



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ  
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়


## মুখবন্ধ

জনপ্রশাসনে গতিশীলতা ও শৃঙ্খলা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রশাসনের কেন্দ্রবিন্দু সচিবালয়ে দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তি সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট নির্দেশমালা অপরিহার্য। সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রণীত কার্যবিধিমালায় এই বিষয়ে নির্দেশনা রহিয়াছে। সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে এই ধরনের নির্দেশমালা যুগোপযোগী, গতিশীল ও আধুনিক করা সমীচীন। ১৯৭৬ সালে জারিকৃত সচিবালয় নির্দেশমালা তিন দশকেরও বেশী সময় ধরিয়া অনুসরণের প্রেক্ষাপটে নূতন করিয়া সংশোধন করিবার প্রয়োজনীয়তা সর্বস্তরে অনুভূত হইয়াছে। এই লক্ষ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির মাধ্যমে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ প্রণয়ন করিয়াছে।

আমার বিশ্বাস এই নির্দেশমালা একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় কালোপযোগী বিবেচিত হইবে এবং সচিবালয় তথা জনপ্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন ও সর্বস্তরে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালন করিবে।

এই নির্দেশমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের এবং এই কার্য সম্পাদনের সহিত জড়িত ব্যক্তিবর্গের আন্তরিক কর্মপ্রচেষ্টাকে আমি সাধুবাদ জানাই।

বাংলাদেশ সচিবালয়,  
ঢাকা ;  
০৬ জ্যৈষ্ঠ, ১৪১৫ বঙ্গাব্দ,  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
২০ মে, ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ।

  
(**আনোয়ার হোসেন মজুমদার**)  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

## ভূমিকা

সুষ্ঠু ও গতিশীলভাবে সচিবালয়ে কার্যনিষ্পত্তির লক্ষ্যে Rules of Business, 1975 এর নির্দেশনা মতে ১৯৭৬ সালে Secretariat Instructions, 1976 জারি করা হয় এবং ১৯৭৮ সালে Secretariat Instructions বাংলায় অনূদিত হয়। ইতোমধ্যে তিন দশকেরও বেশী সময় অতিক্রান্ত হইয়াছে। এই সময়ের মধ্যে দেশে রাষ্ট্রপতি শাসিত সরকার পদ্ধতি হইতে সংসদীয় পদ্ধতির সরকার প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে। ফলে সচিবালয়ের কর্মকাণ্ডের ব্যাপ্তি, পরিধি ও কার্যপদ্ধতির ব্যাপক পরিবর্তন সাধিত হইয়াছে। কাজেই বিদ্যমান সচিবালয় নির্দেশমালায় যুগোপযোগী ও সুশাসন-বান্ধব পরিবর্তন আনয়ন অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে।

বর্ণিত প্রেক্ষাপটে, সাবেক মন্ত্রিপরিষদ সচিব ড. সা'দত হুসাইনের নির্দেশনায় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ যুগোপযোগী ও হাল-নাগাদ করিবার লক্ষ্যে ১৫ ডিসেম্বর, ১৯৯৮ তারিখে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি গঠন করে :

১। যুগ্ম-সচিব (সওব্য), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	..	আহ্বায়ক
২। উপসচিব (সওব্য-১), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	..	সদস্য
৩। উপসচিব (সওব্য-২), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	..	সদস্য
৪। উপসচিব (বিধি-২), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	..	সদস্য
৫। উপসচিব (তদন্ত-২), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	..	সদস্য
৬। উপসচিব (সচিবালয় ও কল্যাণ), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	..	সদস্য
৭। উপসচিব (বিধি ও সেবা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	..	সদস্য
৮। উপসচিব (প্রবিধি), অর্থ বিভাগ	..	সদস্য।

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ এই কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে।

কমিটি বিদ্যমান সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ এর সংশোধনীর বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত আহ্বান করে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এতদ্বিষয়ে তাহাদের সুচিন্তিত মতামত প্রদান করে। আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় প্রাপ্ত মতামত পর্যালোচনা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা হয়। উহার আলোকে এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া নির্দেশমালাটি যুগোপযোগী করিবার লক্ষ্যে কমিটি প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুপারিশ করিয়াছে।

সচিবালয় নির্দেশমালায় অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে স্থায়ী নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রস্তুত করিবার জন্য ২১ সেপ্টেম্বর, ২০০৪ তারিখে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে পৃথক একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিভিন্ন পরিপত্র, বিভিন্ন কমিটির প্রতিবেদন এবং সভার সিদ্ধান্ত পরীক্ষান্তে স্থায়ী নিরাপত্তা সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন পেশ করে। উক্ত প্রতিবেদনের উপর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণ করা হয়। এই সকল মতামত উপযুক্তভাবে প্রতিফলিত করিয়া ১৪ টি অনুচ্ছেদ সম্বলিত স্থায়ী নিরাপত্তা

সংক্রান্ত একটি অধ্যায় প্রস্তুত করা হইয়াছে। ইহা সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ৭ম অধ্যায়ে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।

এতদ্ব্যতীত, অফিসিয়াল কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি প্রয়োগ এবং ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বিষয়াদি সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ অন্তর্ভুক্ত করিবার উদ্দেশ্যে পূর্বেল্লিখিত কমিটি নিম্নবর্ণিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞগণকে কোঅপ্ট করিয়া পুনর্গঠন করা হয় :

- ১। উপসচিব, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
- ২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
- ৩। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল
- ৪। সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

পুনর্গঠিত এই কমিটি অফিসিয়াল কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার সম্পর্কিত সুপারিশমালা প্রণয়ন করিয়াছে। সুপারিশসমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে। তাহাছাড়া, সময়ের চাহিদা অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) এবং ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান এই নির্দেশমালায় সন্নিবেশিত করা হইয়াছে।


কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (Rules of Business, 1996) এর rule 4 (vii) বিধান অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ জারি করা হইল। ইহার বিধানসমূহ সরকারি নির্দেশ (Instruction) হিসাবে গণ্য হইবে। বাংলাদেশ সচিবালয়ের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডে এই নির্দেশমালা যাহাতে যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় তাহা প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবগণ নিশ্চিত করিবেন।

এই নির্দেশমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে ভূতপূর্ব যুগ্ম-সচিব (সওব্য), সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির আহবায়ক জনাব মোঃ আতাউল হক মোল্লা এবং কমিটির অপর সদস্যবৃন্দের নিষ্ঠা, সহযোগিতা ও উদ্যম প্রশংসনীয়। ইহাছাড়া, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-এ যোগদানকৃত যুগ্ম-সচিব ড. খন্দকার শওকত হোসেন এবং পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষে কর্মরত তাঁহার অপর সহকর্মীগণ এই নির্দেশমালা চূড়ান্তকরণ এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিয়াছেন। সচিবালয় নির্দেশমালা যুগোপযোগী ও হাল-নাগাদ করিবার লক্ষ্যে কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং সংশ্লিষ্ট সকলের ঐকান্তিক প্রচেষ্টাকে আন্তরিকভাবে প্রশংসা করি।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ কোন ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে অথবা কোন সংশোধনীর প্রস্তাব থাকিলে তাহা সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগকে জানাইবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

এই নির্দেশমালা বাংলাদেশ সচিবালয়ের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডে অধিকতর সহায়ক হইবে বলিয়া আমি মনে করি।

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ;  
০৬ জ্যৈষ্ঠ, ১৪১৫ বঙ্গাব্দ,  
২০ মে, ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ।

  
(মোঃ আব্দুল সাদ্দাম খান)  
সচিব  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়



# সচিবালয় নির্দেশমালা

## সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা
অধ্যায় ১ - শিরোনাম ও সংজ্ঞাসমূহ	১
অধ্যায় ২ - সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা	
(১) সচিবালয় সংগঠন	৪
(২) সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহ	৪
(৩) কর্মবন্টন	৫
(৪) অফিস কর্মপরিকল্পনা	৭
অধ্যায় ৩ - অফিস পদ্ধতি	
(১) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার	৮
(২) পত্র প্রাপ্তি ও জারি	১০
(৩) প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি	১১
(৪) পত্রাদি ডায়েরিভুক্তি ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি	১২
(৫) প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ	১৩
(৬) প্রাপ্তিস্বীকার	১৬
(৭) নূতন নথি খোলা	১৬
(ক) ডিজিট্যাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশেষণ	১৮
(৮) বরাতসূত্র নির্দেশ	২২
(৯) নথির গতিবিধি	২৩
(১০) নথি উপস্থাপন	২৩
(১১) প্রেরণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলী	২৬
(১২) প্রেরণের পর কার্যব্যবস্থা	২৭
(১৩) স্ট্যাম্প হিসাব বহি	২৮
(১৪) লেবেলের ব্যবহার	২৮
(১৫) লেবেল ব্যবহারে সতর্কতা	২৯

	পৃষ্ঠা
(১৬) হাজিরা বহি	.. ২৯
(১৭) নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন	.. ৩০
(১৮) নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ	.. ৩০
(১৯) রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস	.. ৩০
(২০) রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি	.. ৩২
(২১) নথি মুদ্রণ	.. ৩৩
(২২) রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ	.. ৩৪
(২৩) রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ	.. ৩৪
(২৪) ক্ষমতা অর্পণ	.. ৩৫

#### অধ্যায় ৪ - কার্যনিষ্পত্তি

(১) কার্যনিষ্পত্তির রীতি	.. ৩৭
(২) নোট লিখন	.. ৩৮
(৩) খসড়া প্রস্তুতকরণ	.. ৪৪
(৪) পত্রাদির প্রকারভেদ	.. ৪৬
(৫) সরকারি পত্র	.. ৪৬
(৬) অফিস স্মারক	.. ৪৭
(৭) অফিস আদেশ	.. ৪৮
(৮) পরিপত্র	.. ৪৮
(৯) আধাসরকারি পত্র	.. ৪৮
(১০) অনানুষ্ঠানিক নোট	.. ৪৯
(১১) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন	.. ৪৯
(১২) প্রজ্ঞাপন	.. ৪৯
(১৩) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব	.. ৪৯
(১৪) প্রেস ইশতাহার/প্রেসনোট	.. ৪৯
(১৫) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি ও সাইফার বার্তা	.. ৪৯

	পৃষ্ঠা
(১৬) টেলিফোন ও ভয়েস মেইল যোগাযোগ	.. ৫০
(১৭) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ	.. ৫১
(১৮) সচিবালয় বহির্ভূত কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ	.. ৫৩
(১৯) দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক বিষয়াদি প্রেরণ	.. ৫৬
(২০) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)	.. ৫৬
(২১) বিলম্ব প্রতিরোধ	.. ৫৭
(২২) বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা	.. ৫৭
(২৩) পরবর্তী অনুসরণ	.. ৫৮
(২৪) মাসিক বিবরণী	.. ৫৮
<b>অধ্যায় ৫ - সভা</b>	
(১) মাসিক সভা	.. ৫৯
(২) মাসিক সমন্বয় সভা	.. ৫৯
(৩) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	.. ৬০
(৪) অনিষ্পন্ন কার্যবিষয়ক সভা	.. ৬০
(৫) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সভা	.. ৬০
(৬) ভিডিও সম্মেলন (Video Conference)	.. ৬০
(৭) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা	.. ৬০
<b>অধ্যায় ৬ - সাধারণ</b>	
(১) পরিদর্শন	.. ৬১
(২) পরিদর্শনীয় বিষয়সমূহ	.. ৬১
(ক) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন	.. ৬১
(খ) সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার	.. ৬৩
(গ) কাজের পরিবেশ	.. ৬৩
(ঘ) নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা	.. ৬৪
(ঙ) নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ	.. ৬৪
(চ) পত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ	.. ৬৫

	পৃষ্ঠা
(৩) পরিদর্শন রিপোর্ট	৬৬
(৪) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি এবং গোপনীয় শ্রেণীর দলিলাদির ব্যবহার	৬৬
(৫) কাগজপত্রাদির প্রকাশনা	৬৬
(৬) অভিমুক্তকরণ	৬৭
(৭) বৈদেশিক সরকারের সহিত যোগাযোগ	৬৭
(ক) সার্কভুক্ত দেশগুলোর ক্ষেত্রে	৬৮
(খ) অন্যান্য দেশের ক্ষেত্রে	৬৮
(৮) আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ	৬৯
(৯) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগ	৬৯
(১০) বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগ	৭০
(১১) বৈদেশিক রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তিবর্গের সহিত যোগাযোগ	৭০
(১২) জাতীয় সংসদে প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব ও প্রস্তাব সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি	৭১
(১৩) আইন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যপ্রণালী	৭৪
(১৪) খসড়া আইন প্রণয়নের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তুত প্রেরণ	৭৪
(১৫) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক খসড়া প্রস্তুতকরণ	৭৫
(১৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক খসড়া বিল পরীক্ষা	৭৫
(১৭) জাতীয় সংসদে উত্থাপনের জন্য বিলের অনুমোদন	৭৬
(১৮) রাষ্ট্রপতির সুপারিশ	৭৬
(১৯) বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণী এবং ধারাসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রস্তুতকরণ	৭৬
(২০) বেসরকারি সদস্যের বিল	৭৬



	পৃষ্ঠা
(২১) সংশোধনী	৭৭
(২২) পরামর্শ করিতে হইবে এমন সব ব্যক্তি, সমিতি এবং সরকারি সংস্থার তালিকা সরবরাহ	৭৮
(২৩) জাতীয় সংসদের অধিবেশন শুরুর সাতদিন পূর্বে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আইনগত প্রস্তাবাবলীর তালিকা সরবরাহ	৭৮
(২৪) অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি এবং স্বাক্ষরিত অধ্যাদেশের কপি সংরক্ষণ	৭৮
(২৫) বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল তৈরীর ক্ষেত্রে কতিপয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের পরামর্শ গ্রহণ	৭৯
(২৬) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিধি, প্রবিধান, চুক্তি, আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিলে ভেটিং বা মতামত প্রদান এবং কপি সংরক্ষণ	৭৯
(২৭) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রণালী	৮০
(২৮) মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	৮০
(২৯) বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন ও উপস্থাপন পদ্ধতি (অনুন্নয়ন বাজেট) এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা	৮২
(ক) সংযুক্ত তহবিল এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব	৮২
(খ) বাজেট প্রণয়ন	৮২
(গ) বাজেট পরিবীক্ষণ ও সম্পদ কমিটি	৮৩
(ঘ) বাজেট প্রাক্কলন পেশের তারিখসমূহ	৮৩
(ঙ) বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের পদ্ধতি	৮৩
(চ) নির্দিষ্ট সময়ে বাজেট প্রাক্কলন উপস্থাপনের প্রয়োজনীয়তা	৮৪
(ছ) রাজস্ব এবং প্রাপ্তির প্রাক্কলন	৮৪
(জ) সংশোধিত প্রাক্কলন	৮৪
(ঝ) সংশোধিত প্রাক্কলনের উদ্দেশ্য ও ভিত্তি	৮৫
(ঞ) হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুক্তি-প্রমাণাদি	৮৫
(ট) বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের উদ্দেশ্য	৮৬

	পৃষ্ঠা
(ঠ) ব্যয় প্রাক্কলনের প্রকারভেদ	.. ৮৬
(ড) ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়ন	.. ৮৭
(ঢ) বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তুত নূতন ব্যয়ের তফসিল	.. ৮৮
(ণ) বেসামরিক পূর্তকার্যের বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাবিত নূতন পূর্তকার্যের তফসিল	.. ৮৯
(ত) পূর্তকর্মের জন্য নূতন ব্যয়ের প্রাক্কলন	.. ৯০
(থ) অন্যান্য নূতন ব্যয়ের প্রাক্কলন	.. ৯১
(দ) বেসামরিক পূর্তকার্যের প্রাক্কলন প্রণয়ন	.. ৯১
(ধ) বাজেট সম্পর্কিত পত্রাদি নিষ্পত্তি	.. ৯৩
(ন) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সহিত আলোচনা	.. ৯৩
(প) বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন ও উপস্থাপন প্রণালী (উন্নয়ন বাজেট)– সার্বিক পদ্ধতি	.. ৯৫
(ফ) সংশোধিত প্রাক্কলন	.. ৯৬
(ব) বাজেট প্রাক্কলন	.. ৯৬

#### অধ্যায় ৭ - স্থায়ী নিরাপত্তা

(১) নিরাপত্তা বিষয়ক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও সচেতনতা সৃষ্টি	.. ৯৭
(২) অবৈধ প্রবেশরোধে ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনা	.. ৯৭
(৩) অগ্নি দুর্ঘটনা নিরোধের ব্যবস্থা	.. ৯৭
(৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উন্নতমানের নিরাপত্তা পাস	.. ৯৮
(৫) সচিবালয়ের দর্শনার্থীদের পাস ইস্যু	.. ৯৮
(৬) অফিসসমূহের গাড়ীতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা স্টিকার ব্যবহার	.. ৯৯
(৭) সুনির্দিষ্ট স্থানে গাড়ী পার্কিং ও নিরাপত্তা চেকিং	.. ৯৯

	পৃষ্ঠা
(৮) মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিরাপত্তা ভিজিটেশ্ব টিমের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন পেশ	.. ৯৯
(৯) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নিরাপত্তা কমিটির সভা	.. ৯৯
(১০) ছুটির সময়ে নিরাপত্তা তদারকি	.. ৯৯
(১১) অফিস ছুটির পর সচিবালয়ে অবস্থানকারীগণের বিষয়ে করণীয়	.. ১০০
(১২) পত্রসমূহ সচিবালয় গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ	.. ১০০
(১৩) সচিবালয় ক্লিনিকের পাস	.. ১০০
(১৪) ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ	.. ১০০

## পরিশিষ্টসমূহ

			পৃষ্ঠা
পরিশিষ্ট	১ :	বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের সময়সূচি	১০১
পরিশিষ্ট	২ :	সংযুক্ত তহবিলের দায়যুক্ত ব্যয়সমূহের তালিকা	১০৩

## ক্রোড়পত্রসমূহ

ক্রোড়পত্র	১ :	শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহি	১০৪
ক্রোড়পত্র	২ :	প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের নমুনা	১০৫
ক্রোড়পত্র	৩ :	নথি নিবন্ধন বহি	১০৬
ক্রোড়পত্র	৪ :	চলতি নথির বিস্তারিত সূচির নিবন্ধন বহি	১০৭
ক্রোড়পত্র	৫ :	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড	১০৮
ক্রোড়পত্র	৬ :	বিষয়ভিত্তিক কোড	১০৯
ক্রোড়পত্র	৭ :	নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি	১১০
ক্রোড়পত্র	৮ :	মুদ্রণালয় নিবন্ধন বহি	১১১
ক্রোড়পত্র	৯ :	পত্র জারি নিবন্ধন বহি	১১২
ক্রোড়পত্র	১০ :	স্ট্যাম্প হিসাব বহি	১১৩
ক্রোড়পত্র	১১ :	দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি	১১৪
ক্রোড়পত্র	১২ :	বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি	১১৫
ক্রোড়পত্র	১৩ :	পত্রাদির তালিকা	১১৬
ক্রোড়পত্র	১৪ :	নমুনা সূচি চিহ্ন	১১৭
ক্রোড়পত্র	১৫ :	নথি নিষ্পত্তি ফরম	১১৮
ক্রোড়পত্র	১৬ :	সরকারি পত্রের নমুনা	১১৯
ক্রোড়পত্র	১৭ :	অফিস স্মারকের নমুনা	১২০
ক্রোড়পত্র	১৮ :	অফিস আদেশের নমুনা	১২১
ক্রোড়পত্র	১৯ :	পরিপত্রের নমুনা	১২২
ক্রোড়পত্র	২০ :	আধাসরকারি পত্রের নমুনা	১২৩

			পৃষ্ঠা
ক্রোড়পত্র	২১ :	অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা	.. ১২৪
ক্রোড়পত্র	২২ :	প্রজ্ঞাপনের নমুনা	.. ১২৫
ক্রোড়পত্র	২৩ ক :	ফ্যাক্স বার্তার নমুনা (বাংলা)	.. ১২৬
ক্রোড়পত্র	২৩ খ :	ফ্যাক্স বার্তার নমুনা (ইংরেজী)	.. ১২৭
ক্রোড়পত্র	২৪ :	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)-এর নমুনা	.. ১২৮
ক্রোড়পত্র	২৫ :	জের নিবন্ধন বহি	.. ১২৯
ক্রোড়পত্র	২৬ :	অনিষ্পন্ন বিষয়াদির মাসিক বিবরণ	.. ১৩০
ক্রোড়পত্র	২৭ :	একমাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ	.. ১৩১
ক্রোড়পত্র	২৮ :	গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধন বহি	.. ১৩২
ক্রোড়পত্র	২৯ :	জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলীর উত্তর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহের ফরম	.. ১৩৩
ক্রোড়পত্র	৩০ :	জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলীর নিবন্ধন বহি	.. ১৩৪
ক্রোড়পত্র	৩১ :	অফিসার ও কর্মচারীদের বেতনের প্রস্তাবিত তহবিল সংস্থানের বিশদ বিবরণী	.. ১৩৫
ক্রোড়পত্র	৩২ :	বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তির নিমিত্তে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত নূতন ব্যয়ের তফসিল	.. ১৩৬
ক্রোড়পত্র	৩৩ :	গণপূর্ত বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তির জন্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর-এর প্রস্তাবিত নূতন কার্যের তালিকা	.. ১৩৭
ক্রোড়পত্র	৩৪ :	পুর পূর্তকার্যের প্রাক্কলন তৈরীর নমুনা ফরম	.. ১৩৮
ক্রোড়পত্র	৩৫ :	চলমান পূর্তকার্যের বিবরণী প্রণয়ন ফরম	.. ১৩৯
ক্রোড়পত্র	৩৬ :	অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা	.. ১৪১
ক্রোড়পত্র	৩৭ :	অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়্যারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র	.. ১৪২

## 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 ( Title and Definitions )

- ১। (ক) এই নির্দেশমালা “সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮” বলিয়া গণ্য হইবে।
  - (খ) এই নির্দেশমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং ইহার বিধানাবলীর সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে কার্যনিষ্পত্তি সংক্রান্ত পূর্বের এমন সকল নির্দেশ এবং আদেশসমূহের স্থলে এই নির্দেশমালাই কার্যকর থাকিবে।
  - (গ) “সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬” এতদ্বারা রহিত করা হইল।
- ২। (ক) বিষয়বস্তুগতভাবে অন্যবিধ কোন অর্থ না বুঝাইলে এই নির্দেশমালায় ব্যবহৃত শব্দগুলির অর্থ নিম্নরূপ হইবে :-
  - (১) “অধস্তন অফিস” (Subordinate Office) বলিতে সরকারের যেই অফিস সংযুক্ত দপ্তর হিসেবে ঘোষিত হয় নাই এবং সাধারণভাবে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত যাহার সরাসরি সম্পর্ক নাই, তাহাকে বুঝাইবে ;
  - (২) “অধিশাখা” (Branch) বলিতে উপসচিব অথবা তাঁহার সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তার অধীন কতিপয় শাখার সমষ্টিকে বুঝাইবে ;
  - (৩) “অনুবিভাগ” (Wing) বলিতে স্বতন্ত্র প্রকৃতির নির্দিষ্ট দায়িত্বাবলী পালনের জন্য গঠিত কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ অনুবিভাগকে বুঝাইবে যাহার প্রধান একজন যুগ্ম-সচিব/ যুগ্ম-প্রধান অথবা অতিরিক্ত সচিব হইবেন ;
  - (৪) “ইউনিট” (Unit) বলিতে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক একককে বুঝাইবে ;
  - (৫) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” (Appropriate Authority) বলিতে কোন দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে ;
  - (৬) “কর্তৃপক্ষ” (Authority) বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত সরকারি কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে ;

- (৭) “কার্য” (Business) বলিতে সরকার কর্তৃক নিষ্পন্ন সকল কার্যকেই বুঝাইবে ;
- (৮) “কার্যবিধিমালা” (Rules of Business) বলিতে কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-কে বুঝাইবে ;
- (৯) “কোষ” (Cell) বলিতে একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত একটি প্রশাসনিক ইউনিটকে বুঝাইবে এবং উহা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্পিত বিশেষ কর্মসম্পাদনের দায়িত্ব পালন করিবে ;
- (১০) “গোপন শ্রেণীভুক্ত ডাক” (Classified Mail) বলিতে নিরাপত্তা ক্রমনির্দেশযুক্ত ডাককে বুঝাইবে ;
- (১১) “চলতি নথি” (Current File) বলিতে যেই নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পূর্ণ হয় নাই তাহাকে বুঝাইবে ;
- (১২) “চূড়ান্ত নিষ্পত্তি” (Final Disposal) বলিতে কোন বিবেচ্য বিষয়ের ক্ষেত্রে সকল কার্যব্যবস্থা সম্পূর্ণভাবে গ্রহণ করা হইয়াছে এবং যেই বিষয়টির সূত্রপাত হইয়াছিল তাহার চূড়ান্ত জবাব দেওয়া হইয়াছে বুঝাইবে ;
- (১৩) “দপ্তর প্রধান” (Head of the Department) বলিতে সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে ;
- (১৪) “নথি” (File) বলিতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয় সংক্রান্ত কাগজপত্রের সমষ্টিকে বুঝাইবে— যাহাতে চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি রহিয়াছে এবং যাহাতে একটি নথি সংখ্যা দেওয়া হইয়াছে ;
- (১৫) “নিরাপত্তার ক্রমনির্দেশ” (Security Grading) বলিতে “সীমিত” (Restricted), “গোপনীয়” (Confidential), “বিশেষ গোপনীয়” (Secret) ও “অতি গোপনীয়” (Top Secret) নিরাপত্তাক্রম-চিহ্ন বুঝাইবে ;
- (১৬) “নোট” (Note) বলিতে কোন বিষয়ের নিষ্পত্তির সুবিধার্থে নথিতে লিখিত বক্তব্য/মন্তব্য/প্রস্তাবকে বুঝাইবে । পুরাতন কাগজপত্রাদির সার-সংক্ষেপ, যেই সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে, উহাদের কোন বিবরণ বা বিশ্লেষণ, কার্যপত্র সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রদত্ত চূড়ান্ত আদেশাবলী নোটের অন্তর্ভুক্ত হইবে ;
- (১৭) “পত্র” (Written Communication) বলিতে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের অভিব্যক্তি প্রকাশের মাধ্যমকে বুঝাইবে । সরকারি আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি পত্রের মাধ্যমে প্রকাশিত হইয়া থাকে । পত্রের প্রেরক ও প্রাপক থাকিবে এবং উহাতে তারিখসহ একটি স্মারক নম্বর থাকিবে ;
- (১৮) “বিবেচ্যপত্র” (Paper under Consideration) বলিতে কোন বিষয় (Case) বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত পত্রাদিকে বুঝাইবে ;



- (১৯) “বিভাগ” (Division) বলিতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোন ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক একককে বুঝাইবে, যাহা সরকার কর্তৃক উক্তরূপে ঘোষিত হইয়াছে ;
- (২০) “বিষয়” (Case) বলিতে বিবেচ্য কোন নির্দিষ্ট বিষয়কে বুঝাইবে এবং বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যথা : তদধীন বা তৎসংশ্লিষ্ট কোন বিষয় বা বিষয়াবলী সম্পর্কিত চিঠিপত্র, মন্তব্য এবং/ অথবা পূর্ববর্তী কাগজপত্রও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে ;
- (২১) “বুরো” (Bureau) বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত নীতি প্রয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় নির্বাহী ক্ষমতাসম্পন্ন সরকারি অফিসকে বুঝাইবে, যাহা সংযুক্ত দপ্তর হিসেবে ঘোষিত নয় ;
- (২২) “মন্ত্রণালয়” (Ministry) বলিতে মন্ত্রণালয় হিসাবে গঠিত বিভাগ বা বিভাগসমূহের সমষ্টিকে বুঝাইবে ;
- (২৩) “শাখা” (Section) বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল কার্যসম্পাদনকারী ইউনিটকে বুঝাইবে যাহার প্রধান একজন সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব অথবা সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তা হইবেন ;
- (২৪) “শাখা প্রধান” (Section Chief) বলিতে একটি শাখার দায়িত্বে নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে ;
- (২৫) “সচিব” (Secretary) বলিতে একটি বিভাগ অথবা একটি মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিবকে (ভারপ্রাপ্ত সচিবসহ) বুঝাইবে । সচিব না থাকিলে বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিবকে বুঝাইবে ;
- (২৬) “সচিবালয়” (Secretariat) বলিতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহকে একত্রে বুঝাইবে ;
- (২৭) “সরকার” (Government) বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারকে বুঝাইবে ;
- (২৮) “সংবিধান” (Constitution) বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানকে বুঝাইবে ;
- (২৯) “সংযুক্ত দপ্তর” (Attached Department) বলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত দপ্তরকে বুঝাইবে ।
- (খ) এই নির্দেশমালায় ব্যবহৃত যেই সকল শব্দ ও অভিব্যক্তির সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই সেই সকল শব্দ এবং অভিব্যক্তি কার্যবিধিমালা ১৯৯৬, ফাভামেন্টাল রুলস, ট্রেজারী রুলস এবং বিএসআর-এ নির্দেশিত সংজ্ঞার অনুরূপ হইবে ।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা ( Organisation of the Secretariat, Distribution of Work and Work Plan )

#### সচিবালয় সংগঠন (Organisation of the Secretariat) :

৩। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক অনুমোদিত কার্যবিধিমালা অনুসারে সচিবালয়ের অন্তর্গত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে সরকারি কর্মবন্টন করা হয়। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইহার নিজস্ব পরিসীমার মধ্যে সরকারি নীতি নির্ধারণ এবং উক্ত নীতিসমূহের বাস্তবায়ন ও সমীক্ষণের ব্যাপারে দায়ী থাকিবে।

৪। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর অর্পিত দায়িত্ব সুদক্ষরূপে সম্পাদনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ‘অনুবিভাগ’ (Wing), ‘অধিশাখা’ (Branch) ও ‘শাখা’ (Section) সমূহে বিভক্ত করা হইয়াছে।

৫। সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসনিক প্রধান হইবেন। তিনি উহার প্রশাসন ও শৃঙ্খলা এবং উহার উপর অর্পিত কার্যাবলী যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনি তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহে কার্যবিধিমালা সর্বকর্তার সহিত পালনের জন্যও দায়ী থাকিবেন। সচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যসম্পাদন সম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টাকে 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 Rules of Business, 1996-এর rule 4 (i) অনুসরণ করিবেন।

#### সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহ (Attached Departments and Subordinate Offices) :

৬। (১) সরকারি নীতিসমূহ বাস্তবায়নের জন্য নির্বাহী কার্যব্যবস্থা এবং/ অথবা নির্দেশনার বিষয় বিকেন্দ্রীকরণের প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিস নামে অভিহিত কার্যনির্বাহী সংস্থাসমূহ থাকিতে পারে।

(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত নীতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংযুক্ত দপ্তরসমূহ প্রয়োজনীয় নির্বাহী কার্যাবলী পরিচালনার জন্য সাধারণত দায়ী থাকিবে। সংযুক্ত দপ্তর খুঁটিনাটি তথ্যের ভাণ্ডার হিসাবেও কাজ করিবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ইহাদের সহিত সংশ্লিষ্ট প্রশ্রাবলীর টেকনিক্যাল দিক সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করিবে।

(৩) সরকারের নীতি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে কার্যকর করিবার জন্য অধস্ৰু অফিসসমূহ সাধারণত কার্যক্ষেত্র প্রতিষ্ঠান (Field Establishment) অথবা এজেন্সী হিসাবে কাজ করিবে। উক্ত অধস্ৰু অফিসসমূহ সংযুক্ত দপ্তরের নির্দেশ মোতাবেক অথবা যেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কার্যাবলী পরিচালনার পরিধি বিবেচ্য নয় সেইক্ষেত্রে সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কাজ করিবে।

### কর্মবন্টন (Distribution of Work) :

৭। সচিব তাঁহার অধীন কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ মোতাবেক সর্বাধিক ক্ষমতাপ্রাপ্তের বিষয় নির্ধারণ করিবেন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মসম্পাদনের প্রকৃতি ও কর্মকর্তাদের উপর ন্যস্ত ক্ষমতাবলী সম্পর্কে সুস্পষ্ট স্থায়ী আদেশ জারি করিবেন এবং এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন যে :-

- (১) কর্মবন্টন প্রক্রিয়া সমতাভিত্তিক হইবে ;
- (২) বিষয় (Case) সমূহের 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/যুগ্ম-সচিব একটি সুনির্দিষ্ট কার্যপরিধির দায়িত্ব পালন করিবেন। তিনি তাঁহার পরিধির মধ্যে পূর্ণ দায়িত্ব বহন করিবেন এবং প্রয়োজনে নির্দেশের জন্য নথি সরাসরি মন্ত্রী/উপদেষ্টার নিকট উপস্থাপন করিবেন। এই ধরনের বিষয়সমূহ তাঁহার নিকট সচিবের মাধ্যমে ফেরত আসিবে। মন্ত্রী/উপদেষ্টার নিকট উপস্থাপনের পূর্বে নিজস্ব বিবেচনার জন্য সচিব কোন নির্দিষ্ট বিষয় অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিবের নিকট হইতে চাহিয়া পাঠাইবার ক্ষমতা রাখিবেন এবং কোন নির্দিষ্ট বিষয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার নিকট পাঠাইবার পূর্বে তাঁহার সহিত পরামর্শের জন্য তাহাদিগকে অনুরোধ জানাইতে পারিবেন।

৯। গুরুত্বপূর্ণ নীতি বিষয়ক প্রশ্নজড়িত 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 কোন বিচ্যুতির প্রশ্ন উঠে না অথবা বিধিমালা ও স্থায়ী আদেশের অধীনে নিষ্পত্তি করিতে নিজেই ক্ষমতাপ্রাপ্ত এমন সকল বিষয় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজেই নিষ্পত্তি করিবেন। সংশয় দেখা দিলে তিনি তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশ চাহিতে পারেন।

১১। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাধারণত একজন প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাহায্যপ্রাপ্ত হইবেন। প্রশাসনিক কর্মকর্তা নিম্নলিখিত বিষয়ের জন্য দায়ী থাকিবেন :-

- (১) বিবেচ্য কোন বিষয় সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন ;
- (২) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ ;
- (৩) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট রক্ষণ ;
- (৪) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ ;
- (৫) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল আঁটার ব্যবস্থা করা ;
- (৬) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিনের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলীর বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করাসহ তাহার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন ;
- (৭) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা এবং
- (৮) এই নির্দেশমালার ১১৭ নং নির্দেশ অনুসরণপূর্বক বিবেচ্য বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত নোট প্রদান করতঃ নথি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।

১২। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা নিম্নলিখিত কার্যাবলী সম্পাদন করিবেন :-

- (১) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া ;
- (২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ ;
- (৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা ;
- (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কাজের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন ;
- (৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন ;
- (৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন ;
- (৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশী অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা ;
- (৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ;
- (৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা এবং
- (১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

১৩। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সঁটমুদ্রাঙ্করিক, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও এমএলএসএস-এর সাহায্য পাইবেন।

**অফিস কর্মপরিকল্পনা (Office Work Plan) :**

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

- (ক) অনতিবিলম্বে অর্থাৎ ০৩ (তিন) হইতে ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সমাপ্য।
- (খ) স্বল্পমেয়াদি অর্থাৎ ০৬ (ছয়) মাস হইতে ০১ (এক) বৎসরের মধ্যে সমাপ্য।
- (গ) মধ্যমেয়াদি অর্থাৎ ০৩ (তিন) বৎসরের মধ্যে সমাপ্য।
- (ঘ) দীর্ঘমেয়াদি অর্থাৎ ০৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে সমাপ্য।

## তৃতীয় অধ্যায়

### অফিস পদ্ধতি

### ( Office Procedure )

#### তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার (Use of Information and Communication Technology) :

##### ১৫। (ক) নথিপত্র ব্যবস্থাপনা :

সচিবালয়ের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের সম্ভাব্য সকল কাজে ক্রমান্বয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে। সাধারণভাবে নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য সকল শাখা/দপ্তরে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহৃত হইবে। প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্রেকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে। পত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময় হইতে শুরু করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্যব্যবস্থার সঠিক সময় (Real Time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদনাম ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করিতে হইবে। একইভাবে শাখায় বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্রেকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে। এই প্রযুক্তির মাধ্যমে শাখার নথিসমূহের শ্রেণীবিন্যাস, অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা (Pending List) প্রণয়ন, তাগিদপত্র প্রদান, বৎসরশেষে শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা প্রণয়ন ইত্যাদি নিশ্চিত করিতে হইবে।

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/পরিদপ্তর এবং সংস্থায় অভ্যন্তরীণ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক (Intranet) এবং ইন্টারনেট (Internet) সংযোগ থাকিতে হইবে। নেটওয়ার্কের মাধ্যমে নোট, সার-সংক্ষেপ, চিঠিপত্রের খসড়া, অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত, প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অবহিত হইবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে খসড়াই সংশোধনসহ মতামত প্রদান করিবেন। শাখা পর্যায়ে সম্পাদিত কার্যাবলী, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে তত্ত্বাবধান করিবেন।

শাখা/দপ্তরের কাজে প্রকৃতিভেদে এবং প্রয়োজন মোতাবেক কাস্টমাইজড সফটওয়্যার ব্যবহার করিতে হইবে। ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক সিগনেচার (Electronic Signature) ব্যবস্থা চালুর মাধ্যমে সচিবালয়ে কাগজবিহীন অফিস পদ্ধতি (Paperless Office System) প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শাখাভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা থাকিতে হইবে যাহা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

**(খ) রেকর্ড সংরক্ষণ :**

সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ক্রমানুয়ে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করিবার লক্ষ্যে বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি সিডি (Compact Disk) ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/ দপ্তরসমূহে মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ড যথাঃ গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি, ইত্যাদি ধারণ করিতে হইবে।

**(গ) ই-মেইল (E-Mail)-এর ব্যবহার :**

প্রতিটি শাখা/দপ্তরের নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল (E-mail) একাউন্ট থাকিতে হইবে। সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক নোটিশ-ফাইলিং ও সিগনেচার চালু না হওয়া পর্যন্ত নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করিতে হইবে। চিঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে ফোন নম্বরের সহিত ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করিবেন। পর্যায়ক্রমিক ব্যবস্থার মাধ্যমে ই-মেইল সরকারি যোগাযোগের প্রধান ব্যবস্থা হিসাবে প্রতিষ্ঠা লাভ করিবে। নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করিতে হইবে এবং যথাসম্ভব পত্র প্রাপ্তির দিনেই উহার প্রাপ্তিস্বীকার করিতে হইবে।

**(ঘ) সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময় :**

সরকারি সভাসমূহে অডিওভিজুয়াল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করিতে হইবে। সময় ও খরচ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ক্ষেত্রমতে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজনেও টেলিফোনের পাশাপাশি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে দাপ্তরিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের কাজ সম্পন্ন করিবেন।

