

“উন্নয়নের অক্সিজেন রাজস্ব”

“জনকল্যাণে রাজস্ব”

জিইপি/বাহক/ই-মেইল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ভোলা ট্যাংক রোড, যশোর।
www.jessorecustoms.gov.bd

নথি নং-৪র্থ/এ(৯৫)সিটিজেন চার্টার/মুসক/যঃ/২০১৬/ ৮৬২

তারিখঃ.....০৬/০১/২০১৮ খ্রিঃ।

প্রেরকঃ কমিশনার

প্রাপকঃ চেয়ারম্যান
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন,
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭।

সূত্রঃ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নথি নং-০৮.০১.০০০০.০০১.১৫.০০১.১৫/৩৩১, তারিখঃ ০৮/১০/২০১৭ খ্রিঃ।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭ অনুসরণে পরিশিষ্ট-ক মডেলে এ দপ্তরের জন্য প্রস্তুতকৃত সিটিজেন চার্টার আপনার সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যার্থে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ১৩ (তের) পাতা।

আপনার বিশ্বস্ত,

মোঃ শওকাত হোসেন
কমিশনার (চঃ দাঃ)

ফোন নং-০৪২১-৬৮৪৩৪

shawkathssn@yahoo.com

(০৬/০১/১৮)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ভোলা ট্যাংক রোড, যশোর।
www.jessorecustoms.gov.bd

সিটিজেন চার্টার (ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর, সুদক্ষ, সপ্রতিভ ও সেবা পরায়ণ একটি দপ্তর প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে নির্ধারিত রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন।

মিশনঃ

- | | |
|--|---|
| ☐ দ্রুত কার্য নিষ্পত্তি | ☐ আইন ও বিধি বিধানের সঠিক প্রয়োগ |
| ☐ ব্যাপক প্রচার প্রচারণা | ☐ পদ্ধতিগত সংস্কার সাধন |
| ☐ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি | ☐ তথ্য প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার |
| ☐ কঠোর দপ্তর শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা | |

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ভ্যাট আইন ও বিধি- বিধান সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি এবং এ বিষয়ে তথ্য সরবরাহ	আইন, বিধি, পুস্তিকা সরবরাহ এবং প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রচার	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিনামূল্যে সরবরাহ এবং প্রাপ্তিস্থানঃ তথ্য কেন্দ্র	বিনামূল্যে	বহুরূপাঙ্গী	জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান, সহকারী কমিশনার, ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪ ই-মেইল- faisal_21cu@yahoo.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	ভ্যাট নিবন্ধন প্রদান	মুসক-৬ ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তার কাছে আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় সকল দলিলাদি দাখিল করা হলে বিভাগীয় কর্মকর্তা ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে মুসক-৮ ফরমে ভ্যাট নিবন্ধন প্রদান করবেন।	আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১। জাতীয় পরিচয়পত্র; ২। ব্যাংক একাউন্টের প্রত্যয়নপত্র; ৩। আইআরসি (আমদানিকারকের ক্ষেত্রে); ৪। আইআরসি (রপ্তানিকারকের ক্ষেত্রে) ৫। মুসক-৭ ফরমে ঘোষণা (উৎপাদনকারীর ক্ষেত্রে); ৬। নিবন্ধিত প্রাঙ্গণের নীল নকশা; ৭। জমির/বাড়ীর/	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান, সহকারী কমিশনার, ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪ ই-মেইল- faisal_21cu@yahoo.com

