



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুন বাগিচা,
ঢাকা।

নথি নং- ০৮.০১.০০০.০০৪.০৩.০০১.২০১৪/২৯৩

তারিখ : ০৬-০৫-২০১৮খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন দাখিল, লিখন ও অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর এবং তা যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও ব্যবহারসহ এর সামগ্রিক প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বিগত ২৭-১০-২০১৪ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত ০৩ (১)বোঃ প্রঃ-৪/২০১৪/২৬৩(১-৭৫) নং পরিপত্রটি নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হলোঃ

বিগত ২২-০২-২০১৮খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত জানুয়ারি/২০১৮ সময় পর্যন্ত শূন্য ও ভ্যাট অনুবিভাগের রাজস্ব আহরণ অগ্রগতি পর্যালোচনা ও লক্ষ্য অর্জনে কৌশল নির্ধারণ সভার কার্যবিবরণীর ক্রমিক নং-২ এর সিদ্ধান্ত ১০ অনুযায়ী জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রনাধীন কাস্টমস্ এন্ড এক্সাইজ এবং কর ক্যাডারের সকল প্রথম শ্রেণীর ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার (সহকারী কমিশনার হতে) কর্মকর্তাগণের এসিআর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক মুখবন্দ খামে সীলগালাসহ ভাঁজ না করে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এবং কাস্টমস্ এন্ড এক্সাইজ ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) এবং কর ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে দ্বিতীয় সচিব (কর-৭), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা বরবরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং ইহার অনুলিপি অনুবেনাধীন কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণ করবেন। প্রাপ্ত এসিআর এর ০১ (এক) প্রস্থ পূর্বের ন্যায় জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে সংরক্ষণ করা হবে এবং অপর প্রস্থ অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হবে।

(২) অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌঁছানোর সময়সীমা নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলোঃ


এসিআর দাখিলকারী কর্মকর্তা	নির্ধারিত সময়	বিলম্বিত সময়
১	২	৩
অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা	৩১ জানুয়ারি	৩১ মার্চ
অনুবেদনকারী কর্মকর্তা	২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারি	৩০ এপ্রিল
প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা	৩১ মার্চ	৩১ মে

(৩) উক্ত সময়সীমার পরে কোন এসিআর পৌঁছালে বাতিল বলে গণ্য হবে।

(৪) মাতৃত্বজনিত ছুটিকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য নয়। এ ছুটির বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

(৫) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে মন্তব্য প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অবশ্যই মৌখিক ও লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণপূর্বক অবহিত করতে হবে।

(৬) উপরোক্ত সিদ্ধান্ত/ নির্দেশনা আপনার অধঃস্তন সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণপূর্বক নির্দেশনা মোতাবেক পরিপত্রটি প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


০৬/০৫/১৮

(মোঃ রাহেনুল ইসলাম)
প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন)