

প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা- ১/৩

www.....

প্রাপ্তিস্বীকার পত্র

নম্বর : -----

তারিখ : -----

বিষয় : -----।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পত্রটি গৃহীত হইল। আপনার অনুসন্ধান নম্বর -----। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আপনার প্রার্থিত সেবা প্রদান করা হইবে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত তথ্য এই শাখায় পাওয়া যাইবে। www.....gov.bd ওয়েবসাইটেও বিস্তারিত তথ্য রহিয়াছে।

প্রেরকের নাম -----

পিতার নাম-----

ঠিকানা -----

মোবাইল নম্বর -----

(গ্রহণকারীর স্বাক্ষর)

(গ্রহণকারীর নাম, পদবি, ফোন, ই-মেইল
সংবলিত সিল)

নথি নিবন্ধনবহি

মন্ত্রণালয়/বিভাগ-----

শাখা..... নথির শিরোনাম/বিষয়

.....

.....

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নম্বর	শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণিবিন্যাসসহ নথিভুক্ত করিবার তারিখ
১	২	৩	৪

ক্রোড়পত্র-৪

{নির্দেশ নম্বর-৪০ (১) এবং ৪২}

চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধনবহি

ক্রমিক সংখ্যা	নথির শিরোনাম	মন্তব্য

ক্রোড়পত্র-৫
{নির্দেশ নম্বর-৪১ (৭)(ক)}

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড :

(ডিজিটাল নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :	কোড নম্বর
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০১
আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০২
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	০৩
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০৪
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৫
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	০৬
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৭
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৮
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৯
আইন ও বিচার বিভাগ : আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১১
কৃষি মন্ত্রণালয়	১২
খাদ্য মন্ত্রণালয়	১৩
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ : ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	১৪
তথ্য মন্ত্রণালয়	১৫
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৬
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	১৭
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	১৮
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১৯
পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ; পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২১
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	২২
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	২৩
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	২৪
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২৫
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	২৬

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :	কোড নম্বর
বিদ্যুৎ বিভাগ : বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৭
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ : বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৮
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২৯
বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০
ভূমি মন্ত্রণালয়	৩১
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৩২
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৩৩
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৩৪
সড়ক বিভাগ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৩৫
শিল্প মন্ত্রণালয়	৩৬
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৭
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৮
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩৯
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪০
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪১
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪২
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৩
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৪৪
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪৫
স্থানীয় সরকার বিভাগ : স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৬
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৭
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৮
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪৯
সেতু বিভাগ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৫০
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	৫১
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিসংখ্যান মন্ত্রণালয়	৫২
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৫৩
রেলপথ মন্ত্রণালয়	৫৪
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ: আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫৫
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ: ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৫৬

বিষয়ভিত্তিক কোড : বাংলা বর্ণানুসারে
(ডিজিটাল নথি নম্বরের পঞ্চম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

বিষয়	কোড নম্বর	বিষয়	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহসংক্রান্ত	১৬
অর্থ/অগ্রিম	০২	প্রেসনোট/পেপার কাটিং-এর উপর কার্যক্রম/ প্রতিবাদলিপি	১৭
অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	১৮
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	০৪	বদলি/পদায়ন/প্রেষণসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯
কর্মবণ্টন/কর্মপরিকল্পনা	০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দসংক্রান্ত কার্যক্রম	২০
কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২১
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	০৭	বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	২২
ছুটি	০৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার বিতরণ	২৩
জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/মূলতবি প্রশ্নাব/ অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০৯	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪
টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	২৫
নিয়োগসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত	২৬
পদোন্নতিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭
পেনশনসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	২৮
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন	১৪	সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	২৯
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আতীকরণ/উদ্বৃত্ত ঘোষণা	১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ	৩০
		বিবিধ	৯৯

ক্রোড়পত্র-৬ (ক)
[নির্দেশ নম্বর-৪১ (৭)]

ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা

উদাহরণ : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখার অডিট বিষয়ক নথি নম্বর :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	বাজেট ও অডিট শাখা কোড	অডিট বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	০০.	০০০০.	১১৫.	০১.	০০১.	১৪.

- নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।
২। ০২ ও ০৩ নম্বর খাপের কোড নম্বর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য না হওয়ায় যথাক্রমে ০০ (দুইটি শূন্য) ও ০০০০ (চারটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।
৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখার কোড নম্বর ১১৫ ধরা হইয়াছে।
৪। অডিটকে বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস করিয়া ০১ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে।
৫। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০১ দেওয়া হইয়াছে।
৬। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকার সংস্থাপন শাখার ছুটি বিষয়ক নথি নম্বর :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা কোড	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা কোড	সংস্থাপন শাখা কোড	ছুটি বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	১২.	২৬০০.	১০১.	০৮.	০০২.	১৪.

- নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।
২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকাকে ১২ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া নেওয়া হইল।
৩। ঢাকা জেলার জিও কোড ২৬ এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নথি হওয়ায় উপজেলা কোড ০০ দিয়া পূরণ করিয়া জিও কোড ধরা হইয়াছে।
৪। সংস্থাপন শাখাকে ১০১ কোড নম্বর বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।
৫। ছুটি সংক্রান্ত বিষয়কে ০৮ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।
৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০২ দেওয়া হইয়াছে।
৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৩। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর-এর উন্নয়ন শাখার উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক নথি নম্বর :

কৃষি মন্ত্রণালয় কোড	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কোড	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	উন্নয়ন শাখা কোড	উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
১২.	০২.	০০০০.	১২০.	১৪.	০০২.	১৪.

নোট : ১। কৃষি মন্ত্রণালয়ের কোড ১২ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

- ২। কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কোড নম্বর ০২ ধরা হইয়াছে।
- ৩। জিও কোড প্রযোজ্য না হওয়ায় ০০০০ (চারটি শূন্য) দিয়া পূরণ করা হইয়াছে।
- ৪। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক উন্নয়ন শাখার জন্য কোড নম্বর ১২০ বরাদ্দ করা হয়েছে মর্মে ধরা হইয়াছে।
- ৫। উন্নয়ন প্রকল্পকে ১৪ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড নির্ধারণ করা হইয়াছে।
- ৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০২ দেওয়া হইয়াছে।
- ৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৪। বাগেরহাট সদর উপজেলার বাজেট বিষয়ক নথি নম্বর :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা কোড	বাগেরহাট সদর উপজেলা কোড	বাজেট শাখা কোড	বাজেট বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৫.	১৫.	০১০৮.	০০৫.	২০.	০০৫.	১৪.

নোট : ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোড ০৫ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

- ২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনার অনুকূলে কোড নম্বর ১৫ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইয়াছে।
- ৩। বাগেরহাট সদর উপজেলার জেলা কোডসহ জিও কোড ০১০৮ হইবে।
- ৪। বাগেরহাট সদর উপজেলা কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট শাখার জন্য ০০৫ শাখা কোড ধরা হইয়াছে।
- ৫। বাজেটকে ২০ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড ধরা হইয়াছে।
- ৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ দেওয়া হইয়াছে।
- ৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৫। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলা-এর বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নথি নম্বর :

ভূমি মন্ত্রণালয় কোড	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা কোড	মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলা এসি (ল্যান্ড) অফিস কোড	বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস কোড	জমি খারিজ বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
৩১.	১৫.	৫৬২২.	০১৫.	৩৫.	০০৫.	১৪.

নোট : ১। ভূমি মন্ত্রণালয়ের কোড ৩১ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

- ২। ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকার অনুকূলে কোড নম্বর ১৫ বরাদ্দ করা হইয়াছে মর্মে ধরা হইয়াছে।
- ৩। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলার জেলা কোডসহ জিও কোড ৫৬২২ হইবে।
- ৪। মানিকগঞ্জ জেলার ঘিওর উপজেলার এসি (ল্যান্ড) অফিস কর্তৃক বরাদ্দকৃত বড়টিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জন্য ০১৫ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড ধরা হইয়াছে।
- ৫। জমি খারিজকে ৩৫ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড ধরা হইয়াছে।
- ৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ ধরা হইয়াছে।
- ৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

উদাহরণ : ৬। শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজ, নরসিংদীর বাজেট বিষয়ক নথি নম্বর :

শিক্ষা মন্ত্রণালয় কোড	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (মাউশি) অধিদপ্তর কোড	শিবপুর, নরসিংদী কোড	শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজ কোড	বাজেট বিষয়ক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
৩৭.	১০.	৬৮৭৬.	০০৫.	২০.	০০৫.	১৪.