			ভবনের/প্রাঙ্গণের মালিকানা বা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্র ৮। অথরাইজেশন পত্র (অথরাইজড সিগনেটরী হবে); ৯। মেমোরেন্ডাম এবং আটিকেল অব এসোসিয়েশন (লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে) ১০। পার্টনারশীপ চুক্তি (পার্টনারশীপ ব্যবসা হলে) ১১। সকল বিক্রয়কেন্দ্র বা সব প্রতিষ্ঠানের তালিকা (কেন্দ্রীয় নিবন্ধনের ক্ষেত্রে);			
০২	টার্নওভার কর তালিকাভুক্তি	করযোগ্য পণ্য বা সেবা সরবরাহকারীর বার্ষিক টার্নওভার ৮০ লক্ষ টাকার নিম্নে হলে মুসক-০৬ ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা তদন্তপূর্বক প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য বার্ষিক টার্নওভার নির্ধারণপূর্বক মুসক-৮ ফরমে টার্নওভার তালিকাভুক্তি করবেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ক্রমিক নং-০১ এর অনুরূপ প্রতিস্থাপনঃ বিভাগ ও সার্কেল কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান, সহকারী কমিশনার, ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪ ই-মেইল- faisal_21cu@yahoo.com
০৩	কুটির শিল্প	মুসক এসআরও নং- ১৭২-আইন-২০১৩/ ৬৭৬-মুসক, তারিখঃ ০৬ জুন, ২০১৩ খ্রিঃ এর ছক-ক এ ঘোষণাসহ মুসক-৬ ফরমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার মাধ্যমে কমিশনার বরাবর আবেদন করতে হবে। কমিশনার আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্তপূর্বক কুটির শিল্পের সকল শর্ত পূরণসাপেক্ষে অনধিক ১০ কার্য দিবসের মধ্যে মুসক-৮ ফরমে কুটির শিল্প তালিকাভুক্তি প্রত্যয়নপত্র ইস্যু করবেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ক্রমিক নং-০১ এর অনুরূপ প্রতিস্থাপনঃ বিভাগ ও সার্কেল কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
০৪	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্য ঘোষণার নিষ্পত্তি	আইনের ধারা-৫ ও বিধি-৩ অনুযায়ী মুসক-১ /মুসক-১ক /মুসক-১খ/মুসক-১গ /মুসক-২খ (যার ক্ষেত্রে যে ফরম প্রযোজ্য) ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তা নিকট মূল্য ঘোষণা দাখিল করতে হবে। বিভাগীয়	মুসক-১/মুসক-১ক/মুসক-১খ/মুসক-১গ/মুসক-২খ ফরম এবং আমদানি/ক্রয় সংক্রান্ত/অন্যান্য আনুষঙ্গিক দলিলাদি প্রাপ্তি স্থানঃ সার্কেল অফিস, বিভাগীয় অফিস;	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	

		কর্মকর্তা ঘোষিত মূল্যে কোন অসঙ্গতি থাকলে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ঘোষিত মূল্য ঘোষণা কমিশনার বরাবর প্রেরণ করবেন।			
০৫	স্থান বা পরিস্থিতির পরিবর্তন	পরিবর্তনের তারিখের কমপক্ষে ১৪ দিন পূর্বে মুসক-৯ ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে। স্থান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে বকেয়া পরিশোধপূর্বক ৩০০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প দায়দেনা পরিশোধের অঙ্গিকারনামাসহ আবেদন করতে হবে।	মুসক-৯ ফরম বিভাগীয়/সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস
০৬	নিবন্ধন বাতিল	ভ্যাটযোগ্য অর্থনৈতিক কার্যক্রম থেকে বিরত হওয়ার ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে মুসক-১০ ফরমে আবেদন করতে হবে। যথাযথ তদন্ত সাপেক্ষে ২ বার নোটিশ প্রদানের পর বিভাগীয় কর্মকর্তা নিবন্ধন বাতিল করবেন। ভ্যাট নিবন্ধন বাতিলের ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সকল বকেয়া পরিশোধ করে একটি চূড়ান্ত দাখিলপত্র প্রদান করতে হবে।	মুসক-১০ ফরম বিভাগীয়/সার্কেল দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
০৭	টার্গেটভার করের বার্ষিক ঘোষণা	তালিকাভুক্তির তারিখ হতে পরবর্তী প্রত্যেক বছরের ১ম ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে ফরম ২খ-এ বার্ষিক মূল্য ঘোষণা প্রদান করতে হবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে ঘোষণা অনুমোদন করবেন।	মুসক-২ খ ফরম বিভাগীয়/সার্কেল দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস

জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান,
সহকারী কমিশনার,
ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪
ই-মেইল-
faisal_21cu@yahoo.com

