

## ১.৩. নথি কেমন হবে ?

দি বেঙ্গল রেকর্ডস ম্যানুয়াল ১৯৪৩ এর বিধি ৬২'র নির্দেশনা মতে প্রস্তুত ফরম নং ২১ পরিশিষ্ট 'বি' অনুসারে নথির কভার পৃষ্ঠার (টাইটেল পেইজের) উপরে মাঝে অফিসের নাম, তার নীচে শাখা/বিভাগের নাম, তার নীচের লাইনের বাম দিকে থাকবে সংগ্রহ নম্বর, মাঝে ঐ সংগ্রহের মধ্যে নথি নম্বর এবং ডানে খ্রীস্টীয় সাল (বছর): তার নীচে তৃতীয় লাইনে নথির বিষয় (ইনডেক্স রেজিস্টার অনুসারে) তার নীচে থাকবে নথির পত্রাংশের ক্রম নম্বর (পৃষ্ঠা নম্বর), যে সব পত্র গ্রহণ বা জারি করা হল তার বিবরণ, তার নম্বর, তারিখ নথিতে সংরক্ষিত কাগজের শ্রেণী ও মন্তব্য। নথির কভার পেইজের ভিতরের পৃষ্ঠায় তথা দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় একইভাবে ক্রম নম্বর, গৃহীত বা জারি করা পত্রের বিবরণ, তার নম্বর, তারিখ, শ্রেণী ও মন্তব্য কলাম থাকবে। নমুনা নিম্নরূপ :

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ... .. .					
এস এ শাখা					
সংগ্রহ নম্বর ২ (অডিট)			নথি নম্বর সাল ৫/২০০৭		
নথির বিষয় : উপজেলা ভূমি অফিসের ২০০৬ সালের অডিট আপত্তি					
পত্র ক্রম নং	পত্র ইত্যাদি গ্রহণ ও জারি বিবরণ	নম্বর	তারিখ	শ্রেণী	মন্তব্য

দ্বিতীয় পৃষ্ঠা (কভার পেইজের ভিতরের পৃষ্ঠা)					
পত্র ক্রম নং	পত্র ইত্যাদি গ্রহণ ও জারি বিবরণ	নম্বর	তারিখ	শ্রেণী	মন্তব্য

**১.৪. নথি কিভাবে খোলা হবে ? বা নথি নম্বর কিভাবে দেওয়া হবে ?**

প্রকৃত পক্ষে নথির কভার পেইজের উপরে উলি-খিত ভাবে অফিসের নাম, শাখার/বিভাগের নাম, সংগ্রহ নম্বর ও সংগ্রহের মধ্যে নথি নম্বর, সাল লেখার পদ্ধতিই নথি-খোলা বা নথি নম্বর দেওয়ার পদ্ধতি। পূর্বেই উলি-খ করা হয়েছে যে, কোন নতুন নথি সৃজন করতে প্রথমে ইনডেক্স রেজিস্টারের আশ্রয় নিতে হবে। স্থির করতে হবে যে বিষয়ের উপর নথি সৃজিত হবে তা কোন কালেকশন বা সংগ্রহের আওতায় পড়বে। অতঃপর ঐ সংগ্রহের মধ্যে যে নথি সৃজন করা হবে তার নম্বর কত পড়বে ? এভাবে নথির বাম দিকে সংগ্রহের ক্রম নম্বর ও শিরোনাম এবং ডানদিকে ঐ সংগ্রহের মধ্যে নথির ক্রম নম্বর ও সন লিখে এবং তার নীচে বিষয় লিখে নতুন নথি খুলে কাজ আরম্ভ করা হয়। বাকী বিষয়গুলি তথা পত্র ক্রম নং, পত্র বর্ণনা, নম্বর, তারিখ, শ্রেণী ইত্যাদি নথির কভার পৃষ্ঠায় মুদ্রিত থাকে।

ইনডেক্স রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে কিভাবে নথির কভার পৃষ্ঠায় নম্বর দিয়ে নথি খোলা হয় তার নমুনা নিম্নরূপ :

**ইনডেক্স রেজিস্টার**

১ম পৃষ্ঠা : ২০০৭ সনের নিবন্ধন বহি			
সংগ্রহ নং ও শিরোনাম	সংগ্রহের মধ্যে নথি নং	নথির বিষয়	মন্তব্য বিধি-৭০
১	২	৩	৪
১	১	পৌরসভার অর্পিত সম্পত্তি	
অর্পিত	২	'ক' উপজেলার অর্পিত সম্পত্তি	
সম্পত্তি	৩	'খ' উপজেলার অর্পিত সম্পত্তি	
	৪	'গ' উপজেলার অর্পিত সম্পত্তি	
	৫	'ঘ' উপজেলার অর্পিত সম্পত্তি	
		.....	

ইনডেক্স অনুসারে নথিতে নম্বর দেওয়ার নমুনা	
নথির কভার পেইজে লেখার বা নথি খোলার নমুনা	
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এস এ শাখা	
১ (অর্পিত)	৫/২০০৭
বিষয় : 'ঘ' উপজেলা অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত যোগাযোগ	
.....	.....

১নং সংগ্রহের মধ্যে ৫নং নথি নম্বরের নমুনা বা নথি খোলার নমুনা।

অথবা			
সংগ্রহ নং ও শিরোনাম	সংগ্রহের মধ্যে নথি নং	নথির বিষয়	মন্তব্য বিধি-৭০
১	২	৩	৪
২	১	জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত সাধারণ যোগাযোগ	
ইজারা	২	'ক' মহালের ১৪১৫ সালে ইজারা	
	৩	'খ' মহালের ১৪১৫ সালে ইজারা	
		.....	

ইনডেক্স অনুসারে নথিতে নম্বর দেওয়ার নমুনা	
নথির কভার পেইজে লেখার বা নথি খোলার নমুনা	
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এস এ শাখা	
২ (ইজারা)	১/২০০৭
বিষয় : জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত সাধারণ যোগাযোগ	
.....	.....

