

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর
রাজস্ব ভবন (৯ম ও ১০ম তলা)
প্লট-এফ১/এ, আগারগাঁও শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.ltvat.gov.bd

নথি নং-২/এলটিইউ-মুসক/জনপ্রশাঃ/১৯/বদলি/২০২৪/

তারিখ: ১০/৫/২০২৬ খ্রি.

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ সিগারেট উৎপাদন কারখানায় সিগারেটের প্যাকেটে বিধিমালার বিধান অনুযায়ী স্ট্যাম্প বা ব্যান্ডরোল লাগানোর প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ ও নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা পদায়ন।

- সূত্রঃ (১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর এস,আর,ও নং- ১৮১-আইন/২০১৯/৩৮-মুসক, তারিখঃ ১৩/০৬/২০১৯ খ্রি।
(২) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর সাধারণ আদেশ নং- ০১/মুসক/২০২৫, তারিখঃ ০৯/০১/২০২৫ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের অধিক্ষেত্রাধীন সিগারেট প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন কারখানায় সিগারেটের প্যাকেটের গায়ে ব্যান্ডরোল লাগানো প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ ও নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর এস,আর,ও নং- ১৮১-আইন/২০১৯/৩৮-মুসক, তারিখঃ ১৩/০৬/২০১৯ খ্রি. এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে সাধারণ আদেশ নং- ০১/মুসক/২০২৫, তারিখঃ ০৯/০১/২০২৫ খ্রি. এর নির্দেশনা অনুযায়ী ছক-১-এ বর্ণিত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণকে সিগারেট উৎপাদন ও খালাস তদারকির দায়িত্ব প্রদান করা হলো:

“ছক-১”

ক্রম নং	যে সময়ে দায়িত্ব পালন করবেন	কর্মস্থল/ প্রতিষ্ঠানের নাম	সময়সূচী	কর্মকর্তার নাম ও ফোন নম্বর
১.	০১/০৬/২০২৬ হতে ৩০/০৬/২০২৬ পর্যন্ত মোট ৩০ (ত্রিশ) দিন (ছুটির দিনসহ)	ব্রিটিশ আমেরিকান টোব্যাকো বাংলাদেশ কোম্পানী লিমিটেড। ঠিকানা: দেহরা, ধামসোনা, বলিভদ্র, আশুলিয়া, ঢাকা	শিফট-১ সকাল ০৭:০০ - সন্ধ্যা ০৭:০০	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭৬৪৭৮৫৬৪০
			শিফট-২ সন্ধ্যা ০৭:০০ - সকাল ০৭:০০	জনাব মোঃ আল আমিন সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭২৪৯৯২৯০০
২.	০১/০৬/২০২৬ হতে ৩০/০৬/২০২৬ পর্যন্ত মোট ৩০ (ত্রিশ) দিন (ছুটির দিনসহ)	জেটি ইন্টারন্যাশনাল, বাংলাদেশ লিমিটেড। ঠিকানা: মরকুন, টংগী, গাজীপুর	শিফট-১ সকাল ০৭:০০ - সন্ধ্যা ০৭:০০	জনাব মোঃ রেদওয়ানুল ইসলাম সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৬১২৯২৩৩
			শিফট-২ সন্ধ্যা ০৭:০০ - সকাল ০৭:০০	জনাব মোঃ আবদুল আউয়াল মজুমদার সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭২৬৮৪২৪১২

- ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের জন্য বিশেষ নির্দেশনাবলী নিম্নরূপঃ
- (ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা বর্ণিত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব তত্ত্বাবধান করবেন এবং বর্ণিত কর্মকর্তাগণ বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের নিকট হতে সময়ে সময়ে দায়িত্ব পালন সম্পর্কিত পরামর্শ গ্রহণ করবেন।
- (খ) বর্ণিত কর্মকর্তাগণ প্রতিদিন (ছুটির দিনসহ) কারখানায় এ দপ্তর থেকে সরবরাহকৃত উপস্থিতি রেজিস্টারে স্বাক্ষর করবেন;
- (গ) প্রত্যেক কর্মকর্তা দায়িত্ব শুরু হওয়ার ১৫ (পনেরো) মিনিট পূর্বে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে পূর্ববর্তী শিফটের দায়িত্বরত কর্মকর্তার কাছ থেকে দায়িত্ব বুঝে নিবেন। শিফট শেষ হওয়ার পর পরবর্তী কর্মকর্তাকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দেয়ার আগ পর্যন্ত কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে না;
- (ঘ) দৈব দুর্বিপাকে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত দিনে ও সময়ে দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হলে পর্যাপ্ত সময় পূর্বে বিভাগীয় কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট সার্কেলের রাজস্ব কর্মকর্তার সাথে সম্ভাব্য যোগাযোগের মাধ্যমে এ দপ্তরকে অবহিত করতে হবে এবং এ দপ্তর থেকে প্রদত্ত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করবেনঃ
- (ক) কারখানায় ইস্যুকৃত স্ট্যাম্প বা ব্যান্ডরোলের চাহিদাপত্র এবং তা সরবরাহের আবেদনপত্র, স্ট্যাম্প বা ব্যান্ডরোল মজুদ, সিগারেটের প্যাকেটের গায়ে স্ট্যাম্প ব্যবহার সম্পর্কিত ব্যবস্থা ইত্যাদি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং তৎসম্পর্কে মন্ত্রণা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন;