নোট : ১। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কোড ৩৭ বরাদ্দ করা রহিয়াছে।

- ২। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত মাউশি -এর কোড নম্বর ১০ ধরা হইয়াছে।
- ৩। নরসিংদী জেলার কোড ৬৮ সহ শিবপুর নরসিংদীর কোড ৬৮৭৬ হইবে।
- ৪। শিবপুর উপজেলার কলেজগুলির মধ্যে শিবপুর সরকারি শহীদ আসাদ কলেজকে ০০৫ নম্বর কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।
- ৫। বাজেটকে ২০ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড বরাদ্দ করা হইয়াছে।
- ৬। ২০১৪ সালে নথি রেজিস্টারে এই নথির ক্রমিক সংখ্যা ০০৫ ধরা হইয়াছে।
- ৭। ২০১৪ সালে এই নথি খোলা হইয়াছে মর্মে ধরিয়া লওয়া হইল।

স্ট্যাম্প হিসাববহি

তারিখ	স্ট্যাম্পের মূল্য			দিনের শেষে জের	প্রেরণকারীর পদনামসহ স্বাক্ষর	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
	হাতে বিদ্যমান	সারা দিনে প্রাপ্ত	সারা দিনে ব্যবহৃত			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি

মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বাৎসরিক ইত্যাদি

----- শাখা

----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ

-----তারিখে দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণী

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	প্রেরণের নির্দিষ্ট তারিখ	যে তারিখে প্রেরিত হইল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি

.....সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করিতে হইবে।

নথি নম্বর	শ্রেণিবিন্যাস (খ অথবা গ)
১	২

পত্রাদির তালিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

শাখা

নথি নম্বর

ক/খ শ্রেণি রেকর্ডকৃত হিসাবে (স্থায়ী/.....বৎসর)

নমুনা সূচি স্লিপ

<p data-bbox="1250 546 1339 577" style="text-align: right;">উপসচিব</p> <p data-bbox="479 756 1144 850" style="text-align: center;">ডেপুটেশন ভিত্তিতে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ-উপসচিব হিসাবে নিয়োগের জন্য বিশেষ ভাতা</p> <p data-bbox="649 1018 974 1060" style="text-align: center;">নম্বর ও এম ১-১ এস-১ এস/৬২</p>
<p data-bbox="1209 1144 1339 1176" style="text-align: right;">বিশেষ ভাতা</p> <p data-bbox="479 1302 1144 1396" style="text-align: center;">ডেপুটেশন ভিত্তিতে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ-উপসচিব হিসাবে নিয়োগের জন্য বিশেষ ভাতা</p> <p data-bbox="649 1617 974 1659" style="text-align: center;">নম্বর ও এম ১-১ এস-১ এস/৬২</p>

নথি নিষ্পত্তি ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

শাখা

নথি নম্বর

সমস্ত প্রয়োজনীয় এবং আনুষঙ্গিক আদেশ প্রদান ও জারি করা হইয়াছে। নথি সংরক্ষণাগারের কাগজপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে। ভবিষ্যৎ বরাতসূত্রের জন্য রাখা হইল।

তারিখ :

নাম স্বাক্ষরসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার সিলমোহর

সরকারি পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
WWW.....

নম্বর.....

তারিখ :

প্রাপক : পদনাম.....

অফিসের ঠিকানা.....

বিষয় :।

সূত্র : (যদি থাকে)

জনাব/মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে, -----

-----।

-----।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম.....

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল.....

নম্বর.....

তারিখ:

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১।.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

২।-----

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

টীকা :

- (১) বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাষণে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ;
- (২) সমাপনান্তে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে; এবং
- (৩) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।

অফিস স্মারকের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
WWW.....

