত জালাপায় আত্মনির্ভরতার পরিবেশ বাবদ নগর গড়ে তোলা সম্ভব হবে। দেশের নীতিমত সম্পদ ও শক্ত সৃষ্টিতে সঠিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে রাজশাহী মহানগরীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের মাধ্যমে রাজশাহীর পনামসূত্রে অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্ভব। এ লক্ষ্যে রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন পদ্মা নদী কেন্দ্রীক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে।

পদ্মা নদীর পত্ত প্রশস্ততা ৪-৫ কিমিঃ হলেও শীঘ্র এ, এইচ. এম. কামারজামান বোটনিংকাল পার্কেট ও চিড়িয়াখানা সংলগ্ন টি-ড্রোয়েনের সড়কের জটিলে নদীর প্রশস্ততা প্রায় ৫-৬ কিমিঃ। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক নির্মিত টি-ড্রোয়েনের কার্যকরিতায় প্রায় ১০-১২ বছর আগে টি-ড্রোয়েনের জটিলে প্রায় ৬কিমিঃ দীর্ঘ ও ৫০০ মিঃ প্রশস্ততা নির্মিত (প্রায় ৪.০০ বর্গকিমিঃ) আকারের চর জেগে ওঠে যা বর্তমানে মৃশামান রয়েছে। টি-ড্রোয়েনের জটিলে কয়েকটি ক্রসবার/ড্রোয়েন নির্মাণ করে চরটি স্থায়ী করে পরবর্তীতে নদী তীর প্রতিরক্ষা কাজ নির্মাণের মাধ্যমে একে মূল খুবচে পরিণত করা সম্ভব। মূল খুঁচি থেকে চরটির উচ্চতা মাত্র ২-২.৫মিঃ কম থাকলে নদী ড্রেজিং করে এর উচ্চতা বৃদ্ধি করা যেতে পারে। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মাধ্যমে টি-ড্রোয়েনের জটিলে জেগে ওঠা চরটি স্থায়ী করে পবন ও ইকো-টুরিজম ডিক্রিক রাজশাহী মহানগরীর উন্নয়ন নিশ্চিত করা সম্ভব।

এমতাবস্থায়, রাজশাহী নদীর পত্ত থেকে রাজশাহী মহানগরীর অর্থনৈতিক টি-ড্রোয়েনের জটিলে জেগে ওঠা চরটিকে স্থায়ী করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মাধ্যমে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের নির্মিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করছি। উল্লেখ্য যে, চর স্থায়ীকরণ কাজের কিউবিপিটি স্টাডি বাবদ বায় রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন বহন করবে।

এ.এইচ.এম. কামারজামান (সিটন)

জানাও জাবিদ ফারুক, এমপি
মাননীয় প্রতিনিধিত্ব
পানি সঞ্চালনমন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

● ৩। নতুন নথি খোলা :

● ম্যানুয়েল পদ্ধতি:-

- সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। নতুন নথি খোলার সময় নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করতে হবে। ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ উহা লিপিবদ্ধ করতে হবে। সিলমোহর অথবা মুদ্রিত পত্রের শিরোনামের নির্ধারিত ফাকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখে রাখবেন। পত্র ও উহার সংলগ্নগুলির শীর্ষদেশের ডান পার্শ্বে পেন্সিল অথবা কলম দিয়ে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হবে। এ পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিক ভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। অতপর এ পত্রাদি একটি নথি কভারের মধ্যে রেখে উপস্থাপন করবেন।

- (i)নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম অথবা নাম দেয়া হয়। শিরোনাম হতে বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ শব্দরি ইঙ্গিত শব্দ হিসেবে গ্রহণ করা যায়- যেমন:

নথি শিরোনাম	ইঙ্গিত শব্দ
● ইউনিয়ন পরিষদের কর্মচারীদের অবসর	অবসর
● ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
● ইউ,পি সচিবের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ
● ইউনিয়ন পরিষদ প্রকল্পে অর্থ ছাড়করণ	অর্থ ছাড়

- (ii) সাধারণত: অফিসের কোন কার্যের গুরুত্বের উপর ইঙ্গিত শব্দ নির্বাচনের বিষয়টি নির্ভর করে। এরূপে উপযুক্ত প্রথম উদাহরনে 'নিরীক্ষা' ও 'প্রশিক্ষণ' শব্দ দুটি তাৎপর্যপূর্ণ ইঙ্গিত শব্দ হতে পারে।
- (iii) অফিসে বিষয় ভিত্তিক বহু নথি খুলতে হয়। নথিসমূহ ইঙ্গিত শব্দের বর্ণানুক্রমিকভাবে গ্রুপভিত্তিক সাজানো যেতে পারে। যে ইঙ্গিত শব্দসমূহ 'বাংলা 'অ' বর্ণ দ্বারা শুরু হয়েছে যেমন: অগ্রিম, অর্থ, অবসর, অভিযোগ ইত্যাদি 'অ' গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত হবে। 'আ' বর্ণ দ্বারা যেমন: আইন, আবাসন ইত্যাদি 'আ' গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত হবে। একই বর্ণানুক্রমিক গ্রুপের আওতাধীন ইঙ্গিত শব্দসমূহের পার্থক্য বুঝাবার জন্য প্রত্যেক বর্ণের পরে নিম্নলিখিতভাবে সংখ্যা যুক্ত করা যেতে পারে।