**(ঙ) ওয়েবসাইট (Website)-এর ব্যবহার :**

প্রতিটি মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ওয়েবসাইট (Website) থাকিতে হইবে। এই সকল ওয়েবসাইট তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর, সংস্থা ও জনগণের সহিত যোগসূত্রের মাধ্যম হিসাবে বিবেচিত হইবে। ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখা/দপ্তরের হাল-নাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করিতে হইবে। সরকারি ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হইবে। এই লক্ষ্যে প্রতিটি শাখা ওয়েবসাইটে উপস্থাপিত স্বীয় শাখা সংক্রান্ত তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করিবে। তথ্য প্রদানের পাশাপাশি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি শাখা, দপ্তর/পরিদপ্তর ও সংস্থা নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছাইবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবে। মস্‌ড ব্য/মতামত (Comment/Feedback) ব্যবস্থার মাধ্যমে তাহারা ওয়েবসাইটের ব্যবহারকারীগণের সাথে যোগসূত্র রক্ষা করিবে।



**(চ) নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা :**

ইলেকট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনী ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকাণ্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল লেভেল হইতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে। দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার প্রয়োজনে কর্মকর্তাগণ ইলেকট্রনিক সিগনেচার ব্যবহার করিবেন। রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকাণ্ড প্রতিরোধে “তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬” অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

**পত্র প্রাপ্তি ও জারি (Receipt and Issue) :**

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

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

জরুরি পত্রাদি প্রাপ্তির দুইঘন্টার মধ্যে উহার বিতরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। অন্যান্য পত্রাদি যথাসম্ভব প্রাপ্তির দিনেই বিতরণ করিতে হইবে।

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

- (১) প্রাপ্ত পত্রাদি পড়িয়া দেখিবেন ;
- (২) এই নির্দেশমালা অনুসারে অথবা তাঁহার নিজস্ব বিবেচনায় যেই সকল বিষয় নির্ধারিত শাখায় প্রেরণের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে দেখাইয়া লওয়া প্রয়োজন, সেইগুলি পৃথক করিবেন ;
- (৩) প্রাপ্ত পত্রাদির শাখাভিত্তিক বিন্যাস সাধন, প্রাপ্ত প্রতিটি পত্রে একটি ক্রমিক সংখ্যা প্রদান এবং কম্পিউটারে শাখাভিত্তিক যেই ব্যক্তি/ অফিস হইতে প্রাপ্ত, প্রাপ্তির তারিখ, ক্রমিক সংখ্যা ইত্যাদি সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং
- (৪) অতঃপর LAN (Local Area Network)-এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শাখায় ডায়েরিভুক্তির জন্য প্রাপ্ত পত্রাদির বিবরণ প্রেরণ করিবেন এবং বিবরণীর কপি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণপূর্বক এক কপিতে প্রাপ্তিস্বীকার করাইবেন ও উহা সংরক্ষণ করিবেন। অফিসিয়াল কার্যসম্পাদনে

এতদসংক্রান্ত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পদ্ধতি চালু হওয়ার পর এই ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে

।

#### প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি :

১৮। (১) কোন কর্মকর্তার নামে 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, স্টামুদ্রাক্ষরিক অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা উহা গ্রহণ করিবেন। মন্ত্রী/উপদেষ্টার নামে প্রেরিত পত্রাদি তাঁহার পক্ষে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মচারীদের কেহ গ্রহণ করিবেন এবং

(৩) কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি নিজে অথবা তাঁহার উপস্থিতিতে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মচারীদের কেহ খুলিবেন।

১৯। “সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা” (Security of Classified Matters in Government Department) শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশসমূহ অনুসারে ‘অতি গোপনীয়’ (Top-Secret), ‘বিশেষ গোপনীয়’ (Secret), ‘গোপনীয়’ (Confidential) অথবা ‘সীমিত’ (Restricted) চিহ্নিত পত্রাদি বাছাই করিতে হইবে।

২০। অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হইবে এবং শাখাভিত্তিক বাছাই করিতে হইবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বন্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলীর একটি হাল-নাগাদ তালিকা (Up-to-date list) রক্ষিত হইবে।

২১। তাগিদপত্রসমূহ আলাদা করিয়া ‘তাগিদপত্রাদি’ চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করিয়া সংশ্লিষ্ট উপসচিবের নিকট পেশ করিতে হইবে। তাগিদপত্র যেই শাখার সহিত সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তাহা নির্দেশ করিয়া দিবে।

২২। সাধারণ শাখায় পত্রাদিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, শাখা নম্বর এবং প্রাপ্তির তারিখ নির্দেশিত রাবার স্ট্যাম্পের দ্বারা সিলমোহর করিতে হইবে। সাধারণ শাখার স্ট্যাম্প শাখা ডায়েরি নম্বর উল্লেখের স্থান থাকিবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত করিবার সময় প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাহা পূরণ করিবেন।

২৩। মূলপত্র (Covering Letter) হইতে বিচ্ছিন্ন হইয়া যাইতে পারে এইরূপ সকল গুরুত্বপূর্ণ এবং ভারি সংলগ্নীগুলিতে এবং বিশেষত সকল প্রকার মানচিত্র, ছক, পুস্তিকা ও প্রতিবেদন (যদি থাকে) ইত্যাদিতে সাধারণ শাখার স্ট্যাম্পের দ্বারা সিলমোহর করিতে হইবে।

২৪। সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতিদিন পূর্বাঙ্কে ও অপরাঙ্কে কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরিত হইবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্যদিবসে বিতরণের জন্য রাখা যাইতে পারে। যেই সকল চিঠিপত্র সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব 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।

২৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রাপ্ত দলিলপত্রে (Document) আঁটা কোর্ট ফি স্ট্যাম্প অবাতিলকৃত অবস্থায় থাকিলে, স্ট্যাম্প টাকার অংক অক্ষুণ্ণ রাখিয়া পাঞ্চ দ্বারা তাহা বিকৃত করিয়া ফেলিতে হইবে এবং পাঞ্চ-এর দ্বারা বিকৃত অংশগুলিকে পোড়াইয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে বিনষ্ট করিতে হইবে।

২৭। প্রাপ্ত পত্রাদির সহিত সরকারের নিকট হইতে প্রত্যাশিত উত্তরের জন্য ডাক খরচস্বরূপ প্রাপ্ত ডাকটিকেট পত্র প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা করিবেন।

২৮। কোন শাখায় ভুলক্রমে প্রেরিত পত্রাদি দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখা অথবা সাধারণ শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে। কোন শাখার সহিত সম্পর্কিত নয়, এই ধরনের প্রাপ্ত পত্রাদি উক্ত শাখায় ডায়েরিভুক্ত হইবে না।

### পত্রাদি ডায়েরিভুক্তি ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি (Procedure for Diarising and Disposal of Papers) :

২৯। সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা—

- (১) সতর্কতার সহিত পাঠ করিবেন এবং যেই সকল 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।

৩০। উপসচিবের বিবেচনায় পত্রাদি উর্ধ্বতন কর্মকর্তার গোচরে আনার প্রয়োজন হইলে অথবা সেই স্তরে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কোন নির্দেশ প্রয়োজন হইলে সেইগুলি তিনি তাহার নিকট উপস্থাপন করিতে পারিবেন। অধিশাখায় সরাসরি প্রাপ্ত বিষয়াদির মধ্যে জনগুরুত্বপূর্ণ জরুরি বিষয়াদি অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

৩১। (১) উপসচিব অথবা অন্য কোন কর্মকর্তার নিকট পত্রাদি উপস্থাপন করা হইলে তিনি যেইক্ষেত্রে যেইরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন সেইরূপ নির্দেশদান করিবেন। তিনি যদি মনে করেন তিনি নিজেই ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন তাহা হইলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি তাহার নিকট উপস্থাপন করিতে বলিবেন।

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

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

### **প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ (Diarising of Receipts) :**

৩৩। ডায়েরি হইল একটি শাখায় গৃহীত বিভিন্ন প্রকার পত্রাদির (আধাসরকারি পত্রসহ) বিবরণ সম্বলিত কালানুক্রমিক সাধারণ নিবন্ধন বহি। ১০৪ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ক্রোড়পত্র ১-এর নমুনা ফরম অনুযায়ী প্রতিটি পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ও তারিখ, বিষয়, প্রেরকের বিবরণ এবং যেই নথিতে পত্রটি উপস্থাপন করা হইয়াছে তাহার

নম্বর ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি প্রয়োজনানুসারে দেখিবার পর ৩৪ নং নির্দেশে বর্ণিত বিষয়গুলি ছাড়া অন্যান্য পত্র প্রশাসনিক কর্মকর্তা পর পর ডায়েরিভুক্ত করিবেন। এই পর্যায়ে তিনি নিবন্ধন বহির ১ হইতে ৫ নং কলাম পূরণ করিবেন এবং একই সাথে প্রাপ্ত পত্রাদির উপর ডায়েরি সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩৪। নিম্নবর্ণিত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত হইবে না :-

- (ক) ভ্রমণসূচির অনুলিপিসমূহ ;
- (খ) বিবিধ রস্টিন পরিপত্রসমূহ (Circulars) যথা : অফিস সময়সূচি, টেলিফোন তালিকা, কর্মকর্তাদের ঠিকানাসমূহের পরিবর্তন, ছুটির বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি ( প্রথমে যেই শাখায় সেই-গুলি গৃহীত হইয়াছে, সেই শাখা ব্যতীত ) ;
- (গ) ফ্যাক্স ও ই-মেইল এর ডাক কপিসমূহ এবং রস্টিনবাঁধা প্রাপ্তিস্বীকার পত্রসমূহ ;
- (ঘ) শুধু তথ্যের জন্য সংবাদপত্রের কাটিংসমূহ ;
- (ঙ) স্বাক্ষরবিহীন অথবা বেনামী চিঠিপত্র, দরখাস্তে অগ্রিম অনুলিপিসমূহ যাহা সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কোন নির্দেশ লিপিবদ্ধ না করার কারণে কোন ব্যবস্থা গৃহীতব্য নয় ;
- (চ) কোন ব্যক্তি অথবা ব্যক্তিবর্গের নিকট হইতে প্রাপ্ত একই ধরনের দরখাস্তসমূহ ( প্রথমে প্রাপ্ত দরখাস্তটি ব্যতীত ) ;
- (ছ) নৈমিত্তিক ছুটির দরখাস্ত ;
- (জ) ক্ষতিপূরণ (Compensatory) ছুটির দরখাস্ত ;
- (ঝ) স্টেশনারী দ্রব্য এবং বিবিধ দ্রব্যাদির জন্য ফরমাশপত্র (Requisitions) এবং
- (ঞ) যেইগুলি সম্পর্কে নির্দিষ্ট কোন ব্যবস্থা গৃহীতব্য নয় এই ধরনের প্রকাশনাসমূহ।

৩৫। অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে অনানুষ্ঠানিকভাবে (Unofficially) প্রেরিত নথি প্রতিবারেই গৃহীত হওয়ার সময় ডায়েরিভুক্ত হইবে।

৩৬। ডায়েরিভুক্ত করিবার পর প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রাপ্ত পত্রাদি নিম্নোক্ত চারিটি শ্রেণীতে ভাগ করিবেন :-

- (ক) অন্য অফিস হইতে প্রাপ্ত নথিসমূহ ;

- (খ) পূর্বেই বিদ্যমান নথি বিষয়ক প্রাপ্ত পত্রাদি ;
- (গ) সাময়িকী অথবা রুটিন প্রকৃতির কাগজপত্র যেইগুলির জন্য কোন নথি খোলা হয় নাই; এবং
- (ঘ) প্রাপ্ত যেই সকল কাগজপত্রের জন্য নূতন নথি খোলা হইবে ।

এই সকল পত্রাদি নিচের নিয়মানুসারে নিষ্পত্তি করিবেন :-

- (১) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশমত (ক)-তে বর্ণিত পত্রাদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।
- (২) যথাযথ নথিতে (খ)-তে বর্ণিত পত্রাদি এতদসম্পর্কিত অন্যান্য কাগজপত্র, পূর্বতন সিদ্ধান্ত, দলিলপত্র অর্থাৎ আইন (Act), বিধি (Rules) ও প্রবিধান (Regulations) 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 ।

৩৭। 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—

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

৩৮। (১) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৩ (তিন)টি কার্যদিবসের মধ্যে কোন 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 কোন কাজ ৩ (তিন)টি কার্যদিবসের মধ্যেও কোন কারণে নিষ্পত্তি করিতে অসমর্থ হন তাহা হইলে উহা ব্যক্তিগতভাবে তিনি তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার গোচরীভূত করিবেন এবং নির্দেশ গ্রহণ করিবেন ।



### প্রাপ্তিস্বীকার (Acknowledgement) :

৩৯। (১) সরকারের নিকট কোন বিষয়ে পত্র প্রেরণের পরিপ্রেক্ষিতে কোন 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 সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিষয়ক প্রাপ্তিস্বীকার প্রেরণ করিতে হইবে এবং ইহার জন্য সাধারণ শাখায় সুবিধাজনক আকারে মুদ্রিত প্রাপ্তিস্বীকার ফরম পাওয়া যাইবে ( ১০৫ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ২ দ্রষ্টব্য)। ফরমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিলমোহর ও প্রাপ্তিস্বীকার সংখ্যা থাকিবে এবং একই বিষয়ে পরবর্তী পত্রে এই প্রাপ্তিস্বীকারের সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) পত্র প্রাপ্তির পর নির্দেশ নং ১৭৩-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 ডাক অথবা 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 যেইরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রহিয়াছে তদ্রূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে; অথবা
- (গ) নির্দেশ নং ১৭৩-এ বর্ণিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভবপর না হইলে বিষয়টি সরকারের সক্রিয় বিবেচনাধীন রহিয়াছে এইমর্মে সৌজন্যমূলক পত্র প্রেরণ করিতে হইবে।

### নূতন নথি খোলা (Opening of New Files) :

৪০। (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' ( ১০৬ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩ দ্রষ্টব্য) এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে 'চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি' (Register of Detailed Index of Current Files)-তে (১০৭ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৪ দ্রষ্টব্য) উহা লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিলমোহর অথবা মুদ্রিতপত্র শিরোনামের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া রাখিবেন এবং পত্র ও উহার সংলগ্নীগুলির শীর্ষদেশের ডানপার্শ্বে পেন্সিল বা 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।

৪১। (১) নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম বা নাম দেওয়া হয়। শিরোনাম হইতে বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ শব্দটি ইঙ্গিত শব্দ (Catch Word) হিসাবে গ্রহণ করা হয়; যথা :-

<u>নথি শিরোনাম (File Heading)</u>	<u>ইঙ্গিত শব্দ (Catch Word)</u>
ঢাকা জেলা পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
বিসিএস কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ

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

(৩) প্রতিটি শাখায় বিষয়ভিত্তিক বহু নথি খুলিতে হয়। নথিসমূহ ইঙ্গিত শব্দের বর্ণানুক্রমিকভাবে গ্রুপভিত্তিক সাজানো যাইতে পারে। যেই ইঙ্গিত শব্দসমূহ বাংলা ‘অ’ অক্ষর দ্বারা শুরু হইয়াছে যেমন : অগ্রিম, অর্থ, অবসর, অভিযোগ ইত্যাদি সেইগুলো ‘অ’ গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত হইবে। ‘আ’ অক্ষর দ্বারা শুরু যেমন : আইন, আবাসন, আনুতোষিক ইত্যাদি ‘আ’ গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত হইবে। একই বর্ণানুক্রমিক গ্রুপের আওতাধীন ইঙ্গিত 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 সূচিসংখ্যা (Index Number) বলা হয়। অধিকন্তু, সাধারণত প্রতিটি সংখ্যার আওতায় বহুসংখ্যক বিষয় রহিয়াছে। নিম্নলিখিতভাবে এই বিষয়সমূহকে ক্রমিক সংখ্যার দ্বারা কালানুক্রমিক ও ধারাবাহিকভাবে সাজানো যাইতে পারে :-

- অ-১.১ (সন.....) : প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অগ্রিম  
 অ-১.২ (সন.....) : দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অগ্রিম  
 অ-১.৩ (সন.....) : তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের অগ্রিম  
 অ-১.৪ (সন.....) : চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অগ্রিম ইত্যাদি।

(৪) নথি সংখ্যার সহিত নথিটি যেই শাখার অন্তর্ভুক্ত তাহা বুঝাইবার জন্য বিশিষ্ট বর্ণ বা বর্ণসমষ্টি যুক্ত করিতে হইবে। যেই বৎসর নথি খোলা হইয়াছে তাহারও উল্লেখ থাকিতে হইবে। তাহাছাড়া, প্রতিটি সূচিসংখ্যার বার্ষিক সিরিজে নথি সংখ্যার অনুক্রমিক (Serial) ধারাবাহিকভাবে সাজাইতে হইবে। নূতন পঞ্জিকা বর্ষের শুরুতে পূর্ববর্তী বৎসরের অসম্পন্ন নথিসমূহে নূতন সংখ্যা প্রদান করিতে হইবে। নথি সংখ্যার অনুক্রমিক (Serial) পরিবর্তন হইলেও উহাদের সূচিসংখ্যা অপরিবর্তিত থাকিবে।

(৫) উপরের উপ-অনুচ্ছেদ ১ হইতে ৪-এর বর্ণনানুসারে নথি খোলা যাইতে পারে— যেমন : সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৪ শাখায় অবসর গ্রহণের বিষয়ে মতামত প্রদানের নথি নং নিম্নরূপভাবে দেওয়া যাইতে পারে :- সম/বিধি-৪/অবসর/অ-৩ (সন.....)। উল্লিখিত ব্যবস্থা, ডিজিট্যাল পদ্ধতিতে নথির নম্বর প্রদান পদ্ধতি চালু না হওয়া পর্যন্ত বহাল থাকিবে।

(৬) ডিজিট্যাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদানকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে। সেইক্ষেত্রে শাখার নাম, ইঙ্গিত শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা দ্বারা প্রতিস্থাপিত হইবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করিয়া একটি সূচি (Index)-ও তৈরি করিতে হইবে।

(৭) **ডিজিট্যাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ (Structure of Digital File Number and Analysis of Codes) :**

অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিট্যাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিট্যাল কোড দ্বারা সমন্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া নথির সূচী সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এই আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হইয়াছে। ডিজিট্যাল নথি নম্বর সাতটি কোডের সমন্বয়ে গঠিত। নূতন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিট্যাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ :-

নথি নম্বর

০০.০০০.০০০.০০.০০.০০০.০০০০

(ক) **মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোড :**

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নথি নম্বরের ১ম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য আলাদা কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে। এই কোড দুই অংকবিশিষ্ট হইবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোড নম্বর

১০৮ নং পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৫-এ দেওয়া আছে। কোন মন্ত্রণালয় সৃষ্টি/বিলুপ্ত অথবা সংযুক্ত করা হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কোড নম্বর পরিবর্তন/সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করিবে।

**(খ) দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ কোড :**

উপর্যুক্ত কোড নথি নম্বরের ২য় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। এই কোডটি তিন অংকবিশিষ্ট হইবে। প্রতিটি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখা সকল দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের জন্য সমন্বিত কোড নম্বর প্রদান করিয়া একটি তালিকা প্রকাশ করিবে এবং স্থায়ী নথি হিসাবে তাহা সংরক্ষণ করিবে। উল্লিখিত কোডসমূহ ছাড়াও যদি কোন দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের জন্য আলাদা কোন কোড বরাদ্দের প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে তালিকায় নূতন কোড অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

**(গ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড :**

বিষয়ভিত্তিক কোড নথি নম্বরের ৩য় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। এটি তিন অংকবিশিষ্ট হইবে। কাজের বৈচিত্র্য অনুসারে শ্রেণীবিন্যাস করিয়া বিষয়ভিত্তিক একটি তালিকা পৃষ্ঠা ১০৯-এ ক্রোড়পত্র ৬-এ দেওয়া আছে। যদি উক্ত তালিকায় কোন বিষয় খুঁজিয়া না পাওয়া যায়, সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক শাখার সাথে যোগাযোগ করিয়া নতুন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

**(ঘ) গ্রুপ কোড :**

নথি নম্বরে ৪র্থ অবস্থানে গ্রুপ কোড সন্নিবেশিত হইবে। এই কোডটি দুই অংকবিশিষ্ট হইবে। এই কোডটি নথি সৃষ্টিকারী কর্মকর্তার নিজস্ব কোড। বিষয়বস্তুকে সুনির্দিষ্টকরণ, নথি সনাক্তকরণ, নথির গোপনীয়তা এবং শ্রেণীবিন্যাসের প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এই কোড তৈরি করিয়া লইবেন। এইক্ষেত্রে কাজের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় গ্রুপ কোড তৈরি করিতে পারিবেন। যেমন : বিষয় হইল অগ্রিম- গ্রুপ কোড হইল গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম, সেইজন্য দুই অংকবিশিষ্ট কোড ব্যবহার করিতে হইবে। যদি কোন গ্রুপ কোড প্রয়োজন না হয় তবে ৪র্থ ধাপটি ০০ দ্বারা পূরণ করিতে হইবে।

**(ঙ) সাব-গ্রুপ কোড :**

নথি নম্বরের ৫ম অবস্থানে সাব-গ্রুপ কোড সন্নিবেশিত হইবে। এই কোডটি দুই অংকবিশিষ্ট হইবে। গ্রুপ কোডের মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নথির বিষয়বস্তুকে আরো সুনির্দিষ্টকরণ, নথি সনাক্তকরণ, নথির নিরাপত্তা এবং শ্রেণীবিন্যাস করিবার জন্য প্রতিটি গ্রুপ কোডকে আবার সাব-গ্রুপ কোডে ভাগ করিয়া লইতে পারিবেন। যদি কোন সাব-গ্রুপ কোড না থাকে তাহা হইলে সেই অবস্থানটি ০০ দ্বারা পূরণ করিতে হইবে। যেমন : গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম নির্দিষ্ট কর্মকর্তার অনুকূলে মঞ্জুর করা হইয়াছে। সেইক্ষেত্রে গ্রুপ কোডের মতো সাব-গ্রুপ কোডও দুই অংকবিশিষ্ট হইবে।

**(চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা :**

নথি নম্বরের ৬ষ্ঠ অবস্থানে নথির ক্রমিক সংখ্যা সন্নিবেশিত হইবে। নথির ক্রমিক সংখ্যা তিন অংক বিশিষ্ট হইতে পারে অর্থাৎ নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের নথি রেজিস্টারে যেই ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হইয়া থাকে সেই ক্রমিক সংখ্যাই এই অবস্থানে লিখিতে হইবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নথির ক্রমিক সংখ্যা চার অংকবিশিষ্ট করিতে পারিবেন।

**(ছ) নথি খোলার সন/বৎসর :**

নথি নম্বরের সর্বশেষ অবস্থানে অর্থাৎ ৭ম অবস্থানে নথি খোলার সন/বৎসর সন্নিবেশিত হইবে। এই কোডটি চার অংকবিশিষ্ট হইবে।

**বিশেষ করণীয় :** নথি নম্বরের প্রতিটি কোডের অবস্থানকে অবশ্যই ডট (.) চিহ্ন দ্বারা বিভাজন করিয়া লিখিতে হইবে। যদি কোন কারণে ডিজিট্যাল নথি নম্বরের ৪র্থ এবং ৫ম অবস্থানের জন্য কোন কোড নির্ধারণ করার প্রয়োজন না হয়, সেইক্ষেত্রে অবস্থানটি অবশ্যই (০০) দ্বারা পূরণ করিতে হইবে। অর্থাৎ কোন অবস্থানকেই বাদ দেওয়া যাইবে না।

(৮) একটি টাইপ করা কোড তালিকা সহজেই দেখিবার জন্য নথি নিবন্ধন বহির সহিত সর্বদাই হাল-নাগাদ (Up-to-date) অবস্থায় সংযুক্ত রাখিতে হইবে।

(৯) ডিজিট্যাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান যত দ্রুত সম্ভব চালু করিবার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৪২। নথি নম্বর জানা না থাকিলে নথি নিবন্ধন বহিতে কত সংখ্যক পৃষ্ঠায় একটি নথি অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে তাহা খুঁজিয়া বাহির করা সময়সাপেক্ষ ব্যাপার। অতএব, অপর একটি নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ করা প্রয়োজন যাহা হইতে নথিসংখ্যা সহজেই নিরূপণ করা যায়। ইহাকে 'চলতি নথির বিস্তারিত সূচির নিবন্ধন বহি' (Register of Detailed Index of Current Files) বলা হয় (১০৭ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৪ দ্রষ্টব্য)। এই নিবন্ধন বহিতে বর্ণানুক্রমিক ধাপ (Alphabetical Stairs) থাকিবে এবং প্রতিটি বর্ণের জন্য নিবন্ধন বহিতে প্রয়োজনানুসারে পৃষ্ঠার সংখ্যা নির্ধারিত হইবে। সাধারণত প্রতি ধাপের প্রথম পৃষ্ঠায় নির্দিষ্ট বর্ণের অন্তর্গত নথিসমূহের ইঙ্গিত শব্দগুলির পৃষ্ঠা নির্দেশিত সূচি থাকিবে যাহাতে ইঙ্গিত শব্দ সেই বিষয় নির্দেশ করে তাহা খুঁজিয়া বাহির করা যায়। নিবন্ধন বহির প্রথম কলামে ৪১ নম্বর অনুচ্ছেদের উপানুচ্ছেদ (১)-এ যেমন উল্লিখিত আছে ঠিক তেমনভাবে ইঙ্গিত শব্দের অধীনে নথির শিরোনাম লিখিতে হইবে এবং ২য় কলামে নথি সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যদি নথির বিষয় নির্দেশক শিরোনাম একাধিক শব্দের হয় তাহা হইলে ঐ সমস্ত শব্দ দ্বারাই সূচিপত্র নির্দেশ করিতে হইবে। যেমন : ৪১ সংখ্যক অনুচ্ছেদের উপানুচ্ছেদ (১)-এর প্রথম উদাহরণে

প্রদর্শিত ‘ঢাকা জেলা পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা’ ইহা ‘নিরীক্ষা’ (Audit), ‘হিসাব’ (Accounts), ‘ঢাকা’ (Dhaka), ‘জিলা পরিষদ’ (District Council) শব্দগুলির দ্বারা সূচিকরণ করিতে হইবে। ইহাকে ক্রসসূচিকরণ (Cross Indexing) বলা হয়।

৪৩। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত পরামর্শক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রাপ্ত পত্রাদির সেইগুলির জন্য নূতন নথি খুলিবেন সেইগুলির বিষয়ের ভিত্তিতে নথিতে একটি যথাযথ শিরোনাম প্রদান করিবেন। উদাহরণস্বরূপ : অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে প্রাপ্ত ‘সাধারণ প্রশাসন’ খাতের অধীন ২০০৮-০৯-এর বাজেট বরাদ্দ।

৪৪। নথি নিবন্ধন বহির প্রারম্ভিক পৃষ্ঠাসমূহে নথি শিরোনামের তালিকা আঁটিয়া রাখিতে হইবে।

৪৫। যখন একটি পত্রের মধ্যে একাধিক বিষয়ে উল্লেখ থাকে তখন সাধারণভাবে সেইগুলিকে বিষয়ভিত্তিতে পৃথক করিয়া ভিন্ন ভিন্ন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। অবশ্য কতিপয় ক্ষেত্রে পত্রের মধ্যে উল্লিখিত বিভিন্ন বিষয়ের জন্য ব্রডশীট তৈরী করা সুবিধাজনক বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে। এই বিষয়টি গুরুত্বের সহিত লক্ষ্য করিতে হইবে এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে এই ব্যাপারে সর্বদা মনোযোগ দিতে হইবে।

৪৬। সাময়িক বিবরণাদি (Periodical Returns) অথবা রপটিনবাঁধা পত্রাদি যেমন : বই ক্রয় করা ইত্যাদির জন্য বিষয় অনুসারে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিশেষ নির্দেশে স্থায়ী নথি খোলা যাইতে পারে।

৪৭। প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের (Calendar Year) ০১ জানুয়ারি হইতে নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা শুরু হইয়া ক্রমান্বয়ে একই বৎসরের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত চলিতে থাকিবে। প্রতি পঞ্জিকাবর্ষে নূতন সিরিজ শুরু হইবে কিন্তু নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মূল নথি শিরোনাম যতদূর সম্ভব বহাল রাখিতে হইবে।

৪৮। কোন পত্র অথবা নথির জন্য বরাদ্দ নথি সংখ্যা ডায়েরি নিবন্ধন বহির (১০৪ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ১ দ্রষ্টব্য) ৬ষ্ঠ কলামে নোট করিয়া রাখিতে হইবে।

৪৯। অযথা কোন নথি খোলা যাইবে না। অংশ নথি (Part File) খোলাও যথাসম্ভব পরিহার করিতে হইবে। অবশ্য, কিছু সময়ের জন্য যদি মূল নথি পাওয়ার সম্ভাবনা না থাকে এবং ইত্যবসরে ব্যবস্থা গ্রহণ সূচিত রাখা না যায়, সেই অবস্থায় অংশ নথি খোলা যাইতে পারে।

৫০। মূল নথি প্রাপ্তির সাথে সাথেই 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।

৫১। (১) যেই কাগজপত্রগুলি নথিভুক্ত করিতে হইবে, উহাদের বাম শীর্ষকোণে ছিদ্র (Punch) করিয়া নথির মধ্যে যথাযথ স্থানে অর্থাৎ শেষের পত্রটি উপরে থাকে, এইরূপ বিন্যাসে নোট ও পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইয়া ট্যাগ (Tag) বদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে।

(২) সাধারণভাবে নথির নোটাংশ ও পত্রাংশ একই নথি কভারে রাখিতে হইবে। তবে পত্রের সংখ্যা বেশী হইলে পৃথক কভারে মূল নথির সহিত সংযুক্ত করিয়া উহা রাখা যাইতে পারে। নথির কভারের ডানপার্শ্বে পত্রাংশ এবং বামপার্শ্বে নোটাংশ ট্যাগ করিয়া রাখিতে হইবে।

(৩) রুটিনবাঁধা (Routine) পত্রাদি, জারিসমূহ এবং নোটসমূহ দ্বারা নথিকে বিশৃঙ্খল করা যাইবে না। ঐগুলিকে নথির নিচে পৃথক নথি কভারে রাখিতে হইবে, যাহা কার্য সমাধার পর বিনষ্ট করিয়া ফেলিতে হইবে। এই নথি কভারকে সাধারণত 'সঙ্গে সংযুক্ত' (Kept with) বলা যায়।

(৪) নথিস্থ 'নোট' অথবা 'পত্রাদি' ১০০ পৃষ্ঠার উর্ধ্বে হইলে, এইগুলিকে সেলাই করিয়া '১ম খণ্ড' বলিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে। ঐ বিষয়ের উপর বাড়তি অন্যান্য কাগজপত্র এই নথির নূতন খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত হইয়া '২য় খণ্ড' হিসাবে চিহ্নিত হইবে এবং একইভাবে অগ্রসর হইবে।

#### বরাতসূত্র নির্দেশ (Referencing) :

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

(২) সকল পূর্বতন কাগজপত্র, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি, যাহা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিতে বা নোটসমূহে বরাতসূত্রের কাজ করে, সেইগুলিতে পেন্সিল দিয়া পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় স্থানে এক বর্ণ বা সংখ্যা চিহ্নযুক্ত 'পতাকা' লাগাইতে হইবে। বিবেচ্য কাগজপত্র (Paper under Consideration) অথবা সংলগ্নী (Enclosure) অথবা নোটের মার্জিনে পেন্সিল দ্বারা নিখুঁত ও স্পষ্টভাবে এইরূপ বরাতসূত্র লিখিতে হইবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় নোটের ভিতরে বরাতসূত্র হিসাবে পেন্সিল দ্বারা তারকাচিহ্ন (\*) দেওয়া থাকিলে নোটের মার্জিনে তারকাচিহ্ন দিয়ে পত্র পৃষ্ঠা ..... লিখা যাইতে পারে। একই বিষয় বুঝাইবার জন্য নথিতে একাধিক পতাকা ব্যবহার করা যাইবে না। প্রতিবেদন, সাময়িকী অথবা অন্য কোন প্রকাশনা জাতীয় দলিল, যদি বরাতসূত্র হিসাবে উপস্থাপনার প্রয়োজন হয়, সেইগুলির নাম নোটে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) পতাকা ও পৃষ্ঠাসমূহের বরাতসূত্র অস্থায়ীভাবে কাজ করিবে এবং ইহা কখনো মুদ্রিত হইবে না। সরকারি চিঠির সংলগ্নী হিসাবে অফিসের বাহিরে প্রেরিত যেই কোন দলিলপত্র হইতেও উহা মুছিয়া ফেলিতে হইবে। বরাতসূত্রের উদ্ধৃতি ছাড়া উপস্থাপিত কাগজপত্রে আর কিছু লিখা যাইবে না অথবা বরাতসূত্র হিসাবে উপস্থাপিত কার্যবিবরণী (Proceeding) অথবা পুস্তকাদি নিম্নরেখা (Underlining) অথবা অন্য কোন চিহ্নের দ্বারা বিকৃত করা যাইবে না।



৫৩। সাধারণভাবে কর্মকর্তাগণের নিকট রক্ষিত প্রাসঙ্গিক পুস্তকাদি (Reference Books) নথির সহিত উপস্থাপন করা হইবে না কিন্তু যেইগুলির প্রতি মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজন, এই ধরনের প্রাসঙ্গিক পৃষ্ঠাগুলির ফটোকপি নথিতে সংযুক্ত করা যাইবে। অফিসে অথবা কর্মকর্তাগণের নিকট প্রাসঙ্গিক পুস্তকাদি পাওয়া না গেলে সচিবালয় গ্রন্থাগার অথবা অন্য কোন স্থান হইতে তাহা সংগ্রহ করিতে হইবে।

৫৪। ব্যবহৃত গ্রহণ করা হইতেছে, এইরকম নথিসমূহের সংযুক্তি (Linking of Files) যথাসম্ভব পরিহার করা উচিত। সাধারণ নিয়মানুসারে এই নীতি শুধুমাত্র 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 কোন বরাতসূত্র উপস্থাপনের প্রয়োজন হইলে এবং বিষয়টি দীর্ঘ কলেবরের না হইলে উহার প্রাসঙ্গিক অংশটুকু উদ্ধৃত করিতে হইবে।

### নথির গতিবিধি (Movement of Files) :

৫৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ১১০ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ফ্লোডপত্র ৭-এর নমুনা অনুযায়ী, একটি 'নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি' রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন। এই নিবন্ধন বহিতে সংখ্যায়ুক্ত নথির সকল বহির্গমন গতিবিধির উল্লেখ থাকিবে। নথি ফিরিয়া আসিবার পর উক্ত ভুক্তিসমূহ পেন্সিল দ্বারা কাটিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করিবেন।

৫৬। নথি সংখ্যা দেওয়া হয় নাই এই ধরনের নথির গতিবিধি 'ডায়েরি নিবন্ধন বহির' (Diary Register) মন্তব্যের কলামে পেন্সিল দ্বারা দেখাইতে হইবে। অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে অনানুষ্ঠানিকভাবে গৃহীত নথির গতিবিধিও একইভাবে ডায়েরি নিবন্ধন বহিতে দেখাইতে হইবে।

### নথি উপস্থাপন (Submission of File) :

৫৭। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হইলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা-ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্তগ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ শাখা/অধিশাখার কম্পিউটারে তাঁহাদের নিজ নিজ নামে নথি খুলিয়া নথির নোটশীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি টাইপ করিবেন।

৫৮। যেই কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে তাঁহার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক, প্রেরণের জন্য অনুমোদিত খসড়াটির পরিচ্ছন্ন পত্র (Fair Copy) প্রস্তুত করিবেন।

৫৯। প্রতিলিপির প্রয়োজন হইলে উহা ফটোকপি করিয়া লওয়া যাইতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট এবং ফটোকপি করিবার সময় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট লইতে/কপি করিতে হইবে।

৬০। মুদ্রিত অবস্থায় কোন পত্র জারি করিতে হইলে কিংবা কোন পত্রের শতাধিক প্রতিলিপির প্রয়োজন হইলে, সরকারি মুদ্রণালয় হইতে তাহা মুদ্রণ করিতে হইবে। নির্দিষ্ট ফরমে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত বিষয়টির ফরমাশ (Requisition) মুদ্রণালয়ে পাঠাইবেন। ১১১ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ক্রোড়পত্র ৮-এর নমুনা ফরম অনুযায়ী মুদ্রণালয় নিবন্ধন বহিতে এই ধরনের ফরমাশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৬১। পরিচ্ছন্ন পত্র এবং প্রতিলিপি তৈয়ার করিবার সময় ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক নিম্নলিখিত নির্দেশ পালন করিবেন :-

- (১) যথাযথ ফরম/পত্রশীর্ষে (Letter Head) অনুমোদিত খসড়ার পরিচ্ছন্ন পত্র করিতে হইবে ;
- (২) পত্র প্রেরণকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম এবং টেলিফোন নম্বর যথাযথ স্থানে উল্লেখ করিতে হইবে ;
- (৩) পরিচ্ছন্ন পত্রের সর্বনিম্ন বামকোণে মুদ্রাক্ষরিক তারিখসহ তাঁহার অনুস্বাক্ষর ও টাইপ করিবেন ;
- (৪) প্রেরিতব্য পরিচ্ছন্ন পত্রে ফুইড ব্যবহার করা যাইবে না ;
- (৫) পরিষ্কার কাগজে এবং নির্ধারিত ফরমে প্রতিলিপি তৈয়ার করিতে হইবে। ঐগুলি পরিষ্কার, দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হইতে হইবে ;
- (৬) নিয়মানুসারে মূল পত্রে (Covering Letter) যেই ধরনের কাগজ ব্যবহার করা হয়, সংলগ্নীর (Enclosures) বেলায়ও সেই ধরনের কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহার শিরোনামে ‘পত্র সংখ্যা....., তারিখ.....এর সংলগ্নী’ এই কথাগুলি লিখিতে হইবে ;
- (৭) যখন সাইফার (Cypher) মাধ্যমে বার্তা প্রেরণ করা হইবে, তখন বার্তা স্পষ্ট অক্ষরে দ্বিগুণ পরিসর (Double Space)-এ টাইপ করিতে হইবে। ইংরেজীতে বার্তা পাঠাইলে বড় অক্ষর (Capital Letter)-এ টাইপ করিতে হইবে ;
- (৮) ফ্যাক্স বার্তার অক্ষর অল্প সময়ে ও সহজেই অস্পষ্ট হয় বিধায় প্রাপ্তির সাথে সাথে উহার ফটোকপি সংরক্ষণ করিতে হইবে ; এবং
- (৯) নথির নোটশীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি কম্পিউটারে টাইপের সময় নোটাংশ ও চিঠিপত্রের নিম্নভাগ (Footer)-এ File name and path লিখিতে হইবে।

৬২। সকল পত্র তৈরীর কাজ দ্রুত সমাধা করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সংযুক্ত সাঁটমুদ্রাক্ষরিকের কাজ ব্যতীত অপর সকল প্রতিলিপিকরণের কাজ প্রাপ্তি ও জারি শাখার সহিত সংযুক্ত মুদ্রাক্ষরিকগণ করিবেন।