০৮	রপ্তানির উদ্দেশ্যে পণ্য অপসারণ	অপসারণের অনূন ২৪ (চবিশ) ঘন্টাপূর্বে মুসক-২০ ফরমে চালানপত্রসহ স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। ১২ ঘন্টার মধ্যে সার্কেল রাজস্ব কর্মকর্তা পণ্য পরীক্ষাপূর্বক মুসক- ২০ ফরমে ও চালানপত্রে “পরীক্ষা সম্পন্ন হইয়াছে” মর্মে সীল ও স্বাক্ষর প্রদান করবেন।	মুসক-২০ ফরম ভ্যাট সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১২ (বার) ঘন্টার মধ্যে
০৯	ভ্যাট প্রত্যায়িত দলিলপত্রের প্রতিলিপি পাওয়ার জন্য আবেদন।	কাজিত দলিলাদি পাওয়ার জন্য সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সাদা কাগজে আবেদন	প্রথম ৫ পৃষ্ঠা ৫০ টাকা। পরবর্তী প্রতি পৃষ্ঠা ৭ টাকা হিসেবে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ১/১১২৩/০০০০/২৬৮১ কোডে জমা প্রদান করতে হবে।	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১০	রিফান্ড আবেদন নিষ্পত্তি	রিফান্ড পাওয়ার জন্য উক্ত কর জমা হওয়ার ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে টিআর-৩১ ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তার কাছে আবেদন দাখিল করতে হবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ফেরতের আবেদনটি অনুমোদন করবেন।	টি আর-৩১ ফরম বিভাগীয় দপ্তর	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস
১১	দাখিলপত্র পরীক্ষা	দাখিলপত্র প্রাপ্তির পর সার্কেল রাজস্ব কর্মকর্তা দাখিলপত্র পরীক্ষা করে কোন ভুলভ্রান্তি না থাকলে দাখিলপত্রের মূল কপি কমিশনারের নিকট পাঠাবেন এবং অনুলিপি নিবন্ধিত ব্যক্তির নিকট ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ফেরত পাঠাবেন। ভুলভ্রান্তি থাকলে নিবন্ধিত ব্যক্তির শুনানী গ্রহণ করে সঠিক পরিমান কর নির্ধারণ করবেন।	ভ্যাট সার্কেল অফিস	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
১২	আটক ও অনিয়ম মামলার বিচার আদেশ জারী	পণ্য আটকের ২ মাসের মধ্যে মালিকের বরাবর কারণ দর্শাও নোটিশ জারী করতে হবে। অনিয়ম/ফাঁকি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দাবিনামা-সম্বলিত	ন্যায় নির্ণয়নের ক্ষমতা অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) মাস ও ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবস

জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান,
সহকারী কমিশনার,
ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪
ই-মেইল-
faisal_21cu@yahoo.com

		কারণ দর্শাও নোটিশ জারী করবেন। জবাব প্রদানের পর শুনানি নিতে হবে। আপত্তি দাখিলের/কারণ দর্শাও নোটিশ জারীর ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে দাবীনামা নিষ্পত্তি করতে হবে।			
১৩	বকেয়া রাজস্ব কিস্তিতে পরিশোধের আবেদন	লিখিতভাবে কমিশনার বরাবর আবেদন করতে হবে। কমিশনার শর্তসাপেক্ষে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে একাধিক কিস্তিতে বকেয়া রাজস্ব পরিশোধের জন্য আদেশ দিতে পারবেন।	কমিশনারেট সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) মাস
১৪	অব্যবহৃত উপকরণ নিষ্পত্তির আবেদন	মুসক-২৬ ফরমে স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়ে আবেদনপত্র পেশ করতে হবে। সার্কেল কর্মকর্তা তদন্তপূর্বক মতামতসহ আবেদনটি বিভাগীয় কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন। বিভাগীয় কর্মকর্তা ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।	মুসক-২৬ ফরম ভ্যাট সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস
১৫	রপ্তানি সহায়ক সেবার বিপরীতে মুসক অব্যাহতি পাওয়ার জন্য আবেদন	রপ্তানি সহায়ক সেবা হিসাবে ১।টেলিফোন, টেলেক্স ও ফ্যাক্স; ২। অগ্নীবীমা; ৩। কুরিয়ার সার্ভিস এবং ৪। ব্যাংকিং ও নন-ব্যাংকিং সেবার উপর SRO ও সাধারণ আদেশে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে মুসক অব্যাহতি সুবিধা প্রদান করা হয়।	কমিশনারেট সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস
১৬	দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত পণ্যের নিষ্পত্তিকরণ	মুসক-২৭ ফরমে দুর্ঘটনা সংগঠিত হওয়ার/ বিষয়টি অবহিত হওয়ার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে সার্কেল অফিসে আবেদন করতে হবে। ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সার্কেল কর্মকর্তা তদন্তপূর্বক বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করলে বিভাগীয় কর্মকর্তা ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত দেবেন।	মুসক-২৭ ফরম বিভাগীয় দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস

জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান,
সহকারী কমিশনার,
ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪
ই-মেইল-
faisal_21cu@yahoo.com

১৭	বর্জ্য বা উপজাত পণ্যের সরবরাহ ও নিষ্পত্তিকরণ	মুসক-২৬ ফরমে সার্কেল অফিসে আবেদন করতে হবে। সার্কেল অফিস ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তপূর্বক বিভাগীয় কর্মকর্তাকে মতামত জানালে বিভাগীয় কর্মকর্তা ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত দেবেন।	মুসক-২৬ ফরম ভ্যাট সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
১৮	বিদেশগামী কোন যানবাহনে বাংলাদেশের বাইরে ভোগের জন্য সরবরাহকৃত খাদ্য ও অন্যান্য সামগ্রীর ক্ষেত্রে প্রত্যর্পণ	মুসক-২২/২৩/২৪ ফরমে যানবাহন কর্তৃপক্ষের সাথে স্বাক্ষরিত চুক্তির অনুলিপিসহ আবেদন স্থানীয় মুসক কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা শেষে প্রত্যর্পণের আদেশ প্রদান করা হয়।	মুসক-২২/২৩/২৪ ফরম ভ্যাট সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	
১৯	সার্ভিস ডেস্কঃ মুসক সংক্রান্ত যে কোন জিজ্ঞাসার জবাব	সার্ভিস ডেস্কে আগত সকল সেবাপ্রার্থীকে প্রার্থী জিজ্ঞাসার জবাব তৎক্ষণাত প্রদান করা হয়।	কমিশনারেট সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	সম্মানিত করদাতাদের সেবা প্রাদানের জন্য কমিশনারেট সদর দপ্তরে (সকাল ০৯.০০ টা থেকে বিকাল ০৫.০০টা পর্যন্ত) সার্ভিস ডেস্ক চালু থাকে।	জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান, সহকারী কমিশনার, ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪ ই-মেইল- faisal_21cu@yahoo.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও -মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	(ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী এবং সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (গ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তামদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শওকাত হোসেন কমিশনার (চঃ দাঃ) ফোন নং-০৪২১-৬৮৪৩৪ ই-মেইল নম্বর shawkathssn@yahoo.com
৩	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি।	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯) (খ) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৪	চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ এসিআর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল/অবসর প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১। পেনশন ফরম ২। পিআরএল এর আবেদন ৩। উত্তরাধীকার সনদপত্র ৪। পাঁচ আংগুলের ছাপ ৫। পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি। ৬। সকল প্রকার না দাবীপত্র ৭। চাকুরির বিবরণী ৮। ইএলপিসি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	

সিটিজেন চার্টার (দেয়ালে প্রদর্শনের জন্য)

১. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর) (৭)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	
০১	ভ্যাট নিবন্ধন প্রদান	মুসক-৬ ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তার কাছে আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় সকল দলিলাদি দাখিল করা হলে বিভাগীয় কর্মকর্তা ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে মুসক-৮ ফরমে ভ্যাট নিবন্ধন প্রদান করবেন।	আবেদনের সাথে জাতীয় পরিচয়পত্র, ব্যাংক একাউন্টের প্রত্যয়নপত্র, আইআরসি, ইআরসি, মুসক-৭ ফরম, নীল নকশা, জমির/ বাড়ীর মালিকানা বা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্র, অথরাইজেশন, মেমোরেভাম বা আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন, পার্টনারশীপ চুক্তি ও সকল বিক্রয়পত্রের তালিকা;	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান, সহকারী কমিশনার, ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪ ই-মেইল- faisal_21cu@yahoo.com
০২	টার্গেটভার কর	করযোগ্য পণ্য বা	প্রয়োজনীয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত)	

		সেবা সরবরাহকারীর বার্ষিক টার্নওভার ৮০ লক্ষ টাকার নিম্নে হলে মুসক-০৬ ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা তদন্তপূর্বক প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য বার্ষিক টার্নওভার নির্ধারণপূর্বক মুসক-৮ ফরমে টার্নওভার তালিকাভুক্ত করবেন।	কাগজপত্রঃ ক্রমিক নং-০১ এর অনুরূপ প্রতিস্থাপনঃ বিভাগ ও সার্কেল কর্মকর্তার কার্যালয়		কার্যদিবস
০৩	কুটির শিল্প	মুসক এসআরও নং-১৭২-আইন-২০১৩/৬৭৬-মুসক, তারিখঃ ০৬ জুন, ২০১৩ খ্রিঃ এর ছক-ক এ ঘোষণাসহ মুসক-৬ ফরমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার মাধ্যমে কমিশনার বরাবর আবেদন করতে হবে। কমিশনার আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্তপূর্বক কুটির শিল্পের সকল শর্ত পূরণসাপেক্ষে অনধিক ১০ কার্য দিবসের মধ্যে মুসক-৮ ফরমে কুটির শিল্প তালিকাভুক্তি প্রত্যয়নপত্র ইস্যু করবেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ক্রমিক নং-০১ এর অনুরূপ প্রতিস্থাপনঃ বিভাগ ও সার্কেল কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৪	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্য ঘোষণার নিষ্পত্তি	আইনের ধারা-৫ ও বিধি-৩ অনুযায়ী মুসক-১ /মুসক-১ক /মুসক-১খ/মুসক-১গ /মুসক-২খ (যার ক্ষেত্রে যে ফরম প্রযোজ্য) ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তা নিকট মূল্য ঘোষণা দাখিল করতে হবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা ঘোষিত মূল্যে কোন অসজ্জাতি থাকলে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ঘোষিত মূল্য ঘোষণা কমিশনার বরাবর প্রেরণ করবেন।	মুসক-১/মুসক-১ক/মুসক-১খ/মুসক-১গ/মুসক-২খ ফরম এবং আমদানি/ক্রয় সংক্রান্ত/অন্যান্য আনুষঙ্গিক দলিলাদি প্রাপ্তি স্থানঃ সার্কেল অফিস, বিভাগীয় অফিস;	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস

জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান,
সহকারী কমিশনার,
ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪
ই-মেইল-
faisal_21cu@yahoo.com

০৫	স্থান বা পরিস্থিতির পরিবর্তন	পরিবর্তনের তারিখের কমপক্ষে ১৪ দিন পূর্বে মুসক-৯ ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে। স্থান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে বকেয়া পরিশোধপূর্বক ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প দায়দেনা পরিশোধের অঙ্গীকারনামাসহ আবেদন করতে হবে।	মুসক-৯ ফরম বিভাগীয়/সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান, সহকারী কমিশনার, ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪ ই-মেইল- faisal_21cu@yahoo.com
০৬	নিবন্ধন বাতিল	ভ্যাটযোগ্য অর্থনৈতিক কার্যক্রম থেকে বিরত হওয়ার ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে মুসক-১০ ফরমে আবেদন করতে হবে। যথাযথ তদন্ত সাপেক্ষে ২ বার নোটিশ প্রদানের পর বিভাগীয় কর্মকর্তা নিবন্ধন বাতিল করবেন। ভ্যাট নিবন্ধন বাতিলের ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সকল বকেয়া পরিশোধ করে একটি চূড়ান্ত দাখিলপত্র প্রদান করতে হবে।	মুসক-১০ ফরম বিভাগীয়/সার্কেল দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
০৭	টার্গেটভার করে বার্ষিক ঘোষণা	তালিকাভুক্তির তারিখ হতে পরবর্তী প্রত্যেক বছরের ১ম ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম ২খ-এ বার্ষিক মূল্য ঘোষণা প্রদান করতে হবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে ঘোষণা অনুমোদন করবেন।	মুসক-২ খ ফরম বিভাগীয়/সার্কেল দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