স্মারক নম্বর

তারিখ :

বিষয় : -----।

সূত্র : (যদি থাকে) -----

পত্রের বিষয়বস্তু -----।

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা -----নির্দেশক্রমে

অনুরোধ করা হইল।

স্বাক্ষর -----
নাম -----
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)-----
পদনাম -----
ফোন -----
ফ্যাক্স -----
ই-মেইল -----

পদনাম :

অফিসের ঠিকানা :

স্মারক নম্বর.....

তারিখ :

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে

.....
.....

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

টীকা :

(১) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।

অফিস আদেশের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
WWW.....

নম্বর.....

তারিখ :

অফিস আদেশ

.....

..... |

.....

..... |

স্বাক্ষর

নাম

পদনাম

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল

নম্বর.....

তারিখ :

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১।

২।

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

পরিপত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
WWW.....

নম্বর.....

তারিখ :

পরিপত্র

বিষয় :

.....

২।

৩।

৪।

স্বাক্ষর

নাম

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল

বিতরণ :

১।.....

২।.....

৩।.....

১২—

আধা-সরকারি পত্রের নমুনা
(অফিসিয়াল প্যাড)

পত্র প্রেরকের নাম -----
 পদনাম -----
 ফোন -----
 ফ্যাক্স -----
 ই-মেইল -----

আধা-সরকারি পত্র নম্বর-----

তারিখ : -----

প্রিয়...../জনাব/মহোদয়,
(সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু-----

 -----।

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা-----
 -----।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে,
(স্বহস্তে লিখন)

আন্তরিকভাবে আপনার

স্বাক্ষরকারীর নাম

প্রাপকের নাম-----
 পদনাম-----
 ঠিকানা-----

টীকা :

- (১) আধা-সরকারি পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করিতে হইবে।
- (২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধা-সরকারি পত্রের অনুলিপি দেওয়া যাইবে। তবে মূলপত্রে অনুলিপি না লিখাই শ্রেয়।

অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা

-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ
-----শাখা/অধিশাখা

বিষয় : ----- |

সূত্র : (যদি থাকে) -----

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা -----

----- |

প্রস্তাবনা -----
----- |

স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

পদনাম : -----

ফোন : -----

ফ্যাক্স : -----

ই-মেইল : -----

প্রাপকের পদনাম -----

ঠিকানা -----

ইউ.ও. নোট নম্বর-----

তারিখ : -----

টীকা :

- (১) অনানুষ্ঠানিক নোট নোটশিটে প্রেরণ করিতে হয়;
- (২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য ইউ.ও. নোট ব্যবহৃত হয়;
- (৩) অনানুষ্ঠানিক নোট মূলত পত্র হিসাবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশিট হিসাবে নহে; এবং
- (৪) প্রয়োজনে অনানুষ্ঠানিক নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।

প্রজ্ঞাপনের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

www.....

নম্বর -----

তারিখ : -----

প্রজ্ঞাপন

 ----- |

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

স্বাক্ষর

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম -----
 পদনাম -----
 পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) -----
 ফোন -----
 ফ্যাক্স -----
 ই-মেইল -----

নম্বর -----

তারিখ : -----

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল :

১। -----

২। -----

৩। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

টাকা :

- (১) প্রজ্ঞাপন রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে জারি হইবে; এবং
- (২) প্রজ্ঞাপন গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে।

ফ্যাক্স বার্তার নমুনা

অনতিবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ

WWW.....

ফ্যাক্স বার্তা

ফ্যাক্স বার্তা নম্বর (নথি নম্বর)

তারিখ :

প্রেরক : নাম (বড় অক্ষর)

পদনাম

কর্মস্থল

প্রাপক : নাম (ছোট অক্ষর)

পদনাম

কর্মস্থল

বিষয়

সূত্র

মহোদয়,

(বার্তার বিষয়বস্তু)

শুভেচ্ছান্তে

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর

প্রেরণকারীর নাম

ফোন

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল

অনুলিপি সদয় অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল :

১।

২।

টীকা :

- (১) অফিস প্রধানের নামে প্রেরিত ফ্যাক্স বার্তায় সংশ্লিষ্ট প্রাপক কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতে পারে; এবং
- (২) মূলকপি যথাশীঘ্র প্রাপকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

Specimen of Fax Message**Need Immediate Action.****Government of the People's Republic of Bangladesh**
Ministry/Division.....
www.....**Fax Message**

Fax mesg. No..... (File number)

Dated.....