২নং সংগ্রহের মধ্যে ১নং নথি নম্বরের নমুনা

উপরের ১নং সংগ্রহে ৫টি এবং ২নং সংগ্রহে ৩টি নথির বিবরণ আছে। এর মধ্যে ১নং সংগ্রহের ৫নং ক্রমিকের একটি ও ২নং সংগ্রহের ১নং ক্রমিকের ১টি নথির নমুনা দেখানো হল।

উপরের চিত্র থেকে লক্ষ্য করা যায় যে ইনডেক্স রেজিস্টারের ১ নং অর্পিত সংক্রান্ত সংগ্রহের মধ্যে ৫ নং বিষয়ের নথির কভার পৃষ্ঠার নম্বর কিভাবে বসানো হয়েছে। একইভাবে ২ নং ইজারা নামীয় সংগ্রহের ১ নং ক্রমিকের নথিটি খোলা হলে তার কভার পৃষ্ঠার নম্বর কিভাবে পড়ছে। [অর্থাৎ নথি খুলতে হলে নথির বিষয় অনুসারে তার শ্রেণী ঠিক করে নিয়ে প্রথমে ইনডেক্স রেজিস্টারে তুলতে হবে। তারপর একটি ফাইল কভার হাতে নিয়ে তাতে ইনডেক্স রেজিস্টারের সংগ্রহ ও সংগ্রহের মধ্যে নথি নম্বর ফাইল কভারের উপরে উল্লিখিত বর্ণনা অনুসারে বসিয়ে নথি খুলতে হবে। যদি সম্পূর্ণ নতুন বিষয় হয়, যে বিষয়ের কোন সংগ্রহই নেই সেক্ষেত্রে নতুন সংগ্রহ নম্বর দিয়ে নথি খোলা যায় অথবা কিবিধ সংগ্রহ থেকে ঐ নথি খোলা যায়।] লক্ষণীয়, নথি নম্বর দেওয়ার ক্ষেত্রে ইনডেক্স রেজিস্টারের বিভাজন তথা সংগ্রহ অনুসারে বাম দিকে প্রথমেই সংগ্রহের ক্রম নং এবং তারপরই থাকছে সংগ্রহের শিরোনাম বা Catch word। (সংগ্রহের শিরোনাম করা হয় ঐ সংগ্রহের বিষয় বস্তুর বা শ্রেণীর একটি আকর্ষণীয় শব্দ বা Catch word দিয়ে)। ডানদিকে থাকবে ঐ সংগ্রহের মধ্যে কত ক্রমিকের নথি সেই ক্রম নম্বর এবং তার সাথে অবলিক দিয়ে বা কোন বিভাজনী চিহ্ন দিয়ে থাকবে যে বছরের ইনডেক্স ও নথি ঐ বছরের খ্রীস্টীয় সাল [যেমন : ১(অর্পিত) ৩/২০০৭]।

তবে, বর্তমান পর্যায়ে নথিগুলি কম্পিউটারে ধারণ করার জন্য ব্রাকেট চিহ্ন বা অবলিক চিহ্নের পরিবর্তে ডট চিহ্ন দিয়ে নথি নম্বর দেয়া যেতে পারে। যেমন, ১. অর্পিত.৩.২০০৭ বা ০১.০৩.২০০৭ ইত্যাদি।

### ১.৫. সংগ্রহের ক্রম নম্বর কিভাবে নির্ধারণ করা হয় :

শাখায় বা বিভাগে কত শ্রেণীর (ধরনের) নথি হতে পারে এবং নথির শ্রেণীর কি কি নাম (শিরোনাম) হতে পারে তথা শ্রেণীগুলির প্রতিটিতে কি কি Catch word বসিয়ে চিহ্নিত করলে সহজেই ঐ গ্রুপের বা বাস্তবের সকল নথির প্রকৃতি সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যাবে তা ঠিক করে নিতে হবে। এভাবে শিরোনাম বা Catch word ঠিক করে নিয়ে তার আদ্যক্ষর অনুসারে সাজাতে হবে। যেমন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এস এ শাখার নথিগুলির শ্রেণী অনুসারে সাজানো যায়— অডিট ; অর্পিত ; আদর্শ গ্রাম ; ইজারা; কর ; খাস জমি ; জরিপ ইত্যাদি। নথির শ্রেণীগুলিকে এভাবে আদ্যক্ষর অনুসারে সাজিয়ে শিরোনাম বা Catch word সহ ক্রমিক নম্বর দেওয়া যায় যেমন, ১(অডিট), ২(অর্পিত), ৩(আদর্শ গ্রাম), ৪(ইজারা), ৫(কর), ৬(খাস জমি), ৭(জরিপ) ইত্যাদি।

### ১.৬. বছর শেষ হয়ে গেলে কি নথির কভার পেইজের নম্বর পরিবর্তন হয়ে যাবে ? অথবা নথিটিই কি বাদ পড়বে ?

সাধারণত নথির সংগ্রহ নম্বর ও নাম তেমন পরিবর্তন হয় না। ক্ষেত্র বিশেষ সংগ্রহ নম্বর পরিবর্তন হতে পারে, তবে নাম পরিবর্তন হয় না। বছর শেষে নথির নম্বর পরিবর্তন হতে পারে। নথির পরিধি যদি ভারী হয়ে না যায় তথা নথির পত্রাংশ যদি ১০০ পাতার উপরে না যায় এবং ঐ বিষয়ের নথি যদি পরবর্তী বছরের জন্য প্রয়োজন হয় তাহলে নথিটি পরবর্তী বছরের জন্য তথা নতুন বছরের জন্য সংরক্ষণ করা যাবে। এক্ষেত্রে পরবর্তী বছরের নিবন্ধন (ইনডেক্স) অনুসারে যে নম্বর পড়বে ঐ নথির পূর্ববর্তী বছরের নম্বর লালকালিতে গোল করে ঘিরে দিয়ে তার নীচে নতুন বছরের নম্বর লিখতে হবে

