গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, প্লট-এফ ১/এ, আগারগাঁও, শেরে বাংলা
নগর, ঢাকা-১২০৭
বোর্ড প্রশাসন-১ শাখা
https://nbr.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৮.০১.০০০০.০০০.০০১.১৯.০০২১.২৬.৩৬৮

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০১ অক্টোবর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালন সংক্রান্ত।

সূত্র: অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের স্মারক নং- ০৮.০০.০০০০.০০০.০২৩.৬৩.০০০৮.২৬.৩০৩; তারিখ: ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারীগণ কী ধরণের আচরণ করবেন তা সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এ সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারীগণের কেউ কেউ তাদের চাকরি সংক্রান্ত নানাবিধ বিষয়ে বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে তদবিরের জন্য প্রেরণ করেন অথবা ফোন দেন, যা সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এর বিধি ২০-এর সুস্পষ্ট লঙ্ঘন এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮-এর ২(খ) অনুযায়ী অসদাচরণের শামিল। সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালনের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চিঠি এসাথে প্রেরণ করা হলো।

০০। এমতাবস্থায়, উক্ত বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক ২ (দুই) পাতা।

০১-১০-২০২৬
এস এম মনজুরুল আলম
দ্বিতীয়সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সদস্য (সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
২। মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল/কর পরিদর্শন পরিদপ্তর, ঢাকা/বিসিএস কর একাডেমী, ঢাকা।
৩। কমিশনার/মহাপরিচালক (সকল), আয়কর এবং কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ । [উপ-কমিটির সকল সদস্যকে অবহিত করার অনুরোধসহ]।
৪। সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিটি অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা। [জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট সকলের ই-মেইলে প্রেরণের অনুরোধসহ]।
৫। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬। দ্বিতীয় সচিব (সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৭। জনসংযোগ কর্মকর্তা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ০৮.০১.০০০০.০০০.০০১.১৯.০০২১.২৬.৩৬৮/১ (৪)

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০১ অক্টোবর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। ব্যক্তিগত সহকারী, সদস্য, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২। ব্যক্তিগত সহকারী, প্রথম সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (প্রথম সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩। কর্মচারী (সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৪। অফিস কপি, গার্ড ফাইল।

০৪-১০-২০২৬
এস এম মনজুরুল আলম
দ্বিতীয় সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
প্রশাসন-২ (সমন্বয়)
www.ird.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.০০০.০২৩.৬৩.০০০৮.২৬.৩০৩

তারিখ: ৮ আশ্বিন ১৪৩৩
২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিষয়: সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালন।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৮, তারিখ: ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রটি এতদসংগে প্রেরণ করা হলো এবং বর্ণিত পত্রের মর্মানুযায়ী সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ
(১) ৪৯৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৮ - সরকারি কর্মচারী (আচারণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালন।

২৩-০৯-২০২৬
মোঃ মাহফুজুল হক
সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ইমেইল : admin2@ird.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১। সদস্য, বোর্ড প্রশাসন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।
২। প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপিলাত ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
৩। প্রেসিডেন্ট, প্রেসিডেন্ট, আপিলাত ট্রাইব্যুনাল এর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
৪। মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর।
৫। সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-১ (সংস্থাপন), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.০০০.০২৩.৬৩.০০০৮.২৬.৩০৩/1 (২)

তারিখ: ৮ আশ্বিন ১৪৩৩
২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।
২। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন-১ অধিশাখা, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।

২৩-০৯-২০২৬
মোঃ মাহফুজুল হক
সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৮.২৬.৫৯৮

তারিখ: ০২ আশ্বিন ১৪৩৩ / ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিষয়: সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ যথাযথ প্রতিপালন।

সরকারি কর্মচারীগণ কী ধরনের আচরণ করবেন তা সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এ সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহে বিধৃত করা হয়েছে।

২। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারীগণের কারো কারো পক্ষে তাদের চাকরি সংক্রান্ত নানাবিধ তদবির করার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ বিভিন্ন দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দ্বারস্থ হচ্ছেন, যা সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এর বিধি ২০-এর সুস্পষ্ট লঙ্ঘন এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮-এর ২(খ) অনুযায়ী অসদাচরণের শামিল।

৩। কোনো সরকারি কর্মচারী তার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের দ্বারা চাকরি সংক্রান্ত কোনো বিষয়ে অনাকাঙ্ক্ষিত তদবির করলে তাঁর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ ধরনের যে কোনো তদবিরের বিষয়টি বিস্তারিত ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪। তবে কোনো কর্মচারী তার চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কর্তৃপক্ষ বরাবরে যে কোনো আবেদন দাখিল করতে পারবেন। নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কর্তৃপক্ষ উক্ত আবেদন সর্বোচ্চ এক মাসের মধ্যে যৌক্তিকভাবে নিষ্পত্তি করবেন।

৫। এমতাবস্থায়, এ বিষয়ে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/সংস্থাকে নির্দেশনা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(তানিয়া আফরোজ)
উপসচিব
ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৮
general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।
৩। কমিশনার (সকল বিভাগ)।
৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।
৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।