

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)**

**১. ভিশন ও মিশন:**

**রূপকল্প (Vision):**

সুশাসন নিশ্চিত করে করদাতাবান্ধব পরিবেশে প্রযুক্তিভিত্তিক আধুনিক দক্ষ রাজস্ব ব্যবস্থাপনা ও চোরাচালান প্রতিরোধের মাধ্যমে জাতীয় অর্থনীতির অগ্রগতিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখা।

**অভিলক্ষ (Mission):**

আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ন্যায্যভিত্তিক মূসক /ভ্যাট ব্যবস্থাপনায় অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনার আলোকে করদাতা সেবা নিশ্চিতপূর্বক একটি স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক কর্মীবাহিনীর দ্বারা ডিজিটাল কর্মপরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে যাবতীয় কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নপূর্বক রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা।

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:**

**২.১. নাগরিক সেবা:**

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মূল্য সংযোজন কর আইন এর আওতায় নিবন্ধন প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভ্যাট বিভাগীয় দপ্তর বরাবর আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট প্রদান করেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে নিবন্ধন দেওয়া হয়।	১) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) ২) টিন (TIN) সনদ এর ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩) ড্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি (সত্যায়িত) ৪) ব্যাংক এর প্রত্যয়নপত্র এর ফটোকপি (সত্যায়িত) ৫) ২(দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (সত্যায়িত) ৬) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৭) আইআরসি এর সত্যায়িত ফটোকপি (আমদানীকারক এর ক্ষেত্রে) ৮) আইআরসি এর সত্যায়িত ফটোকপি	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	মূসক নিবন্ধনের জন্য মূসক ফরম-৬ এর মাধ্যমে বিভাগীয় কর্মকর্তা বরাবর আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদন দাখিলের ০২ (দুই) কাষদিবসের মধ্যে বিভাগীয় কর্মকর্তা নিবন্ধন প্রদান করবেন।	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিভাগীয় কর্মকর্তা, কুমিল্লা বিভাগ, কমিশনার আব্দুর রশিদ সড়ক, পশ্চিম বাগিচাগাও, কুমিল্লা। ফোন: ০৮১-৭৬৯১৪।</li> <li>বিভাগীয় কর্মকর্তা, ফেনী বিভাগ, শহীদ শহীদুল্লাহ কায়সার সড়ক, ফেনী (২য় তলা), ফেনী। ফোন: ০৩৩১-৭৪১৪১।</li> <li>বিভাগীয় কর্মকর্তা, নোয়াখালী বিভাগ, ২১৬/১, বাহার মঞ্জিল, লক্ষ্মীনারায়ণপুর, মাইজদীকোট, নোয়াখালী। ফোন: ০৩২১-৬৩৪৭৭।</li> <li>বিভাগীয় কর্মকর্তা, লক্ষ্মীপুর বিভাগ, ফারুক প্লাজা-২(৪র্থ তলা), ঢাকা-রায়পুর সড়ক, ফায়ার সার্ভিস অফিসের বিপরীতে, বাঞ্চনগর, সদর লক্ষ্মীপুর। ফোন: ০৩৮১-৬২০৪৭।</li> <li>বিভাগীয় কর্মকর্তা, চাঁদপুর বিভাগ, তফাদার মঞ্জিল, আব্দুল করিম</li> </ul>

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(রপ্তানিকারক এর ক্ষেত্রে) ৯) মুসক -৭ (উৎপাদনকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ১০) প্রতিষ্ঠান/প্রাক্ষরন এর নীল নকশা ১১) মালিকানা বা ভাড়া সংক্রান্ত দলিলাদি এর ফটোকপি (সত্যায়িত) ১২) অথরাইজেশন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১৩) মেমোরেন্ডাম অব আটিকেল (লিঃ কোম্পানীর ক্ষেত্রে) ১৪) অংশীদার চুক্তিনামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।			পাটোয়ারী সড়ক, তালতলা, চাঁদপুর। ফোন: ০৮৪১-৬৭০৬৭। ■ বিভাগীয় কর্মকর্তা, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া বিভাগ, বাড়ী নং-১২৬৯/১, মরহুম সোনামিয়া স্মৃতি নিবাস-২, মেডভা (পীড়বাড়ি), ব্রাহ্মণবাড়ীয়া। ফোন: ০৮৫১-৬২০৩২।