০৮	রপ্তানির উদ্দেশ্যে পণ্য অপসারণ	অপসারণের অন্যান্য ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টাপূর্বে মুসক-২০ ফরমে চালানপত্রসহ স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। ১২ ঘন্টার মধ্যে সার্কেল রাজস্ব কর্মকর্তা পণ্য পরীক্ষাপূর্বক মুসক-২০ ফরমে ও চালানপত্রে “পরীক্ষা সম্পন্ন হইয়াছে” মর্মে সীল ও স্বাক্ষর প্রদান করবেন।	মুসক-২০ ফরম ভ্যাট সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১২ (বার) ঘন্টার মধ্যে
৯	ভ্যাট প্রত্যায়িত দলিলপত্রের প্রতিলিপি পাওয়ার জন্য আবেদন।	কাজিত দলিলাদি পাওয়ার জন্য সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সাদা কাগজে আবেদন	প্রথম ৫ পৃষ্ঠা ৫০ টাকা, পরবর্তী প্রতি পৃষ্ঠা ৭ টাকা হিসেবে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ১/১১২৩/০০০০/২৬৮১ কোডে জমা প্রদান করতে হবে।	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১০	রিফান্ড আবেদন নিষ্পত্তি	রিফান্ড পাওয়ার জন্য উক্ত কর জমা হওয়ার ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে টিআর-৩১ ফরমে বিভাগীয় কর্মকর্তার কাছে আবেদন দাখিল করতে হবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ফেরতের আবেদনটি অনুমোদন করবেন।	টিআর-৩১ ফরম বিভাগীয় দপ্তর	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস
১১	দাখিলপত্র পরীক্ষা	দাখিলপত্র প্রাপ্তিঃ সার্কেল রাজস্ব কর্মকর্তা দাখিলপত্র পরীক্ষা করে কোন ভুলত্রুটি না থাকলে দাখিলপত্রের অনুলিপি কমিশনারের নিকট পাঠাবেন এবং নিবন্ধিত ব্যক্তির নিকট ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ফেরত পাঠাবেন। ভুলত্রুটি থাকলে নিবন্ধিত ব্যক্তির শুনানী গ্রহণ করে সঠিক পরিমাণ কর নির্ধারণ করবেন।	ভ্যাট সার্কেল অফিস	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
১২	আটক ও অনিয়ম মামলার বিচার আদেশ জারী	পণ্য আটকের ২ মাসের মধ্যে মালিকের বরাবর কারণ দর্শাও নোটিশ জারী করতে হবে। অনিয়ম/ক্ষীকি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দাবিনামা সম্বলিত কারণ দর্শাও নোটিশ জারী করবেন। জবাব প্রদানের পর শুনানি নিতে হবে। আপত্তি দাখিলের/ কারণ দর্শাও নোটিশ জারীর ১২০(একশত বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে দাবিনামা নিষ্পত্তি করতে হবে।	ন্যায় নির্ণয়নের ক্ষমতা অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	২ (দুই) মাস ও ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবস
১৩	বকেয়া রাজস্ব কিস্তিতে	লিখিতভাবে কমিশনার বরাবর	কমিশনারেট সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) মাস

জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান,
সহকারী কমিশনার,
ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪
ই-মেইল-
faisal_21cu@yahoo.com