৬৩। স্বাক্ষরের জন্য প্রেরিতব্য প্রতিটি পরিচ্ছন্ন পত্র প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমোদিত খসড়ার সহিত সতর্কভাবে মিলাইয়া দেখিবেন এবং সেই পত্রের সর্বনিম্নে সাঁটমুদ্রাক্ষরিক এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৬৪। পরিচ্ছন্ন পত্রটি অনুমোদিত খসড়াসহ টাইপ করা অফিস কপির সহিত স্বাক্ষর প্যাডে সংলগ্নীসহ (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে। খসড়া অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁহার দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা পরিচ্ছন্ন পত্রে স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।

৬৫। স্বাক্ষরিত পরিচ্ছন্ন পত্র প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক উহা জারি করিবার জন্য প্রাপ্তি ও জারি (R&I) শাখায় প্রেরণ করিবেন। জরুরি ক্ষেত্রে বিশেষ বাহক মারফত প্রেরণ করা যাইতে পারে। প্রেরিতব্য পত্র যাহাতে যথাসময়ে ডাক (Mail) ধরিতে পারে, তজ্জন্য বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। সাধারণ নিয়ম এই যে, যেই সকল পত্র, ফ্যাক্সবার্তা ইত্যাদি প্রেরণের জন্য প্রাপ্তি ও জারি (R&I) শাখায় পাঠানো হয় ঐগুলি সেইদিনই প্রেরণ করিতে হইবে এবং কোন অবস্থাতেই পরবর্তী সকাল অতিক্রম করা যাইবে না।

৬৬। স্বাক্ষরিত পরিচ্ছন্ন পত্র প্রাপ্তি ও জারি (R&I) শাখায় পাইবার পর ১১২ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ট্রেন্ডপত্র ৯-এর নমুনা অনুযায়ী পত্র জারি নিবন্ধন বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পত্রের জারি সংখ্যা জারি নিবন্ধন বহিতে নোট করিয়া রাখিতে হইবে। প্রতিটি শাখায় আলাদা জারি নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। পত্রের সহিত প্রেরিতব্য যেই সংলগ্নী থাকিবে তাহাও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৬৭। একাধিক কর্মকর্তার নিকট অথবা অফিসে কোন পত্র অথবা অবগতির জন্য অনুলিপি (Endorsement) প্রেরণ করিতে হইলে, জারি নিবন্ধন বহিতে উহার কেবল একটিই ক্রমিক সংখ্যা থাকিবে এবং উহার বিপরীতে যতজন কর্মকর্তার নিকট অথবা যতগুলি অফিসে উহা 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 মূল পত্র এবং অবগতির জন্য অনুলিপি (Endorsement) সমূহের জারি নিবন্ধন বহিতে কেবল একটিই ক্রমিক সংখ্যা থাকিবে। অবগতির জন্য অনুলিপির পার্থক্য নির্দেশের জন্য তির্যক ( / ) চিহ্নের পরে উপসংখ্যা (Sub-number) উল্লিখিত হইবে।

৬৮। সাধারণ পত্রের মতই একই ক্রমিক সংখ্যায় পরিপত্রসমূহ (Circulars) এবং সিদ্ধান্ত প্রস্তাবসমূহ (Resolutions) নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। কিন্তু ঐগুলি এবং ফ্যাক্স ও ই-মেইলসমূহ অন্যান্য সাধারণ বিষয় হইতে আলাদা বুঝাইবার জন্য নিবন্ধন বহিতে লাল কালিতে লিখিতে হইবে।

৬৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা জারির সময় পত্রে তারিখ দিবেন এবং ৬৮ পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত পত্র জারি নিবন্ধন বহির ৩য় কলাম পূরণ করিবেন ।

৭০। সচিবালয় চত্বরে অবস্থিত অফিসসমূহের জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র সাধারণত প্রাপ্তি ও জারি (R&I) শাখার সহিত সংযুক্ত এমএলএসএস দ্বারা জারি করিতে হইবে । প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট শাখার এমএলএসএস দ্বারাও জারি করা যাইবে । সচিবালয়ের বাহিরের অফিসসমূহের জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি ও জারি শাখা হইতে অবস্থানুযায়ী ডাকযোগে অথবা ডেসপ্যাচ রাইডার (Despatch Rider) মারফত প্রেরণ করিতে হইবে ।

৭১। ছুটির দিনগুলিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখিতে হইবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এই ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে ।

৭২। 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 স্ট্যাম্পের দ্বারা “জারিকৃত” ছাপ লাগাইয়া সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট আদেশ সম্বলিত নোটের নিচে লাল কালিতে জারি নম্বর ও তারিখ উল্লেখকরতঃ পত্রাংশের কত পৃষ্ঠায় উহার অফিস কপি রাখা হইয়াছে তাহা নোট করিতে হইবে । প্রয়োজনে শাখা হইতে পত্র নম্বর প্রদানপূর্বক উহা জারির জন্য পত্র প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করা যাইবে ।

### প্রেরণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলী (General Instructions Regarding Despatch) :

৭৩। প্রেরণকারী নিম্নরূপ নির্দেশাবলী অনুসরণ করিবেন :-

- (ক) পরিচ্ছন্ন পত্র, অফিস কপি এবং অন্যান্য অতিরিক্ত কপি থাকিলে ঐগুলিতে তারিখ প্রদান করিবেন ;
- (খ) অফিস কপিতে তারিখ সমন্বয়ের পর রাবার স্ট্যাম্প লাগাইবেন এবং উহাতে অনুস্বাক্ষর দিবেন ;
- (গ) পৃথকভাবে একটি সংলগ্নী (Enclosure) কোন কারণে পাঠাইতে হইলে উহার জন্য যোগাযোগ পত্রে সেইমর্মে (পরিচ্ছন্ন পত্র এবং অফিস কপি উভয়ের মধ্যেই) নোট লিপিবদ্ধ করিবেন এবং সেই সংলগ্নীর সহিত সংশ্লিষ্ট পত্রের নম্বর ও তারিখ প্রদান করিবেন ;
- (ঘ) নিম্নের বিষয়গুলি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরীভূত করিবেন :-
  - (১) জরুরি কাগজপত্র, যেইগুলি প্রাপ্তি দিবসে প্রেরণ করা সম্ভব হয় নাই এবং
  - (২) সাধারণ কাগজপত্র, যেইগুলি প্রাপ্তির পরবর্তী দিবসেও প্রেরণ করা যায় নাই ;

- (ঙ) সকল ফ্যাক্স, ই-মেইল সত্ত্বর প্রেরণ করিবেন। ডাক গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময় উত্তীর্ণ হওয়ার যথেষ্ট আগেই রেজিস্ট্রি ও বীমাকৃত বিষয়সমূহ ডাকঘরে প্রেরণ করিবেন। অন্যান্য পত্রাদি সুবিধাজনক বিরতিতে ডাকঘরে পাঠাইবেন ;
- (চ) সমুদয় ফ্যাক্স, ই-মেইল, রেজিস্ট্রি ও বীমাকৃত ডাক ইত্যাদির রশিদ সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। প্রয়োজনকালে, বরাতসূত্র হিসাবে ব্যবহারের জন্য এইগুলিকে যথাযথভাবে নথিভুক্ত করিতে হইবে ;
- (ছ) জরুরি পত্রাদি সত্ত্বর প্রেরণ করিবেন। পিয়ন বহিতে অবশ্যই প্রেরণের সময়কাল লিখিয়া রাখিতে হইবে। প্রাপককেও অনুরূপভাবে প্রাপ্তি সময় লিখিয়া রাখিতে হইবে ; এবং
- (জ) অফিস সময়ের পরে শুধু জরুরি পত্রাদি প্রেরণ করিবেন। কোন কর্মকর্তার বাসগৃহে পত্রাদি প্রেরণ করা যাইবে না ; যদি না—
- (১) বিষয়টি এমনই জরুরি হয় যে, পরবর্তী কার্যদিবস পর্যন্ত অপেক্ষা না করা যায় ;
  - (২) ইহা ‘অবিলম্বে’, ‘জরুরি’ ইত্যাদি চিহ্নিত এবং নামসহ কর্মকর্তার ঠিকানায় প্রেরিত এবং
  - (৩) সর্বশেষ প্রেরণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়টি প্রাপক কর্মকর্তার বাসগৃহে বিতরণের জন্য অনুমোদিত।

#### প্রেরণের পর কার্যব্যবস্থা (Action after Despatch) :

- ৭৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা পত্রের অফিস কপি কালানুক্রমিকভাবে নথিতে স্থাপন করিবেন এবং উহার ডানে শীর্ষকোণে পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদান করিবেন।
- ৭৫। যদি পত্রের কোন জবাবের অপেক্ষা করা হয়, কিংবা পরবর্তী সময়ে আরও কোন ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন থাকে, তাহা হইলে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ‘তাগিদ’ (Reminder) অথবা ‘স্হগিত’ (Suspend) এই দুইটির যেইটি প্রয়োজ্য তাহা নথিতে চিহ্নিত করিবেন এবং সেই তারিখে নথিটি পুনরায় উপস্থাপনের প্রয়োজন তাহা নোট করিয়া রাখিবেন।
- ৭৬। যদি জারিকৃত পত্রটির দ্বারা বিষয়টি চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হইয়া থাকে এবং নথিতে আর কোন কাজ বাকী না থাকে তবে উহাকে ‘রেকর্ড’ হিসাবে চিহ্নিত করা হইবে।

৭৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা 'স্ব্হগিত' বিষয়গুলির জন্য 'সাধারণ বর্ষপঞ্জি ডায়েরি' (Calender Diary)-তে একটি রেকর্ড রাখিবেন। উহাতে তিনি তারিখ অনুযায়ী নিম্নের বিষয়গুলি লিপিবদ্ধ করিবেন :-

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

৭৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিদিন সকালে বর্ষপঞ্জি ডায়েরি 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 ডায়েরি পরীক্ষা করিবেন এবং ইহা নিশ্চিত করিবেন যে, উপরে বর্ণিত পদ্ধতি প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণ করা হইতেছে।

#### স্ট্যাম্প হিসাব বহি (Stamp Account Register) :

৭৯। ডাকে পত্র প্রেরণ করিবার ক্ষেত্রে যেই ডাকটিকিট ব্যবহৃত হইবে ১১৩ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ফ্রোডপত্র ১০-এর নমুনা ফরম অনুযায়ী স্ট্যাম্প হিসাব বহিতে প্রেরণকারী উহার হিসাব সংরক্ষণ করিবেন। প্রাপ্তি ও জারি শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা এই নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত হিসাব প্রতিদিন পরীক্ষা করিবেন এবং তাঁহার 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 নিবন্ধন বহির বিবরণের সহিত ইহার মিল আছে কিনা এবং
- (খ) প্রয়োজনীয় মূল্যের স্ট্যাম্পের জন্য যথাযথ উচ্চতর মূল্যের সবচেয়ে কম সংখ্যক ডাকটিকিট ব্যবহার করা হইয়াছে কিনা তৎসম্পর্কে আকস্মিক নমুনা তদন্ত করিবেন।

#### লেবেলের ব্যবহার (Use of Labels) :

৮০। নথি এবং/ অথবা কাগজপত্রের তুলনামূলক গুরুত্ব ইঙ্গিত করিবার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পতাকা/স্লিপসমূহ সংযুক্ত করা যাইতে পারে :-

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

- (খ) ‘অবিলম্বে’ (Immediate) শব্দ মুদ্রিত লাল স্লিপ, কেবলমাত্র সেইসব অতিশয় জরুরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে, যেই সমস্ত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট প্রাপক কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ তৎক্ষণাৎ প্রয়োজন।
- (গ) ‘জরুরি’ (Urgent) শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকিলে বিলম্ব না করিয়া বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হইবে।

### লেবেল ব্যবহারে সতর্কতা (Care in use of Labels) :

৮১। 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 কার্যের ক্ষেত্রে ইহার ব্যবহার শেষ হইয়া গেলে নথির মধ্যে রঙিন স্লিপ রাখা যাইবে না।

৮২। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (Top Priority) চিহ্নযুক্ত সমুদয় কাগজপত্র অতি দ্রুততার সহিত নিষ্পত্তি করিতে হইবে। ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত কাগজপত্রাদি যাঁহার নিকটই আসুক তিনি উহাদের প্রাপ্তি সময় নোট করিয়া রাখিবেন। যদি সচিব কিংবা তাঁহারও উপর হইতে ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ যুক্ত স্লিপে কোন 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 অর্ধঘন্টার 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 কাজ সম্পন্ন হইবে, তখনই ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ যুক্ত স্লিপ সরাইয়া ফেলিতে হইবে। একমাত্র উপসচিব অথবা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ স্লিপ যুক্ত করিতে পারিবেন।

### হাজিরা বহি (Attendance Register) :

৮৩। (১) সকল শাখায় একটি করিয়া হাজিরা বহি থাকিবে। উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ (পনের) মিনিট পর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উপসচিবের নিকট অর্ধঘন্টার মধ্যে পেশ করিবেন। শিথিল সময় (Period of Grace) অতিক্রমের পর কোন কর্মচারী আসিলে তাঁহাকে বিলম্বের জন্য কারণ দর্শাইতে হইবে।

(২) অফিসে উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের পর ১৫ (পনের) মিনিটের মধ্যে যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ তাহাদের হাজিরা বহি সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-সচিব অথবা উপসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট পাঠাইয়া দিবেন।

৮৪। মাসে প্রতি ৩ (তিন)দিন বিলম্বে উপস্থিতির দরলন ১ (এক)দিন নৈমিত্তিক ছুটি কাটা যাইবে । অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে আগমনকারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে । হাজিরা বহিতে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখিতে হইবে ।

### **নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন (Submission of Periodical Statement on Due Date) :**

৮৫। প্রেরণযোগ্য সকল প্রতিবেদন এবং বিবরণী যাহাতে নির্দিষ্ট তারিখে প্রেরণ করা হয় তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রত্যেক শাখায় ১১৪ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ফ্রোডপত্র ১১-এর নমুনা অনুযায়ী একটি দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি ব্যবহার করিতে হইবে । সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বার্ষিক বিবরণীর জন্য পৃথক পৃথক নিবন্ধন বহি ব্যবহার করিতে হইবে । শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখার কাজ সময়ে সময়ে পরিদর্শনকালে এই সকল নিবন্ধন বহি পরীক্ষা করিবেন এবং কোন প্রতিবেদন/ বিবরণীর প্রয়োজনীয়তা ফুরাইয়া গেলে উহা নথিজাত করিবার ব্যবস্থা করিবেন ।

### **নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ (Recording and Indexing of Files) :**

৮৬। রেকর্ড করিবার অর্থ নথিতে বিবেচ্য সমস্ত কার্যসম্পাদনের পর উহা সমাপ্ত করিবার পদ্ধতি । প্রয়োজনের সময় খুঁজিয়া বাহির করিবার সুবিধার্থে বর্ণনাক্রমিকভাবে যথাযথ ইঙ্গিত শব্দের দ্বারা নথির শিরোনাম নির্দেশ করিবার নামই নথির সূচিকরণ ।

৮৭। নথি খোলার সাথে সাথেই সূচিকরণ দরকার । তবে যেই সকল নথি সম্পূর্ণভাবেই স্বল্পকালীন ধরনের এবং যেইগুলি আনুষ্ঠানিকভাবে রেকর্ডভুক্ত না করিয়া বিনষ্ট করিতে হইবে সেইসব নথির সূচিকরণের প্রয়োজন নাই ।

### **রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস (Classification of Records) :**

৮৮। সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত ৪ (চার)টি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে :-

(১) ‘ক’ শ্রেণীর রেকর্ড : ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছু দ্বারা পূরণীয় নহে । স্থায়ী মূল্যের অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত । এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন । সাধারণ নিয়মানুসারে, নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে :-

(অ) নীতি (Policy), আইন (Legislation), বিধি (Rules) এবং প্রবিধান (Regulations) সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত নথিসমূহ ;

(আ) বরাতসূত্র (Reference) নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত (Precedent) বিষয়ক নথিসমূহ ;



(ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং

(ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমনঃ সন্ধিপত্র (Treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র (Agreements with Foreign Countries)।

(২) ‘খ’ শ্রেণীর রেকর্ড : ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় কিন্তু ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ নথি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ— সরকারি কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ ৩ (তিন) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণাগারে (Record Room) পাঠাইতে হইবে।

(৩) ‘গ’ শ্রেণীর রেকর্ড : ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যেই নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ— ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সৃজন, কর্মকর্তাদের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

(৪) ‘ঘ’ শ্রেণীর রটিন রেকর্ড : ১ (এক) বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যেই নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হইবে না এবং ১ (এক) বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

নোট-১ : স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং সচিবালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (Secretariat Record Room অথবা Department of Archives and Library)-এ মূললিপির সহিত ন্যূনপক্ষে ৩ (তিন)টি প্রতিলিপি এবং সিডি (Compact Disk) জমা করিতে হইবে।

নোট-২ : মন্ত্রণালয়/বিভাগে যেই সকল নথি সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, উহার অধিকাংশ নথি গুরুত্ব অনুসারে নির্দিষ্ট শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হয়। সুতরাং, কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের নথির কার্যকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা করা গেলে, ঐগুলির শ্রেণীবিন্যাসকরণ পদ্ধতি সহজতর হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নথিগুলিতে ‘রেকর্ড’ চিহ্নিত করিবার সময় প্রত্যেকটি নথির যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস করিবেন।

### রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি (Recording and Indexing Procedures) :

৮৯। নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবেন এবং উহা উপরোল্লিখিত ৪ (চার)টি শ্রেণীর যেই কোনটিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। অতঃপর নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তিনি তাঁহার প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ইহা প্রেরণ করিবেন।

৯০। 'ক' শ্রেণীর নথি রেকর্ডকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে :-

- (১) নথি পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ;
- (২) পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে ; এবং
- (৩) পত্রগুলির নিচে নোটসমূহ রাখিতে হইবে। সহায়ক তথ্য (Subsidiary Points), সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ আধাসরকারি পত্রাদি, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয় তাহা হইলে পরিশিষ্ট (Appendix)-এ ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে।

৯১। 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণীভুক্ত নথির কাগজপত্র নিম্নলিখিত উপায়ে সাজাইতে হইবে :-

- (১) পত্রাংশের (Correspondence) কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে ;
- (২) পত্রাংশের নিচে 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 যেই নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাতসূত্র সম্বলিত নথি কভারসমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হইবেন :-

- (ক) নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণী নোট করিবেন ;
- (খ) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কিনা তাহা পরীক্ষা করিবেন ;
- (গ) যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন ;

- (ঘ) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর এবং যেই নথি রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাতসূত্র সম্বলিত নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন ;
- (ঙ) যেই নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে উহাদের নম্বর ১১৫ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ক্রোড়পত্র ১২-এর নমুনা অনুযায়ী ‘বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি’-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন । এই নিবন্ধন বহিতে প্রতি পঞ্জিকা বর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরে বিনষ্টকরণের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা নোট করিতে হইবে ;
- (চ) ‘ক’ ও ‘খ’ শ্রেণীর নথিগুলির ক্ষেত্রে—
- (১) ১১৬ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ক্রোড়পত্র ১৩-এর নমুনা ফরম অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করিবেন ;
- (২) নথির বিষয় শিরোনামসূচক সূচিপত্র স্লিপসমূহ (Index Slip) প্রস্তুত করিবেন । বিষয় শিরোনামে প্রত্যেক মূল শব্দ (Key Word)-এর জন্য আলাদা আলাদা স্লিপ প্রস্তুত করিতে হইবে (১১৭ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ১৪ দ্রষ্টব্য) এবং বর্ষশেষে সূচির মুদ্রণকল্পে হালকা বাইন্ডারে (Loose Leaf Binder) বর্ণানুক্রমিকভাবে রাখিবার জন্য উহা প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করিবেন ;
- (৩) ১১৮ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ক্রোড়পত্র ১৫-এর নমুনা অনুযায়ী নথি নিষ্পত্তি ফরম (File Disposal Form)-এ এইমর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ প্রদান করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগার (Record Room)-এর কাগজপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে ; এবং
- (ছ) নথিতে প্রয়োজনমত ‘রেকর্ডভুক্ত’ অথবা ‘রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত’ সিলমোহর লাগাইবেন ।

### নথি মুদ্রণ (Printing of Files) :

৯৩। কেবলমাত্র ‘ক’ শ্রেণীভুক্ত নথিগুলির মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে । তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ‘খ’ শ্রেণীর নথিগুলিরও মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারাইজড অনুলিপি করা যাইতে পারে ।

### রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ (Preservation of Records) :

৯৪। মূল লিপিসহ 'ক' শ্রেণীর নথির ৩ (তিন)টি পাল্লুপি এবং সিডি (Compact Disk) সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (Secretariat Record Room অথবা Department of Archives and Library)-এ প্রেরণ করিতে হইবে।

৯৫। ৩ (তিন) বৎসরাধিক কালের পুরাতন 'খ' শ্রেণীর নথিও সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে।

৯৬। নথিপত্র সংরক্ষণাগার হইতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমাশ স্লিপের ভিত্তিতে নথি ইস্যু করা যাইবে। এই সকল ফরমাশ স্লিপ এক টুকরা কার্ডবোর্ডে আটকাইয়া (Clipped) যেই স্থান হইতে সংশ্লিষ্ট নথি দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র্যাক (Rack)-এ স্থাপন করিতে হইবে।

৯৭। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্তি ও জারি শাখা 'নথির বার্ষিক নির্ঘণ্ট সূচি' (Annual Index of Files) সম্পাদনার জন্য দায়ী থাকিবে। সমগ্র সচিবালয়ের সংযুক্ত সূচিপত্র (Consolidated Index) নথিপত্র সংরক্ষণাগারের কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত হইবে।

### রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ (Weeding and Destruction of Records) :

৯৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি' (Register of Files due for Destruction) পর্যালোচনা করিয়া 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। ক্ষেত্র বিশেষে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন নির্দিষ্ট নথি আরও কিছুদিন রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি কতদিনের জন্য উহা রাখিবেন তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

৯৯। যেই সকল নথি সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে, প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাহার দুইপ্রস্থ তালিকা প্রস্তুত করিবেন। তালিকার একটি প্রস্থ শাখাতে রাখিবেন এবং অপর প্রস্থ নথিসমূহসহ সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিবেন।

১০০। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত “সরকারি দপ্তরে গোপনীয় শ্রেণীভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা” (Security of Classified Matters in Government Department) শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশানুসারে 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 (Wrapping Papers) নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে। বিনষ্টকৃত নথির নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

### ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Power) :

১০১। ক্ষমতা অর্পণের জন্য সতর্কভাবে উদ্ভাবিত কোন ব্যবস্থা সুদক্ষ প্রশাসনের অবিচ্ছেদ্য অংশবিশেষ। ইহার অর্থ হইতেছে, কোন একটি সুনির্দিষ্ট স্তরে কতিপয় কার্যনিষ্পত্তির জন্য কর্তৃত্ব প্রদান করা। দুইটি ভিন্ন উপায়ে ক্ষমতা অর্পণের কার্য পালিত হয়—

- (ক) সংগঠনের অভ্যন্তরে (Intra-organisation) এবং
- (খ) বিভিন্ন সংগঠনের মধ্যে (Inter-organisation)।

সচিবালয়ের ভিতর সংগঠনের অভ্যন্তরে ক্ষমতা অর্পণ বলিতে মন্ত্রী/উপদেষ্টা হইতে সচিব, সচিব হইতে অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব, অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব হইতে উপসচিব এবং উপসচিব হইতে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট ক্ষমতা অর্পণ বুঝায়। উপর্যুক্ত প্রত্যেক পদনামের কর্মকর্তা, তাঁহাদের স্ব স্ব ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত পূর্ণ কর্তৃত্ব 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 অধীনস্থ অফিসসমূহের অভ্যন্তরে যথাযথ স্তরের পদমর্যাদার বিভিন্ন কর্মকর্তাদের 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 দায়িত্ব নির্ধারণ করা আবশ্যিক। ক্ষমতা ও দায়িত্বশীলতার মধ্যে অবশ্যই পারস্পরিক সামঞ্জস্য থাকিতে হইবে ;
- (২) পরিষ্কার ও সংক্ষিপ্ত কথায় সকল ক্ষমতা অর্পণের বিষয়গুলি অবশ্যই লিপিবদ্ধ হইতে হইবে ;
- (৩) ক্ষমতা অর্পণের বিষয়টি এমন হওয়া উচিত যাহাতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর গুণগত মান 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

#### ( Disposal of Business )

##### কার্যনিষ্পত্তির রীতি (Manner of Disposal) :

১০২। ‘কার্যবিধিমালা’ (Rules of Business) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে সরকারের যাবতীয় কার্য পরিচালিত হইবে।

১০৩। যেই সকল বিষয় ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টার নিকট পেশ করিতে হইবে এবং কার্যবিধিমালা অনুযায়ী যেই সকল বিষয় রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা বা মন্ত্রিসভা/উপদেষ্টা পরিষদের নিকট পেশ করিতে হইবে, সেই সকল বিষয় যাহাতে তাঁহাদের নিকট স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে পেশ করা হয়, তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব নিশ্চিত করিবেন।

১০৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব অথবা ভারপ্রাপ্ত সচিবের নিকট নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ পেশ করা হইবে :-

- (ক) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা বা মন্ত্রিসভা/উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক তলবকৃত সকল বিষয়, সার-সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন ;
- (খ) গুরুত্বপূর্ণ নীতি সম্পর্কিত সকল বিষয় এবং সচিবের গোচরীভূত হওয়া উচিত বলিয়া বিবেচিত এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক প্রশ্ন সম্পর্কিত বিষয়/বিষয়সমূহ ;
- (গ) সিলেকশন বোর্ড (Selection Board) বা রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার নিকট পেশ করিতে হইবে এইরূপ সকল নিয়োগ বা পদোন্নতির বিষয় ;
- (ঘ) বৈদেশিক ‘ডেলিগেশন’ (Deligation) ও বিদেশে ‘প্রেষণ’ (Deputation) সংক্রান্ত সকল বিষয় ;
- (ঙ) উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাৎসরিক বাজেট এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদা সংক্রান্ত সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ;
- (চ) দপ্তর প্রধানগণ এবং তাঁহাদের প্রতিনিধি স্থানীয় ব্যক্তিবর্গের (Deputies) বদলি সংক্রান্ত সকল বিষয় ;
- (ছ) দপ্তর প্রধানগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবাবলী ;

- (জ) জাতীয় সংসদের বিভিন্ন কমিটির নিকট উপস্থাপনীয় বিষয়সমূহ এবং
- (ঝ) প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ তালিকায় যেই সকল বিষয় উল্লেখ করা হয় নাই সেই সকল বিষয়।

১০৫। অন্যান্য সকল বিষয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রাসঙ্গিক বিধি বা এই নির্দেশমালার অধীনে অর্পিত ক্ষমতানুসারে নিষ্পত্তি করা হইবে। সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব বা 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 দেখান আবশ্যিক হয় অথবা তিনি ব্যাপারটি তাঁহাকে দেখাইতে হইবে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে চাহিয়া থাকেন।

১০৬। বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ সচিব অপেক্ষা নিম্নপদস্থ কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হইবে না। এইরূপ প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান করিবার পূর্বে সচিব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির ক্ষেত্রে মন্ত্রী/উপদেষ্টা, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার সহিত পরামর্শ করিবেন।

১০৭। কোন কর্মকর্তা তাঁহার নিজস্ব পদোন্নতি, বদলি, বেতন বা ভাতা সংক্রান্ত কোন বিষয় বা তাঁহার নিজস্ব সরকারি আচরণ সংক্রান্ত কোন বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন না। এইরূপ বিষয়াদি যেই নথিতে অন্তর্ভুক্ত সেই নথিখানি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব, অতিরিক্ত সচিব বা যুগ্ম-সচিবের দ্বারা নির্দেশিত না হইলে উক্ত কর্মকর্তাকে দেখানও হইবে না।

#### নোট লিখন (Recording of Note) :

১০৮। একাধিক শাখার সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন হইতে পারে— এইরূপ বিষয় ব্যতীত, কোন বিষয়ে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হওয়ার পূর্বে তাহাতে সাধারণত তিনজনের বেশী কর্মকর্তা (সচিব ব্যতীত) নোট লিখিবেন না। শাখা প্রধান তাঁহার মন্ত্রণালয়ের ‘Delegation of Financial and Administrative Power’ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয়টি কোন্ পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য তাহা নথিতে উল্লেখ করিবেন।

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

১১০। যেই সকল বিষয়ে কেবলমাত্র বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করিলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হইবেন সেই সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লিখা যাইতে পারে।



১১১। যেই সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রহিয়াছে সেই সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ (Importance and Stage) অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট প্রদান করিতে হইবে :-

- (ক) সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি (শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিবেচনাধীন কাগজপত্রে বা অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রাপ্ত নোটসমূহে কোন ভুল থাকিলে তাহা তুলিয়া ধরিবেন) ;
- (খ) বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ বা প্রথাগত কার্যপদ্ধতি (Statutory or Customary Procedure) ;
- (গ) বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এইরূপ সকল বিধি বা নিয়ম-কানুন ;
- (ঘ) এতদসংক্রান্ত অন্য কোন তথ্যাদি বা পরিসংখ্যান ;
- (ঙ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ (Points) ও পূর্ব নজির এবং
- (চ) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ।

১১২। (১) এক-পঞ্চমাংশ মার্জিন রাখিয়া ফুলস্ক্যাপ আকারের নোটশীটের উপর প্রতিটি নোট কালিতে বা কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে । সকল নোটশীট একত্রে গাঁথিতে হইবে । কোন বিষয় পেশ করিবার সময় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের দ্বারা নোট লিখনের জন্য যথেষ্ট অলিখিত সাদা নোটশীট সংযুক্ত করিতে হইবে । প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর কোন নোট লিখিতে হইবে না । উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর ইতোমধ্যেই কোন মন্তব্যাদি করিয়া থাকিলে, তাহা নোটসমূহ লিপিবদ্ধ করিবার পূর্বে নোটশীটের উপর অনুলিপি করিয়া লইতে হইবে ।

(২) নথিস্থ কাগজপত্রের ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে প্রতিটি বিষয়ের জন্য নোটসমূহের একটিমাত্র ধারাবাহিক অনুক্রমই (Only One Series of Notes) থাকিবে । নথি হইতে স্বতন্ত্রভাবে কোন চিঠি পেশ করার ফলে নোটসমূহের কালানুক্রমিক বিন্যাসে কোন বিঘ্ন ঘটিলে, প্রথম সুযোগেই উক্ত চিঠির উপর লিখিত নোটসমূহ সাধারণ কালানুক্রমিক বিন্যাসের মধ্যে আনয়ন করিয়া তাহা ঠিক করিয়া লইতে হইবে ।

(৩) সকল নোটের অনুচ্ছেদসমূহে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা দিতে হইবে । পত্রাদি যেইরূপভাবে বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হয়, ঠিক সেইরূপভাবেই নোট বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হইবে ।

(৪) নথিস্থ কোন নোটই আঠা দিয়া লাগানো যাইবে না এবং নথিস্থ নোটগুলির অবাপ্ত অংশ কাটিয়া অনুস্বাক্ষর দিতে হইবে ।

(৫) কোন বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তাহা হইলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করিয়া শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করিবেন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে 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 সাথে 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।

১১৩। যখন কোন নথি রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার নিকট পেশ করা হয় তখন ইহাতে অপরিহার্যভাবেই একটি সংক্ষিপ্ত কিন্তু স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সঠিকভাবে বরাতসূত্রযুক্ত সার-সংক্ষেপ থাকিতে হইবে। যথাযথ বরাতসূত্র সম্বলিত এই সার-সংক্ষেপে বিষয়টির তথ্যাদি, নোট ও পত্রাদি হইতে লওয়া গুরুত্বপূর্ণ অংশ এবং তৎসহ বিবেচ্য বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে এবং ইহার শেষভাগে সুনির্দিষ্ট সুপারিশসমূহ সন্নিবেশিত থাকিবে। এই সার-সংক্ষেপ সচিব ও দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে যাহাতে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা তাঁহার আদেশাবলী সার-সংক্ষেপের উপর লিপিবদ্ধ করিতে পারেন।

১১৪। সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে “মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য সার-সংক্ষেপ” ও “মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার জন্য সার-সংক্ষেপ” লিখিত ফাইল কভার ব্যবহৃত হইবে এবং মনোগ্রামযুক্ত নির্ধারিত সবুজ কাগজে সার-সংক্ষেপ লিখিত হইবে। সার-সংক্ষেপে প্রতিটি অনুচ্ছেদের জন্য আলাদা ক্রমিক থাকিবে। রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার নিকট যেই সার-সংক্ষেপ পেশ করা হইবে তাহা একাধিক পৃষ্ঠার হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিবেন। সার-সংক্ষেপ প্রেরণের সময়ে একটি অনুলিপি নথির পত্রাংশে সংযুক্ত থাকিবে। সার-সংক্ষেপটি অনুমোদিত হইলে অনুমোদিত অংশ নোটশীট অংশে সংযুক্ত করিতে হইবে এবং নোটশীটের ক্রমিক নম্বরের ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ রাখিয়া সার-সংক্ষেপের ক্রমিকসমূহ লাল কালিতে কাটিয়া নতুন ক্রমিক নম্বর দিতে হইবে।

১১৫। (১) মন্ত্রিসভা/উপদেষ্টা পরিষদের নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে Rules of Business, 1996-এর rule 19 অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) মন্ত্রিসভা কমিটি/উপদেষ্টা পরিষদ, সচিব কমিটি, সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড ইত্যাদির বিবেচনার জন্য প্রস্তাব সার-সংক্ষেপ আকারে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত সার-সংক্ষেপ একাধিক পৃষ্ঠার হইলে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সার-সংক্ষেপের প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিবেন।

১১৬। যদি কোন বিষয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার নিকট পেশ করা হয় এবং উক্ত বিষয়ের উপর নথিতে প্রদত্ত শেষ নোটখানি স্বয়ংসম্পূর্ণ না হয়, তাহা হইলে বিষয়টির একটি সংক্ষিপ্তসার (Abstract) নথির পত্রাংশে প্রদান করিতে হইবে।

১১৭। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট কোন নথি পেশ করিবার পূর্বে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নিম্নবর্ণিত কার্যসম্পাদন রীতি অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (ক) সকল নথি নথিবোর্ড (File Boards) বা বন্ধনীতে (Bands) রাখিতে হইবে। নথির বিষয় ও সংখ্যা নথি কভারে লিখিতে হইবে বা কোন আলাদা স্লিপে টাইপ করিয়া নথি কভারে আঠা দিয়া লাগাইতে হইবে ;
- (খ) ব্যবহৃত পত্রাদির সকল পৃষ্ঠাতেই সুস্পষ্টভাবে ও ক্রমানুসারে পৃষ্ঠা সংখ্যা দিতে হইবে। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রত্যেক পৃষ্ঠার উর্ধ্বভাগে কোণের খুব কাছাকাছি স্থানে দিতে হইবে, যাহাতে পৃষ্ঠাসমূহ সম্পূর্ণভাবে না উল্টাইয়াও পৃষ্ঠাগুলি তাড়াতাড়ি পড়া যাইতে পারে। আবার পৃষ্ঠা সংখ্যা উর্ধ্বকোণ হইতে এমন দূরত্বে রাখিতে হইবে যাহাতে সহজে ছিঁড়িয়া বা মুছিয়া যাইতে না পারে। সূত্র হিসাবে পত্রাদির উল্লেখ এইরূপভাবে করিতে হইবে, যেমন : পত্র পৃষ্ঠা ১৩-১৪ ;
- (গ) কোন বিষয়ের সহিত উপস্থাপিত সকল পূর্ববর্তী কাগজপত্র (রেকর্ডভুক্ত সংগৃহীত কাগজপত্রসহ) কালানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করিতে হইবে এবং সর্বাপেক্ষা পুরাতন কাগজপত্র নথির নিম্নদেশে থাকিবে ;
- (ঘ) কভারের ভিতর হালে প্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহ পূর্ববর্তী কাগজপত্রাদির উপর রাখা হইবে। খসড়ার (যদি থাকে) সহিত 'অনুমোদনের জন্য খসড়া' শীর্ষক স্লিপ পিনবদ্ধ করিয়া কভারের ভিতরে পত্রাদির উপরিভাগে রাখিতে হইবে ;
- (ঙ) কোন নির্দেশগ্রন্থ (Reference Book) উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যদি ইহা নথি বোর্ড বা নথি কভারের সমান আকারের হয় তাহা হইলে ইহা নিম্নভাগে স্থাপন করিতে হইবে, আর যদি ক্ষুদ্র আকারের হয় তাহা হইলে উপরিভাগে স্থাপন করিতে হইবে ;
- (চ) বরাসমূহ (References) সঠিকভাবে পতাকা চিহ্নিত করিতে হইবে ;
- (ছ) যখন দুই বা ততোধিক নথি একত্রে পেশ করিবার প্রয়োজন হয়, তখন চলমান নথি অপর নথির উপর রাখা হইবে এবং এইগুলি কোন ফিতার দ্বারা বাঁধিয়া লইতে হইবে। উপরে রক্ষিত/স্থাপিত নথিতে একটি লেবেল থাকিবে এবং এই লেবেলে সেই নথি সংখ্যা প্রদর্শিত হইবে যাহার উপর আদেশ দেওয়ার প্রয়োজন ;
- (জ) নথির তলদেশে আলাদা কভারের ভিতর সকল রুটিনবাঁধা নোট, ফরমাশ স্লিপ (Requisitions), টাইপকৃত নোট ও খসড়াসমূহের পাল্লিলিপি, মুদ্রিত কাগজপত্রাদির পাল্লিলিপি ও পুরাতন যেই সকল পত্রের উত্তর পাওয়া গিয়াছে উহাদের পুরাতন তাগিদপত্র, অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তরসমূহের প্রেরিত বা উহাদের নিকট হইতে প্রাপ্ত রুটিনবাঁধা অনানুষ্ঠানিক তাগিদপত্র,

তাগিদপত্রাদির জবাব, রগটিনবাঁধা আধাসরকারি পত্রাদি এবং অনুরূপ অন্যান্য কাগজপত্রাদি সংরক্ষিত থাকিবে ; এইগুলি সংশ্লিষ্ট বিষয়টির নিষ্পত্তির পক্ষে আবশ্যিক নহে কিন্তু বিষয়টির রেকর্ডভুক্তি না হওয়া পর্যন্ত বরাতসূত্র নির্দেশের জন্য তাহা রাখা হইবে ; এবং

(বা) অবগতি বা বরাতসূত্র নির্দেশের জন্য পেশ করা প্রয়োজন এইরূপ কোন নথির মুদ্রিত প্রতিলিপি থাকিলে, মূল প্রতিলিপির পরিবর্তে মুদ্রিত প্রতিলিপি পেশ করা হইবে ।

