

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, নভেম্বর ৩, ২০১০

[ বেঙ্গলবন্দি ব্যক্তি এবং কর্ণেলেসন কর্তৃক অর্ধের বিনিময়ে জারীকৃত নিয়োগ ও সোর্টিশনসমূহ ]

তত্ত্বাবধায়ক

প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধায়ক

এক-৪/৬, আশাশুনিও প্রশাসনিক এলাকা

শেহেরাভালা নগর, ঢাকা-১২০৭

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৭ ভাদ্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/১২ আগস্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩০২-আইন/২০১০।—তত্ত্বাবধায়ক আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নম্বর আইন) এর ধারা ৫ এর উপ-ধারা (৩) এর সহিত পরিচয় এবং ধারা ৩৪ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে তত্ত্বাবধায়ক, সরকারের পূর্বসম্মতক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

প্রদত্ত আখ্যায়

প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণ

১। প্রবিধানমালার নাম।—এই প্রবিধানমালা তত্ত্বাবধায়ক (তত্ত্বাবধায়ক ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রদানের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালার—

(১) "আইন" অর্থ তত্ত্বাবধায়ক আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন);

(২) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ—

(ক) পদ্মজ্যোতিষী বাংলাদেশের সর্বিধান অনুযায়ী সূত্র কোন সংস্থা;

( ১৬৬-৩ )

মূল্য : টাকা ৮.০০

- (খ) পল্লভারতী বাংলাদেশের সাংবিধানের ৫৩(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রদত্ত কার্য বিভাগসমূহের অধীন গঠিত সরকারের কোন মহলাসহ, বিভাগ বা কার্যালয়;
- (গ) কোন আইন দ্বারা বা উহার অধীন গঠিত কোন সাংবিধানিক সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- (ঘ) সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্টি কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- (ঙ) বিদেশী সাহায্যপুষ্টি কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- (চ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের নথিত সম্পন্নিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রমে পরিচালনার দায়িত্বভারে কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; বা
- (ছ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে।

(৬) "কর্তৃকর্তা" অর্থে কর্তাস্বতীও অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৭) "পরিশিষ্ট" অর্থ এই প্রবিধানসমূহের পরিশিষ্ট;

(৮) "অন্য প্রকার ইত্যদিত" অর্থ—

(ক) সরকারের কোন মহলাসহ, বিভাগ বা কার্যালয়ের নথিত নথুকে বা অধীনস্থ কোন অফিসর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রথম কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় অথবা উপজেলা কার্যালয়;

(খ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়।

(৯) "অন্য কমিশন" অর্থ আইনের দ্বারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত অন্য কমিশন;

(১০) "অন্য" অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও বাস্তবিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন আবেদন, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, অধ্য-উপায়, লগ বই, আবেদন, বিজ্ঞপ্তি, বসিল, নথুনা, পর, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও,

অন্যকিছ ছাড়া, বিলুপ্ত, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যন্ত্রিকভাবে পরিচালনা নথিপত্রি এবং প্রৌক্তিক মূল ও বৈশিষ্ট্য নির্ধারনে অন্য যে কোন তথ্যকর নথি বা ইত্যাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

অন্যে শর্ত থাকে যে, সার্বভৌম নেট সিটি বা নেট সিটির প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

- (৮) "অন্য অধিকার" অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অন্য প্রকার অধিকার;
- (৯) "নথীভুক্তকার কর্তৃকর্তা" অর্থ আইনের ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্তৃকর্তা।

৩। এই প্রবিধানসমূহের প্রযোজ্যতা।—যে সকল কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা নাই সেই সকল কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা প্রযোজ্য হইবে।

### দ্বিতীয় অধ্যায়

#### তথ্য সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি

৪। তথ্য সংরক্ষণ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি।—প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংরক্ষণ ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, যথা:—

