



করতে হবে। সেবা গ্রহীতাগণের তথ্যের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ওয়েবসাইটে সকল তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। তথ্য হালনাগাদ প্রক্রিয়াটি একটি নিয়মিত কাঠামোর মধ্যে আনতে সুনির্দিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।

(১২) বার্ষিক প্রশিক্ষণ-পঞ্জি প্রণয়ন করে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য বিভিন্ন কারিগরি, প্রায়োগিক এবং পেশাগত আচরণ ও দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক ইন-হাউস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।

(১৩) দপ্তরসমূহে মধ্যাহ্ন বিরতির নির্ধারিত সময়সীমা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

(১৪) কমিশনার/মহাপরিচালকগণ বা তাঁদের মনোনীত কর্মকর্তা প্রতি মাসে অন্তত একবার অধীনস্থ দপ্তরসমূহ পরিদর্শন করবেন ও সেবার মান উন্নয়নে সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করবেন।

২৬/০৯/২৪

(ফারজানা আফরোজ)  
সদস্য (কাস্টমস ও ভ্যাট প্রশাসন)

নম্বর: ০৮.০১.০০০০.০১১.০৯.০০১.১১-৫৫৮

তারিখ: ০৩ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সদস্য (গ্রেড-১) সকল, (কাস্টমস ও ভ্যাট অনুবিভাগ), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৩. সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/সদস্য (সকল), (কাস্টমস ও ভ্যাট অনুবিভাগ), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৪. প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, সকল (কাস্টমস ও ভ্যাট অনুবিভাগ)/মহাপরিচালক, গবেষণা ও পরিসংখ্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৬. কমিশনার, সকল (কাস্টমস ও ভ্যাট অনুবিভাগ)।
৭. সিস্টেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (আদেশটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯. প্রেসিডেন্ট, এফবিসিসিআই, এফবিসিসিআই আইকন, ৬০, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
১০. প্রেসিডেন্ট, বিজিএমইএ, বিজিএমইএ কমপ্লেক্স, বাড়ি নং-৭/৭এ, সেক্টর-১৭, ব্লক-এইচ-১, উত্তরা, ঢাকা।
১১. প্রেসিডেন্ট, বিকেএমইএ, বিকেএমইএ ভবন, ৫৩-৫৪, নওয়াব সলিমুল্লাহ রোড, চাষাঢ়া, নারায়ণগঞ্জ।
১২. প্রেসিডেন্ট, ফেডারেশন অব সিএলএফ এজেন্টস এসোসিয়েশন।
১৩. অফিস কপি।

18.9.24

(মোঃ আহসান উল্লাহ)

দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস ও ভ্যাট প্রশাসন-১)

ই-মেইল: nbrcus.vat1@gmail.com