



কর্মসংস্থান ব্যাংক
(রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)
সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ
e-mail: seba@kb.gov.bd

বি.এস.এস.
২৭/১০/২০
মুজিব শতবর্ষ ১০০

পরিপত্র নং-০২/২০২০

তারিখ : ২৫.১০.২০২০

সকল শাখা ব্যবস্থাপক
সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল বিভাগীয় উপমহাব্যবস্থাপক
কর্মসংস্থান ব্যাংক।

বিষয়: কর্মসংস্থান ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ নীতিমালা-২০২০।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা কর্তৃক ২২ সেপ্টেম্বর, ১৯৯৮ তারিখে উদ্যোক্তাদের মাঝে চেক হস্তান্তরের মাধ্যমে কর্মসংস্থান ব্যাংকের আনুষ্ঠানিক কার্যক্রমের শুরুর উদ্বোধনের পর এ পর্যন্ত প্রায় ২২ বছর যাবৎ বিশাল কর্মপ্রবাহের পরিপ্রেক্ষিতে ধারাবাহিকভাবে দাপ্তরিক নথিপত্র, খতিয়ান, রেজিস্টার, ভাউচারসহ বিবিধ ডকুমেন্টস স্তুপাকারে জমা হয়ে আছে। শাখা/কার্যালয়ে অতিরিক্ত জায়গা না থাকায় নথিপত্র সংরক্ষণে সমস্যা হচ্ছে এবং অদূর ভবিষ্যতে এ সমস্যা আরো প্রকট হবে। উক্ত সমস্যা নিরসনকল্পে ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র, খতিয়ান, রেজিস্টার, ভাউচার ইত্যাদি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণের নীতিমালা তৈরীর জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া নীতিমালা সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪, অর্থমন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, বাংলাদেশ ব্যাংক ও বিভিন্ন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক কর্তৃক জারীকৃত নীতিমালাসমূহ অনুসরণ ও পর্যালোচনাপূর্বক সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী কর্মসংস্থান ব্যাংকের কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত নথির রেকর্ড, সূচীকরণ ও শ্রেণীবিন্যাস মোতাবেক ব্যাংকের নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সমূহকে 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' এ চারটি শ্রেণীতে ভাগ করে অত্র ব্যাংকের জন্য একটি লাগসই পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণের সময়কাল এবং সময়কাল শেষ হওয়ার পর বিনষ্ট করার লক্ষ্যে খসড়া নীতিমালা প্রস্তুত করা হয়। নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা ও আপেক্ষিক গুরুত্বভেদে নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচারসহ বিবিধ ডকুমেন্টস এর সংরক্ষণ কাল ও Dispose of করণার্থে বিনষ্ট করণের সময় নির্ধারণ করা হয়েছে।

০২। কর্মসংস্থান ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ডের ৩০ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৮২ তম সভার সিদ্ধান্ত ও ১২.১০.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত নির্বাহী কমিটির ১৮তম সভার মতামত/সুপারিশ মোতাবেক কর্মসংস্থান ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ নীতিমালা অনুমোদনের জন্য পরিচালনা বোর্ডের ১৫ অক্টোবর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৯২ তম সভায় উপস্থাপন করা হলে পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক তা অনুমোদন প্রদান করে। পরিচালনা বোর্ডের সদয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে কর্মসংস্থান ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও অন্যান্য দলিল সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ নীতিমালা জারী করা হলো:

কর্মসংস্থান ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচারসমূহ পরিশিষ্ট- '১' ও '২' অনুযায়ী সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংরক্ষণ সীমা অতিক্রান্ত হবার পর নিরীক্ষা আপত্তি ও অন্যান্য আপত্তি নিষ্পত্তি পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিনষ্ট করা যাবে। কর্মসংস্থান ব্যাংকের নথিপত্র/ খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও অন্যান্য দলিল সংরক্ষণ/বিনষ্ট/বিক্রয় ইত্যাদি সঠিক ও কার্যকরভাবে নিম্নোক্ত গঠিত কমিটির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে:

ক. ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত শাখা কমিটি:

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সভাপতি
২	সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট শাখার ২য় কর্মকর্তা/ ২য় স্বাক্ষরকারী	সদস্য-সচিব

খ. ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত প্রধান শাখা কমিটি:

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে) সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ, প্রকা, ঢাকা	সভাপতি
২	ব্যবস্থাপক	সদস্য
৩	২য় কর্মকর্তা/২য় স্বাক্ষরকারী	সদস্য-সচিব

অ.প.দ-

বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু।

শুক্রাচার ও শিষ্টাচার, কর্মসংস্থান ব্যাংকের অঙ্গীকার।

প্রধান কার্যালয়ঃ ১, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা-১০০০। www.kb.gov.bd

F:\sumi-file sive\CSBCD 14-15 (C2)\নথি বিনষ্টকরণ সার্কেলার\Circular.docx



কর্মসংস্থান ব্যাংক
(রোষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)
সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ
e-mail: seba@kb.gov.bd



-০২-

গ. ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত বিভাগীয় কমিটি:
আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে-

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে) বিভাগীয় কার্যালয়	সভাপতি
২	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সদস্য
৪	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান ব্যতীত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

ঘ. ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের কমিটি:

I) প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/উপবিভাগ/সচিবালয়/বিভাগের (সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ ব্যতীত) ক্ষেত্রে-

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)	সভাপতি
২	সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/ তদূর্ধ্ব)	সদস্য
৩	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/ তদূর্ধ্ব)	সদস্য
৪	সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান ব্যতীত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

II) সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের ক্ষেত্রে-

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)	সভাপতি
২	ক) সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগের ক্ষেত্রে- নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/তদূর্ধ্ব) খ) নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের ক্ষেত্রে- সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/তদূর্ধ্ব)	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান ব্যতীত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

III) ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণের দপ্তর, পর্যদ সচিবালয়ের ক্ষেত্রে-

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)	সভাপতি
২	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/তদূর্ধ্ব)	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/দপ্তরের প্রধান ব্যতীত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

০৩। শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর/সচিবালয় প্রতি ০৩ বছর অন্তর জুলাই মাসে বিনষ্টকরণযোগ্য পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচারের একটি তালিকা প্রস্তুত করে আগস্ট মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে কমিটির সকল সদস্যের উপস্থিতিতে শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিনষ্টকরণযোগ্য পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার আগুনে পুড়িয়ে/পেপার ডেস্ট্রয় মেশিন দ্বারা বিনষ্ট করবে। কোনো পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/ রেজিস্টার/ভাউচার বিক্রয়যোগ্য হবেনা।

০৪। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত তালিকা মোতাবেক বিনষ্টকরণযোগ্য পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার পেপার ডেস্ট্রয় মেশিন দ্বারা সকল সদস্যের উপস্থিতিতে বিনষ্ট করবে। সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ বিনষ্টকৃত কাগজ বিক্রয়পূর্বক বিক্রয়লব্ধ অর্থ ব্যাংকের আয়খাতে জমা করবে।

অ.পূ.দ্র-

বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু।

শুদ্ধাচার ও শিষ্টাচার, কর্মসংস্থান ব্যাংকের অঙ্গীকার।

প্রধান কার্যালয়ঃ ১, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। www.kb.gov.bd

F:\sumi-file save\CSBCD 14-15 (C2)\নথি বিনষ্টকরণ সার্কুলার\Circular.docx



কর্মসংস্থান ব্যাংক
(রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)
সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ
e-mail: seba@kb.gov.bd



