

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, অক্টোবর ১৩, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ০৪ অক্টোবর ২০১১

নং ০৭ (আঃমঃ) (লেঃসঃ)(মুঃপ্রঃ)-আইন-অনুবাদ-২০১১—সরকারি, কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর প্রথম তফসিল (বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগের মধ্যে কার্যবন্টন) এর আইটেম ৩০ এর ক্রমিক ৭ ও ১০ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিগত ৩-৭-২০০০ ইং তারিখের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের নিমিত্ত জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ (১৯৮৩ সনের ৩৯ নং অধ্যাদেশ) এর নিম্নরূপ বাংলা অনুবাদ সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করিল।

মোঃ আনোয়ার হোসেন  
সিনিয়র সহকারী সচিব।

( ১৪২৬৩ )

মূল্য : টাকা ৬.০০

## জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩

১৯৮৩ সনের ৩৯ নং অধ্যাদেশ

[ ১৮ আগস্ট, ১৯৮৩ ]

সরকারের স্থায়ী রেকর্ডসমূহ ও আরকাইভস সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠাকল্পে প্রণীত অধ্যাদেশ।

যেহেতু, সরকারের স্থায়ী রেকর্ডসমূহ ও আরকাইভস সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য এবং ইহার সহিত সম্পর্কিত বা আনুষঙ্গিক বিষয়ে জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠাকল্পে বিধান করা সমীচীন;

সেহেতু, এক্ষণে, ২৪ মার্চ ১৯৮২ তারিখের ফরমান অনুসারে এবং এতদুদ্দেশ্যে তাঁহাকে প্রদত্ত সকল ক্ষমতাবলে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক নিম্নরূপ অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারী করিলেন :—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**—এই অধ্যাদেশ জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই অধ্যাদেশে,—

- (ক) “উপদেষ্টা পরিষদ” অর্থ এই অধ্যাদেশের অধীন গঠিত জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদ;
- (খ) “পরিচালক” অর্থ জাতীয় আরকাইভসের পরিচালক;
- (গ) “পাণ্ডুলিপি” অর্থ কাগজ, তামা, রূপা, সোনা বা গ্রানাইট ব্যতীত অন্যান্য বস্তুর উপর হাতে লেখা যে কোন দলিলপত্র;
- (ঘ) “জাতীয় আরকাইভস” অর্থ এই অধ্যাদেশের অধীন প্রতিষ্ঠিত জাতীয় আরকাইভস এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত এইরূপ অন্য যে কোন সংরক্ষণাগার ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঙ) “সরকারি আরকাইভস” অর্থ জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ী সংরক্ষণের জন্য রাখা হইয়াছে অথবা জমা প্রদান করা হইয়াছে এইরূপ সকল সরকারি নথি এবং অন্য কোন পাণ্ডুলিপি, দলিল অথবা মুদ্রিত বস্তু;
- (চ) “সরকারী অফিস” অর্থ তফসিলে বর্ণিত কোন অফিস;

(ছ) “সরকারি রেকর্ড” বা “রেকর্ড” অর্থ যে কোন পাণ্ডুলিপি, পত্রিকা, চিঠি, নিবন্ধন বহি, প্রতিবেদন, গ্রন্থ ম্যাগাজিন, মানচিত্র, তালিকা (chart), নকশা (plan), ড্রইং চিত্র, আলোকচিত্র বা অন্য যে কোন দলিল বা উহার অংশের মূল অথবা অনুলিপি, উহা কাগজে বা গ্রানাইট ব্যতীত অন্য কিছুর উপরে হস্তে লিখিত, অঙ্কিত, ছাপানো, বা অন্য কোন উপায়ে উপস্থাপিত এবং কোন সরকারি অফিসে উহার দাপ্তরিক কর্মের অংশ হিসাবে গৃহীত বা উৎপাদিত বা প্রস্তুতকৃত হউক না কেন, এবং কোন সরকারি অফিসে গৃহীত কোন সিনেমাটোগ্রাফ, ফিল্ম, রেকর্ডিং, টেপ, ডিস্ক বা অন্য কোন মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত যে কোন বস্তু ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(জ) “মুদ্রিত বস্তু” অর্থ যে কোন গ্রন্থ, ম্যাগাজিন, প্রচারপত্র, সংবাদপত্র, অথবা যান্ত্রিক বা অন্য কোন পদ্ধতিতে মুদ্রিত তথ্যসম্বলিত কাগজপত্র;

