

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থমন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, চট্টগ্রাম
সরকারী কার্য ভবন-১, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম
web: www.chittagongvat.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. লক্ষ্য/উদ্দেশ্য:

লক্ষ্য: মূল্য সংযোজন কর, আমদানি শুল্ক, সম্পূরক শুল্ক ও টার্নওভার কর এবং অন্যান্য শুল্ক তথা দেশীয় সম্পদ আহরণের মাধ্যমে আমাদের এই প্রিয় মাতৃভূমি বাংলাদেশকে একটি সুখী, সমৃদ্ধ, স্বনির্ভর এবং উন্নত দেশ হিসেবে বিশ্বের বুকে তুলে ধরা।

উদ্দেশ্য: আধুনিক তথ্য প্রযুক্তিকে কাজে লাগিয়ে কমিশনারেটের সক্ষমতা ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও ব্যবসাবান্ধব পরিবেশ নিশ্চিতকরণ, করদাতাকে অকৃপণ সেবা প্রদান ও তাদের সাথে সম্পর্কোন্নয়ন, করদাতা ও অংশীজনদের সুপারামর্শ ও সহায়তা নিয়ে আইনের সুষ্ঠু প্রয়োগ ও দলগত প্রচেষ্টার মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রতি অর্থবছরে এ কমিশনারেটের জন্য নির্ধারিত রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করা।

২. সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
১.	কেন্দ্রীয় নিবন্ধনসহ মূসক নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	www.vat.gov.bd / অফিস হেল্পডেস্ক	বিনামূল্যে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় কর্মকর্তা
২.	মূসক বিষয়ে করদাতাগণসহ অন্যান্য Stakeholder গণের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, কোর্স ডিজাইন এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন	www.vat.gov.bd / অফিস হেল্পডেস্ক	বিনামূল্যে	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড / কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত সময়	অতিরিক্ত কমিশনার
৩.	মূসক আইন ও বিধির প্রায়োগিক বিষয়ে করদাতা ও জনসাধারণের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া এবং অন্যবিধভাবে প্রচারণা মূলক কার্যক্রম গ্রহণ।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	www.vat.gov.bd / অফিস হেল্পডেস্ক	বিনামূল্যে	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর নির্দেশনা অনুযায়ী	যুগ্ম কমিশনার
৪.	মূসক সংক্রান্ত বিভিন্ন পুস্তক-পুস্তিকা, পোস্টার প্রকাশ, পত্রিকা ও অন্যান্য গণমাধ্যমে বিজ্ঞাপন, প্রবন্ধ ইত্যাদি প্রকাশের ব্যবস্থা করা, সভা সেমিনারের ব্যবস্থা করা।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	www.vat.gov.bd / অফিস হেল্পডেস্ক	বিনামূল্যে	বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	যুগ্ম কমিশনার
৫.	এ দপ্তরের ওয়েবসাইট এ মূসক সংক্রান্ত তথ্যাদি হালনাগাদ রাখার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	www.vat.gov.bd / অফিস হেল্পডেস্ক	বিনামূল্যে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
৬.	মুসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়ী কার্যক্রম কম্পিউটারাইজড করার জন্য Software এ সংরক্ষন সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	www.vat.gov.bd / অফিস হেল্পডেস্ক	বিনামূল্যে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	(ক) দাখিলপত্র গ্রহণ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, 2012 ধারা 64 এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, 2016 এর বিধি-47 অনুযায়ী।	নিবন্ধিত ব্যক্তি “মূসক- 9.1” এবং তালিকাভুক্ত ব্যক্তি “মূসক-9.2” এবং সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক দলিলাদি। রাজস্ব কর্মকর্তা, স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয় (সার্কেল অফিস) এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট/ এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	দাখিলপত্র পেশ করার 15 দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ
	(খ) বিলম্বে দাখিলপত্র পেশের পদ্ধতি	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, 2012 ধারা 65 এবং মূল্য সংযোজন কর ও	নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত কোনো কর মেয়াদের দাখিলপত্র বিলম্বে পেশ করতে চাইলে যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক উক্ত	বিনামূল্যে	কমিশনার আবেদনে প্রদর্শিত কারণ যুক্তিযুক্ত বিবেচনা করিলে আবেদন প্রাপ্তির 07 (সাত) দিনের মধ্যে তা	সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সম্পূরক শুদ্ধ বিধিমালা, 2016 এর বিধি- 48 অনুযায়ী।	কর মেয়াদ শেষ হওয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে ফরম “মূসক-৯.3” এ কমিশনার বরাবর আবেদন করতে পারবেন।		অনুমোদন করিবেন।	
	(গ) দাখিলপত্র সংশোধন	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুদ্ধ আইন, 2012 ধারা 66 এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুদ্ধ বিধিমালা, 2016 এর বিধি- 49 অনুযায়ী।	করদাতা ত্রুটি চিহ্নিত করার পর, করদাতা অনলাইনে আবেদন ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, ফরম “মূসক-৯.৪” এ কমিশনার বরাবর আবেদন করবেন।	বিনামূল্যে	দাখিলপত্র সংশোধনীর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট করমেয়াদের নীট প্রদেয় কর হ্রাস করার ক্ষেত্রে, আবেদন প্রাপ্তির 30 (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কমিশনার উক্ত আবেদনের উপর সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।	সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ
৮.	মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত দলিলপত্রের প্রত্যায়িত প্রতিলিপি প্রদান।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুদ্ধ আইন, 2012 এর ধারা 132 এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুদ্ধ বিধিমালা, 2016 এর বিধি	ফরম মূসক- 18.2 এবং সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক দলিলাদি	বিনামূল্যে	চাহিত দলিলপত্রের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট আবেদন করবেন। আবেদনের ভিত্তিতে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফিস গ্রহণ করে সত্যায়িত প্রতিলিপি 07 (সাত) দিনের মধ্যে সরবরাহ করা।	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ/সহকারী কমিশনার।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		115 অনুযায়ী।				
৯.	যানবাহন পরিদর্শন, তল্লাশি ও আটক	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, 2012 ধারা 83, 84, 91 এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, 2016 এর বিধি 60, 61 অনুযায়ী।	ফরম “মূসক-12.1”, “মূসক-12.2”, “মূসক-12.3”, “মূসক-12.4”, “মূসক-12.5” এবং সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সহকারী কমিশনার পদ মর্যাদার নিম্নে নয় এমন কর্মকর্তা বা এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিনামূল্যে	মূল্য সংযোজন কর আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী বৈধ চালানপত্র ব্যতিরেকে কোন পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কর ফাঁকির বিষয়টি প্রতীয়মান হলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পণ্য সরবরাহকারী বা সেবা প্রদানকারীর নিকট হতে সংশ্লিষ্ট দলিলাদি আটকের পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম মূসক-12.4 এ প্রাথমিক প্রতিবেদন ও ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ফরম মূসক-12.5 এ চূড়ান্ত প্রতিবেদন এর সহিত অনিয়ম/কর ফাঁকি মামলা মূসক-১২.৬ কমিশনার বরাবর দাখিল করতে হবে।	কমিশনার কর্তৃক মনোনীত সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার এর নেতৃত্বাধীন দল/ কর্মকর্তা।
১০.	জন্মকৃত পণ্য ও পণ্যবাহী যান ছাড় প্রদান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন,	সংশ্লিষ্ট শাখা/ বিভাগ/ সার্কেল	বিনামূল্যে	বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতিতে।	সংশ্লিষ্ট ন্যায় নির্ণয়কারী কর্মকর্তা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		2012 এর ধারা 91 এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, 2016 এর বিধি 63 অনুযায়ী।				
১১.	করদাতার অর্থনৈতিক কার্যক্রম নিরীক্ষা ও অনুসন্ধান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, 2012 এর ধারা 90 অনুযায়ী।	নিরীক্ষা সংক্রান্ত দলিলাদি	বিনামূল্যে	বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতিতে।	কমিশনার কর্তৃক গঠিত নিরীক্ষা দল।
১২.	উপকরণ-উৎপাদ সহগ ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যাবলী	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, 2012 এর ধারা 32 (5) এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, 2016 এর বিধি 21 অনুযায়ী।	ফরম “মূসক-4.3” এবং সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক দলিলাদি	বিনামূল্যে	যথাযথ দলিলাদিসহ আবেদন প্রাপ্তির 15 (পনেরো) কায়দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি/ কমিশনারের নিকট আপত্তি উত্থাপন করলে সে অনুযায়ী নিষ্পত্তি।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা।