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

- এ গুলিকে সূচি সংখ্যা (**Index number**) বলা হয়।
- নথি সংখ্যার সহিত যে বৎসর নথি খোলা হয়েছে তারও উল্লেখ থাকতে হবে। তাছাড়া প্রতিটি সূচি সংখ্যার বার্ষিক সিরিজে নথি সংখ্যার অনুক্রমিক ধারাবাহিকভাবে সাজাতে হবে। নূতন পঞ্জিকা বর্ষের শুরুতে পূর্ববর্তী বৎসরের অসম্পন্ন নথিসমূহে নূতন সংখ্যা প্রদান করতে হবে। নথি সংখ্যার অনুক্রমিক পরিবর্তন হলেও উহাদের সূচি সংখ্যা অপরিবর্তিত থাকবে।

- (V)উপরের (I) हते (IV) এর বর্ণনানুসারে नथि खोला যেতে পারে। যেমন: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
- বিধি-৪ শাখায় অবসর গ্রহণের বিষয়ে নথি নম্বর নিম্নরূপভাবে দেয়া যেতে পারে।
- জপ্রম/বিধি-৪/অবসর/অ-৩ (সন.....)

• (খ)ডিজিটাল পদ্ধতি :-

- ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ: অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিটাল কোড দ্বারা সমন্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া নথির সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এই আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হইয়াছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে। ইহাতে কোড থাকিবে সাতটি, ফুলস্টপ (.) থাকিবে সাতটি এবং ডিজিট থাকিবে ১৮টি। নূতন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ:-

ডিজিটাল নথি নম্বর প্রদানের পদ্ধতি

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)	সংযুক্তদপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক হেগিবিনাম কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড :

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

- (খ) সংযুক্তদপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড:

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

- (গ) জিওগ্রাফিক (জিও) কোড:

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

● (ঘ) শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড:

- তিন অঙ্ক বিশিষ্ট এই কোড নম্বর নথি নম্বরের চতুর্থ অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। ইহা প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হইবে। এই ক্ষেত্রে শাখাবলিতেনথি সৃষ্টিকারীপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগকে বুঝানো হইবে। তবে একটি জিও কোড, যেমন-উপজেলা, এর আওতাভুক্ত একটি দপ্তরের অধীনে একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকিলে তাহার জন্য এই তিন ডিজিটের কোড নম্বর ধারাবাহিকভাবে বরাদ্দ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের শাখার জন্য এবং অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কোড নম্বরকে সুবিধাজনকভাবে স্লট (slot) এ ভাগ করিয়া নিতে হইবে। উর্ধ্বতন দপ্তর/সংস্থা তাহাদের অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য ধারাবাহিকভাবে কোড নম্বর বরাদ্দ প্রদান করিবে।

● (ঙ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড:

- এই কোড নম্বর দুই অঙ্ক বিশিষ্ট 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। এই ক্ষেত্রে ফ্রেডপত্র-৬ এ উল্লিখিত বিষয়ভিত্তিক কোডকে নমুনা হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে। নতুন কোনো বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হইলে উহা সর্বশেষ কোড নম্বরের পরে সন্নিবেশিত হইবে।

• (চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড:

- এই কোড তিন অঙ্ক বিশিষ্ট হইবে। ইহা নথি সৃষ্টিকারীদপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-এর নথি রেজিস্ট্রারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হইবে সেই ক্রমিক সংখ্যাই এই অবস্থানে লিখিতে হইবে। প্রতি বৎসরের শুরুতে নথি ক্রমিক সংখ্যা বিষয়ভিত্তিক নতুনভাবে ০০১ (এক) থেকে শুরু করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে পুরাতন/বিনষ্টযোগ্য কোনো নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাইবে না।

• (ছ) নথি খোলার সন কোড:

- নথি খোলার সনের শেষ দুই ডিজিট এই অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। অতঃপর ফুলস্টপ (.) দিয়া চিঠির জারি নম্বর ব্যবহার করিতে হইবে। জারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নহে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকিবে।
- এই ক্ষেত্রে আরও একটি বিষয় অনুসরণীয়-তাহা হইল ডিজিটাল নথি নম্বরের কোনো ঘর কোনো দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য না হইলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়া পূরণ করিতে হইবে।

এনআইএলজি এর প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগের দুটি বিষয়ক নথি নম্বর :

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্থানীয় সরকার বিভাগ	খ) স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা (এনআইএলজি)	গ) জিওগ্রাফিক কোড	ঘ) শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	ঙ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড	চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	ছ) নথি খোলার সন কোড
৪৬	১৮	০০০০	০০১	০৮	০০১	১৯

নথি নম্বর হলো নিম্নরূপ :

৪৬.১৮.০০০০.০০১.০৮.০০১.১৯. জারী নম্বর

ক্রোড়পত্র-৬(ক)

(নির্দেশ নম্বর-৪১(৭))

ডিজিটাল নথি নথ্যের নমুনা

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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	সংযুক্তপত্র/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বয়ংক্রিয় সংস্থা/ বিত্তীয় কার্যালয়/	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	বাজেট ও অডিট শাখা কোড	অডিট বিষয় শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	০০.	০০০০.	১১৫.	০১.	০০১.	১৪.

রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস:

- **নাট-১:** স্থায়ী নথি সমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করিতে হইবে।

নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ:

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

রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস:

- (১) সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে।
- ক. 'ক' শ্রেণির রেকর্ড : ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরনীয় নহে। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন।
 - অ. নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;
 - আ. ব্রাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রাইয় প্রয়োজন হতে পারে এইরূপ পুরাত্নপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
 - ই. যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং
 - ঙ. রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State documents) যেমন : সন্ধিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।

রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস:

- ‘খ’ শ্রেণির রেকর্ড : ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথি সমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।
উদাহরণস্বরূপ: সরকারী 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 তিন বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগারে পাঠাইতে হইবে।

রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস:

- ‘গ’ শ্রেণির রেকর্ড : ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ তিন হইতে পাঁচ বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে নথি সমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ীপদ সৃজন, কর্মকর্তাগণের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্ট কালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রক্ষিত হইবার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস:

- ‘ঘ’ শ্রেণির রেকর্ড : এক বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সুচিকরণ করা হইবে না এবং এক বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করিতে হইবে।

রেকর্ড ও সুচিকরণ পদ্ধতি:

- নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ‘রেকর্ড’ চিহ্নিত করিবেন এবং ইগা উপকি-উক্ত চারটি শ্রেণীর যে কোনোটিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। অতঃপর নিম্নের অনুচ্ছেদ সমূহ অনুসারে ব্যবস্থাপনা গ্রহণের নিমিত্ত তিনি তাহার প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ইহা প্রেরণ করিবেন।

রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস:

- পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে;
- পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করিতে হইবে;
- সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোট সমূহ নোটাংশে যুক্ত না হইয়া পরিশিষ্টে যুক্ত হইবে; এবং
- সম্পর্ক নথিগুলি এবং পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের নম্বর যে নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভার সমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস:

- ‘ক’ শ্রেণীর নথি রেকর্ডকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে;
- নথিস্থ পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে,
- পত্রগুলি কালানুক্রমিক বাবে সাজাইতে হইবে; এবং
- পত্রগুলির নিম্নে নোট সশয় রাখিতে হইবে। সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ আদা সরকারি পত্রাদি, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয় তাহা হইলে পরিশিষ্টে ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে।

রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস:

‘খ’ অথবা ‘গ’ শ্রেণীর নথি রেকর্ডকরণের সময় নিম্নলিখিত উপায়ে সাজাইতে হইবে;

- পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে;
- পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করিতে হইবে;
- সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোট সমূহ নোটাংশে যুক্ত না হইয়া পরিশিষ্টে যুক্ত হইবে; এবং
- সম্পর্ক নথিগুলি এবং পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের নম্বর যে নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভার সমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

নথি নিবন্ধন বহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নম্বর	শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণী বিন্যাসসহ নথিভুক্ত করার তারিখ
১	২	৩	৪

চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথির শিরোনাম	মন্তব্য

● ৩। নথির গতিবিধি:

- অফিসে একটি ‘নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি’ রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। এ নিবন্ধন বহিতে সংখ্যা যুক্ত নথির সকল বহির্গমন গতিবিধির উল্লেখ থাকবে। নথি ফিরে আসার পর উক্ত ভুক্তিসমূহ পেন্সিল দ্বারা কেটে সহকারী অনুস্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করবেন।

●

নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	বিষয়	নথি প্রেরণের তারিখ	নথির গতিবিধি (যার নিকট প্রেরণ করা হবে তার পদনাম)	নথি গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬

রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি (৯১-৯৪):

নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার সংগে সংগে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'রেকর্ড' চিহ্নিত করবেন এবং উহা উপর্যুক্ত চারটি শ্রেণির যেকোনটিতে অন্তর্ভুক্ত করবেন। অতঃপর নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তিনি তাঁর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ইহা প্রেরণ করবেন।

- 'ক' শ্রেণির রেকর্ডকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে:
 - নথিস্থ পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করতে হবে;
 - পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাতে হবে; এবং
 - পত্রগুলির নিম্নে নোটসমূহ রাখতে হবে। সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ আধাসরকারি পত্রাদি, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখতেই হয় তাহলে পরিশিষ্টে ঐগুলি যুক্ত করতে হবে।

- ‘খ’ অথবা ‘গ’ শ্রেণিভুক্ত নথির কাগজপত্র নিম্নলিখিত উপায়ে সাজাতে হবে:
 - পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলিয়ে দেখতে হবে;
 - পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করতে হবে;
 - সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোটসমূহ নোটাংশে যুক্ত না হয়ে পরিশিষ্টে যুক্ত হবে; এবং
 - সম্পর্কযুক্ত নথিগুলি এবং পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের নম্বর যে নথিতে রেকর্ড করা হচ্ছে তার কভারে এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- প্রশাসনিক কর্মকর্তা অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হবেন:**
- নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণি নোট করবেন;
 - সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তা পরীক্ষা করবেন;
 - যদি নথি কভার বিনষ্ট হয়ে থাকে তাহলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন।

- সম্পর্কযুক্ত নথিগুলোর নম্বর এবং যে নথি রেকর্ড করা হচ্ছে তার কভারের উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদি নোট করবেন;

-ক্রোড়পত্র-১২

[নির্দেশ নম্বর -৯৪ (৫)]

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি

----- সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করতে হবে।

নথির নম্বর

শ্রেণিবিন্যাস (খ অথবা গ)

১

২

ক্রোড়পত্র-১৩

[নির্দেশ নম্বর -৯৪ (৬) (ক)]

‘ক’ ও ‘খ’ শ্রেণির নথিগুলির ক্ষেত্রে:

-নিম্নের নমুনা ফরম অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করবেন;

পত্রাদির তালিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

শাখা.....

নথি নম্বর

ক/খ শ্রেণি রেকর্ডকৃত হিসেবে (স্থায়ী)/.....বছর)

ক্রোড়পত্র-১৫

[নির্দেশ নম্বর -৯৪ (৬) (ঘ)]

ক্রোড়পত্র-১৫ এর নমুনা অনুযায়ী নথি নিষ্পত্তি ফরমে এই মর্মে প্রত্যয়ন করবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ প্রদান করা হয়েছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগার এর কাগজপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হয়েছে অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রাখা হয়েছে; এবং
-নথিতে প্রয়োজন অনুযায়ী ‘রেকর্ডভুক্ত’ অথবা ‘রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত’ সিলমোহর লাগাবেন।

নথি নিষ্পত্তি ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
শাখা

নথি নম্বর

সমস্ত প্রয়োজনীয় এবং আনুষঙ্গিক আদেশ প্রদান ও জারি করা হইয়াছে। নথি সংরক্ষণাগারের কাগজপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে। অবিখ্যৎ বরাতপত্রের জন্য রাখা হইল।

তারিখ : নাম স্বাক্ষরসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার সিলমোহর

নথি মুদ্রণ: (নির্দেশ-৯৫):

-কেবল 'ক' শ্রেণিভুক্ত নথিগুলির মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে অনুলিপি প্রস্তুত করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে 'খ' শ্রেণির নথিগুলিরও মাইক্রোফিল্ম বা কম্পিউটারইজড অনুলিপি করা যেতে পারে।

রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ (নির্দেশ-৯৬-৯৯):

৯৬। সকল ইলেকট্রনিক রেকর্ড ডাটা সেন্টারে সংরক্ষিত থাকবে এবং ডাটা সেন্টারের পর্যাপ্ত নিরাপত্তাসহ দুর্ঘটনা পুনরুদ্ধার (disaster recovery) – এর পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে 'ক' শ্রেণির নথি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। মূলকপিসহ 'ক' শ্রেণির নথির তিনটি পাণ্ডুলিপি এবং ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

৯৭। তিন বছরাধিক কালের পুরাতন ‘খ’ শ্রেণির নথিও সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করতে হবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এ শ্রেণির নথি নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

৯৮। নথিপত্র সংরক্ষণাগার হতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমায়েশ স্লিপের ভিত্তিতে নথি ইস্যু করা যাবে। এ সকল ফরমায়েশ স্লিপ এক টুকরা কার্ডবোর্ডে আটকাইয়া যে স্থান হতে সংশ্লিষ্ট নথি দেয়া হয়েছে, সে স্থানে র্যাক- এ স্থাপন করতে হবে।

৯৯। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্তি ও জারি শাখা ‘নথির বার্ষিক সূচি’ (annual index of files) সম্পাদনার জন্য দায়ী থাকবে। সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র (consolidated index) নথিপত্র সংরক্ষণাগারের কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত হবে। ‘নথির বার্ষিক সূচি’ ও ‘সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র’ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পাদন করতে হবে।

রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ (১০০-১০২):

১০০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিবছর জানুয়ারি মাসে ‘বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি’ পর্যালোচনা করে সেই বছরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন। বিনষ্টযোগ্য নথিগুলিসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। বিনষ্ট করার পূর্বে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ নথিসমূহ পড়ে দেখবেন। ক্ষেত্রবিশেষে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো নির্দিষ্ট নথি আরও কতিপয় দিবস রাখতে হবে বলে বিবেচনা করেন তাহলে তিনি কত দিবসের জন্য উহা রাখবেন তা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করবেন।