(ঝ) “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ, কোন সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে, উক্ত অফিসের প্রধান অথবা সাময়িকভাবে উক্ত অফিস প্রধানের দায়িত্ব ও কার্য সম্পাদনকারী কর্মকর্তা।

৩। জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠা।—এই অধ্যাদেশ বলবৎ হইবার পর সরকার, যথশ্রীম্ সম্ভব সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, জাতীয় আরকাইভস নামে একটি কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার প্রতিষ্ঠা করিবে।

৪। উপদেষ্টা পরিষদ।—(১) সরকার জাতীয় আরকাইভসের জন্য জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদ নামে একটি উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করিবে।

(২) নিম্নলিখিত সদস্যগণের সমন্বয়ে উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হইবে, যথা :—

(ক) সচিব, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পদাধিকারবলে, যিনি পরিষদের চেয়ারম্যানও হইবেন;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, আইন ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক বিভাগ, সংস্থাপন ও পুনর্গঠন মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয় হইতে একজন করিয়া মনোনীত মোট সাতজন প্রতিনিধি;

(গ) ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগ হইতে একজন করিয়া স্বশ বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য কর্তৃক মনোনীত মোট চারজন প্রতিনিধি;

(ঘ) পরিচালক, পদাধিকারবলে, যিনি ইহার সদস্য-সচিবও হইবেন।

(৩) পদাধিকারবলে, অধিষ্ঠিত সদস্য ব্যতীত, উপদেষ্টা পরিষদের প্রত্যেক সদস্য পূর্বেই মনোনয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থাপিত না হইলে, মনোনয়ন প্রাপ্তির তারিখ হইতে তিন বৎসরের জুন্স পদে বহাল থাকিবেন এবং পুনঃমনোনয়নের যোগ্য হইবেন।

৫। উপদেষ্টা পরিষদের সভা।—(১) চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে ও স্থানে উপদেষ্টা পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, উপদেষ্টা পরিষদের সভা প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার অথবা সরকার কর্তৃক নির্দেশিত হইলে যে কোন সময় আহ্বান করিতে হইবে।

(২) চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে, পরিচালক উপদেষ্টা পরিষদের সভা আহ্বান করিবেন এবং উপদেষ্টা পরিষদের রেকর্ডপত্র ও দলিলাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং আনুষঙ্গিক অন্যান্য কার্য সম্পাদন করিবেন।

(৩) উপদেষ্টা পরিষদের সভার কোরাম গঠনের জন্য মোট সদস্যগণের কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিত থাকিতে হইবে।

(৪) উপদেষ্টা পরিষদের সকল সভায় চেয়ারম্যান অথবা তাঁহার অনুপস্থিতিতে, সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্বাচিত সদস্য সভাপতিত্ব করিবেন।

(৫) উপদেষ্টা পরিষদের সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণের ভোটে সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির একটি দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট থাকিবে।

(৬) কেবল উপদেষ্টা পরিষদ গঠনের ক্ষেত্রে কোন ক্রটি বা শূন্যতার কারণে সভার কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না।

৬। উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলী।—উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলী হইবে নিম্নবর্ণিত সকল বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান—

- (ক) সরকারি আরকাইভস চিহ্নিতকরণ, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার;
- (খ) সরকারি নথির হেফাজত ও স্থানান্তর;
- (গ) ব্যক্তিগত সংগ্রহে থাকা ঐতিহাসিক বা সাংস্কৃতিক বা সাহিত্যিক মূল্যসমৃদ্ধ দলিল-দস্তাবেজ এবং পাণ্ডুলিপি পরিদর্শন ও সংরক্ষণ;
- (ঘ) সরকারি আরকাইভসের সদস্যগণ কর্তৃক পরিদর্শন;
- (ঙ) সরকারি আরকাইভস এবং ব্যক্তিগত পাণ্ডুলিপির সম্পাদনা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা করা।