-০০-

০৫। পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর/সচিবালয় নিম্নোক্তভাবে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে:

ক্র. নং	শাখা/কার্যালয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
১	শাখা	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপমহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)
২	প্রধান শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)
৩	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
৪	প্রধান কার্যালয়	
	I) বিভিন্ন বিভাগ	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক
	II) ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সচিবালয়, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণের দপ্তর, পর্যদ সচিবালয়	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

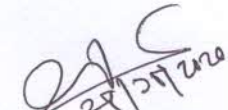
০৬। “ব্যাংক কোম্পানীর নথিপত্র সংক্রান্ত বিধি-১৯৯৩ (পরিশিষ্ট-‘২’) এবং ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক যে সকল নথিপত্র/দলিল/রেজিস্টার স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য বিবেচিত হয়েছে সেগুলি ব্যতীত অন্যান্য নথিপত্র/দলিল/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার নিরীক্ষা আপত্তি ও অন্যান্য আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। যে সমস্ত নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার বিনষ্ট/বিক্রয় করা হবে তা একটি রেজিস্টারে পরিশিষ্ট-‘৩’ এ প্রদত্ত ছকে লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সচিবালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

০৭। বাংলাদেশ ব্যাংক ও BIFU (Bangladesh Financial Intelligence Unit) এর নির্দেশনা অনুযায়ী যেহেতু আমানত বিষয়ক, মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক নথিপত্র কমপক্ষে ০৫ বছর সংরক্ষণ করতে হবে সেহেতু ব্যাংক কোম্পানী নথিপত্র সংরক্ষণ আইন-১৯৯৩ সহ এ সংক্রান্ত যে সকল নথি ৫ বছরের কম সময় সংরক্ষণের সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে তা কমপক্ষে ০৫ বছর সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া অন্যান্য নথিপত্র সংরক্ষণ সীমা (পরিশিষ্ট- ‘১’ ও ‘২’) অতিক্রান্ত হবার পর নীতিমালার অন্যান্য নির্দেশনা পরিপালন সাপেক্ষে বিনষ্ট/বিক্রয় করা যাবে।

০৮। বর্ণিত বিষয়ে কোন প্রকার অস্পষ্টতা দেখা দিলে অত্র বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করে তা নিরসন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তি : বর্ণনানুযায়ী (১৮ পাতা)।



(মোঃ আনিসুজ্জামান)
উপমহাব্যবস্থাপক

সূত্র নং-৫৩.১৭.০০০০.১৭০.৯৯.০০৮.১৯-৪৫৯(৩১২)

তারিখ: ২৫.১০.২০২০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহের অনুরোধসহ):

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিরীক্ষা/ পরিচালন ও হিসাব) মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে), কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (উপমহাব্যবস্থাপক, আইটি বিভাগকে পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো) ;
- ০৬। বোর্ড সচিব, পর্যদ সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৭। জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ উপবিভাগ, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৮। অফিস কপি।


(মোঃ মাহবুব হোসেন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

'ক' শ্রেণীভুক্ত ব্যাংকে ব্যবহৃত নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও পুরনো দলিল সংরক্ষণের সময়কালঃ

ক্র. নং	দলিল/নথিপত্রের বিবরণ	সংরক্ষণের সময়কাল
১	হাজিরা খাতা	স্থায়ী
২	ক্রিন ক্যাশ বই	স্থায়ী
৩	আয় খতিয়ান	স্থায়ী
৪	ব্যয় খতিয়ান	স্থায়ী
৫	আমানত হিসাব রেজিস্টার	স্থায়ী
৬	জড় দ্রব্য /আসবাবপত্র সরঞ্জাম রেজিস্টার	স্থায়ী
৭	মনোহারী মজুদ রেজিস্টার	স্থায়ী
৮	ভাউচার রেজিস্টার	স্থায়ী
৯	ভাউচার	স্থায়ী
১০	কী রেজিস্টার	স্থায়ী
১১	ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার	স্থায়ী
১২	অনুমোদিত স্বাক্ষর বই (যদি থাকে)	স্থায়ী
১৩	কেবিটিডিএস ও কেবি এসডিএস হিসাব রেজিস্টার/নথি	স্থায়ী
১৪	কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল রেজিস্টার/ নথি মনোনয়ন ও হিসাব সংক্রান্ত	স্থায়ী
১৫	পুরানো রেকর্ডপত্র বিনষ্ট করণ রেজিস্টার	স্থায়ী
১৬	সুপারেনুয়েশন রেজিস্টার/নথি	স্থায়ী
১৭	আন্তঃশাখা লেনদেন বিবরণী (সমন্বয়) নথি	স্থায়ী
১৮	সেইফ ফাইল রেজিস্টার	স্থায়ী
১৯	মহা নথি/মাস্টার ফাইল	স্থায়ী
২০	পরিপত্র/সার্কুলার লেটার/নির্দেশনা	স্থায়ী
২১	সরকারী গেজেট	স্থায়ী
২২	সিএল-১	স্থায়ী
২৩	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	স্থায়ী
২৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তি নথি/ ছায়ানথি/সার্ভিস বুক ও অন্যান্য রেকর্ড পত্র ইত্যাদি	স্থায়ী
২৫	কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতি/ নিয়োগ সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার	স্থায়ী
২৬	আপীল নথি/রেজিস্টার	স্থায়ী
২৭	অভিযোগ নথি/ রেজিস্টার	স্থায়ী
২৮	প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল/আপীলেট ট্রাইবুনাল এ দায়েরকৃত মোকদমা রেজিস্টার/নথি	স্থায়ী
২৯	দণ্ড প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রেজিস্টার	স্থায়ী
৩০	দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মোকদমার রেজিস্টার/নথি	স্থায়ী
৩১	কর্মসংস্থান ব্যাংক কর্মচারী বদান্য তহবিল বিধিমালা নথি	স্থায়ী
৩২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী

11

১৮

ক্র. নং	দলিল/নথিপত্রের বিবরণ	সংরক্ষণের সময়কাল
৩৩	অসাধারণ কাজের জন্য উৎসাহ ব্যঞ্জক পুরস্কার সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৩৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বাংলাদেশ ব্যাংক/অন্যান্য ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৩৫	আইনগত মতামত/পর্যালোচনা নথি	স্থায়ী
৩৬	সিকিউরিটি ক্রয় বিক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৩৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্মীকরণ সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৩৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদত্যাগ/ইস্তফা/অবসরগ্রহণ সংক্রান্ত নথি/ রেজিষ্টার	স্থায়ী
৩৯	মূলধন ও শেয়ার সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৪০	ঋণপত্র/ডেবেঞ্চারপত্র ইস্যু সংক্রান্ত নথি/রেজিষ্টার	স্থায়ী
৪১	ঋণ তদন্ত ও মঞ্জুরীর জন্য পদ্ধতি/নীতিসংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৪২	আয়কর হিসাব সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৪৩	ব্যাংকের কর্মকর্তাদের ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৪৪	পরিচালনা বোর্ড নিয়োগ সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৪৫	ব্যাংকের বিধি ও প্রবিধান সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৪৬	সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত কমিটি কমিশন সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৪৭	পরিচালনা পর্ষদ ও নির্বাহী কমিটি মেমো ও কার্যবিবরণী নথি	স্থায়ী
৪৮	শাখা খোলা/বন্ধ নথি	স্থায়ী
৪৯	শৃঙ্খলাজনিত মামলার নথিপত্র (লেঘুদন্ড/গুরুদন্ড/অব্যহতিপত্র)	স্থায়ী
৫০	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে কর্মসংস্থান ব্যাংকের চুক্তিপত্রের নথি	স্থায়ী
৫১	শৃঙ্খলা মোকদমা বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থাদির অনুলিপি সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৫২	পেনশন/আনুতোষিক/ছুটিনগদায়ন/ মৃত্যুপরবর্তী অনুদান এর অর্থপ্রদান এবং এ বিষয়ে পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত নথি/রেজিষ্টার	স্থায়ী
৫৩	ঋণ আদায় সংক্রান্ত মামলা নথি	স্থায়ী
৫৪	বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন নথি	স্থায়ী
৫৫	কর্মসংস্থান ব্যাংক ভবন নির্মাণ কাজ সংক্রান্ত নথি (ডকুমেন্টস সহ)	স্থায়ী
৫৬	বীমা সংক্রান্ত (ব্যাংকের সম্পদ)	স্থায়ী
৫৭	মেরামত সংক্রান্ত (স্থায়ী সম্পদ)	স্থায়ী
৫৮	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক ও আনুষঙ্গিক সরঞ্জামাদি ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৫৯	ডাটা/ইন্টারনেট কানেক্টিভিটি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৬০	ঋণ কেস নথি (সেইফ ফাইল)	ঋণ পরিশোধের পর ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক কাগজ পত্র ফেরত নেয়ার ৫ বৎসর পর
৬১	জমি ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৬২	বিদ্যুৎ উপকেন্দ্র ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৬৩	জেনারেটর ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৬৪	আইপিএস ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৬৫	এয়ারকুলার ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৬৬	অগ্নি নির্বাপক ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৬৭	লিফট ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী
৬৮	যানবাহন/গাড়ী ক্রয় সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী

ক্র. নং	দলিল/নথিপত্রের বিবরণ	সংরক্ষণের সময়কাল
৬৯	চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব খোলা/বন্ধের রেজিস্টার	স্থায়ী
৭০	সার্টিফিকেট অব ডিপুজিট রেজিস্টার	স্থায়ী
৭১	লোন লেজার রেজিস্টার	স্থায়ী
৭২	বিড বন্ধ/পারফরমেন্স বন্ড/গ্যারান্টি রেজিস্টার	স্থায়ী
৭৩	জেনারেল লেজার	স্থায়ী
৭৪	মামলা দায়ের সংক্রান্ত রেজিস্টার	স্থায়ী
৭৫	পরিদর্শন/অডিট রেজিস্টার/ফাইল/রিপোর্ট	স্থায়ী
৭৬	ই-ফাইলিং ও নথি শ্রেণীকরণ	স্থায়ী
৭৭	জাতীয় বেতন স্কেল-২০০৯	স্থায়ী
৭৮	জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫	স্থায়ী
৭৯	ব্যাংকার্স সিলেকশন কমিটি (বিএসসি)	স্থায়ী
৮০	মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই	স্থায়ী
৮১	সাংগঠনিক কাঠামো	স্থায়ী
৮২	খাজনা পরিশোধ/পৌরকর পরিশোধ	স্থায়ী
৮৩	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/নিরীক্ষা কার্যালয় ও শাখা সমূহের লাইসেন্স	স্থায়ী
৮৪	সিটিজেন চার্টার	স্থায়ী
৮৫	কৃতিশি প্রকল্পে তহবিল	স্থায়ী
৮৬	আদায়যোগ্য হিসাব/প্রদেয় হিসাব সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার	স্থায়ী
৮৭	বাংলাদেশ ব্যাংক অর্থায়ন স্কীম/ঋণ সহায়তা	স্থায়ী
৮৮	ঋণের দলিল পত্র/কাগজপত্র জাল এবং ঋণ গ্রহীতা/গ্যারান্টার ভূয়ার ক্ষেত্রে দায় দায়িত্ব নিরূপন	স্থায়ী
৮৯	ডিজিটাল কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	স্থায়ী
৯০	ব্যাংকের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	স্থায়ী
৯১	ব্যাংকের শুরু থেকে বর্তমান পর্যন্ত কর্মসংস্থান ব্যাংকের উল্লেখযোগ্য অর্জন	স্থায়ী
৯২	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম	স্থায়ী
৯৩	ম্যানুয়েল	স্থায়ী
৯৪	রীট পিটিশন	স্থায়ী
৯৫	বিভাগের কার্যাবলী দ্বৈভাগীকরণ	স্থায়ী
৯৬	রাজস্ব ও মূলধন বাজেট	স্থায়ী
৯৭	হিসাব সমন্বয়	স্থায়ী
৯৮	কম্পিউটার অকেজো ঘোষণাকরণ	স্থায়ী
৯৯	সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ	স্থায়ী
১০০	জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত	স্থায়ী
১০১	বাবুকানিশিনি ব্যাংক হিসাব	স্থায়ী
১০২	বার্ষিক প্রতিবেদন	স্থায়ী
১০৩	লাভ লোকসান হিসাব ও স্থিতিপত্র সংক্রান্ত	স্থায়ী
১০৪	ব্যাংক হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার	স্থায়ী
১০৫	শিকাগ্র কর্মসূচী	স্থায়ী
১০৬	সার্ভিসিং ব্যাংক হিসাব সমন্বয়	স্থায়ী
১০৭	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড ঋণ সহায়তা	স্থায়ী
১০৮	হিসাব খাত/কোড নং	স্থায়ী

ক্র. নং	দলিল/নথিপত্রের বিবরণ	সংরক্ষণের সময়কাল
১০৯	হিসাব ম্যানুয়েল	স্থায়ী
১১০	ঋণের আবেদন ফরমের মূল্য পুনঃনির্ধারণ	স্থায়ী
১১১	ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল	স্থায়ী
১১২	ঋণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা গাইড লাইন	স্থায়ী
১১৩	উচ্চ আদালতে বিচারাধীন মামলার তথ্য	স্থায়ী
১১৪	নিরীক্ষা ম্যানুয়েল	স্থায়ী
১১৫	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার জারিপত্র	স্থায়ী
১১৬	বিভাগীয় মোকদ্দমার নথি/রেজিষ্টার	স্থায়ী
১১৭	অডিট কমিটির মেমো ও কার্যবিবরণী	স্থায়ী
১১৮	কর্মী কল্যাণ (পর্যদ)	স্থায়ী
১১৯	কর্মসংস্থান ব্যংক আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ৭ নং আইন এর সংশোধন)	স্থায়ী
১২০	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির মেমো ও কার্যবিবরণী ও অন্যান্য	স্থায়ী
১২১	তথ্য অধিকার আইন	স্থায়ী
১২২	প্রশাসনিক আর্থিক ও ব্যবসায়িক ক্ষমতা	স্থায়ী
১২৩	ব্যাংকের শেয়ার হোল্ডারের সাথে মতবিনিময় সভা	স্থায়ী
১২৪	শেয়ার সার্টিফিকেট ইস্যু	স্থায়ী





‘খ’ শ্রেণীভুক্ত ব্যাংকে ব্যবহৃত নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও পুরনো দলিল সংরক্ষণের সময়কালঃ