২।	টর্ন ওভার করার আওতায় তালিকাভুক্তি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে নিবন্ধন দেওয়া হয়।	১) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) ২) টিন (TIN) সনদ এরসফটোকপি (সত্যায়িত) ৩) ড্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি (সত্যায়িত) ৪) ব্যাংক এর প্রত্যয়নপত্র এর ফটোকপি (সত্যায়িত) ৫) ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (সত্যায়িত) ৬) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৭) মালিকানা বা ভাড়া সংক্রান্ত দলিলাদি এর ফটোকপি	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	টর্ন ওভার কর তালিকাভুক্তির আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগীয় কর্মকর্তা নিবন্ধন প্রদান করবেন।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দৃষ্টব্য।

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(সত্যায়িত)			
৩।	কুটির শিল্পের আওতায় তালিকাভুক্তি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে নিবন্ধন দেওয়া হয়।	ঐ	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনের শর্তসমূহ পালন সাপেক্ষে বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় তদন্তপূর্বক মূসক-৮ এ তালিকাভুক্ত করবেন।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৪।	স্বৈচ্ছা নিবন্ধনের আবেদন দাখিল।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৩ দ্রষ্টব্য	ক্রমিক (১) এর কলাম ৪ দ্রষ্টব্য	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	যেদিন থেকে কার্যকর করতে ইচ্ছুক তার অনূন ৩০ দিন আগে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৫।	নিবন্ধন বাতিলের জন্য আবেদন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর সার্কেল দপ্তরের মাধ্যমে আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে নিবন্ধন বাতিল করতে পারবেন। প্রয়োজনে বিভাগীয় কর্মকর্তা গুনানীর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে পারেন।	১) মূসক ফরম-১০ এ আবেদন করতে হবে। ২) করদায়িত্ব সম্পর্কিত যাবতীয় কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	ব্যবসার কার্যক্রম বন্ধ করার ১৪ দিনের মধ্যে আবেদন করতে হবে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৬।	মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন বাতিলের আবেদন নিষ্পত্তি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে নিবন্ধন বাতিল করতে পারবেন। প্রয়োজনে বিভাগীয় কর্মকর্তা গুনানীর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে পারেন।	১) মূসক ফরম-১০ এ আবেদন করতে হবে। ২) করদায়িত্ব সম্পর্কিত যাবতীয় কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	সময়সীমা নির্ধারিত নেই। তবে তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততার সাথে আবেদনের বিষয়টি নিষ্পত্তিযোগ্য।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৭।	টার্নওভার কর তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক টার্নওভার ঘোষণা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে টার্নওভার তালিকাভুক্ত করা হয়।	১) মূসক ফরম-২(খ)। ২) মূসক ফরম-৪।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	প্রতি বছরের প্রথম ৩০ দিনের মধ্যে ঘোষণা প্রদান করতে হবে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৮।	টার্নওভার কর সংক্রান্ত	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর আবেদন করার পর	১) মূসক ফরম-২(খ) টার্নওভার	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	টার্নওভার কর সংক্রান্ত বার্ষিক	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বার্ষিক ঘোষণা মূসক-২(খ) এর নিষ্পত্তি।	বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে টার্নওভার কর সংক্রান্ত বার্ষিক ঘোষণা মূসক- ২(খ) এর অনুমোদন এবং প্রয়োজনবোধে বিষয়টি শুনানীর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করবেন।	সংক্রান্ত ঘোষণাপত্র। ২) মূসক ফরম-৪ টার্নওভার কর দাখিলপত্র।		ফরম মূসক- ২(খ) তে স্থানীয় মূসক কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। ঘোষণাটি বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত হলে তা পরবর্তী ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য।	