৭। পরিচালক নিয়োগ।—জাতীয় আরকাইভসের একজন পরিচালক থাকিবেন যিনি সরকার যেরূপ নির্ধারণ করিবে সেইরূপ শর্তে সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন।

৮। পরিচালকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।—(১) সরকারের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে, পরিচালক জাতীয় আরকাইভস এবং উক্ত স্থানে রক্ষিত সরকারি আরকাইভসের দায়িত্বে থাকিবেন এবং এই অধ্যাদেশ দ্বারা তাহার উপর অর্পিত বা আরোপিত নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের অতিরিক্ত হিসাবে, তিনি সকল সরকারি আরকাইভস সংরক্ষণের জন্য আবশ্যিক সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) এই অধ্যাদেশ এবং তদধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানাবলী সাপেক্ষে, পরিচালকের অথবা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত জাতীয় আরকাইভসের অন্য যে কোন কর্মকর্তার নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা অথবা তাহার উপর সরকার অথবা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন ক্ষমতা থাকিবে—

- (ক) তাহার তত্ত্বাবধানে রক্ষিত সরকারি আরকাইভসের জন্য সহায়ক হিসাবে আবশ্যিক হইতে পারে এইরূপ তালিকা, ইনডেক্স, গাইড, ইনভেন্টরিস, ক্যালেন্ডার, মূলপাঠ, অনুবাদ এবং অন্যান্য বিষয় সহজলভ্য করা এবং প্রকাশ করা;
- (খ) যদি কোন শর্তে কোন দলিল বা পাণ্ডুলিপি জাতীয় আরকাইভসে হস্তান্তরিত হইয়া থাকে, অথবা উহার দ্বারা অর্জিত হয়, তাহা হইলে উক্ত শর্ত সাপেক্ষে, তাহার হেফাজতে রক্ষিত কোন সরকারি আরকাইভসের উক্ত দলিল বা পাণ্ডুলিপি উৎপাদন, সম্পাদনা, মুদ্রণ অথবা অন্য কোন সরকারি কার্যে ব্যবহার করা;
- (গ) উপযুক্ত পদ্ধতিতে সরকারি আরকাইভস পুনরুদ্ধার, সংস্কার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং আবশ্যিক হইলে যে কোন সরকারি আরকাইভসের আলোকচিত্রীয় প্রতিলিপি বা ডুপ্লিকেট প্রস্তুত করা;
- (ঘ) জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত কোন সরকারি আরকাইভস কোন ব্যক্তি পরিদর্শন করিতে চাইলে, উহা তাহার সমক্ষে উপস্থাপন করা বা করানো;
- (ঙ) তাহার বিবেচনায় জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হওয়া উচিত এইরূপ কোন রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ বা অন্য যে কোন বস্তু ক্রয়, দান, উইল, চুক্তি বা অন্য কোন উপায়ে বা ধার হিসাবে অর্জন করা;
- (চ) যাহাতে বাংলাদেশ সম্পর্কিত কোন উল্লেখ রহিয়াছে বা যাহা শুরুতে বাংলাদেশে ছিল এইরূপ কোন রেকর্ড বা অন্য কোন পাণ্ডুলিপি বা দলিল যদি বাংলাদেশের বাহিরে থাকে, তাহা হইলে মূল বা উহার কোন কপি ধার হিসাবে বা ক্রয়ের মাধ্যমে প্রাপ্তির লক্ষ্যে পরীক্ষা করা;
- (ছ) ব্যক্তিগত অধিকারে থাকা যে কোন মুদ্রিত রেকর্ডপত্রের সংগ্রহ তালিকাভুক্ত ও রেকর্ডভুক্ত করিবার উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করা এবং উক্তরূপ রেকর্ডপত্র বা মুদ্রিত বস্তু সংরক্ষণের জন্য আবশ্যিক হইতে পারে এইরূপ কারিগরি সাহায্য বা সহায়তা প্রদান করা ; এবং