(নমুনা-নীচে)। সাথে সাথে ইনডেক্স রেজিস্টারের মতব্য কলামে পরবর্তী বছরের নম্বর লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পূর্ববর্তী বছরের সংশ্লিষ্ট সংগ্রহের (বাভিলের) মধ্যে নির্দিষ্ট ক্রম স্থানে একটি অপসারণ স্লিপ (Removal slip) রাখতে হবে, যেন, বুঝা যায় যে নথিটি কোথায় গিয়েছে। (বিধি- ৬৫ ফরম নং ২৪ এ্যাপেনডিক্স 'বি'-রেকর্ড ম্যানুয়াল- ১৯৪৩)। এরূপ একটি অপসারণ স্লিপের নমুনা নিম্নরূপ :

১. {সংগ্রহ নং - বছর

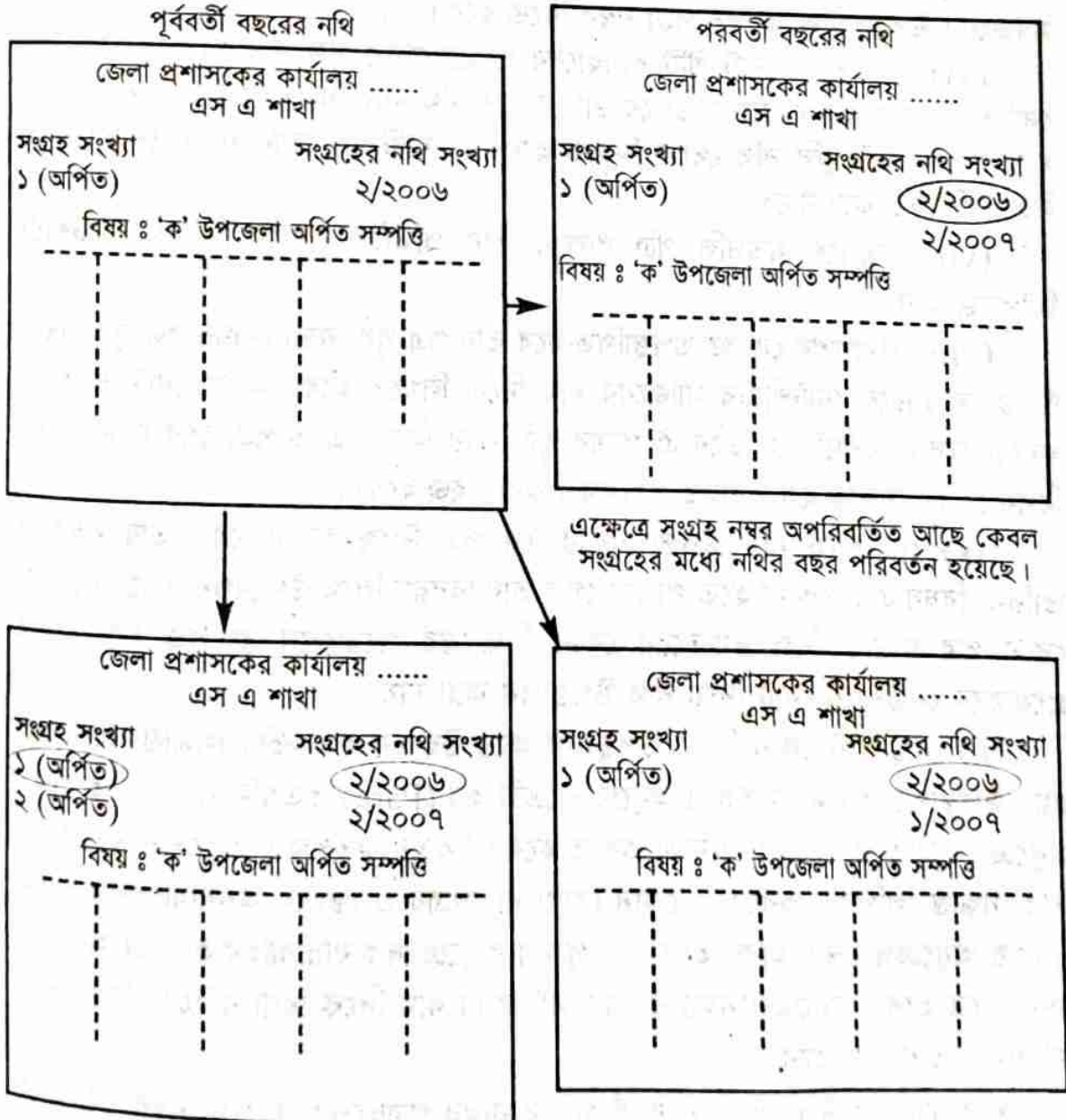
{নথি নং -

২. যেখানে অপসারিত-

{সংগ্রহ নং - বছর

{নথি নং--

নতুন বছরে পূর্বের নথি ব্যবহার করলে তার কভার পেইজের নম্বর প্রদানের নমুনা নিম্নরূপ :



এক্ষেত্রে সংগ্রহ নম্বর পরিবর্তন হয়েছে এবং নথি নম্বর ঠিক থেকে কেবল সন পরিবর্তন হয়েছে।

এক্ষেত্রে পরবর্তী বছরে এসে সংগ্রহ নম্বর পূর্বের মত আছে, নথি নম্বর ও সাল পরিবর্তন হয়েছে।

### ১.৭. নথির ভিতরে ব্যবস্থাপনা কেমন হবে ?

সরকারী দফতর সমূহে ব্যবহৃত নথির ভিতরে ২ (দুই)টি অংশ বিদ্যমান। যথা (১) নোটাংশ ও (২) পত্রাংশ।

(১) নোটাংশের ধরন ও লেখার পদ্ধতি :