১১৮। (১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা কোন বিষয়ে নোট লিখিয়া নোটশীটের বামপার্শ্বে নিজের নাম ও পদনাম প্রদর্শনপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং একই লাইনে ডানপার্শ্বে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিয়া নথি পেশ করিবেন । 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 প্রদানকরতঃ নথি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইবেন । যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সাথে একমত না হন এবং তিনি নিজেই 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 কোন 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 । 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 ;

(২) নথি নিম্নস্তরে (যেইকোন 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 সেই কর্মকর্তার নিকট নথিখানি ফেরত পাঠাইবেন তাঁহার পদনাম বামপার্শ্বে লিখিবেন । সুতরাং, কোন নথির উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডানপার্শ্বে এবং নিম্নমুখী গতির সময় বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করিতে হইবে ।

১১৯। (১) অন্যান্য কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট নথি পাঠাইতে হইলে ১১৮ নং নির্দেশে বর্ণিত রীতিতেই তাহা নোটশীটে চিহ্নিত করিয়া পাঠাইতে হইবে ;

(২) বরাতসূত্র নির্দেশ করিবার এবং নোটের অংশবিশেষ নহে এইরূপ সকল অনানুষ্ঠানিক (Unofficial) মন্তব্য নোটশীটের মার্জিনে লিখিতে হইবে ।

১২০। প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা-এর নিকট প্রেরণের জন্য ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টা যেই সকল বিষয় চিহ্নিত করিয়া দিবেন সেইগুলি তিনি যদি উহা প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা-এর নিকট সরাসরি প্রেরণের ইচ্ছা না করেন, সাধারণত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিকট ফেরত দেওয়া হইবে এবং সচিব সেইগুলি প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা-এর মুখ্যসচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন। রাষ্ট্রপতির নিকট প্রেরণের ক্ষেত্রে Rules of Business, 1996-এর rule 6(i)-এর schedule III এবং IV অনুসরণ করিতে হইবে।

১২১। নোটে বিবেচ্য কাগজপত্রের অংশ বিশেষের উদ্ধৃতি বা ঐ পত্রের সারাংশের উল্লেখ সাধারণভাবে পরিহার করিতে হইবে। ইহা ধরিয়া লওয়া হইবে যে বিবেচ্য কাগজপত্র যেই কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হইবে তিনি তাহা পাঠ করিবেন।

১২২। জটিল বা দীর্ঘসূত্রী বিষয়গুলি, বিশেষত অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিতে হয় এইরূপ ক্ষেত্রসমূহে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়টির একটি যথাযথভাবে বরাতসূত্র নির্দেশিত সার-সংক্ষেপ (Duly Referenced Summary) প্রস্তুত করিবেন। বিষয়টি সম্পর্কে গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত অন্তর্ভুক্তকরণের মাধ্যমে এই সার-সংক্ষেপ হাল-নাগাদ (Up-to-date) অবস্থায় রাখিতে হইবে। যেই কর্মকর্তা এই সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিবেন তাহার 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 সার-সংক্ষেপের একটি অনুলিপি তাহাদের নিকট রাখিয়া দিতে পারেন।

১২৩। সকল নোট শোভন ও মার্জিত শব্দ প্রয়োগে লিখিতে হইবে। ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহুল্য পরিহার করিয়া নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করিতে হইবে।

১২৪। যদি অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা প্রতিষ্ঠানের কোন প্রস্তুত পরীক্ষা করিবার প্রয়োজন হয় এবং এইরূপ পরীক্ষার বিষয় প্রকাশ করা অনভিপ্রেত বিবেচিত হয় তাহা হইলে একটি ছায়ানথি খুলিতে হইবে। কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতীত ছায়ানথি অন্য অফিসে প্রেরণ করা যাইবে না।

১২৫। কোন বিষয়ের নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করিতে অথবা কোন 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 (Cases) নিষ্পত্তির জন্য তাহাদের অধস্তন কর্মকর্তাগণকে উৎসাহিত করিবেন। প্রয়োজনে আলোচনা করিবেন ও উপদেশ দিবেন।

১২৬। সরকারের সকল নির্বাহী কার্যব্যবস্থা (Executive Actions) রাষ্ট্রপতির নামে গ্রহণ করা হইয়াছে বলিয়া প্রকাশ করিতে হইবে।

১২৭। হিসাব নিরীক্ষাগত আপত্তি (Audit Objections) পরিহারের উদ্দেশ্যে, যেই কর্তৃপক্ষের অর্থ বিষয়ক মঞ্জুরি (Financial Sanctions) প্রদানের ক্ষমতা রহিয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া প্রকাশ করা হইবে।

### খসড়া প্রস্তুতকরণ (Preparation of Drafts) :

১২৮। খসড়া বলিতে এমন পত্রের খসড়াকেই বুঝাইবে যাহা জারি করিবার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের অভিপ্রায়েই সাধারণত প্রস্তুত করা হয়।

১২৯। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনে নোটের সহিত খসড়া পেশ করিতে হইবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা খসড়া অনুমোদন বা স্বহস্তে উহা সংশোধন করিবেন। প্রয়োজনে ইহা পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে পারেন। খসড়াতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুস্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

১৩০। নথিতে অনুমোদিত আদেশসমূহের সঠিক অভিপ্রায় খসড়াতে প্রকাশ পাইতে হইবে। খসড়ার বাক্য সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হইবে এবং লক্ষ্য রাখিতে হইবে যেন উহাতে কোন দ্ব্যর্থকতা (Ambiguity) না থাকে। খসড়ায় শব্দ বা বাক্যের বাহুল্য ও পুনরাবৃত্তি পরিহার করিতে হইবে।

১৩১। খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষভাবে সুরণ রাখিতে হইবে :-

- (ক) খসড়ার প্রথম অনুচ্ছেদে বিষয়বস্তু বর্ণিত হইবে। সকল পৃথক পৃথক অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা দিতে হইবে। খসড়া সংক্ষিপ্ত হইবে কিন্তু ইহাতে সকল তথ্যাদি অবশ্যই বর্ণিত থাকিবে ;
- (খ) জনসাধারণ, বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য বেসরকারি সংস্থাসমূহের নিকট পত্র লেখার ক্ষেত্রে সহজ, প্রত্যক্ষ ও সৌহার্দ্যপূর্ণ শব্দাবলী ব্যবহার করিতে হইবে ;
- (গ) যেই পত্রের উত্তর দেওয়া হইতেছে সেই পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদাই উল্লেখ করিতে হইবে। কোন কোন ক্ষেত্রে কতকগুলি ধারাবাহিক পত্রের উল্লেখ করা প্রয়োজন হইতে পারে এবং তাহা খসড়ার মার্জিনে করা হইবে ;
- (ঘ) খসড়াতে সদ্যপ্রাপ্ত কাগজপত্রের ন্যায় একইভাবে মার্জিনে বরাতসূত্রসমূহ উল্লেখ করিতে হইবে। দীর্ঘ খসড়া যেই নোটের ভিত্তিতে রচিত উহার বরাতসূত্র সর্বদাই সেই খসড়াতে নির্দেশ করিতে হইবে ;
- (ঙ) অন্য কোনরূপ আদেশ দেওয়া না হইলে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও প্রতিষ্ঠানের স্বার্থসংশ্লিষ্ট পত্রাদি স্বাভাবিক নিয়মানুসারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নামে সরকারিভাবে প্রেরণ করা হইবে ;

- (চ) সাধারণ ক্ষেত্রে পত্রসমূহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরিত হইবে। তবে জরুরি ক্ষেত্রে অধস্তন কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা যাইবে। সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট উহার অনুলিপি পাঠাইতে হইবে ;
- (ছ) সরকারের কোন গোপনীয় পত্র বা বিষয়ের উত্তর প্রস্তুতকল্পে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ করিবার ক্ষেত্রে কি উদ্দেশ্যে তথ্যের প্রয়োজন হইয়াছে তাহা অনুরোধপত্রে প্রকাশ করা যাইবে না এবং
- (জ) মূল কাগজপত্রাদি ফেরত পাঠাইবার ক্ষেত্রে ফেরত সংক্রান্ত একটি অনুচ্ছেদ খসড়াতে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

১৩২। কোন খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (ক) খসড়া কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসর (Double Space)-এ লিখিতে বা টাইপ করিতে হইবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখিতে হইবে ;
- (খ) সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথিসংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে ;
- (গ) যেই সকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্ন পত্র (Fair Copy)-এর সহিত যুক্ত থাকিবে সেই সকল সংলগ্নীর উল্লেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হইবে। খসড়ার শেষে পৃষ্ঠার বাম কোণে সংলগ্নীসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করিতে হইবে ;
- (ঘ) যেই কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হইবে তাহার নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও টেলিফোন নম্বর অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করিতে হইবে ;
- (ঙ) 'অনুমোদনের জন্য খসড়া' শব্দাবলীযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। যদি কোন নথিতে দুই বা ততোধিক খসড়া পেশ করিবার প্রয়োজন হয় তাহা হইলে খসড়াগুলিকে খসড়া-১, খসড়া-২ এইভাবে চিহ্নিত করিতে হইবে ; এবং
- (চ) যথার্থ অগ্রাধিকার চিহ্ন অর্থাৎ 'জরুরি', 'অবিলম্বে', 'অগ্রাধিকার', 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' ইত্যাদি সম্বলিত স্লিপ খসড়াতে সংযুক্ত করিতে হইবে। যদি কোন কাগজপত্র বিশেষ দ্রুত মারফত, রেজিস্টার্ড ডাকে, ডাক সার্টিফিকেট (Under Certificate of Posting)-এ, জরুরি বিলির মাধ্যম (Express Delivery)-এ বা বিমান ডাকে প্রেরণ করিতে হয় তাহা হইলে পত্র জারিকারকের উদ্দেশ্যে খসড়ার উপর সেই মর্মে প্রয়োজনীয় নির্দেশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

**পত্রাদির প্রকারভেদ (Forms of Written Communication) :**

১৩৩। যোগাযোগের মাধ্যম বা পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোন না কোন প্রকারের হইবে :-

- (ক) সরকারি পত্র (Official Letter) ;
- (খ) অফিস স্মারক (Office Memorandum) ;
- (গ) অফিস আদেশ (Office Order) ;
- (ঘ) পরিপত্র (Circular) ;
- (ঙ) আধাসরকারি পত্র (Demi-official Letter) ;
- (চ) অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note) ;
- (ছ) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement) ;
- (জ) প্রজ্ঞাপন (Notification) ;
- (ঝ) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution) ;
- (ঞ) প্রেস ইশতাহার/প্রেস নোট (Press Communique/Press Note) ;
- (ট) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি ও সাইফার বার্তা (Fax, E-mail, GEP and Cypher Message) ।

**সরকারি পত্র (Official Letter) :**

১৩৪। (১) যেই পত্রে সরকারের মতামত বা আদেশাবলী জ্ঞাপন করা হইতেছে বলিয়া বুঝায় তাহা অবশ্যই সরকারের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে প্রকাশ করা হইবে । সুপ্রীম কোর্ট, সরকারি 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 বাহুল্য ও অপ্রয়োজনীয় শব্দ পরিহার করিতে হইবে ।



(২) সরকারি পত্র নিম্নবর্ণিত উপাদান লইয়া রচিত হইবে :-

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

(৩) সরকারি কর্মকর্তাগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে ‘জনাব/মহোদয়’ সম্ভাষণ এবং শেষে ‘আপনার একান্ত’ সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে । বেসরকারি কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে ‘প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ’ সম্ভাষণ এবং উহাদের শেষে ‘আপনার/আপনাদের বিশৃঙ্খল’ সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে (সরকারি পত্র লিখনের একটি নমুনা ১১৯ পৃষ্ঠায় খ্রেনডপত্র ১৬-এ দ্রষ্টব্য) ।

#### অফিস স্মারক (Office Memorandum) :

১৩৫। (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 কোন তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস/কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা এবং সরকারের অধীনস্থ অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ ; এবং
- (গ) দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র ইত্যাদির উত্তর দান ।

(২) অফিস স্মারক নাম পুরুষের ভাষ্য (In the Third Person)-এ লিখিত হইবে এবং ইহাতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোন সম্ভাষণ বা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকিবে না । পৃষ্ঠার নিম্ন বামকোণে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখিতে হইবে । সরকারের নির্দেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য, এইরূপ স্মারকে ‘নির্দেশক্রমে’ শব্দ ব্যবহৃত হইবে (অফিস স্মারক লিখিবার নমুনা

১২০ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ১৭-এ দ্রষ্টব্য)। এই স্মারকের বিতরণ অংশে কার্যার্থে কাহাকে প্রদান করা হইল এবং জ্ঞাতার্থে কাহাকে প্রদান করা হইল তাহা পৃথকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) **প্রতিস্থাপিত স্মারক :** সাধারণত কোন জারিকৃত পত্রে তাৎক্ষণিকভাবে কোন ভুল পরিলক্ষিত হইলে একটি সংশোধনী জারি করিতে হইবে। তবে উক্ত সংশোধনী জারি হইলে মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোন আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি হওয়ার আশংকা থাকিলে উক্ত জারিকৃত আদেশ একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে স্মারক/পত্রের তারিখ ও নম্বর একই থাকিবে এবং ইস্যু রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট স্থানে স্মারক/পত্র প্রতিস্থাপিত হইয়াছে মর্মে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

#### **অফিস আদেশ (Office Order) :**

১৩৬। অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করিবার জন্য অফিস আদেশ ব্যবহার করা হইবে। অফিস আদেশের নমুনা ১২১ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ১৮-এ দ্রষ্টব্য।

#### **পরিপত্র (Circular) :**

১৩৭। একাধিক অফিস বা ব্যক্তির নামে পত্র জারি করিবার প্রয়োজন হইলে পরিপত্র আকারে জারি করিতে হইবে। ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপির আকারে ইহা জারি করা যাইতে পারে। পরিপত্রের নমুনা ১২২ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ১৯-এ দ্রষ্টব্য।

#### **আধাসরকারি পত্র (Demi-official Letter) :**

১৩৮। (১) কোন বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হইলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। এই পত্র কর্মকর্তার স্বীয় প্যাডে লেখা যাইতে পারে।

(২) এই পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তাঁহার নিকট প্রেরিত হইবে। ইহা ‘প্রিয় .....,’ ‘জনাব/মহোদয় .....,’ সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ একবচন (In the First Person Singular Number)-এ লিখিতে হইবে এবং ইহার শেষে ‘আন্তরিকভাবে আপনার/একান্তভাবে আপনার’ সৌজন্যসূচক উক্তি থাকিবে। প্রাপক কর্মকর্তা একই পদমর্যাদাসম্পন্ন বা কনিষ্ঠ (Junior) হইলে সাধারণত ‘প্রিয় .....,’ সম্ভাষণ এবং যদি প্রাপক কর্মকর্তা পদমর্যাদায় পত্র প্রেরক অপেক্ষা এক বা একাধিক উচ্চতর পর্যায়ের হয়, তাহা হইলে ‘প্রিয় জনাব/মহোদয়’ সম্ভাষণ ব্যবহার করিতে হইবে। অবশ্য যদি প্রাপক কর্মকর্তা পত্র লেখক অপেক্ষা তিন বা ততোধিক উচ্চ পর্যায়ের হন, তাহা হইলে ‘প্রিয় মহোদয়’ অভিবাদন 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। আধাসরকারি পত্রের নমুনা ১২৩ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ২০-এ দ্রষ্টব্য।

**অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note) :**

১৩৯। 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 কোন নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যাইতে পারে। অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা ১২৪ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ২১-এ দ্রষ্টব্য।

**অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement) :**

১৪০। যখন কোন পত্রের অনুলিপি মূল প্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করিতে হয়, তখন ‘অবগতির জন্য/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল’ লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

**প্রজ্ঞাপন (Notification) :**

১৪১। আইন (Act), অধ্যাদেশ (Ordinance), বিধি (Rules), প্রবিধান (Regulations), আদেশ (Order), গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিয়োগ আদেশ, ছুটি ও বদলী এবং অন্যান্য বিষয়াদি যেইগুলি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপিত করা প্রয়োজন সেইগুলির জন্য এই রীতি অনুসরণ করা হইবে। প্রজ্ঞাপনের নমুনা ১২৫ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ২২-এ দ্রষ্টব্য।

**সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution) :**

১৪২। সরকারি নীতি সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তসমূহ প্রকাশ, কমিটি গঠন বা তদন্ত কমিশন নিয়োগ এবং এইরূপ কমিটি বা কমিশনের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন বা সমীক্ষার ফলাফল বাংলাদেশ গেজেটে সরকারিভাবে ঘোষণা করার জন্য ইহা ব্যবহার করা হইবে। ইহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

**প্রেস ইশতাহার/প্রেসনোট (Press Communique/Press Note) :**

১৪৩। যখন সরকারের কোন সিদ্ধান্ত প্রচার করিবার প্রয়োজন হয় তখন একজন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেস ইশতাহার বা 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 ও সাইফার বার্তা (Fax, E-mail, GEP and Cypher Message) :**

১৪৪। (১) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ই-মেইল ও জিইপি প্রেরণ করা হইবে। সকল ক্ষেত্রেই ইহাদের মূলকপি প্রাপকগণের নিকট ডাকে প্রেরিত হইবে। ফ্যাক্স বার্তার ব্যবহার যথাসম্ভব হ্রাস করিয়া ব্যয় সংকোচের জন্য সীমিত রাখিতে হইবে। ইহার প্রাপক বিষয়টি জরুরি বলিয়া গণ্য করিয়া প্রাপ্ত ফ্যাক্স বার্তা সম্পর্কে অবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন। এই বার্তার নমুনা যথাক্রমে ১২৬ ও ১২৭ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ২৩ ক ও ২৩ খ-এ দ্রষ্টব্য।

(২) যখন কোন বার্তা সাইফারে প্রেরণ করা হইবে তখন স্বাভাবিক বাংলায় ও ইংরেজীতে বার্তার খসড়া রচিত হইবে। গুপ্ত সংকেত পরিদপ্তর (Cypher Department) কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার মাধ্যমে সাইফার বার্তাগুলি প্রেরণ করিতে হইবে। প্রেরিত সকল সাইফার বার্তার ক্ষেত্রে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত শ্রেণীবিন্যাসকরণ, সম্পাদনা ও সংখ্যা প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সতর্কতার সহিত পালন করিতে হইবে। ‘সাইফার’-এ বার্তা প্রেরণ কেবলমাত্র শ্রেণীবিন্যাসকৃত 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 ক্ষণ হওয়ার আশঙ্কা থাকে।

### টেলিফোন ও ভয়েস মেইল (Voice Mail) যোগাযোগ :

১৪৫। (১) রুটিনবাঁধা বিষয়াদিতে লিখিতভাবে যোগাযোগ করিবার প্রয়োজন নাই এইরূপ সর্বক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ অপরাপর অফিস/প্রতিষ্ঠানের সহিত টেলিফোনে যোগাযোগ করিতে পারিবে। এইক্ষেত্রে, ভয়েস মেইল (Voice Mail) ও ব্যবহার করা যাইবে। তবে টেলিফোন ও ভয়েস মেইল (Voice Mail)-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 সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত ‘সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা’ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৪৬। (১) সরকারের কোন আদেশ জ্ঞাপন করিতেছে এইরূপ পত্রে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা ব্যক্তিগতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন এইরূপ কোন কিছু উল্লেখ থাকিবে না। সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে এইরূপ উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) আইনগতভাবে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক আদেশ, প্রস্তাব ও দলিলাদির (Instruments) শেষে ‘রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে’ শব্দাবলী উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) সাংবিধানিক ক্ষমতাবলে জারি করা হইবে এইরূপ আদেশগুলিতে ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক নির্দেশ প্রদান করিয়াছেন’ শব্দাবলী এবং লোক নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তিগুলিতে ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক নিয়োগ করিয়াছেন’ শব্দাবলী সাধারণত ব্যবহার করা হইবে। রুটিনবাঁধা বিষয় হিসাবে কোন আপীল প্রত্যাখ্যান বা অবসর ভাতা মঞ্জুরিকরণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে যথাক্রমে ‘রাষ্ট্রপতি হস্তক্ষেপ করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিয়াছেন’ বা ‘রাষ্ট্রপতি অনুগ্রহপূর্বক মঞ্জুর করিয়াছেন’ শব্দাবলী প্রয়োগে আদেশ জারি হইতে পারে।

**অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ (Consultation with other Ministries/Divisions) :**

১৪৭। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত কোন বিষয়ে পরামর্শ করিবার ক্ষেত্রে কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-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 কোন আদেশ জারি করা যাইবে না বা বিষয়টি মন্ত্রিসভা/উপদেষ্টা পরিষদ, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা, রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হইবে না। এইরূপ পরামর্শ গ্রহণে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (ক) যেই বিষয়ে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরামর্শ চাওয়া হইবে তাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে লিখিতভাবে প্রেরণ করিতে হইবে ;
- (খ) বিলম্বের ক্ষেত্রে বা প্রয়োজনে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করিতে হইবে এবং
- (গ) পরামর্শ চাহিবার সময় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পূর্বে জারিকৃত নির্দেশাবলীর বিবরণসহ একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করিতে হইবে। প্রয়োজনে প্রস্তাবের সহিত খসড়াও প্রেরণ করিতে হইবে।

১৪৮। কোন বিষয়ে একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবার প্রয়োজন হইলে তাহা একযোগে সমাধা করিতে হইবে। তবে যেই সকল ক্ষেত্রে প্রেরিতব্য দলিল-পত্রাদি অধিক সংখ্যায় প্রস্তুত করিতে গিয়া অত্যধিক সময় ও শ্রম ব্যয়িত হইবে সেই সকল ক্ষেত্রে এইরূপ পরামর্শ একযোগে করা হইবে না।

১৪৯। একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শের জন্য একই সময়ে যোগাযোগ করিতে হইলে মূল নথি অধিক সম্পৃক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট স্বয়ংসম্পূর্ণ অফিস স্মারক, অনানুষ্ঠানিক নোট বা আধাসরকারি পত্রের মাধ্যমে পরামর্শ চাওয়া যাইতে পারে। যেই সকল বিষয় মৌখিক পরামর্শের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা যাইতে পারে, সেই সকল বিষয়ে এই রীতি প্রযোজ্য হইবে না।

১৫০। যেই সকল বিষয়ে পরামর্শের জন্য কোন অফিস স্মারক প্রেরণ করাই অধিকতর বাঞ্ছনীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে, সেই সকল বিষয়ে পরামর্শের জন্য প্রেরিত প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ হইতে হইবে এবং প্রাসঙ্গিক বিধিমালা, আদেশাবলী ইত্যাদির বরাতসূত্র সংযুক্ত করিতে হইবে।

১৫১। যদি কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে কোন অসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়া যায় তাহা হইলে প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টি সম্পূর্ণ করিবার জন্য প্রেরক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রয়োজনীয় তথ্য চাহিয়া পাঠাইবে। তবে এইক্ষেত্রে যতদূর সম্ভব নথি ফেরত না পাঠাইয়া, পত্রের মাধ্যমে কিংবা টেলিফোনে তথ্য চাওয়া যাইবে।

১৫২। যদি একই প্রস্তাব দ্বিতীয়বার কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হয় তাহা হইলে উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সর্বাপেক্ষা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যিনি উহা ইতোমধ্যেই দেখিয়াছেন)-এর নিকট পাঠাইতে হইবে।

১৫৩। যখন কোন নথি অন্য কোন 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 লেখালেখির পরিবর্তে সাধারণত ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনা করিতে হইবে। যেই পর্যায়ে বিষয়টি গ্রহণ করা হইয়াছিল সেই পর্যায়ে যদি মতানৈক্যের মীমাংসা না হয় তাহা হইলে ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনা যথোপযুক্ত উচ্চতর পর্যায়ে চালাইতে হইবে। কোন বিশেষ ব্যাপারে দুইজন মন্ত্রী ব্যক্তিগত আলাপ-আলোচনার পর একমত হইলে সচিবগণ প্রয়োজনবোধে মিলিত হইবেন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তকে রূপদান করিয়া একটি যৌথনোট রেকর্ড করিবেন এবং এই বিষয়ে আর কোন নোট লেখালেখি হইবে না।

১৫৪। কার্যব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্মকর্তার পক্ষে সিদ্ধান্ত নেওয়ার ব্যাপারে শুধুমাত্র দ্বিধাগ্রস্ততার কারণেই নথি ও বিষয়াদি অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে অথবা পরামর্শের জন্য প্রেরিত হইবে না এবং কোন আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদির অধীনে প্রয়োজন না হইলে কোন বিষয়ই অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা হইবে না।

১৫৫। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে পরামর্শের জন্য কোন বিষয় প্রেরণ করা অপরিহার্য হইয়া পড়িলে বিষয়টির একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সংক্ষিপ্তসার (Abstract)-সহ অনানুষ্ঠানিক নোটের মাধ্যমে তাহা করা হইবে এবং সেই সকল আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদি বিধানের অধীনে বিষয়টি পরামর্শের জন্য প্রেরিত হইল এবং সেই সকল প্রসঙ্গে মতামত চাওয়া হইল, সেই সকল আদেশ, নিয়ম, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদি বিধানের এবং সেই সকল প্রসঙ্গ তথ্য পরিষ্কাররূপে নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। আইন, বিধি, প্রবিধান, চুক্তি বা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং করা বা লেজিসলেটিভ মতামত প্রদান করা জটিল ও টেকনিক্যাল প্রকৃতির বিষয় অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে কোন বিষয় বা নথি প্রেরণ করা হইলে উক্ত বিষয়ের উপর সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট সার-সংক্ষেপসহ সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র নথির সহিত প্রেরণ করিতে হইবে।

১৫৬। কোন বিষয়ের উপর পরামর্শ বা আদেশাবলীর সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা বা নিয়মাবলীর ব্যাখ্যার প্রয়োজন হইলে কার্যব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের যথাযথ কর্তৃপক্ষের সহিত টেলিফোনে পরামর্শ করিবেন এবং টেলিফোনে প্রদত্ত মতামত নিশ্চিত করিয়া লওয়া প্রয়োজন বলিয়া বিবেচিত হইলে, প্রেরিত বিষয়ের সংশ্লিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ এবং টেলিফোনে প্রাপ্ত মতামত নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া বিষয়টির একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সংক্ষিপ্তসার পরামর্শদাতা কর্মকর্তার নামে প্রেরণ করিবেন।

১৫৭। কোন বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ জরুরি বা গুরুত্বপূর্ণ হইলে পরামর্শের জন্য যেই মন্ত্রণালয়/বিভাগে বিষয়টি প্রেরণ করা হইয়াছে, সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের দ্বারা বিষয়টি দ্রুত নিষ্পত্তি করাইবার জন্য প্রেরণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর তাগিদপত্র প্রেরণ ছাড়াও টেলিফোনে বা ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে বিষয়টি সম্পর্কে তাগিদ প্রদান করিবে।

### **সচিবালয় বহির্ভূত কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ (Consultation with Authorities outside Secretariat) :**

১৫৮। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত প্রস্তাব প্রথমোক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি ব্যতিরেকে সচিবালয়ের বাহিরের কোন প্রতিষ্ঠান, কর্তৃপক্ষ, কর্মকর্তার নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করা যাইবে না।

১৫৯। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি লইয়া বিশেষত জরুরি ক্ষেত্রে সচিবালয়ের বাহিরে কোন কর্মকর্তার নিকট/প্রতিষ্ঠানে প্রস্তাব প্রেরণ করা যাইতে পারে। 'গোপনীয়' চিহ্নিত কাগজপত্রের ক্ষেত্রে এইরূপ সম্মতি দেওয়া যাইবে না। যেই কর্মকর্তার নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা হইতেছে তিনি ব্যক্তিগতভাবে উক্ত প্রস্তাব দ্বারা যদি ক্ষতিগ্রস্ত বা প্রভাবিত হন অথবা তাঁহার সরকারি (Official) আচরণ যদি উহাতে বিবেচনাধীন থাকে, তাহা হইলে সেই সকল ক্ষেত্রেও সম্মতি দেওয়া যাইবে না।

১৬০। 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 বা অফিস স্মারকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে। সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিসসমূহ, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের সহিত অন্যান্য অফিসসমূহ :-

- (ক) নিয়মবাঁধা বিষয়ে ;
- (খ) নীতি সংক্রান্ত কোন প্রশ্ন জড়িত না থাকিলে জরুরি ক্ষেত্রে এবং
- (গ) জন উপযোগসম্পন্ন প্রতিষ্ঠান (Public Utility Concern) হিসাবে স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের দ্বারা প্রদত্ত সার্ভিসের ক্ষেত্রে সরাসরি পত্র বিনিময় করিতে পারিবে এবং উপর্যুক্ত (ক) ও (খ)-এর ক্ষেত্রে সরাসরি পত্র বিনিময়কারী সংযুক্ত দপ্তর/অফিসসমূহ পত্রের অনুলিপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অবগতির জন্য প্রেরণ করিবে।

১৬১। মতামত, উপদেশ বা 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 যেই সকল কাগজপত্র ও নোট প্রদর্শন/প্রেরণ যুক্তিসঙ্গত বলিয়া বিবেচিত না হইবে সেইগুলি অবশ্যই নথি হইতে অপসারণ করিয়া রাখিতে হইবে।

১৬২। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণসাপেক্ষে তাঁহার নিকট অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নোটের ক্ষেত্রে তাহাদের সহিত অনানুষ্ঠানিকভাবে যোগাযোগ করিতে পারিবেন।

১৬৩। সচিবালয়ের বাহিরের কোন বিশেষ কর্মকর্তার সহিত কোন বিষয়ে অনানুষ্ঠানিকভাবে পরামর্শ করিতে হইলে তিনি যাহাতে তাঁহার কোন অধস্তন কর্মকর্তার নিকট সেই বিষয়টি পরামর্শের জন্য প্রেরণ না করিয়া নিজেই ব্যক্তিগতভাবে সেই বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন এবং নিজের স্বাক্ষরসহ নথিতে কেবলমাত্র একটি পরিপূর্ণ ও বোধগম্য নোট লিপিবদ্ধ করেন তাহা মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিশ্চিত করিবে।

১৬৪। নিম্নলিখিত সংস্থাগুলি ব্যতীত সরকারের কোন সংযুক্ত দপ্তর বা অধস্তন অফিস, উহা যেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সংযুক্ত বা যেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যম ব্যতীত অন্য কোনভাবে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে পরামর্শের জন্য কোন বিষয় অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করিতে পারিবে না :-

- (ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ;
- (খ) ডাক অধিদপ্তর ;
- (গ) তার ও টেলিফোন বোর্ড ;
- (ঘ) জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা এবং
- (ঙ) যেই সকল দপ্তরের প্রধানগণ পদাধিকারবলে সরকারের যুগ্ম-সচিব বা তদূর্ধ্ব পদের মর্যাদাপ্রাপ্ত সেই সকল দপ্তর।

১৬৫। সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর সদর দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সমরাজ্য কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশের প্রয়োজন নাই কেবলমাত্র এইরূপ সকল দপ্তর সম্পর্কিত প্রশ্নাদি সরকারের যেই কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ব্যতীত) মতামতের জন্য অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করিতে পারিবে। একইভাবে সরকারের যেই কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগও (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ব্যতীত) তাহাদের সঙ্গে অনুরূপ বিষয়ে সরাসরি মত বিনিময় করিতে পারিবে।



১৬৬। আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশিত কার্যপদ্ধতি অনুসারেই এটর্নি জেনারেলের সহিত পরামর্শ করা যাইবে।

১৬৭। ‘সরকারি কর্ম কমিশন বিধিমালা’ অনুযায়ী পরামর্শের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রাসঙ্গিক সকল কাগজপত্র বা কাগজপত্রের অনুলিপি সহ বিষয়সমূহ সরকারি পত্রের আকারে সরাসরি সরকারি কর্ম কমিশনের নিকট প্রেরণ করিবে। তবে শর্ত থাকে যে, ক্ষেত্রবিশেষে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বা অর্থ মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগ-এর পূর্বসম্মতি ব্যতীত সাধারণ চাকুরিগত প্রশ্নজড়িত/অর্থগত বিচার-বিবেচনার প্রশ্নজড়িত বিষয়সমূহ পরামর্শের জন্য কমিশনে প্রেরণ করা যাইবে না। এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারি করা হইবে।

১৬৮। নিম্নলিখিত ব্যতিক্রমসমূহ ছাড়া মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (Comptroller and Auditor General)-এর নিকট অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সরকারি পত্র বা অফিস স্মারকের আকারে বিষয়াদি প্রেরণ করিতে হইবে এবং তৎসঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র বা কাগজপত্রের অনুলিপিও প্রেরিত হইবে।

#### ব্যতিক্রমসমূহ :

- (ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গণপূর্ত হিসাববিধি এবং কার্যপদ্ধতি (Public Works Accounts Rules and Procedures) সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে যোগাযোগ এবং
- (খ) যেই সকল বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের মতামত, সম্মতি বা অনুমোদন সংক্রান্ত কোন প্রশ্ন জড়িত নাই সেই সকল বিষয় সম্পর্কে যোগাযোগ ; যেমন :-
  - (১) কর্মকর্তাগণের ছুটির প্রাপ্যতা ;
  - (২) বিভাগীয় হিসাবপত্রের সত্যতা প্রতিপাদন ;
  - (৩) নীতিগত প্রশ্নজড়িত না থাকিলে নিরীক্ষাগত আপত্তি ;
  - (৪) অগ্নিম, বীমাপত্রের স্বত্ব-নিয়োগ, সাধারণ ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত প্রত্যাহার এবং তহবিল সংক্রান্ত অন্য বিষয়াদি ;
  - (৫) অবসর ভাতা ;
  - (৬) কর্মকর্তাগণের বাংলাদেশের বাহিরে গমনের যাতায়াত ভাতা মঞ্জুরি এবং
  - (৭) স্থানীয় সংস্থাসমূহের নিয়মাবলীর ব্যাখ্যা।

**দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক বিষয়াদি প্রেরণ (Reference from Heads of Departments) :**

১৬৯। কোন দপ্তরের প্রধান সাধারণত কোন স্বয়ংসম্পূর্ণ পত্রে প্রস্তুত প্রেরণ করিবেন। উক্ত প্রস্তাবে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বপক্ষে বিদ্যমান বিধি ও যুক্তি এবং সুনির্দিষ্ট সুপারিশ থাকিতে হইবে।

১৭০। দপ্তর প্রধানগণ তাঁহাদের স্ব স্ব প্রস্তাবসমূহের টেকনিক্যাল নির্ভুলতার জন্য দায়ী থাকিবেন। সাধারণত এই সকল প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোনরূপ টেকনিক্যাল পরীক্ষার আওতায় আসিবে না।

১৭১। কোন দপ্তর প্রধান যেইসব বিষয় সম্পর্কে নিজে আদেশদানের যোগ্য নহেন, কেবলমাত্র সেই সকল বিষয়ই মন্ত্রণালয়/বিভাগে পেশ করিবেন। যেই বিষয় নিষ্পত্তি করিবার যোগ্যতা তাঁহার নিজেরই রহিয়াছে সেইরূপ কোন বিষয় মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত হইলে, তাহা কোনরূপ পরীক্ষা ব্যতিরেকেই তাঁহার নিকট ফেরত দেওয়া হইবে।

১৭২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোন দপ্তরের প্রাত্যহিক কাজে কোনরূপ হস্তক্ষেপ করা হইবে না। মতানৈক্যের ক্ষেত্রে কোন দপ্তর প্রধানকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/উপদেষ্টার সহিত সরাসরি পরামর্শ করিবার সুযোগ দেওয়া যাইতে পারে। কার্যপরিচালনা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদিতে দপ্তর প্রধান প্রয়োজন মনে করিলে সরাসরি মন্ত্রী/উপদেষ্টার সহিত পরামর্শ করিতে পারিবেন। অতঃপর তিনি সচিবকে এতদসম্পর্কে অবহিত করিবেন।

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) :**

১৭৩। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, ব্যুরো সর্বসাধারণকে আরো অধিকতর উন্নত সেবাদানসহ সরকারের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানাইবার জন্য ওয়েব সাইটে প্রচারসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির নমুনা ১২৮ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ২৪-এ দৃষ্টব্য।

অন্যতম উপাদান হিসেবে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মধ্যে নিম্নবর্ণিত ছয়টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে :-

- (১) **সুনির্দিষ্ট মান :** নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রমিত মাপকাঠি নির্ধারণ।
- (২) **স্বচ্ছতা :** সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা গ্রহণ/প্রদানের খরচ ও সময় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ।
- (৩) **পছন্দের সুযোগ :** সেবা গ্রহণকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা পছন্দের সুযোগ প্রদান।
- (৪) **সৌজন্য :** সেবা গ্রহণকারীদের সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আগে আসিলে আগে সেবা প্রদান এবং ভুল ও অপারগতার জন্য ক্ষমা প্রার্থনা।

- (৫) **অভিযোগ উত্থাপন :** যথাসময়ে সেবা প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার ব্যবস্থাসহ কোন ভুল-ত্রুটি দৃষ্টিগোচর হইলে দ্রুত তাহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ।
- (৬) **সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য :** সকল নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীকে সমমর্যাদা প্রদান করা । সেবা প্রদানকারীকে প্রদত্ত সেবার পরিমাণ প্রাপ্ত পারিশ্রমিক অপেক্ষা বেশী হইবে অর্থাৎ প্রদত্ত সেবার বিপরীতে Value for Money নিশ্চিত করিতে হইবে ।

### বিলম্ব প্রতিরোধ :

#### বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা (Time Limit for Disposal) :

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

১৭৫। কোন বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে উহা বিশ্লেষণ ও পরীক্ষাপূর্বক উপস্থাপনের জন্য কর্মকর্তাগণ নিম্নরূপ সময়সীমা অনুসরণ করিতে সচেষ্ট থাকিবেন :-

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ... .. ৭২ ঘন্টা

উপসচিব ... .. ৪৮ ঘন্টা

অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ... .. ২৪ ঘন্টা

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

পত্র প্রাপ্তির তারিখ : -----

পত্র উপস্থাপনের তারিখ : -----

১৭৬। কোন 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 ।

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

১৭৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হইতে কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, চুক্তি বা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং বা মতামতের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হইলে সেই সকল বিষয় ও নথি ইত্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উক্ত মন্ত্রণালয়ের লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং উইং তাহাদের নিজস্ব কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করিয়া যুক্তিসঙ্গত সময়ে উক্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবে। লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং উইং-এর কার্যনিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ৩৮ এবং ১৭৫ নং নির্দেশে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা প্রযোজ্য হইবে না।

#### পরবর্তী অনুসরণ (Follow up) :

১৭৯। কোন বিষয়ে যদি এইরূপ ঘটে যে, ইহার নিষ্পত্তির জন্য অন্তত তিনমাসের মধ্যে কোন 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 (১২৯ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ২৫ দ্রষ্টব্য) স্থানান্তরিত করা যাইতে পারে। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে একবার 'জের নিবন্ধন বহি' সম্যক পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