১০২ (১)। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত ‘সরকারি দপ্তরে গোপন শ্রেণিভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশনানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল ‘গোপনীয়’ ও ‘বিশেষ গোপনীয়’ নথিসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করতে হবে। অন্যান্য নথি ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করতে হবে। ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হবে না এরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র নিলামে বিক্রয় করে ফেলতে হবে। বিনষ্টকৃত নথির নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।



E-Nothi

Abu Hayat Md.Rahmatulla, PAA
CEO,RDA
Rajshahi

01762217848
ahmrahmat@yahoo.com



War of liberation

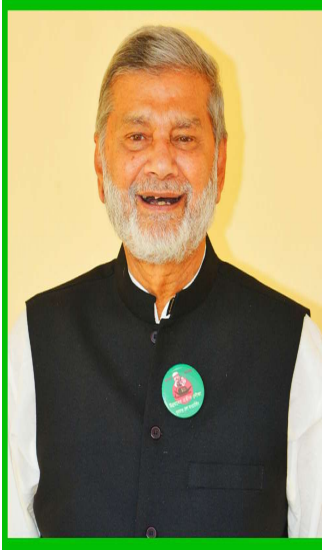
-
-
-

79

Bureaucracy

Hon'ble Planning Minister MA Mannan said in a press conference after the meeting of ECNEC on 6/7/2021-

"Bureaucracy is not bad. Bureaucracy is good. There is no alternative to bureaucracy. No one could find an alternative to bureaucracy. The Chinese could not. Pharaoh could not. The caliphs could not either. That great bureaucracy is among us!"



- বীমা কোম্পানীর কাছে গেলে আমাদের যেমন বুঝানো হয় বেঁচে থাকার কোন মানে নেই। আপনি মরলে আপনারও লাভ আর পরিবারের তো বিরাট লাভ। আইসিটি ডিভিশন বা এটুআইয়ের কাছে আসলে মনে হবে তথ্য প্রযুক্তিতেই আপনার ভবিষ্যত-এর বাহিরে গেলে ঘুটঘুটে অন্ধকার।
- আসলে তা মিথ্যা নয়। একটি যুগ থাকে একেক বিষয়ে। যেমন-চার শিল্পবিপ্লব
 - প্রথম: ১৭৮৪ সাল, বাষ্পীয় ইঞ্জিন আবিষ্কার
 - দ্বিতীয়: ১৮৭০ সাল, বিদ্যুতের আবিষ্কার
 - তৃতীয়: ১৯৬৯ সাল, ইন্টারনেটের আবিষ্কার
 - চতুর্থ: ? ডিজিটাল বিপ্লব/আর্টিফিসিয়াল ইন্টেলিজেন্স
- আন্তর্জাতিক খ্যাতিসম্পন্ন ফরচুন ম্যাগাজিন ২০১৮ সালের এক প্রতিবেদনে বলা হয়েছে নির্বাচিত বিশ্বের বৃহত্তম ৫০০ কোম্পানির সিইওদের জন্য সবচেয়ে বড় চ্যালেঞ্জ এখন প্রযুক্তি পরিবর্তনের সঙ্গে তালমিলিয়ে চলা



লালফিতার দৌরাখ্য থেকে জনগণের দৌরগোঁরায় সেবা

লাল ফিতার দৌরাখ্য যেন না থাকে: প্রধানমন্ত্রী ২৩
জুলাই ২০১৮

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বলেন,

- লাল ফিতার দৌরাখ্যটা যেন না থাকে।
- কোনো কাজ যেন খেমে না থাকে, কোনো কাজ যেন পড়ে না থাকে।
- ‘লালফিতা’ প্রত্যয়টি সপ্তদশ শতাব্দীতে ইংল্যান্ডে প্রচলিত হয়। সে সময়ে সরকারী ফাইলপত্র লাল রঙের ফিতায় বেঁধে রাখা হত। এখান থেকেই আমলাতন্ত্রের আনুষ্ঠানিকতা, দীর্ঘসূত্রতা, নিয়ম-কানুনের কড়াকড়ি ও বাড়াবাড়ি বুঝাতে ‘লালফিতার দৌরাখ্য’ কথাটির ব্যবহার শুরু হয়।
- এতে সমস্যার মানবিক দিকটি উপেক্ষিত হয়। এর ফলে শুধু আমলাতন্ত্রই অপ্রিয় হয়ে ওঠে না, নির্বাচিত সরকারও জনবিচ্ছিন্ন ও অপ্রিয় হয়ে ওঠে।



ই-নথি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা



নথি বাস্তবায়নের নির্দেশনাসমূহ:

