

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শুধু গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর
আইডিইবি ভবন (১০ম তলা)
১৬০/এ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০

নথি নং ২-ইটি (১১৯) আইওআই/ USAID/ BTFA/২০১৬

তারিখঃ /০৪/২০১৭খ্রি:

বিষয়ঃ শুধু গোয়েন্দা কর্মকর্তাদের জন্য পকেট নোটবুক এবং এর ব্যবস্থাপনা।

- ২। পকেট নোটবুক হচ্ছে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি দলিল, যা কোন কর্মকর্তাকে তার কার্যক্রম বা পর্যবেক্ষণ বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করার কার্যে সহায়তা করে। সঠিকভাবে যদি লিপিবদ্ধ করা যায়, তবে এ নোটবুকের তথ্যাদি একজন কর্মকর্তাকে মিথ্যা অভিযোগ বা আক্রমণ হতে প্রতিরক্ষা দিতে রক্ষাকবজ হিসাবে কাজ করতে পারে। এছাড়াও কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রেও এ নোটবুক কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।
- ৩। এ অফিস আদেশের মাধ্যমে কিভাবে পকেট নোটবুকে তথ্যাদি পূরণ করতে হবে, কিভাবে এটির রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে, কিভাবে নোটবুক ইস্যু এবং সংরক্ষণ করতে হবে, সে সম্পর্কে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে দায়িত্বরত অবস্থায় অবশ্যই পকেট নোটবুক সাথে রাখতে হবে, এবং এ অফিস আদেশে বর্ণিত পদ্ধতিতে তা রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।
- ৪। পকেট নোটবুক একটি অফিসিয়াল ডকুমেন্ট। এটি কেবলমাত্র জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বা অন্যকোন সরকারি সংস্থা কর্তৃক যে কোন তদন্তকার্য পরিচালনার সময় প্রদর্শন করা যেতে পারে। একজন ব্যক্তি এ পকেট নোটবুক রক্ষণাবেক্ষণ করলেও চূড়ান্তভাবে এটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সম্পত্তি হিসেবে গণ্য হবে।
- ৫। ঘটনা সংঘটনের সময়ে পকেট নোটবুকে তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে কোন কারণে তা সম্ভবপর না হলে অব্যবহিত পরেই তা লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে যেক্ষেত্রে বিলম্ব ঘটবে, সেই ক্ষেত্রে বিলম্বের সুনির্দিষ্ট কারণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। ধারণকৃত তথ্যের বিশ্বাসযোগ্যতা ও সঠিকতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ আদেশে বর্ণিত ব্যবস্থাদি যথাযথভাবে প্রয়োগ করতে হবে। এ আদেশে বর্ণিত বিধিবিধানসমূহ এটি নিশ্চিত করবে যে ধারণকৃত তথ্যাদি যথাসময়ে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, এবং কোনরূপ অননুমোদিত পছায় বা অসাপু তৎপরতার মাধ্যমে তা পরিবর্তন করা হয়নি। পকেট নোটবুকে কোন অবস্থাতেই অফিসের বাইরের (Non-official business) কোন বিষয় লিপিবদ্ধ করা যাবে না।
- ৬। বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক পকেট নোটবুকে নোট লেখার উদ্দেশ্য হচ্ছে বিস্তারিত তথ্য লিপিবদ্ধ করা যা পরবর্তীতে কোন কর্মকর্তা মনে নাও রাখতে পারেন। এ জন্য নোট লেখার সময় অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যাতে নোট সহজপাঠ্য হয়, এবং এতে বিস্তারিত তথ্যের উল্লেখ থাকে। প্রতিটি নোট কালো কালিতে লিখতে হবে। নোট অবশ্যই পকেট নোটবুকের পৃষ্ঠার লাইন বরাবর হতে হবে। বইয়ের প্রতিটি পৃষ্ঠা ও প্রতিটি লাইন ব্যবহার করতে হবে। প্রতিটি এন্ট্রির ক্ষেত্রেই বিস্তারিত প্রাসঙ্গিক তথ্য উল্লেখ করতে হবে, যার মধ্যে থাকতে পারে :
 - (ক) তারিখ ও সময়;
 - (খ) ঘটনার সঠিক (exact) স্থান;
 - (গ) সন্দেহভাজন ব্যক্তি/সাক্ষীর পূর্ণ নাম ও জন্ম তারিখ;
 - (ঘ) সন্দেহভাজন ব্যক্তি/ সাক্ষীর আবাসিক ঠিকানা;
 - (ঙ) সন্দেহভাজন ব্যক্তি / সাক্ষীর অফিসের ঠিকানা;
 - (চ) সংশ্লিষ্ট গাড়ীর বিস্তারিত তথ্য;
 - (ছ) ঘটনা বা সন্দেহজনক অপরাধের বিস্তারিত বিবরণ;
 - (জ) বিবরণ লিপিবদ্ধকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কোন ব্যবস্থা নেয়া হয়ে থাকলে তার বর্ণনা;
 - (ঝ) বিবরণ লিপিবদ্ধকারী কর্মকর্তা কিছু দেখে থাকলে তার বর্ণনা; এবং
 - (ঞ) সন্দেহভাজন/ সাক্ষী কর্তৃক প্রদত্ত কোন বক্তব্য বা মন্তব্য।
- ৭। কোন প্রাসঙ্গিক পরিকল্পনা, নকশা বা রেখাচিত্র তৈরির জন্যও পকেট নোটবুক ব্যবহার করা যেতে পারে। যেমন, কোন কক্ষে অভিযান পরিচালনা করা হলে সে কক্ষের কোন্ স্থানে কোন্ আইটেম পাওয়া গেল তা চিত্রের মাধ্যমে দেখানোর প্রয়োজন হতে পারে।
- ৮। এন্ট্রি করার সময়ে যদি কোন ভুল হয়ে থাকে তাহলে এন্ট্রিকারী কর্মকর্তাকে এক টানে তা কেটে দিতে হবে। একইসাথে ভুল এন্ট্রি সংলগ্ন পকেট নোটবুকের মার্জিনে উক্ত কর্মকর্তাকে অনুস্মারক করতে হবে। কর্মকর্তা কোন অবস্থাতেই ভুল এন্ট্রি ঘষে/মুছে তুলে ফেলাতে পারবেন না।

