

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
রাজস্ব ভবন  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নম্বরঃ ০৮.০১.০০০০.০১১.০৯.০০২. ২১

তারিখঃ ২০ মাঘ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যচ্ছ যে, ৩০/১২/২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ৫ম বোর্ড সভার কার্যবিবরণীর বিবিধ বিষয়ের ক্রমিক নং ০২ এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী (কপি সংযুক্ত), জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন শুল্ক ও ভ্যাট অনুবিভাগে কর্মরত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা [ক্যাডার, নন ক্যাডার ও রাজস্ব কর্মকর্তা (চংদাঃ) সহ] দ্বিতীয় সচিব, শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ শাখায় এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা (সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-৩ শাখায় প্রতি বছরের ৩১ মার্চের মধ্যে গোপনীয় খামে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

০২। গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা, ২০১২ এর ৩.১.৩ এবং ৩.৩.৪ এ বর্ণিত বিষয় অনুসরণ এক্ষেত্রে একান্ত অপরিহার্য (কপি সংযুক্ত)।

৩। এ নির্দেশ জারির পর হতে কোন কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত হেফাজতে থাকলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

শ্রীঃ  
(মোঃ শামসুদ্দীন)  
দ্বিতীয় সচিব (শংভঃপঃ-১)  
ফোনঃ- ৮৩৯১৬৩৮

নম্বরঃ ০৮.০১.০০০০.০১১.০৯.০০২. ২১- ৫৭

তারিখঃ ২০ মাঘ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। সদস্য (সকল), কাস্টমস ও ভ্যাট অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এআইজ ও ভ্যাট আপীলাট ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ, কাস্টমস, এআইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম/নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর-মূল্য সংযোজন কর, ঢাকা/শুল্ক, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা/শুল্ক, রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/ আইসিডি, কমলাপুর/ পানগাঁও/চট্টগ্রাম/বেনাপোল/মোংলা/ কাস্টমস, এআইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (উত্তর/দক্ষিণ/পূর্ব/পশ্চিম)/ চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/ সিলেট/ রাজশাহী/রংপুর/যশোর/খুলনা/(আপীল)কমিশনারেট, ঢাকা-১/২/চট্টগ্রাম/খুলনা/বৃহৎ করনাতা ইউনিট-মূল্য সংযোজন কর, ঢাকা/কাস্টমস বড় কমিশনারেট, ঢাকা/চট্টগ্রাম/শুল্ক, মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা।
- ৫। সিস্টেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (প্রতি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ৭। শুল্ক ও ভ্যাট অনুবিভাগের সকল প্রথম সচিব/দ্বিতীয় সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৮। দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪)/(শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-৩), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে

- ১। সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃষ্টি আকর্ষণ : যুগ্ম সচিব, এসিআর)।
- ২। অফিস কপি।

শ্রীঃ  
(মোঃ শামসুদ্দীন)  
দ্বিতীয় সচিব (শংভঃপঃ-১)  
ফোনঃ- ৮৩৯১৬৩৮

১৫/৮/১০

প্রথম সচিব (শুল্ক প্রশাসন) মহোদয়ের শাখা হতে পত্র নিম্নের শাখায় প্রেরণ
বাংলাদেশ রাজস্ব বোর্ড বিত্তীয় সচিব (শুল্ক প্রশাসন-১)
বিত্তীয় সচিব (শুল্ক প্রশাসন-২)
বিত্তীয় সচিব (শুল্ক প্রশাসন-৩)
বিত্তীয় সচিব (শুল্ক প্রশাসন-৪)
ভাইরী নং-
তারিখ:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
বাংলাদেশ ভবন,  
সেগুনপুরগাঁও, ঢাকা।

বিষয় : জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ২০২০ সনের ৫ম বোর্ড সভার কার্যবিবর।

সভার স্থান : জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সম্মেলন কক্ষ।

তারিখ : ৩০/১২/২০২০ খ্রিষ্টাব্দ।

সময় : সকাল ১১:০০ ঘটিকা।

সভাপতি : জনাব আবু হেলা মোঃ রহমানুল মুনিম  
সিনিয়র সচিব, অস্ত্রশস্ত্রী সম্পদ বিভাগ

ও

চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

(সভায় স্থিত সদস্যদের ভাষিকা পরিলিপি 'ক' তে দেয়া আছে।)

সভাপতি উ ইতু সকলকে যাগত জানিয়ে সদস্য সম্পর্কের পুরু করেন এবং সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) কে সভা পরিচালন। আহবান জানান। সভাপতির প্রতিক্রিয়ে সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) বিপ্লব মতের কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন এবং কোন ইয়োজন, বিয়োজন, সংশোধন ই স সর্বসম্মতিক্রমে কার্যবিবরণী সভায় অনুমোদিত হয়। অভিঃন্ধর উপস্থিত সদস্যবৃদ্ধ আলোচ্যসূচি ধাতাবেক বিস্তারিত আলোচনা এ এবং নিয়োগ সিদ্ধান্তসমূহ পৃষ্ঠাত হয়:

