

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪

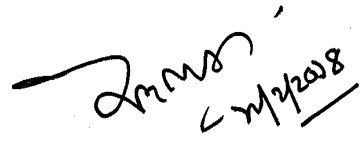
পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ
সংস্কার, গবেষণা ও আইন অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

মুখবন্ধ

প্রশাসনের কেন্দ্রবিন্দু সচিবালয়ে দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তি সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে সম্পাদনের নিমিত্ত সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রণীত রুলস অব বিজনেস -এর নির্দেশনা অনুসারে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ প্রণয়ন ও জারি করা হইয়াছে। সময়ের প্রয়োজনে, তথ্যপ্রযুক্তির উৎকর্ষ এবং তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে অভিযোজনের লক্ষ্যে উক্ত নির্দেশমালা যুগোপযোগী করিবার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হইয়াছে। জনগণের প্রতি সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি তথা সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়নের স্বার্থেও সচিবালয় নির্দেশমালায় প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়ন করা অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে। এই লক্ষ্যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির মাধ্যমে এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণ ও মতবিনিময়ের পর সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ প্রণয়ন করিয়াছে।

আমার বিশ্বাস, পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে নাগরিকের চাহিদার সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া কার্যনিষ্পত্তি এবং জনপ্রশাসনে গতিশীলতা ও শৃঙ্খলা নিশ্চিত করিতে এই নির্দেশমালা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিবে। সেইসঙ্গে ইহা নাগরিকের চাহিদার প্রতি দ্রুত সাড়াদানে সক্ষম এবং প্রযুক্তিবান্ধব জনপ্রশাসন সৃষ্টির ক্ষেত্রে সহায়ক হইবে।

সচিবালয় নির্দেশমালা হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত উদ্যোগকে আমি সাধুবাদ জানাই। এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দ এবং এই কার্য সম্পাদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি।



বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩০ মার্চ ১৪২০ বঙ্গাব্দ
১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

ভূমিকা

দক্ষতা ও গতিশীলতার সহিত বাংলাদেশ 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। সর্বশেষ ২০ মে ২০০৮ তারিখে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ প্রকাশিত হয়। বাংলাদেশ সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রণীত কার্যবিধিমালায় আলোকে ও সর্বস্তরে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে এই ধরনের নির্দেশমালা যুগোপযোগী, গতিশীল ও আধুনিক করা সমীচীন। বর্তমানে তথ্যপ্রযুক্তির দ্রুত সম্প্রসারণের প্রেক্ষাপটে সচিবালয় নির্দেশমালায় যুগোপযোগী ও সুশাসনবান্ধব পরিবর্তন ও পরিমার্জন অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে।

সকল সরকারি অফিসে ই-অফিস ব্যবস্থাপনা কার্যকর করিবার লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ -এ প্রয়োজনীয় সংশোধনীর সুপারিশ প্রণয়নের নিমিত্ত গত ২২ মে ২০১৩ তারিখে নিম্নোক্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি গঠিত হয় :

- | | | |
|---|---|------------|
| (১) অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার, গবেষণা ও আইন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | - | আহ্বায়ক |
| (২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) | - | সদস্য |
| (৩) যুগ্মসচিব, সিপিটি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | - | সদস্য |
| (৪) যুগ্মসচিব, বিধি-২, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | - | সদস্য |
| (৫) অর্থ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) | - | সদস্য |
| (৬) এটুআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) | - | সদস্য |
| (৭) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) | - | সদস্য |
| (৮) ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) | - | সদস্য |
| (৯) বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল -এর একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) | - | সদস্য |
| (১০) সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | - | সদস্য |
| (১১) উপসচিব, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | - | সদস্য-সচিব |

জনাব মোঃ শাহজাহান আলী মোল্লা, অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার, গবেষণা ও আইন অনুবিভাগের নেতৃত্বে উক্ত কমিটিতে জনাব মোঃ আবদুল ওয়াদুদ, যুগ্মসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনাব সুবীর কিশোর চৌধুরী, যুগ্মসচিব, সিপিটি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, জনাব আবুল কালাম আজাদ, যুগ্মসচিব (বিধি-২), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, জনাব নারায়ণ চন্দ্র দাস, যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম, জনাব শ্যামা প্রসাদ বেপারী, যুগ্মসচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, জনাব নূর উদ্দিন আহম্মেদ, যুগ্মসচিব, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল, জনাব মোঃ মোছলেহ উদ্দিন, সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বেগম গীতাজুলী চৌধুরী, উপসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। উক্ত কমিটি গত ২৪ জুন

২০১৩ তারিখে বাংলাদেশ সচিবালয় লাইব্রেরিতে প্রথম সভার আয়োজন করে। এই সভায় ইলেক্ট্রনিক অফিস ব্যবস্থাপনা আধুনিক ও সুসমন্বিত করিবার লক্ষ্যে ড. মোঃ আব্দুল মান্নান কতিপয় প্রস্তাব তুলিয়া ধরেন। উক্ত প্রস্তাবসমূহ সমন্বয়যোগী ও অতীব গুরুত্বপূর্ণ বিবেচিত হয়। এই সভায় মূল কমিটিকে সহায়তা প্রদান এবং এই কার্যক্রমকে আরো দ্রুততর করিবার লক্ষ্যে নিম্নরূপ উপ-কমিটি গঠন করা হয় :

- (১) ড. মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, উপসচিব, বাংলাভাষা বাস্তবায়ন কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - আহ্বায়ক
- (২) জনাব এস এম মাসদুর রহমান, উপসচিব, তথ্য ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় - সদস্য
- (৩) জনাব মোঃ মোছলেহ্ উদ্দিন, সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - সদস্য
- (৪) জনাব মোহাম্মদ ইশতিয়াক জাহান, প্রোগ্রামার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় - সদস্য
- (৫) জনাব সামী আহমেদ, টেকনোলজি এক্সপার্ট, এটুআই প্রোগ্রাম - সদস্য

উক্ত উপ-কমিটিতে পরবর্তী সময়ে জনাব দীপঙ্কর মন্ডল, উপসচিব, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, জনাব মোহাম্মদ খালেদ হাসান, উপসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনাব মোঃ দৌলতুজ্জামান খান, ডোমেইন এক্সপার্ট (ফিল্ড এডমিন), এটুআই প্রোগ্রাম, বেগম ফারজানা সুলতানা, সিনিয়র সহকারী সচিব, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বেগম লাবনী ইয়াসমীন, সহকারী সচিব, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, জনাব মোঃ মাহফুজুল ইসলাম শামীম, পলিসি এসোসিয়েট, এটুআই প্রোগ্রাম, জনাব মোঃ মোস্তফা, অনুবাদ কর্মকর্তা, বাংলাভাষা বাস্তবায়ন কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্পৃক্ত থাকিয়া সহায়তা প্রদান করেন। উপ-কমিটি কয়েকটি সভায় মিলিত হইয়া বিস্তারিত সুপারিশমালা প্রণয়ন করে। প্রণীত সুপারিশমালার বিষয়ে মতামত চাহিয়া ২৮/০৭/২০১৩ তারিখে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, অধিদপ্তর ও বিভিন্ন দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়।

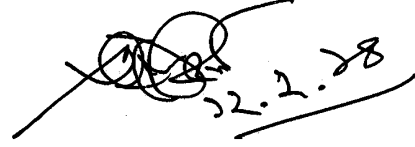
বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হইতে প্রাপ্ত সুপারিশ/ মতামতের বিষয়ে বিস্তারিত পর্যালোচনা করিবার লক্ষ্যে ২৪/০৯/২০১৩ তারিখে মূল কমিটি, উপ-কমিটি এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে দিবসব্যাপী কর্মশালার আয়োজন করা হয়। পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর হইতে আরও কতিপয় সুপারিশ পাওয়া যায়। তৎপ্রেক্ষিতে মূল কমিটি পুনরায় আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় বিস্তারিত আলোচনা করে। আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় সচিবালয়ের কার্যের স্বচ্ছতা, গতিশীলতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে নূতন ১৮টি নির্দেশ ও ০১ টি ক্রোড়পত্র সংযোজন, ৬৬ টি নির্দেশ ও ১৭ টি ক্রোড়পত্রের আংশিক সংশোধন এবং বর্তমানে ৩৩ টি নির্দেশ, ০২ টি পরিশিষ্ট ও ০৫ টি ক্রোড়পত্রের প্রয়োজনীয়তা না থাকায় বাদ দেওয়ার সুপারিশ করা হয়। এই নির্দেশমালা প্রণয়নে বিভিন্ন দেশের অফিস ব্যবস্থাপনা পর্যালোচনা করা হয়। ইলেক্ট্রনিক আবেদন, ইলেক্ট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটা ডাটা ব্যবস্থাপনা এবং আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন ও ইন্টার-অপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণের নির্দেশসমূহ সংযোজিত করা হয়। ইহা ব্যতীত সচিবালয়ের স্থায়ী নিরাপত্তার লক্ষ্যে কয়েকটি নির্দেশের পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের সুপারিশ করা হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মতামত এবং সভায় প্রাপ্ত মতামতের আলোকে মূলকমিটি সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ -এর সুপারিশসমূহ চূড়ান্ত করে।

কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬, Rules of Business, 1975 -এর Rule 4(vii) অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করিতে পারায় আমি অত্যন্ত আনন্দিত। ইহার বিধানসমূহ সরকারি নির্দেশ হিসাবে গণ্য হইবে। সরকারি দপ্তরের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডে এই নির্দেশমালা যাহাতে যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় তাহা প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবগণ নিশ্চিত করিবেন।

এই নির্দেশমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের সচিব জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম খান -এর উদ্যোগ প্রশংসনীয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম তঁহার মূল্যবান

পরামর্শ দিয়া সচিবালয় নির্দেশমালা সমূহ করিয়াছেন। এছাড়াও আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি ও উপ-কমিটির সকল সদস্য এবং এটুআই প্রোগ্রামের সদস্যবৃন্দের নিষ্ঠা, সহযোগিতা ও উদ্যমকে সাধুবাদ জানাই। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যুগোপযোগী ও হালনাগাদ করিবার লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়ের ঐকান্তিক প্রচেষ্টাকে আন্তরিকভাবে প্রশংসা করিতেছি। বিশেষত, এটুআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও বাংলাভাষা বাস্তবায়ন কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ -এ সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবার জন্য আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাইতেছি।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ -এ কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে অথবা কোনো পরিমার্জনের প্রস্তাব থাকিলে তাহা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংস্কার, গবেষণা ও আইন অনুবিভাগের গোচরীভূত করিবার জন্য অনুরোধ জানাইতেছি। এই নির্দেশমালা বাংলাদেশ সচিবালয়সহ সরকারি দপ্তরের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডে অধিকতর সহায়ক হইবে বলিয়া আমার দৃঢ় বিশ্বাস।



বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩০ মাঘ ১৪২০ বঙ্গাব্দ
১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

আবদুস সোবহান সিকদার
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

সচিবালয় নির্দেশমালা
সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায় – শিরোনাম এবং সংজ্ঞাসমূহ	---- ১
দ্বিতীয় অধ্যায় – সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা	
(১) সচিবালয় সংগঠন	---- ৪
(২) সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহ	---- ৪
(৩) কর্মবন্টন	---- ৪
(৪) অফিস কর্মপরিকল্পনা	---- ৬
তৃতীয় অধ্যায় – অফিস পদ্ধতি	
(১) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার	---- ৭
(২) নথিপত্র ব্যবস্থাপনা	---- ৭
(৩) রেকর্ড সংরক্ষণ	---- ৭
(৪) ই-মেইল এর ব্যবহার	---- ৮
(৫) সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়	---- ৮
(৬) ওয়েবসাইট এর ব্যবহার	---- ৮
(৭) ইলেকট্রনিক আবেদন	---- ৮
(৮) ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা	---- ৮
(৯) আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ	---- ৯
(১০) নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা	---- ৯
(১১) পত্রপ্রাপ্তি ও জারি	---- ৯
(১২) প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি	---- ১০
(১৩) পত্রাদি ডায়েরিভুক্তি ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি	---- ১১
(১৪) প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ	---- ১১
(১৫) প্রাপ্তিস্বীকার	---- ১৩
(১৬) নূতন নথি খোলা	---- ১৪
(১৭) ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ	---- ১৫

	পৃষ্ঠা
(১৮) বরাতসূত্র নির্দেশ	---- ১৮
(১৯) নথির গতিবিধি	---- ১৯
(২০) নথি উপস্থাপন	---- ১৯
(২১) প্রেরণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি	---- ২১
(২২) প্রেরণের পর কার্যব্যবস্থা	---- ২২
(২৩) পূর্ব দৃষ্টান্তবহি	---- ২৩
(২৪) স্ট্যাম্প হিসাববহি	---- ২৩
(২৫) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অর্থ গ্রহণ	---- ২৩
(২৬) লেবেলের ব্যবহার	---- ২৩
(২৭) লেবেল ব্যবহারের সতর্কতা	---- ২৪
(২৮) হাজিরাবহি	---- ২৪
(২৯) নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন	---- ২৪
(৩০) নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ	---- ২৪
(৩১) রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	---- ২৫
(৩২) রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি	---- ২৬
(৩৩) নথি মুদ্রণ	---- ২৭
(৩৪) রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ	---- ২৭
(৩৫) রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ	---- ২৭
(৩৬) ক্ষমতা অর্পণ	---- ২৮
চতুর্থ অধ্যায় – কার্যনিষ্পত্তি	
(১) কার্যনিষ্পত্তির রীতি	---- ২৯
(২) নোট লিখন	---- ৩০
(৩) খসড়া প্রস্তুতকরণ	---- ৩৪
(৪) পত্রাদির প্রকারভেদ	---- ৩৫
(৫) সরকারি পত্র	---- ৩৬
(৬) অফিস স্মারক	---- ৩৬

	পৃষ্ঠা
(৭) অফিস আদেশ	---- ৩৭
(৮) পরিপত্র	---- ৩৭
(৯) আধা-সরকারি পত্র	---- ৩৭
(১০) অনানুষ্ঠানিক নোট	---- ৩৭
(১১) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন	---- ৩৭
(১২) প্রজ্ঞাপন	---- ৩৮
(১৩) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব	---- ৩৮
(১৪) প্রেস ইশতেহার/ প্রেসনোট	---- ৩৮
(১৫) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম	---- ৩৮
(১৬) বিজ্ঞপ্তি	---- ৩৮
(১৭) টেলিফোন ও ভয়েস মেইল যোগাযোগ	---- ৩৯
(১৮) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ	---- ৩৯
(১৯) সচিবালয় বহির্ভূত কর্তৃপক্ষের সহিত পরামর্শ	---- ৪১
(২০) দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক বিষয়াদি প্রেরণ	---- ৪৩
(২১) বিলম্ব প্রতিরোধ	---- ৪৪
(২২) বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা	---- ৪৪
(২৩) পরবর্তী অনুসরণ	---- ৪৪
(২৪) মাসিক বিবরণী	---- ৪৫
পঞ্চম অধ্যায় – সভা	
(১) মাসিক সভা	---- ৪৬
(২) মাসিক সমন্বয় সভা	---- ৪৬
(৩) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	---- ৪৬
(৪) অনিষ্পন্ন কার্যবিষয়ক সভা	---- ৪৭
(৫) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সভা	---- ৪৭
(৬) ভিডিও সম্মেলন	---- ৪৭
(৭) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা	---- ৪৭