নোটাংশ নিম্নরূপ হবে :

(i) এই অংশে থাকবে ফুলস্কাপ আকারের (১৭" x ১৩.৫০") সাদা কাগজ বা নোট শীট;

(ii) ঐ নোটশীটের এক পঞ্চমাংশ (পাঁচ ভাগের এক ভাগ) মার্জিন থাকবে।

(iii) নোট শীটের বাম দিকে ১.৫০" (দেড় ইঞ্চি) এবং উপরের দিকে ১.৭৫" (পৌনে দুই ইঞ্চি) মার্জিন রেখে লেখা আরম্ভ করলেই ঐ পাঁচ ভাগের এক ভাগ তথা এক পঞ্চমাংশ মার্জিন বজায় থাকবে [অনুঃ ১১২(১) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০০৮]।

(iv) নোটাংশের সকল নোটশীট পৃথক ট্যাগ দিয়ে একত্রে গাঁথা থাকবে।

(v) নোটশীট গুলির পৃথক পৃষ্ঠা নম্বর থাকবে। নোট শীটের উপরের দিকের মার্জিনের উপরে মাঝ বরাবর পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে।

(vi) প্রতি পাতা নোট শীট ব্যবহারের প্রারম্ভে প্রদত্ত পৃষ্ঠা নম্বরের ডানদিকে তথা নোটশীটের উপরের মার্জিনের উপরে ডান কর্ণারে নথি নম্বর দিতে হবে। এর ফলে কোন কারণে নোটশীট গুলি নথি থেকে বিচ্যুত হলে ঐ নোটশীট কোন নথির নোটশীট তা সহজে চিহ্নিত করা যাবে।

(vii) পত্রাংশে যতগুলি পত্র থাকবে তার প্রতিটির বিষয়ে সিদ্ধান্ত নোটশীটে লিপিবদ্ধ হবে।

(viii) পত্রাংশের যে পত্র উপস্থাপিত হবে তার পত্র পৃষ্ঠা নম্বর (নথির পত্র পৃষ্ঠা নম্বর) উপস্থাপন প্রারম্ভে নোটশীটের মার্জিনের বাম দিকে লিখতে হবে। অর্থাৎ নোটাংশ আরম্ভ করতে হবে নোটশীটের মার্জিনে ঐ পত্রের পৃষ্ঠা নম্বর লিখে (এতে পত্রাংশের কোন পত্রের বিপরীতে কি সিদ্ধান্ত হল তা দ্রুত পর্যবেক্ষণ করা সহজ হবে)।

(ix) নোটশীটে নথি উপস্থাপনকারী যে পত্র উপস্থাপন করবেন তার নম্বর ও তারিখ, বিষয় এবং কোথা হতে পাওয়া গেল তার বিবরণ লিখে উপস্থাপন করবেন। তবে, কোন পত্র ছাড়াও নিজ দফতরের কোন সিদ্ধান্তের প্রয়োজনে বা পত্র ইস্যু করার প্রয়োজনে নোটশীটে নোট দিয়ে নথি উপস্থাপন করা যায়।

(x) নোটশীটে কোন বিষয় উপস্থাপন করে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। উপস্থাপনের সময় যতগুলি অনুচ্ছেদ তৈরী হয় (Para) ততগুলি নম্বর দিতে হবে। অনুচ্ছেদ গুলির ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হবে। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষও অনুচ্ছেদ নম্বর দিয়ে তার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করবেন। কোন বিষয় বা পত্রের উপস্থাপন অনুযায়ী প্রথম থেকে পুনরায় অনুচ্ছেদ নম্বর আরম্ভ হবে না। পূর্বের অনুচ্ছেদের ধারাবাহিকতা ধরে অনুচ্ছেদ নম্বর দিতে হবে। অনুচ্ছেদ নম্বর কখনও মার্জিনের বাম দিকে তথা বাইরে আসবে না। মার্জিনের ভিতরে থাকবে।

তবে, যে পত্র উপস্থাপিত হবে ঐ পত্রের নথির পত্রাংশের যে পৃষ্ঠা নম্বর পড়বে ঐ পৃষ্ঠা নম্বর মার্জিনের বামে তথা বাইরে লিখে উপস্থাপন করতে হবে [উপরের উপানুচ্ছেদ নং (viii)]।

(xi) প্রাপ্ত পত্রের উপরে উর্দ্ধতন কর্মকর্তা যদি কোন আদেশ বা পরামর্শ নোট করেন তবে নোটাংশে তা লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী ব্যবস্থা নিতে হবে।

(xii) কোন পত্র ইস্যু হলে তার নম্বর ও তারিখ সংশ্লিষ্ট নথির নোটাংশের ধারাবাহিক স্থানে নোট করে রাখতে হবে।

(xiii) **খন্ড নথি :** কোন প্রয়োজনে নথির কোন পত্র পৃথকভাবে পেশ করা হলে তা মূল নথিতে যথাসম্ভব শীঘ্র ফিরিয়ে নিতে হবে এবং এর ফলে অনুচ্ছেদের ধারাবাহিকতার বিঘ্ন ঘটলে প্রথম সুযোগেই তা মূল নথিভুক্ত করে পত্রাংশের পত্রে পৃষ্ঠা নম্বরের এবং নোটাংশের নোটানুচ্ছেদের ধারাবাহিকতা রক্ষা করে পত্র পৃষ্ঠা নম্বর ও নোট অনুচ্ছেদ নম্বর(খণ্ড নথির নম্বর গোল করে তার পাশে) দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

(xiv) নোটশীটের কোন নোটই আঠা দিয়ে লাগানো যাবে না। সচিবালয় নির্দেশমালা-অনুচ্ছেদ-১১২(৪); দি বেঙ্গল রেকর্ডস ম্যানুয়াল অনুচ্ছেদ ১৭-২০।

(xv) একটি নোটশীটের নমুনা :