ক্র নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন শরী
০১	Income Tax Act বাংলা অনুবাদকরণ	আয়কর আইনের বাংলা অসভা চূড়ান্তকরণের কাজ চলমান আছে। এটি আরো কিছুদিন চলবে। এ সংজ্ঞান্ত গঠিত টিমের কাজগুলো নিয়মিতভাবে উপস্থাপিত হচ্ছে। কাজটিকে দ্রুত করার জন্য সদস্যগণকে আরও সক্রিয় ভূমিকা রাখার ব্যাপারে দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	আয়কর আইনের বাংলা অসভা চূড়ান্ত করণের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার লক্ষ্যে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	সদস্য (কের জা ১ ও পরিদর্শন)
০২	ট্রান্সফার প্রক্রিয়া সেল কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা	আলোচ্য বিষয়টিতে পূর্বে শুধুমাত্র Income Tax অঙ্গৰ্জে ছিলেন পরবর্তীতে কাস্টমস এবং ইনকাম ট্যাক্স দুইটি উইংে এ বিষয়ে কর্মক্রম প্রয়োগের সিদ্ধান্ত পৃষ্ঠাত হয়। সে গ্রেফিতে শুল্ক মূল্যায়ন শাখা হতে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ট্রান্সফার প্রাইসিং শাখা গঠনের জন্য শুল্ক মূল্যায়ন শাখা থেকে প্রফিস অন্দেশ জারি হয়েছে। এই শাখা মৃজন, ToR (Terms of Reference) ও Job Description তৈরীর কাজ দ্রুত শেষ করার যিষ্ঠে সংশ্লিষ্টদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	আগামী বোর্ড সভার পূর্বেই শাখা সূচন, ToR (Terms of Reference) ও Jcb Description তৈরীর কাজ শেষ করতে হবে।	সদস্য(শুল্ক কর্তৃত ও আইসিটি)

প্রথম সচিব (শুল্ক প্রশাসন) মহোদয়ের শাখা হতে পত্র নিম্নের শাখায় প্রেরণ
বাংলাদেশ রাজস্ব বোর্ড বিত্তীয় সচিব (শুল্ক প্রশাসন-১)
বিত্তীয় সচিব (শুল্ক প্রশাসন-২)
বিত্তীয় সচিব (শুল্ক প্রশাসন-৩)
বিত্তীয় সচিব (শুল্ক প্রশাসন-৪)
ভাইরী নং- ২২
তারিখ: ২১/১১/২১

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

শঃ ডঃ প্রঃ-১, শাখা

ভাইরী নং ২২

তারিখ..... ২৬/১১/২১



				২। সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ৩। সদস্য (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন)
--	--	--	--	--

#### ৪। বিবিধঃ

ক্র নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন তারী খ
০১	আইটি জ্ঞান সম্পদ অফিসারদের তালিকা প্রণয়ন	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আয়কর, ভ্যাট ও কার্টেমস উইং এর তথ্যাঙ্ক আইটি সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি দেখভাল, আপগ্রেডেশন এবং সংরক্ষণের জন্য একটি নিজস্ব কোর আইটি টিমের প্রয়োজন রয়েছে। এই টিমে তিন উইং এর কার্যক্রম সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতাসম্পদ অফিসার যাদের আইটি জ্ঞান রয়েছে তাদেরকে নিয়ে একটি কোর আইটি টিম তৈরি করার জন্য সভাপতি গুরুত্বারূপ করেন। এই টিমকে প্রয়োজনে আরো ট্রেনিং প্রদান করা হবে।	High grade IT knowledge রয়েছে এমন অফিসারদের একটি তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।	১। সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)  ২। সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)  ৩। সদস্য (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন)  ৪। সিস্টেম ম্যানেজার
০২	এসিআর সংরক্ষণ	মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে প্রেরিত সকল এসিআর এর এক কপি এনবিআর এ এবং অপর কপি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে সংরক্ষিত রাখার সিফার কোন কোন ক্ষেত্রে অনুসরণ করা হচ্ছে না মর্মে সভায় জানানো হয়। নিরাপত্তার স্থার্থে এ ব্যবহা অব্যাহত রাখা জরুরী মর্মে সভায় গুরুত্বারূপ করা হয়। শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসনের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআরগুলো বোর্ড প্রশাসনের পরিবর্তে শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন অনুবিভাগে সংরক্ষণ করা যোগিক মর্মে সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) প্রত্তাব করেন।	১। ইতিপূর্বে গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসনের আওতাধীন কর্মকর্তাদের এসিআরগুলো এক কপি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে এবং অপর কপি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।  ২। শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসনের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআরগুলো বোর্ড প্রশাসনের পরিবর্তে শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন অনুবিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে।	১। সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)  ২। সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)  ৩। সদস্য (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন)
০৩	উত্তাবনী সমূহের প্রণয়ন	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসে উত্তাবনীমূলক অনেক কর্মকাণ্ড পরিচালিত হচ্ছে। কিন্তু সেগুলোর তথ্য সঠিকভাবে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হচ্ছে না মর্মে সভাপতি সভাপতি মন্তব্য করেন।	উত্তাবনী সকল কার্যক্রমের একটি তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং সেগুলো বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথভাবে মনিটরিং করতে হবে।	মহাপরিচা ক (গবেষণা পরিসংখ্যা )