১৮০। প্রস্তাব বা পত্র প্রেরণের ১৫ (পনের) দিন পর প্রথম তাগিদপত্র প্রেরণ করিতে হইবে। ইহার পর প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা উপসচিব দ্বিতীয় তাগিদপত্র হিসাবে আধাসরকারি পত্র প্রেরণ করিবেন। তারপরও যদি কোন উত্তর পাওয়া না যায়, তাহা হইলে যুগ্ম-সচিব বা অতিরিক্ত সচিব বা সচিব কর্তৃক উচ্চ পর্যায়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে টেলিফোনেও তাগিদ দেওয়া যাইবে। একই পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের দ্বারাই তাগিদপত্রাদির উত্তর দেওয়া হইবে।

#### মাসিক বিবরণী (Monthly Statement) :

১৮১। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাই প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদির একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করিবেন। যেইসকল বিষয় একমাসেরও অধিককাল ধরিয়া নিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষমান আছে, সেইগুলির বিলম্বিত হওয়ার কারণসমূহ তিনি ঐ বিবরণীতে উল্লেখ করিবেন এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট তাহা পেশ করিবেন (১৩০ ও ১৩১ পৃষ্ঠায় যথাক্রমে ক্রোড়পত্র ২৬ এবং ২৭ দ্রষ্টব্য)।

## পঞ্চম অধ্যায়

### সভা (Meeting)

#### মাসিক সভা (Monthly Meeting) :

১৮২। যেই সকল বিষয় নিষ্পত্তির অপেক্ষায় এক মাসেরও অধিককাল ধরিয়৷ অপেক্ষমান সেই সকল বিষয় পর্যালোচনা ও নিষ্পত্তি করিবার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের সহিত প্রতিমাসে একবার সভায় মিলিত হইবেন ।

#### মাসিক সমন্বয় সভা (Monthly Co-ordination Meeting) :

১৮৩। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব নিম্নোক্ত বিষয়াদি আলোচনার জন্য প্রতিমাসে একবার তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ দপ্তরসমূহের প্রধানগণের সমন্বয়ে সভা করিতে পারেন :-

- (১) নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া থাকা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি ;
- (২) সাধারণভাবে মতামত প্রকাশ ও দৃষ্টিভঙ্গি বিনিময় করা প্রয়োজন এইরূপ সকল সুনির্দিষ্ট বিষয়াদি ;
- (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াদি এবং
- (৪) পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত জটিল সমস্যাদি ।

১৮৪। বিবেচিত প্রধান প্রধান প্রসঙ্গ এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ উল্লেখ করিয়া সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও জারি করিতে হইবে । পরবর্তী সভাতে বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করিতে হইবে । প্রতিটি সভা সমাপ্ত হইবার পূর্বে সভাপতি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সারাংশসমূহ পাঠ করিয়া শোনাইবেন । একাধিক কর্মকর্তা সভার কার্যবিবরণীর নোট লিখিবেন, সমন্বয়কারী সকল নোট পরীক্ষা করিয়া কার্যবিবরণী প্রস্তুত করিবেন । সাধারণভাবে সকল সভার (গোপনীয় নয়) কার্যবিবরণী মাল্টিমিডিয়ায়/টেপ রেকর্ডারে ধারণ করা যাইবে । সভার কার্যক্রম ‘অন দি রেকর্ড’ বলিয়া ধারণ করা এবং ‘অফ দি রেকর্ড’ বলিয়া বাদ দেওয়া যাইবে । সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট সভার ধারণকৃত রেকর্ড মুছিয়া ফেলিতে হইবে । প্রতিটি সভার যুক্তিসঙ্গত সময় পূর্বে উক্ত সভার একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ কার্যপত্র সরবরাহ করিতে হইবে । কার্যপত্রে সভার কি কি বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রয়োজন প্রাসঙ্গিক তথ্যাদিসহ তাহার বিবরণ থাকিতে হইবে । সভা অনুষ্ঠিত হইবার ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন করাইয়া জারি করিতে হইবে ।

**বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা (ADP and Budget Implementation Review Meeting) :**

১৮৫। (১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা (ADP Review Meeting) : প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব তাঁহার 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 ১৮৪ নং নির্দেশের বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

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

**অনিষ্পন্ন কার্যবিষয়ক সভা (Meeting for Pending Business) :**

১৮৬। প্রতি মাসে অনিষ্পন্ন কার্যের তালিকা তৈরী করিতে হইবে এবং পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে অনিষ্পন্ন কার্যের নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করিবার জন্য অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করিয়া প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

**অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সভা (Meeting for Disposal of Audit Objections) :**

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

**ভিডিও সম্মেলন (Video Conference) :**

১৮৮। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ভিডিও সম্মেলনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে। তবে উক্ত সম্মেলনের বিষয়ে একটি রিজলিউশন (Resolution) রেকর্ড করিতে হইবে এবং ভিডিও সম্মেলনের সভাপতির স্বাক্ষরে তাহা অংশগ্রহণকারী সদস্যদের মধ্যে হার্ড ও সফট কপি আকারে বিতরণ করিতে হইবে।

**আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা (Inter-Ministerial Meeting) :**

১৮৯। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের যেই সকল বিষয় অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট এক মাসের অধিককাল ধরিয়া নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া আছে বা যেই সকল বিষয় নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা করা প্রয়োজন সেই সকল বিষয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অন্তত যুগ্ম-সচিব পর্যায়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা করিয়া নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

## ষষ্ঠ অধ্যায়

### সাধারণ (General)

#### পরিদর্শন (Inspection) :

১৯০। পরিদর্শন বলিতে কোন অফিস/শাখার কার্যসম্পাদন, শৃঙ্খলার মান, সম্পাদিত কাজের পরিমাণ ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ের সতর্ক পরীক্ষাকে বুঝাইবে।

১৯১। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুইমাসে একবার তাঁহার শাখা পরিদর্শন করিবেন। উপসচিব প্রতি চারমাসে একবার এবং যুগ্ম-সচিব বা সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণ যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলি আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করিতে পারেন।

#### পরিদর্শনীয় বিষয়সমূহ (Points of Inspection) :

##### ১৯২। (ক) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন :

- (১) কর্মবন্টন কি সুমভাবে এবং সামর্থ্য ও মানসিক প্রকৃতি অনুযায়ী করা হইয়াছে ?
- (২) কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালা, স্থায়ী আদেশাবলী এবং অন্যান্য অফিস নির্দেশাবলী প্রতিপালন হইয়াছে কি ?
- (৩) প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীই কি তাঁহার কর্তব্য ও দায়িত্বের যথার্থ গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত আছেন ?
- (৪) বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মচারীর সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ কি যুক্তিসঙ্গতভাবে সন্তোষজনক ? ইহা কি কাজের স্বীকৃত মাপকাঠির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ ?
- (৫) কার্যনিষ্পত্তির হার কি সন্তোষজনক ? অনিষ্পত্তিকৃত অবস্থায় পড়িয়া থাকা পত্রাদি বা বিষয়াদির সহিত বকেয়া বা স্থগিত কার্যের বিবরণীর বাস্তব মিল রহিয়াছে কি ?
- (৬) কোন পর্যায়ে নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে জুপীকৃত হওয়ার কোন নিদর্শন সেখানে বিদ্যমান আছে কি ?

- (৭) যেই সকল নথি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে, সেইগুলি কি অযথা বিলম্বিত অবস্থায় ফেলিয়া রাখা হইয়াছে ?
- (৮) দায়িত্ব স্থানান্তরের প্রয়াসে এক শাখা হইতে অপর শাখার নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রেরণ করার কোন প্রমাণ সেখানে আছে কি ?
- (৯) কর্মকর্তাগণের নিকট ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত স্থায়ী আদেশসমূহ কি বাস্তবে প্রতিপালিত হয় ?
- (১০) সেইখানে কি এইরূপ কোন প্রমাণ আছে যে, কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে মানিয়া চলা হইতেছে না ?
- (১১) গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধন বহি (১৩২ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ২৮ দ্রষ্টব্য) কি যথাযথভাবে স্বাক্ষরপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় ? ইহা কি হাল-নাগাদ (Up-to-date) অবস্থায় রাখা হয় ?
- (১২) 'অবিলম্বে' (Immediate), 'অগ্রাধিকার' (Priority) ও অন্যান্য লেবেলসমূহের অপব্যবহারের কোন নিদর্শন সেখানে আছে কি ?
- (১৩) 'আলাপ করুন' (Please Speak) বিষয়াদির প্রতি কি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয় ? এইরূপ বিষয়াদির সংখ্যা কি অত্যধিক ?
- (১৪) নথিসমূহের শ্রেণীবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বুদ্ধিমত্তার সহিত প্রতিপালন করা হয় ? অশ্রেণীবিন্যাস (Un-classified) নথিসমূহের অনুপাত কি ? অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্রাদি কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয় ?
- (১৫) অনুস্মারক/তাগিদপত্রাদি প্রেরণ করার পদ্ধতি কি কার্যকর ? ইহা কি নিয়মিতভাবে অনুসরণ করা হয় ?
- (১৬) সাময়িক প্রতিবেদন (Periodical Report) ও বিবরণীগুলি কি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষগণের নিকট নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয় ? এইরূপ প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহের কোন নিবন্ধন বহি (১১৪ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ১১ দ্রষ্টব্য) রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি ?
- (১৭) শাখা পরিদর্শন নিয়মিত হয় কি ?
- (১৮) মাসিক নির্ধারিত সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি ?
- (১৯) পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হয় কি ?



## (খ) সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার (Use of Government Property) :

- (১) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম, যানবাহন ইত্যাদি অপচয় বা অপব্যবহারের কোন নিদর্শন সেখানে আছে কি ?
- (২) স্টেশনারী দ্রব্যাদির প্রাপ্তি, তত্ত্বাবধান ও বিলি করার পদ্ধতি কি কার্যকর ? কোন দ্রব্যের প্রকৃত মজুত, স্টেশনারী নিবন্ধন বহিতে প্রদর্শিত উহাদের মজুতের পরিমাণের সহিত মিল আছে কি ?
- (৩) আসবাবপত্র ও অফিস সাজ-সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধন বহিসমূহ কি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় ?
- (৪) আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করিয়া রাখা হয় ? কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করিয়া রাখা হয় ?
- (৫) কর্মচারীদের ব্যবহারের যানবাহনসহ সকল যানবাহনের লগ বহিগুলি সঠিকভাবে ও হাল-নাগাদ (Up-to-date) অবস্থায় রাখা হয় কি ?
- (৬) মোটর গাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনাদি উত্তম অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি ?

## (গ) কাজের পরিবেশ (Working Environment) :

- (১) কাজের পরিবেশ কি সন্তোষজনক ?
- (২) কাজের সজ্জা পরিকল্পনা কি সুবিধাজনক ? টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে সাজানো আছে কি ?
- (৩) অফিস প্রাক্ষণ পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখা আছে কি ?
- (৪) প্রয়োজনীয় নির্দেশ গ্রন্থ (Reference Books), বিধিগ্রন্থ (Codes), ম্যানুয়েল (Manuals), প্রতিবেদন ও বিবরণাদির নির্ধারিত ফর্মসমূহ হাতের কাছেই পাওয়া যায় কি ?
- (৫) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হয় কি ?
- (৬) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম, সহায়ক বস্তুরামগ্রী, আসবাবপত্র, স্টেশনারী দ্রব্য ইত্যাদি রহিয়াছে কি ?
- (৭) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় বস্তুরামূহের (যানবাহন সুবিধাদি, ক্যান্টিন, পাখা, পানীয় জল ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা রহিয়াছে কি ? বিশেষত মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পৃথক প্রক্ষালন স্থান (Wash Room)-এর ব্যবস্থা আছে কি ?

- (৮) কর্মচারীগণের বেতনবৃদ্ধি, বেতন, ভাতা, অগ্রিম ইত্যাদি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দাবী-দাওয়া বা অভিযোগসমূহের প্রতি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয় কি ?
- (৯) চাকরীর রেকর্ড, ছুটির হিসাবপত্র, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি ?

(ঘ) **নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা (Security and Discipline) :**

- (১) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক ? এই ব্যবস্থা এতদসংক্রান্ত নির্দেশাবলী অনুসারে গ্রহণ করা হয় কি ?
- (২) প্রত্যেক কর্মচারীর চরিত্র ও পূর্ব-পরিচয়ের (Antecedents) সত্যতা প্রতিপাদন করা হইয়াছে কি ?
- (৩) কর্মচারীগণ কি যথেষ্ট নিরাপত্তামনা ? নিরাপত্তা শ্রেণীবিন্যাস (Security Classification) নির্দেশাবলী কি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় ?
- (৪) বহিরাগত ব্যক্তি বা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি ?
- (৫) কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ ? তাঁহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোন নিদর্শন আছে কি ?
- (৬) অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কাজে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি ?

(ঙ) **নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ (Cash and Accounts) :**

- (১) নগদ অর্থের লেনদেন আছে কি ? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের বন্দোবস্ত কি সন্তোষজনক ?
- (২) নগদ হিসাব বহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধন বহি (Contingent Register), বিল এবং চেক নিবন্ধন বহিসমূহ কি পরিপূর্ণ ও যথাযথভাবে লিখিত ? এইগুলি কি হাল-নাগাদ (Up-to-date) অবস্থায় রাখা হইয়াছে ? নগদ তহবিল কি নগদ হিসাব বহিতে উল্লিখিত জেরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ ?
- (৩) আয় ও ব্যয়ের হিসাবপত্র কি হাল-নাগাদ (Up-to-date) অবস্থায় রক্ষিত ? হিসাবপত্র কি যথাসময়ে মহা-হিসাব নিরীক্ষকের হিসাবপত্রের সহিত মিলাইয়া করা হয় ?
- (৪) হিসাব নিরীক্ষা করা হইয়াছে কি ?
- (৫) আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ ও বেতন বহি কি নিরাপদ স্থানে রাখা হয় ?

## (চ) পত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ (Receipt and Despatch) :

- (১) পত্রাদির প্রাপ্তি ও বিলির পদ্ধতি কি সন্তোষজনক ? প্রাপ্তি ও জারি শাখায় ডাকসমূহের প্রাপ্তি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট উহা প্রেরণের মধ্যে কোনরূপ অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব ঘটে কি ?
- (২) বিভিন্ন শাখা ও কর্মকর্তা যেই সকল বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন, সেই সকল বিষয়ের বিস্তারিত ও হাল-নাগাদ তালিকা 'প্রাপ্তি ও জারি শাখা'-তে রহিয়াছে কি ?
- (৩) ডায়েরি নিবন্ধন বহি এবং গতিবিধি নিবন্ধন বহি (Movement Register) কি নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয় ?
- (৪) পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক ? পিয়ন বহিগুলি কি কাগজপত্রাদির প্রাপকগণের দ্বারা যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষরিত হয় ?
- (৫) ডাকটিকিটের নিবন্ধন বহি কি সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা হয় ?

১৯৩। কোন শাখা বা প্রতিষ্ঠানের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য উপর্যুক্ত ১৯২ নং নির্দেশে বর্ণিত পরিদর্শনের বিষয়াদি পূর্ণাঙ্গ নহে এবং সেইহেতু সংগঠনের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য যেইগুলির 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 অত্যাব্যস্যকীয় নহে। অবশ্য তিনি সমগ্র ক্ষেত্রেই যতদূর সম্ভব পরিদর্শন করিবেন যাহাতে শাখা বা প্রতিষ্ঠান দক্ষতার সহিত কাজ করিতেছে কিনা তাহা বিচার করিতে তিনি সমর্থ হন। সাধারণভাবে বলিতে গেলে পরিদর্শনের একটি হিতকর প্রভাব আছে। কিন্তু ইহার মাধ্যমে কার্যকর ফলাফল কেবল তখনই অর্জন করা যাইতে পারে, যখন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পূর্ণাঙ্গভাবে ও তন্ন তন্ন করিয়া পর্যবেক্ষণ করেন এবং প্রকৃত তুলনাপ্রাপ্তি ও ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধনের জন্য তাঁহার অধস্তনগণকে গঠনমূলক ও সহায়ক পরামর্শ দান করেন।

১৯৪। বিক্ষিপ্ত বা আকস্মিক পরিদর্শন যদি উদ্দেশ্যবিহীন হয় বা 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 তদারক করিতে হইলে যেই সকল সুনির্দিষ্ট বিষয়ের দিকে মনোযোগ দিতে হইবে সেইগুলির একটি তালিকা পূর্বেই লিপিবদ্ধ করিয়া লওয়া প্রয়োজন।

### পরিদর্শন রিপোর্ট (Inspection Report) :

১৯৫। পরিদর্শন ব্যবস্থা যাহাতে ইঙ্গিত ফল প্রদান করে এবং যাহাতে ইহা কোন নিয়মবান্ধা 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 যুগ্ম-সচিবের নিকট অর্থাৎ একধাপ উপরের কর্মকর্তার নিকট পেশ করিতে হইবে।

১৯৬। পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও প্রাসঙ্গিক হওয়া উচিত এবং যেই শাখা বা প্রতিষ্ঠানের উপর প্রতিবেদন পেশ করা হইতেছে তাহার কাজকর্মের একটি পূর্ণাঙ্গ বর্ণনা এই প্রতিবেদনে থাকা উচিত। ইহাতে সাধারণভাবে পরিলক্ষিত দোষত্রুটি উল্লিখিত থাকিবে এবং উন্নতি সাধনের জন্য গঠনমূলক দিকনির্দেশনা প্রদান করিতে হইবে। এই প্রতিবেদনে সেই সকল দিকে বিশেষভাবে আলোকপাত করা হইবে যেইগুলি শাখা বা প্রতিষ্ঠানের কর্মদক্ষতাকে গুরুত্বপূর্ণভাবে প্রভাবান্বিত করে এবং যেইগুলির দিকে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বিশেষ মনোযোগ প্রদান করা প্রয়োজন।

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

### নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা এবং গোপনীয় শ্রেণীর দলিলাদির ব্যবহার (Security Arrangements and Handling of Classified Documents) :

১৯৮। নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী কঠোরভাবে প্রতিপালন করিতে হইবে। গোপনীয় ধরনের সকল দলিলের “সরকারি দপ্তরসমূহের শ্রেণীবিন্যস্ত বিষয়াদির নিরাপত্তা” (Security of Classified Matters in Government Departments) শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশাবলী এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশাবলী অনুসারে যথাযথভাবে শ্রেণীবিন্যাস ও ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

### কাগজপত্রাদির প্রকাশনা (Publication of Papers) :

১৯৯। গেজেটে প্রকাশনার জন্য প্রেরিত কাগজপত্রাদি সচিব বা সচিব কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হইবে এবং কাগজপত্রে স্বাক্ষরদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সচিবের পক্ষে নহে বরং তাঁহাদের নিজস্ব পদনামেই স্বাক্ষর করিবেন।

২০০। সরকারি অফিসসমূহের মধ্যে পত্র যোগাযোগের কোন বিষয়ই প্রাপক কর্তৃক সম্মতিদান না করা পর্যন্ত স্বাভাবিক অবস্থায় প্রেরণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত হইবে না। যখন পরিস্থিতির কারণে সম্মতিদানের পূর্বেই এইরূপ পত্র প্রকাশ করা অপরিহার্য হইয়া পড়ে তখন প্রাপক কর্তৃপক্ষকে তাহা অবহিত করিতে হইবে।

২০১। কোন সরকারি কর্মচারী কোন অবস্থাতেই এমন কোন দলিল-পত্রাদি বা তথ্য ফাঁস করিবেন না যাহা কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে সন্দেহের উদ্বেক করে বা কোন বিরূপ মন্তব্য গঠন করিতে সংবাদপত্রের পক্ষে সহায়ক হয়।

### অভিযুক্তকরণ (Prosecution) :

২০২। সরকার যখন কোন ফৌজদারী অভিযোগ (Criminal Prosecution)-এর সহিত সংশ্লিষ্ট হন তখন সেই বিষয়টি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

২০৩। আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ ব্যতীত কোন ফৌজদারী মামলা দায়ের করা হইবে না এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ না করিয়া আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরামর্শের বিরুদ্ধে গিয়া কোনভাবেই কোন মামলা দায়ের বা প্রত্যাহার করা যাইবে না।

### বৈদেশিক সরকারের সহিত যোগাযোগ (Correspondence with Foreign Governments) :

২০৪। 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 পারে। কোন নির্দিষ্ট দেশে বাংলাদেশের কোন কূটনৈতিক মিশন না থাকিলে এবং বাংলাদেশে উহার কূটনৈতিক মিশন থাকিলে, পত্রালাপ উক্ত কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে সম্পাদিত হইবে। যদি আদৌ কোন মিশন বিনিময় না হইয়া থাকে, তাহা হইলে পত্রালাপ এমন একটি দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে, যেখানে সংশ্লিষ্ট দেশেরও কূটনৈতিক মিশন আছে। 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 সঙ্গে সম্পাদিত হইবে এবং উক্ত বিষয়ে পরবর্তী যোগাযোগ একই মাধ্যমে চলিবে।

২০৫। রুটিনবাঁধা অথবা টেকনিক্যাল ধরনের বিষয়াদির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ব্যতিক্রমসমূহ গ্রহণযোগ্য হইতে পারে :-

(ক) সার্কভুক্ত দেশগুলির ক্ষেত্রে :

- (১) রেকর্ড, হিসাব-নিকাশ ইত্যাদি সংক্রান্ত সম্পূর্ণ রুটিনবাঁধা বিষয়ে সামরিক দপ্তর, সামরিক হিসাবরক্ষণ কার্যালয় এবং রেজিমেন্ট কেন্দ্রগুলির মধ্যে সরাসরি পত্রালাপ চলিতে পারে।
- (২) মতৈক্যে উপনীত হইতে পারে এইরূপ সকল বিষয়ে বাংলাদেশের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধস্তন সংগঠন সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশের প্রতিক্রম মন্ত্রণালয় এবং অধস্তন সংগঠনগুলির সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারে। এইরূপ বিনিময়কৃত জরুরি পত্রালাপের অনুলিপি সার্কভুক্ত সংশ্লিষ্ট দেশে নিযুক্ত বাংলাদেশের হাই কমিশনার/রাষ্ট্রদূতকে পাঠাইতে হইবে।
- (৩) দুই সরকার কর্তৃক বিশেষভাবে সমঝোতায় উপনীত হওয়া বিষয়াবলী 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।

(খ) অন্যান্য দেশের ক্ষেত্রে :

- (১) সরকারের বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণ বৈদেশিক সরকারের অধীন তাঁহাদের প্রতিপক্ষের সহিত নীতিগত প্রশ্ন বিজড়িত নহে অথবা পরিণতিতে নীতির প্রশ্ন জড়িত হওয়ার সম্ভাবনা নাই এইরূপ সকল বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি বিষয়ে সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারেন। বৈদেশিক সরকারের অনুরূপ প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণও তাঁহাদের বাংলাদেশী প্রতিপক্ষের সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারেন।
- (২) 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 কোন কূটনৈতিক মিশন থাকিলে উক্ত কূটনৈতিক মিশনে প্রেরণ করিবেন। পত্রালাপের কোন পর্যায়ে নীতিগত প্রশ্ন দেখা দিলে বা দেখা দেওয়ার সম্ভাবনা থাকিলে বা পত্রালাপের কারণে কোন রাজনৈতিক প্রতিক্রিয়া দেখা দেওয়ার সম্ভাবনা আছে 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।
- (৩) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমতি প্রদান করা না হইলে, এমনকি রুটিনবাঁধা বিষয়েও কোন বৈদেশিক সরকারের সংশ্লিষ্ট পক্ষের সহিত কোনক্রমেই পত্রালাপ করা যাইবে না।

**আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ (Correspondence with International Organisations) :**

২০৬। নীতিগত বিষয় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ করা হইবে, এই শর্তাধীনে মন্ত্রণালয় ও বিভাগগুলি আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারে। তবে, কোন আন্তর্জাতিক সংস্থার সদস্যপদে অন্তর্ভুক্তি বা উহার সভ্যপদ প্রত্যাহার বিষয়ক সমুদয় পত্রালাপ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে।

**বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগ (Correspondence with Bangladesh Diplomatic Missions Abroad) :**

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

- (ক) কোন 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। কিন্তু সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোন ব্যাপারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখা আবশ্যিক কিনা তাহা স্থায়ী বিবেচনায় স্থির করিবে এবং তদনুযায়ী অনুলিপি প্রেরণ করিবে। কূটনৈতিক মিশনগুলি প্রয়োজনবোধে কোন বিশেষ ব্যাপারে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ করিতে পারে; এবং
- (খ) বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক হিসাব-নিকাশ ও অর্থ আদান-প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের মিশনগুলির সহিত সরাসরি পত্রালাপ করিতে পারেন।

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

- (১) মিশন প্রধান ইচ্ছা করিলে এইরূপ পত্রালাপ পর্যবেক্ষণ করিতে পারিবেন বা এই সমস্ত পত্রালাপ পর্যবেক্ষণের জন্য তিনি তাহার কূটনৈতিক কর্মকর্তাদের মধ্যে যেইকোন কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবেন।
- (২) গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত প্রশ্ন বা রাজনৈতিক প্রতিক্রিয়া সৃষ্টির সম্ভাবনা জড়িত এইরূপ যাবতীয় পত্রালাপ বৈদেশিক সূত্র হইতে উত্থাপিত হইলে মিশন প্রধান এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। উহা সরকারের অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে সূচিত হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মিশন প্রধানের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। উপর্যুক্ত পত্রালাপের অনুলিপি যুগপৎ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত হইবে।

**বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত যোগাযোগ (Correspondence with Foreign Diplomatic Missions in Bangladesh) :**

২০৯। (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 কোনক্রমেই কোন তথ্য সরবরাহের জন্য বৈদেশিক মিশনের সরাসরি কোন অনুরোধ রক্ষা করিবে না।

(৩) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর ঢাকাস্থ বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনভুক্ত সার্ভিস সহদূত (Service Attaches) বা 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 ইংরেজীতে 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-এ্যাম্বেসারস) অথবা অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে পত্রাদি ‘মহাত্মন’ (Sir) শব্দে শুরু এবং ‘আন্তরিকভাবে আপনার/আপনার বিশ্বস্ত’ (Yours Sincerely/Yours Truly) কথায় সমাপ্ত হইবে।

**বৈদেশিক রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তিবর্গের সহিত যোগাযোগ (Correspondence with Private Institutions and Individuals in Foreign Countries) :**

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



**জাতীয় সংসদে প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব ও প্রস্তাব সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি (Procedure for Dealing with Questions, Resolutions and Motions in the Parliament) :**

২১১। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত কোন প্রশ্ন প্রাপ্তির পর উহার জবাবদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (ক) প্রশ্নের সহিত প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন সংশ্লিষ্টতা না থাকিলে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহা অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে এবং বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে উহা অবহিত করিতে হইবে ।
- (খ) যদি প্রশ্নটির আংশিক প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে 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 ।

২১২। পূর্ববর্তী ২১১(ক) নং নির্দেশ অনুসারে প্রশ্নটি অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সংশ্লিষ্ট না হইলে প্রাপক মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিম্নোক্ত সাধারণ নির্দেশাবলী অনুসরণপূর্বক একটি জবাব প্রণয়ন করিবে :-

- (ক) প্রশ্ন প্রাপ্তির পর তাহা সরাসরি সচিবের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে ।
- (খ) প্রশ্নের জবাবের জন্য কি ধরনের বিষয়াবলী অনুসন্ধান করিতে হইবে অথবা কি কি উপকরণ সংগ্রহ করিতে হইবে সেই বিষয়ে সচিব অবিলম্বে নির্দেশ দিবেন ।
- (গ) যখন কোন প্রশ্নের জবাব প্রণয়নে ভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর হইতে তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজন হয়, তখন আবশ্যিকীয় তথ্যাদি সংগ্রহের জন্য ১৩৩ পৃষ্ঠার ত্রেনাডুপত্র ২৯-এ প্রদত্ত নমুনা ফরম ব্যবহৃত হইবে এবং একটি খামে উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রধানের নামে প্রেরণ করিতে হইবে । পত্রে এবং খামে “----- তারিখে জবাবদানের জন্য জাতীয় সংসদ প্রশ্ন” শীর্ষক সিল লাগাইতে হইবে । প্রাপক প্রধান কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে উপস্থিত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা উহা খুলিবেন এবং তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।
- (ঘ) যেই সকল প্রশ্নের জবাবদানের ক্ষেত্রে এমন কোন বিষয়ের উদ্ভব হয় যাহার জন্য কার্যবিধিমালা বিধান বা অন্য কোন বিধানের অধীনে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন প্রয়োজন সেই সকল প্রশ্নের জবাবের খসড়া অনুমোদনের জন্য প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিতে হইবে ।
- (ঙ) ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী অন্যান্য প্রশ্নের জবাব অনুমোদন করিবেন ।

- (চ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশ্নের জবাব চূড়ান্ত অনুমোদনের পর জবাবের একটি টাইপকৃত অনুলিপি (প্রয়োজনীয় সংখ্যক বাড়তি অনুলিপি সহ) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ জাতীয় সংসদে প্রশ্নের জবাবদানকারী ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী বা সংসদ সচিবের নাম সঠিকভাবে উল্লেখ করিবে।
- (ছ) প্রদত্ত জবাবটি প্রত্যক্ষ বা 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।

২১৩। জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি (Rules of Procedure of the Parliament)-এর ৪৮ নং বিধির অধীনে গৃহীত প্রশ্নাবলী, বিজ্ঞপ্তিকাল উত্তীর্ণ হইবার পরবর্তী তারিখে অনুষ্ঠেয় জাতীয় সংসদ অধিবেশনের জন্য প্রশ্ন তালিকার অন্তর্ভুক্ত হইবে। ইহার অর্থ এই যে, প্রশ্নগুলি আপনা আপনি সংসদের নির্দিষ্ট দিনের কার্যসূচিতে (In the Orders of the Day) অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং নির্ধারিত তারিখে কোন না কোন 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 দিনের কার্যসূচিতে সন্নিবেশিত করিবার জন্য যথাসময়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে পাঠাইতে হইবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য নির্ধারিত দিনের অথবা অধিবেশন সমাপ্তির (যাহা পূর্বে হইবে) আগেই প্রশ্নের চূড়ান্ত জবাব সম্পর্কে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে অবহিত করিতে হইবে এবং তৎসঙ্গে জাতীয় সংসদকে এইমর্মে জানাইতে হইবে যে, এই বিষয় সংসদের নির্দিষ্ট যেই দিনের কার্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত হইবে উক্ত দিনে মন্ত্রী উহার জবাব প্রদান করিবেন। অতঃপর বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এতদুদ্দেশ্যে ধার্যকৃত তারিখ অবগত করাইবে এবং মন্ত্রী ঐ তারিখে প্রশ্নের চূড়ান্ত জবাব দিবেন।

২১৪। জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ৫৯ নং বিধি অনুসারে সংক্ষিপ্ত বিজ্ঞপ্তির প্রশ্নের বেলায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সম্মতি আবশ্যিক। সংক্ষিপ্ত বিজ্ঞপ্তি মন্ত্রী কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হইলে প্রশ্নটি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে, যদি না ইহাকে একটি সাধারণ প্রশ্নরূপে ধরিয়া লইবার জন্য বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে বিশেষ অনুরোধ করা হয়। এইক্ষেত্রে প্রশ্নের একটি জবাব অবশ্য প্রদান করিতে হইবে এবং এই জবাব বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে প্রশ্ন প্রাপ্তির পরবর্তী দিন হইতে গণনা করিয়া বিজ্ঞপ্তিকাল উত্তীর্ণের পরের তারিখে দিতে হইবে।

২১৫। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ একজন কর্মকর্তা ও একজন সহকারী নিয়োগ করিবে যাহাদের পদনাম হইবে যথাক্রমে কাউন্সিল অফিসার (Council Officer) ও কাউন্সিল সহকারী (Council Assistant)। জবাব প্রস্তুতের জন্য আবশ্যিকীয় তথ্য সংগ্রহ, সার্বিক সমন্বয় সাধন এবং বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে উহা পাঠাইবার দায়িত্ব তাহাদের উপর অর্পিত হইবে।

২১৬। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতিটি প্রশ্নের জবাব প্রস্তুতির অগ্রগতি দেখাইয়া অধিবেশন সম্পর্কীয় তথ্যাদি সম্বলিত একটি 'জাতীয় সংসদ প্রশ্ন নিবন্ধন বহি' (১৩৪ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩০ দৃষ্টব্য) সংরক্ষণ করিবে।

২১৭। কাউন্সিল সহকারীর দায়িত্ব হইবে 'জাতীয় সংসদ প্রশ্ন নিবন্ধন বহি'-এর রক্ষণাবেক্ষণ, যেই সকল তথ্যের ভিত্তিতে প্রশ্নোত্তর রচিত হইবে তাহার ত্বরিত উপস্থাপন নিশ্চিতকরণ এবং যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর জবাবসমূহ প্রেরণ। জাতীয় সংসদ অধিবেশন চলাকালে অনধিক ছয়দিনের বিরতিতে উক্ত নিবন্ধন বহিটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমীপে পর্যবেক্ষণের জন্য এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

২১৮। প্রত্যেক প্রশ্নের জবাব দান অথবা অন্য কোন প্রসঙ্গে জাতীয় সংসদে মন্ত্রীর প্রদত্ত প্রতিশ্রুতিসমূহের একটি নিবন্ধন বহি প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংরক্ষণ করিবে। উক্ত বহিতে প্রতিশ্রুতিসমূহ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রতিশ্রুতিসমূহ কার্যকর হইতেছে কিনা তাহা একজন উপসচিব প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার নিবন্ধন বহি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

২১৯। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে কোন বেসরকারি সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক কোন প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরীক্ষা করিয়া দেখিবে যে, প্রস্তাবটি সর্বাংশে অথবা অংশত জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ১৩৩ নং বিধির অধীনে আপত্তিজনক কিনা। অতঃপর উক্ত প্রস্তাবের বিষয়বস্তু পরীক্ষা করিয়া দেখিবে এবং সুস্পষ্ট যুক্তি সহকারে সংক্ষেপে মন্তব্য প্রদান করিবে।

২২০। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ২৯ নং বিধি অনুসারে গোপন ভাটে স্থিরীকৃত আপেক্ষিক গুরুত্ব অনুসারে প্রস্তাবাবলীর বিজ্ঞপ্তিসমূহ প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত প্রস্তাব মন্ত্রিসভার নিকট পেশ করিবে এবং উহার উপর মন্ত্রিসভার নির্দেশ গ্রহণ করিবে। সকল ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রস্তাবাবলীর উপর রাষ্ট্রপতির আদেশ গ্রহণ করিবে।

২২১। জাতীয় সংসদে কোন প্রস্তাব অনুমোদিত হইয়াছে বলিয়া অবহিত হওয়ার পরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উক্ত প্রস্তাবসমূহের উপর কি কার্যব্যবস্থা গৃহীত হইবে, এইমর্মে নির্দেশ গ্রহণ করিবে।

২২২। জাতীয় সংসদে গৃহীত কোন প্রস্তাবের উপর সরকার যেই কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিয়াছে বা আদেশ দিয়াছে সেই ব্যাপারে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে অবহিত করিতে হইবে।

২২৩। (১) উপর্যুক্ত ২১৯ হইতে ২২২ নং নির্দেশাবলীর বিধানসমূহ নিম্নের প্রস্তাবাবলীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে :-

(ক) জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির ১৬৩ নং বিধির অধীনে উত্থাপিত বিশেষ অধিকার প্রস্তাব ;

(খ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬১ নং বিধির অধীনে উত্থাপিত জাতীয় সংসদ কার্যক্রমের মূলতুবি প্রস্তাব ;

- (গ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬৮ নং বিধির অধীনে জরুরি জনগুরুত্বসম্পন্ন (Urgent Public Importance) বিষয়ের উপর উত্থাপিত আলোচনার প্রস্তাব ;
- (ঘ) কার্যপ্রণালী বিধির ৭১ নং বিধির অধীনে আনীত কোন মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব ;
- (ঙ) কার্যপ্রণালী বিধির ৬০ নং বিধির অধীনে আনীত অর্ধঘণ্টার আলোচনা প্রস্তাব এবং
- (চ) কার্যপ্রণালী বিধির ১১৬ নং বিধির অধীনে আনীত মঞ্জুরি দাবীর উপযোজন বা হ্রাসের প্রস্তাব ।

(২) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাউন্সিল অফিসার বা কাউন্সিল সহকারী যথাসময়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে উপর্যুক্ত প্রস্তাবসমূহ সম্পর্কিত বিস্তৃতি সংগ্রহের জন্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

২২৪। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হইতে মঞ্জুরি দাবীর হ্রাস সংক্রান্ত প্রস্তাবসমূহের তালিকা উক্ত প্রস্তাবসমূহের উপর সংসদে আলোচনা অনুষ্ঠানের নিমিত্ত ধার্যকৃত দিনের বেশ কিছুদিন পূর্বে সংগ্রহের পদক্ষেপ প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে লইতে হইবে এবং মন্ত্রী অথবা সংসদ সচিবের ব্যবহারোপযোগী একটি সংক্ষিপ্তসার প্রতিটি প্রস্তাবের জন্য প্রস্তুত করিতে হইবে ।

### **আইন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যপ্রণালী (Procedure for Dealing with Legislation) :**

#### **আইন প্রণয়ন উদ্যোগ :**

২২৫। আইন প্রণয়নের সঙ্গে জড়িত প্রতিটি প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিসভার নিকট পেশ করিবে । উক্ত প্রস্তাব মন্ত্রিসভার অনুমোদন লাভ করিলে উহাকে বিল অথবা ক্ষেত্রবিশেষে অধ্যাদেশের আকারে একটি আইনগত কাঠামো প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাইয়া আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট পেশ করা হইবে । মন্ত্রিসভা প্রস্তাব অনুমোদন না করা পর্যন্ত কোন আইন সংক্রান্ত বিল সাধারণত আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট পেশ করা যাইবে না অথবা আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কোন আইন বিষয়ক খসড়া প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে না ।

#### **খসড়া আইন প্রণয়নের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তুত প্রেরণ (Sending Proposal to the Ministry of Law, Justice & Parliamentary Affairs for Preparing the Draft Bill) :**

২২৬। খসড়া আইন প্রণয়নের প্রস্তুতির উদ্দেশ্যে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে পেশকৃত প্রতিটি আইন প্রস্তাবের সঙ্গে মন্ত্রিসভার নিকট উপস্থাপিত প্রস্তাব সম্পর্কীয় সারাংশ ও সারমর্মসহ প্রয়োজনীয় সকল নথিপত্র সন্নিবেশিত করিতে হইবে । ইহার সাথে মন্ত্রিসভা কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবের খুঁটিনাটি বিষয়বস্তু সম্বলিত পৃথক নির্দেশমালার স্মারকও থাকিবে এবং যেইসব গুরুত্বপূর্ণ বিষয় খসড়া আইনের অন্তর্ভুক্ত হইবে তৎসমুদয় সুস্পষ্টরূপে সাজাইয়া ধারাবাহিকভাবে প্রতিপাদ্য বিষয়সমূহ (In the Form of a Series of Propositions) উহাতে সন্নিবেশিত থাকিবে ।

**আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক খসড়া আইন প্রস্তুতকরণ (Preparation of the Draft Bill by the Ministry of Law, Justice and Parliamentary Affairs) :**

২২৭। (১) যেই কোন আইন প্রজ্ঞাব প্রাপ্তির পরে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ইহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবে । পরীক্ষান্তে যদি দেখা যায় যে, উক্ত প্রস্তুতকৃত সংবিধানের পরিপন্থী অথবা রাষ্ট্রীয় কার্যধারার মৌলনীতির সহিত অসংগতিপূর্ণ কোনকিছু অন্তর্ভুক্ত নাই, তখন আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তুতকৃত পূর্ণাঙ্গ রূপ দিবার জন্য খসড়া প্রস্তুত করিবে ;

(২) প্রস্তুতকৃত আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় লক্ষ্য করে যে উহাতে এমন ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত আছে, যাহা সংবিধান এবং রাষ্ট্রীয় কার্যধারার মৌলনীতির সাথে অসংগতিপূর্ণ, তখন আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় উহা উল্লেখ করিয়া উক্ত প্রস্তুতকৃত উপর উহার পূর্ণ মতামত লিপিবদ্ধ করিয়া নিম্নের পরামর্শসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফেরত দিবে :-

- (ক) সংবিধান পরিপন্থী ব্যবস্থার ক্ষেত্রে উক্ত ব্যবস্থা বর্জন করিয়া প্রস্তুতকৃত সংশোধন করা এবং
- (খ) রাষ্ট্রীয় কার্যধারার মৌলনীতির সঙ্গে অসংগতির ক্ষেত্রে, উক্ত প্রস্তুতকৃত বর্ণিত নীতিসমূহের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ করিবার জন্য খসড়াটি সংশোধন করা ;

(৩) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হইতে প্রস্তুতকৃত ফেরত পাওয়ার পরে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রদত্ত পরামর্শের আলোকে উহা পুনঃপরীক্ষা ও সংশোধন করিবে । এইরূপে সংশোধিত হওয়ার পরে প্রস্তুতকৃত আবার আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে মতামত ও খসড়া আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্যে পেশ করিতে হইবে । অতঃপর আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংশোধিত প্রস্তুতকৃত পরিপূর্ণ প্রতিফলন সম্বলিত খসড়া প্রস্তুত করিবে ;

(৪) বিলের খসড়াসহ কোন বিষয় প্রত্যাৰ্পণকালে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় বিলটিতে সংবিধানের ৮২ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির পূর্বানুমোদন আবশ্যিক কিনা তাহার উল্লেখ করিবে ।

**প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক খসড়া বিল পরীক্ষা (Examination of the Draft Bill by the Administrative Ministry/Division) :**

২২৮। অতঃপর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্বীয় সন্তুষ্টি বিধানকল্পে খসড়া বিলটিতে আইনগত প্রস্তুতকৃতগুলি নির্ভুলভাবে বর্ণিত হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবে । যদি খসড়ায় কোন রদবদল আবশ্যিক হয় তাহা হইলে প্রাসঙ্গিক মন্তব্য, পরামর্শ অথবা পরবর্তী নির্দেশাদিসহ বিলটি সংশোধনের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট পুনঃপ্রেরণ করিবে ।

**জাতীয় সংসদে উত্থাপনের জন্য বিলের অনুমোদন (Approval of the Bill for Introduction in the Parliament) :**

২২৯। আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় 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 (Recommendation of the President) :**

২৩০। (১) কোন বিল বা ইহার সংশোধনী প্রস্তুত হইলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ জাতীয় সংসদে বিলটির উত্থাপনের ব্যাপারে বা অবস্থা বিশেষে সংশোধনী প্রস্তাব উপস্থাপনার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির সুপারিশ গ্রহণ করিবে ; এবং

(২) রাষ্ট্রপতির সুপারিশ গ্রহণের পর বিলটি উত্থাপনের অনুমতি লাভের প্রস্তাব নোটিশ মারফত অথবা যেইক্ষেত্রে উত্থাপন প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই সেইক্ষেত্রে যেই তারিখে বিলটি উত্থাপিত হইবে তাহার পূর্বে অথবা সংশোধনী প্রস্তাবের বেলায় উক্ত সংশোধনী প্রস্তুত উপস্থাপনার পূর্বে উহা জাতীয় সংসদে প্রেরণ করিতে হইবে।

**বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণী এবং ধারাসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রস্তুতকরণ (Preparation of Statement of Objects, Reasons and Notes on Clauses) :**

২৩১। (১) পূর্ববর্তী নির্দেশাবলীর অধীনে কার্যসমাপ্তির পরে প্রয়োজনে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের 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 মন্ত্রী/উপদেষ্টাকে সহায়তা করিতে পারে এমন একটি সংক্ষিপ্তসার তাহার ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করিবে।

**বেসরকারি সদস্যের বিল (Private Member's Bill) :**

২৩২। (১) কোন বেসরকারি সদস্য যখন জাতীয় সংসদে কোন বিল উত্থাপনের অভিপ্রায়ে অনুমতি চাহিয়া নোটিশ দিবেন, 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 আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে পাঠাইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহিত আলোচনাক্রমে বিলটি পরীক্ষা করিবে এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়—

(ক) রাষ্ট্রপতির পূর্ব সুপারিশ আবশ্যিক হইলে অথবা

(খ) সংবিধানের কোন বিধান লংঘিত হইলে তৎসম্পর্কে পরামর্শ দিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিলটি পরীক্ষা করিবার পর নিজস্ব পর্যালোচনা এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কোন 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 কোন কারণ রহিয়াছে।

### সংশোধনী (Amendments) :

২৩৩। (১) জাতীয় সংসদে কোন বিল উত্থাপনের পরে সরকার উহাতে কোন সংশোধনী আনয়ন প্রয়োজন বলিয়া মনে করিলে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহিত আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অতীষ্ট সংশোধনের একটি খসড়া প্রস্তুত করিবে এবং জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি নির্দেশিত রীতি অনুসারে আবশ্যিকীয় ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির সুপারিশ লাভের পর জাতীয় সংসদকে প্রয়োজনীয় নোটিশ প্রদান করিবে।

(২) জাতীয় সংসদে উত্থাপিত কোন বিলের উপর কোন বেসরকারি সদস্য সংশোধনী প্রস্তুত আনিলে, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় সংশোধনী প্রস্তুতবের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে পাঠাইবে। আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহিত আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশোধনী প্রস্তুতব পরীক্ষা করিয়া দেখিবার পর এতদসম্পর্কে ইহার পর্যালোচনা এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কোন মন্তব্য থাকিলে তৎসহ উহা ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট পেশ করিবে।

(৩) সংসদ অধিবেশন কক্ষে কোন বেসরকারি সদস্যের সংশোধনী প্রস্তুতব স্পীকার কর্তৃক গৃহীত হইলে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সাধারণত পরবর্তী কোন এক তারিখ পর্যন্ত উক্ত প্রস্তুতব সম্পর্কে বিবেচনা মূলতুবি রাখার জন্য অনুরোধ জানাইবেন। এই মূলতুবি গৃহীত হইলে, সংশোধনী প্রস্তুতব ২৩৩(২) নং নির্দেশে নির্দেশিত রীতি অনুসারে পরীক্ষা করা হইবে।

(৪) বিলের মূলনীতি বা সরকারি ব্যয় প্রভাবিত করে অথবা করিবার সম্ভাবনা আছে এই ধরনের কোন সংশোধনী প্রস্তুতব আনয়ন করা হইলে মন্ত্রিসভার সম্মতি ব্যতিরেকে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টা সংশোধনী গ্রহণের ব্যাপারে নিজে কোন প্রতিশ্রুতি দিবেন না।

**পরামর্শ করিতে হইবে এমন সব ব্যক্তি, সমিতি এবং সরকারি সংস্থার তালিকা সরবরাহ (Supply of List of Individuals, Associations and Public Bodies to be Consulted) :**

২৩৪। মতামত সংগ্রহের জন্য কোন বিল প্রচার করিবার প্রস্তাব গৃহীত হইলে, সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অনুরোধক্রমে সরকারি হুইপ (Whip)-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 শুরু সাতদিন পূর্বে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আইনগত প্রস্তাবাবলীর তালিকা সরবরাহ (Supply of List of Legislation Proposals by the Administrative Ministry/Division Seven Days Prior to the Start of Parliament Session) :**

২৩৫। জাতীয় সংসদের প্রতিটি অধিবেশন শুরু হইবার অন্তত সাতদিন পূর্বে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যেরূপে সকল আইন সংক্রান্ত প্রস্তাবাবলী উক্ত অধিবেশনে উত্থাপন করিতে ইচ্ছুক উহার একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে এবং উক্ত প্রস্তাবাবলী সংসদে বিবেচনার জন্য সংসদের কি পরিমাণ সময় প্রয়োজন উহা সংসদের কার্য উপদেষ্টা কমিটি কর্তৃক নির্ধারণের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় উক্ত আইন সংক্রান্ত প্রস্তাবাবলীর একটি সমন্বিত তালিকা প্রস্তুত করিয়া আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিবে।

**অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি এবং স্বাক্ষরিত অধ্যাদেশের কপি সংরক্ষণ (Ordinance Making & Promulgating and Custody of Signed Copy of Ordinance) :**

২৩৬। (১) কোন আইনগত প্রস্তাব অধ্যাদেশ আকারে প্রণয়ন ও জারির জন্য মন্ত্রিসভা বৈঠকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উহা প্রণয়ন ও জারির জন্য ২২৬ নং নির্দেশে বর্ণিত তথ্যাদিসহ উক্ত প্রস্তাব আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে।

(২) উপর্যুক্ত ২৩৬(১) নং নির্দেশ অনুসারে অধ্যাদেশ আকারে জারির জন্য কোন আইনগত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণে উহা রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবে এবং রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষরের পর উহা সরকারি গেজেটে প্রকাশ করিবে।

(৩) সংবিধানের ৯৩(১) নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রণীত এবং জারিকৃত অধ্যাদেশের রাষ্ট্রপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত মূলকপি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং উক্ত মন্ত্রণালয়ের সচিবের অনুমতি ব্যতিরেকে উক্ত মূলকপি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বাহিরে হস্তান্তর করা যাইবে না।



**বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল তৈরীর ক্ষেত্রে কতিপয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের পরামর্শ গ্রহণ (Consultation with Some Ministries/Divisions, Offices in Respect of Formulating Rules, Regulations, Agreements and Other Documents Having the Status of Law) :**

২৩৭। সাংবিধানিক নির্দেশনা, আইন ও অধ্যাদেশে বিধি, প্রবিধান, প্রণয়নের বিধান/ব্যাধ্যবাহকতা থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবিলম্বে বিধি, প্রবিধান প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে। সেইক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সরকারি কর্ম কমিশন, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ইত্যাদি-এর পরামর্শ গ্রহণ করিবে।

**আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিধি, প্রবিধান, চুক্তি, আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিলে ভেটিং বা মতামত প্রদান এবং কপি সংরক্ষণ (Vetting by the Ministry of Law, Justice and Parliamentary Affairs of Rules, Regulations, Agreements and Other Documents Having the Status of Law and Preservation of Their Copies) :**

২৩৮। (১) বিভিন্ন বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল ভেটিং বা মতামতের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে উহা প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোন বিষয়ে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ভেটিং বা মতামত গ্রহণ করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর একটি স্বব্যাখ্যাত সার-সংক্ষেপ, আনুষঙ্গিক দলিলপত্র এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ উক্ত মন্ত্রণালয়ে নথি প্রেরণ করিবে।

(৩) চুক্তি বা তৎসংক্রান্ত বিষয়ে ভেটিং বা মতামত প্রদানের সময় যদি এমন কোন প্রশ্নের উদ্ভব হয়, যাহা সম্পর্কে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পক্ষে এককভাবে মতামত প্রদান করা সম্ভব নয় তাহা হইলে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় উক্ত বিষয়টি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান করিতে পারিবে। এইরূপ সভা টেলিফোনে যোগাযোগের মাধ্যমেও আহ্বান করা যাইবে। সভা আহ্বান, আলোচনা ও সিদ্ধান্তের বিষয় আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট নথিতে লিপিবদ্ধ করিবে। উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে যতদূর সম্ভব বিষয়টি নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(৪) সাধারণভাবে কোন বিষয়ের উপর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত মতামত, চূড়ান্ত ভেটিং সাপেক্ষে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মতামত বলিয়া গণ্য হইবে। তবে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ভেটিং এবং তৎসংশ্লিষ্ট মতামতের কোন বিষয়ে অসঙ্গতি থাকিলে উহা দূরীকরণ বা অধিকতর ব্যাখ্যার প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পুনরায় আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান করিতে পারিবে। সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করিয়া সভা অনুষ্ঠানের অনূন ১০ (দশ) কার্যদিবস পূর্বে উহা আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্য কোন দলিল ভেটিং বা কোন বিষয়ে মতামত প্রদানপূর্বক বিষয়টি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে বিলম্ব পরিহারের উদ্দেশ্যে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ক্ষেত্রবিশেষে কর্মপরিধি এবং গুরুত্ব বিবেচনাক্রমে লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং উইংকে প্রয়োজনীয় ক্ষমতা প্রদান করিবে।

(৬) কোন বিধি, প্রবিধান এস.আর.ও হিসাবে জারি করিতে হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণান্তে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ভেটিং বিবেচনাপূর্বক তারিখবিহীন স্বাক্ষরিত প্রজ্ঞাপনের ৩ (তিন)টি কপি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে এস.আর.ও নম্বরের জন্য প্রেরণ করিবে এবং একইসাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও উহার অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরে ব্যবহারের জন্য প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনের কত কপি প্রয়োজন উহার উল্লেখ করিবে। আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এস.আর.ও নম্বর প্রদান করিয়া উহা জারির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৭) এস.আর.ও নম্বর প্রদত্ত প্রজ্ঞাপনের পর্যাপ্ত সংখ্যক কপি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় 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 লাইব্রেরীতে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিবে।

(৮) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সময় সময় স্ব-উদ্যোগে কিংবা অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুরোধে প্রচলিত বিধি, প্রবিধান, প্রজ্ঞাপন কিংবা আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল (সর্বশেষ সংশোধনসহ হাল-নাগাদ) মুদ্রণ ও প্রকাশ করিবে।

### **উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রণালী (Procedure for Preparation, Submission and Approval of Development Schemes) :**

২৩৯। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রণালী সম্পর্কে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।

### **মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন (Preparation and Implementation of Medium term Budget) :**

২৪০। (ক) মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো :

বাংলাদেশের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর মেয়াদ তিন বৎসর, যাহাতে বাজেট বৎসর এবং পরবর্তী দুই বৎসরের প্রক্ষেপণ অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে। বাজেট বৎসর ব্যতীত অন্য দুই বৎসরের বরাদ্দসমূহ মূলত সম্ভাব্য প্রক্ষেপণ হিসাবে থাকে। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোতে ত্রিবার্ষিক আগাম ব্যয় পরিকল্পনার ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য প্রতি বৎসর তাহা হাল-নাগাদ করা হয়।

**(খ) মধ্যমমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও উপস্থাপন পদ্ধতি :**

সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি এবং দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্রের লক্ষ্যসমূহ অর্জন নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে মধ্যমমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি প্রবর্তন করা হইয়াছে । মধ্যমমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া তিনটি পর্যায়ে সম্পন্ন হয় । এইগুলি হইতেছে— (১) কৌশলগত পর্যায়, (২) প্রাক্কলন পর্যায় এবং (৩) বাজেট অনুমোদন পর্যায় ।

**(গ) মধ্যমমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য :**

- (১) দ্রুত দারিদ্র্য নিরসনের জাতীয় কৌশল (National Strategy for Accelerated Poverty Reduction) এবং সরকারের অন্যান্য নীতি নির্ধারণী দলিলে প্রতিফলিত কৌশলগত উদ্দেশ্য, নীতি ও অগ্রাধিকারসমূহে বাজেট বরাদ্দের যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা করা ;
- (২) মধ্যমমেয়াদে প্রাপ্তব্য সম্পদের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য একটি বাস্তবসম্মত ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং
- (৩) বাজেট বরাদ্দ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মসম্পাদনের মধ্যে যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা করা । সম্পদসীমা এবং ব্যয় পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ যাহাতে বাস্তবানুগ মধ্যমমেয়াদি ব্যয়সীমার মধ্যেই স্ব স্ব অগ্রাধিকার চিহ্নিত করিয়া বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করিতে পারে তাহা নিশ্চিত করা ; ইহাতে জাতীয় অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অগ্রাধিকার নির্ধারণসহ কর্মসূচি বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর স্বাধীনতা বা এখতিয়ার থাকিবে ।

**(ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো গঠন :**

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো দুইটি প্রধান ভাগে (Parts) এবং ৬টি অংশে (Sections) বিভক্ত থাকিবে ।

প্রথম ভাগে ০৪ (চার)টি এবং দ্বিতীয় ভাগে ০২ (দুই)টি অংশ থাকিবে । প্রথম ভাগে ১ম অংশে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মিশন স্টেটমেন্ট (Mission Statement), ২য় অংশে কৌশলগত উদ্দেশ্য, ৩য় অংশে দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের উপর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব এবং ৪র্থ অংশে অগ্রাধিকারসম্পন্ন ব্যয়খাত/কর্মসূচিসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে ।

দ্বিতীয় ভাগে ৫ম অংশে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থার কার্যাবলী, ৬ষ্ঠ অংশে অধিদপ্তর/সংস্থার কার্যসমূহ, কার্যক্রমের ফলাফল এবং সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট, কর্মসূচি/প্রকল্পসমূহের বিস্তারিত উল্লেখ করিতে হইবে ।

ইহাছাড়া, মন্ত্রণালয়/বিভাগের অন্যতম অপারেশন ইউনিট সচিবালয়ের জন্যও বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগে অন্তর্ভুক্ত ছক/ফরমসমূহ পূরণ করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়টি মূল্যায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নির্দেশক (Indicator) ও পরিমাপকের একক নির্ধারণ করিতে হইবে।

বাজেট কাঠামোর বিভিন্ন অংশ ও ফরম পূরণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ইলেকট্রনিক ছক/ফরম ব্যবহার করিয়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রস্তুত করা যাইবে।

**বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন ও উপস্থাপন পদ্ধতি (অনুলয়ন বাজেট) এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা [Procedure for Preparation and Submission of Budget Estimate (Non-Development Budget) and Financial Management] :**

২৪১। সংবিধানের ৮৭ নং অনুচ্ছেদ অনুসারে প্রত্যেক আর্থিক বৎসরের জন্য সরকারি আয়-ব্যয়ের একটি আনুমানিক হিসাবের বিবরণ জাতীয় সংসদে উপস্থাপন করিতে হয়। সংবিধানে এই বিবরণ ‘বার্ষিক আর্থিক বিবরণ’-রূপে উল্লিখিত এবং সাধারণ ভাষায় ইহা বাজেট নামে অভিহিত।

**বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি দুইটি প্রধান অংশ লইয়া গঠিত— ‘সংযুক্ত তহবিল’ (Consolidated Fund) এবং ‘প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব’ (Public Account of the Republic) :**

২৪২। সংবিধানের ৮৪(১) নং অনুচ্ছেদ অনুসারে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, সরকার কর্তৃক সংগৃহীত সকল ঋণ এবং কোন ঋণ পরিশোধ হইতে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অর্থ সমুদয়ে সংযুক্ত তহবিল গঠিত হয়। সরকার কর্তৃক বা সরকারের পক্ষে প্রাপ্ত অন্যান্য সকল সরকারি অর্থ ‘প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব’-এ জমা হয়।

**বাজেট প্রণয়ন (Preparation of the Budget) :**

২৪৩। অর্থ মন্ত্রণালয় বাজেট প্রস্তুত করে। এতদুদ্দেশ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করে, যাহার উপর ভিত্তি করিয়া বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়। প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এই সকল উপকরণের জন্য রাজস্ব আদায় এবং ব্যয় নির্বাহকারী স্থানীয় অফিসারদের উপর নির্ভর করিয়া থাকে।

### বাজেট পরিবীক্ষণ ও সম্পদ কমিটি (Budget Monitoring and Resource Committee) :

২৪৪। অর্থমন্ত্রী/অর্থ উপদেষ্টার নেতৃত্বাধীন অর্থ বিভাগে একটি বাজেট পরিবীক্ষণ ও সম্পদ কমিটি রহিয়াছে। এই কমিটিতে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিত্ব থাকে। রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা, বৈদেশিক সহায়তার অন্তঃপ্রবাহ, বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের গতিধারা এবং অপরাপর সকল প্রাসঙ্গিক বিষয়াদির ভিত্তিতে কমিটি বাজেট পরিবীক্ষণ করে। ইহা সম্পদ সংগ্রহের জন্য গৃহীত ব্যবস্থাটির ফলে অর্থনৈতিক ও রাজস্ব ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রভাবও মূল্যায়ন করে এবং সংশোধনী পদক্ষেপ গ্রহণ করে। অর্থ বিভাগের একটি কারিগরী কমিটি বাজেট পরিবীক্ষণ ও সম্পদ কমিটিকে কারিগরী সহায়তা প্রদান করে।

### বাজেট প্রাক্কলন পেশের তারিখসমূহ (Dates of Submission of Budget Estimates) :

২৪৫। (১) সংশোধিত বাজেট এবং সাধারণ বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের সময়সূচি পরিশিষ্ট ১-এ দেওয়া হইয়াছে (পৃষ্ঠা নং-১০১ দ্রষ্টব্য)।

(২) যেই সকল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সংশোধিত ও সাধারণ বাজেট প্রাক্কলন প্রণীত হইবে, যেই সকল কর্তৃপক্ষের দ্বারা এই প্রাক্কলনসমূহ অর্থ মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদের নিকট পেশ করিতে হইবে তাহাদের, এবং রাজস্ব সংগ্রহ ও উপযোজনের বিপরীতে ব্যয়ের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য দায়ী কর্তৃপক্ষসমূহের বিবরণ অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত দুইটি পৃথক পুস্তিকা— যথা : ‘রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য দায়ী কর্তৃপক্ষের তালিকা’ এবং ‘প্রত্যেক মঞ্জুরি দাবীর উপর ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য দায়ী কর্তৃপক্ষের তালিকা’-তে উল্লিখিত আছে।

(৩) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসমূহকে বাজেট প্রণয়নের জন্য সক্রিয় সহায়তা দান করিবেন এবং প্রাক্কলনের কাজে অর্থ বিভাগের অনুরোধের অপেক্ষায় না থাকিয়া তাহাদিগকে বাজেট সংক্রান্ত যথোপযুক্ত কার্যব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিত রাখিবেন। অত্যন্ত ব্যতিক্রমধর্মী পরিস্থিতি ব্যতিরেকে বাজেটে খোক বরাদ্দের জন্য প্রস্তাব করা যাইবে না এবং ব্যতিক্রমধর্মী পরিস্থিতির স্বপক্ষে যুক্তিসমূহ লিখিতভাবে রেকর্ড করিতে হইবে।

### বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের পদ্ধতি (Method of Drawing up Estimates) :

২৪৬। বাজেটের জন্য আয় ও সাধারণ ব্যয়ের প্রাক্কলন অক্টোবর মাসে জেলা ও পরিদপ্তর কার্যালয়ে প্রণীত হয় এবং নভেম্বর মাসে তাহা সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে পরীক্ষিত ও একত্রীভূত হয়। অতঃপর ডিসেম্বর ও জানুয়ারি মাসে অর্থ মন্ত্রণালয় ঐগুলি বিবেচনা করিয়া দেখে। মার্চে অর্থ মন্ত্রণালয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলির সহিত আলোচনা করে এবং তাহাদের মতামত বিবেচনা করিয়া সংশোধিত এবং বাজেট প্রাক্কলনের প্রথম সংস্করণ চূড়ান্ত করে। প্রতি বৎসর ২২ জানুয়ারির মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ

আগামী বৎসরের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করিবার জন্য নূতন ব্যয়সূচি (যাহা চলতি বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নয়) পেশ করে। পরবর্তী পর্যায়ে সরকার আগামী অর্থ বৎসরের বাজেটে কি কি নূতন ব্যয় বরাদ্দের সংস্থান করা হইবে তাহা স্থির করে। প্রাপ্তব্য তহবিল এবং সচিবালয়ের উদ্যোগে উত্থাপিত অথবা বিভাগীয় প্রধানগণ কর্তৃক প্রেরিত নূতন ব্যয়সূচির প্রস্তুতবসমূহ পর্যালোচনা করিয়া এই ব্যয় বরাদ্দের পরিমাণ নির্ধারিত হয়।

### **নির্দিষ্ট সময়ে বাজেট প্রাক্কলন উপস্থাপনের প্রয়োজনীয়তা (Need for Punctual Submission of Budget Estimate) :**

২৪৭। পরিশিষ্ট ১-এ (পৃষ্ঠা ১০১ দ্রষ্টব্য) নির্দেশিত তারিখসমূহের মধ্যে সকল কর্মকর্তা কর্তৃক তাঁহাদের বাজেট প্রাক্কলন পেশ করা একান্ত দরকার। স্মর্তব্য যে, এই কার্যসূচি অনুযায়ী বিভিন্ন নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তরে পরীক্ষার জন্য শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় ন্যূনতম সময় প্রদান করা হইয়া থাকে।

### **রাজস্ব এবং প্রাপ্তির প্রাক্কলন (Estimates of Revenue and Receipts) :**

২৪৮। চারটি প্রতিলিপিতে প্রাক্কলন প্রস্তুত করিতে হইবে। একটি প্রতিলিপি মূল দপ্তরে সংরক্ষণের জন্য রাখা হইবে। বাকিগুলি একযোগে (১) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস, (২) অর্থ বিভাগ এবং (৩) সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পাঠাইতে হইবে। যেইক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্বয়ং প্রাক্কলন প্রস্তুতের দায়িত্বে নিয়োজিত সেইক্ষেত্রে মাত্র তিনটি প্রতিলিপির আবশ্যিক হইবে। একটি প্রতিলিপি মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংরক্ষণের জন্য রাখা হইবে এবং দ্বিতীয় ও তৃতীয় প্রতিলিপি যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস ও অর্থ বিভাগে পাঠাইতে হইবে।

### **সংশোধিত প্রাক্কলন (Revised Estimates) :**

২৪৯।(১) চলতি বৎসরের প্রকৃত প্রাপ্তি কি হইবে তাহার সর্বোত্তম সম্ভাব্য পূর্বাভাস প্রদান এই সকল প্রাক্কলনের লক্ষ্য। অতএব, যেই সময়ে প্রাক্কলনসমূহ প্রণয়ন করা হইতেছে, সেই সময় পর্যন্ত বৎসরের ইতোমধ্যেই অতিবাহিত মাসগুলির প্রকৃত প্রাপ্তি সাধারণত প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশক। কোন কর্মকর্তা যদি লক্ষ্য করেন যে, কোন বিশেষ রাজস্ব সূত্র হইতে লব্ধ প্রকৃত প্রাপ্তি পূর্ববর্তী বৎসরের একই সময়কালের প্রাপ্তির তুলনায় বৃদ্ধি বা হ্রাস পাইয়াছে, তখন অন্যান্য পারিপার্শ্বিক পরিস্থিতির অপরিবর্তন সাপেক্ষে অবশিষ্ট মাসগুলিতে সাধারণভাবে ঐ একই হারে প্রাপ্তি হ্রাস বা বৃদ্ধির ধারা বজায় থাকিবে বলিয়া তিনি যুক্তিসংগতভাবে ধরিয়া লইতে পারিবেন। এই অনুমানের ভিত্তিতে প্রস্তুত আনুপাতিক প্রাক্কলনসমূহ বিবেচনাধীন প্রাপ্তির উপর প্রভাব বিস্তারকারী জ্ঞাত কারণসমূহের ব্যাপক পরীক্ষা-নিরীক্ষা দ্বারা সংশোধন করিয়া লইতে হইবে। উদাহরণস্বরূপ— বৎসরের বাকী মাসগুলিতে শুষ্ক আরোপযোগ্য পণ্যের আমদানী অথবা আবগারী করারোপণীয় দ্রব্যাদির উৎপাদন অথবা সার্বিক অর্থনৈতিক ক্রিয়াকর্মের পরিমাণের হ্রাস-বৃদ্ধি আগাম

ধারণা দিতে পারে যে, সংশ্লিষ্ট আয়ের ক্ষেত্রে বৃদ্ধি বা হ্রাসের হার অধিকতর বাড়িয়া যাইবে অথবা বাধাপ্রাপ্ত হইবে। গোটা বৎসরের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুতিতে যখন বৎসরের কোন একটি ভাগের প্রকৃত আয় ভিত্তিরূপে ব্যবহৃত হইবে, তখন বিশেষ বিশেষ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন মৌসুমগত (Seasonal) তারতম্য আছে কিনা সেইদিকে নজর রাখিতে হইবে। প্রাক্কলন প্রস্তুতকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাক্কলন প্রভাবিত করে এমন অনেক উপাদানের মধ্যে এই আনুপাতিক প্রাক্কলন কেবলমাত্র একটি উপাদান (অবশ্যই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপাদান)-রূপে ব্যবহৃত হইবে। তবে ইহা অবশ্যই মনে রাখিতে হইবে যে, ভূমি রাজস্বসহ যেই সকল আয়ের পরিমাণ নির্দিষ্ট অথবা জমি এবং বাড়ী বিক্রয়ের উপর হইতে প্রাপ্ত আয়, যাহা বৎসরে বৎসরে ব্যাপকভাবে উঠানামা করিয়া থাকে সেই সকল প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে উহা খুব কমই উপযোগী হইয়া থাকে।

(২) মঞ্জুরিকৃত বাজেট প্রাক্কলন সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলনের নির্দেশকরূপে ব্যবহৃত হইবে না। কারণ, বেশীরভাগ ক্ষেত্রেই এইগুলি সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়নের সময় কিঞ্চিৎ সময়োপযোগিতা হারাইয়া ফেলে।

(৩) পূর্ববর্তী মাসগুলিতে লব্ধ অভিজ্ঞতাকে পথ নির্দেশকরূপে পাওয়া গেলে বার্ষিক ব্যয়ের একটি সঠিক প্রাক্কলন প্রণয়নে সাধারণত খুব কম অসুবিধা হইবে। রাজস্ব প্রাক্কলনের মতই বিবেচনামূলক ব্যয়ের সঙ্গে সম্বন্ধযুক্ত জ্ঞাত বিশেষ উপাদানসমূহ বার্ষিক সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়নে বিবেচিত হইয়া থাকে।

### সংশোধিত প্রাক্কলনের উদ্দেশ্য ও ভিত্তি (Purpose and Basis of Revised Estimates) :

২৫০। সর্বশেষ প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া প্রণীত ব্যয়ের সংশোধিত প্রাক্কলন উক্ত বৎসরের প্রকৃত ব্যয় কি হইবে তাহার পূর্বাভাস মাত্র। অনুমোদিত বাজেটের যেই সকল মঞ্জুরি কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণে প্রদত্ত হইয়াছে উহা বাড়াইবার অথবা কমাইবার বিষয়ে এই সকল সংশোধিত প্রাক্কলন ব্যবহার করা হয় না। ইহা বেসামরিক পূর্তকর্ম ব্যয়ের সংশোধিত প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে যেইরূপ সত্য, অন্যান্য শ্রেণীর ব্যয়ের ক্ষেত্রেও তদ্রূপ সত্য।

২৫১। পূর্ববর্তী বৎসরগুলির প্রকৃত আয়-ব্যয় সাধারণত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশকরূপে কাজ করিয়া থাকে। এই প্রকৃত আয়ের ধারাবাহিক বৃদ্ধি বা হ্রাস প্রবণতা, বিপক্ষে সুস্পষ্ট যুক্তি না থাকিলে, যেই সকল ক্ষেত্রে আনুপাতিক হিসাব ফলপ্রসূভাবে কাজে লাগিতে পারে সেই সকল ক্ষেত্রে সঠিকভাবে ব্যবহার করা যাইতে পারে।

### হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুক্তি-প্রমাণাদি (Reasons to be Furnished for Adoption of Estimate) :

২৫২। যাবতীয় ব্যাপারে, বিশেষত গুরুত্বপূর্ণ রাজস্ব প্রাক্কলন প্রণয়নে, প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলনের জন্য প্রদর্শিত যুক্তি-প্রমাণাদি সংক্ষিপ্ত অথচ সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করিতে হইবে। প্রাক্কলন প্রণয়নকারী কর্মকর্তাদের মতে পূর্ববর্তী মাসসমূহে রাজস্বের উল্লেখযোগ্য বৃদ্ধি বা হ্রাসের উদ্ভব ঘটাইয়াছে এমন সব বিশেষ পরিস্থিতি এবং

বৎসরের বাকী অংশে প্রাক্কলনের অবশিষ্ট রাজস্ব তাঁহারা কোন কারণে আদায়ের আশা করেন, তাহার বিশেষ বর্ণনা এই ব্যাখ্যার অন্তর্ভুক্ত হইবে। অবশ্য, এই ব্যাখ্যা কেবলমাত্র প্রথাগত হইবে না। দৃষ্টান্তস্বরূপ বলা যায় যে, এই ব্যাখ্যায় যদি এইরূপ বলা হয় যে নির্দিষ্ট তারিখ অবধি আয় এবং বৎসরের অবশিষ্টাংশের অনুমিত আয়ের ভিত্তিতে সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন করা হইয়াছে, তাহা হইলে ইহা একটি গাণিতিক বিবরণ মাত্র এবং এই বিবরণ বাজেট প্রাক্কলন কতটা যুক্তিসংগত সেই ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের কোন সহায়ক হইবে না।

### বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের উদ্দেশ্য (Purpose of Budget Estimate) :

২৫৩। (১) বাজেট প্রাক্কলন দুইটি উদ্দেশ্য সাধন করিয়া থাকে :-

- (ক) ইহার প্রাথমিক কাজ হইল আসন্ন বৎসরের ব্যয়ের পূর্বাভাস দান করা এবং যেই সমস্ত ব্যয় নির্বাহ করিতে হইবে তাহার অর্থ সংস্থানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সরকারকে সহায়তা দান করা এবং
- (খ) চূড়ান্ত অনুমোদনের পর আগামী বৎসরের ব্যয়ের জন্য ব্যয়নির্বাহী কর্মকর্তাদের অধীনে বরাদ্দসমূহ নির্ধারণ করা।

(২) যেইকোন একটি খাতে ব্যয়ের হিসাব বেশী পরিমাণে নির্ধারণ করিলে অন্যান্য খাতের জন্য প্রাপ্তব্য অর্থের পরিমাণ কমিয়া যায়। পক্ষান্তরে, কোন খাতে ব্যয়ের হিসাব কম নির্ধারিত হইলে অথবা সম্ভাব্য নির্বাহিতব্য কোন ব্যয়-দফা বাদ পড়িলে তাহা যথারীতি সংস্থানকৃত অন্য কোন ব্যয়-দফার মূলতুবির মাধ্যমে পরবর্তীকালে পূরণ করিতে হইতে পারে। সেই কারণে ইহা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যে ব্যয়ের হিসাব নির্ভুলভাবে প্রস্তুত হওয়া আবশ্যিক। বাজেট প্রাক্কলন পেশের পূর্বে নূতন ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত কর্মসূচি সতর্কতার সহিত গ্রহণ করা উচিত এবং ব্যয়ের সম্ভাবনা আছে এইরূপ কোন অনুমোদনযোগ্য ব্যয় বাদ দেওয়া সমীচীন নহে।

### ব্যয় প্রাক্কলনের প্রকারভেদ (Classification of Estimate of Expenditure) :

২৫৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর প্রধানগণ যেই সকল ব্যয় প্রাক্কলনের সহিত জড়িত তাহা দুইভাগে বিভক্ত :-

- (১) নির্ধারিত ফরমে প্রণীত সাধারণ ব্যয়ের হিসাব যাহা অর্থ বিভাগে, সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত হইয়া থাকে এবং
- (২) নূতন ব্যয় অর্থাৎ চলতি বাজেটে যেই সকল দফার উল্লেখ নাই তাহার প্রাক্কলন।



### ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়ন (Preparation of Estimates of Expenditure) :

২৫৫। (১) জেলা/বিভাগীয় কার্যালয়ে যেইসব ব্যয়ের বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত হইবে তাহা সাধারণ ব্যয় এবং এখনও নির্বাহ করা হয় নাই অথচ আগামী অর্থ বৎসরে অন্তর্ভুক্তির জন্য অনুমোদিত হইয়াছে এইরূপ সকল ব্যয়ের মধ্যেই উহা কঠোরভাবে সীমিত থাকিবে। আগামী অর্থ বৎসরে অন্তর্ভুক্ত হওয়া বাঞ্ছনীয় এইরূপ কোন অননুমোদিত ব্যয়ের দফা অবশ্যই এই সকল ব্যয়ের বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(২) আগামী অর্থ বৎসরে অন্তর্ভুক্ত করা সমীচীন এইরূপ নূতন ব্যয়ের দফা সংক্রান্ত প্রস্তুত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্থ বিভাগে পৃথক তফসিলের আকারে পেশ করিতে হইবে। সচিবালয় নির্দেশমালার ২৫৬ হইতে ২৬০ নং নির্দেশ অনুসারে এই সকল তফসিল প্রস্তুত হইবে।

(৩) সংবিধানের ৮৭(২) (ক) নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক, সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্তরূপে বর্ণিত ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ বার্ষিক আর্থিক বিবৃতিতে অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের প্রাক্কলনে পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে। ১০৩ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত পরিশিষ্ট ২-এ সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়ের তালিকা দেওয়া হইয়াছে।

(৪) অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয়ের জন্য সরাসরি বাজেট সংস্থানসহ কেবলমাত্র মঞ্জুরিকৃত ব্যয়ের ক্ষেত্রেই সাধারণ ব্যয়ের প্রাক্কলনে সংস্থান রাখা হয়।

(৫) ‘কর্মকর্তাদের বেতন’ এবং ‘সংস্থাপন কর্মচারীদের বেতন’-এর প্রাক্কলনের যৌক্তিকতা প্রদর্শনে কর্মকর্তাদের সংখ্যা ও তাহাদের বেতনের পূর্ণ বিবরণসহ সংস্থাপনের স্থায়ী এবং অস্থায়ী কর্মচারীদের সংখ্যা ও বেতন পৃথকভাবে প্রাক্কলনের সঙ্গে জি.এফ.আর ফরম-১ (১৩৫ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩১ দ্রষ্টব্য)-এ সরবরাহ করিতে হইবে। অস্থায়ী কর্মচারীদের বেলায় সর্বশেষ সরকারি আদেশের উদ্ধৃতি দিতে হইবে।