-৩- নথি নং জেঃ প্র-বেকর্ড নং ১৫(নকল)-৩/২০০৮	
পৃষ্ঠা-২৭ (পত্রাংশের পৃষ্ঠা নম্বর)	<p>৩৩। ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের ০৩,১১,২০০৮ খ্রিঃ তারিখের খতিয়ান ভূঃ জঃ/শা-৪/০৩ (অপারেশন) - ৭/০০৮-৫৯৩ নং স্মারক অবলোকন করা যায় (পত্রাংশ পৃষ্ঠা-২৭)। উল্লিখিত স্মারকের মাধ্যমে বিক্রয়যোগ্য খতিয়ান কপি (ROR) এবং নক্সার মূল্য বৃদ্ধি করা হয়েছে। বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ। এ বিষয়ে পরবর্তী নির্দেশনার জন্য পেশ করা হল।</p> <p style="text-align: center;">স্বাক্ষর/- অফিস সহকারী</p> <p style="text-align: right;">ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</p> <p>৩৪। উপরে বর্ণিত স্মারক পত্র টি অবলোকন করা যায়। পত্রটি নির্দেশনা মতে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এই অফিসের অধীন সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সকল ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসককে কপি দেওয়া যায়।</p> <p style="text-align: center;">স্বাক্ষর/- সহকারী কমিশনার</p> <p style="text-align: right;">অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক</p> <p>৩৫। উপরের প্রস্তাব অনুমোদন করা যায়।</p> <p style="text-align: center;">স্বাক্ষর/- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক</p> <p style="text-align: right;">জেলা প্রশাসক</p> <p>৩৬। প্রস্তাব অনুমোদিত।</p> <p style="text-align: center;">স্বাক্ষর/- জেলা প্রশাসক</p> <p>৩৭। নির্দেশনা মতে পত্র জারি নং রেকর্ড-১৫ (নকল)-৩/২০০৮-১৬৭৫ তারিখ- ৫.১১.২০০৮ খ্রিঃ</p>

(২) পত্রাংশ : নথির দ্বিতীয় অংশ পত্রাংশ।

পত্রাংশের সংরক্ষণ নিম্নরূপ :

(i) নোট শীটের নীচেই নথির কভারের নীচের অংশের সাথে পত্রাংশ ট্যাগ দিয়ে পৃথকভাবে গাঁথা থাকে।

(ii) পত্রগুলি নীচের থেকে উপরের দিকে ক্রমানুসারে সাজানো থাকবে। প্রাপ্ত প্রথম পত্র বা ইস্যু করা পত্রের অফিস কপি পৃষ্ঠা নং ১ ধারণ করে সবচে' নীচে থাকবে। পরবর্তী ক্রমে তার উপরে পৃষ্ঠা নং ২, ৩, ৪ ইত্যাদি দিয়ে দ্বিতীয়, তৃতীয় বা চতুর্থ পত্র থাকবে অথবা কোন পত্র ইস্যু করা হলে তার অফিস কপি থাকবে ইস্যু করা পত্রের অফিস কপি ও প্রাপ্ত পত্রের পৃষ্ঠা নম্বরে ধারাবাহিকতা ধরে পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে। এভাবে সর্বশেষ প্রাপ্ত পত্রটি সবচে' উপরে থাকবে সর্বশেষ পৃষ্ঠা নম্বর নিয়ে।

(iii) পত্রের সাথে কোন সংযুক্তি থাকলে ঐ সংযুক্ত কাগজে মূল পত্রের পৃষ্ঠা নম্বরের উপ নম্বর বা অক্ষর দিয়ে পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়া যায়, যেমন মূল পত্রের পৃষ্ঠা নম্বর ১২ হলে সংযুক্ত কাগজের পৃষ্ঠা নম্বর হতে পারে ১২/১, ১২/২, ১২/৩ অথবা ১২ক, ১২খ, ১২গ-ইত্যাদি, তবে, মূল পত্র একাধিক পৃষ্ঠা বা পাতা জুড়ে হলে ঐসব পাতায় কোন উপনম্বর দেওয়ার প্রয়োজন নেই। ঐ গুলি মূল পত্রের অংশ হিসাবে নথিতে সংরক্ষিত হবে।

(২.১) নথিতে পত্র কিভাবে উপস্থাপিত হয় ?

উপস্থাপনের জন্য ২(দুই) ধরনের পত্রের আগমন ঘটতে পারে।

(ক) সম্পূর্ণ নতুন বিষয়ে আগত পত্র অথবা (খ) সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রের জবাবে (Reference এ) আসতে পারে।

(ক) যদি নতুন পত্র হয় : শাখায় বা বিভাগে (Department এ) পত্র প্রাপ্তির পর শাখায় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা প্রধান সহকারী বা প্রধান দায়িত্ব প্রাপ্ত জ্যেষ্ঠ কর্মচারী লক্ষ্য করবেন :

(i) পত্রটি কি বিষয়ের উপর ?

(ii) ঐ বিষয়ে কোন সংগ্রহ (Collection) আছে কিনা?

(iii) সংগ্রহের মধ্যে নির্দিষ্ট ঐ বিষয়ে কোন নথি আছে কিনা?