(জ) জাতীয় আরকাইভসে বা জাতীয় আরকাইভসের অঙ্গণে বা অন্য যে স্থানেই ইউক, সংরক্ষিত রহিয়াছে এইরূপ যে কোন শ্রেণীর বা বর্ণনার সরকারি আরকাইভস, ব্যক্তিগত দলিল, পাণ্ডুলিপি বা মুদ্রিত বস্তুর গণপ্রদর্শনী বা ব্যাখ্যার ব্যবস্থা করা।

(৩) পরিচালক এই অধ্যাদেশের অধীন তাহার যে কোন ক্ষমতা ও কার্যের দায়িত্ব লিখিতভাবে জাতীয় আরকাইভসের যে কোন কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত করিতে পারিবেন।

৯। সরকারি রেকর্ড নির্বাচন ও জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর।—(১) সরকারি রেকর্ড রাখা হইয়াছে এইরূপ যে কোন স্থানে পরিচালকের প্রবেশের অধিকার থাকিবে এবং উহার তালিকা তৈরী বা উহা হইতে তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করিবার বা উহা জাতীয় আরকাইভসে স্থানীয়ভাবে সংরক্ষণের জন্য, স্থানান্তরের জন্য আবশ্যিক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষমতা থাকিবে।

(২) কোন সরকারি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোন ব্যক্তি আপাততঃ কোন সরকারি রেকর্ডের দায়িত্বে থাকিলে, তাহার কর্তব্য হইবে—

- (ক) পরিচালককে বা পরিচালক হইতে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তাকে সরকারি রেকর্ড পরীক্ষা ও স্থায়ীভাবে সংরক্ষণার্থে নির্বাচন এবং উক্ত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর সম্পন্ন করিবার জন্য সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;
- (খ) পরিচালক বা অনুরূপ অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক কোন অফিস হইতে জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচিত যে কোন শ্রেণী বা বর্ণনার সরকারি রেকর্ড স্থানান্তর সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অফিসে উক্ত রেকর্ড নিরাপদ হেফাজতে রাখা;
- (গ) পরিচালকের চাহিদা অনুসারে তাহার হেফাজতে থাকা সরকারি রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচন ও তালিকা প্রস্তুতির সহিত সংশ্লিষ্ট সকল কর্তব্য সম্পাদন করা;
- (ঘ) পরিচালকের চাহিদা অনুসারে কমপক্ষে পঁচিশ বৎসরের পুরাতন রেকর্ডপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করা;

তবে শর্ত থাকে যে, পরিচালক ও উক্ত অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেরূপ সম্মত হন সেইরূপ সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রশাসনিক বা অন্য কোন প্রয়োজনে সাময়িকভাবে জাতীয় আরকাইভসে উক্তরূপ রেকর্ড স্থানান্তর না করিয়া ঐ অফিসে রাখা যাইবে এবং এইরূপ প্রতিটি ক্ষেত্রে উক্তরূপে সংরক্ষিত রেকর্ডের তালিকা উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিচালককে হস্তান্তর করিবেন :

আরও শর্ত থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেকর্ডসমূহ হস্তান্তর করিবার সময় যদি মনে করেন যে, উক্ত রেকর্ডপত্র গোপনীয় বা গোপনীয় প্রকৃতির বা উহাতে আরও তথ্য রহিয়াছে যাহা জনসাধারণের নিকট প্রকাশ করা উচিত নহে, তাহা হইলে এইরূপ ক্ষেত্রে এই সকল অফিস জাতীয় আরকাইভসে রেকর্ডপত্র রাখা এবং জনসাধারণের পরিদর্শনের ব্যাপারে শর্ত আরোপ করিতে পারিবে এবং পরিচালক উক্ত শর্ত পালন করিবেন।

১০। **রেকর্ডসমূহ বিনষ্টকরণ।**—পরিচালক নিম্নবর্ণিত যে কোন নিদিষ্ট শ্রেণীর সরকারি রেকর্ড বিনষ্ট করিবার অনুমোদন প্রদান করিতে পারিবেন, যেগুলি—