সভায় আর কোন আনোয়া বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

জাকিয়া সুনতানা ১০/০১/২০২২  
সদস্য (মুসক নিরীক্ষা)

প্রতিবেশ অঞ্চল  
২৭/১/২০২২  
শাহীন আঙ্গার  
সদস্য (আন্তর্জাতিক কর)

প্রো. মুসক নিরীক্ষা  
অপূর্ব কাপ্তি দাস  
সদস্য (কর আপীল ও অব্যাহতি)

মোঃ মাসুদ সাদিক  
সদস্য (মুসক নিরীক্ষা)

মোঃ জালমগোর হোসেন  
সদস্য (কর নিরীক্ষা)

PR L  
রঞ্জন কুণ্ডার ভৌমিক  
সদস্য (কর জয়ীল ও পরিদর্শন)

ড. আব্দুল হাম্মাম শিকদার  
সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি)

মোঃ ফয়জুর রহমান  
সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)

মাহবুব হোসেন ১৫/০১/২০২২  
সদস্য (কর লিগ্যাল এন্ড এন্ডেক্সেন্সেন্স  
(শুক্র নীতি ও আইসিটি)

মোঃ সাইফুল ইসলাম, ২৫/০১/২০২২  
সদস্য (শুক্র ও ভ্যাট প্রশাসন)

খন্দকার মুহাম্মদ আমিনুর রহমান  
সদস্য প্রেড-১ (শুক্র নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও  
আন্তর্জাতিক বাণিজ্য)

PR  
কালিপন হল দার  
সদস্য প্রেড-১ (অডিট ইন্টেলিজেন্স এন্ড  
ইনভেস্টিগেশন)

১৩/১৩/২০২২  
(আবু হেনা মোঃ রহমাতুল মুনিম)  
সিনিয়র সচিব  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ  
ও  
চেয়ারম্যান  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা

নথি নং- ০৮.০১.০০০৫.০০২.০৩.০০১.২০২০/২২

তারিখঃ মাঘ ১৪২৭  
জানুয়ারি ২০২১ তিথি

#### অনুলিপি কার্যার্থে (জ্যোতি উত্তিতে নয়)

- ০১। সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণ যুগ্ম সচিব (প্রশাসন), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ]।
- ০২। সদস্য (সকল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা)।
- ০৩। মহাপরিচালক, প্রটোল ইন্টেলিজেন্স সেল/গবেষণা ও পরিসংখ্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০৫। সিটেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০৬-১৫। প্রথম সচিব (প্রেস প্রশাসন)/(শুক্র ও ভ্যাট প্রশাসন)/(কর প্রশাসন)/(শুক্রনীতি)/(ভ্যাট নীতি)/(ভ্যাট বাস্তবায়ন ও আইটি)/(কর বিধি)/শুক্র আধুনিকায়ন ও প্রকল্প সুবিধা)/(শুক্র রপ্তানি ও বন্ড), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১৫। আইন কর্মকর্তা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১৬। জনসংযোগ বৰ্তৰ্তা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১৭। দ্বিতীয় সচিব (কর নীতি উইঁ, কর-১১)/(মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও পরিকল্পনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

#### অনুলিপি জাতার্থে:

- ১। প্রথম সচিব (সে) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান মহাপরিচালক একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।

ফাতেমা ১৩/১২/২০২২  
(ফিল্ম বিশ্বাস)  
দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন- )  
ফোনঃ-৮৩১৮১২০-৬/এক্সঃ ৯১



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্মাক্ষরসহ  
লিখন, প্রতিস্মাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত  
অনুশাসনমালা, ২০১২

সিআর অধিশাখা  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

## তৃতীয় অধ্যায়

৩. গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে  
সংশ্লিষ্টদের করণীয় :

৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয় (কভার পৃষ্ঠা, ১ম ও ২য় অংশ) :