(iv) সংগ্রহের মধ্যে নথি থাকলে ঐ নথির পত্রাংশে এই পত্রটি রেখে তার পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে উপস্থাপন করতে হবে। যদি এই পত্রের সাথে অন্য কোন পত্র বা বিষয় সংশ্লিষ্ট থাকে তাও বিবেচনার জন্য একই সাথে পেশ করতে হবে। পেশ করার সময় পূর্বের ১.৭ অনুচ্ছেদের বর্ণনায় ন্যায় পত্রের পৃষ্ঠা নম্বর নোটশীটের মার্জিনের বাম পাশে লিপিবদ্ধ করে এবং মার্জিনের ভিতরে নোটশীটের পূর্বের অনুচ্ছেদের ধারাবাহিকতা রক্ষা করে অনুচ্ছেদ নম্বর দিয়ে সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করতে হবে।

(v) যদি দেখা যায় পত্রের বিষয়ের শ্রেণী- অনুসারে সংগ্রহ (Collection) আছে অথচ ঐ সংগ্রহে এই পত্রের বিষয়ে কোনো নির্দিষ্ট নথি নেই, তাহলে, ঐ সংগ্রহের মধ্যেই একটি নথি খুলে তাতে নোটশীট ও ঐ পত্র যোগ করে পেশ করতে হবে।

(vi) যদি প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে কোন সংগ্রহই না থাকে তবে, সম্পূর্ণ নতুন একটি সংগ্রহের সৃজন করতে হবে এবং ঐ সংগ্রহ এই নথির বিষয় উল্লেখ করে একটি নথি খুলে ঐ নথিতে নোটশীট যোগ করে তাতে এই পত্রটি পেশ করতে হবে। পেশ করার নিয়ম উপরের বর্ণনায় ন্যায় এবং অনুচ্ছেদ ১.৭ এর বিবরণের ন্যায়।

**(খ) ইস্যুকৃত পত্রের জবাবে পত্র পাওয়া গেলে :**

ইস্যুকৃত পত্রের বিপরীতে কোনো পত্র পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী বা দায়িত্বপ্রাপ্ত জ্যেষ্ঠ অফিস সহকারী বা প্রধান সহকারী নিম্নরূপ পদক্ষেপ নিবেন :

(i) তিনি সংশ্লিষ্ট নথিটি সংগ্রহ থেকে বের করবেন। পত্রের সাথে সম্পৃক্ত একাধিক নথি থাকলে সেগুলিও বের করবেন।

(ii) প্রাপ্ত পত্রটি সংশ্লিষ্ট নথির পত্রাংশের সবচে' উপরে রেখে পত্রাংশের পৃষ্ঠার ধারা হিকতা রক্ষা করে পত্র পৃষ্ঠা নম্বর দিবেন।

(iii) যে পত্রের বরাতে (Reference এ) পত্রটি পাওয়া গিয়েছে ঐ পত্রটি ফ্লাগ মার্ক করবেন। বিষয়ের বিশ্লেষণের জন্য অন্য নথির সম্পৃক্ততা থাকলে সেগুলিরও সংশ্লিষ্ট পত্র বা কাগজ/দলিলাদি ফ্লাগ মার্ক করবেন।

(vi) অতঃপর নোটশীটের মার্জিনের বামে প্রাপ্ত পত্রের পত্রাংশের পৃষ্ঠা নম্বর লিপিবদ্ধ করে অনুচ্ছেদ ১.৭ এর বর্ণনানুসারে উপস্থাপন করবেন।

(vii) ফাইল কভারের সাথে মুদ্রিত ফ্লাই লীফে ছক অনুসারে তথ্য/ বিবরণ লিপিবদ্ধ করবেন।

(বিধি -১৭, দি বেঙ্গল রেকর্ডস ম্যানুয়াল, ১৯৪৩)

**১.৮. সতর্কতা :**

নথি সংরক্ষণকারী অফিস সহকারী নথি সংরক্ষণের জন্য নিম্নরূপ সতর্কতা অবলম্বন করবেন :

- (১) এক নথির পত্র যেন অন্য নথিতে উপস্থাপিত না হয়;
- (২) যে পত্রটি উপস্থাপিত হবে, তা যেন নথির বিষয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়;
- (৩) নথির পত্রের পৃষ্ঠা নম্বর ব্যতীত এবং নোটশীটের মার্জিনে পৃষ্ঠা নম্বর লিপিবদ্ধ না করে যেন নথি উপস্থাপিত না হয়;
- (৪) এক সংগ্রহের নথি যেন অন্য সংগ্রহের বাউলভুক্ত না হয়;
- (৫) নথি উপস্থাপনকালে নথির পত্রাংশ ও নোটশীট ঠিকমত স্থাপন করে নথি ভালভাবে বাধতে হবে যেন নথি এক টেবিল থেকে অন্য টেবিলে স্থানান্তরের সময় নোটশীট পড়ে না যায়;
- (৬) পত্রাংশের পৃষ্ঠা নম্বর ও নোটশীটের পৃষ্ঠা নম্বর যেন একীভূত হয়ে না যায়। উভয় ক্ষেত্রে পৃষ্ঠা নম্বর পৃথক হবে;



(৭) জারিকৃত পত্রের অফিস কপিতে পত্রাংশ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ফাইলীফ ভুক্ত করতে হবে এবং জারি নম্বর ও তারিখ নোটশীটের আদেশের কেবলই নীচে লাল কালিতে যেন নোট করা হয়;

(৮) নথি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থেকে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের সময় যেন নথির গতিবিধি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে উপস্থাপন হয়;

(৯) নথি থেকে কোন কাগজ বা পত্র স্থানান্তরের সময় যেন অপসারণ স্মি-প থাকে;

(১০) নথি সংশ্লিষ্ট সংগ্রহ থেকে বের করে অন্য শাখায় প্রেরণের প্রয়োজনে বা রেকর্ডরুমে স্থানান্তরের সময় গতিবিধি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অপসারণ স্মি-প বা স্থানান্তর তালিকা রাখতে হবে;

(১১) নথি রেকর্ডরুমে স্থানান্তরের সময় যেন নথি থেকে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র বাদ দিয়ে স্থানান্তর করা হয়;

(১২) নথিস্থ পত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের পর পর যেন প্রাপ্তি রেজিস্টারে মন্তব্য কলামে নোট করা হয়;

(১৩) নথি স্ফীত হয়ে গেলে নথির দ্বিতীয় অংশ (2<sup>nd</sup> Volume) খুলে কাজ করতে হবে। বছর শেষ হয়ে গেলে দ্বিতীয় অংশ বা তৃতীয় অংশ না খুলে পরবর্তী বছরের জন্য নতুন নথি আরম্ভ করতে হবে;