(৬) যেই সকল ব্যয়ের, যেমন ঃ ভ্রমণ ব্যয়, এক বৎসর হইতে অন্য বৎসরে তারতম্য ঘটায় প্রবণতা আছে সেই সকল ব্যয়ের প্রাক্কলন পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত পরিমাণের ভিত্তিতে প্রণীত হইবে। এই প্রবণতার বিপক্ষে যুক্তি না থাকিলে পূর্ববর্তী বৎসরে নির্দেশিত হ্রাস-বৃদ্ধির প্রবণতাকে সাধারণভাবে গ্রহণ করা যুক্তিসংগত।

(৭) সরকারের নিকট ইতোমধ্যেই বিদেশ হইতে মালামাল সংগ্রহের জন্য ফরমাশ পেশ করা হইয়াছে এইরূপ যাবতীয় প্রস্তুত জিনিসের মূল্য সাধারণ ব্যয়ের প্রাক্কলন হইতে বাদ দিতে হইবে।

**বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তুত নতুন ব্যয়ের তফসিল (Schedules of New Expenditure Proposed for Inclusion in the Budget) :**

২৫৬। (১) প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসের প্রথম সপ্তাহে বাজেট অনুবিভাগ সচিবালয়ের সকল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ২২শে জানুয়ারির মধ্যে তিনটি প্রস্থে তাহাদের ব্যয়ের তফসিলসমূহ প্রেরণের জন্য তাগিদপত্র দিবে। অর্থমন্ত্রী/অর্থ উপদেষ্টার বিশেষ আদেশ ব্যতিরেকে উক্ত তারিখের পরে অর্থ বিভাগ কোন তফসিল গ্রহণ করিবে না।

(২) জি.এফ.আর ফরম ২-এ (১৩৬ পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত ফ্রোডপত্র ৩২ দ্রষ্টব্য) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ব্যয় তফসিল প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের দ্বারা অনুমোদিত হইবে এবং মন্ত্রী/উপদেষ্টার আদেশক্রমে উহা জরুরি প্রয়োজনীয়তার ক্রমানুসারে সাজাইয়া তিন প্রস্থে অর্থ বিভাগে পাঠাইতে হইবে।

(৩) ব্যয় তফসিলে প্রত্যেক দফার বিপরীতে নির্দিষ্ট কলামে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রকল্পটির অনুমোদন সম্বলিত সরকারি পত্রের নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করিবে এবং প্রস্তুত প্রকল্পটির যথার্থ অবস্থাজ্ঞাপক অতি সংক্ষিপ্ত একটি টীকা প্রদান করিবে, যাহাতে অর্থ বিভাগ বিবেচনা করিয়া দেখিতে পারে যে, প্রকল্পটির অগ্রগতি যতটুকু সাধিত হইয়াছে তাহাতে আগামী বৎসরে উহার জন্য প্রস্তুত ব্যয় সম্পূর্ণ বা আংশিক যথার্থই নির্বাহ করা সম্ভব হইবে কিনা। এই টীকাতে বিষয়টির পটভূমি দিতে হইবে এবং ইহাও উল্লেখ করিতে হইবে যে, এই প্রকল্প স্থগিত বা বাতিল করিলে প্রশাসনকে মারাত্মক বিড়ম্বনায় পড়িতে হইবে কিনা।

(৪) তফসিলগুলি প্রাপ্তির পর বাজেট অনুবিভাগ তৎক্ষণাৎ পরীক্ষা করিয়া দেখিবে যে, ঐগুলি প্রস্তুত সংক্রান্ত কোন নির্দেশ লংঘন করা হইয়াছে কিনা। সঠিকভাবে প্রস্তুত তফসিলসমূহ গৃহীত হইবে। ত্রুটিপূর্ণ তফসিলগুলি যত শীঘ্র সম্ভব একটি সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যাসহ উপসচিব বা সহকারী সচিব/বাজেট কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হইবে। উপসচিব অথবা সহকারী সচিব/বাজেট কর্মকর্তার আদেশদানের পরে যেই সকল তফসিলের সংশোধন আবশ্যিক, সেইগুলি সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সংশোধন করা হইবে অথবা প্রয়োজনীয় রদবদলপূর্বক ফেরত পাঠাইবার অনুরোধ উল্লেখ করিয়া উপসচিব অথবা সহকারী সচিব/বাজেট কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা/ বিবরণসহ ত্রুটির সঠিক প্রকৃতি উল্লেখ করিয়া ঐগুলি মূল দপ্তরে ফেরত পাঠাইতে হইবে।

(৫) পূর্ববর্তী ২৫৬(৪) নং নির্দেশ অনুযায়ী প্রাথমিক পরীক্ষার পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব একীকৃত তফসিল (Consolidated Schedule)-এর একটি প্রতিলিপি মুদ্রণের ব্যবস্থাকল্পে মুদ্রণালয়ে পাঠাইতে হইবে। অন্য প্রতিলিপিটি অফিসে পরীক্ষা করিয়া দেখা হইবে এবং আগামী বৎসরে প্রস্তাবিত ব্যয়ের পূর্ণ নির্বাহের সম্ভাব্যতার উপর ইহার মতামত সীমিত রাখিবে।

(৬) অবশ্যই পূর্ববর্তী ২৫৬(৪) নং নির্দেশের অধীনে মূল দপ্তরে ফেরত তফসিলগুলি অর্থ বিভাগে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পুনরায় প্রেরণ করিতে হইবে। যথাযথভাবে সংশোধিত সকল একীকৃত তফসিল, মন্ত্রিসভা/উপদেষ্টা পরিষদের বিবেচনার জন্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক মুদ্রণ করা হইবে।

(৭) বাজেটে যেই সকল নূতন ব্যয়ের সংস্থান প্রত্যাশিত হয় তাহার সকল দফা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত তফসিলে অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে কিনা, তাহার নিশ্চয়তা বিধানকল্পে এই সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিবন্ধন বহি খুলিবেন এবং বেসরকারি, আধাসরকারি বা সরকারি সূত্র নির্বিশেষে প্রাপ্ত পরবর্তী বৎসরের জন্য নূতন ব্যয় সম্বলিত যাবতীয় প্রস্তুত নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। যখন কোন প্রস্তুত প্রত্যাখ্যাত হইবে তখন এতদসংক্রান্ত অন্তর্ভুক্তি কাটিয়া দিতে হইবে।

**বেসামরিক পূর্তকার্যের বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তুত নূতন পূর্তকার্যের তফসিল (Schedule of New Works Proposed for Inclusion in the Civil Works Budget) :**

২৫৭। (১) প্রতি বৎসর ৩১ আগস্টের মধ্যে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হইতে প্রশাসনিক অনুমোদনপ্রাপ্ত এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক পরবর্তী অর্থ বৎসরের হিসাবে ব্যয়ের সংস্থান প্রত্যাশিত পূর্ত কর্মসূচির তালিকা চাহিবে। প্রতিটি তালিকায় অন্ডর্ভুক্ত প্রকল্পগুলি জরুরি প্রয়োজনীয়তার ক্রমানুসারে সাজাইতে হইবে। কোন কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের সময় হইতে কিছু সময় অতিবাহিত হইবার পরে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিবেচনা করিয়া দেখিবে যে, মূল্য বৃদ্ধিজনিত অথবা অন্য কারণে ইহার (প্রকল্পের) পুনরায় অনুমোদনের প্রয়োজন আছে কিনা, প্রয়োজন থাকিলে ইত্যবসরে উহা পুনঃঅনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। প্রকল্পগুলির জন্য গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করিবে। এইভাবে বিস্তারিত প্রাক্কলন দ্বারা প্রতিটি প্রকল্পের নির্ধারিত ব্যয় এবং আগামী বৎসরে উক্ত প্রত্যেক প্রকল্পের সম্ভাব্য ব্যয় ২২ জানুয়ারির মধ্যে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক তিনটি প্রতিলিপিতে অর্থ বিভাগে প্রেরিত হইবে।

(২) সূর্তব্য যে, চলতি বৎসরের ব্যয়ের প্রাক্কলনে ইতোমধ্যেই অন্তর্ভুক্ত পূর্তকার্যাদি ইহাদের নির্মাণকার্য শুরু হইয়া না থাকিলেও চলতি পূর্তকার্যাদির আগামী বৎসরের প্রাক্কলনের জন্য গণ্য হইয়া থাকে। কারণ, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় প্রাক্কলনে এইগুলির সংস্থান করা হইয়াছে এবং অবশ্যই ঐগুলি কোন নূতন পূর্তকর্ম তালিকার অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।

**পূর্তকর্মের জন্য নূতন ব্যয়ের প্রাক্কলন (Estimates of New Expenditure on Works) :**

২৫৮। জি.এফ.আর ফরম-৩ (১৩৭ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩৩ দ্রষ্টব্য)-এ প্রদর্শিত তালিকাসমূহে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পূর্তকর্মের জন্য নূতন ব্যয়ের প্রাক্কলন পেশ করিবে। প্রতি বৎসর ২২ জানুয়ারির মধ্যে এইগুলি অর্থ বিভাগে পৌছাইতে হইবে। এই তালিকাসমূহ প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলী নিম্নরূপ :-

- (ক) তালিকাগুলি তিন প্রক্ষেপে পেশ করিতে হইবে ;
- (খ) বেসামরিক পূর্তকার্যের অধীনে চলতি বৎসরের বাজেটে সংস্থান করা হইয়াছে, এইরূপ কোন পূর্তকার্য উক্ত তালিকার অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে না। এমনকি, তালিকা পেশ করিবার সময় নির্মাণ কাজ আরম্ভ না হইলেও অথবা চলতি বৎসরে উহা হাতে লইবার সম্ভাবনা না থাকিলেও এই অন্তর্ভুক্তি চলিবে না। প্রয়োজনবোধে, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় তাহাদের ব্যয়ের প্রাক্কলনে এই সকল কার্যের জন্য চলমান পূর্তকার্য ধরিয়া ব্যয়ের সংস্থান রাখিবে ;
- (গ) প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রাপ্ত হয় নাই, এইরূপ কোন প্রকল্প এই তালিকার অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না ;
- (ঘ) প্রকল্পগুলির বিশদ পরিকল্পনা ও ব্যয়ের প্রাক্কলন গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে কারিগরি অনুমোদনপ্রাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত অথবা আগামী অর্থ বৎসর আরম্ভের পূর্বে কারিগরি অনুমোদন প্রাপ্তির নিশ্চয়তা দেওয়ার মত প্রাক্কলন প্রণয়নের কাজ অগ্রসর না হইলে, কোন গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প পূর্তকার্য তালিকার অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না ;
- (ঙ) ২২ জানুয়ারির মধ্যে পূর্তকার্য তালিকার অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই অথবা যাহা (গ) ও (ঘ) উপ-অনুচ্ছেদের একটি অথবা উভয় শর্ত পূরণে ব্যর্থ হইয়াছে, পূর্তকার্য সংক্রান্ত এইরূপ কোন প্রস্তুত প্রতি বৎসর জানুয়ারির পরে আর গৃহীত হইবে না, যদি না দেখা যায় যে কার্যটি এতই জরুরি যে পরবর্তী বৎসরের বাজেটে অন্তর্ভুক্তির অপেক্ষায় রাখা সম্ভব নয় ;
- (চ) প্রতিটি পূর্তকার্য জরুরি প্রয়োজনীয়তার ক্রমানুসারে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে কিনা তাহা দেখিবার ব্যাপারে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। যেই সকল প্রকল্পের জন্য প্রাপ্ত তহবিল বরাদ্দ করা হইবে তাহা নির্ধারণের বিষয়ে সরকার মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানদের সুপারিশসমূহ নির্দেশক হিসাবে গণ্য করিবে। তবে এইক্ষেত্রে শর্ত থাকিবে যে, আগামী অর্থ বৎসরে প্রকল্পগুলির কাজ আরম্ভ হওয়ার যুক্তিগ্রাহ্য সম্ভাবনা থাকিতে হইবে।

### অন্যান্য নূতন ব্যয়ের প্রাক্কলন (Estimate of Other New Expenditures) :

২৫৯। নূতন ব্যয়ের প্রাক্কলন জি.এফ.আর ফরম-২ (১৩৬ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩২ দ্রষ্টব্য)-এ নিম্নবর্ণিত নির্দেশানুসারে পেশ করিতে হইবে :-

- (১) প্রতি বৎসর ২২ জানুয়ারির মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক তফসিলসমূহ তিন প্রক্ষেপে অর্থ বিভাগে পাঠাইতে হইবে। যেই সমস্ত ব্যয়ের জন্য আগামী বৎসরগুলিতে বরাদ্দ চাওয়া হয় সেই সমস্ত ব্যয় উহাতে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে। তফসিলের অন্যান্য অন্তর্ভুক্তি, অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরীক্ষান্তে সরকার অনুমোদিত ব্যবস্থাসমূহের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথাসময়ে প্রস্তুত না পাঠাইলে কোন দফা তফসিলে অন্তর্ভুক্ত হইবে না। এই প্রস্তুত্ব এমন উপযুক্ত সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে যাহাতে ২২ জানুয়ারির মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ উহা পরীক্ষার জন্য তাহাদের সুপারিশ অর্থ বিভাগে পাঠাইতে সুযোগ পায় ;
- (২) নূতন ব্যয় তফসিলে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এইরূপ কোন নূতন ব্যয় প্রস্তাব প্রতি বৎসর ২২ জানুয়ারির পরে গৃহীত হইবে না যদি না প্রতীয়মান হয় যে, উহা পরবর্তী বৎসরের বাজেটে অন্তর্ভুক্তির অপেক্ষায় রাখা সম্ভব নহে ; এবং
- (৩) জি.এফ.আর ফরম-২ (১৩৬ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩২ দ্রষ্টব্য)-এ তফসিলসমূহ প্রস্তুত করিতে হইবে। দফাসমূহ জরুরি প্রয়োজনীয়তার ক্রমানুসারে অন্তর্ভুক্ত হইবে। ফরমের শেষের কলামে প্রস্তুত্ব সম্পর্কে সরকারকে প্রদত্ত অথবা সরকারের পক্ষ হইতে প্রাপ্ত সর্বশেষ পত্রের নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

২৬০। বেসামরিক বাজেটে যেই সকল ছোটখাট স্বতন্ত্র পূর্তকার্যের জন্য থোক অর্থ সংস্থান আছে তাহাদের তফসিল প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই। যদি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ মনে করে যে, ছোটখাট পূর্তকার্যের জন্য প্রতি বৎসর যেই থোক অর্থ বরাদ্দ করা হয় তাহা অপরিপূর্ণ হইলে জি.এফ.আর ফরম ২ (১৩৬ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩২ দ্রষ্টব্য)-এ থোক আর্থিক বন্দোবস্তের প্রস্তুত্বিত বৃদ্ধি দেখাইয়া একটি তফসিল প্রতি বৎসর ২২ জানুয়ারির মধ্যে অর্থ বিভাগে পাঠাইতে হইবে।

### বেসামরিক পূর্তকার্যের প্রাক্কলন প্রণয়ন (Preparation of Civil Works Estimates) :

২৬১। (১) জি.এফ.আর ফরম-৪ (১৩৮ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩৪ দ্রষ্টব্য)-এ এই সকল প্রাক্কলন উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) জি.এফ.আর ফরম-৫ (১৩৯ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩৫ দ্রষ্টব্য)-এ চলমান পূর্তকার্যের বিপরীতে অন্তর্ভুক্তিসমূহের সমর্থনে জি.এফ.আর ফরম-৪-এ একটি বিবরণ অর্থ বিভাগে পাঠাইতে হইবে।

এই ফরমে (১৩৯ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩৫ দৃষ্টব্য) যেই তথ্য প্রদান করিতে হইবে তাহা নির্বাহী এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রদত্ত প্রতিবেদনে পাওয়া যাইবে। এই সম্পর্কে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, ফরম পূরণে নির্দেশসমূহ তাঁহারা সুস্পষ্টভাবে বুঝিয়াছেন এবং সঠিকভাবে অনুসরণ করিয়াছেন।

(৩) নির্বাহী ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীদের নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে এবং চলতি অর্থ বৎসরে পূর্তকর্মের উপর সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণের বিষয়ে ঐ সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত সর্বশেষ তথ্য সম্বলিত অনুরূপ একটি ফরম (১৩৯ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩৫ দৃষ্টব্য) প্রত্যেক বৎসর ১৫ ফেব্রুয়ারির মধ্যে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার মারফত সরকারের নিকট পেশ করিতে হইবে। এই সকল সম্পূর্ণ বিবরণ পেশের তারিখ অত্যন্ত সতর্কতার সহিত অনুসরণ করিতে হইবে কারণ উপযুক্ত সময়ে পাওয়া না গেলে এইগুলি কোন কাজে আসিবে না।

(৪) নির্বাহী ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীদের এই সমস্ত ও অন্য কোন সহায়ক নির্দেশ পাঠাইবার সময় তাহাদের নিকট উল্লেখ করিতে হইবে যে, পূর্তকর্মসমূহের সম্ভাব্য ব্যয়ের যে সংশোধিত প্রাক্কলন পেশ করিবেন, তাহা ঐ সকল পূর্তকর্মের জন্য অনুমোদিত মঞ্জুরির হ্রাস ঘটাইবে না। তাহারা যেই পরিমাণ ব্যয় নির্বাহ করিতে চান তাহা নহে বরং কাজের গতিধারা, শ্রমিক ও মাল-মসলা সংক্রান্ত যাবতীয় বাস্তব পরিস্থিতি বিবেচনা করিয়া চলতি অর্থ বৎসরে তাহারা প্রকৃতপক্ষে যেই পরিমাণ অর্থ ব্যয় করিতে পারেন, তাহার যথাসাধ্য সঠিক প্রাক্কলন প্রদানের মাধ্যমে সরকারের অর্থ কর্মকর্তাদের সহায়তা করা তাহাদের কর্তব্য।

(৫) মেরামত কার্যের হিসাব প্রণয়ন (Estimates of Repairing) : প্রচলিত নির্দেশাবলী অনুসরণপূর্বক মেরামত কার্যের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়ন করিতে হইবে। মেরামত কার্যের বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ঐ বৎসরের মধ্যে সম্পন্ন নয়া পূর্ত কার্যসমূহের মেরামত কার্যের প্রয়োজনীয় সংযোজনসহ সংশোধিত প্রাক্কলনই সর্বাপেক্ষা নিরাপদ নির্দেশক।

(৬) সংস্থাপন ব্যয়ের হিসাব (Estimates of Establishment Charges) : পূর্ববর্তী সময়ের প্রকৃত ব্যয়ই সাধারণত সংস্থাপন ব্যয়ের সংশোধিত প্রাক্কলনের সবচাইতে নিরাপদ নির্দেশনারূপে কাজ করিবে এবং পূর্ববর্তী সময়ের প্রকৃত ব্যয় এবং সংশোধিত প্রাক্কলনই হইবে বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের সঠিক নির্দেশক। উভয় ব্যাপারেই সংশোধিত প্রাক্কলনের সঙ্গে সম্পর্কিত বৎসরে সংস্থার কর্মচারীর সংখ্যা ও কর্মচারীদের বেতনের পরিবর্তনজনিত কারণে ব্যয়ের কোন হ্রাস বা বৃদ্ধি ঘটিবার সম্ভাবনা থাকিলে সংশোধিত প্রাক্কলনে তদনুরূপ সংস্থানের ব্যবস্থা রাখিতে হইবে।

### বাজেট সম্পর্কিত পত্রাদি নিষ্পত্তি (Disposal of Budget References) :

২৬২। (১) প্রকৃত আয়-ব্যয়ের হিসাব এবং স্থানীয় কর্মকর্তাদের দ্বারা প্রস্তুতকৃত আয়-ব্যয়ের হিসাব সম্বলিত ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট হইতে প্রাপ্তির পর, অর্থ বিভাগ অতি সত্বর উহার একটি প্রতিলিপি মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মুদ্রণালয়ে পাঠাইবে। অন্য প্রতিলিপিটি সংশোধিত এবং বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের কাজে ব্যবহৃত হইবে। যাবতীয় প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে সংগ্রহ করিয়া নথিতে উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত প্রাক্কলনসমূহের একটি প্রতিলিপি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রাসঙ্গিক নোটসহ যথাশীঘ্র সম্ভব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে নোটে উল্লিখিত নির্দিষ্ট বিষয়সমূহের উপর তাহাদের (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের) মন্তব্য পেশের জন্য পাঠাইতে হইবে। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রাক্কলনসমূহে কোন ভুল থাকিলে অথবা কোন কিছু বাদ পড়িয়া থাকিলে মন্তব্য পেশের সময় তাহারা ঐ সমস্ত বিষয়ও উল্লেখ করিবে।

(৩) মতামত পেশের জন্য এই সকল পত্র পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অর্থ বিভাগকে আবশ্যিকীয় তথ্য সরবরাহ করিবে এবং ইহাতে কোন ভুল থাকিলে বা কিছু বাদ পড়িলে তাহাও উল্লেখ করিবে। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক মতামত পেশের জন্য উপস্থাপিত বিষয়াবলী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্তির তারিখ হইতে তিনদিনের মধ্যে অবশ্যই ফেরত দিতে হইবে। ইহা সুস্পষ্টরূপে অনুধাবন করিতে হইবে যে, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক মতামতের জন্য পেশকৃত বিষয়াদির কোন সাধারণ সমালোচনার দরকার নাই এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নোটসমূহ শুধুমাত্র গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলিতে সীমাবদ্ধ থাকিবে।

(৪) প্রদত্ত সময়ের মধ্যে অর্থাৎ যাহা সর্বাধিক সময়সীমারূপে গণ্য তাহার মধ্যে মতামতের জন্য পেশকৃত বিষয়সমূহ অর্থ বিভাগে ফেরত না আসিলে, অর্থ বিভাগ তৎক্ষণাৎ সন্দেহযুক্ত বিষয়াবলীর উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণে অগ্রসর হইবে। কারণ, বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুতের জন্য নির্ধারিত সময়সূচি কঠোরভাবে মানিয়া চলা অত্যন্ত জরুরি।

### প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সহিত আলোচনা (Discussion with Administrative Ministries/Divisions) :

২৬৩। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত প্রাক্কলনসমূহের ব্যাপারে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রতিনিধিদের সহিত অর্থ বিভাগে মার্চ মাসে পর্যায়ক্রমিক আলোচনা করা হয়। এই সভাসমূহে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রতিনিধিবৃন্দ কর্তৃক প্রদত্ত আয়-ব্যয়ের সর্বশেষ হিসাবসহ সর্বশেষ প্রাপ্ত তথ্যাদির আলোকে প্রাক্কলনসমূহ পর্যালোচনা করা হয়। এইভাবে, এই সকল আলোচনা তাহাদিগকে প্রয়োজনীয় বাজেট সংস্থান সম্পর্কে যুক্তিপূর্ণ বক্তব্য পেশের সুযোগদান করিয়া থাকে। প্রয়োজনে পূর্বে প্রস্তুত প্রাক্কলনসমূহের সংশোধনের ক্ষমতা অবশ্য অর্থ বিভাগের উপরে ন্যস্ত।

২৬৪। সংবিধানের ৮৭ নং অনুচ্ছেদ অনুসারে জাতীয় সংসদে পেশকৃত বার্ষিক আর্থিক বিবৃতিতে অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের প্রাক্কলনসমূহই উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের সকল দায় মিটাইবার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের মোট অঙ্ক হিসাবে ধরা হইয়া থাকে। অত্যন্ত জরুরি এবং দায়যুক্ত ব্যয়, যাহা প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ হইতে সংস্থান করা সম্ভব নয়, কেবল এমন সব বিষয়ের জন্যই অতিরিক্ত তহবিল দাবী বা অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রাক্কলন জাতীয় সংসদে পেশ করা হইয়া থাকে।

২৬৫। বিশেষ পরিস্থিতি ব্যতিরেকে সম্পূরক মঞ্জুরির দাবী পেশ করা চলিবে না। বাজেট প্রস্তাব পেশের সময় বাড়তি ব্যয় সম্পর্কে পূর্বে ধারণা করিতে না পারার কারণ ব্যাখ্যা করিয়া অর্থ বিভাগে এই সম্পূরক দাবীর সমর্থনে যুক্তিসংগত কারণ পেশ করিতে হইবে। অর্থ বিভাগের পূর্বসম্মতি ব্যতিরেকে, সম্পূরক মঞ্জুরি পাওয়া যাইবে এই প্রত্যাশায়, কোন ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে না। সংসদে সম্পূরক প্রাক্কলন সংক্রান্ত কার্যক্রম মূল বাজেটের জন্য প্রয়োজ্য কার্যক্রমের অনুরূপ হইবে।

২৬৬। সম্পূরক প্রাক্কলনসমূহের প্রস্ফুটনের বিষয়ে প্রধানত দায়ী প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা (অর্থাৎ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব) যিনি কোন সম্পূরক উপযোজনের আবশ্যিকতা সম্পর্কে কেবলমাত্র সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা দিতেই সমর্থ নহেন, অধিকন্তু মূল প্রাক্কলনসমূহ প্রণয়নের সময় তহবিলের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে কি কারণে পূর্বে ধারণা করা যায় নাই, তাহাও সুস্পষ্টভাবে বর্ণনা করিতে পারিবেন। সম্পূরক প্রাক্কলনসমূহের প্রস্ফুটন পেশের সময় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সর্বাধিক সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। হিসাব সমাপনান্তে যদি প্রতীয়মান হয় যে, সম্পূরক উপযোজন অনাবশ্যিক অথবা অতিরিক্ত ছিল তাহা হইলে হিসাব নিরীক্ষা কার্যালয় উপযোজন হিসাবের উপর প্রদত্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বিষয়টির প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম সরকারি হিসাব কমিটি (Public Accounts Committee)-এর সমালোচনার বিষয় হইবে।

২৬৭। চলতি বাজেটে অর্থ সংস্থান করা হয় নাই অথবা বাজেটে সংস্থানকৃত অর্থ নিঃশেষিত হইয়া গিয়াছে, এইরূপ কোন কার্যের জন্য বৎসরের মাঝামাঝি সময়ে অতিরিক্ত তহবিলের অপরিহার্য প্রয়োজন দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যথেষ্ট সময় হাতে রাখিয়া অর্থ বিভাগকে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্ফুটন পাঠাইবে। উক্ত প্রস্ফুটনে প্রস্ফুটিত অতিরিক্ত ব্যয়ের সমর্থনে যুক্তি প্রদর্শন ছাড়াও, কেন এই বিষয় পূর্বে অনুধাবন করা হয় নাই অথবা মূল বাজেটে ইহার ব্যবস্থা রাখা হয় নাই তাহার কারণ দর্শাইয়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিম্নোক্ত তথ্যাবলী প্রদান করিবে :-

- (ক) প্রস্ফুটনটি গৃহীত হইলে ভবিষ্যৎ বৎসরগুলিতে অন্তর্ভুক্ত হইবে এইরূপ সকল আবর্তক ব্যয় (যদি থাকে) এবং



(খ) যেই বাজেট মঞ্জুরি হইতে এই ব্যয় নির্বাহ করা হইবে তাহার একটি বিশ্লেষণ। এই প্রসঙ্গে বিভিন্ন দফায় ইতোমধ্যে যেই ব্যয় নির্বাহ করা হইয়াছে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে এবং যথাযথ ব্যয় সংকোচনের মাধ্যমে এই সকল দফাসমূহের অবশিষ্ট পরিমাণ অর্থ হইতে কেন প্রস্তুত ব্যয়ের পূর্ণ বা আংশিক সংস্থান করা সম্ভব হইবে না তাহার কারণ দর্শাইতে হইবে। অর্থ বিভাগ প্রথমে এই প্রস্তুতবের যথার্থতা ও গুরুত্ব পরীক্ষা করিয়া দেখিবে অতঃপর উহা গ্রহণযোগ্য ও সম্ভব বিবেচিত হইলে উহার জন্য অতিরিক্ত তহবিল বরাদ্দ করিবে। অর্থ বিভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তাহাদের সিদ্ধান্তের বিষয়ে অবহিত করিবার সময় এই তহবিল ‘অপ্রত্যাশিত ব্যয়’-এর বাজেট ব্যবস্থার অধীনে বরাদ্দ করা হইতেছে অথবা যথাসময়ে পুনঃউপযোজন অথবা সম্পূরক মঞ্জুরি হিসাবে উক্ত তহবিলের সংস্থান করা হইবে তাহা উল্লেখ করিবে। অতঃপর অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যয় অনুমোদন জারি করিবে। অর্থ বিভাগ উহার সম্মতিসূচক একটি প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট পাঠাইবে।

### বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন ও উপস্থাপন প্রণালী (উন্নয়ন বাজেট) [Procedure for Preparation and Submission of Budget Estimates ( Development Budget)] :

#### সার্বিক পদ্ধতি :

২৬৮। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন সকল মন্ত্রণালয় বিশেষত নির্বাহী এজেন্সীসমূহের সহযোগিতার উপর নির্ভরশীল। উন্নয়ন কর্মসূচি দ্বারা কি লক্ষ্য অর্জনের অভিপ্রায় জড়িত সেই সম্পর্কে প্রত্যেককেই সচেতন হইতে হইবে এবং কিভাবে সেই লক্ষ্য উপনীত হওয়া যায় সেই সম্পর্কে জ্ঞাত হইতে হইবে। প্রত্যেক বৎসর পরিকল্পনা কমিশন প্রস্তাবিত এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়নের নির্দেশিকা জারি করে।

২৬৯। পরিকল্পনা কমিশনে গঠিত একটি কার্যক্রম কমিটি অর্থ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের অংশগ্রহণে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করিয়া তাহাদের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করেন এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে যেই বরাদ্দের সংস্থান রাখা হইবে তাহা স্থির করেন। কমিটি প্রত্যেক বৎসর নভেম্বরের মধ্যবর্তী সময়ের শুরুতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি চূড়ান্ত করিবার উদ্দেশ্যে ইহা পর্যালোচনার কার্যক্রম গ্রহণ করিয়া আগামী বৎসরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য প্রাথমিক প্রক্ষেপণ (Projection) সম্পন্ন করেন। পরিকল্পনা কমিশনের বিবেচনা এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নিকট উপস্থাপনের জন্য কমিটি প্রত্যেক বৎসরে এপ্রিল মাসে ইহার বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত সুপারিশ চূড়ান্ত করেন। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ সময় সময় পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী প্রণীত, প্রক্রিয়াকৃত এবং অনুমোদিত হয়।

### সংশোধিত প্রাক্কলন (Revised Estimates) :

২৭০। পরিকল্পনা কমিশনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিবর্গের সহিত আলোচনা সমাপ্তির পর প্রাক্কলনসমূহ চূড়ান্ত করা হয়। সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত প্রত্যেক অনুমোদিত প্রকল্প/স্কিমের তথ্যাদি, রাজস্ব ও মূলধন অংশসমূহের বিভাজন এবং প্রাক্কলিত প্রাপ্তি (যদি থাকে) দেখাইয়া বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য অর্থ বিভাগে দাখিল করা হয়।

### বাজেট প্রাক্কলন (Budget Estimates) :

২৭১। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি চূড়ান্ত হওয়ার পর কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত প্রত্যেক প্রকল্প/স্কিমের রাজস্ব এবং মূলধন অংশসমূহ ও প্রাপ্তি (যদি থাকে) দেখাইয়া বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্থ বিভাগে পেশ করা হয়।

২৭২। অতঃপর অর্থ বিভাগ শ্রেণীবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী বাজেটে অন্তর্ভুক্তি এবং সংসদে পেশের জন্য প্রকল্প/স্কিমের বিপরীতে বরাদ্দ শ্রেণীবিন্যাস করে।

২৭৩। পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরে সমাপ্ত প্রকল্প/স্কিমসমূহের প্রকল্পভিত্তিক প্রাক্কলনও স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ অনুন্নয়ন বাজেটে প্রয়োজনীয় বাজেট সংস্থানের জন্য অর্থ বিভাগে পেশ করে।

## সপ্তম অধ্যায়

### স্থায়ী নিরাপত্তা

#### নিরাপত্তা বিষয়ক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও সচেতনতা সৃষ্টি :

২৭৪। (১) বাংলাদেশ সচিবালয়ের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত থাকিবে। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় পুলিশ ও অন্যান্য নিরাপত্তা বাহিনী এবং বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সহায়তায় ক্লোজড সার্কিট ক্যামেরা, হ্যান্ড মেটাল ডিটেক্টর, আর্চওয়ে (Archway), মিরর রিফ্লেক্টর, স্ক্যানিং মেশিন এবং অন্যান্য সহায়ক যন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া সচিবালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবে।

(২) সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অধিকতর নিরাপত্তা সচেতন করিয়া তুলিবার উদ্দেশ্যে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে বিভিন্ন নিরাপত্তা-সচেতনতামূলক কার্যক্রম (যেমন : পর্যায়ক্রমে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ভিজিলেন্স টিমের সদস্যদের জন্য এক বা দুই দিনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, সাধারণ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য অর্ধদিবসের কর্মশালা, দমকল বাহিনীর সহযোগিতায় অগ্নিনির্বাপন মহড়া, নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রচার-প্রচারণা, চলচ্চিত্র প্রদর্শন ইত্যাদি) পরিচালিত হইবে।

#### অবৈধ প্রবেশরোধে ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনা :

২৭৫। সচিবালয়ে অবৈধ প্রবেশ রোধকল্পে সময়ে সময়ে ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনা করা হইবে।

#### অগ্নি দুর্ঘটনা নিরোধের ব্যবস্থা :

২৭৬। (১) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র উপযুক্ত স্থানে সঠিকভাবে স্থাপন করিতে হইবে। এই সকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রের পাশে নিকটবর্তী ফায়ার ব্রিগেড অফিস, হাসপাতাল, এ্যাম্বুলেন্স, পুলিশ ও অন্যান্য জরুরি (Emergency) টেলিফোন নম্বরের তালিকা (List), অগ্নিকাণ্ড সতর্কীকরণ বোতাম (Fire Alarm Switch) ও দ্রুত নির্গমন পথের অবস্থান, অগ্নিকাণ্ডকালে দ্রুত নির্গমন পথ পরিকল্পনা (Fire Escape Plan) ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া দেওয়ালে স্থাপিত প্রদর্শন বোর্ড (Display Board)-এ প্রদর্শন করিতে হইবে। অফিসসমূহের জরুরি নির্গমন সিঁড়ি (Emergency Escape Stair) নির্বিঘ্নে যাতায়াত উপযোগী রাখিতে হইবে এবং কোন মালপত্র রাখিয়া বন্ধ রাখা যাইবে না। ভবনসমূহের প্রতিটি তলা (Floor)-এ উপযুক্ত উন্মুক্ত স্থানে প্রয়োজনীয় পানির লাইন সচল রাখিতে হইবে।

(২) সচিবালয়ের গুরুত্বপূর্ণ গোপনীয় শাখা/অধিশাখায় Fire/Smoke Detector ও নিরাপত্তামূলক ভিডিও ক্যামেরা স্থাপন করিয়া সার্বক্ষণিকভাবে চালু রাখিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা, দমকল অফিস (Fire Service Office), গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত ৩/৪ সদস্যবিশিষ্ট টিম প্রতিমাসে নিয়মিতভাবে অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরিদর্শন ও পরীক্ষা করিবে এবং কোন সমস্যা থাকিলে তাহা চিহ্নিত করিয়া প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ প্রতিবেদন (১৪১ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ৩৬ দৃষ্টব্য) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থার নির্ধারিত প্রশাসন অধিশাখা/শাখায় পেশ করিবে। পরিদর্শন ও পরীক্ষায় যেই সকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও অন্যান্য হার্ডওয়্যার সচল ও কার্যক্ষম পাওয়া যাইবে সেইগুলির সহিত ১৪২ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ক্রোড়পত্র ৩৭ অনুযায়ী একটি প্রত্যয়নপত্র সুবিধাজনকভাবে সংলগ্ন করিতে হইবে। টিমের একজন সদস্য এই প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করিবেন। যেই সকল অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও হার্ডওয়্যার কার্যক্ষম নহে বলিয়া পরীক্ষায় পাওয়া যাইবে সেইগুলি মেরামতের জন্য সরাইয়া লইতে হইবে এবং তদস্থলে অবিলম্বে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কার্যক্ষম অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র বা হার্ডওয়্যার প্রতিস্থাপন করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার নির্ধারিত অধিশাখা/শাখা এই সকল বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় কার্যকরী ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবে।

(৪) বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি হইতে অনেক সময় অগ্নিকাণ্ড সংঘটিত হইয়া থাকে। তাই প্রত্যেক কর্মকর্তা ছুটির পর অফিস ত্যাগের প্রাক্কালে তাহার অফিসের সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি নিজ দায়িত্বে স্বীয় স্টাফ দ্বারা বন্ধ করাইবেন। সাময়িকভাবে অফিস ত্যাগের ক্ষেত্রেও এই নিয়ম যথাসম্ভব অনুসরণ করিতে হইবে।

#### কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উন্নতমানের নিরাপত্তা পাস :

\*২৭৭। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উন্নতমানের ইলেকট্রনিক পরিচয়পত্র প্রদান 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 বৃকে প্রকাশ্যে প্রদর্শন করিতে হইবে। সচিবালয়ের বাহিরে অবস্থিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 ব্রিগেডসহ নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োজিত পুলিশসহ অন্যান্য বাহিনীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্যও বিশেষ ধরনের পাস বৃকে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিতে হইবে; যাহাতে পুলিশ ও অন্যান্য নিরাপত্তা বাহিনীর কোন সদস্য অননুমোদিতভাবে প্রবেশ করিয়াছে কিনা তাহা যাচাই করা যায়। এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

#### সচিবালয়ের দর্শনার্থীদের পাস ইস্যু :

\*২৭৮। সচিবালয়ে দর্শনার্থীদের প্রবেশের জন্য দর্শনার্থী কার্ড ব্যবহার (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে গাড়ি চালকসহ) নিশ্চিত করিতে হইবে। LAN (Local Area Network) ও E-Mail ইত্যাদির মাধ্যমে পাস গেটে প্রেরণ করা হইবে। পাস প্রেরণকারীর নির্দিষ্ট কোড থাকিবে যাহা দ্বারা পাসের সত্যতা যাচাই করা যাইবে। দর্শনার্থীকে যেই মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা পাস প্রদানের অনুমতি দিবেন সেই মন্ত্রণালয় ব্যতীত দর্শনার্থী সাধারণত অন্য মন্ত্রণালয়ে প্রবেশের অনুমতি প্রাপ্ত হইবেন না। দর্শনার্থী সচিবালয় থেকে বহির্গমনের সময় গেটে কর্তব্যরত কর্মচারীর নিকট পাস ফেরত প্রদান করিবেন।

**অফিসসমূহের গাড়িতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা স্টিকার ব্যবহার :**

\*২৭৯। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের গাড়িতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত নকল প্রতিরোধক বিশেষ ধরনের স্টিকার লাগাইতে হইবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহাদের নিজস্ব পরিবহণ কাজে ব্যবহৃত এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের গাড়িতে এইরূপ নকল প্রতিরোধক স্টিকার লাগানোর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।