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
১	ঋণ দরখাস্ত গ্রহণ রেজিস্টার	১০ বৎসর
২	পোশাক-পরিচ্ছদ রেজিস্টার/নথি	১০ বৎসর
৩	প্রধান কার্যালয়ের কর্মী ঋণসহ ঋণ সংক্রান্ত নথি	১০ বৎসর (হিসাব বন্ধের পর)
৪	বৈষয়িক বিবরণী (বার্ষিক)	১০ বৎসর
৫	পিয়ন বই	১০ বৎসর
৬	ক্যাশ সেইফ রেজিস্টার	২০ বৎসর
৭	রিক্রুটমেন্ট কমিটি সংক্রান্ত নথি	১০ বৎসর
৮	ভ্রমণসূচী/ভ্রমন ভাতা বিল সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার	১০ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
৯	ওভার টাইম রেজিস্টার/নথি	১০ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
১০	অফিস ভাড়া সংক্রান্ত নথি/চুক্তি	১০ বৎসর (লিজ চুক্তি শেষ হবার পর)
১১	যানবাহন/গৃহনির্মাণ অগ্রিম ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি	১১ বৎসর (চূড়ান্ত কিস্তি পরিশোধের পর)
১২	সুদ মওকুফ সংক্রান্ত নথি	১০ বৎসর
১৩	অফিস যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানী সংক্রান্ত নথি/ লগবুক	১০ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
১৪	পুস্তক ক্রয়	১০ বৎসর
১৫	বিজ্ঞাপন/প্রচার বিল নথি/ রেজিস্টার	১০ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
১৬	অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক হিসাব সমাপনী নথি	১০ বৎসর
১৭	বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন, জ্বালানী ও অন্যান্য বিল সংক্রান্ত নথি	১০ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
১৮	মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক ইত্যাদির নিকট প্রেরিত ফাইনাল একাউন্টস সংক্রান্ত পরিসংখ্যান নথি	১০ বৎসর
১৯	সম্পদ ও দায় এর বিবরণী প্রকাশনা সংক্রান্ত নথি	১০ বৎসর
২০	বিবিধ ব্যয় রেজিস্টার	১০ বৎসর
২১	পরিবহন (স্টাফ বাস/মোটর সাইকেল ইত্যাদি) সংক্রান্ত নথি	১০ বৎসর
২২	বিভিন্ন প্রকার নিয়োগ পরীক্ষার উত্তরপত্র	১০ বৎসর
২৩	সিআইবি রিপোর্ট সংক্রান্ত নথি	১০ বৎসর
২৪	কম্পিউটার সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত নথি	১০ বৎসর
২৫	চেক বই ইস্যু রেজিস্টার	১৫ বৎসর
২৬	নমুনা স্বাক্ষর কার্ড/রেজিস্টার	হিসাব বন্ধের পর ১৫ বৎসর
২৭	চেক বই স্টক রেজিস্টার	১৫ বৎসর

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
২৮	পেমেণ্ট অর্ডার ইস্যু/পরিশোধ রেজিস্টার	১৫ বৎসর
২৯	ডিমান্ড ড্রাফট ইস্যু/পরিশোধ রেজিস্টার	১৫ বৎসর
৩০	টি.টি. ইস্যু/পরিশোধ রেজিস্টার	১৫ বৎসর
৩১	ক্রিয়ারিং ইনওয়ার্ড রেজিস্টার	৮ বৎসর
৩২	ক্রিয়ারিং হাউজ রেজিস্টার	৮ বৎসর
৩৩	দৈনিক ক্যাশ বহি	৮ বৎসর
৩৪	ক্যাশ জার্নাল	৮ বৎসর
৩৫	প্রাইজবন্ড রেজিস্টার	৮ বৎসর
৩৬	ট্রেজারী বিল রেজিস্টার	১৫ বৎসর
৩৭	সঞ্চয়পত্র রেজিস্টার	৮ বৎসর
৩৮	মজুদ স্ট্যাম্প রেজিস্টার	৮ বৎসর
৩৯	আইবিসি/ওবিসি রেজিস্টার	৮ বৎসর
৪০	স্থায়ী জমার ফাইল/রেজিস্টার (বন্ধ)	৮ বৎসর
৪১	চেক ফেরত রেজিস্টার	৮ বৎসর
৪২	ইন অপারেটিভ সঞ্চয়ী/ চলতি হিসাব রেজিস্টার	১৫ বৎসর
৪৩	সঞ্চয়ী/চলতি হিসাবের রেজিস্টার	২০ বৎসর
৪৪	স্টপ চেক রেজিস্টার	৮ বৎসর
৪৫	বিবিধ জমা হিসাব রেজিস্টার	৮ বৎসর
৪৬	সাসপেন্স হিসাব রেজিস্টার	৮ বৎসর
৪৭	প্রটেষ্টেডবিল রেজিস্টার	২০ বৎসর
৪৮	সেফ কাষ্টডি লেজার/রেজিস্টার	২০ বৎসর
৪৯	ইনসুরেন্স পলিসি	৮ বৎসর
৫০	সিকিউরিটি লেজার/রেজিস্টার	২০ বৎসর
৫১	স্টক রেজিস্টার	৮ বৎসর
৫২	চার্জ ডকুমেন্ট ফর লোন্স এডভান্স এবং গ্যারান্টি	৮ বৎসর ঋণ পরিশোধের পর
৫৩	ইনওয়ার্ড রেমিটেন্স রেজিস্টার	১৫ বৎসর
৫৪	আউট ওয়ার্ড রেমিটেন্স রেজিস্টার	১৫ বৎসর
৫৫	এলসি খোলার রেজিস্টার	১৫ বৎসর
৫৬	রপ্তানি বিল নেগোসিয়েশন রেজিস্টার	১২ বৎসর
৫৭	রপ্তানি বিল কালেকশন রেজিস্টার	১২ বৎসর
৫৮	ট্রেভেলার্স চেক রেজিস্টার	৮ বৎসর
৫৯	আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরী নিয়োগ	১০ বৎসর
৬০	আপ্যায়ন বিল	১০ বৎসর
৬১	টেক সই উন্নয়ন লক্ষ্য মাত্রা (এসডিজি)	২০ বৎসর
৬২	নিরীক্ষা (অভ্যন্তরীণ)	২০ বৎসর
৬৩	নিরীক্ষা (বাণিজ্যিক)	২০ বৎসর
৬৪	পত্রিকা ও সাময়িকী ব্যয়	১০ বৎসর
৬৫	পরিদর্শন প্রতিবেদন (বাংলাদেশ ব্যাংক)	২০ বৎসর
৬৬	ব্যবসা উন্নয়ন সংক্রান্ত	১০ বৎসর