- (ক) উহাদের সংখ্যা, ধরন বা ক্রটিন প্রকৃতির কারণে তাহার মতে সরকারি আরকাইভস হিসাবে সংরক্ষণের জন্য কোন স্থায়ী মূল্য বহন করে না, এবং
- (খ) উহার উপরে কার্য সমাপ্ত করিবার ফলে কোন সরকারি অফিসে রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহারের কার্যকারিতা শেষ হইয়াছে অথবা উহার উপরে কার্য সমাপ্ত করিবার পর পরিচালক ও উক্ত সরকারী অফিসের প্রশাসনিক প্রধান আলোচনাক্রমে যেক্রম নির্ধারণ করেন সেইরূপ সময়কাল অতিক্রান্ত হইয়াছে।

১১। **সরকারি রেকর্ডে জনসাধারণের অভিগম্যতা।**—(১) যে সকল শর্তের অধীন সরকারি রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে প্রাপ্তিসাধ্য করা হয় বা জমা রাখা হয়, সে সকল শর্ত সাপেক্ষে, ত্রিশ বৎসরের অধিক পুরাতন সরকারি রেকর্ডসমূহ রেফারেন্স বা গবেষণা কার্যের জন্য জনসাধারণের প্রাপ্তিসাধ্য করা হইবে।

(২) রেকর্ডসমূহ পরিদর্শনের জন্য সকল দরখাস্ত পরিচালক বরাবরে করিতে হইবে।

১২। **সরকারি অফিস বন্ধ করিবার ক্ষেত্রে উহার দলিলাদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি।**—যে ক্ষেত্রে কোন সরকারি অফিস বন্ধ বা অবসায়ন করিতে হয়, সেই ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত সরকারি অফিসের রেকর্ডসমূহের একটি সম্পূর্ণ তালিকা পরিচালকের নিকট হস্তান্তর করিবেন এবং পরিচালক যে সকল নথি নির্বাচন করিতে বা জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় বলিয়া নির্ধারণ করিবেন, সেই সকল নথি জাতীয় আরকাইভসে জমা করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১৩। **কমিশনরে রেকর্ডপত্র।**—কমিশনস অব ইনকোয়ারি অ্যান্ড, ১৯৫৬ (১৯৫৬ এর ৬নং আইন) এর অধীন সরকার কর্তৃক গঠিত যে কোন তদন্ত কমিশনের সচিব অথবা সরকার কর্তৃক গঠিত কোন তদন্ত কমিটি উক্তরূপ কমিশনের, বা ক্ষেত্রমত, কমিটির সহিত সম্পর্কিত সকল রেকর্ড উক্ত কমিশন বা কমিটির চূড়ান্ত প্রতিবেদন সম্পূর্ণের তিন মাসের মধ্যে জাতীয় আরকাইভসে জমা প্রদান করিবে।

১৪। **ব্যক্তিগত অধিকারে থাকা পাণ্ডুলিপি এবং দলিলপত্র।**—(১) কোন ব্যক্তির নিকট বা কোন প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীন পঁচাত্তর বৎসরের অধিক পুরাতন ঐতিহাসিক, সাংস্কৃতিক বা সাহিত্যগুণসম্পন্ন মূল্যবান পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ থাকিলে, তিনি সেইগুলি সম্পর্কে পরিচালককে অবহিত করিতে পারিবেন।

(২) উক্ত ব্যক্তি বা নির্বাহী কর্মকর্তা পরিচালককে উক্ত পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ পরিদর্শনের জন্য সকল ধরনের সুবিধা প্রদান করিবেন।

(৩) উক্ত ব্যক্তি বা নির্বাহী কর্মকর্তা পরিচালকের সহিত মতৈক্যের ভিত্তিতে উক্তরূপ পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ী বা সাময়িকভাবে রাখিবার জন্য জমা প্রদান করিতে পারিবেন এবং জনসাধারণকে উক্ত পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ পরিদর্শন বা মুদ্রণ বা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য উহা হইতে অনুলিপি গ্রহণের শর্ত নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবেন।।