To : Name..... (Large Font)
Designation.....
Office/Organization.....From : Name..... (Small Font)
Designation.....
Office/Organization.....Subject :
Ref :

Dear Sir,

Text Message-----
-----|

Regards,

Yours sincerely,

Signature

Sender's Name

Phone.....

Fax.....

E-mail

Copy for kind information:

1.
-
2.

Note :

- (1) If the message has been sent to the official head then attention of the person concerned may be drawn; and
-
- (2) Main copy should be despatched to the recipient as early as possible.

বিজ্ঞপ্তির নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ
WWW -----

নম্বর :

তারিখ :-----

বিজ্ঞপ্তি

বিষয় :-----

----- |

সংযুক্তি :

স্বাক্ষর -----
নাম -----
পদনাম -----
ফোন -----
ফ্যাক্স -----
ই-মেইল -----

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :

১। -----

২। -----

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
শাখা.....
www.....

.....মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য
			এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

নোট :

ছকে এক মাসের অধিক পুরাতন বিষয়সমূহের বিবরণ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে দিতে হইবে। ব্যক্তিগত বিষয়, যথা: বেতন, বর্ধিত বেতন, জ্যেষ্ঠতা, শাস্তিমূলক কার্যব্যবস্থা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াবলিতে লাল কালির নিম্নরেখা প্রদান করিতে হইবে।

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

পদনাম

তারিখ

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল

এক মাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

ক্রমিক সংখ্যা	নথি/ডায়েরি নম্বর	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়	তারিখসহ কেন এবং কোথায় স্থগিত	গৃহীত কার্যব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম

পদনাম

তারিখ

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল

গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি

ক্রমিক নম্বর	নথি নম্বর ও নথিতে সিদ্ধান্তের অবস্থান	সিদ্ধান্তের তারিখ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ	সিদ্ধান্তের বিবরণ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (সমূহ)	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সময়সীমা	গৃহীত ব্যবস্থা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সমস্যা (যদি থাকে)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

টীকা :

- (১) প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা ব্যবহার করিতে হইবে;
- (২) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যখনই কোনো অগ্রগতি হইবে, ৭ নম্বর কলামে তাহা অন্তর্ভুক্ত করিয়া ৯ নম্বর কলামে বিবরণী হাল-নাগাদ করিবার তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে; এবং
- (৩) সিদ্ধান্তটি চূড়ান্তভাবে বাস্তবায়িত হইলে ৯ নম্বর কলামে তাহা তারিখসহ উল্লেখ করিতে হইবে।

জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নাবলির উত্তরসংক্রান্ত
তথ্য সংগ্রহের ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

WWW.....

সংসদ প্রশ্ন

নম্বর.....

তারিখ :

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চলতি/আসন্ন অধিবেশনের জন্য -----
----- এর জিজ্ঞাসাকৃত প্রশ্নের (তারকা চিহ্নিত/তারকা চিহ্নবিহীন) দুই কপি এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করা
হইল। অনুগ্রহপূর্বক, জবাবের জন্য তথ্য সরবরাহ করিবেন এবং অফিসের কার্যের জন্য এক কপি সংরক্ষণ করিবেন।
পৃথক কোনো পত্র দেওয়ার প্রয়োজন নাই। আপনার জবাবের নম্বর, তারিখ এবং স্বাক্ষর নিম্নে উল্লেখ করিতে
পারিবেন। কোনো মন্তব্য থাকিলে সংযুক্ত করিতে পারিবেন।

প্রাপক,

সচিব

.....

.....

জবাবের এক কপি দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

জবাব নম্বর.....

স্বাক্ষর.....

তারিখ.....

পদনাম.....