৯।	নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্যের পরিবর্তনের জন্য আবেদন/ অবহিতকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর সার্কেল দপ্তরের মাধ্যমে আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্যের পরিবর্তন করা যাবে।	১) মূসক ফরম-৯ এ আবেদন। ২) করদায়িত্ব নিরূপণের জন্য যাবতীয় দলিলাদি।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	পরিবর্তন কার্যকর হওয়ার ১৪ দিন আগে অবহিত করতে হবে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
১০।	ব্যবসার স্থান বা পরিস্থিতির পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর সার্কেল দপ্তরের মাধ্যমে আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্যের পরিবর্তন করা যাবে।	১) মূসক ফরম-৯ এ আবেদন। ২) করদায়িত্ব নিরূপণের জন্য যাবতীয় দলিলাদি।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	সময়সীমা নির্ধারিত নেই। তবে তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততার সাথে আবেদনের বিষয়টি নিষ্পত্তিযোগ্য।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
১১।	ব্যবসা কার্যক্রম বন্ধ রাখা বা সাময়িক বিরত রাখা এবং পুনরায় চালু করা।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ সার্কেল দপ্তরের মাধ্যমে বিভাগীয় কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে।		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	বিরত থাকা ৪ অন্যান্য ২৪ ঘন্টা আগে অবহিত করতে হবে। যাচাইকরণঃ ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে পুনরায় চালুকরণঃ অন্যান্য ২৪ ঘন্টা আগে অবহিত করতে হবে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
১২।	মূল্য সংযোজন কর অরোপযোগ্য মূল্য ঘোষণা সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় দপ্তর বরাবর মূসক ফরম-১ এর মাধ্যমে আবেদন করার পর বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রিপোর্ট প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মতি সাপেক্ষে এবং প্রয়োজনবোধে বিভাগীয় কর্মকর্তা শুনানীর মাধ্যমে আবেদন নিষ্পত্তি করতে পারেন।	১) মূসক ফরম-১ (উপকরণ/উৎপাদ সম্পর্ক ও সহগ মূল্যভিত্তি ঘোষণাপত্র)। ২) মূসক ফরম-১ক (ট্যারিফ মূল্যের আওতাধীন পণ্যের উপকরণ-	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	যথাযথ দলিলাদিসহ আবেদন প্রাপ্তির পর বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক তা দ্রুততার সাথে যাচাইপূর্বক ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			উৎপাদ সম্পর্ক বা সহগ সংক্রান্ত) ৩) মূসক-১খ (ব্যবসায়ী বা বাণিজ্যিক আমদানিকারক কর্তৃক মূল্যভিত্তি ঘোষণাপত্র) ৪) মূসক ফরম-১গ (অব্যাহতিপ্রাপ্ত অথবা বাংলাদেশ হইতে রপ্তানিকৃত বলিয়া গণ্য পণ্যের উপকরণ মূল্য ও উপকরণ- উৎপাদ সম্পর্ক বা সহগ ঘোষণাপত্র)।			
১৩।	অনুমোদিত মূল্য ঘোষণার বিপরীতে আপীল [মূল্য অনুমোদনের ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে] আবেদনের নিষ্পত্তি।	বিভাগীয় কর্মকর্তার অনুমোদিত মূল্য ঘোষণার বিপরীতে আপীল করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট কমিশনারেটের কমিশনার বরাবর যথাযথ দলিলাদিসহ আবেদন করতে হবে।	মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ৩(৭) এর সকল শর্ত পূরণ সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	যথাযথ দলিলাদিসহ আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য।	মোঃ মাহবুবুলজামান কমিশনার (চলতি দায়িত্ব) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট; কুমিল্লা। ফোন: ০৮১-৬৯২৯১ E-mail: cevccomilla@gmail.com