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
৬৭	মধ্যাহ্ন আহার ভর্তুকী ও হালকা নাস্তা	১০ বৎসর
৬৮	বাংলাদেশ ব্যাংকের গৃহায়ন তহবিলে সংযুক্তি	২০ বৎসর
৬৯	আমানত ও ঋণ দ্বৈভাগীকরণ	২০ বৎসর
৭০	খরচোত্তর অনুমোদন	১০ বৎসর
৭১	মেলায় খরচ	১০ বৎসর
৭২	শাখা উত্তোধন ব্যয় ও অগ্রিম সমন্বয়	১০ বৎসর
৭৩	শাখা/কার্যালয় স্থানান্তর	১০ বৎসর
৭৪	সভা/সম্মেলন/কর্মশালা/শাখা স্থানান্তর ব্যয় অনুমোদন	১০ বৎসর
৭৫	অডিট কমিটি	২০ বৎসর
৭৬	আমানতের উপর প্রাপ্ত সুদ	১০ বৎসর
৭৭	আল-আরাফাত সার্ভিস লিঃ এর বিল	১০ বৎসর
৭৮	এক্সপ্রেসিয়া/ উৎসব বোনাস	১০ বৎসর
৭৯	এফডিআর	২০ বৎসর
৮০	এসেট লায়াবিলিটি ম্যানেজমেন্ট কমিটি	২০ বৎসর
৮১	বেতন থেকে বিভিন্ন কর্তন	১০ বৎসর
৮২	ভ্যাট/উৎসে কর/আবগারী শুল্ক	১০ বৎসর
৮৩	মৃত্যু বুকি আচ্ছাদন স্কীম	২০ বৎসর
৮৪	সাভত অফেরতযোগ্য অগ্রিম	১০ বৎসর
৮৫	সঞ্চয়ী ও নিরাপত্তা জামানতের উপর প্রদত্ত সুদের বিপরীতে উৎসে করের বিবরণী	১০ বৎসর
৮৬	প্রভিশন সমন্বয়	২০ বৎসর
৮৭	ক্রেডিট কমিটি	২০ বৎসর
৮৮	জয়িতা ফাউন্ডেশন	১০ বৎসর
৮৯	বিবিধ খরচ	১০ বৎসর
৯০	হাতে বুনানো প্রশিক্ষণ সোসাইটির সাথে আলোচনা	১০ বৎসর
৯১	বছর ভিত্তিক ঋণ স্থিতির বিবরণী	১০ বৎসর
৯২	মৃত্যু বুকি আচ্ছাদন স্কীমের আওতায় মৃত্যু পরবর্তী ঋণের দায় সমন্বয়	২০ বৎসর
৯৩	মন্ত্রণালয়ের কৃতিশি/শিকাগ্র/বাবুকানিশীনি ঋণের তথ্য প্রেরণ	১০ বৎসর
৯৪	আইনজীবী প্যানেলভুক্ত করণ ও নবায়ন	১০ বৎসর
৯৫	দেউলিয়া সংক্রান্ত	২০ বৎসর
৯৬	ব্যাংক, বীমা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান সমূহের কার্যক্রম শীর্ষক প্রকাশনার তথ্য প্রদান	১০ বৎসর
৯৭	মামলা (বিবিধ)	২০ বৎসর
৯৮	বাজেট অতিরিক্ত খরচের অনুমোদন	১০ বৎসর
৯৯	অকেজো মালামাল বিক্রয়	২০ বৎসর
১০০	ইজিপি এর মাধ্যমে ই-টেন্ডারিং	২০ বৎসর
১০১	খন্ডকালীন ডাক্তার/ইমাম/পরিচ্ছন্ন কর্মীদের পারিতোষিক / মজুরী	১০ বৎসর
১০২	গাড়ী ভাড়া অগ্রিম ও চুক্তি ব্যয়	১০ বৎসর

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
১০৩	গাড়ী ট্যাক্স টোকেন	২০ বৎসর
১০৪	জাতির পিতার ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিকৃতি প্রদর্শন সংক্রান্ত	১০ বৎসর
১০৫	জড়দ্রব্যের অবচয়	১০ বৎসর
১০৬	টেলিফোন ডিম্যান্ড নোট	২০ বৎসর
১০৭	ডাক খরচ	১০ বৎসর
১০৮	নির্বাহী কার অগ্রিম	১৫ বৎসর
১০৯	পিএবিএক্স বোর্ড	১৫ বৎসর
১১০	পিতলের সীল	১০ বৎসর
১১১	প্রধান কার্যালয়ের টেলিফোন সংযোগ স্থাপন ও স্থানান্তর	১৫ বৎসর
১১২	ব্যাংকের নিরাপত্তা	১৫ বৎসর
১১৩	মেরামত ও নবায়ন	১০ বৎসর
১১৪	মুদ্রিত মনোহারী দ্রব্যাদির হিসাব সমতাকরণ	১০ বৎসর
১১৫	মুদ্রণ	১৫ বৎসর
১১৬	ই-টেন্ডারিং	১৫ বৎসর
১১৭	ডাটা সেন্টার ও ডাটা রিকভারি সাইট	১৫ বৎসর
১১৮	প্রতারণা/জালিয়াতি/আত্মসাত/চুরি	২৫ বৎসর
১১৯	অভিযোগ	১৫ বৎসর
১২০	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	১৫ বৎসর

‘গ’ শ্রেণীভুক্ত ব্যাংকে ব্যবহৃত নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও পুরনো দলিল সংরক্ষণের সময়কালঃ

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
১	সাপ্লিমেন্টারী লেজার	নিরীক্ষার পর ৮ বৎসর
২	ক্যাশ স্কল রেজিস্টার	৫ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
৩	ক্যাশ অফিসারের নগদ তহবিল রেজিস্টার	৫ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
৪	বাজেট নথি	৫ বৎসর
৫	নগদ সংযোজন ভাউচার প্যাড (ডেবিট ক্যাশ) ওয় অনুলিপি	৫ বৎসর (নিরীক্ষার পর কোন আপত্তি থাকলে নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত)
৬	চেক/ রশিদের মুড়ি/ উত্তোলন স্লীপ	৫ বৎসর
৭	নৈমিত্তিক ছুটির ফাইল	৫ বৎসর
৮	দেয় তারিখ রেজিস্টার (ডিউডেট রেজিস্টার)	৫ বৎসর
৯	চিঠিপত্র প্রেরণ রেজিস্টার (ডেসপাস রেজিস্টার)	৫ বৎসর
১০	নগদ বিয়োজন রেজিস্টার (ক্রেডিট ক্যাশ)	৫ বৎসর (নিরীক্ষার পর কোন আপত্তি থাকলে নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত)
১১	বীমা রেজিস্টার	৫ বৎসর
১২	ঋণ সমন্বয় বই/রেজিস্টার	৫ বৎসর
১৩	খুচরা নগদ (পেটিক্যাশ) রেজিস্টার	৫ বৎসর
১৪	কর্মচারী অগ্রিম রেজিস্টার	৫ বৎসর (অগ্রিম সম্পূর্ণ আদায়ের পর)
১৫	মনোহারী দ্রব্যাদি সরবরাহ রেজিস্টার	৫ বৎসর
১৬	বিভিন্ন বিবরণী (সাপ্তাহিক/মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ছান্মাসিক)	৩ বৎসর
১৭	টেলিফোন ট্রাংকল নথি/ রেজিস্টার	৫ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
১৮	ডকেট রেজিস্টার	৫ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
১৯	ট্রান্সফার ভাউচার স্কল	৫ বৎসর
২০	লাঞ্চ রেজিস্টার	৫ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
২১	অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি রেজিস্টার	৫ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
২২	ট্রান্সফার ও পোস্টিং সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
২৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শেষ বেতন প্রত্যয়ন নথি	৫ বৎসর