ষষ্ঠ অধ্যায় – সাধারণ

(১) পরিদর্শন	----	৪৮
(২) পরিদর্শনীয় বিষয়সমূহ	----	৪৮
(৩) পরিদর্শন রিপোর্ট	----	৫১
(৪) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাাদি এবং গোপনীয় শ্রেণির দলিলাদির ব্যবহার	----	৫২
(৫) কাগজপত্রের প্রকাশনা	----	৫২
(৬) অভিযুক্তকরণ	----	৫২
(৭) বৈদেশিক সরকারের সহিত যোগাযোগ	----	৫২
(৮) আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ	----	৫৪
(৯) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের কূটনৈতিক মিশনের সহিত যোগাযোগ	----	৫৪
(১০) বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনগুলির সহিত যোগাযোগ	----	৫৪
(১১) বৈদেশিক রাষ্ট্রের বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তির সহিত যোগাযোগ	----	৫৫
(১২) জাতীয় সংসদে প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব ও প্রস্তাব সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি	----	৫৫
(১৩) আইন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যপ্রণালী	----	৫৮
(১৪) খসড়া আইন প্রণয়নের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ	----	৫৮
(১৫) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক খসড়া আইন প্রস্তুতকরণ	----	৫৮
(১৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক খসড়া বিল পরীক্ষা	----	৫৯
(১৭) জাতীয় সংসদে উত্থাপনের জন্য বিলের অনুমোদন	----	৫৯
(১৮) রাষ্ট্রপতির সুপারিশ	----	৫৯
(১৯) বিলের উদ্দেশ্য ও কারণের বিবরণী এবং ধারাসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রস্তুতকরণ	----	৫৯
(২০) বেসরকারি সদস্যের বিল	----	৫৯
(২১) সংশোধনী	----	৬০
(২২) পরামর্শ করিতে হইবে এমন সব ব্যক্তি, সমিতি এবং সরকারি সংস্থার তালিকা সরবরাহ	----	৬০
(২৩) জাতীয় সংসদের অধিবেশন শুরুর সাত দিবস পূর্বে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আইনগত প্রস্তাবাবলির তালিকা সরবরাহ	----	৬০
(২৪) অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি এবং স্বাক্ষরিত অধ্যাদেশের কপি সংরক্ষণ	----	৬০

	পৃষ্ঠা
(২৫) অধস্তন আইন প্রণয়ন কার্যাবলি	---- ৬১
(২৬) বিধি, প্রবিধান, চুক্তি এবং আইনের মর্যাদাসম্পন্ন অন্যান্য দলিল তৈরীর ক্ষেত্রে কতিপয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের পরামর্শ গ্রহণ	---- ৬১
(২৭) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক বিধি, প্রবিধান, চুক্তি, আইনের মর্যাদা সম্পন্ন অন্যান্য দলিলে ভেটিং অথবা মতামত প্রদান এবং কপি সংরক্ষণ	---- ৬১
(২৮) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পেশ ও অনুমোদন প্রণালী	---- ৬২
(২৯) বাজেট প্রণয়ন	---- ৬২
সপ্তম অধ্যায় – স্থায়ী নিরাপত্তা	
(১) নিরাপত্তা বিষয়ক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও সচেতনতা সৃষ্টি	---- ৬৩
(২) অবৈধ প্রবেশরোধে ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনা	---- ৬৩
(৩) অগ্নিদুর্ঘটনা নিরোধের ব্যবস্থা	---- ৬৩
(৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উন্নতমানের নিরাপত্তা পাস	---- ৬৪
(৫) সচিবালয়ের দর্শনার্থীগণের পাস ইস্যু	---- ৬৪
(৬) অফিসসমূহের গাড়িতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা স্টিকার ব্যবহার	---- ৬৪
(৭) সুনির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিং ও নিরাপত্তা চেকিং	---- ৬৪
(৮) মন্ত্রণালয়/বিভাগে নিরাপত্তা ভিজিটেশন টিমের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন পেশ	---- ৬৪
(৯) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নিরাপত্তা কমিটির সভা	---- ৬৪
(১০) ছুটির সময়ে নিরাপত্তা তদারকি	---- ৬৫
(১১) অফিস ছুটির পর সচিবালয়ে অবস্থানকারীগণের বিষয়ে করণীয়	---- ৬৫
(১২) পত্রসমূহ সচিবালয়ের গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ	---- ৬৫
(১৩) সচিবালয় ক্লিনিকের পাস	---- ৬৫
(১৪) ভবনসমূহের ছাদে আরোহণ	---- ৬৫
(১৫) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে মনিটরিং	---- ৬৫
অষ্টম অধ্যায় – নাগরিক সেবা প্রদান	
(১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	---- ৬৬
(২) সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ	---- ৬৬
(৩) সেবা ডেস্ক স্থাপন	---- ৬৬