১৪।	দাখিলপত্র পরীক্ষাপূর্বক দাখিলপত্রের কপি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কোন ব্যক্তি কর্তৃক ধারা ৩৫ এর অধীনে পেশকৃত দাখিলপত্র বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে যথাশীঘ্র সম্ভব পরীক্ষা করিবেন এবং পরীক্ষান্তে যদি প্রমাণিত হয় যে, উক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পরিশোধিত (মূল্য সংযোজন কর বা ক্ষেত্রমত, মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক) অপেক্ষা কম, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (প্রদেয় কর নির্ধারণ করিবেন এবং) উক্ত ব্যক্তিকে আদেশ দ্বারা, আদেশ প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে ধারা -৩৬ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে।	মূসক-১৯ ফরম।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	যথাযথ দলিলাদিসহ দাখিলপত্র প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক নিষ্পত্তি করা হয়।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫।	দাখিলপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা না দিলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিভাগীয় কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিলপত্র জমা প্রদান না করা হলে সংশ্লিষ্ট সার্কেল কর্মকর্তা অনিয়ম মামলা করে বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করবেন এবং বিভাগীয় কর্মকর্তা শুনানীর মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন।		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	জমাকরণ নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা (সার্কেল)।
১৬।	যানবাহন পরিদর্শন, তল্লাশি ও আটক।	মূল্য সংযোজন কর আইন ও বিধি মোতাবেক বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক ২৬-ধারায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মূসক-৫ প্রদান করে আটক সমস্ত দলিলাদিসহ যানবাহন আটক করবেন।		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	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 ক্ষেত্রে মূসক-৫ প্রদান করা হয়।	বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
১৭।	আটক ও অনিয়ম মামলার ক্ষেত্রে অর্ধদণ্ড আরোপ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>যদি কর ফাঁকি সংঘটিত হয় তাহলে উক্ত কর ফাঁকি জনিত অপরাধের জন্য সংশ্লিষ্ট পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদানের উপর প্রদেয় করের অন্যান্য অর্ধেক পরিমাণ এবং অনূর্ধ্ব সমপরিমাণ অর্ধদণ্ডে দণ্ডনীয় হবেন।</li> <li>কর ফাঁকি ব্যতীত অন্যান্য অনিয়ম সংক্রান্ত হয়, তাহলে তিনি অন্যান্য ২০ (বিশ) হাজার এবং ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা অর্ধদণ্ডে দণ্ডনীয় হবেন।</li> </ul>		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	অর্ধদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে শুনানির সুযোগ প্রদান করা হয়।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
১৮।	অর্ধদণ্ড ও জরিমানা অর্থ কিস্তিতে পরিশোধের সুযোগ সংক্রান্ত আবেদন।	অর্ধদণ্ড ও জরিমানা অর্থ কিস্তিতে পরিশোধ করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট কমিশনারেটের কমিশনার বরাবর আবেদন করতে হবে।		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	ধারা-৫৫(৪) অনুযায়ী দাবীকৃত গুণ্ড ও কর প্রদানের জন্য যে বাস্তির নিকট হতে দাবী করা হয় সে ব্যক্তি লিখিতভাবে উক্ত দাবীকৃত অর্থ	মোঃ মাহবুবুজ্জামান কমিশনার (চলতি দায়িত্ব) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট; কুমিল্লা। ফোন: ০৮১-৬৯২৯১ E-mail: cevccomilla@gmail.com

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					কিস্তিতে পরিশোধের ইচ্ছা ব্যক্ত করলে কমিশনার কর্তৃক দাবীকৃত অর্থের মধ্যে অর্ধদস্ত ও জরিমানা অনধিক ছয় মাসের মধ্যে কিস্তিতে পরিশোধের জন্য আদেশ জারী করতে পারেন।	
১৯।	অসাবধানতা বশতঃ বা ভুলবশতঃ বা ভুল ব্যাখ্যার কারণে পরিশোধিত বা অধিক পরিশোধিত বলে দাবীকৃত মুসক/সম্পূরক কর ফেরত প্রদান (রিফান্ড)।	ফেরত দাবীর ক্ষেত্রে কর পরিশোধের ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে টিআর ৩১ ফরমে ফেরত দাবী আবেদন বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তির ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে দলিলপত্র ও ট্রেজারী জমা যাচাই করে যথাযথ পাওয়া গেলে অনুমোদন দেওয়া হয়।	টিআর ৩১ ফরম।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	ফেরত দাবীর ক্ষেত্রে কর পরিশোধের ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে টিআর ৩১ ফরমে ফেরত দাবী আবেদন বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তির ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে দলিলপত্র ও ট্রেজারী জমা যাচাই করে যথাযথ পাওয়া গেলে অনুমোদন দেয়া হয়।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