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
২৪	যোগদানপত্র/দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
২৫	ঋণ শ্রেণী বিন্যাস সংক্রান্ত বিবরণী/ নথি (সিএল -১ ব্যতীত)	৫ বৎসর
২৬	ডায়েরী/ক্যালেন্ডার প্রস্তুত/ সরবরাহ সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
২৭	লটারী সংক্রান্ত নথি/ রেজিস্টার	৫ বৎসর
২৮	দক্ষতাধাপ অতিক্রম/ সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল	স্থায়ী
২৯	মেডিকেল বিল নথি/চিকিৎসা সুবিধা প্রদান নথি/রেজিস্টার	৫ বৎসর
৩০	প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর সাথে যোগাযোগ নথি ও কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ (দেশ/বিদেশ) সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার	৫ বৎসর
৩১	স্টাফ পজিশন সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
৩২	ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পরীক্ষা সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার	৫ বৎসর
৩৩	স্টাফ মুভমেন্ট রেজিস্টার	৫ বৎসর
৩৪	আইন উপদেষ্টার বিল নথি/রেজিস্টার	৫ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
৩৫	তহবিল রিকুইজিশন নথি/রেজিস্টার	৩ বৎসর
৩৬	পরিচালনা বোর্ড এর নিকট উপস্থাপিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
৩৭	প্রধান কার্যালয়ের ট্রায়াল ব্যালেন্স সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর (চূড়ান্ত নিষ্পত্তির পর)
৩৮	তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ নথি	৫ বৎসর
৩৯	অগ্রিম উত্তোলন, সমন্বয় ও পুনর্ভরণ সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর (সমন্বয়ের পর)
৪০	শাখা/অঞ্চল/বিভাগীয় কার্যালয়ের সহিত বিবিধ বিষয়ে যোগাযোগ নথি	৩ বৎসর
৪১	টেলিফোন সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
৪২	ফটোকপি সরবরাহ সংক্রান্ত নথি	৩ বৎসর
৪৩	মুদ্রিত মনোহারী সামগ্রী সরবরাহ সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
৪৪	ভ্রমন নোট/নথি (জিএম/ডিএমডি/এমডি)	৫ বৎসর
৪৫	ঋণ পুনঃতফসীলকরণ নথি	৫ বৎসর (হিসাব বন্ধের পর)
৪৬	শাখা হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন রিটার্ন/বিবরণী (সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/বার্ষিক/৩০ জুন ও ৩১ ডিসেম্বর ব্যতীত)	৩ বৎসর

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
৪৭	হজ্জ সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার	৫ বৎসর
৪৮	ভবিষ্য তহবিল প্রতিবেদন	৫ বৎসর
৪৯	কর্মচারী নিরাপত্তা জামানত নথি	৫ বৎসর (ফেরত দানের পর)
৫০	সীমাভিত্তিক নগদ তহবিল ধারণ নথি/রেজিস্টার	৫ বৎসর
৫১	আসবাবপত্র ক্রয়/বিক্রয় ও বিবরণী নথি (ডকুমেন্টস সহ)	৫ বৎসর (অডিট হওয়ার পর)
৫২	শ্রান্তি বিনোদন নথি/রেজিস্টার	৫ বৎসর
৫৩	জাতীয় ও অন্যান্য দিবস পালন সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
৫৪	গাড়ী রিকুইজিশন সংক্রান্ত নথি	৩ বৎসর
৫৫	মানিলন্ডারিং সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
৫৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি	৫ বৎসর
৫৭	মনোহারী সামগ্রী মুদ্রন/ক্রয় নথি	৫ বৎসর (নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির পর)
৫৮	চেক বহি রিকুইজিশন ফাইল	৫ বৎসর
৫৯	ই এক্সপি রেজিস্টার	৫ বৎসর
৬০	পিআইসি রেজিস্টার	৫ বৎসর
৬১	এলসি এডভাইসিং রেজিস্টার	৫ বৎসর
৬২	অনিয়ম, অভিযোগ, তদন্ত, শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা ও প্রতিকার/পরামর্শ	৫ বৎসর
৬৩	অফিস আদেশ	৫ বৎসর
৬৪	অফিসার্স এসোসিয়েশন	৫ বৎসর
৬৫	অবসর, অবসরোত্তর ছুটি ও পেনশন	৫ বৎসর
৬৬	অভ্যন্তরীণ পত্র ও পত্রালাপ	৫ বৎসর
৬৭	আইবিবি (IBB)	৫ বৎসর
৬৮	আউট সোর্সিং এর স্টাফদের দায়িত্ব পালন ও হাজিরা	৫ বৎসর
৬৯	আয়কর	৫ বৎসর
৭০	ইনোভেশন (Innovation)	৫ বৎসর
৭১	ইন্তুফা	৫ বৎসর
৭২	এটুআই	৫ বৎসর
৭৩	কমিটি ও কমিটির সভা	৫ বৎসর
৭৪	কম্পিউটার সংক্রান্ত	৫ বৎসর
৭৫	কর্মীষণ	৫ বৎসর
৭৬	কর্মী কল্যান (এমপ্লয়ীজ বেনাভোলেন্ট ফান্ড, শিক্ষাবৃত্তি, মৃত্যু পরবর্তী অনুদান ইত্যাদি)	৫ বৎসর
৭৭	কর্মচারী ইউনিয়ন (সিবিএ)	৫ বৎসর
৭৮	কর্মস্থল ত্যাগ	৫ বৎসর
৭৯	খন্ডকালীন ইমাম	৫ বৎসর
৮০	খন্ডকালীন ডাক্তার /মেডিসিন বিশেষজ্ঞ	৫ বৎসর
৮১	খন্ডকালীন পরিচ্ছন্নকর্মী	৫ বৎসর
৮২	ছাড়পত্র	৫ বৎসর
৮৩	ছুটি	৫ বৎসর

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
৮৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS)	৫ বৎসর
৮৫	টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড	৫ বৎসর
৮৬	পদোন্নতি	৫ বৎসর
৮৭	প্রেষণ	৫ বৎসর
৮৮	প্রতিবেদন/বিবরণী	৫ বৎসর
৮৯	প্রবেশ পাশ/গাড়ীর স্টিকার	৫ বৎসর
৯০	বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে পত্র যোগাযোগ	৫ বৎসর
৯১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	৫ বৎসর
৯২	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	৫ বৎসর
৯৩	বিআইবিএম (BIBM)	৫ বৎসর
৯৪	বিবিধ	৫ বৎসর
৯৫	বেতন নির্ধারণ	৫ বৎসর
৯৬	ব্যাংকিং ডিপ্লোমা	৫ বৎসর
৯৭	ব্যাখ্যা তলব, কারণ দর্শানো	৫ বৎসর
৯৮	বরখাস্ত, চাকুরীচ্যুতি	৫ বৎসর
৯৯	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন	৫ বৎসর
১০০	মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র যোগাযোগ	৫ বৎসর
১০১	শিক্ষা, পরীক্ষা, প্রশিক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত কর্মশালা	৫ বৎসর
১০২	স্থায়ীকরণ	৫ বৎসর
১০৩	সভা/সম্মেলন/ব্যবসায়িক কর্মশালা (ওয়ার্কসপ/সেমিনার)	৫ বৎসর
১০৪	উন্নয়ন মেলা	৫ বৎসর
১০৫	ঋণ বিতরণ, আদায়, আমানত সংগ্রহ, বার্ষিক/অর্ধবার্ষিক পরিকল্পনা/নিরীক্ষা পরিকল্পনা	৫ বৎসর
১০৬	ওপেন গভমেন্ট ডাটা	৫ বৎসর
১০৭	ডিও লেটার	৫ বৎসর
১০৮	ট্রেড লাইসেন্স ফি	৫ বৎসর
১০৯	শাখা/কার্যালয় উদ্ভাবন/আদায় ক্যাম্প/গ্রাহক সমাবেশ	৫ বৎসর
১১০	সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচী	৫ বৎসর
১১১	কি পারফরমেন্স ইন্ডিকেরটর (KPI)	৫ বৎসর
১১২	ক্রেডিট রেটিং	৫ বৎসর
১১৩	গৃহনির্মাণ অগ্রিম/স্থিতি	৫ বৎসর
১১৪	ডিডি/পিও/জমা/গ্রহণ	৫ বৎসর
১১৫	দায়দেনা	৫ বৎসর
১১৬	বেতন ভাতাদি	৫ বৎসর
১১৭	বহিঃনিরীক্ষাক নিয়োগ	৫ বৎসর
১১৮	মটর সাইকেল অগ্রিম স্থিতি	৫ বৎসর
১১৯	শাখায় তহবিল প্রেরণ	৫ বৎসর
১২০	সফটওয়্যার	৫ বৎসর
১২১	অঞ্চলের পরিসংখ্যানমূলক তথ্যাদি	৫ বৎসর