- ৯। পকেট নোটবুকের প্রতিটি পৃষ্ঠায় ধারাবাহিকভাবে পৃষ্ঠা নম্বর থাকবে। পকেট নোটবুক থেকে কোন পৃষ্ঠা সরানো বা প্রতিস্থাপন করা যাবে না। যদি কোন কর্মকর্তা দেখতে পান যে তার পকেট নোটবুকের কোন পৃষ্ঠা অনুপস্থিত, তাহলে তিনি তাৎক্ষণিকভাবে তা তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
- ১০। যেক্ষেত্রে সন্দেহভাজন ব্যক্তি বা সাক্ষীর কোন বক্তব্য/ মন্তব্য সন্দেহজনক ঘটনার সাথে প্রাসঙ্গিক মনে হবে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত মন্তব্য পকেট নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সন্দেহভাজন ব্যক্তি বা সাক্ষীকে নোটবুকের এন্ট্রি পড়ার সুযোগ দিতে হবে এবং তাকে উক্ত এন্ট্রি সত্য ও যথাযথ মর্মে স্বাক্ষর করতে হবে। যদি সন্দেহভাজন ব্যক্তি বা সাক্ষী লিখিত বিবরণের সাথে একমত না হন, তবে কেন তিনি/ তারা দ্বিমত পোষণ করেন - তা ব্যাখ্যা করার সুযোগ দিতে হবে। যেক্ষেত্রে সন্দেহভাজন ব্যক্তি বা সাক্ষী পকেট নোটবুকে স্বাক্ষর করতে অস্বীকৃতি জানাবেন, সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তা এ বিষয়টি নোটবুকে লিখে রাখবেন।
- ১১। যেক্ষেত্রে কোন ঘটনার সাথে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা সম্পৃক্ত থাকবে, সেই ক্ষেত্রে নোট তৈরির প্রাক্কালে তারা নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে নিতে পারেন। যদি বিস্তারিত তথ্য সহজেই স্মরণ রাখা সম্ভবপর হয়, তবে কর্মকর্তারা আলাদাভাবে/ স্বাধীনভাবে, এবং অন্য কর্মকর্তার সাথে আলোচনা ব্যতীত নোটবুকে এন্ট্রি দিতে পারবেন। যে সকল ক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা একটি ঘটনার সময় উপস্থিত থাকেন, অথবা একই সাক্ষাৎকার গ্রহণের সময় উপস্থিত থাকেন, সেই ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে নিজ নিজ নোট লেখার সময় কর্মকর্তারা একে অন্যের সাথে তথ্য বিনিময় করতে পারবেন। তবে এ ক্ষেত্রে আলোচনার বিষয়টি পকেট নোটবুকে উল্লেখ করতে হবে।
- ১২। এমনকি যে ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের পারস্পরিক সহযোগিতা থাকবে সেক্ষেত্রেও কর্মকর্তাদেরকে তাদের নিজ নিজ নোটবুকে নোট লিখতে হবে এবং অন্য অফিসারের নোটবুকের উপর নির্ভর করা যাবে না। যদি কোন কর্মকর্তা কোন পর্যবেক্ষণ বা কোন মন্তব্য স্মরণ করতে না পারেন যা তার অন্যকোন সহকর্মী স্মরণ করতে পেরেছেন, সেই ক্ষেত্রে তিনি উক্ত বিষয় তার নোটবুকে লিপিবদ্ধ করবেন না। সহকর্মীর সাথে পরামর্শ করা হোক বা না হোক, যে কোন এন্ট্রির ক্ষেত্রেই কর্মকর্তার ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণ ও চিন্তার প্রতিফলন থাকতে হবে।
