



সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট

SYLHET AGRICULTURAL UNIVERSITY, SYLHET

ফোন : +৮৮ ০৮২১ ৭৬০৯৩০
ফ্যাক্স : +৮৮ ০৮২১ ৭৬০৯৩০
ওয়েবসাইট : www.sau.ac.bd

স্মারক নং: রেজিঃ/সংস্থাপন/রেজি: কার্যা.-০৯/০৮/১০১২

তারিখ: ২৬-১২-২০২২

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও কার্যাবর্তে, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে এ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখায় সংরক্ষিত নথিসমূহ ও যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ/ইনডেক্স প্রস্তুত ও হালনাগাদ করণের (সংযুক্ত ছক অনুযায়ী) প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

ভাইস-চ্যাপেলের মহোদয়ের আদেশক্রমে,

স্বাক্ষর:

(মো. বদরুল ইসলাম)

রেজিস্ট্রার

সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট।

স্মারক নং: রেজিঃ/সংস্থাপন/রেজি: কার্যা.-০৯/০৮/ ১০১২ (১৮)

তারিখ: ২৬-১২-২০২২

স্ব অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে যথাযথ অবহিতকরণের অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরিত হলো (জ্যোষ্ঠতার হৃমানুসারে নয়):

- ১। জনাব মোহাম্মদ শাহ আলম, এডিশনাল রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার কার্যালয় ও তথ্য অধিকার কর্মকর্তা, সিক্রি, সিলেট।
- ২-৮। ডিল, ভেটেরিনারি, এনিম্যাল ও বায়োমেডিক্যাল সায়েসেস/ কৃষি/ মাংস্যবিজ্ঞান/ কৃষি অর্থনীতি ও ব্যবসায় শিক্ষা/ কৃষি প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/ বায়োটেকনোলজি অ্যাক্সেন্টেড ইঞ্জিনিয়ারিং/পোস্ট-গ্র্যাজুয়েট স্টাডিজ অনুষদ, সিক্রি, সিলেট।
- ৯-৫৪। বিভাগীয় চেয়ারম্যান, এনাটমি ও হিস্টোলজি/ ফিজিওলজি/ ফার্মাকোলজি ও ইন্ডোবায়োলজি এবং প্রিমেডিওলজি ও পাবলিক হেল্থ/ প্রাণী পুষ্টি/ প্রাণিসম্পদ উৎপাদন ও ব্যবস্থাপনা/ ডেয়ার বিজ্ঞান/ পোলিট্রি বিজ্ঞান কৌলিভিজ্ঞান ও প্রাণী প্রজনন/ প্যারাসাইটোলজি/ প্যাথলজি/ মেডিসিন/ সার্জারি ও থেরিওজেনোলজি/ কৃষি সম্প্রসারণ শিক্ষা/ কৃষি বনায়ন ও পরিবেশ বিজ্ঞান/ কৃষি রসায়ন/ মৌলিক বিজ্ঞান ও চা উৎপাদন প্রযুক্তি/ কৌলিতত্ত্ব ও উত্তিদ প্রজনন/ উদ্যানতত্ত্ব/ উত্তিদ রোগতত্ত্ব ও বীজ বিজ্ঞান/ কীটতত্ত্ব/ কৃষি সম্প্রসারণ শিক্ষা/ কৃষি বনায়ন ও পরিবেশ বিজ্ঞান/ কৃষি রসায়ন/ মৌলিক বিজ্ঞান ও চা উৎপাদন প্রযুক্তি/ কৌলিতত্ত্ব ও উত্তিদ প্রজনন/ উদ্যানতত্ত্ব/ উত্তিদ ব্যবস্থাপনা/ উপকূলীয় ও সামুদ্রিক মাংস্যবিজ্ঞান/ মৎস্য স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা/ মৎস্য জীববিদ্যা ও কৌলিতত্ত্ব/ মাংস্য প্রযুক্তি ও মান নিয়ন্ত্রণ/ কৃষি অর্থসংস্থান ও ব্যাংকিং সেচ ও পানি ব্যবস্থাপনা/ কৃষি শক্তি ও যত্ন/ ফুল ইঞ্জিনিয়ারিং অ্যাক্সেন্টেড টেকনোলজি/ কপিস্ট্রটার বিজ্ঞান ও প্রকৌশল/ এক্রিকালচারাল কনস্ট্রাকশন অ্যাক্সেন্টেড ইঞ্জিনিয়ারিং/ মলিকুলার বায়োলজি ও জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং/ প্ল্যাস্ট ও এনভায়রনমেন্টাল বায়োটেকনোলজি/ এনিম্যাল ও ফিশ বায়োটেকনোলজি/ ফার্মাসিউটিক্যালস্ ও ইন্ডাস্ট্রিয়াল বায়োটেকনোলজি/ মাইক্রোবিয়োল বায়োটেকনোলজি/ বায়োকেমিস্ট্রি ও কেমিস্ট্রি বিভাগ, সিক্রি, সিলেট।
- ৫৫। গ্রহণারিক, সিক্রি, সিলেট।
- ৫৬। পরিচালক (ছাত্র প্রমার্শ ও নির্দেশনা), সিক্রি, সিলেট।
- ৫৭। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), সিক্রি, সিলেট।
- ৫৮। পরিচালক (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস), সিক্রি, সিলেট।
- ৫৯। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সিক্রি, সিলেট।
- ৬০। প্রধান প্রকৌশলী, প্রকৌশল শাখা, সিক্রি, সিলেট।
- ৬১। চিফ মেডিক্যাল অফিসার, হেল্থ কেয়ার সেন্টার, সিক্রি, সিলেট।
- ৬২। পরিচালক (গবেষণা), সিক্রি, সিলেট।
- ৬৩। পরিচালক (শারীরিক শিক্ষা), সিক্রি, সিলেট।
- ৬৪। পরিচালক (প্রফেসর মছলেহউদ্দিন আহমদ চৌধুরী ভেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল), সিক্রি, সিলেট।
- ৬৫। পরিচালক (বহিরঙ্গন), সিক্রি, সিলেট।
- ৬৬। পরিচালক (জনসংযোগ ও প্রকাশনা), সিক্রি, সিলেট।
- ৬৭। পরিচালক (পরিবহন শাখা), সিক্রি, সিলেট।
- ৬৮। পরিচালক, IQAC, সিক্রি, সিলেট।
- ৬৯। পরিচালক (ফার্ম), সিক্রি, সিলেট।
- ৭০। প্রক্টর, সিক্রি, সিলেট।
- ৭১। চেয়ারম্যান, অহোস্টি সেল, সিক্রি, সিলেট (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭২-৭৮। প্রতোস্ট, শাহ এ.এ.এম.এস. কিবারিয়া/ আব্দুস সামাদ আজাদ/ সুহাসিমী দাস/ হমায়েন রশীদ চৌধুরী/ বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/ শেখ ফজিলাতুরেহ মুজিব/ হযরত শাহপরাণ (র.) হল, সিক্রি, সিলেট।
- ৭৯-৮০। বিভাগ/শাখা/দপ্তর প্রধান, ভিসি সচিবালয়/সংস্থাপন/শিক্ষা/পরিষদ/এস্টেট/নিরাপত্তা/প্রিভেন্টিভ/কেন্দ্রীয় স্টেট/অডিটরিয়াম/অতিথি ভবন/ কেন্দ্রীয় মসজিদ, সিক্রি, সিলেট।
- ৮১। এডিশনাল রেজিস্ট্রার, পরিষদ শাখা, সিক্রি, সিলেট।
- ৮২। পি.এস. টু ভিসি (ভাইস-চ্যাপেলের মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), সিক্রি, সিলেট।
- ৮৩। সকল নেটিশ বোর্ড।
- ৮৪। অফিস কপি।