২০।	বিধি বহির্ভূত রেয়াত কর্তন/বাতিলের বিরুদ্ধে আপীল।	যথাযথ দলিলাদিসহ ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিভাগীয় দপ্তর বরাবর আবেদন করবেন এবং আবেদন প্রাপ্তির পর বিভাগীয় কর্মকর্তা উক্ত ব্যক্তিকে যুক্তিসংগত গুনানীর সুযোগ প্রদানপূর্বক নিষ্পত্তি প্রদান করবেন।		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	যথাযথ দলিলাদিসহ আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
২১।	মূল্য সংযোজন সংক্রান্ত দলিলপত্রের প্রত্যয়িত প্রতিলিপি প্রদান সংক্রান্ত।	চাহিত দলিলপত্রের উল্লেখ্যসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট আবেদন করবেন।		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	চাহিত দলিলপত্রের উল্লেখ্যসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট আবেদন করবেন। আবেদনের ভিত্তিতে বোর্ড নির্ধারিত ফিস গ্রহণ করে সত্যায়িত প্রতিলিপি দ্রুততার সাথে	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					সরবরাহ করা হয়।	
২২।	রপ্তানি সহায়ক সেবার বিপরীতে (টেলিফোন, ট্যাক্স ও ফ্যাক্স এবং গ্যাস, ওয়াসা ও বিদ্যুৎ বিতরণ) মূসক অব্যাহতির সুবিধা প্রাপ্তিতে করদাতাকে সহায়তা প্রদান।	তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততার সাথে আবেদনের বিষয়টি নিষ্পত্তিযোগ্য।		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	সময়সীমা নির্ধারিত নাই। তবে তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততার সাথে আবেদনের বিষয়টি নিষ্পত্তিযোগ্য।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
২৩।	রপ্তানি উদ্দেশ্যে পণ্য অপসারণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি।	উৎপাদনকারী কর্তৃক পণ্য রপ্তানির ক্ষেত্রে অন্যান্য ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা পূর্বে মূসক-২০ ফরমের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা (সার্কেল) বরাবরে আবেদন করবেন। রাজস্ব কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে একজন সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ১২ ঘন্টার মধ্যে পণ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করে যথাযথ প্রাপ্তি সাপেক্ষে রপ্তানির অনুমতি প্রদান করবেন।	মূসক- ২০ ফরম।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	উৎপাদনকারী কর্তৃক পণ্য রপ্তানির ক্ষেত্রে অন্যান্য ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা পূর্বে মূসক-২০ ফরমের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করবেন। রাজস্ব কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে একজন সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ১২ ঘন্টার মধ্যে পণ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করে যথাযথ প্রাপ্তি সাপেক্ষে রপ্তানির অনুমতি প্রদান করবেন।	সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা (সার্কেল)।
২৪।	অব্যবহৃত উপকরণ নিষ্পত্তি।	মূসক ফরম-২৬ এ আবেদন করতে হবে।	মূসক ফরম-২৬।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	১৫(পনের) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
২৫।	সার্ভিস ডেস্ক: মূসক সংক্রান্ত যে কোন জিজ্ঞাসার জবাব।	সম্মানিত করদাতাদের সেবা প্রদানের জন্য কমিশনারেটের সদর দপ্তর (সকাল ০৯.০০ টা থেকে বিকাল ০৫.০০টা পর্যন্ত) ও মাঠ পর্যায় (সকাল ০৯.০০টা থেকে দুপুর ০৫.০০টা পর্যন্ত) সার্ভিস ডেস্ক চালু থাকে।		বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	সদর দপ্তর (সকাল ০৯.০০ টা থেকে বিকাল ০৪.০০টা পর্যন্ত) ও মাঠ পর্যায় (সকাল ০৯.০০টা থেকে দুপুর ০১.০০টা পর্যন্ত) সার্ভিস ডেস্ক চালু থাকে।	ক্রমিক (১৮) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য ও ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
২৬।	আমদানিকৃত	দি কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯/ সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট স্থল শুদ্ধ	বিনামূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ও রপ্তানিতব্য পণ্যচালান পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী।	বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন।	স্টেশন।	সেবা প্রদান।	(বি/ই) প্রাপ্তির ৭২ ঘন্টার মধ্যে	দ্রষ্টব্য।
২৭।	আমদানীকৃত ও রপ্তানিতব্য পণ্যচালান শুদ্ধায়ন ও প্রয়োজ্য শুল্ক কর আদায় করা।	দি কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯/ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল শুল্ক স্টেশন।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	দ্রুত সম্পাদনযোগ্য।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
২৮।	অখালাসকৃত পণ্যচালান নিলামে বিক্রয় করা।	দি কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯/ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল শুল্ক স্টেশন।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	পণ্য আবতরণের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে।	শুল্ক স্টেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
২৯।	মেয়াদ উত্তীর্ণ এবং দেশের বা জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর পণ্য ধ্বংসকরণ।	দি কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯/ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল শুল্ক স্টেশন।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৩০।	চোরচালান রোধে প্রয়োজনীয় তদারকি ও Preventive কার্যক্রম পরিচালনা।	দি কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯/ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল শুল্ক স্টেশন।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক্রমিক (১৮) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৩১।	অনাদায়ি রাজস্ব আদায়।	দি কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯/ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল শুল্ক স্টেশন।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	দ্রুততম সময়ে ২০২ ধারা প্রয়োগ করা হয়।	ক্রমিক (১৮) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য ও ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৩২।	রিফান্ড।	দি কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯/ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল শুল্ক স্টেশন।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	দ্রুত সম্পাদনযোগ্য।	-এ-
৩৩।	উপকরণ কারখানা প্রাঙ্গনে প্রবেশ করানো।	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-৩৭(২) এর দফা (ঙ) অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন মূল্য সংযোজন কর কর্মকর্তাকে তার প্রতিষ্ঠানে প্রবেশ করাবেন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	উপকরণ ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য উপকরণ কারখানা প্রাঙ্গনে প্রবেশের ২৪ ঘন্টার মধ্যে ক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধকরণ।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৩৪।	কর পরিশোধের/ আদায়ের সময় (পণ্যের ক্ষেত্রে)।	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-৬(২) অনুযায়ী নিম্নোক্ত কার্যাবলী সংঘটিত হওয়ার সময়: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ যখন পণ্য অর্পণ বা সরবরাহ করা হয়।</li> <li>■ যখন পণ্য সরবরাহ সংক্রান্ত চালানপত্র প্রদান করা হয়।</li> <li>■ যখন কোন পণ্য ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার করা হয় বা অন্যের ব্যবহারের জন্য প্রদান করা হয়।</li> </ul>	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	পণ্য সরবরাহ বা চালান ইস্যু বা মূল্য প্রাপ্তি যেটি আগে ঘটে তখন।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>যখন আংশিক বা পূর্ণ মূল্য পাওয়া যায়।</li> </ul>				
