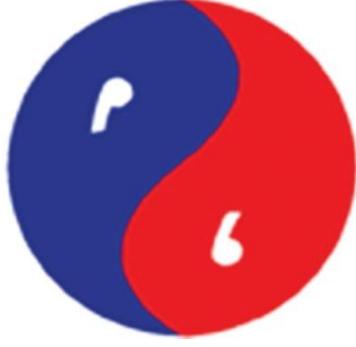


বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন
(পেট্রোবাংলা)



"শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা/গাইডলাইন, ২০২১"

জুন, ২০২১

পেট্রোবাংলার ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম অনুযায়ী প্রণীত এবং
পেট্রোবাংলা পরিচালনা বোর্ডের ২৮-০৬-২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫৪৩তম সভায় অনুমোদিত
"পেট্রোবাংলার শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা/গাইডলাইন, ২০২১"

পেট্রোবাংলার নথি/রেকর্ডসমূহ নিম্নোক্তভাবে শ্রেণিবিন্যাসকরতঃ বিনষ্ট করা যাইতে পারে:

১। নথি/রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস:

১.১। সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে:

ক) “ক” শ্রেণির নথি/রেকর্ড: ইহা স্থায়ী নথি/রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছু দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ীভাবে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হইবে:

(অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;

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

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

(ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state document) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties), উৎপাদন বণ্টন চুক্তি , বিভিন্ন বিদেশি কোম্পানির সহিত চুক্তি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি; এবং

(উ) সংস্থার বোর্ড সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত নথিপত্র।

খ) “খ” শ্রেণির নথি/রেকর্ড: ইহা অর্ধস্থায়ী নথি/রেকর্ড। ন্যূনতম ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: সংস্থার কর্মচারীগণের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, পেট্রোবাংলা কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের/পেট্রোবাংলার গুরুত্বপূর্ণ আদেশসংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ ন্যূনতম ১০ (দশ) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে।

গ) “গ” শ্রেণির নথি/রেকর্ড: ইহা সাধারণ ধরনের নথি/রেকর্ড। এই নথি/রেকর্ডসমূহ তিন হইতে পাঁচ বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে নথি/রেকর্ডসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ীপদ সৃজন, কর্মকর্তাগণের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে রক্ষিত হইবার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচীকরণের প্রয়োজন নাই।

ঘ) “ঘ” শ্রেণির নথি/রেকর্ড: এক বৎসর কালের জন্য এই নথি/রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচীকরণ করা হইবে না এবং এক বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

১.২। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত রেকর্ডের ক্ষেত্রেও নথি/রেকর্ডের শ্রেণিকরণ ও সংরক্ষণের প্রচলিত পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে। ইলেকট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

নোট-১: স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে।

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

২। রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি:

২.১। নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে বিভাগ/শাখার ব্যবস্থাপক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবেন এবং উহা উপরিউক্ত চারটি শ্রেণির যে কোনটিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। অতঃপর নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তিনি তাঁহার অধিনস্ত সহকারী ব্যবস্থাপক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট ইহা প্রেরণ করিবেন।

২.২। 'ক' শ্রেণির নথি রেকর্ডকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে:

২.২.১। নথিস্থ পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

২.২.২। পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে; এবং

২.২.৩। পত্রগুলির নিম্নে নোটসমূহ রাখিতে হইবে। সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয় তাহা হইলে পরিশিষ্টে ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে।

২.৩। 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণিভুক্ত নথির কাগজপত্র নিম্নলিখিত উপায়ে সাজাইতে হইবে:

২.৩.১। পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে;

২.৩.২। পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করিতে হইবে; এবং

২.৩.৩। সম্পর্কযুক্ত নথিগুলি এবং পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের নম্বর যে নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২.৪। বিভাগ/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা সহকারী ব্যবস্থাপক অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন:

২.৪.১। নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণি নোট করিবেন;

২.৪.২। সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তাহা পরীক্ষা করিবেন;

২.৪.৩। যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন;

২.৪.৪। সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর এবং যে নথি রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারের উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন;

২.৪.৫। যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে উহাদের নম্বর নমুনা-১ অনুযায়ী 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি'-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন। এই নিবন্ধন বহিতে প্রতি পঞ্জিকাবার্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরে বিনষ্টকরণের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা নোট করিতে হইবে;

২.৪.৬। 'ক' ও 'খ' শ্রেণির নথিগুলির ক্ষেত্রে:

(ক) নমুনা-২ অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করিবেন;

(খ) নমুনা-৩ অনুযায়ী নথি নিষ্পত্তি ফরমে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হইয়াছে; এবং

২.৪.৭। নথিতে প্রয়োজন অনুযায়ী 'রেকর্ডভুক্ত' অথবা 'রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত' সিলমোহর লাগাইবেন।

৩। নথি মুদ্রণ:

কেবল 'ক' শ্রেণিভুক্ত নথিগুলির মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে 'খ' শ্রেণির নথিগুলির মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারাইজ অনুলিপি করা যাইতে পারে।

৪। নথি/রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ:

৪.১। সকল ইলেকট্রনিক রেকর্ড 'কেন্দ্রীয় ডাটা সেন্টারে' সংরক্ষিত থাকিবে এবং কেন্দ্রীয় ডাটা সেন্টারের পর্যাপ্ত নিরাপত্তাসহ দুর্ঘটনা পুনরুদ্ধার (disaster recovery)-এর পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকিবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে 'ক' শ্রেণির নথি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.২। 'খ' শ্রেণির ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তৈরী নথিও নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৫। নথি/রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ:

৫.১। বিভাগ/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি পর্যালোচনা করিয়া সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন। বিনষ্টযোগ্য নথিগুলিসহ তিনি ঐ তালিকাটি বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ করিবেন। বিনষ্ট করিবার পূর্বে বিভাগীয় প্রধান ঐ নথিসমূহ পড়িয়া দেখিবেন। ক্ষেত্রবিশেষে বিভাগীয় প্রধান যদি কোন নির্দিষ্ট নথি আরও কতিপয় দিবস রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি কত দিবসের জন্য উহা রাখিবেন তাহা নির্দেশপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

৫.২। অন্যান্য নথি ও কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে। ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে। বিনষ্টকৃত নথির নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৫.৩। ইলেকট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা প্রস্তুত হইবে এবং তাহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

৬। এ নীতিমালায় কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে "সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪" ও এই সংক্রান্ত সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী নির্দেশনা অনুসরণ করা যাইতে পারে।

৭। অনুচ্ছেদ-৬ মোতাবেক কোন বিষয়ে সমাধান পাওয়া না গেলে সেই ক্ষেত্রে পেট্রোবাংলা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।"

বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি

..... সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করিতে হইবে।

নথি নম্বর (১)	শ্রেণিবিন্যাস (খ অথবা গ) (২)

পত্রাদির তালিকা

বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)

বিভাগ:

শাখা:

নথি নম্বর:

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

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

(৬)

নথি নিষ্পত্তি ফরম

বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)

বিভাগ:

শাখা:

নথি নম্বর:

সমস্ত প্রয়োজনীয় এবং আনুষঙ্গিক প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হইয়াছে।

তারিখ:.....

নাম স্বাক্ষরসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ব্যবস্থাপকের সীলমোহর