- (ক) কর্তৃপক্ষের সামগ্ৰীয় যোগাযোগ এবং পৃথিক ব্যবস্থা মালিগিক ফরমে হইবে;
- (খ) সকল তথ্যের পরিকল্পিত ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা প্রকৃতি হইবে, ইহারে যে পদ্ধতি বা মাধ্যমে তৈরী বা সংরক্ষণ করা হইক না কেন;
- (গ) তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) এর অধীন প্রণীত ন্যায়নাল আর্কাইভের সহযোগিতা বা পরামর্শ গ্রহণ করিতে পারিবে;
- (ঘ) যথাযথ মান অনুসরণে তথ্য সংরক্ষণ করিবে;
- (ঙ) তথ্য সংরক্ষণের জন্য কার্যকর অত্যন্ততরীণ বিধি ও পদ্ধতি উদ্ভাবন করিবে;

(৫) তথা সুরক্ষা ও স্বাক্ষর সংরক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(৬) National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) এর বিধানাবলি অনুসরণে তথা সংরক্ষণ করা যাইবে।

৪। স্বাক্ষরিত তথ্য সমগ্র ও সংরক্ষণে অনুমোদনীয় পদ্ধতি :—কোন ব্যক্তির স্বাক্ষরিত তথ্যসমূহের গোপনীয়তা অথবা স্বীকণ ও ব্যক্তি স্বাধীনতার অধিকার ভুগ্ন না করিয়া, তাহার স্বাক্ষরিত তথ্য সমগ্র, সংরক্ষণ ও প্রকাশের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, তথা :—

(ক) কোন ব্যক্তির স্বাক্ষরিত তথ্য তাহার জ্ঞাতসারে এবং সন্মতিতে সমগ্র করিতে হইবে;

(খ) যে উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরিত তথ্য সমগ্র করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যক্তিকে তথা কোন উদ্দেশ্যে ইহা ব্যবহার করা যাইবে না;

(গ) কোন ব্যক্তির স্বাক্ষরিত তথ্য, উক্ত ব্যক্তির সন্মতি গ্রহণ ব্যতিরেকে কোন তৃতীয় পক্ষের নিকট প্রকাশ বা হস্তান্তর করা যাইবে না;

(ঘ) কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংগৃহীত কোন ব্যক্তির স্বাক্ষরিত তথ্য অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রকাশ করা যাইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, অধীন ঘরা প্রকাশ করিতে বাধ্য হইলে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করিয়া ইহা প্রকাশ করা যাইবে।

(ঙ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার নিকট রক্ষিত স্বাক্ষরিত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের প্রবেশ রোধ করিবার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে, যাযাতে কেহ উক্ত তথ্যের অপব্যবহার করিতে না পারে;

(চ) কোন ব্যক্তির স্বাক্ষরিত তথ্যের ভুল তাহার জ্ঞাতসারে সন্মতি লইয়া সংশোধন করা যাইবে এবং উক্ত তাহার নথিক্রমা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিশ্চিত হইতে হইবে;

(ছ) দৃষ্টান্ত এবং কতি হইতে স্বাক্ষরিত তথ্য রক্ষার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৬। অফিসের প্রতীকিন্যাস।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার অধীনস্থ সচিবকরের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত ৪ (চার) টি প্রতীকে জ্ঞাপন করিবে, যথা :—

- (ক) 'ক' শ্রেণীর তথ্য;
- (খ) 'খ' শ্রেণীর তথ্য;
- (গ) 'খ' শ্রেণীর তথ্য; এবং
- (ঘ) 'খ' শ্রেণীর তথ্য।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য হইবে স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূর্ণীয় নহে এবং স্থায়ী প্রকৃতির মূল্যবান অধ্যাক্ষেপীয় নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যাহা অতিশয় যত্নের সহিত সচিবকরের প্রয়োজন হইবে এবং সাধারণ নিয়মমুতাবে, সিদ্ধ প্রকায়ের তথ্যগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :—