**সুনির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিং ও নিরাপত্তা চেকিং :**

\*২৮০। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিসসমূহের গাড়ি এবং দর্শনার্থীদের গাড়ি পৃথক পৃথক সুনির্দিষ্ট পার্কিং এলাকায়/এরিয়ায় রাখিতে হইবে। পার্কিং লটে গাড়ি চেকিং-এর ব্যবস্থা থাকিবে।

**মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিরাপত্তা ভিজিলেন্স টিমের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন পেশ :**

\*২৮১। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে ন্যূনতম উপসচিব পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তার নেতৃত্বে তিন সদস্য বিশিষ্ট 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/ভারপ্রাপ্ত সচিব নিজে নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।

**বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নিরাপত্তা কমিটির সভা :**

\*২৮২। সংস্থাপন সচিবকে সভাপতি করিয়া গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের যথোপযুক্ত প্রতিনিধিসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাদের লইয়া গঠিত একটি সমন্বয় কমিটি বাংলাদেশ সচিবালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করিয়া প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন। একইভাবে সচিবালয়ে বাহিরে অবস্থিত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকল্পে পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

**ছুটির সময়ে নিরাপত্তা তদারকি :**

\*২৮৩। ছুটির সময়ে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিরাপত্তা ব্যবস্থার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যাহাতে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করেন তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে। এইজন্য বিভিন্ন কর্মকর্তাকে তাহা তদারকির জন্য প্রয়োজনে পর্যায়ক্রমে দায়িত্ব দেওয়া যাইতে পারে। বিদ্যুৎ সরবরাহ, টেলিফোন একচেঞ্জ ইত্যাদির দায়িত্বে নিয়োজিত প্রকৌশলীগণও অনুরূপভাবে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা বিধান ও প্রয়োজনীয় তদারকির ব্যবস্থা করিবেন। উপরন্তু, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ অফিস ত্যাগের পর গণপূর্ত বিভাগের কর্মচারীগণ কোন কক্ষের বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার ও এসি) বন্ধ না করা হইয়া থাকিলে তাহা বন্ধ করিবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।

**অফিস ছুটির পর সচিবালয়ে অবস্থানকারীগণের বিষয়ে করণীয় :**

\*২৮৪। দায়িত্ব পালনের স্বার্থে নিয়োজিত পুলিশ ও অন্যান্য নিরাপত্তা বাহিনী এবং বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিনিধি, নির্মাণ কর্মী, পরিচ্ছন্ন কর্মী, রেস্‌পেডার, মনোহারী দোকান ও মসজিদের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মধ্য হইতে অফিস সময়ের পরে কেউ সচিবালয়ে অবস্থান করিলেন কিনা ও কোন দর্শনার্থী অফিস সময়ের পরে সচিবালয়ে অবস্থান করিতেছেন কিনা তাহা অফিস-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যাচাই করিবেন। তাঁহারা অফিস সময়ের পরে এবং ছুটির সময়ে, সচিবালয়ে অননুমোদিতভাবে অবস্থানকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং দর্শনার্থীকে চিহ্নিত করিয়া উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

**পত্রসমূহ সচিবালয়ের গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ :**

\*২৮৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের পত্রসমূহ সচিবালয়ের গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ করিবার বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। পরবর্তীতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতিদিন সকাল ১০ঃ০০ ও বিকাল ০৩ঃ০০ ঘটিকায় তাহাদের পত্রসমূহ সেখান হইতে সংগ্রহ করিবে। পত্রাদি ও মালামাল গ্রহণ করার পূর্বে সিকিউরিটি স্ক্যানার/মেটাল ডিটেক্টর দ্বারা পরীক্ষাপূর্বক ঐগুলিতে সিকিউরিটি স্ক্যান্ড (Security Scanned) স্টিকার লাগাইয়া তাহা গ্রহণ করিতে হইবে। জরুরি ও অতি জরুরি পত্রাদি সিকিউরিটি স্ক্যান্ড (Security Scanned) করতঃ স্টিকার সংযোজনপূর্বক বিশেষ ব্যবস্থায় অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।

**সচিবালয় ক্লিনিকের পাস :**

\*২৮৬। সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের 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 পাস প্রদানের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

**ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ :**

২৮৭। নিরাপত্তা রক্ষাকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছাদে আরোহণের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়া অন্য কোন ব্যক্তিকে ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ করিতে দেওয়া হইবে না।

নোট : সপ্তম অধ্যায়ের তারকা (\*) চিহ্নিত ২৭৭ হইতে ২৮৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধানাবলী পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

{ নির্দেশ নং - ২৪৫ (১) }

**বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের সময়সূচি**  
( Budget Calendar )

বিবরণ :	সর্বশেষ তারিখ :
১. বিভাগীয় প্রাক্কলন মুদ্রণ	৩১ জুলাই
২. বাজেট মুদ্রণ ও বিতরণ ( প্রাক্কলনকারী অফিসারদের ফরম ও নিয়ামক অফিসারদের ফরম )	৩১ আগস্ট
৩. প্রণয়ন, মুদ্রণ এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট বাজেট ফরম সরবরাহ	৩০ সেপ্টেম্বর
৪. প্রাক্কলনকারী অফিসারগণ কর্তৃক প্রাক্কলন দাখিল	১০ অক্টোবর
৫. তিন মাসের প্রকৃত খরচসহ নিয়ন্ত্রক অফিসারদের নিকট হইতে হিসাবরক্ষণ অফিস এবং অর্থ বিভাগে প্রাক্কলন প্রাপ্তি	৩১ অক্টোবর
৬. অর্থ বিভাগে নূতন ব্যয়ের তফসিল প্রাপ্তি	২৫ নভেম্বর
৭. হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট হইতে প্রাপ্ত ছয় মাসের প্রকৃত খরচের ভিত্তিতে প্রাক্কলন পর্যালোচনা সমাপন	২০ জানুয়ারি
৮. হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট হইতে তিন মাসের প্রকৃত খরচসহ অর্থ বিভাগে সম্মিলিত প্রাক্কলন প্রাপ্তি	২২ জানুয়ারি
৯. হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট হইতে ছয় মাসের প্রকৃত খরচ প্রাপ্তি	১৫ ফেব্রুয়ারি

বিবরণ :	সর্বশেষ তারিখ :
১০. অর্থ বিভাগে ছয় মাসের প্রকৃত খরচের ভিত্তিতে প্রাক্কলন পর্যালোচনা সমাপন	২৮ ফেব্রুয়ারি
১১. বাজেট এবং নূতন ব্যয়ের তফসিলের প্রথম সংস্করণ প্রণয়ন এবং প্রেসে প্রেরণ	১ মার্চ
১২. প্রেস হইতে বাজেটের প্রথম সংস্করণ ফেরত প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে প্রেরণ	১০ মার্চ
১৩. উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য বৈদেশিক সহায়তা পূর্বাভাস	১৪ মার্চ
১৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সহিত প্রাক্কলন লইয়া আলোচনা সমাপন	২৮ মার্চ
১৫. পরিকল্পনা বিভাগ হইতে চূড়ান্ত উন্নয়ন কর্মসূচি প্রাপ্তি	২৮ মার্চ
১৬. বাজেট দলিলাদি প্রণয়ন ও মুদ্রণ	মে



## সংযুক্ত তহবিলে দায়যুক্ত ব্যয়সমূহের তালিকা

- (ক) রাষ্ট্রপতিকে দেয় বেতনাদি ও তাঁহার দপ্তর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যয় ;
- (খ) (অ) স্পীকার ও ডেপুটি স্পীকার ;
- (আ) সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণ ;
- (ই) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক ;
- (ঈ) নির্বাচন কমিশনারগণ এবং
- (উ) সরকারি কর্ম কমিশনের সদস্যদিগকে দেয় পারিশ্রমিক ;
- (গ) সংসদ, সুপ্রীম কোর্ট, মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, নির্বাচন কমিশন এবং সরকারি কর্ম কমিশনের কর্মচারীদিগকে দেয় পারিশ্রমিকসহ প্রশাসনিক ব্যয় ;
- (ঘ) সুদ, পরিশোধ-তহবিলের দায়, মূলধন পরিশোধ বা তাহার ক্রম-পরিশোধ এবং ঋণ সংগ্রহ ব্যপদেশে ও সংযুক্ত তহবিলের জামানতে গৃহীত ঋণের মোচন সংক্রান্ত অন্যান্য ব্যয়সহ সরকারের ঋণ সংক্রান্ত সকল দেনার দায় ;
- (ঙ) কোন আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক প্রজাতন্ত্রের বিরুদ্ধে প্রদত্ত কোন রায়, ডিক্রী বা রোয়েদাদ কার্যকর করিবার জন্য প্রয়োজনীয় যেইকোন পরিমাণ অর্থ এবং
- (চ) সংবিধান বা সংসদের আইন দ্বারা অনুরূপ দায়যুক্ত বলিয়া ঘোষিত অন্য যেইকোন ব্যয় ।



## প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা-১/৩

## প্রাপ্তিস্বীকারপত্র

নম্বর : -----

তারিখ : -----

বিষয় : ----- ।

সূত্র : ----- ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকে প্রেরিত প্রস্তাব এই অধিশাখায় পাওয়া গিয়াছে। প্রস্তাবটি বিবেচনার জন্য অন্য কোন তথ্য বা প্রমাণক কাগজপত্র প্রয়োজন হইলে আগামী -----কর্মদিবসের মধ্যে তাহা জানাইয়া দেওয়া হইবে। অসম্পূর্ণ প্রস্তাব আগামী -----কর্মদিবসের মধ্যে মতামতসহ ফেরত দেওয়া হইবে। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ হইলে আগামী ----- কর্মদিবসের মধ্যে প্রার্থিত সেবা প্রদান করা হইবে।

এই সেবা প্রদানের সাথে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট আছেন :

- ❖ -----, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ফোন : -----
- ❖ -----, উপসচিব, ফোন : -----
- ❖ -----, যুগ্ম-সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), ফোন : -----
- ❖ -----, সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ফোন : -----

এই সেবা যথাসময়ে পাওয়া না গেলে প্রথম পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে : জনাব -----  
-----, যুগ্ম-সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা) ফোন: ----- । প্রথম পর্যায়ে অভিযোগের  
প্রতিকার না পাইলে দ্বিতীয় পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে : জনাব -----, সচিব, সংস্থাপন  
মন্ত্রণালয় ফোন : ----- ।

প্রাপক,

-----

-----

-----

(দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও স্বাক্ষর)

উপসচিব (সওব্য-১/৩)

ফোন : -----

নথি নিবন্ধন বহি  
(File Register)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ-----

শাখা..... নথির শিরোনাম/বিষয় .....

.....

.....

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নং	শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণীবিন্যাসসহ নথিভুক্ত করিবার তারিখ
১	২	৩	৪

চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি  
(Register of Detailed Index of Current Files)

ক্রমিক সংখ্যা	নথির শিরোনাম	মন্তব্য

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড :  
(ডিজিটাল নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :	কোড নম্বর :	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :	কোড নম্বর :
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০১	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	২৬
আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০২	বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৭
প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়	০৩	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৮
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০৪	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২৯
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	০৫	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	০৬	ভূমি মন্ত্রণালয়	৩১
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৭	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৩২
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৮	মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়	৩৩
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৯	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৩৪
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০	যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৩৫
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১১	শিল্প মন্ত্রণালয়	৩৬
কৃষি মন্ত্রণালয়	১২	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৭
খাদ্য, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	১৩	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৮
ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	১৪	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩৯
তথ্য মন্ত্রণালয়	১৫	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪০
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৬	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪১
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	১৭	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪২
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	১৮	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৩
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১৯	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৪৪
পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪৫
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২১	স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৬
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	২২	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৭
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৮
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	২৪	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪৯
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২৫		

বিষয়ভিত্তিক কোড : বাংলা বর্ণানুসারে  
(ডিজিটাল নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

বিষয় :	কোড নম্বর :	বিষয় :	কোড নম্বর :
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ সংক্রান্ত	০১৬
অর্থ/অগ্রিম	০০২	প্রেসনোট/পেপার কাটিং-এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদলিপি	০১৭
অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	০১৮
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	০০৪	বদলি/পদায়ন/প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	০১৯
কর্মবন্টন/কর্মপরিকল্পনা	০০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২০
কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০০৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২১
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	০০৭	বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	০২২
ছুটি	০০৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/ পুরস্কার বিতরণ	০২৩
জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/মূলতুবি প্রস্তাব/ অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০০৯	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/ দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	০২৪
টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১০	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	০২৫
নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	০১১	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/ মেরামত	০২৬
পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১২	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত /আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২৭
পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/ অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০২৮
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত/ প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন	০১৪	সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	০২৯
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/উদ্ধৃত ঘোষণা	০১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ	০৩০







পত্র জারি নিবন্ধন বহি  
(Issue Register)

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নং	পত্রের স্মারক নং ও তারিখ	যাহার নিকট পত্র প্রেরিত হইল তাঁহার ঠিকানা	প্রেরণের বিবরণসহ তারিখ		মন্তব্য
				ডাকযোগে	বাহক মারফত	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

**স্ট্যাম্প হিসাব বহি**  
**(Stamp Account Register)**

তারিখ	স্ট্যাম্পের মূল্য			দিনের শেষে জের	প্রেরণকারীর পদনামসহ স্বাক্ষর	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
	হাতে বিদ্যমান	সারাদিনে প্রাপ্ত	সারাদিনে ব্যবহৃত			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি  
( Register of Reports and Returns due for Submission )

মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বাৎসরিক ইত্যাদি

----- শাখা

----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ

-----তারিখে দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণী

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

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি  
(Register of Files due for Destruction)

.....সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করিতে হইবে।

নথি নং	শ্রেণীবিন্যাস (খ অথবা গ)
১	২

ফ্রেডপত্র - ১৩  
{নির্দেশ নং - ৯২৮(১)}

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

শাখা .....

পত্রাদির তালিকা  
( List of Letters )

নথি নং .....

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

নমুনা সূচি চিহ্ন  
(Specimen Index Slip)

<p style="text-align: right;">উপসচিব</p> <p style="text-align: center;">ডেপুটেশন ভিত্তিতে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ - উপসচিব হিসাবে নিয়োগের জন্য বিশেষ ভাতা</p> <p style="text-align: center;">নং ও এম ১-১ এস-১ এস/৬২</p>
<p style="text-align: right;">বিশেষ ভাতা</p> <p style="text-align: center;">ডেপুটেশন ভিত্তিতে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ - উপসচিব হিসাবে নিয়োগের জন্য বিশেষ ভাতা</p> <p style="text-align: center;">নং ও এম ১-১ এস-১ এস/৬২</p>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

শাখা .....

নথি নিষ্পত্তি ফরম

(File Disposal Form)

নথি নং .....

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

তারিখ.....

নাম স্বাক্ষরসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার সিলমোহর



সরকারি পত্রের নমুনা  
(Specimen of Official Letter)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

নং.....

তারিখ :.....

প্রাপক,

পদনাম.....

অফিসের ঠিকানা -----

বিষয় : .....

সূত্র (যদি থাকে) : .....

জনাব/মহোদয়,

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

.....

.....

আপনার একান্ত

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পরিচিতি নং (যদি থাকে).....

পদনাম.....

ফোন.....

ই-মেইল.....

নং.....

তারিখ :.....

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

১।.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

২।-----

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

টীকা :

- (১) বেসরকারি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাষণে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ' এবং
- (২) সমাপনান্তে 'আপনার/আপনাদের বিশৃঙ্খল' সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে।
- (৩) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নং ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।

অফিস স্মারকের নমুনা  
(Specimen of Office Memorandum)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

স্মারক নং .....

তারিখ : .....

বিষয় : -----।

সূত্র (যদি থাকে) : -----

পত্রের বিষয়বস্তু -----

-----।

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা -----

-----নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পরিচিতি নং.....

পদনাম.....

ফোন .....

বিতরণ :

কার্যার্থে :

.....

.....

স্মারক নং.....

তারিখ : .....

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে :

.....

.....

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

টীকা :

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

অফিস আদেশের নমুনা  
(Specimen of Office Order)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

নং.....

তারিখ : .....

অফিস আদেশ

-----  
-----  
-----
----- |

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

ফোন .....

নং-----

তারিখ :-----

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

১। ..... |

২। ..... |

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

পরিপত্রের নমুনা  
(Specimen of Circular)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

স্মারক নং-----

তারিখ : -----

পরিপত্র

বিষয় :----- |

-----  
----- |

২। -----  
-----  
----- |

৩। -----  
----- |

৪। -----  
----- |

স্বাক্ষর.....  
নাম.....  
পরিচিতি নং.....  
পদনাম.....  
ফোন .....

বিতরণ :

১।----- |

২।----- |

৩।----- |

আধা-সরকারি পত্রের নমুনা  
 (Specimen of Demi-official Letter)

( অফিসিয়াল প্যাড )

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

ডি.ও. নং-----

তারিখ :-----

প্রিয়...../জনাব/মহোদয়,  
 (সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু-----

-----

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা-----

-----

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে,  
 (স্বহস্তে লিখন)

আন্তরিকভাবে আপনার/একান্তভাবে আপনার

-----  
 (স্বাক্ষরকারীর নাম)

প্রাপকের নাম-----

পদনাম-----

ঠিকানা-----

টীকা :

(১) ডি.ও. পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডি.ও. পত্রের অনুলিপি দেওয়া যাইবে। তবে মূলপত্রে অনুলিপি না লিখাই শ্রেয়।

অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা  
(Specimen of Unofficial Note)-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
-----শাখা/অধিশাখা

বিষয় : -----।

সূত্র (যদি থাকে) : -----

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা -----  
-----  
-----।প্রস্তাবনা -----  
-----।স্বাক্ষর.....  
নাম.....  
পদনাম.....  
ফোন .....

প্রাপকের পদনাম -----

ঠিকানা -----

ইউ.ও. নোট নং-----

তারিখ : -----

## টীকা :

- (১) ইউ.ও. নোট নোটশীটে প্রেরণ করিতে হয়।
- (২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য ইউ.ও. নোট ব্যবহৃত হয়।
- (৩) ইউ.ও. নোট মূলতঃ পত্র হিসেবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশীট হিসেবে নয়।
- (৪) প্রয়োজনে ইউ.ও. নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।

প্রজ্ঞাপনের নমুনা  
(Specimen of Notification)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

নং.....

তারিখ : .....

প্রজ্ঞাপন

-----  
-----  
-----
----- |

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষর

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম-----

পদনাম -----

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)-----

ফোন -----

নং -----

তারিখ : -----

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

১। ----- |

২। ----- |

৩। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা। বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

টীকা :

(১) প্রজ্ঞাপন রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে জারি হইবে।

(২) প্রজ্ঞাপন গেজেটে প্রকাশ করিতে হয়।

## ফ্যাক্স বার্তার নমুনা

অনতিবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ .....

## ফ্যাক্স বার্তা

ফ্যাক্স বার্তা নং ..... (নথি নম্বর)

তারিখ : .....

প্রেরক : নাম..... ( বড় অক্ষর)

পদনাম .....

কর্মস্থল .....

প্রাপক : নাম ..... (ছোট অক্ষর)

পদনাম .....

কর্মস্থল .....

বিষয় : .....

সূত্র : .....

মহোদয়,

(বার্তার বিষয়বস্তু).....

.....

..... ।

শুভেচ্ছান্তে –

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর .....

প্রেরণকারীর নাম.....

ফোন .....

ফ্যাক্স.....

অনুলিপি সদয় অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য 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।



**Specimen of Fax Message****Need Immediate Action.****Government of the People's Republic of Bangladesh**

Ministry/Division .....

**Fax Message**

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

Dated .....

To : **Name**..... (Large Font)

Designation .....

Office/Organization .....

From : Name.....(Small Font)

Designation .....

Office/Organization .....

Subject : .....

Ref: .....

Dear Sir,

Text Message .....

.....  
.....

Regards.

Yours sincerely,

Signature

( Sender's Name )

Phone.....

Fax.....

Copy for kind information :

1. ....

2. ....

**Note :**

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা শাখা-১

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সওব্য -১ শাখার সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি/চাটার :

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রজ্ঞাবের প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময়	প্রমাণক কাগজপত্র বা প্রয়োজনীয় তথ্যের চাহিদা জানানো/ অসম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রার্থিত সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	মন্তব্য
অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ; বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং বর্ণিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের অধীনস্থ দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থা	১	রাজস্ব খাতে অস্থায়ী পদ সৃজন	শাখায় প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ৫ কর্ম দিবস	৩০ কর্ম দিবস	সুয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত (যেমন : যান্ত্রিক ত্রুটি ও দুর্ঘটনা জনিত ) কারণে সেবা প্রদান বিলম্বিত হইলে উক্ত সময় নির্ধারিত সময় হইতে গণনায় বাদ যাইবে।
	২	অস্থায়ী পদ বৎসর বৎসর সংরক্ষণ		১০ কর্ম দিবস	সুয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস	
	৩	অস্থায়ী পদ ভূতাপেক্ষ সংরক্ষণ		১০ কর্ম দিবস	সুয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস	
	৪	প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর		৪৫ কর্ম দিবস	সুয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	
	৫	প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে সৃজন		৪৫ কর্ম দিবস	সুয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	
	৬	টিওএন্ডই-তে যানবাহন, এয়ারকুলারসহ সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন		৩০ কর্ম দিবস	সুয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৪৫ কর্ম দিবস	

এই সেবা প্রদানের সহিত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন :

- , প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ফোন : -----
- , সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য শাখা-১), ফোন : ৭১৬০০৩৩
- , উপসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা-১), ফোন: ৭১৬৫৪৭১
- , যুগ্ম সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), ফোন : ৭১৬৬৮৮৭
- , সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ফোন : ৭১৬৪০৮০

এই সেবা যথাসময়ে না পাওয়া গেলে প্রথম পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে : উপসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা-১), ফোন: ৭১৬৫৪৭১। প্রথম পর্যায়ে অভিযোগের প্রতিকার না পাইলে দ্বিতীয় পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে : যুগ্ম-সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), ফোন: ৭১৬৬৮৮৭। দ্বিতীয় পর্যায়ে অভিযোগের প্রতিকার না পাইলে তৃতীয় পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে : সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ফোন : ৭১৬৪০৮০।

নোট :

- যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে নথি উপস্থাপনে ব্যর্থতার জন্য ব্যাখাসহ ক্ষমা চাহিবেন এবং ত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা।
- সিদ্ধান্তের জন্য নথি উপস্থাপিত হওয়ার পর ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ কর্মকর্তা ব্যাখাসহ ক্ষমা চাহিবেন এবং ত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

**জের নিবন্ধন বহি**  
**( Brought Forward Register )**

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

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

.....মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

(Statement of Pending Cases/Matters/Subjects for the Month of.....)

গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য
			এক সপ্তাহের অধিক কিন্তু দুই সপ্তাহের বেশী নয়	দুই সপ্তাহের অধিক কিন্তু এক মাসের বেশী নয়	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

নোট :

ছকে একমাসের অধিক পুরাতন বিষয়সমূহের বিবরণ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে দিতে হইবে। ব্যক্তিগত বিষয়, যথা : বেতন, বর্ধিত বেতন (Increment), জ্যেষ্ঠতা (Seniority), শাস্তিমূলক কার্যব্যবস্থা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াবলীতে লাল কালির নিম্নরেখা প্রদান করিতে হইবে।

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

নাম.....

পদনাম .....

তারিখ .....

ফোন .....

একমাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ  
(Particulars of Pending Cases/Matters/Subjects for More than One Month)

ক্রমিক সংখ্যা	নথি/ডায়েরী নং	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়	তারিখসহ কেন এবং কোথায় স্থগিত	গৃহীত কার্যব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

নাম .....

পদনাম .....

তারিখ .....

ফোন .....

গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধন বহি  
(Register of Important Decisions)

ক্রমিক নং	নথি নং ও নথিতে সিদ্ধান্তের অবস্থান	সিদ্ধান্তের তারিখ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ	সিদ্ধান্তের বিবরণ	সিদ্ধান্ত বাস্তায়নকারী কর্তৃপক্ষ- (সমূহ)	সিদ্ধান্ত বাস্তায়নের সময়সীমা	গৃহীত ব্যবস্থা ও বাস্তায়ন 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 বাস্তায়নে যখনই কোন অগ্রগতি হইবে, ৭ নং কলামে তাহা অন্তর্ভুক্ত করিয়া ৯ নং কলামে বিবরণী হাল-নাগাদ করিবার তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৩) সিদ্ধান্তটি চূড়ান্তভাবে বাস্তায়িত হইলে ৯ নং কলামে তাহা তারিখসহ উল্লেখ করিতে হইবে।

জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলীর উত্তর সংক্রান্ত  
তথ্য সংগ্রহের ফরম

( Form for Collecting Information for Replying Parliament Questions )

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

সংসদ প্রশ্ন

নং.....

তারিখ : .....

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চলতি/আসন্ন অধিবেশনের জন্য .....  
এর জিজ্ঞাসাকৃত প্রশ্নের (তারকা চিহ্নিত/তারকা চিহ্নবিহীন) দুই কপি এই সংগে সংযুক্ত করা হইল।  
অনুগ্রহপূর্বক, জবাবের জন্য তথ্য সরবরাহ করিবেন এবং অফিসের কাজের জন্য এক কপি সংরক্ষণ করিবেন।  
পৃথক কোন পত্র দেওয়ার প্রয়োজন নাই। আপনার জবাবের নং, তারিখ এবং স্বাক্ষর নীচে উল্লেখ করিতে  
পারেন। কোন মন্তব্য থাকিলে সংযুক্ত করিতে পারেন।

প্রাপক,

সচিব

.....  
.....

জবাবের এক কপি দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

জবাব নং.....

স্বাক্ষর.....

তারিখ.....

পদনাম.....

প্রশ্ন	জবাব
--------	------

--	--

ফ্রেমডুপত্র - ৩০

( নির্দেশ নং - ২১৬ )

**জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলীর নিবন্ধন বহি**  
( Register of Parliament Questions )

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

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



ক্রোড়পত্র - ৩১  
 { নির্দেশ নং - ২৫৫ (৫) }  
 জি.এফ.আর ফরম - ১

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস.....

কোড নং  -  -  -

অফিসার ও কর্মচারীদের বেতনের প্রস্তাবিত তহবিল সংস্থানের বিশদ বিবরণী  
 যে সালের জন্য.....

১ নাম ও পদনাম	২ প্রাক্কলন ফরমের পৃষ্ঠাসূত্র	৩ পদের মঞ্জুরিকৃত বেতন			৪ ৩ (ক) কলামের হার মোটাবেক বৎসরের জন্য সংস্থান বাবদ টাকার অঙ্ক	৫ এই বৎসরের মধ্যে বেতন বৃদ্ধির পরিমাণ			৬ বৎসরের জন্য মোট সংস্থান অর্থাৎ কলাম ৪ এবং ৫(গ) এর যোগফল	৭ মন্তব্য
		(ক) সর্বনিম্ন	(খ) সর্বোচ্চ	(গ) পরবর্তী বৎসরের ১ জুলাই তারিখে সরকারি অফিসার ও কর্মচারীর প্রকৃত বেতন		(ক) বেতন বৃদ্ধির তারিখ	(খ) বেতন বৃদ্ধির হার	(গ) এই বৎসরের জন্য নির্ধারিত বেতন বৃদ্ধি		

**টীকা :**

- (১) দায়যুক্ত এবং অন্যান্য আইটেমসমূহ পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে।
- (২) অস্থায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যেই কর্তৃপক্ষের আদেশে কর্মরত তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৩) যেই সকল কর্মকর্তার নাম বেতন বিল হইতে বাদ দেওয়া হইয়াছে তাঁহাদের নামোল্লেখের প্রয়োজন নাই।
- (৪) প্রাক্কলন ফরমের ভুক্তিসমূহ সংস্থানের সংখ্যা ও টাকার অঙ্কের সহিত মিলিয়া যাইতে হইবে।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর.....

পদনাম.....

## মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর.....

..... সালের বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তির নিমিত্তে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত নূতন ব্যয়ের তফসিল

বাজেটে যেই শ্রেণীবিন্যাস কোডের আওতায় ব্যয় অন্তর্ভুক্ত	স্কিমের বিবরণ	চূড়ান্ত ব্যয়ের প্রাক্কলন			পরবর্তী বৎসরের ব্যয়ের প্রাক্কলন যে খাতে হইবে			বৎসরের অতিরিক্ত আবর্তক ব্যয়	এই বৎসরে অতিরিক্ত ব্যয়		প্রশাসনিক অনুমোদনের নং ও তারিখ	স্কিমটি অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের যৌক্তিকতা	মন্তব্য
		অনাবর্তক	আবর্তক	মোট	অনাবর্তক	আবর্তক	মোট		অনাবর্তক	আবর্তক			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

## টীকা :

- (এ) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিলকৃত জেলা বা বিভাগীয় পর্যায়ের প্রাক্কলনে বা কাজের তালিকায় তহবিলের সংস্থান করা হইয়াছে এমন কোন স্কিম এই তফসিলের অন্তর্ভুক্ত হইবে না।
- (বি) কোন ব্যয়কে দায়যুক্ত হিসাবে শ্রেণীবিন্যাস করিলে মন্তব্য কলামে স্পষ্ট কিন্তু সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে।
- (সি) কোন স্কিমের জন্য প্রয়োজনীয় সমগ্র তহবিল সংস্থান কোন একটি মন্ত্রণালয়, দপ্তর/পরিদপ্তর-এর আওতায় না পড়িলে মন্তব্য কলামে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের পরস্পরের সূত্র উল্লেখ করিতে হইবে যাহাতে প্রকল্পটির সর্বমোট ব্যয় স্পষ্টভাবে প্রদর্শন করা যায়।
- (ডি) পরবর্তী বৎসর (কলাম ৬, ৭ এবং ৯)।
- (ই) পরবর্তী বৎসরের পরের বৎসর (কলাম ১০ এবং ১১)।

ক্রোড়পত্র - ৩৩

( নির্দেশ নং - ২৫৮ )

জি.এফ.আর ফরম - ৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর.....

কোড নং  -  -  - 

.....সালের গণপূর্ত বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তির জন্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর-এর প্রস্তাবিত  
নূতন কার্যের তালিকা :

জরুরি প্রয়োজনের ক্রম	কাজের বিবরণ	জেলা	অঞ্চল বা শহর	প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রদানের পত্র নং ও তারিখ	যেই টাকার জন্য প্রশাসনিক মঞ্জুরি দেওয়া হইয়াছে	কারিগরি মঞ্জুরি প্রদানের পত্র নং ও তারিখ	মঞ্জুরিকৃত প্রাক্কলনের পরিমাণ (টাকায়)	ব্যয়ের জন্য প্রস্তাবিত টাকা : -----সালে (টাকায়)		মন্তব্য
								অন্যান্য	দায়যুক্ত	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

টীকা :

- (১) দায়যুক্ত ব্যয় হিসাবে শ্রেণীবিন্যাসের জন্য মন্তব্য কলামে স্পষ্ট কিন্তু সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে।

## পুর পূর্তকার্যের প্রাক্কলন তৈরীর নমুনা ফরম

শ্রেণীবিন্যাস কোড	প্রকৃত (টাকায়)		চলতি বৎসরের বাজেটে বরাদ্দ (টাকায়)		সংশোধিত প্রাক্কলন (টাকায়)		পরবর্তী বৎসরের বাজেটে (টাকায়)	
	অন্যান্য	দায়যুক্ত	অন্যান্য	দায়যুক্ত	অন্যান্য	দায়যুক্ত	অন্যান্য	দায়যুক্ত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

মূল পূর্তকার্য : বেসামরিক	ইমারত : নূতন কাজ (চলতি বৎসর)	যোগাযোগ :	নূতন কাজ
	চলমান কাজ		চলমান কাজ
	গৌণ কাজ		গৌণ কাজ
মোট মূল পূর্তকার্য :		মোট মূল পূর্তকার্য :	
	মোট মেরামত ও সংরক্ষণ		মোট মেরামত ও সংরক্ষণ
	সংস্থাপন		সংস্থাপন
	সাহায্য মঞ্জুরী		সাহায্য মঞ্জুরী
	যন্ত্রপাতি এবং স্থাপনা		যন্ত্রপাতি এবং স্থাপনা
	অনিশ্চিত		অনিশ্চিত
মোট		মোট	

## চলমান পূর্তকার্য (পুর পূর্তকার্য)-এর বিবরণী প্রণয়নের ফরম

ক্রমিক নং	কাজের বর্ণনা	মঞ্জুরিকৃত প্রাক্কলন (টাকায়)		৩০ জুন পর্যন্ত ব্যয় (টাকায়)		বাজেট সংস্থান		....বৎসরের জন্য মঞ্জুরি (টাকায়)		....বৎসরের সম্ভাব্য ব্যয় (টাকায়)		...বৎসরের প্রাক্কলিত ব্যয় (টাকায়)		মন্তব্য
		অন্যান্য	দায়যুক্ত	অন্যান্য	দায়যুক্ত	অন্যান্য	দায়যুক্ত	অন্যান্য	দায়যুক্ত	অন্যান্য	দায়যুক্ত	অন্যান্য	দায়যুক্ত	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

## জি.এফ. আর ফরম-৫ পূরণের নির্দেশাবলী :

কলাম-২ : এই কলামে নিম্নলিখিত বিষয় হইবে :-

- ক. যেই সকল পূর্তকার্যের নির্মাণকাজ নিশ্চিত ও চূড়ান্তভাবে পরিত্যক্ত হইয়াছে সেইগুলি ব্যতীত বৎসরের মূল বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত যেই সকল মুখ্য পূর্তকার্যের বিবরণী দাখিল করা হইয়াছে তাহার বিশদ বিবরণ । এমনকি যদি ইহা জানাও যায় যে, মূল বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত কোন প্রধান পূর্তকার্যে কিছুই ব্যয় হইবে না, সেই পূর্তকার্যও তালিকার অন্তর্ভুক্ত হইবে যদি না এইমর্মে সিদ্ধান্ত হয় যে, প্রস্তুতবাটি লইয়া আর অগ্রসর হইবে না ।
- খ. মূল বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত না হওয়া সত্ত্বেও যেই সকল মুখ্য পূর্তকার্য যেই বৎসরের বিবরণী দাখিল করা হইয়াছে সেই বৎসর গ্রহণ করা হইবে অথবা গ্রহণ করার সম্ভাবনা আছে সেইগুলির বিস্তারিত বিবরণ ।
- গ. এক দফাবিশিষ্ট 'গৌণ পূর্তকার্য' ।  
উদাহরণ : মূল বাজেট প্রাক্কলনে ক, খ ও গ এই তিনটি মুখ্য পূর্তকার্য অন্তর্ভুক্ত । তন্মধ্যে 'ক' নির্মায়মান, 'খ' সম্পূর্ণভাবে পরিত্যক্ত, 'গ' পরের বৎসর কিংবা পরবর্তী কোন বৎসর পর্যন্ত স্থগিতকৃত এবং অপর এক মুখ্য পূর্তকার্য 'ঘ' ইহার পরিবর্তে গ্রহণ করা হইতেছে । ক, গ ও ঘ-কে বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে ।

কলাম-৩ : মূল প্রাক্কলন সংশোধিত হইলে সর্বশেষ মঞ্জুরিকৃত প্রাক্কলন অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে । কারণ, ইহা পূর্তকার্যের সম্ভাব্য খরচ সম্পর্কে সর্বশেষ তথ্য প্রদান করিবে ।

কলাম-৪ : এই কলামে পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের শেষ পর্যন্ত পূর্তকার্যের ব্যয় প্রদর্শিত হইবে ।

কলাম-৫ : এই কলামে সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত এবং সরকার কর্তৃক মঞ্জুরি প্রদর্শিত হইবে ।

কলাম-৬ : যদি পুনঃউপযোজনের মাধ্যমে মূল বাজেট প্রাক্কলনের মঞ্জুরি বাড়ানো বা কমানো হইয়া থাকে, তাহা হইলে সংশোধিত মঞ্জুরি অবশ্যই এই কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ।

কলাম-৭ : এই কলামে ব্যয় করা সম্ভব হইতে পারে এইরূপ সর্বোচ্চ টাকার অংক অন্তর্ভুক্ত হইবে না । তবে পূর্তকার্য সম্পাদনকারী অফিসার বিবরণী দাখিলের সময় ঐ বৎসর কি পরিমাণ অর্থ ব্যয় করিতে পারিবেন বলিয়া মনে করেন সে সম্পর্কে সর্বোত্তম পূর্বাভাস প্রদান করিতে পারেন । যাহাতে অতি প্রাক্কলন না হয় সে বিষয়ে তিনি বিশেষভাবে সতর্ক হইবেন । চলতি বৎসরের সম্ভাব্য ব্যয়ের অতি প্রাক্কলন হইলে পরবর্তী বৎসরের বাজেটে পূর্তকার্য অব্যাহত রাখা এবং সমাপন করিবার জন্য সংস্থান কম করা হইতে পারে, ফলে পরবর্তীকালে হয় পুনঃউপযোজনের ( যাহা প্রায়শই সম্ভব নাও হইতে পারে ) প্রয়োজন দেখা দিতে পারে অথবা কার্য সমাপন বিলম্বিত হইতে পারে । কলাম ৭-এ লিপিবদ্ধ টাকার অংকের যোগফলই চলমান মূল পূর্তকার্যের সংশোধিত প্রাক্কলন ।

কলাম-৮ : এই কলামের টাকার অংক নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ণেয় :-

কলাম ৩-এর অংক এবং কলাম ৪ ও ৭-এর মোট অংক এই দুইয়ের বিয়োগফল পূর্তকার্য সমাপনের জন্য প্রয়োজনীয় টাকার অংককে নির্দেশ করে । আগামী বৎসরে সম্পূর্ণ ব্যয় হইতে পারে এইরূপ বিবেচিত হইলে এই টাকার অংক কলাম ৮-এ লিপিবদ্ধ করা হইবে । তবে যদি আগামী বৎসরে পূর্তকার্য প্রকৃতপক্ষে সমাপ্ত করা সম্ভব হইবে না বলিয়া মনে হয় তাহা হইলে কম অংকের যেই পরিমাণ অর্থ ব্যয়িত হইতে পারে বলিয়া মনে হয় তাহা অন্ডর্ভুক্ত হইবে ।

**সাধারণ :** ‘গৌণ পূর্তকার্য’— এই দফার বিপরীতে ভুক্তিসমূহ ঠিক একইভাবে পূর্তকার্যের বিশদ বিবরণ দ্বারা নির্ণীত হইবে এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনক্রমে কলাম ২-এর নিম্নের টাকায় উল্লিখিত মুখ্য পূর্তকার্য সম্বন্ধীয় নির্দেশাবলী এক্ষেত্রে প্রযোজ্য । তবে প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট দাখিলকৃত বিবরণীতে গৌণ পূর্তকার্যের বিশদ বিবরণ অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন নাই । থোক যোগফলই এক্ষেত্রে যথেষ্ট হইবে ।

অগ্নিনির্বাণক যন্ত্র এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ .....

অগ্নিনির্বাণক যন্ত্র এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন

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

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের

নাম, পদনাম ও স্বাক্ষর :

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

## অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়্যারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র

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

তারিখ : .....

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম .....

সদস্য, পরিদর্শন টিম

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....