প্রশ্ন	জবাব

জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলির নিবন্ধনবহি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

- ১। প্রশ্নের সংখ্যাসমূহ
- ২। প্রশ্নের ক্রমিক সংখ্যা, নথিসংখ্যা এবং বিষয়
- ৩। জবাব দেওয়ার নির্দিষ্ট তারিখ
- ৪। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রাপ্তির তারিখ.....
- ৫। মধ্যবর্তী যোগাযোগ পত্রসমূহের তারিখ এবং বিবরণসমূহ
- ৬। যে বিবরণ চাওয়া হইয়াছে তাহা প্রাপ্তির তারিখ
- ৭। সচিবের নিকট পেশ করিবার তারিখ
- ৮। মন্ত্রী/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবার তারিখ
- ৯। মন্ত্রী/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্তির তারিখ
- ১০। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের নিকট জবাব প্রেরণের তারিখ
- ১১। মন্তব্য

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ

WWW.....

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়্যার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রাদির সঠিক অবস্থান (বিল্ডিং নম্বর, কোন তলায় কত নম্বর কক্ষের পাশে) -এর বিবরণ	সমস্যা	পরিদর্শনের তারিখ	সুপারিশ ও মন্তব্য

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের

নাম, পদনাম ও স্বাক্ষর

১।

২।

৩।

৪।

৫।

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়্যারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র

এই যন্ত্রটি তারিখে পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং কর্মক্ষম পাওয়া গিয়াছে।

পরবর্তী পরীক্ষার তারিখ।

তারিখ

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম

ই-মেইল

সদস্য, পরিদর্শন টিম

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা শাখা-১
www.....

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সওব্য-১ শাখার সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি/চার্টার :

সেবা গ্রহিতা	ক্রমিক নম্বর	সেবার বিবরণ	প্রস্তাবের প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময়	প্রমাণক কাগজপত্র অথবা প্রয়োজনীয় তথ্যের চাহিদা জানানো /অসম্পূর্ণ তথ্য সংবলিত প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রার্থিত সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	মন্তব্য
অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং বর্ণিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের আওতাধীন দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থা	১	রাজস্ব খাতে অস্থায়ীপদ সৃজন	শাখায় প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ৫ কর্ম দিবস	৩০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত (যেমন যান্ত্রিক ত্রুটি ও দুর্যোগ জনিত) কারণে সেবা প্রদান বিঘ্নিত হইলে উক্ত সময় নির্ধারিত সময় হইতে গণনায় বাদ যাইবে।
	২	অস্থায়ীপদ বৎসর বৎসর সংরক্ষণ		১০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস	
	৩	অস্থায়ীপদ ভূতাপেক্ষ সংরক্ষণ		১০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস	
	৪	প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর		৪৫ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	
	৫	প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে সৃজন		৪৫ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কর্ম দিবস	
	৬	টিওএন্ডই-তে যানবাহন, এয়ারকুলারসহ সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন -----		৩০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৪৫ কর্ম দিবস	

এই সেবা প্রদানের সহিত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন :

১. , প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ফোন :
২. , সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সেওয়া শাখা- ১),
ফোন :
৩. , উপসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা- ১), ফোন:
৪. , যুগ্মসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), ফোন:
৫. , সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ফোন:

এই সেবা যথাসময়ে না পাওয়া গেলে প্রথম পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে: উপসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা-১), ফোন: ----- এর নিকট। প্রথম পর্যায়ে অভিযোগের প্রতিকার না পাইলে দ্বিতীয় পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে: যুগ্মসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), ফোন: ----- এর নিকট। দ্বিতীয় পর্যায়ে অভিযোগের প্রতিকার না পাইলে তৃতীয় পর্যায়ে অভিযোগ করা যাইবে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ফোন: ----- এর নিকট।

নোট :

- (১) যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে নথি উপস্থাপনের ব্যর্থতার জন্য ব্যাখ্যাসহ ক্ষমা চাহিবেন এবং ত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা; এবং
- (২) সিদ্ধান্তের জন্য নথি উপস্থাপিত হওয়ার পর ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ কর্মকর্তা ব্যাখ্যাসহ ক্ষমা চাহিবেন এবং ত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।