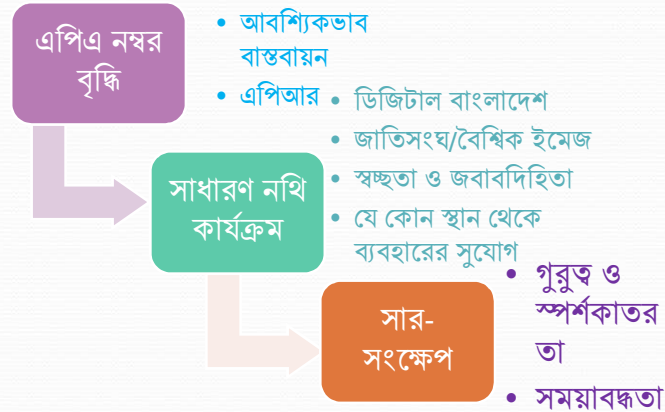
- ১। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর [১৫\(১\)\(ক\)](#), [১৫\(১\)\(গ\)](#) এবং [১৫\(৬\)](#) নির্দেশনাসমূহ
- ২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন -[২০০৬ \(সংশোধিত ২০০৯ ও ২০১৩\)](#)
- ৩। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি [নীতিমালা-২০১৮](#)
- ৪। প্রেক্ষিত পরিকল্পনা- [২০১০- ২০২১](#)
- ৫। বিভিন্ন সময় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ই-নথি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রদত্ত নির্দেশনা-
 - ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে পত্রগ্রহণ ও পত্রজারির নির্দেশনা;
 - নিরীক্ষাসহ সকল কার্যক্রমে ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে জারিকৃত পত্রের গ্রহণযোগ্যতা সংক্রান্ত পত্র;
 - অনলাইনে জারিকৃত নথি পুনরায় হার্ডকপিতে উপস্থাপন না করার নির্দেশনা;
 - করোনাকালে ই-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত।

৬। টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) ২০২৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনাবলী



ই-নথি বাস্তবায়নে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স-১ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.২২.০০৩.১৭.৬৯


তারিখ: ২ শ্রাবণ ১৪২৫
১৭ জুলাই ২০১৮

বিষয়: নিরীক্ষাসহ সকল কার্যক্রমে ই-নবি সিস্টেমের মাধ্যমে আরিকৃত পত্রের গ্রহণযোগ্যতা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, যুগপক্রম ২০১৯ বাস্তবায়ন তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তহান্বাধানে সকল সরকারি অফিসে ই-নবি সিস্টেম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। ই-নবি বাস্তবায়নকারী দপ্তরসমূহ যেকোনো স্থান থেকে নগরিকগণকে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করতে সক্ষম হচ্ছে যা সর্বমহলে বহুল প্রণয়নিত হচ্ছে।

০১। সচিবালয়ে নির্দেশমালা-১০১৪ এর ১৫(১)(খ) ও (গ)-এ সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে পত্র যোগাযোগসহ ইলেক্ট্রনিক মোটিং, কাইলিং ও ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে সকল অফিসে পর্যায়ক্রমে ইলেক্ট্রনিক অফিস পদ্ধতি চালু করতে হবে' মর্মে নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়াও তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন-২০০৬-এর বিস্তারিত ও তৃতীয় অধ্যায়ে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর, ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড, ইলেক্ট্রনিক রেকর্ডের স্বীকৃতি, প্রাপ্তি স্বীকার ও প্রেরণের বিষয়ে আইনপত্র বাধ্যবাধকতার বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে। অধিকন্তু, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ০৩ জুলাই ২০১৭ তারিখে আরিকৃত ০৪.০০.০০০০. ৮৩১.২২.০০৩.১৭.২০৮ সংখ্যক স্মারক পত্রে ই-নবি সিস্টেমের মাধ্যমে পত্রগ্রহণ ও পত্রকারির নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

০২। এমতাবস্থায়, ই-নবি সিস্টেমের মাধ্যমে আরিকৃত পত্রসমূহ নিরীক্ষাসহ সকল দায়িত্ব কাজে গ্রহণযোগ্য মর্মে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হবে।


 মোঃ শাহজীর আলম
 উপসচিব
 ফোন: ৯৬৮৮৩৯৫
 ফ্যাক্স: ৯৬১০৩০২
 ইমেইল: eg_secl@cabinet.gov.bd

বিতরণ :

- ১) কম্পিউটার এন্ড অফিসের মেনেজার, বাংলাদেশ
- ২) সিনিয়র সচিব/সচিব/প্রোগ্রামার সচিব (সেকস)
- ৩) সেক্টর/সেবা/রিসার্চ/প্রোগ্রামার/নির্বাচী পরিচালক/সহকারী পরিচালক/প্রশাসন প্রকৌশলী/পরিচালক(সেকস)/অফিস প্রায়/সহকারী/সহকারী
- ৪) বিভাগীয় কমিশনার (সেকস)
- ৫) জেলা প্রশাসক (সেকস)

(এই কার্যক্রমের পরিপ্রেক্ষিতে)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স-১ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.২২.০০৩.১৭.৬৯