		পৃষ্ঠা
(৪) নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনা	----	৬৬
(৫) নাগরিকগণের তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	----	৬৬
ক্রোড়পত্র		
ক্রোড়পত্র-১ : শাখা ডায়েরি নিবন্ধনবহি: প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ	----	৬৭
ক্রোড়পত্র-২ : প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের নমুনা	----	৬৮
ক্রোড়পত্র-৩ : নথি নিবন্ধনবহি	----	৬৯
ক্রোড়পত্র-৪ : চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধনবহি	----	৭০
ক্রোড়পত্র-৫ : মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড	----	৭১
ক্রোড়পত্র- ৬ : বিষয়ভিত্তিক কোড বাংলা বর্ণানুসারে	----	৭৩
ক্রোড়পত্র-৬ (ক) : ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা	----	৭৪
ক্রোড়পত্র-৭ : নথির গতিবিধি নিবন্ধনবহি	----	৭৭
ক্রোড়পত্র- ৮ : মুদ্রণালয় নিবন্ধনবহি	----	৭৮
ক্রোড়পত্র- ৯ : পত্র জারি নিবন্ধনবহি	----	৭৯
ক্রোড়পত্র-১০ : স্ট্যাম্প হিসাববহি	----	৮০
ক্রোড়পত্র-১১ : দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি	----	৮১
ক্রোড়পত্র-১২ : বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি	----	৮২
ক্রোড়পত্র-১৩ : পত্রাদির তালিকা	----	৮৩
ক্রোড়পত্র-১৪ : নমুনা সূচি স্লিপ	----	৮৪
ক্রোড়পত্র-১৫ : নথি নিষ্পত্তি ফর্ম	----	৮৫
ক্রোড়পত্র-১৬ : সরকারি পত্রের নমুনা	----	৮৬
ক্রোড়পত্র-১৭ : অফিস স্মারকের নমুনা	----	৮৭
ক্রোড়পত্র-১৮ : অফিস আদেশের নমুনা	----	৮৮
ক্রোড়পত্র-১৯ : পরিপত্রের নমুনা	----	৮৯
ক্রোড়পত্র-২০ : আধা-সরকারি পত্রের নমুনা	----	৯০
ক্রোড়পত্র-২১ : অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা	----	৯১
ক্রোড়পত্র-২২ : প্রজ্ঞাপনের নমুনা	----	৯২

	পৃষ্ঠা
ক্রোড়পত্র-২৩ (ক) : ফ্যাক্স বার্তার নমুনা (বাংলা)	---- ৯৩
ক্রোড়পত্র-২৩ (খ) : ফ্যাক্স বার্তার নমুনা (ইংরেজি)	---- ৯৪
ক্রোড়পত্র-২৪ : বিজ্ঞপ্তির নমুনা	---- ৯৫
ক্রোড়পত্র-২৫ : জের নিবন্ধনবহি	---- ৯৬
ক্রোড়পত্র-২৬ : অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ	---- ৯৭
ক্রোড়পত্র-২৭ : এক মাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ	---- ৯৮
ক্রোড়পত্র-২৮ : গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি	---- ৯৯
ক্রোড়পত্র-২৯ : জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলির উত্তর সংক্রান্ত	---- ১০০
ক্রোড়পত্র-৩০ : জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলির নিবন্ধনবহি	---- ১০১
ক্রোড়পত্র-৩১ : অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা	---- ১০২
ক্রোড়পত্র-৩২ : অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়্যারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র	---- ১০৩
ক্রোড়পত্র-৩৩ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	---- ১০৪