- (ক) নীতি (Policy), আইন (Legislation), বিধি (Rules) এবং প্রবিধান (Regulations) সকলের চলকত্বপূর্ণ বিধায়ের উপর আলোচনা ও আদেশ দায়িত্ব তথ্যাদি;
- (খ) পরামর্শসূত্রে (Reference) নির্দেশের যাবতীয় স্মারকসমূহের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, এইরূপ চলকত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বসূত্র (Precedent) বিষয়ক তথ্যাদি;
- (গ) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ চলকত্বপূর্ণ ব্যক্তিকর্ণ সম্পর্কিত তথ্যাদি; এবং
- (ঘ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমন : সন্ধিপত্র (Treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিসম্মত (Agreements with Foreign Countries)।

(৩) 'খ' শ্রেণীর তথ্য হইবে অর্ধস্থায়ী রেকর্ড এবং ইহা ১০ (দশ) বছর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যাবতী চলকত্বপূর্ণ নথি, কিন্তু ১০ (দশ) বছর অথবা অধিক উদ্দেশ্যে উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য সংরক্ষণযোগ্য চলকত্বপূর্ণ তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন- কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উদ্ভূত প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ে পঠিত কমিশন/অডিটর চলকত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের চলকত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সকলের তথ্যাদি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এই অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সৃষ্টিসময় ০৩ (তিন) বছরের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং ইহার পর ঐগুলি কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণাগারে (Record Room) পরীক্ষিত হইবে।

(৪) 'ন' শ্রেণীর তথ্য হইবে সাধারণ ধরনের রেকর্ড এবং ইহা ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) কয়েকের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে তথ্যসমূহের উপস্থিতি নিশ্চিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর আর কোনও ব্যক্তির জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, ইচ্ছা এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন- সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য পরবে রক্ষিত হওয়ার পর নিশ্চয়তায় ক্রম-বিতরণ, অস্থায়ী পল স্ক্রল, কর্মকর্তাদের তালিকা এবং প্রশিক্ষণ সনদের তথ্যাদি এবং এই প্রকৃতির অন্যান্য দলিল।

(৫) 'খ' শ্রেণীর তথ্য কঠিন তথ্য হইবে এবং ইহা ১ (এক) কয়েককালের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং এক কয়েককাল অতিক্রম হইবার পর, যেই তথ্যসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না, এইরূপ মাদুলি তথ্য স্বয়ংক্রিয় প্রকৃতির তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। এই সকল তথ্যের সূচিকরণ করা হইবে না এবং ১ (এক) বছর পর ইহা বিলুপ্ত করা হইবে।

(৬) 'ক' শ্রেণীর স্থায়ী তথ্যসমূহ রেকর্ডভুক্ত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রকৃতি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যান্য উপায়ে অনুসিদ্ধিকৃত) হইবে এবং কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণপত্র/আর্কাইভিকল ও প্রচলনার অনিয়ন্ত্রিত সূচিপত্রের সহিত সূচনাম ৩ (তিন) টি প্রতিলিপিসিডি (Compact Disk) জমা করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য সম্পর্কে কার্যব্যস্থা গ্রহণ করিয়া থাকে উহার অভিমাংশ তথ্য তরুণ অনুসারে উল্লেখিতভাবে নির্দিষ্ট শ্রেণী অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের তথ্যের সংরক্ষণকাল সম্পর্কে পূর্নই ধারণা লাভ করিতে হইবে।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার কর্তব্যে সশস্ত্র শাখার আওতার কর্মকর্তা ছত্র প্রতিটি তথ্যের পর্যাপ্ত শ্রেণীবিন্যাস নিশ্চিত করিবে।

৭. তথ্য সূচিকরণ পদ্ধতি।—(১) কোন তথ্য সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যব্যস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার আওতার কর্মকর্তা উক্ত তথ্যের শ্রেণী নির্দিষ্ট করিয়া ৪টি শ্রেণীর যে কোন একটিতে ইহা অন্তর্ভুক্ত করিবে এবং এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সশস্ত্র কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবে।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য সূচিকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা।—

(ক) তথ্যাদির আদিকা ক্রমেরে এবং পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(খ) তথ্য কালানুক্রমিকভাবে শাস্রহিতে হইবে;



১০। তথ্য সংগ্রহ ও বিলম্বিতকরণ।—(১) কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি কনের জাদুঘরি ঘাসে “সিআইসিও তথ্যসমূহের বই” (Register of Informations due for Destruction) পর্যালোচনা করিয়া সেই কনেরের মধ্যে সিআইসিও তথ্যসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং সিআইসিও তথ্যসমূহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

(২) কোন তথ্য বিলম্বিত করিবার পূর্বে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ তথ্যসমূহ পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং কোয়ালিফিকেশনে তিনি যদি কোন নির্দিষ্ট তথ্য আরও কিছুদিন রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি করবিনের জন্য উহা রাখিবেন, তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি কনের জাদুঘরি ঘাসে যেই সকল তথ্য সংরক্ষণপাশে স্থানান্তর করিতে হইবে উহার দুই প্রস্থ তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং তালিকার একটি প্রস্থ শাখারের রাখিবেন এবং অপর প্রস্থ তথ্যসমূহের সংরক্ষণপাশে রাখিবেন।

(৪) “সরকারি দপ্তরে গোপনীয় শ্রেণীভুক্ত বিষয়ের নিরূপণ” পুস্তিকার উল্লিখিত নির্দেশনুসারে বিলম্বিত করার প্রস্তুত সকল “গোপনীয়” ও “বিপণন গোপনীয়” তথ্যসমূহ এক্স কালম্পার বিলম্বিত করিতে হইবে এবং অন্যান্য তথ্য ও কালম্পার সংশ্লিষ্ট শাখার পরিচরার কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিলম্বিত করিতে হইবে।

(৫) ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ ব্যবসায়িক, সকেলন, সোল-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র (Wrapping Papers) নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে এবং বিলম্বিতকৃত অস্ত্রের নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১১। অস্ত্রের প্রতিলিপি তৈরী।—(১) কোন অস্ত্রের প্রতিলিপি তৈরী করিতে হইলে ঐকলি পরিষ্কার, মাপমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হইতে হইবে।

(২) পরে প্রেরণকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবী এবং টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে) ব্যবহার হইলে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) পিচনামুসারে মূল পত্রে (Covering Letter) যে পরামর্শ কাগজ ব্যবহার করা হয়, মালপত্রের (Enclosures) কোয়ার্ড সেই পরামর্শ কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহার পিচনামুসারে “পর নম্বর, তারিখ এবং মালপত্রী” এই কথাগুলি লিখিতে হইবে।

(৪) অস্ত্রের কার্ভের অক্ষর সংশ্লিষ্ট অস্পষ্ট হইয়া থাকিলে প্রকৃত সচেসে মূল উহার স্পষ্ট করেকলি তৈরী করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১২। অথবা ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার লিখিত।—অথবা ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার লিখিত হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) অথবা সফলিত নথি নিবন্ধন সহিত সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার ভারসার কর্মকর্তা অথবা অন্য প্রকার প্রেরী পত্রী করিবেন;
- (খ) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তাহা পরীক্ষা করিবেন;
- (গ) যদি নথি কক্ষের বিনয়ী হইয়া থাকে, তাহা হইলে উহার ফুলে অন্য একটি নথি কক্ষের লিপ্যন্তর দিবেন;
- (ঘ) সম্পর্কিত নথিগুলির নম্বর অথবা যে নথি প্রেরণ করা হইয়াছে উহার কক্ষের উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রানি এবং ব্যাধ সূত্রানি নথি কক্ষেরদ্বারা উপর উল্লিখিত সূত্রানি পত্রী করিবেন;
- (ঙ) যে নথিগুলি বিনয়ের সময় হইয়াছে উহারের প্রতিক সম্বন্ধে মনুবা অনুযায়ী "বিনয়ীস্বারা নথিসমূহের নিবন্ধন বহি" এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় পত্রী করিবেন এবং এই নিবন্ধন বহিতে প্রতি পত্রিকা বর্ষের জন্য মূল্যস্বত্ব একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই কক্ষের বিনয়ের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের নম্বর পত্রী করিতে হইবে;
- (চ) 'ক' ও 'খ' প্রেরীর নথিগুলির ক্ষেত্রে—
  - (অ) (পরিশিষ্ট-ক) এর মনুবা ক্রমে অনুযায়ী কক্ষের উপরে (প্রেরিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লিপ্যন্তর জন্য লিখিত পরামর্শ তালিকা প্রেরণ করিবেন;
  - (আ) নথির বিষয় শিরোনামসূত্রে সূত্রিণ্ড ট্রিপসমূহ (Index Slip) প্রেরণ করিবেন এবং বিষয় শিরোনামে প্রত্যেক মূল শব্দের (Key Word) জন্য অলাভ্য অলাভ্য ট্রিপ প্রেরণ করিতে হইবে এবং বর্ষসময়ে সূত্রিণ্ড মূল্যস্বত্বের দ্বারা বহিভাগ (Loose Leaf Binder) কর্মসম্পন্নভাবে স্থাপনের জন্য উহা প্রেরি ও জারী শাখায় প্রেরণ করিবেন;
  - (ই) (পরিশিষ্ট-খ) এর মনুবা ক্রমে অনুযায়ী নথি নিষ্পত্তি ফর্ম (File Disposal Form) এ এই বর্ষে প্রেরণ করিবেন যে, উহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ পালন করা হইয়াছে এবং নথিগত সরঞ্জামাগারে (Record Room) প্রেরণ পঠানে হইয়াছে, অথবা অবশ্যে নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে; এবং
  - (ঈ) অথবা প্রয়োজন মত "প্রেরণকৃত" অথবা "প্রেরণকৃত ও সূত্রিকৃত" শিরোনামের লিপ্যন্তর হইবে।

### তৃতীয় অধ্যায়

#### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১০। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ এক উদ্যম আওতাধীন দপ্তর, ব্যক্ত, ব্যক্তির সর্বস্বত্বস্বত্বকে তথা প্রদানে কর্তৃপক্ষের ব্যক্তের নিতিককরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রকাশ করিবে এবং তদ্বারা নির্দিষ্ট সেবা প্রদানকারীদের জানাইবার জন্য এবং সেইসঙ্গে প্রকাশের প্রত্যক্ষ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) উপ-বিধান (১) এ উল্লিখিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মধ্যে অন্যতম উপাদান হিসাবে, নিম্নবর্ণিত ৬ (ছয়) টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা।—

- (ক) সুনির্দিষ্ট মূল : নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রতিক্রিয়ায় নির্ধারণ;
- (খ) স্বচ্ছতা : সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা প্রদান/প্রদানের ক্ষেত্র ও সময় সম্পর্কে সর্বস্বত্বস্বত্বকে অবহিতকরণ;
- (গ) পছন্দের সুযোগ : সেবা প্রদানকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা প্রদানের সুযোগ প্রদান;
- (ঘ) সৌজন্য : সেবা প্রদানকারীদের সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আরো আশিষে আরো সেবা প্রদান এবং তুল ও অপব্যয়ের জন্য মূল্য প্রদান;
- (ঙ) অধিবেশন উদ্ভাষন : যখনসময়ে সেবা প্রদানে অপব্যয়ের ক্ষেত্রে উদ্ভাষন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার ব্যবস্থাসহ কোন তুল-ক্রটি দৃষ্টিগোচর হইলে প্রত্যক্ষ তাহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (চ) সমন্বয়তা : সকল দাপ্তরিক বা সেবা প্রদানকারীকে অসম্মত অর্থাৎ প্রদান করা।