৩.১.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পঞ্জিকা  
বৎসরে একবার দুই ফর্দ দাখিল করিতে হইবে। তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দুই ফর্দ করিয়া  
এক বা একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করিতে হইবে। একই পঞ্জিকা  
বৎসরে একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন হওয়ার ক্ষেত্রে একই মেয়াদকে একাধিক  
গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না। তারিখ লিখিবার সময় সুনির্দিষ্টভাবে  
দিন, মাস ও বৎসর উল্লেখসহ তারিখ লিখিতে হইবে।

৩.১.২ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের কভার পৃষ্ঠায় বার্ষিক এর ক্ষেত্রে বৎসর এবং  
আংশিক এর ক্ষেত্রে সময় সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার নাম,  
গোপনীয় অনুবেদন সময়ের পদবি, চাকরি/ক্যাডার/পদের নাম এবং পরিচিতি নম্বর  
(যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৩ দ্বিতীয় পৃষ্ঠার প্রথম অংশে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদিত স্বাস্থ্য  
কর্মকর্তার নিকট হইতে গ্রহণ করিয়া ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের  
নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৩.১.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন  
করিলে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের নিকট  
উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা যাইবে।

৩.১.৫ তৃতীয় পৃষ্ঠায় ২য় অংশের উপরে গোপনীয় অনুবেদন মেয়াদের কর্মসূলের নাম  
ও মেয়াদ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.১.৬ তৃতীয় পৃষ্ঠায় ২য় অংশে বর্ণিত ১৫ নং ক্রমিকের তথ্যাদি যথাযথভাবে  
পূরণ করিতে হইবে। কোন ঘর অপূর্ণ রাখা যাইবে না। কোন ক্রমিকের তথ্য প্রযোজ্য না  
হওয়ার ক্ষেত্রে ‘প্রযোজ্য নয়’ লিখিতে হইবে।

৩.১.৭ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ১৪ নং ক্রমিকের তথ্য অত্যন্ত গুরুতপূর্ণ। এইখানে  
অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রকৃত কর্মকাল  
সুনির্দিষ্টভাবে লিখিতে হইবে।

৩.১.৮ পনের (১৫) নং ক্রমিকে গোপনীয় অনুবেদনের মেয়াদে অনুবেদনাধীন  
কর্মকর্তার সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

### ৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের জন্য অনুসরণীয় (ষষ্ঠ পৃষ্ঠার সপ্তম অংশ) :

৩.৩.১ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪৬ ও ৫৮ পৃষ্ঠায় অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হইয়াছে কিনা তাহা সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিবেন এবং ৭ম অংশে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিয়া নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর অংকে ও কথায় লিখিতে হইবে এবং এই নম্বর চুড়ান্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর গণনায় আসিবে। গোপনীয় অনুবেদনে অসাধারণ গ্রেডে অর্থাৎ ৯৫ বা তার বেশি নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত ন্যূনতম একটি বিশেষ/সৃজনশীল/উভাবনী কাজ/যোগ্যতার উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ৭ম অংশের শেষে নির্ধারিত স্থানে আবশ্যিকভাবে নাম, পদবি, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) ও সীলমোহর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাক্তন পদবি) এবং তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.৩.৪ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক আবশ্যিকভাবে সীলগালাকৃত খামে ‘গোপনীয়’ শব্দটি লিখিয়া অগ্রগামী পত্রসহ প্রতি বৎসর ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ও অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষকে অগ্রগামী পত্রের অনুলিপি প্রদানপূর্বক অবহিত করিতে হইবে।

৪.৬.৫ যথাযথভাবে মতামত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে অথবা মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে ৪.৬.৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে। তবে একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকিবার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্ত করিতে হইবে।

৪.৬.৬ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করিতে হইবে এবং তাহা তাঁহার ডোসিয়ারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

#### ৪.৭ বিরূপ মন্তব্যের স্থায়িত্ব ও নম্বর গণনা :

পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকিলে সেইক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হইবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকিলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে বিরূপ মন্তব্য বহালের ক্ষেত্রে উহা বহালের তারিখ হইতে নিম্নরূপভাবে কার্যকর থাকিবে :

৪.৭.১ বিরূপ মন্তব্য সততা ও সুনাম সম্পর্কিত হইলে এবং বহাল থাকিলে তাহা বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

৪.৭.২ অন্যান্য ক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্য বহালের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৩ (তিনি) বৎসর পর্যন্ত কার্যকর থাকিবে।

#### ৪.৮ গোপনীয় অনুবেদনের ৮ম (শেষ) অংশ পূরণ :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর উহা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীলনোহরসহ ৮ম অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করিতে হইবে।

#### ৪.৯ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা :

৪.৯.১ গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে দেখানো যাইবে না।

৪.৯.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এই অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৪.৯.৩ ইতোপূর্বে জারিকৃত গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত যেই সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি এই অনুশাসনমালার সহিত সাংঘর্ষিক তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।