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
১২২	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন রাষ্ট্র মালিকানাধীন ব্যাংকের অবস্থা পর্যালোচনা, চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় উপায় ও বিভিন্ন ওয়ার্কসপে গৃহিত সুপারিশমালা বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন	৫ বৎসর
১২৩	যুবউন্নয়ন অধিদপ্তর থেকে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত বেকার যুবদের মধ্যে ঋণ প্রদান সংক্রান্ত	৫ বৎসর
১২৪	পুনঃ ঋণ মঞ্জুরীর অনুমোদন	৫ বৎসর
১২৫	শাখা/অঞ্চল হতে ঋণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	৫ বৎসর
১২৬	অশ্রেণীকৃত ঋণের স্থগিত সুদ সংক্রান্ত	৫ বৎসর
১২৭	উদ্যোক্তা/গ্যারান্টারের মৃত্যুতে ঋণ আদায়	৫ বৎসর
১২৮	ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, অর্জন ও দিক নির্দেশনা প্রদান	৫ বৎসর
১২৯	ঋণ শ্রেণীকরণ, আদায় ও প্রতিশন	৫ বৎসর
১৩০	এস.এম.ই ঋণ	৫ বৎসর
১৩১	ক্রেডিট কমিটিতে উপস্থাপিত বিষয়ের তথ্যাদি	৫ বৎসর
১৩২	কৃষি ও পল্লী ঋণ	৫ বৎসর
১৩৩	সুদ মওকুফ/সুদ মওকুফোত্তর মেয়াদ বৃদ্ধি	৫ বৎসর
১৩৪	অবসর, অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরির নিমিত্ত বিভাগীয় শৃঙ্খলা মোকদ্দমা	৫ বৎসর
১৩৫	আইনজীবীর মতামত	৫ বৎসর
১৩৬	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা	৫ বৎসর
১৩৭	ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা	৫ বৎসর
১৩৮	মৃত ঋণ গ্রহীতাদের স্থিতি	৫ বৎসর
১৩৯	শাখাকে লাভজনক পর্যায়ে উন্নীতকরণের মতামত ও সুপারিশ	৫ বৎসর
১৪০	শুকাচার পুরস্কার প্রদান	৫ বৎসর
১৪১	টেন্ডার কমিটির সভা	৫ বৎসর
১৪২	কম্পিউটার	৫ বৎসর
১৪৩	বিদ্যুৎ/জেনারেটর	৫ বৎসর
১৪৪	শাখা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে বাজেট প্রদান	৫ বৎসর
১৪৫	অনুদান	৫ বৎসর
১৪৬	অফিসের গাড়ী ব্যবহার	৫ বৎসর
১৪৭	আঞ্চলিক কার্যালয়, শাখা ও অন্যান্য কার্যালয়ে মুদ্রিত মনোহারী সামগ্রী বিতরণ	৫ বৎসর
১৪৮	আসবাবপত্র ও সাজ সরঞ্জাম সরবরাহ	৫ বৎসর
১৪৯	ইমপ্রেস্ট ফান্ড	৫ বৎসর
১৫০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য ভাড়াকৃত বাস	৫ বৎসর
১৫১	কর্মসংস্থান ব্যাংক প্রবাহ প্রকাশনা	৫ বৎসর
১৫২	জাতীয় দিবস উদযাপন	৫ বৎসর
১৫৩	টেলিফোন রিকুইজিশন	৫ বৎসর
১৫৪	ডিশ লাইন	৫ বৎসর
১৫৫	দরপত্র দাতাদের তালিকাভুক্ত করণ	৫ বৎসর

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
১৫৬	নির্বাহীদে মোবাইল প্রদান	৫ বৎসর
১৫৭	পরিবহন পুলের গাড়ী ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার	৫ বৎসর
১৫৮	প্রধান কার্যালয়ের সাইন বোর্ড	৫ বৎসর
১৫৯	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	৫ বৎসর
১৬০	বনভোজন	৫ বৎসর
১৬১	শাখার বিকল্প বিদ্যুৎ	৫ বৎসর
১৬২	শিশু শিক্ষা ভাতা প্রদান	৫ বৎসর
১৬৩	স্টাফ বাস ব্যবহার	৫ বৎসর
১৬৪	সবুজায়ন ও সৌন্দর্যবন্ধন	৫ বৎসর
১৬৫	অটোমেশন (বিশ্ব ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ)	৫ বৎসর
১৬৬	অবচয়/প্রভিশন	৫ বৎসর
১৬৭	ই-মেইল ঠিকানা	৫ বৎসর
১৬৮	কম্পিউটার জ্ঞাপন সম্পন্ন জনবল	৫ বৎসর
১৬৯	নেটওয়ার্ক	৫ বৎসর
১৭০	মোবাইল ব্যাংকিং	৫ বৎসর
১৭১	মডেম	৫ বৎসর
১৭২	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সমন্বয় সভার তথ্য	৫ বৎসর
১৭৩	প্রাক-নিরীক্ষা	৫ বৎসর
১৭৪	কর্মপরিকল্পনা	৫ বৎসর
১৭৫	অর্থমন্ত্রণালয়ে পরিচালনা বোর্ডের কার্যবিবরণী প্রেরণ	৫ বৎসর
১৭৬	উত্তম চর্চা (Best Practice)	৫ বৎসর
১৭৭	চেয়ারম্যান মহোদয়ের বিবিধ পত্রালাপ	৫ বৎসর
১৭৮	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে তথ্য আদান-প্রদান	৫ বৎসর
১৭৯	বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের পরিচালকদের তালিকা	৫ বৎসর
১৮০	বোর্ড সভার আলোচ্য সূচী	৫ বৎসর
১৮১	প্রচার, প্রচারণা	৫ বৎসর
১৮২	প্রশিক্ষণ মডিউল ও ক্যালেন্ডার	৫ বৎসর
১৮৩	প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	৫ বৎসর
১৮৪	অফিস আদেশ নথি	৫ বৎসর

৫

৫

‘ঘ’ শ্রেণীভুক্ত ব্যাংকে ব্যবহৃত নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও পুরনো দলিল সংরক্ষণের সময়কালঃ

