



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: ০৮.০১.০০০০.০০০.০০১.১৯.০০২১.২৬.৩৯২

তারিখ: ২৬ আশ্বিন ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১১ অক্টোবর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত সচিব-সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

সূত্র: অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এর স্মারক নং- ০৮.০০.০০০০.০০০.০৪৭.১৬.০০০২.২৬.৫৮১; তারিখ: ০৭ অক্টোবর ২০২৬ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভাকক্ষে একটি সচিব-সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ 'মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্র'।

১১-১০-২০২৬

এস এম মনজুরুল আলম
দ্বিতীয় সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সদস্য (কাস্টমস ও ভ্যাট প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল/কর পরিদর্শন পরিদপ্তর, ঢাকা/বিসিএস কর একাডেমী, ঢাকা।
- ৪। কর কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট/আয়কর গোয়েন্দা ও তদন্ত ইউনিট/উৎসে কর ব্যবস্থাপনা ইউনিট/ই-ট্যাক্স ম্যানেজমেন্ট ইউনিট, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা/কেন্দ্রীয় কর জরীপ অঞ্চল, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৫। কর কমিশনার, কর অঞ্চল-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/১১/১২/১৩/১৪/১৫/১৬/১৭/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫, ঢাকা।
- ৬। কর কমিশনার, কর অঞ্চল-১/২/৩/৪/৫/৬, চট্টগ্রাম।
- ৭। কর কমিশনার, কর অঞ্চল- রাজশাহী / খুলনা/ সিলেট/ বরিশাল/ রংপুর/ গাজীপুর/ ময়মনসিংহ/ নারায়ণগঞ্জ/ বগুড়া/ কক্সবাজার/ যশোর/ কুষ্টিয়া/ দিনাজপুর/ নোয়াখালী/ ফরিদপুর/ নরসিংদী/ কুমিল্লা।
- ৮। কর কমিশনার (আপীল), কর আপীল অঞ্চল-১/২/৩/৪, ঢাকা/খুলনা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী।
- ৯। কমিশনার অব কাস্টমস, কাস্টমস হাউস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/বেনাপোল/মোংলা/আইসিডি, ঢাকা/আইসিডি, চট্টগ্রাম/পানগাঁও/ভোমরা, সাতক্ষীরা/কাস্টমস মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা/কাস্টমস রিস্ক ম্যানেজমেন্ট কমিশনারেট, ঢাকা।

- ১০। কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ভ্যাট ও কমিশনারেট, ঢাকা (উত্তর)/ঢাকা (দক্ষিণ)/ঢাকা (পূর্ব)/ঢাকা (পশ্চিম), ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/যশোর/রংপুর/কুমিল্লা/গাজীপুর/কক্সবাজার/নারায়ণগঞ্জ/ময়মনসিংহ/বরিশাল/ কমিশনার, বৃহৎ কর দাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর, ঢাকা/।
- ১১। কমিশনার অব কাস্টমস (বন্দ), কাস্টমস বন্দ কমিশনারেট, ঢাকা (উত্তর)/ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ১২। কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল) কমিশনারেট, ঢাকা-১/ঢাকা-২/চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ১৩। মহাপরিচালক, কাস্টমস গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা/মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা/শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর, ঢাকা/কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম।

স্মারক নম্বর: ০৮.০১.০০০০.০০০.০০১.১৯.০০২১.২৬.৩৯২/১ (৫)

তারিখ: ২৬ আশ্বিন ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১১ অক্টোবর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিস্টেম ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (তাকে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। ব্যক্তিগত সহকারী, সদস্য, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। ব্যক্তিগত সহকারী, প্রথম সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (প্রথম সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। অফিস কপি, গার্ড ফাইল।



১১-১০-২০২৬

এস এম মনজুরুল আলম
দ্বিতীয় সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-২ শাখা
www.cabinet.gov.bd

অভ্যুদয়ী নন্দন বিভাগ	ইসরা সন
মহিলা দপ্তর	তারিখ
কর্মসূচী (সকল)	সময়
যুগ্মসচিব (প্রোগ্রাম/কর্ম/সহ/	১. প্রোগ্রাম সচিব
সহসচিব/আইন ও ন্যায়/প্রশিক্ষণ/প্রশিক্ষণ/প্রশিক্ষণ/সহসচিব)	২. সহসচিব
উপসচিব (সকল)	৩. উপসচিব
পিতামহ টাউন	১১ আর্থন ১৪৩৩
তারিখ	সহসচিব

বিষয়: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত সচিব-সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখ, মঙ্গলবার, বিকাল ৪:৩০ মিনিটে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভাকক্ষে সচিব-সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