BL
১০১২

(মো. বদরুল ইসলাম)

রেজিস্ট্রার

রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস :

৯০। (১) সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে:

(১) **ক' শ্রেণির রেকর্ড :** ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূলে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিয়ন্ত্রণের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হইবে:

- (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;
- (আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদ্রষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
- (ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং
- (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সৰ্কিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।

(২) **খ' শ্রেণির রেকর্ড :** ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদুর্ধ সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রাখিত হইবে। স্থায়ভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নথি অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদুর্ধকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহু নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: সরকারি কর্মচারীগণের সার্টিফ রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশসংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ তিনি বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগারে পাঠাইতে হইবে।

(৩) **গ' শ্রেণির রেকর্ড :** ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ তিনি হইতে পাঁচ বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডকৃত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ীপদ সূজন, কর্মকর্তাগণের বদলি এবং প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রাখিত হইবার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

(৪) **ড' শ্রেণির রেকর্ড :** এক বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মাঝুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হইবে না এবং এক বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

(২) ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত রেকর্ডের ক্ষেত্রেও রেকর্ডের শ্রেণিকরণ ও সংরক্ষণের প্রচলিত পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে। ইলেক্ট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুরোধক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

মোট-১ : স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিঙ্গিকৃত) হইবে এবং সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করিতে হইবে।

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

কার্যক্রম নং ১.৪

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ -এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটোলগ ও ইলেক্ট্রন প্রস্তুতি/
হালনাগাদকরণ

বাস্তুবায়ন পদ্ধতি: ক্যাটোলগ প্রস্তুত বলতে এই গাইডলাইনে কর্তৃপক্ষের মানসিক কাইলের নামের তালিকা (১) অধির শ্রেণিবিন্যাস (যথা- ক, খ, গ ও ঘ) অনুসারে; অথবা (২) অনুবিভাগ অনুসারে; অথবা (৩) শাখা অনুসারে করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, ই-নথি ৩ হার্ট ফাইল উভয় অধির নামের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

ইলেক্ট্রন প্রস্তুত বলতে এই গাইডলাইনে হার্ট ফাইলসমূহের নাম অধির নিবন্ধন বিহীন লিপিবদ্ধকরণ বুঝাবে। ইতিমধ্যে তথ্যের ক্যাটোলগ ও ইলেক্ট্রন প্রস্তুত করা থাকলে সেওলো হালনাগাদ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্যের ক্যাটোলগ ও ইলেক্ট্রন প্রস্তুত/ হালনাগাদ করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: অফিসের মানিক সমন্বয় সত্ত্বায় এ কার্যক্রমটি সম্পূর্ণের বর্ণনাসহ উক্ত
সত্ত্বার কার্যবিবরণী।