

সিটি সচিব (সকল)
স্বা. ১৩৩৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.lgd.gov.bd

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নম্বর- ৪৬. ০০. ০০০০. ০৩৯. ০১৮. ০০১. ২০২০-২৮

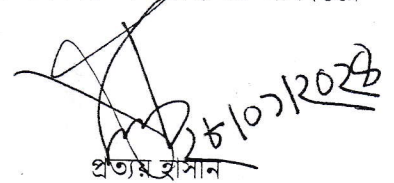
তারিখঃ ১৪ মাঘ ১৪৩০
২৮ জানুয়ারি ২০২৪

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ গঠনের ইতিহাস, আইন, বিধি-বিধান, প্রবিধি, নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন এবং স্থায়ী প্রকৃতির রেকর্ডস/নথিপত্র আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের নিমিত্ত প্রেরণ।

সূত্রঃ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২২/০১/২০২৪ তারিখের ১০ নং পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্রটি এ সাথে প্রেরণ করা হলো। উক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সুপারিশ এবং বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ গঠনের ইতিহাস, আইন, বিধি-বিধান, প্রবিধি, নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন এবং স্থায়ী প্রকৃতির রেকর্ডস/নথিপত্র আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের নিমিত্ত প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


প্রত্যয় হাসান

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন- ৫৫১০১১৮১

E-mail: lgadmin1@lgd.gov.bd

বিতরণ:

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল)/মহাপরিচালক (মইই), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ২। যুগ্মসচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। উপসচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৫। প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৬। সহকারী সচিব(সকল)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

দপ্তর/সংস্থা/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান:

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর।
- ২। মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ঢাকা/রেজিস্ট্রার জেনারেল, রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন/প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত), জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ/ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা/চট্টগ্রাম ওয়াসা/খুলনা ওয়াসা/রাজশাহী ওয়াসা।
- ৫। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশাহী/চট্টগ্রাম/গাজীপুর/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/নারায়ণগঞ্জ/কুমিল্লা/রংপুর/ ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন।
- ৬। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ঢাকা মশক নিবারণী দপ্তর, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৩২, বিচারপতি এস,এম, মোর্শেদ সরণি
আগারগাঁও, শেরেবাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

৮ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২২ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০১৫.১৬.০০১.১৮.১০

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ গঠনের ইতিহাস, আইন, বিধি-বিধান, প্রবিধি, নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন এবং স্থায়ী প্রকৃতির রেকর্ডস/নথিপত্র আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের নিমিত্ত প্রেরণ।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সরকারের একমাত্র কেন্দ্রীয় রেকর্ড সংরক্ষণাগার। জাতীয় ইতিহাস পুনর্গঠন, সুশাসন (Good Governance) প্রতিষ্ঠা এবং উন্নত ও সমৃদ্ধ সমাজ বিনির্মাণে রেকর্ডস/নথিপত্র সংরক্ষণের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা রয়েছে যা স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার দ্বারকে উন্মুক্ত করবে। এ প্রেক্ষাপটে মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন এর উপস্থিতিতে গত ০৩ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখে জাতীয় আরকাইভস ভবনে “জাতীয় আরকাইভসের কার্যক্রম : বর্তমান ও ভবিষ্যৎ” শীর্ষক সেমিনারে মূল্যবান ও স্থায়ী প্রকৃতির রেকর্ডস/নথিপত্র ও প্রকাশনা সংগ্রহ এবং সংরক্ষণের উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে মর্মে সুপারিশ গৃহীত হয় :

“সকল মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার আইন, বিধি-বিধান, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রভৃতি।”

“ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার গঠনের ইতিহাস।”

০২। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৯০ নির্দেশ নম্বর অনুযায়ী স্থায়ী প্রকৃতির আইন, বিধি-বিধান, প্রবিধি, নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন, রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি সম্পর্কিত নথিপত্র, চুক্তিপত্র, দলিলপত্র, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থাসমূহ গঠনের ইতিহাস এবং স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য যে কোনো রেকর্ডস/নথিপত্র ইত্যাদি বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।

০৩। বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ অনুযায়ী অনূন ২৫ (পঁচিশ) বৎসরের পুরাতন রেকর্ডস/নথিপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর/প্রেরণ করার বিধান রয়েছে।

০৪। বর্ণিত অবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সুপারিশ এবং বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ গঠনের ইতিহাস, আইন, বিধি-বিধান, প্রবিধি, নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন এবং স্থায়ী প্রকৃতির রেকর্ডস/নথিপত্র আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের নিমিত্ত প্রেরণ করার জন্য সনির্ভক অনুরোধ করছি।

২২-০১-২০২৪

ড. সালমা মমতাজ

মহাপরিচালক

২২২২১৮০৪৬

dg@nanl.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল);

২। রেস্তুর/মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/পরিচালক(সকল)/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা;

৩। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) এবং

৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।