- (১) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তার আওতাধীন সকল দপ্তর/কার্যালয়ে সোলার প্যানেল স্থাপন করবে। এ বিষয়ে প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর জরুরি প্রতিবেদন বিদ্যুৎ বিভাগে প্রেরণ করবে;
- (২) বিদ্যুৎ সাগ্রহে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং জপ্রয়োজনীয়/অতিরিক্ত বিদ্যুৎ ব্যবহার বন্ধ করতে হবে; এবং এ বিষয়ে ইতিপূর্বে জারিকৃত নির্দেশনা অবশ্যিকভাবে পরিপালন করতে হবে;
- (৩) সকল কর্মচারীর যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে এবং ডিজিটাল মেশিনে হাজিরা প্রদান করতে হবে। সকল দপ্তর/কার্যালয়ে ডিজিটাল হাজিরা মেশিন স্থাপন নিশ্চিত করার জন্য স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে হাজিরা বিবরণী একটি একক ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে উপস্থাপনের বিষয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- (৪) সকল দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয় নিজ নিজ প্রতিনিয়ত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবে এবং এ বিষয়ে উপজেলা পর্যায়ের সকল দপ্তর/সংস্থা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট ১৫ (পনেরো) দিন পর পর প্রতিবেদন দাখিল করবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার উক্ত প্রতিবেদন জেলা প্রশাসক বরাবর ও জেলা প্রশাসক বিভাগীয় কমিশনার বরাবর এবং বিভাগীয় কমিশনার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে;
- (৫) কোনো সরকারি কর্মচারী তার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের দ্বারা চাকরি সংক্রান্ত কোনো বিষয়ে জনাকাজকিত তদবির করলে তাঁর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ ধরনের যে কোনো তদবিরের বিষয়টি বিস্তারিত ডেসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে। এ বিষয়ে জারিকৃত সরকারি নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে;
- (৬) ডিন-অফিসে বাস্তবায়নযোগ্য সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম গোপনীয়তা বজায় রেখে ডিন-অফিসের সাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে সময়ক্ষেপণ না করে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র/নথি নিষ্পন্ন করতে হবে;
- (৭) শূন্যপদ পূরণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং বর্তমান প্রেক্ষাপটে অপ্রয়োজনীয় বিলুপ্তিযোগ্য পদ বিলুপ্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;
- (৮) সেবা প্রত্যাশীদের বিনা হয়রানিতে যথাযথভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে;

(৯) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা স্ব স্ব সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদ করবে এবং প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর হালনাগাদ প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে;

(১০) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সকল সরকারি কর্মচারীর কর্মজীবন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং প্রতিটি ক্যাডারের পদসূচন, বিদ্যুতি, শ্রেণি উন্নীতকরণসহ ক্যাডার পদের সঠিক হিসাব সংবলিত বার্ষিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে;

১৫/১১/১৬
২০১৬

সিদ্ধ

CS CamScanner

(১১) আন্তঃসরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার জমি ও আইনি বিরোধ যথাযথ প্রক্রিয়ায় আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় এবং প্রয়োজনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহায়তায় নিষ্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে এক অফিস কর্তৃক অন্য অফিসের বিরুদ্ধে মামলা দায়েরের প্রকৃতি আবশ্যিকভাবে পরিহার করতে হবে;

(১২) সরকারি জমি বা স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে সময়োচিত যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;

(১৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন অফিস বা সংস্থার অনুকূলে অধিগ্রহণকৃত জমি স্ব স্ব অফিস/সংস্থার নামে গেজেটে সমরভূক্তি ও নামজারি করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

(১৪) ভ্রাতারূপ কমিটি গঠনপূর্বক একাধিক কর্মস্থলে দুর্নীতির অভিযোগ রয়েছে এ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিহ্নিত করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দুর্নীতি দমনে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবে;

(১৫) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সারসংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে গোপনীয়তা রক্ষাসহ যথাযথ পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে;

(১৬) মন্ত্রিসভা বৈঠকে প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ এর রুল ১৬ ও রুল ১৯ আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করতে হবে;

(১৭) অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও সরকারি ক্র. ক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভার কমপক্ষে ৪ (চার) কার্যদিনস পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে;

- (১৮) ক্রয় প্রস্তাব সংবলিত সারসংক্ষেপ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পিপিআর, ২০২৫-এর তফসিল ৭-এ বর্ণিত নমুনা ছক অনুসরণ করতে হবে;
- (১৯) অর্থের সংস্থান ব্যতীত কোন ক্রয় প্রস্তাব বা ডেরিয়েশন সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপন/প্রেরণ করা যাবে না;
- (২০) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাঠ পর্যায়ের কমিটিসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুনর্গঠন করতে হবে;
- (২১) একই কর্মকর্তা/কর্মচারীর বারংবার বিদেশ ভ্রমণে নিবৃত্তিসাহিত করতে হবে;
- (২২) খাল-খনন, ফ্যামিলি কার্ড, কৃষক কার্ড ও অন্যান্য বিষয়ে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে; এবং
- (২৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিজ নিজ প্রকল্প বাস্তবায়নে উদারকি জোরদার করতে হবে।

এমতাবস্থায়, উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(মো: মাইবুতুর রহমান)

উপসচিব

ফোন: ২২৬৬৪১০৪৬

ই-মেইল: adc2s@cabinet.gov.bd

প্রিন্সিপাল সচিব

অভ্যন্তরীণ সচিব

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

CS CamScanner

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা
www.ird.gov.bd



তারিখ: ২২ আশ্বিন ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৭ অক্টোবর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.০০০.০৪৭.১৬.০০০২.২৬.৫৮১

বিষয়: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত সচিব-সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

উপর্যুক্ত বিষয় ও পৃষ্ঠাংকনকৃত পত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এ বিভাগ ও এর দপ্তর/সংস্থার পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৭-১০-২০২৬

মোঃ মাহফুজুল হক

সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন : +৮৮০২৫৫১০১১৮৮

ইমেইল : performance@ird.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। দপ্তর/সংস্থা (প্রধান)।

২। যুগ্মসচিব (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.০০০.০৪৭.১৬.০০০২.২৬.৫৮১/১ (১)

তারিখ: ২২ আশ্বিন ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৭ অক্টোবর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে:

সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।



০৭-১০-২০২৬

মোঃ মাহফুজুল হক

সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)