



প্রশাসন সার্কুলার নং- ০৫/২০২০
তারিখঃ ০৭ ডিসেম্বর ২০২০

বিষয়ঃ ব্যাংকের নথিপত্র/রেকর্ডপত্র শ্রেণীকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ প্রসংগে।

ব্যাংকের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রধান কার্যালয়সহ সকল মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় ও শাখা সমূহকে বিভিন্ন নথিপত্র, দলিলাদি কাগজপত্র ও হিসাবের বই ব্যবহার করতে হয়। সময়ের পরিক্রমায় ব্যবহৃত দলিলপত্রের সংখ্যা ও পরিমাণ দিনদিন বৃদ্ধি পেয়ে আসছে। কিন্তু এই সকল নথিপত্র/দলিলপত্র ইত্যাদি শ্রেণীকরণ এবং তা সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণের কোন নীতিমালা না থাকায় অপ্রয়োজনীয় নথিপত্র ও কাগজপত্রাদি মজুদে প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় ও শাখায় অনেক মূল্যবান জায়গা দখল হয়ে যায়। ফলে কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ বিনষ্ট হয়। অপ্রয়োজনীয় নথিপত্র/কাগজপত্র/দলিলাদি হতে কার্যালয়গুলোকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা একান্ত আবশ্যিক। ব্যাংকের বিদ্যমান নথিপত্র/রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও যথাসময়ে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক অপ্রয়োজনীয় নথি ও কাগজপত্রাদি বিনষ্ট করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশাবলী অনুসরণের নির্দেশনা প্রদান করা হলো :

০১। নথি/রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস ও সংরক্ষণঃ

সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ড সমূহকে নিম্নোক্ত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করতে হবে -

(ক) 'ক' শ্রেণির রেকর্ডঃ ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নয়। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হবে;

- (অ) নীতি, আইন, বিধি, প্রবিধান, পরিপত্র ও নির্দেশনা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;
- (আ) পরিচালনা বোর্ডের সিদ্ধান্ত সমূহ;
- (ই) বরাতসূত্র (Source) নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথি সমূহ;
- (ঈ) যাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ বা কর্মচারী সম্পর্কিত নথি/সার্ভিস রেকর্ড; এবং
- (উ) ব্যাংকের গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র (State document) যেমন সরকার বা অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তিপত্র ইত্যাদি।

(খ) 'খ' শ্রেণির রেকর্ডঃ ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। সকল প্রকার নিরীক্ষা সমাপ্তি এবং আপত্তি নিষ্পত্তির পর ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বৎসরকাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ নথি/রেকর্ড এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপঃ যে কোন উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট সরকার/পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং ব্যাংকের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/দপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগের রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ সংরক্ষিত হবে।

(গ) 'গ' শ্রেণির রেকর্ডঃ ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ড সমূহ সকল প্রকার নিরীক্ষা সমাপ্তি এবং আপত্তি নিষ্পত্তির পর ০৫(পাঁচ) বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপঃ ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সৃজন, কর্মকর্তাগণের বদলী এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে এ নথিগুলো রক্ষিত হবে। বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

(ঘ) 'ঘ' শ্রেণির রুটিন রেকর্ডঃ সাধারণত নিরীক্ষা সমাপ্তি এবং আপত্তি নিষ্পত্তির পর ০৩ (তিন) বৎসরকাল অতিক্রান্ত হবার পর যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকবেনা এরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই সকল নথি/কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হবেনা।

০২। নথি শ্রেণীকরণ/অনুমোদন ক্ষমতাঃ

(ক) প্রধান কার্যালয়ের স্ব-স্ব উপ-বিভাগ/বিভাগ/দপ্তর এবং মাঠকার্যালয়গুলো উপরোক্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক তাদের নিয়ন্ত্রনাধীন নথি/রেকর্ডসমূহ উপরোক্ত মাপকাঠিতে শ্রেণিবিন্যাসের কাজ সম্পন্ন করবে এবং নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে এতদসংক্রান্ত অনুমোদন গ্রহণ করবে।

(খ) শাখা সমূহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় হিসাব উপ-বিভাগ হতে নথি শ্রেণিবিন্যাস পূর্বক অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং তদানুযায়ী নথি সংরক্ষণ করবে।

(গ) প্রধান কার্যালয়, মাঠপর্যায়ের কার্যালয় এবং শাখা সমূহ তাদের স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রনাধীন নথিগুলোর জন্য সংযুক্তি 'ক' মোতাবেক একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করবে।