- ১৩। প্রতিটি পকেট নোটবুকের ক্রমিক নম্বর থাকবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণই কেবলমাত্র উহাতে প্রবেশাধিকার পাবেন। নতুন নোটবুকসমূহ গ্রহণ করার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিত করতে হবে যে, ক্রমিক নম্বরের ক্ষেত্রে কোন ডুপ্লিকেশন বা ব্যত্যয় হয়নি এবং সকল পৃষ্ঠা নম্বর সঠিক রয়েছে। রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ ও যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত নোটবুকসমূহ নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন।
- ১৪। সকল পকেট নোটবুকের জন্য শুদ্ধ গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কেন্দ্রীয়ভাবে একটি রেজিস্টার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে। উক্ত রেজিস্টারে প্রতিটি নোটবুকের জন্য নিম্নবর্ণিত তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবেঃ
- (ক) ক্রমিক নং;
 - (খ) যে বিভাগের অনুকূলে ইস্যু করা হলো;
 - (গ) যে অফিসারের নিকট ইস্যু করা হলো তার নাম ও অবস্থান;
 - (ঘ) ইস্যুকারী কর্মকর্তার নাম;
 - (চ) সম্পাদনের/ শেষ হওয়ার তারিখ;
 - (ছ) গোডাউন হতে বাহির/ প্রবেশের তারিখ;
- ১৫। কোন কর্মকর্তার পকেট নোটবুক প্রতিস্থাপনের প্রয়োজন হলে তাকে পূরণকৃত পকেট নোটবুকটি পরীক্ষার জন্য ইস্যুকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। ইস্যুকারী কর্মকর্তাকে নিশ্চিত হতে হবে যে ইতোপূর্বে প্রদানকৃত পকেট নোটবুকটি এ অফিস আদেশ মোতাবেক যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে। পরীক্ষান্তে ইস্যুকারী কর্মকর্তা ব্যবহৃত পকেট নোটবুকটি পৃষ্ঠাঙ্কণপূর্বক রেখে দিবেন। অন্যদিকে কোনরূপ অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নজরে আনবেন। কোন কর্মকর্তার অনুকূলে একবারে শুধুমাত্র একটি পকেট নোটবুক ইস্যু করা যাবে।
- ১৬। শুদ্ধ গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর পূরণকৃত পকেট নোটবুকসমূহ কমপক্ষে ৬ (ছয়) বছর সংরক্ষণ করবে। কোন কর্মকর্তা অবসর বা পদত্যাগ জনিত বা অন্যকোন কারণে চাকুরি ত্যাগ করলে তার পকেট নোটবুকটি আবশ্যিকভাবে ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সমর্পণ করতে হবে।
- ১৭। পকেট নোটবুক ইস্যু এবং সংরক্ষণের একটি ডায়াগ্রাম সংলগ্নী 'ক' তে উপস্থাপন করা হয়েছে।
- ১৮। যদি কোন কারণে পকেট নোটবুক কর্মকর্তার সাথে না থাকে তাহলে তারা নোট নেয়ার জন্য অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করতে পারবে। এ কাগজে নোট লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রেও এ অফিস আদেশে প্রদত্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করতে হবে। এ নোট যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং পকেট নোটবুক হাতে পাওয়ার সাথে সাথেই অতিরিক্ত কাগজ শক্তভাবে পকেট নোটবুকের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