### চতুর্থ অধ্যায়

#### তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার

১৪। তথ্য ব্যবস্থাপনা।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে প্রত্যক্ষভাবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) সাধারণভাবে তথ্য, নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য কোন কর্তৃপক্ষের সকল শাখা/দপ্তরে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার হইবে এবং প্রত্যক্ষ পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রেরিত তারিখ ও সময় হইতে শুরু করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অব্যবহিতকালের জন্য পর্যন্ত প্রতিটি কার্য ব্যবস্থার সঠিক সময় (real time) ও তারিখ এবং সঠিক কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে প্রবেশ করিতে হইবে।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার অধরে বিদ্যমান নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির পরিচিতি নিবন্ধনের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহারে করিতে হইবে।

(৫) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে এই প্রযুক্তির মাধ্যমে নথিসমূহের শ্রেণীকরণ, সেটিং, সিস্ট্রি গ্রন্থন, তালিকাভুক্ত, বছর শেষে শ্রেণীবিভাগ অনুযায়ী বিশ্লেষণ নথিসমূহের অপেক্ষা নির্ধারণ ইত্যাদি নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এবং ইন্টারনেট সংযোগ থাকিতে হইবে।

(৭) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সঠিক কর্মকর্তাগণ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সার-সংক্ষেপ, টিপিং, অন্তর্ভুক্ত সিদ্ধান্ত, প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিত হইবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনসহ সংশোধন প্রদান করিবেন।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের শাখা পর্যায়ে সম্পাদিত কার্যসমী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ তথা ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থার মাধ্যমে তত্ত্বাবধান করিবেন।

(৯) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে শাখা/দপ্তরের অধরে প্রযুক্তিগত প্রয়োজন যোগানোর কার্যসমী উন্নয়ন সফটওয়্যার ব্যবহার করিতে হইবে।

(১০) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে ইলেকট্রনিক সেটিং, কারিগরি ও ইলেকট্রনিক সিস্টেমের (Electronic Signature) ব্যবস্থা চালুর মাধ্যমে paperless office system প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শাখা/দপ্তরিকভাবে থাকিতে হইবে যাহা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

১০। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ।—প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথা সংরক্ষণের ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধানে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করিবার লক্ষ্যে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করিয়া চলমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি কমপ্যুটার ডিস্ক (সিডি) ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থার শাখা/দপ্তরসমূহে তথ্য ও নির্ধারিত সুরক্ষণযোগ্য রেকর্ড তথা প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণীবিভাগকৃত নথি ইত্যাদি প্রবেশ করিতে সক্ষম হইবে।

১৩। ই-মেইল এর ব্যবহার।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমবন্দীকরণ করতে হইবে।

(২) কোন কর্তৃপক্ষের ইলেকট্রনিক মেইল-আইডিং ও সিগনেচার চালু না হওয়া পর্যন্ত মেইলিং, মার্জিং ও রিট্রান্সমিট করার কপি সাধারণ ভাবে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের পক্ষে উঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা পীর স্বাক্ষরের নিচে কোন মন্তব্যে পাশাপাশি ই-মেইল টিকানাও প্রদান করিবেন।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে পর্যায়ক্রমে ই-মেইল মাধ্যমে যোগাযোগের প্রদান মাধ্যম হিসাবে প্রতিষ্ঠা করিতে হইবে।

(৫) নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করিতে হইবে এবং স্বাক্ষ হইলে পর প্রাপ্তির দিনেই উহার অবস্থা প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭। ওয়েবসাইট এর ব্যবহার।—(১) প্রতিটি কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকিতে হইবে।

(২) তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দরত-সহো ও জলাশয়ের সহিত যোগাযোগের মাধ্যম হিসাবে এ ওয়েবসাইটে বিবেচিত হইবে।

(৩) ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখা/দপ্তরের হালদাশেখ তথ্য, ফর্মস, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি একটি ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করিয়া নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৪) কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হইবে।

(৫) প্রতিটি শাখাকে ওয়েবসাইটে উপস্থাপিত পীর শাখা সংক্রান্ত তথ্যের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৬) তথ্য প্রদানের পাশাপাশি কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তর নিজস্ব বার্তা/সংস্কৃত ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছানোর বিঘ্নটি নিশ্চিত করিবে।

(৭) কন্সেই/কিডব্যাক ব্যবস্থার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের শাখা/দপ্তরসমূহ ওয়েবসাইটের ব্যবহারকারীদের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করিবে।

(৮) প্রতিটি প্রবেশাধীনের কনটেন্ট ম্যানুয়ালমেন্ট এর জন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে মন্বিরূপ প্রদান করিতে হইবে।

১০। অফিস নিয়ন্ত্রণ ও যোগাযোগ।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইলেকট্রনিক জারিগ্রাহি, অফ ও যোগাযোগ প্রযুক্তির অভিব্যক্তি, বেতাইমী ব্যবহার ইত্যাদি অপব্যবস্থার কর্মকর্তা প্রতিযোগে লক্ষ্যে মার্তওয়েয়ার ও মন্বিরূপের ডিজাইন তথা অর্বিটেকজোন সেফেল হইতে ব্যবহারকারী পূর্বতে প্রতিটি ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণমূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) মন্বিরূপ মন্বিরূপের নিয়ন্ত্রণ ও যোগাযোগের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের মন্বিরূপ কর্মকর্তারূপে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক নিয়ন্ত্রণের ব্যবহার করিবেন।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে মন্বিরূপ ও জনসংকল্পসম্পন্ন সুশিষ্টিত বিষয়ে প্রোগ্রামের রক্ষণ ক্ষেত্রে অপব্যবস্থার ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৪) অফ ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ রক্ষা ও অপব্যবস্থার কর্মকর্তা প্রতিযোগে ব্যবস্থা গ্রহণে প্রস্তুত তথা ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন প্রয়োজ্য হইবে।

## পঞ্চম অধ্যায়

### বিবিধ

১৬। অফ মন্বিরূপ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের সমন্বয়।—প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল পূর্বতের কর্মকর্তারূপ অফ মন্বিরূপ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং যদি কোন কর্মকর্তার কোন বিষয়ের বিষয়ে বা অন্যকোন বিষয়ের উর্ভতন কর্মকর্তার সহিত পরামর্শ করিবার অব্যবহারণ থাকিলে, তাহা হইলে তিনি ঐবিষয়ে অথবা জড়িততার যোগাযোগ বা অন্য কোন উপযুক্ত মাধ্যমে ঐবিষয় পরামর্শ গ্রহণ করিবেন।

২০। মন্বিরূপ বিতরণী।—প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের মন্বিরূপ শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাহার দপ্তরে প্রায় ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পত্তিকৃত অফ মন্বিরূপ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদি একটি মন্বিরূপ বিতরণী প্রস্তুত করিবেন এবং যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষাকাল আছে, সেইরূপ নিশ্চিত হওয়ার কারণসমূহ তিনি ঐ বিতরণীতে উল্লেখ করিবেন এবং উহা উর্ভতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

## পরিধি - "ক"

[ক্রমিক ১২ (৫) (খ)]

পদ্মশ্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

স্বাক্ষর.....

## পত্রটির তালিকা

(List of Letters)

নথি নং.....

অংশ শ্রেণী সের্বকৃত হিসাবে (হ্যাঁ/.....কমরে)

পরিশিষ্ট - "খ"

[ক্রমিক ১২ (৪) (ই)]

সমরাজ্যতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকার/বিভাগ.....

শাখা.....

নথি নিষ্পত্তি করণ

(File Disposal Form)

নথি নং.....

সময় প্রয়োজনীয় এবং আনুমানিক আদেশ প্রদান ও জারি করা হইয়াছে। নথি সংরক্ষণকারের  
কাগজপত্র সংরক্ষণকারে ফেরত পরিসরে হইয়াছে। ভবিষ্যৎ ব্যয়ভঙ্গুরে জন্য রাখা হইল।

তারিখ.....

নাম স্বাক্ষরসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিম্নস্বাক্ষরে

তথা কমিশনের আদেশক্রমে

**Muhammad Zamir**

Chief Information Commissioner

Information Commission Bangladesh.