১৩.	বিধি বহির্ভূত রেয়াত কর্তন/বাতিলের বিরুদ্ধে আপীল	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, 2012 এর ধারা 32 (5) এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, 2016 এর বিধি 21 অনুযায়ী।	রেয়াত গ্রহণের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় দলিলাদি,	বিনামূল্যে	যথাযথ দলিলাদিসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আইনানুগ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তিযোগ্য।	কমিশনার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		2012 এর ধারা ১২১ অনুযায়ী।				
১৪.	অসাবধানতাবশত: বা ভুলবশত: বা ভুল ব্যাখ্যার কারণে পরিশোধিত বা অধিক পরিশোধিত বলে দাবীকৃত মূসক/সম্পূরক শুল্ক ফেরত প্রদান (রিফান্ড)।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৬৮ ও ধারা ৬৯ ও ধারা ৭২ অনুযায়ী।	ফরম মূসক-9.1 এর মাধ্যমে অনলাইন এ কমিশনার বরাবর আবেদন করতে পারবেন এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ও এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির 90 (নব্বই) দিনের মধ্যে যথাযথ দলিলাদি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে রিফান্ড অনুমোদন দেয়া হয়।	কমিশনার
১৫.	বকেয়া/প্রাপ্য রাজস্ব আদায়ের কার্যক্রম।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, 2012 এর ধারা 95 এর উপ ধারা (5) এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, 2016 এর বিধি 68 অনুযায়ী।	রিফান্ড ও বকেয়া রাজস্ব শাখা।	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা।
১৬.	অব্যবহৃত বা ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণ নিষ্পত্তি।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, 2016 এর বিধি 24	ফরম মূসক-4.4 এ বিভাগীয় কার্যালয়/ বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং	বিনামূল্যে	15 (পনেরো) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		(ক) অনুযায়ী।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট ও এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে আবেদন করবেন।			
১৭.	ক্ষতিগ্রস্ত বা ধ্বংসপ্রাপ্ত বা সরবরাহের অযোগ্য পণ্য নিষ্পত্তি	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, 2016 এর বিধি 24 (খ) এবং বিধি 24 (গ) অনুযায়ী।	ফরম মুসক-4.5 এ বিভাগীয় বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত সাপেক্ষে বিভাগীয় কর্মকর্তা নিষ্পত্তি করবেন এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ও এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতিতে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা।
১৮.	ব্যর্থতা বা অনিয়মের ক্ষেত্রে জরিমানা আরোপ।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৮৫ অনুযায়ী	মামলা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি এবং ফরম মুসক-১২.৬ ও ফরম মুসক-১২.১২	বিনামূল্যে	অর্থদন্ড আরোপের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধিত ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানকে শুনানীর সুযোগ প্রদান (মুসক আইন ও বিধিতে বর্ণিত সময়ের মধ্যে)	ন্যায় নির্ণয়নের ক্ষমতা অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১৯.	বকেয়া কর কিস্তিতে পরিশোধের সুযোগ।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ১০৬ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৯৪ অনুযায়ী	বিচারাদেশের কপি	বিনামূল্যে	অনধিক ১২ (বার) মাস	কমিশনার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০.	করদাতাগণের লিখিত ও মৌখিক প্রশ্নের জবাবসহ সকল প্রকার সহায়তা প্রদান।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ অনুযায়ী	করদাতা সেবা ও ইউনিট প্রোফাইল শাখা/তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিনামূল্যে	মৌখিক প্রশ্নের ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে এবং লিখিত প্রশ্নের ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির ৩ (দিন) কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার
২১.	তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত বিষয়াদি	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩.৩(ক) ও ১০ অনুযায়ী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩.৩ (গ) মোতাবেক সেবা প্রদান এবং ধারা ৩.৩ (ঘ) তে উল্লিখিত কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে	অনধিক ৩০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত কমিশনার
২২.	পণ্য ও সেবা ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী	লজিস্টিকস, পূর্ত ও সাধারণ শাখা	বিনামূল্যে	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এ বর্ণিত সময়	সহকারী কমিশনার/ উপ- কমিশনার, জিএল শাখা
২৩.	চিঠিপত্র/ডাক/পার্সেল/ দ্রব্যাদি গ্রহণ ও প্রেরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুযায়ী	গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	সহকারী কমিশনার/ উপ- কমিশনার, জিএল শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৪.	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, 1979 অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিডিও)
২৫.	গৃহনির্মাণ, মোটরসাইকেল, মোটরকার,	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা,	হিসাব ও ক্যাশ শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধি	হিসাব ও ক্যাশ শাখার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বাইসাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরি	1979 অনুযায়ী			অনুযায়ী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিডিও)
২৬.	অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	বিএসআর পাট-1, 2 ও নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, 1959 অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখা এবং জনপ্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	বিধি অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিডিও)
২৭.	পিআরএল মঞ্জুর (দ্বিতীয় শ্রেণি পর্যন্ত)	বিএসআর পাট-1, 2 অনুযায়ী	জনপ্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	বিধি অনুযায়ী	কমিশনার
২৮.	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	টেলিফোন নীতিমালা, 2004 অনুযায়ী	জিএল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট নীতিমালায় উল্লিখিত সময়	সহকারী কমিশনার/ উপ- কমিশনার, জিএল শাখা
২৯.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পরিপত্র নং: ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১- ১৪৪(৫০০), তারিখ- ১৯.০৬.২০১১খিঃ ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পরিপত্র নং ০৮.০১.০০০০.০১৩.১৬.০০১- ১৫/৩১৬(১৯), তারিখ- ২৫.০৩.২০১৫খিঃ মোতাবেক	জনপ্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	বিধি অনুযায়ী	কমিশনার
৩০.	পেনশন মঞ্জুর	১. প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণকে	জনপ্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	কমিশনার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কমিশনারের মধ্যমে জাতীয় রাজস্ববোর্ড বরাবর আবেদন করতে হয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে তা অনুমোদন করা হয়। ২. ১০ম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণকে কমিশনার বরাবর আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয়। কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন করা হয়। পরবর্তীতে উভয় ক্ষেত্রে পেনশন আনুতোষিকের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিসে পত্র প্রেরণ করা হয়।	শাখা এবং হিসাব ও ক্যাশ শাখা			
৩১.	মূসক আইন ও বিধির প্রায়োগিক বিষয়ে করদাতা ও জনসাধারণের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া এবং অন্যবিধভাবে প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, চট্টগ্রাম হেল্প ডেস্ক	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধিতে বর্ণিত সময়	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার
৩২.	পুরস্কার প্রদান	মূল্য সংযোজক কর, সম্পূরক শুল্ক ও টার্নওভার কর (পুরস্কার মঞ্জুরী)	মূসক শাখা	বিনামূল্যে	পুরস্কার মঞ্জুরী বিধিমালা, ২০০৯ এ	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিধিমালা, ২০০৯			নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতি	

দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের যোগাযোগের ঠিকানা এবং ই-মেইলঃ

বিভাগ	ঠিকানা	টেলিফোন	ই-মেইল
বিভাগীয় কর্মকর্তা, আগ্রাবাদ বিভাগ	পুরাতন কাস্টমস, সদরঘাট, চট্টগ্রাম	০২৩৩৩৩৫৮৮১৮	agrabadvatctg@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা, চান্দগাঁও বিভাগ	অডিট ভবন, বাড়ী নং-১, সি.ডি.এ. আ/এ, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম	০২৩৩৩৩২৩৩৬৪	chandgaonvat@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা, চট্টলা বিভাগ	অডিট ভবন, বাড়ী নং-১, সি.ডি.এ. আ/এ, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম	০২৩৩৩৩২১২০৭	accdvatctg@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা, খাগড়াছড়ি বিভাগ	কাতার টাওয়ার, ৪র্থ তলা, সীতাকুন্ড-বাস স্ট্যান্ড, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	০২৩৩৪৪৫৬২৮৪	vatkhagctg25@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা, বান্দরবান বিভাগ	মুনমুন ভিলা (২য় তলা), কলেজ রোড, বান্দরবান	-	bandarbanvat@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা, কক্সবাজার বিভাগ	হাসপাতাল রোড, কক্সবাজার	-	coxsbazarvatctg@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি বিভাগ	অডিট ভবন, বাড়ী নং-১, সি.ডি.এ. আ/এ, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম	০২৩৩৩৩২৬২৭৫	rangamativatctg@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা, পটিয়া বিভাগ	ক্লাব রোড, পটিয়া, চট্টগ্রাম	০২৩৩৪৪৫৮০৪৩	acpdvatctg@gmail.com

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
1.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
2.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
3.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
4.	সকল পণ্য সরবরাহ ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে মূসক চালানপত্র (মূসক-৬.৩, ৬.৪ বা ৬.৫) প্রদান।
5.	বিধিবদ্ধ পদ্ধতিতে সকল ক্রয়ের হিসাব ক্রয় রেজিস্টার (মূসক-৬.১) এ ও বিক্রয়ের হিসাব বিক্রয় রেজিস্টার (মূসক-৬.২) এ সংরক্ষণ।
6.	পণ্য ও সেবা সরবরাহের ভিত্তিতে প্রদেয় যথাযথ পরিমাণ মূসক, সম্পূরক শুদ্ধ, আবগারী কর, অন্যান্য করাদি ও অর্থদণ্ড নির্ধারিত হিসাব কোডে ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে

	সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান এবং যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ।
7.	উৎসে মূসক আদায়/ কর্তনযোগ্য খাতে যথাসময়ে সঠিক পরিমাণ মূসক আদায়/কর্তন, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান এ বিষয়ে রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ।
8.	প্রত্যেক মাসের মূসক দাখিলপত্র (মূসক-9.1) পরবর্তী মাসের 15 তারিখের মধ্যে (বীমার ক্ষেত্রে 20 তারিখের মধ্যে) অনলাইনে অথবা হার্ডকপি সার্কেল অফিসে দাখিল করা।
9.	মূসক দলিলাদি ও বাণিজ্যিক দলিলাদি পরীক্ষা, হিসাব পরীক্ষা, ব্যবসায় অঙ্গন ও পণ্যের মজুদ পরিদর্শন, কাঙ্ক্ষিত তথ্য সরবরাহ এবং নিরীক্ষার ক্ষেত্রে মূসক কর্মকর্তাদের আইনানুগ সহযোগিতা প্রদান।

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা অতিরিক্ত কমিশনার ফোন: ০২৩৩৩৩২২০৩৭ ইমেইল: cev.chattogram@gmail.com	তিন মাস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কমিশনার ফোন: ০২৩৩৩৩২২০৩৭ ইমেইল: cev.chattogram@gmail.com	এক মাস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ফোকাল পয়েন্ট কর্নার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।	তিন মাস

এস এম ওমর কাওছার
সহকারী কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

ফোন: ০২৩৩৩২২০৩৭

Email: cev.chattogram@gmail.com