- ১৯। এ অফিস আদেশ মোতাবেক পকেট নোটবুকে সঠিকভাবে এন্ট্রি দেয়া বা তথ্য লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে লাইন ম্যানেজার প্রতি ৪ (চার) সপ্তাহে একবার তার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের নোটবুক পরীক্ষা করবেন। পরীক্ষান্তে লাইন ম্যানেজার 'পরীক্ষা করা হয়েছে' মর্মে কর্মকর্তাদের পকেট নোটবুকে একটি এন্ট্রি দিবেন।
- ২০। সংশ্লিষ্ট অফিসার তার অনুকূলে ইস্যুকৃত পকেট নোটবুকের নিরাপত্তা ও হেফাজতের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। যদি কোন কারণে পকেট নোটবুক হারিয়ে যায় বা চুরি হয়ে যায়, তবে অনতিবিলম্বে তিনি উক্ত ঘটনার বিবরণী লিখিতভাবে লাইন ম্যানেজারকে অবহিত করবেন। যদি পরবর্তীতে হারিয়ে যাওয়া উক্ত পকেট নোটবুক পাওয়া যায়, তবে উহার অব্যবহৃত সকল পৃষ্ঠা বা পৃষ্ঠার অংশবিশেষ কোনাকুনি দাগ টেনে কেটে দিতে হবে। অতঃপর কর্মকর্তা প্রতিস্থাপিত বা পরবর্তীতে ইস্যুকৃত পকেট নোটবুক ব্যবহার অব্যাহত রাখবেন।
- ২১। এ আদেশের বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুদ্ধ গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ দিবে। যে সমস্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন, কেবল তাদেরকেই পকেট নোটবুক সরবরাহ করা হবে।
- ২২। সংলগ্নী 'খ' তে প্রদর্শিত নমুনা মোতাবেক শুদ্ধ গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর পকেট নোটবুক তরি করবে।
- ২৩। এ আদেশের যে কোন সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিমার্জনের ক্ষমতা শুদ্ধ গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরের রয়েছে।
- ২৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাঃ
(ড. মইনুল খান)
মহাপরিচালক