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়কাল
১	এওসিদের নিরাপত্তা জামানতের টাকা ফেরত	১ বৎসর
২	কর্মচারী ইউনিয়ন (অভিযোগনামা)	১ বৎসর
৩	সাভত হতে অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র	১ বৎসর
৪	এক শাখা/কার্যালয়/স্থান থেকে অন্য শাখা/কার্যালয়/স্থানের দূরত্ব	১ বৎসর
৫	অভিনন্দন পত্র	১ বৎসর
৬	ঋণের আসল ও সুদ বিভাজনসহ স্থিতি	১ বৎসর
৭	ত্রুটিপূর্ণ ঋণের তথ্য	১ বৎসর
৮	নির্বাচন সংক্রান্ত	১ বৎসর
৯	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সাক্ষাৎকার	১ বৎসর
১০	শাখা/অঞ্চলের বিভিন্ন পত্রের অনুলিপি সমস্যা/নিরসন	১ বৎসর
১১	শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় সংক্রান্ত	১ বৎসর
১২	ঋণ সংক্রান্ত ছক	১ বৎসর
১৩	গ্রাহক সমাবেশ	১ বৎসর
১৪	প্রেশাকৃত কশকে অপ্রেশাকৃত কশ হিসেবে পদর্শণ	১ বৎসর
১৫	শ্রেণীকৃত ঋণ অবমুক্ত ও আদায়	১ বৎসর
১৬	হালধাতা উপলক্ষ্যে আদায়কৃত ঋণের দৈনন্দিন বিবরণী	১ বৎসর
১৭	ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড	১ বৎসর
১৮	দেয়াল ক্যালেন্ডার ও নোটবুক বিতরণ	১ বৎসর
১৯	ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত পত্র	১ বৎসর
২০	বিভাগীয় সভা	১ বৎসর
২১	আঞ্চলিক কার্যালয় পরিদর্শন	১ বৎসর
২২	গোপনীয় পত্র/তদন্ত/পরিদর্শন সংক্রান্ত	১ বৎসর
২৩	শৃঙ্খলাজনিত প্রত্যয়ন	১ বৎসর
২৪	বোর্ড সভা আহবান	১ বৎসর
২৫	প্রশিক্ষণ কক্ষ বরাদ্দ	১ বৎসর
২৬	অধিযাচন/চাহিদা	১ বৎসর
২৭	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদন	১ বৎসর
২৮	এপিইআর/বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত পত্র	১ বৎসর
২৯	পাসপোর্ট/বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি	১ বৎসর
৩০	বোর্ড সভা অনুষ্ঠানের বিজ্ঞপ্তি	১ বৎসর
৩১	মনিটরিং	১ বৎসর

অর্থমন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন “ ব্যাংক কোম্পানী নথিপত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত
বিধি-১৯৯৩ ” এ উল্লেখিত নথিপত্র/দলিলাদি এর তালিকা ও সংরক্ষণের সময়সীমা
(কর্মসংস্থান ব্যাংকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে):

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়সীমা
১	চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব খোলা/বন্ধের রেজিস্টার	স্থায়ী
২	চেক বই ইস্যু রেজিস্টার	১৫ বছর
৩	নমুনা স্বাক্ষর কার্ড/রেজিস্টার	হিসাব বন্ধের পর ১৫ বছর
৪	চেক বই স্টক রেজিস্টার	১৫ বছর
৫	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু/পরিশোধ রেজিস্টার	১৫ বছর
৬	ডিম্যান্ড ড্রাফট ইস্যু/পরিশোধ রেজিস্টার	১৫ বছর
৭	টি.টি. ইস্যু/পরিশোধ রেজিস্টার	১৫ বছর
৮	ক্লিয়ারিং ইনওয়ার্ড রেজিস্টার	৮ বছর
৯	ক্লিয়ারিং হাউজ রেজিস্টার	৮ বছর
১০	দৈনিক ক্যাশ বই	৮ বছর
১১	ক্যাশ জার্নাল	৮ বছর
১২	প্রাইজবন্ড রেজিস্টার	৮ বছর
১৩	ট্রেজারী বিল রেজিস্টার	১৫ বছর
১৪	সঞ্চয়পত্র রেজিস্টার	৮ বছর
১৫	মজুদ স্ট্যান্ড রেজিস্টার	৮ বছর
১৬	আট.বিসি/ও.বিসি রেজিস্টার	৮ বছর
১৭	চেক বই রিকুইজিশন ফাইল	৫ বছর
১৮	স্থায়ী জমার ফাইল/রেজিস্টার (বন্ধ)	৮ বছর
১৯	সার্টিফিকেট অব ডিপুজিট রেজিস্টার	স্থায়ী
২০	চেক ফেরত রেজিস্টার	৮ বছর
২১	ইন অপারেটিভ সঞ্চয়ী/চলতি হিসাব রেজিস্টার	১৫ বছর
২২	সঞ্চয়ী/চলতি হিসাবের রেজিস্টার	২০ বছর
২৩	স্টপ চেক রেজিস্টার	৮ বছর
২৪	বিবিধ জমা হিসাব রেজিস্টার	৮ বছর
২৫	সাসপেন্স হিসাব রেজিস্টার	৮ বছর
২৬	লোন লেজার রেজিস্টার	স্থায়ী
২৭	বিড বন্ধ/পারফরমেন্স বন্ড/গ্যারান্টি রেজিস্টার	স্থায়ী
২৮	প্রটেস্টেডবিল রেজিস্টার	২০ বছর
২৯	সেফ কাষ্টডি লেজার/রেজিস্টার	২০ বছর
৩০	জেনারেল লেজার	স্থায়ী
৩১	ইনসুরেন্স পলিসি	৮ বছর
৩২	সিকিউরিটি লেজার/রেজিস্টার	২০ বছর
৩৩	মামলা দায়ের সংক্রান্ত রেজিস্টার	স্থায়ী

ক্রমিক নং	নথিপত্র/ দলিলাদি/রেজিস্টার	সংরক্ষণের সময়সীমা
৩৪	স্টক রেজিস্টার	৮ বছর
৩৫	চার্জ ডকুমেন্ট ফর লোন্স এডভান্স এবং গ্যারান্টি	৮ বছর ঋণ পরিশোধের পর
৩৬	পরিদর্শন/অডিট রেজিস্টার/ফাইল/রিপোর্ট	স্থায়ী
৩৭	ইনওয়ার্ড রেমিটেন্স রেজিস্টার	১৫ বছর
৩৮	আউট ওয়ার্ড রেমিটেন্স রেজিস্টার	১৫ বছর
৩৯	এলসি খোলার রেজিস্টার	১৫ বছর
৪০	ই এক্সপি রেজিস্টার	৫ বছর
৪১	রপ্তানি বিল নেগোসিয়েশন রেজিস্টার	১২ বছর
৪২	রপ্তানি বিল কালেকশন রেজিস্টার	১২ বছর
৪৩	পিআইসি রেজিস্টার	৫ বছর
৪৪	এলসি এডভাইসিং রেজিস্টার	৫ বছর
৪৫	ট্রেভেলার্স চেক রেজিস্টার	৮ বছর





কর্মসংস্থান ব্যাংক

..... বিভাগ/শাখা/কার্যালয়

ক্রমিক নং	বিনষ্টকৃত বই দলিল নথিপত্র ও রেজিস্টারের বিবরণ	প্রতি ইউনিটের পরিমাণ/ আয়তন	কোন সময়/ বছরের কাগজপত্র	বিনষ্ট করার নির্ধারিত বছর	কমিটি কর্তৃক অনুমোদন পত্র নং ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে	বিনষ্টের প্রকৃতি	বিনষ্টের তারিখ	শাখা ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ বিভাগীয় প্রধান এর স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