০৩। নথি/রেকর্ড বিনষ্টকরণঃ

(ক) প্রধান কার্যালয়ঃ

(১) প্রধান কার্যালয়ের রেকর্ড/নথি বিনষ্টকরণের জন্য প্রতি উপ-বিভাগ/বিভাগ/দপ্তর তাদের যে সকল নথি বিনষ্টযোগ্য হয়েছে তা যাচাই বাছাই পূর্বক বিনষ্টকরণের নিমিত্তে স্ব স্ব উপ-বিভাগ/বিভাগ/দপ্তরের মাধ্যমে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বিনষ্টকরণের অনুমোদন গ্রহণ করবে। অতঃপর বিনষ্টকরণের জন্য অনুমোদিত নথিগুলোর একটি তালিকা সাধারণ সেবা উপ-বিভাগে প্রেরণ করবে।

(২) সাধারণ সেবা উপ-বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যাবতীয় আনুষ্ঠানিকতা ও নিয়মাবলী পরিপালনপূর্বক বিনষ্টযোগ্য নথি/রেকর্ডপত্র দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে “কাগজমন্ড কারখানা”র নিকট বিক্রয় করবে। তবে শর্ত থাকে যে, ব্যাংকের নিরাপত্তা দলিলাদি যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বনপূর্বক বিনষ্ট করণ করা হবে এবং ইহা কোনক্রমেই বিক্রয় করা যাবে না।

(খ) মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ঃ

১. বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ঃ

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ তাদের বিনষ্টযোগ্য নথি/রেকর্ড যাচাই-বাছাই করে তার একটি তালিকা বিনষ্টকরণের অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের শাখা নিয়ন্ত্রণ উপ-বিভাগে প্রেরণ করবে। শাখা নিয়ন্ত্রণ উপ-বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিনষ্টকরণের অনুমোদন গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট কার্যালয় যথাযথ নিয়মাবলী পরিপালন করে বিনষ্টকরণের কাজ সম্পাদন করবে। আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার উপস্থিতিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বনপূর্বক বিনষ্টকরণের কার্য সম্পাদন করবে।

২. শাখা কার্যালয়ঃ

শাখাসমূহ তাদের বিনষ্টযোগ্য নথি/রেকর্ড/দলিলাদির তালিকা প্রস্তুত করে বিনষ্টকরণের নিমিত্তে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ইহা যাচাই-বাছাই পূর্বক সুপারিশ সহকারে বিনষ্টকরণের অনুমোদনের জন্য কেন্দ্রীয় হিসাব উপ-বিভাগে প্রেরণ করবে। কেন্দ্রীয় হিসাব উপ-বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক ইহা সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর শাখা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট নথি/রেকর্ড/দলিলাদি যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক বিনষ্ট করবে।

০৪। যে সকল নথি/রেকর্ড/দলিলাদি বিনষ্টকরণ করা হলো তার বিবরণ একটি রেজিস্টার “সংযুক্তি-খ” মোতাবেক প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট উপ-বিভাগ/বিভাগ/দপ্তর/কার্যালয়/শাখায় স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করবে।

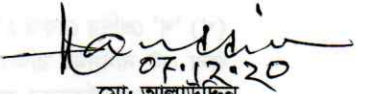
০৫। প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের মধ্যে বিনষ্টকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে। উপরোক্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করে তার একটি প্রত্যয়ন সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী উপ-বিভাগ/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

০৬। এই নীতিমালায় সাথে কোন বিষয় অসংগতি বা সাংঘর্ষিক পরিলক্ষিত হলে সচিবালয় নির্দেশনাবলী-২০১৪ এ বর্ণিত নির্দেশাবলী চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। এই বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে অত্র কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

০৭। এ নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে,


এম জাফর মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক


০৭.১২.২০
মো: আলাউদ্দিন
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

সংযুক্তি: ০২(দুই) পাতা।

সূত্র নং- ০১/১২/২১৫/৩২৫১

তারিখ: ৭ ডিসেম্বর ২০২০

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১) স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান, পরিচালনা বোর্ড, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক ও উপ-পরিচালক (ওয়েলফেয়ার), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২) স্টাফ অফিসার টু এমডি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) স্টাফ অফিসার টু জিএম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/অপারেশন) মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) সকল উপ-বিভাগ প্রধান, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫) সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ৬) সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ৭) সকল শাখা ব্যবস্থাপক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ৮) সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার উপ-বিভাগ, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধ সহ)।
- ৯) নথি/মহানথি।


আব্দুল্লাহ শেরে আলম
প্রিন্সিপাল অফিসার