১৫। বাংলাদেশ হইতে নির্দিষ্ট পাণ্ডুলিপি এবং দলিল-দস্তাবেজ বিদেশে রপ্তানীর ক্ষেত্রে নিম্নোক্তা—(১) কোন ব্যক্তি এতদুদ্দেশ্যে পরিচালকের লিখিত অনুমতি ব্যতীত কোন সরকারী রেকর্ড, দলিল, পাণ্ডুলিপি বা মুদ্রিত কোন বস্তু যাহা পঁচাত্তর বৎসরের অধিক পুরাতন এবং যাহার ঐতিহাসিক অথবা সাংস্কৃতিক অথবা সাহিত্যিক মূল্য রহিয়াছে উহা বাংলাদেশের বাহিরে রপ্তানী করিতে পারিবেন না।

(২) যদি পরিচালক মনে করেন যে উক্ত রেকর্ড, দলিল-দস্তাবেজ অথবা পাণ্ডুলিপির এইরূপ ঐতিহাসিক, সাংস্কৃতিক বা সাহিত্যিক মূল্য রহিয়াছে যাহাতে উহার রপ্তানী জাতীয় স্বার্থের পরিপন্থী, তাহা হইলে তিনি লিখিতভাবে অনুমতি প্রদানে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৩) পরিচালক কর্তৃক লিখিত অনুমতি প্রদান করিতে অস্বীকার করিবার কারণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি উক্ত অস্বীকৃতি সম্পর্কে আনুষ্ঠানিকভাবে অবগত হইবার চৌদ্দ দিবসের মধ্যে সরকারের নিকট আপীল করিতে পারিবেন, এবং এতদ্বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

১৬। দাণ্ডরিক সিলমোহর।—(১) জাতীয় আরকাইভসের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নকশা অনুযায়ী একটি দাণ্ডরিক সিলমোহর থাকিবে এবং উক্ত সিলমোহর আইনগতভাবে প্রজ্ঞাপিত হইবে।

(২) জাতীয় আরকাইভসের সিলমোহর পরিচালকের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং তিনি বা এতদুদ্দেশ্যে তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা জাতীয় আরকাইভসের কার্যে এই সিলমোহর ব্যবহার করিতে পারিবেন।

১৭। কোন অনুলিপি ও উদ্ধৃতাংশের প্রমাণীকরণ।—পরিচালক বা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন সরকারী আরকাইভস বা কোন ব্যক্তিগত দলিল বা পাণ্ডুলিপি বা উহার উদ্ধৃতাংশ সঠিক ও নির্ভরযোগ্য বলিয়া নিশ্চয়তা প্রদান করিয়া জাতীয় আরকাইভসের দাণ্ডরিক সিলমোহর যুক্ত করিলে, উক্ত মূল দলিল বা পাণ্ডুলিপি কোন আদালতে যেরূপ ও যতটা গ্রহণযোগ্য হইত, উহা সাক্ষ্য হিসাবে ততটাই গ্রহণযোগ্য হইবে।

১৮। জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য গৃহীত সরকারী এবং ব্যক্তিগত রেকর্ডপত্র জমা রাখা।—স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য পরিচালক কর্তৃক গৃহীত সরকারী এবং ব্যক্তিগত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসের সংরক্ষণাগারে জমা থাকিবে।



১৯। জাতীয় আরকাইভস হইতে সাময়িকভাবে রেকর্ড স্থানান্তর।—এই ধারার বিধানাবলী সাপেক্ষে, জাতীয় আরকাইভস হইতে কোন সরকারী আরকাইভস কোন অবস্থাতেই অন্য কোথাও কোন উদ্দেশ্যেই স্থানান্তর করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন সরকারি অফিস তৎকর্তৃক জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরিত কোন রেকর্ড, দলিল, পাণ্ডুলিপি বা অন্য কিছু পরিদর্শনের জন্য আবশ্যিক মনে করে, তাহা হইলে পরিচালক কর্তৃক উক্ত রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি, দলিল বা বস্ত্র উক্ত অফিসে প্রেরণ করা যাইতে পারে এবং পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে উক্ত অফিসকে উহা ফেরত পাঠাইতে হইবে।

২০। বার্ষিক প্রতিবেদন।—চেয়ারম্যান উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলী সম্পর্কে সরকারের নিকট বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ করিবেন এবং সরকার এই প্রতিবেদন পরীক্ষাপূর্বক যেরূপ উপযুক্ত মনে করে সেইরূপ আদেশ বা নির্দেশ জারী করিতে পারিবে।

২১। দণ্ড।—যদি কোন ব্যক্তি জ্ঞাতসারে জাতীয় আরকাইভসে রক্ষিত কোন রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ বিকৃত করেন, দাগান্বিত করেন, ছিঁড়িয়া ফেলেন বা ক্ষতিগ্রস্ত করেন অথবা এই অধ্যাদেশের বা উহার অধীন প্রণীত কোন বিধিমালার বিধান অনুসরণ ব্যতীত অন্য কোনভাবে সরকারি রেকর্ড বিনষ্ট করেন অথবা এই অধ্যাদেশ বা উহার অধীন প্রণীত কোন বিধিমালা লঙ্ঘন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক পনের দিনের বিনাশ্রম কারাদণ্ডে বা অনধিক পাঁচশত টাকা অর্থদণ্ডে বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

২২। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।—(১) এই অধ্যাদেশের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) বিশেষ করিয়া এবং উপরিউক্ত ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া, উক্ত বিধিতে নিম্নবর্ণিত সকল অথবা যে কোন বিষয়ে বিধান করা যাইবে, যথা :—

- (ক) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য সরকারী রেকর্ড এবং ব্যক্তিগত দলিল-দস্তাবেজ ও পাণ্ডুলিপিসমূহ নির্বাচন, জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরকরণ এবং জমা রাখা এবং উহা যথাযথভাবে জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (খ) জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর সাময়িকভাবে মূলতবি করিয়া নির্দিষ্ট শ্রেণীর বা বর্ণনার সরকারী রেকর্ডসমূহ জাতীয় আরকাইভস ব্যতীত অন্য কোন স্থানে রক্ষণ;
- (গ) সরকারি দপ্তর এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সরকারি রেকর্ডসমূহের যত্ন ও হেফাজত;
- (ঘ) সরকারি আরকাইভসে সাধারণের প্রবেশের অধিকার এবং সাধারণ কর্তৃক নির্দিষ্ট শ্রেণীর বা বর্ণনার সরকারি আরকাইভস পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখিবার শর্তাবলী;

- (ঙ) জনসাধারণ কর্তৃক সরকারি আরকাইভস হইতে সংগৃহীত তথ্যসমূহ প্রকাশ নিষিদ্ধকরণ অথবা সীমিতকরণ;
- (চ) কোন আইন অনুসারে বা উহার অধীন যে সকল শ্রেণীর বা বর্ণনার সরকারি আরকাইভসের জন্য গোপনীয়তা রক্ষা করা আবশ্যিক সেই সকল সরকারি আরকাইভসের ক্ষেত্রে জাতীয় আরকাইভসের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক গোপনীয়তা রক্ষা;
- (ছ) জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে ঐতিহাসিক বা সাংস্কৃতিক অথবা সাহিত্যিক মূল্যসম্পন্ন পাণ্ডুলিপি, দলিল-দস্তাবেজ এবং অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী ক্রয়;
- (জ) সরকারি অফিসমূহের মূল্যহীন রেকর্ডসমূহ এবং দলিল-দস্তাবেজ ধ্বংসকরণ এবং উহার তফসিল প্রস্তুতকরণ; এবং
- (ঝ) সরকারি আরকাইভসের প্রদর্শনীর এবং ব্যাখ্যার আয়োজন।

তফসিল

সরকারি অফিস

[ ধারা ২ (চ) দ্রষ্টব্য ]

- (১) রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।
- (২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর এবং উহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন অধস্তন অফিসসমূহ।
- (৩) সুপ্রীম কোর্ট এবং সকল দেওয়ানী ও ফৌজদারি আদালত এবং ট্রাইব্যুনাল।
- (৪) বাংলাদেশ রাইফেলসসহ প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহের অফিসসমূহ এবং প্রতিরক্ষা সার্ভিস আইনসমূহের অধীন প্রতিষ্ঠিত যে কোন আদালত।
- (৫) যে কোন রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার অথবা বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত অন্য কোন কূটনৈতিক প্রতিনিধির অফিস।
- (৬) যে কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অফিস।