

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর
দ্বিতীয় ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৬ষ্ঠ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
e-mail: vat-ltu@yahoo.com

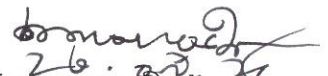

নথি নং- ২/এলটিইউ-মূসক/জনপ্রশাঃ/০১/দপ্তরিক আদেশ/২০১৩/৬৯

তারিখ : ২৬ /০৯/২০১৫ খ্রি:

বিষয়ঃ এ দপ্তরের e-mail (vat-ltu@yahoo.com) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদি বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত।

বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর এর e-mail (vat-ltu@yahoo.com) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং প্রেরিত পত্রাদি/তথ্যাদির বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

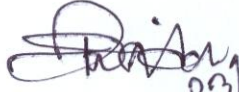
১. সদর দপ্তর জনপ্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী/কম্পিউটার অপারেটর এ দপ্তরের e-mail (vat-ltu@yahoo.com) এর Inbox প্রতিনিয়ত Check করবেন এবং সে লক্ষ্যে এই শাখার একটি কম্পিউটারে সার্বক্ষণিক এ দপ্তরের ই-মেইল Open রাখতে হবে। তিনি ই-মেইল ডাউনলোডের সাথে সাথে যে অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে ই-মেইলটি পাওয়া গেছে সে পাতাটিও প্রিন্ট করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদির সাথে সংযুক্ত করে রাখবেন;
 ২. সদর দপ্তর জনপ্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী/কম্পিউটার অপারেটর এ দপ্তরের ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল পত্রাদি/তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন (রেজিস্টারে ০৬ টি কলাম থাকবে, যথাঃ ক্রমিক নং, গ্রহণের তারিখ ও সময়, প্রেরকের নাম, পদবী ও দপ্তরের নাম, বিষয়, গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদ মর্যাদা, তারিখ ও সময়, স্বাক্ষর মন্তব্য)। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা ও বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদি প্রিন্ট করে উক্ত প্রিন্ট কপির উপরে রেজিস্টারের এন্ট্রি ক্রমিক নং প্রদানপূর্বক সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)কে অবহিত করবেন এবং তার পরামর্শ অনুযায়ী জরুরি চিঠিপত্রসমূহ তাৎক্ষণিক ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার এর মাধ্যমে কমিশনারের নজরে আনবেন। কমিশনার দেখার পর ঐ সকল পত্রসহ সকল পত্র ডেকেটিং এর জন্য গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবেন;
 ৩. শাখা/সার্কেল/বিভাগের কম্পিউটার অপারেটরগণ প্রতিদিন তিনবার (সকাল-০৯:০০ টা, দুপুর ১২:০০ টা এবং বিকাল ০৪:০০ টা) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের e-mail এর Inbox check করে তার শাখা/সার্কেল/বিভাগের সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংগ্রহ করবেন, তা সংশ্লিষ্ট সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা/রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনারের নজরে আনবেন এবং তাদের নির্দেশনা অনুসারে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
 ৪. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন বিশেষ চাহিদা সংক্রান্ত ই-মেইল তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা/সার্কেল/বিভাগের সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর এর মাধ্যমে সংগ্রহ করবেন।
- ০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


[শাহিনাজ পারভীন]
কমিশনার


নথি নং- ২/এলটিইউ-মূসক/জনপ্রশাঃ/০১/দপ্তরিক আদেশ/২০১৩/ ৩৯(১)-২৮) তারিখ : ২৩ /০৯/২০১৫ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য :

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২। যুগ্ম কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩-৯। সহকারী কমিশনার-১/ ২/ ৩/ ৪/ ৫/ ৬/ ৭, বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০-১৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সার্কেল-১/ ২/ ৩/ ৪/ ৫/ ৬, বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৬-২৮। জনপ্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা/ গোপনীয় শাখা/ মূল্য ঘোষণা ও দাখিলপত্র পরীক্ষা শাখা/ মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন শাখা/ নিরীক্ষা শাখা/ আইনগত বিষয়াদি (লিগ্যাল এ্যাফেয়ার্স) শাখা/ করদাতা সেবা ও ইউনিট প্রোফাইল শাখা/ তদন্ত, রিফান্ড ও বকেয়া রাজস্ব শাখা/ পরিসংখ্যান ও মনিটরিং শাখা/ তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন শাখা/ লজিস্টিকস্ ও সাধারণ শাখা/ গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা/ হিসাব ও ক্যাশ শাখা, বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।


২৩/০৯/১৫
[ফরিদা ইয়াসমীন]
সহকারী কমিশনার