(১৪) বছরের প্রারম্ভে ঐ বছরের নথি যেন ব্যবহার করা যায়, এ কারণে ৩১শে ডিসেম্বর অফিসের কাজ শেষে নতুন বছরের ইনডেক্স রেজিস্টার খুলে সেখান থেকে নতুন নথি আরম্ভ করা হয় বা পুরাতন নথির পুনঃ নিবন্ধন বা রিইনডেক্সিং করা হয়;

(১৫) ইনডেক্স রেজিস্টার অনুসারে নম্বর না দিয়ে কোন নথি যেন চালু না হয় ইত্যাদি।

### ১.৯ : অফিসে পত্র কিভাবে গ্রহণ করা হয় :

দাফতরিক পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণীয়;

(১) কালেক্টর অথবা দফতর প্রধান সকল পত্রাদির খামের মুখ খুলবেন অথবা তিনি অন্য কোন দক্ষ কর্মকর্তাকে এ দায়িত্ব অর্পণ করবেন;

(২) পত্রটি গ্রহণ করে তার প্রথম পৃষ্ঠায় রাবার স্ট্যাম্পের সাহায্যে বা লিখিতভাবে গ্রহণ তারিখ বসাতে হবে;

(৩) দফতর প্রধানের পরিবর্তে অন্য কর্মকর্তা পত্র গ্রহণ করলে তিনি দফতর প্রধান বা জেলা প্রশাসকের দেখার জন্য পেশ করবেন। তিনি দেখার পর সংশ্লিষ্ট শাখায় পত্রটি প্রেরিত হবে;

(৪) শাখায় প্রধান সহকারী অথবা প্রধান সহকারীর দায়িত্বে নিয়োজিত জ্যেষ্ঠ উচ্চমান সহকারী বা অফিস সহকারী প্রাপ্ত পত্রের উপরে বাম দিকে ও ডানদিকে নিম্নরূপ ডকেট স্ট্যাম্প (সীল) মারবেন;

সংযোজনী	
নম্বা অথবা প-ন	
অতিরিক্ত কপি	
প্রাপ্ত কাগজের শ্রেণী	
উত্তর নং ..... তারিখ .....	

ডায়েরী নং বা রেজিস্টার নং	
বিভাগ ..... শাখা .....	
সংগ্রহ নং	
সংগ্রহের নথি নং ও বছর	
নথির ক্রমিক নং	
এই পত্রের প্রেক্ষিতে কোন আদেশ জারি হলে তার নম্বর ও তারিখ	

নথির ক্রমিক নং কলামটি কালেক্টরকে  
ব্যবহৃত হতে না।

(৫) প্রধান সহকারী বা সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অতঃপর সীল দুটির ফাঁকা জায়গা পেন্সিল দিয়ে সংশ্লিষ্ট সহকারীর সুবিধার জন্য পূরণ করে দিবেন। বিশেষ করে তিনি পূরণ করবেন “সংগ্রহ” ও “সংগ্রহের মধ্যে নথি নং” কলাম ২টি;

(৬) প্রধান সহকারী খুব স্পষ্টভাবে প্রাপ্ত পত্রের কাগজের শ্রেণীও মার্ক করবেন। এর জন্য তিনিই দায়ী থাকবেন;

(৭) অতঃপর তিনি পত্রগুলি সংশ্লিষ্ট সহকারীদের নিকট হস্তান্তর করবেন। সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী পত্রগুলি প্রাপ্তির সাথে সাথে প্রাপ্তি রেজিস্টারের ১ থেকে ৪ ও ৬ নং কলাম পূরণ করবেন। ৭ নং কলাম ফাঁকা থাকবে। এই কলামটি পূরণ করবেন প্রাপ্ত পত্রের সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর। [প্রাপ্ত পত্রটি “নথিজাত” হলে অর্থাৎ পত্রের উপর কোন ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন না হলে লিখতে হবে “নথিজাত” এবং যদি ঐ পত্রের বিপরীতে কোন পত্র ইস্যু হয় তবে ঐ “ইস্যু নং ও তারিখ” প্রাপ্তি রেজিস্টারের এই ৭নং কলাম তথা “মন্তব্য” কলামে এবং যে পত্র পাওয়া গিয়েছে তার উপর দেওয়া বাম দিকের সীলের নীচের কলামে লিখতে হবে।]

(৮) প্রাপ্তি রেজিস্টারের প্রাপ্তির তারিখের কলামে যে তারিখে পত্র গ্রহণকারী কর্মকর্তা গ্রহণ করে তারিখ দিয়েছেন ঐ তারিখ লিখতে হবে। সংশ্লিষ্ট শাখায় গ্রহণের তারিখ এই কলামে লেখা যাবে না।

### প্রাপ্তি রেজিস্টারের ছক

#### রেজিস্টার ৬০

ক্রমিক নং	অফিসে গ্রহণ তারিখ	কাহার নিকট থেকে প্রাপ্ত ৩ক	নম্বর ৩খ	তারিখ ৩গ	বিষয় ৪	প্রাপ্ত তাগিদ		পত্র যেখানে রক্ষিত				মন্তব্য (গৃহীত ব্যবস্থা)
						নং	তারিখ	নথি নম্বর	ক্রমিক নম্বর	সংগ্রহের নম্বর ও শিরোনাম	সংগ্রহের মধ্যে নথি নং	
১	২		৩			৫ক	৫খ	৬ক	৬খ	৬গ	৬ঘ	৭

(৯) অতঃপর সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী প্রাপ্ত পত্রটি পূর্বের অনুচ্ছেদ সমূহের বর্ণনা মতে পেশ করবেন। নোটশীটে পত্রের উপর সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত হবেন এবং সেইমতে পত্রের দুইদিকে দেওয়া ডকেট স্ট্যাম্পের (সীলের) ফাঁকা জায়গা গুলি পূরণ করবেন;