নথি নং ২-ইটি (১১৯) আইওআই/ USAID/ BTFA/২০১৬/

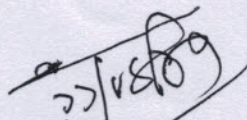
তারিখঃ /০৪/২০১৭খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি/ অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

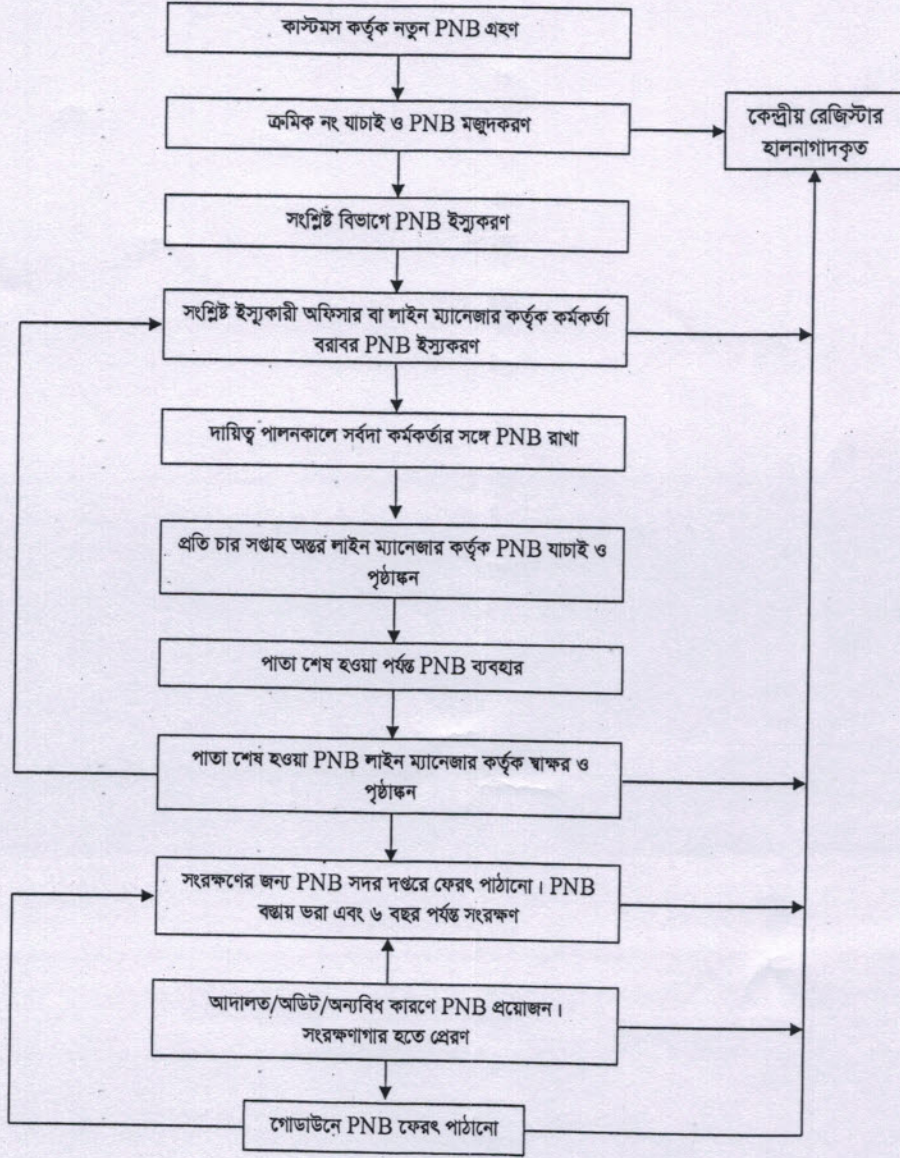
০১. সদস্য (শুদ্ধ নীতি, পরিসংখ্যান ও গবেষণা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা
০২. সদস্য (শুদ্ধ নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা
০৩. সদস্য (শুদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা
০৪. প্রেসিডেন্ট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল (কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট), জীবন বীমা টাওয়ার দিলকুশা, ঢাকা
০৫. কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/মংলা/বেনাপোল/আইসিডি/পানগাঁও
০৬. কমিশনার, শুদ্ধ আবগারী ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ)/ঢাকা (উত্তর)/ঢাকা (পূর্ব)/ ঢাকা (পাশ্চিম)/চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/যশোর/রাজশাহী/রংপুর/খুলনা/সিলেট/বৃহৎ করদাতা ইউনিট মূসক, ঢাকা
০৭. কমিশনার, শুদ্ধ আবগারী ও ভ্যাট (আপিল), চট্টগ্রাম/ঢাকা-১/ঢাকা-২/খুলনা/শুদ্ধ মূল্যায়ণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট/ কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা/চট্টগ্রাম
০৮. মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা/শুদ্ধ রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর, ঢাকা/কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম/মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা
০৯. প্রথম সচিব (শুদ্ধ-সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা
১০. পিএস টু চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]
১১. দ্বিতীয় সচিব (শুদ্ধ-সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

অনুলিপি কার্যক্রমের জন্যে

সকল কর্মকর্তা, শুদ্ধ গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর


(ড. মইনুল খান)
মহাপরিচালক

পকেট নোটবুক (PNB's) ইস্যুকরণ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ :




সংলগ্নী: খ

পকেট নোটবুক - টেকনিক্যাল বিবরণী

প্রচ্ছদ

কাস্টমস গোয়েন্দা ও তদন্ত
অধিদপ্তর

পকেট নোটবুক



ক্রমিক নং: AA12345

প্রতিটি পকেট নোটবুকের একটি ইউনিক ক্রমিক নং থাকবে

ভেতরের প্রচ্ছদ

যার অনুকূলে ইস্যুকৃত:
.....

ইস্যুকারী:

স্বাক্ষর:

ইস্যুর তারিখ:

শেষের তারিখ:

৩০

উচ্চতা:
১৫০ মিমি

প্রস্থ: ৯৫ মিমি

পেছনের প্রচ্ছদ

এই বইটি পাওয়া গেলে দয়া করে
নিকটস্থ কাস্টমস অফিস বা
জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে জমা দেয়ার
জন্য অনুরোধ করা হলো।

ভেতরের পাতা

মোট ৬০ পৃষ্ঠা থাকবে।

মার্জিন থাকবে (১৫ মিমি)

লাইন পৃষ্ঠা (ডাবল সাইডে)

লাইনের মধ্যে ৭.৫ মিমি ফাঁড়াক

প্রতিটি পাতায় ধারাবাহিক নম্বার প্রদান

1