তারিখ: ২৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৭
০৭ জুন ২০১৮

বিষয়: ই-নবির মাধ্যমে দায়িত্বকর্ম বাধ্যবাধকতার সঞ্চার করার ব্যবস্থা নির্দেশনা।

যুগপক্রম ২০১৯ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এটাই প্রোগ্রামের সহযোগিতায় সরকারি দপ্তরে (স্বয়ংপর্যায় থেকে স্বাক্ষরকারী) ই-নবি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। ২০১২ এর মতো ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নে ই-নবির ব্যবহার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তাছাড়া, আড়াই মাসের মধ্যে (COVID-19) মোকাবেলায় সরকার যেভাবে সাধারণ চুক্তিকারী/স্বয়ংপর্যায়িত দায়িত্বকর্ম কার্যক্রমে এর সমাধান ই-নবি উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রেখেছে।


০১। সচিবালয়ে নির্দেশমালা-২০১৪ এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(খ), ১৫(১)(গ) এবং ১৬ নম্বর নির্দেশনাসমূহে ই-নবি ব্যবহারের সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, প্রেক্ষিত পরিপত্রমা ২০১০-২০১১, আঙ্গীকৃত পুস্তিকা-২০১২, অফিসিয়াল প্রক্রিয়ার বাধ্যবাধকতা নির্দেশিকা-২০১৫, আঙ্গীকৃত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৮-এ ই-নবি কার্যক্রম বাস্তবায়নের নির্দেশনা রয়েছে। তাছাড়া বাস্তবিক কর্মসম্পাদন বৃদ্ধিকল্প (এপিএ) ই-নবির ব্যবহারের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। ফলে সকল সরকারি দপ্তরে ই-নবির ব্যবহার বৃদ্ধি করা আবশ্যিক।

এমতাবস্থায়, আপনাদের কার্যালয়সহ আপনাদের দপ্তরের আওতাধীন বিদায়ী, আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা অফিসসমূহে বর্তমান পরিপ্রেক্ষিতে ই-নবি কার্যক্রম প্রদান করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হবে। অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে বিষয়টি সার্বজনীন পরিবেশন করা হচ্ছে।



 মোঃ শাহজীর আলম
 উপসচিব
 ফোন: ৯৬২০০০৬
 ফ্যাক্স: ৯৬২০০০২
 ইমেইল: js_eg@cabinet.gov.bd

বিতরণ :

- ১) সচিব সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ২) সিনিয়র সচিব/সচিব (সেকস)
- ৩) বিভাগীয় কমিশনার (সেকস)
- ৪) জেলা প্রশাসক (সেকস)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.০৪.০০১.১৯.৬৭ তারিখ: ১৩ আশ্বিন ১৪২৭
২৮ সেপ্টেম্বর ২০২০


বিষয়: জাতীয় তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমান সরকার ঘোষিত বৃহৎ-২০২১ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে জাতীয় তথ্য বাতায়ন (National Portal) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। বর্তমানে মন্ত্রণালয় হতে ইউনিয়ন পর্যায় পর্যন্ত মোট ৩৩,০৪২ টি তথ্য বাতায়ন (পোর্টাল/ওয়েবসাইট) ৫০,৯০৯টি সরকারি অফিস যুক্ত রয়েছে। মাপরিপন তথ্য ও অন্যান্য সেবা'র জন্য তথ্য বাতায়নগুলো ব্যবহার করে থাকেন। গড়ে প্রতিদিন প্রায় ১ লক্ষ লোক ওয়েবসাইটসমূহ ব্যবহার করেন। সহসা আরো বিপুল সংখ্যক সরকারি সেবা ওয়েবসাইটে যুক্ত করা হচ্ছে বিধায় ভবিষ্যতে পোর্টাল ব্যবহারকারীর সংখ্যা দ্রুত বৃদ্ধি পাবে।

২। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ (২০০৯ সালের ২০ নং আইন) এর ৪ ধারা অনুযায়ী তথ্য পাওয়া নাগরিকগণের অধিকার। সেজন্য আইনের ৬ ধারায় তথ্য প্রকাশের নির্দেশনা দেয়া হয়েছে এবং তথ্য কমিশনের স্বপ্রসঙ্গিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০১৪-তে 'স' ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য সকল হালনাগাদ তথ্য প্রকাশের নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। তাছাড়া সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২/৯/১৫ তারিখে স্মারক নং ১২৮, ০৪/০১/১৮ তারিখের স্মারক নং ১-তে ওয়েবসাইট প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জ্ঞানসন এবং ০৪/০৭/১৯ তারিখের ১০০ নং স্মারকে সরকারি দপ্তরের ওয়েবসাইটগুলোর অধিকতর উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল।


৩। কিছু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, অনেক দপ্তরের ওয়েবসাইটে হালনাগাদ তথ্য/উপাত্ত নেই। ফলে জনগণের সের্বসেবা সেবা সৌথে দেয়ার চলমান প্রক্রিয়া বাধাগ্রস্ত হওয়ার পাশাপাশি স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও শৃঙ্খলার চর্চা ব্যাহত হচ্ছে।

৪। এমতাবস্থায়, নিজ অফিসসহ অধীন/সংযুক্ত অফিস এর ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে সার্বক্ষণিক পরিবীক্ষণ করা হচ্ছে।




১৮-৯-২০২০
ড. বেগম মুহাম্মদ হাম্মাম কবীর
মুখ্যসচিব (ই-গভর্নেন্স)
ফোন: ৯৪১৩৩৩৯
ফ্যাক্স: ৯৪১৩৩৩২
ইমেইল: js_eg@cabinet.gov.bd

বিতরণ :
১) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
২) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
৩) জেলা প্রশাসক (সকল)
৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)



ই-নথি



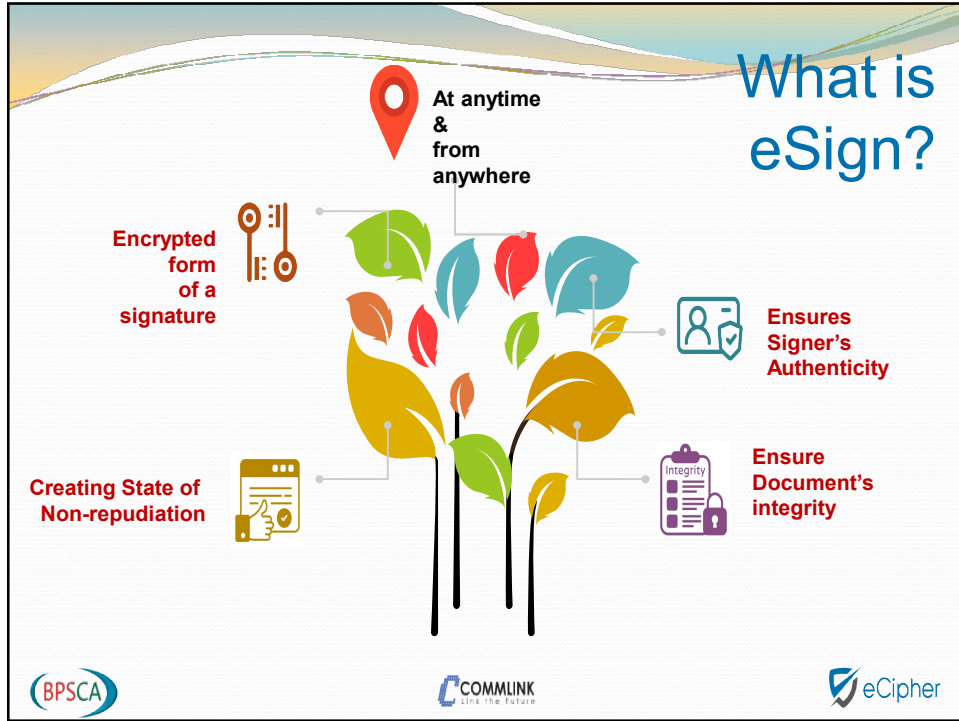
- দাপ্তরিক নথি ব্যবস্থাপনায় একটি আধুনিক ও কেন্দ্রীয় ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা।
- সীমিত পরিসরে প্রচলিত স্থানিক প্রটোটাইপের পরিবর্তে সমগ্র দেশে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি শক্তিশালী নথি ব্যবস্থাপনা যার মাধ্যমে যেকোনো দপ্তরের নথি-সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা, যেকোনো ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে পত্রজারি করা, চৌকস ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে স্বীয়/আওতাধীন শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ বা কেন্দ্রীয়ভাবে যেকোনো দপ্তরের কার্যক্রম তদারকি।
- সকল সরকারি দপ্তরকে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ প্রদত্ত নির্দেশনামতে অধিকতর সুসংহত উপায়ে কার্যক্রম পরিচালনা করার উপযোগী একমাত্র প্রযুক্তিনির্ভর নথি ব্যবস্থাপনা হচ্ছে ই-নথি।
- ই-নথি- যেকোনো সময় যেকোনো স্থান হতে দাপ্তরিক কাজ।






নতুন ভাঙ্গন

- Offline Facility
- Artificial Intelligence
- OCR
- Spell cheker
- STT, TTS, Voice Comand
- Task List
- Reminder




ই-নাথি **চ্যালেঞ্জসমূহ** **মুজিব** **শতবর্ষ**

- জায়ান্ট ইনফ্রাস্ট্রাকচার (ডাটা সেন্টার ও ডিআর)
- নিরাপত্তা
- প্রশিক্ষিত জনবল
- হেল্পডেস্ক
- বাস্তবায়ন




কী কী ব্যবস্থা নিতে পারি




- ভালো কনফিগারেশনের কম্পিউটার/ স্মার্ট ফোন
- বেশি ব্যান্ডউইডথ ট্রেনিং
- স্ক্যানার ও অন্যান্য লজিস্টিকস
- প্রগোদনা
- বিকল্প ইন্টারনেট
- সমন্বয়/স্টাফ সভায় আলোচনা


CONCLUSION



Chanakya:



Moon beautify the stars



A Good ruler beautify the whole world

100