(১০) উপরের বর্ণনার আলোকে পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য যদি কোন নথি না থাকে তবে প্রধান সহকারী সাথে সাথে ইনডেক্স রেজিস্টার (রেজিস্টার ৬২) হাতে নিয়ে সুবিধাজনক সংগ্রহ থেকে বা নতুন সংগ্রহ খুলে সেখান থেকে একটি নথি তৈরী করবেন; (বিধি - ১৩-১৬ দি বেঙ্গল রেকর্ডস ম্যানুয়াল, ১৯৪৩)

### ১.১০. অফিস থেকে পত্র কিভাবে জারি হয় ?

দাফতরিক যোগাযোগের উদ্দেশ্যে পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নিয়মাবলী বা পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় :

(১) পত্র প্রস্তুতের পূর্বে পত্র স্বাক্ষরদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে খসড়া অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

(২) খসড়া অনুমোদনের পর সুলিপি একাধিক পাতা হলে তার উপরের বাম কর্ণারে সুতা দিয়ে সেলাই করে দিতে হবে। পত্রের সাথে কোন সংযুক্তি থাকলে তাও ঐ একইভাবে সেলাই করে দিতে হবে;

(৩) যে পত্র জারি করতে হবে ঐ পত্রের বিষয়ে কোন নথি না থাকলে একটি নতুন নথি খুলে ইনডেক্স রেজিস্টারভুক্ত করতে হবে। নতুন নথি খোলার ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, নথিটি সঠিক সংগ্রহের আওতায় পড়ছে কিনা? জারি হতে যাওয়া পত্রটির বিষয়ে কোন সংগ্রহ না থাকলে ইনডেক্স রেজিস্টারে নতুন সংগ্রহ সৃজন করে নথি নম্বর দিয়ে একটি নথি সৃজন করে পত্র জারি করতে হবে;

(নতুন নথি সৃজনের জন্য পূর্বের ১.২-১.৪ অনুচ্ছেদের বর্ণনা দেখা যেতে পারে)

(৪) অতঃপর জারি হতে যাওয়া পত্রের নথি নির্ধারণ করে ঐ নথিতে পত্রটি স্বাক্ষরের জন্য পেশ করতে হবে। পত্রটি সরকারী মুদ্রণালয় হতে সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুত করতে হবে। নির্ধারিত ফরম পাওয়া না গেলে সাদা কাগজে টাইপ করে প্রস্তুত করা যায়;

(৫) পত্রের সুলিপি স্বাক্ষর করার জন্য পেশ করার সময় সংশ্লিষ্ট সহকারী যে তারিখে খসড়া অনুমোদিত হয়েছিল ঐ তারিখ পত্র স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরের স্থানে তার নাম ঠিকানার নীচে একটি অনুস্বাক্ষর যোগে বসাবেন। এর ফলে স্বাক্ষর দানকারী কর্মকর্তা বা জেলা প্রশাসক যে ক্ষেত্রে যিনি হন তিনি এক নজরে বুঝতে সক্ষম হবেন যে পত্রটির সুলিপি প্রস্তুতে কত বিলম্ব হয়েছে;

(৬) পত্রটিতে দফতর প্রধান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর ইস্যু রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬১) হাতে নিয়ে তার ১-৭ নং কলাম পূরণ করবেন। ৮ নং কলাম এই পত্রের উত্তর প্রাপ্তির পর পূরণ করবেন। যদি সময়মত উত্তর পাওয়া না যায় তবে ৯ ও ১০ নং কলাম তাগিদপত্র ইস্যু করে পূরণ করতে হবে। ১১ নং কলামে স্ট্যাম্পের বর্ণনা থাকবে। যে অফিসে পৃথক স্ট্যাম্প রেজিস্টার আছে ঐ অফিসে এই কলাম পূরণের প্রয়োজন নেই। ১২ নং কলামে “উত্তর প্রয়োজন” বা “প্রয়োজন নেই” মর্মে যেকোন প্রয়োজন হয় ঐ রূপ মন্তব্য লিখতে হবে।

একটি ইস্যু রেজিস্টারের (জারি রেজিস্টার, ডিসপাস রেজিস্টার বা রেজিস্টার ৬১ যে নামেই আখ্যায়িত করা হোক না কেন, রেজিস্টার ঐ একটাই) নমুনা নিম্নরূপ :

রেজিস্টার-৬১		পত্র জারি রেজিস্টার							সন - ২০		
ক্রমিক নম্বর	তারিখ	কাহার বরাবর প্রেরিত	বিষয়	নথি নম্বর ও নথি পত্রের ক্রমিক নম্বর	সংগ্রহ নম্বর ও সংগ্রহের শিরোনাম	সংগ্রহের মধ্যে নথি নম্বর	যে তারিখের যে নম্বরের ওপর প্রাপ্ত	তাগিদ নম্বর	তাগিদের তারিখ	স্ট্যাম্পের মূল্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

(৭) অতঃপর যে পত্রটি ইস্যু হতে যাচ্ছে ঐ পত্রটি মুদ্রিত ফরমে থাকলে তার ডান ও বাম দিকের ডকেট স্ট্যাম্প যতদূর সম্ভব পূরণ করবেন (নমুনা অনুচ্ছেদ ১.৯ (৪) পৃষ্ঠা ২৮২)।

(৮) এরপরেই ইস্যু হতে যাওয়া পত্রটির উপর নিম্নবর্ণিতভাবে নম্বর ও তারিখ বসিয়ে প্রেরণ করতে হবে। অফিস কপিতেও (যে কপি নথিতে থাকবে) অনুরূপ নম্বর ও তারিখ দিয়ে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রেরণের জন্য প্রস্তুত পত্রটি তথা সুলিপি (Fair Copy) ডাকযোগে বা বাহক মারফত পিয়ন বইয়ের মাধ্যমে নির্ধারিত ঠিকানায় পাঠিয়ে জারি করতে হবে :