	পরিশোধের আবেদন	আবেদন করতে হবে। কমিশনার শর্তসাপেক্ষে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে একাধিক কিস্তিতে বকেয়া রাজস্ব পরিশোধের জন্য আদেশ দিতে পারবেন।				
১৪	অব্যবহৃত উপকরণ নিষ্পত্তির আবেদন	মুসক-২৬ ফরমে স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়ে আবেদনপত্র পেশ করতে হবে। সার্কেল কর্মকর্তা তদন্তপূর্বক মতামতসহ আবেদনটি বিভাগীয় কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন। বিভাগীয় কর্মকর্তা ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।	মুসক-২৬ ফরম সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
১৫	রপ্তানি সহায়ক সেবার বিপরীতে মুসক অব্যাহতি পাওয়ার জন্য আবেদন	রপ্তানি সহায়ক সেবা হিসাবে ১। টেলিফোন, টেলেক্স ও ফ্যাক্স; ২। অগ্নীবীমা; ৩। কুরিয়ার সার্ভিস এবং ৪। ব্যাংকিং ও নন- ব্যাংকিং সেবার উপর SRO ও সাধারণ আদেশে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে মুসক অব্যাহতি সুবিধা প্রদান করা হয়।	কমিশনারেট সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফয়সাল বিন রহমান, সহকারী কমিশনার, ফোন নং-০৪২১-৬৪২৪৪ ই-মেইল- faisal_21cu@yahoo.com
১৬	দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত পণ্যের নিষ্পত্তিকরণ	মুসক-২৭ ফরমে দুর্ঘটনা সংগঠিত হওয়ার/ বিষয়টি অবহিত হওয়ার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে সার্কেল অফিসে আবেদন করতে হবে। ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সার্কেল কর্মকর্তা তদন্তপূর্বক বিষয়টি বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করলে বিভাগীয় কর্মকর্তা ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত দেবেন।	বিভাগীয় দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৭	বর্জ্য বা উপজাত পণ্যের সরবরাহ ও নিষ্পত্তিকরণ	মুসক-২৬ ফরমে সার্কেল অফিসে আবেদন করতে হবে। সার্কেল অফিস ৭(সাত) কার্যদিবসের	মুসক-২৬ ফরম সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	

		মধ্যে তদন্তপূর্বক বিভাগীয় কর্মকর্তাকে মতামত জানালে বিভাগীয় কর্মকর্তা ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত দেবেন।			
১৮	বিদেশগামী কোন যানবাহনে বাংলাদেশের বাইরে ভোগের জন্য সরবরাহকৃত খাদ্য ও অন্যান্য সামগ্রীর ক্ষেত্রে প্রত্যর্পণ	মুসক-২২/২৩/২৪ ফরমে যানবাহন কর্তৃপক্ষের সাথে স্বাক্ষরিত চুক্তির অনুলিপি সহ আবেদন স্থানীয় মুসক কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা শেষে প্রত্যর্পনের আদেশ প্রদান করা হয়।	মুসক-২২/২৩/২৪ ফরম ভ্যাট সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়
১৯	সার্ভিস ডেস্কঃ মুসক সংক্রান্ত যে কোন জিজ্ঞাসার জবাব	সার্ভিস ডেস্কে আগত সকল সেবাপ্রার্থীকে প্রার্থী জিজ্ঞাসার জবাব তৎক্ষণাত প্রদান করা হয়।	কমিশনারেট সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	সম্মানিত করদাতাদের সেবা প্রদানের জন্য কমিশনারেট সদর দপ্তরে (সকাল ০৯.০০ টা থেকে বিকাল ০৫.০০টা পর্যন্ত) সার্ভিস ডেস্ক চালু থাকে।

২. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মোঃ তাসনিমুর রহমান যুগ্ম কমিশনার ফোন নং-০৪২১-৬৮৪৩৫ ই-মেইল নং- tashnim.bdgov@yahoo.com	তিন মাস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কমিশনার	জনাব মোঃ শওকাত হোসেন কমিশনার (চঃ দাঃ) ফোন নং-০৪২১-৬৮৪৩৪ ই-মেইল নম্বর shawkathssn@yahoo.com	এক মাস
৩	আগিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে			তিন মাস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে স্বয়ংসম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২	আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রদান।
৩	সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা থাকলে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ করবেন।