৩৫।	কর পরিশোধের/ আদায়ের সময় (সেবার ক্ষেত্রে)।	<p>মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-৬(৩) অনুযায়ী নিম্নোক্ত কার্যাবলী সংঘটিত হওয়ার সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যখন সেবা প্রদান করা হয়।</li> <li>যখন সেবা প্রদান সংক্রান্ত চালানপত্র প্রদান করা হয়।</li> <li>যখন আংশিক বা পূর্ণ মূল্য পাওয়া যায়।</li> <li>বাংলাদেশের ভৌগোলিক সীমানার বাহির হতে বাংলাদেশে সেবার সরবরাহ গ্রহণ করা হলে যখন আংশিক বা পূর্ণ মূল্য পরিশোধ করা হয়।</li> </ul>	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	সেবা প্রদান বা চালান ইস্যু বা মূল্য প্রাপ্তি যেটি আগে ঘটে তখন।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৩৬।	সরকারী কোষাগারে কর জমা প্রদানের সময়: ক) চলতি হিসাবে মাধ্যমে।	মূসক-১৮ অনুযায়ী লেনদেনের বর্ণনা, প্রদেয় উৎপাদ কর, ট্রেজারী জমা প্রদান ও রেয়াতযোগ্য উপকরণ কর-এর পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	পণ্য সরবরাহের আগে চলতি হিসাব থেকে সমন্বয় করে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
	খ) চলতি হিসাব ব্যতীত।	মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি-২৩(১)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
	গ) উৎসে আদায়কৃত মূসক ট্রেজারীতে জমাকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>উৎসে মূল্য সংযোজন কর কর্তনকারী উৎসে মূল্য সংযোজন কর কর্তনের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে কর্তনকারীর সংশ্লিষ্ট কমিশনারেট কোডে জমা প্রদান করবেন।</li> <li>উপবিধি (১) এর অধীনে কর্তিত অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের পর কর্তনকারী অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে "ফরম মূসক-১২খ" তে একটি প্রত্যয়নপত্র (ট্রেজারী চালানের মূল কপিসহ) উৎসে কর্তনকারী সংশ্লিষ্ট মূসক সার্কেল এবং একটি অনুলিপি (ট্রেজারী চালানের ছয়ালিপি সহ) সেবা সরবরাহকারী বরাবর প্রেরণ করবেন এবং প্রত্যয়নপত্রের একটি অনুলিপি উৎসে কর্তনকারী ৬ (ছয়) বৎসর সংরক্ষণ করবেন।</li> <li>উৎসে কর্তনকারী সংশ্লিষ্ট কর মেয়াদে উৎসে কর্তিত মূল্য</li> </ul>	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	কর্তনের ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সংযোজন কর এর পরিমাণ "ফরম মূসক-১৯" এর ক্রমিক নং ৫ এর বিপরীতে প্রদর্শন করবেন এবং সরবরাহকারী তাকে প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদানের উল্লিখিত কর মেয়াদে অথবা অব্যবহিত পরবর্তী কর মেয়াদে উক্ত ফরমের ১৯ নম্বর ক্রমিকে উৎসে কর্তৃত মূসকের পরিমাণ উল্লেখ করবেন।				
৩৭।	মূসক সংক্রান্ত নথিপত্র বা বাণিজ্যিক দলিল সংরক্ষণের মেয়াদকাল।	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-৩৩ এবং মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ১৮(২) অনুযায়ী ৬ (ছয়) বছর সংরক্ষণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	৬ বছর (অনিপ্পন্ন মামলা থাকলে তার নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত)।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৩৮।	মূসক চালান সার্কেল প্রেরণ।	মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ১৬(১), ১৬(২), ১৭(২) এবং ১৮(২) অনুযায়ী চালান ইস্যুর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সার্কেল দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	চালান ইস্যুর ৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৩৯।	মূল্য ঘোষণা কার্যকারিতা।	মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ৩(১) অনুযায়ী বিভাগীয় দপ্তর বরাবর পেশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	মূল্য ঘোষণা বিভাগে দাখিলের তারিখ থেকে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৪০।	বিভাগীয় কর্মকর্তার অনুমোদিত মূল্য বিষয়ে আপত্তি থাকলে তার বিরুদ্ধে কমিশনারের কাছে আবেদন।	মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ৩(৭) অনুযায়ী বিভাগীয় কর্মকর্তার ঘোষিত মূল্য অপেক্ষা উচ্চতর মূল্যভিত্তি নিরূপণ করিলে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধিত ব্যক্তি উক্তরূপ উচ্চ মূল্য নিরূপণের তারিখ হতে ত্রিশ কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত নিরূপিত মূল্যভিত্তি পুনর্বিবেচনা নিমিত্তে কমিশনারের নিকট আবেদন দাখিল করতে পারবেন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্য নিরূপণের ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে।	ক্রমিক (১৮) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৪১।	রেয়াত গ্রহণ।	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-(১) অনুযায়ী রেয়াত গ্রহণ করতে পারবেন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	কারখানা প্রাঙ্গনে কাঁচামাল প্রবেশের পরবর্তী ০২ কর মেয়াদের মধ্যে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৪২।	দাখিলপত্র পরীক্ষা করে কম পরিশোধিত কর পরিশোধের সময়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কোন ব্যক্তি কর্তৃক ধারা ৩৫ এর অধীনে পেশকৃত দাখিলপত্র বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে যথাশীঘ্র সম্ভব পরীক্ষা করবেন এবং পরীক্ষান্তে যদি প্রমাণিত হয় যে, উক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পরিশোধিত (মূল্য সংযোজন কর বা ক্ষেত্রমত, মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক) অপেক্ষা কম, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রদেয় কর নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	আদেশ প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		করবেন এবং উক্ত ব্যক্তিকে আদেশ দ্বারা, আদেশ প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে ধারা-৩৬ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে।				
৪৩।	দাখিলপত্র জমাদান।	প্রত্যেক করযোগ্য (পণ্যের প্রস্তুতকারক বা উৎপাদক বা ব্যবসায়ী) বা করযোগ্য সেবা প্রদানকারীকে প্রতিটি কর মেয়াদের জন্য “মূসক ফরম-১৯” এ দাখিলপত্রের দুইটি অনুলিপি কর মেয়াদ পরবর্তী মাসের ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যে স্থানীয় মূল্য সংযোজন কার্যালয়ে জমা দিতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, ১৫ (পনের) তারিখে সরকারি ছুটি থাকলে অবশ্যই তৎপূর্ববর্তী কার্যদিবসে যথানিয়মে ফরম “মূসক-১৯” এ দাখিলপত্র জমা প্রদান করিতে হবে। তবে আরও শর্ত থাকে যে, কোন বীমা কোম্পানি কর মেয়াদের পরবর্তী মাসের বিশ তারিখের মধ্যে দাখিলপত্র জমা দিতে পারবেন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে। বীমার ক্ষেত্রে ২০ তারিখের মধ্যে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।।
৪৪।	চূড়ান্ত দাখিলপত্র জমাকরণের সময়।	বিধি-১৫ অনুযায়ী কোনো নিবন্ধিত ব্যক্তি তাহার নিবন্ধন বাতিলের জন্য আবেদন করলে বিভাগীয় কর্মকর্তা উক্ত আবেদনকারীর মূল্য সংযোজন কর বা সম্পূরক শুল্ক সম্পর্কিত কোনো অনিশ্চয়তা দায়দায়িত্ব থাকলে উহা নির্ধারণপূর্বক আবেদনকারীকে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে একটি চূড়ান্ত দাখিলপত্র পেশ করবেন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	চূড়ান্ত দায়-দেনা নিরূপণের পর ৩০ দিনের মধ্যে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।
৪৫।	টার্নওভার কর নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্র জমা প্রদান।	মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ৪(৫) অনুযায়ী সার্কেল দপ্তরে রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবর কর মেয়াদ শেষ হওয়ার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ট্রেজারী চালানের মূলকপিসহ দাখিলপত্র পেশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	সার্কেল অফিসে রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট কর মেয়াদ শেষ হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে ট্রেজারী চালানের মূলকপিসহ দাখিলপত্র পেশ করতে হবে।	ক্রমিক (১) এর কলাম ৭ দ্রষ্টব্য।

২.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ প্রক্রতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.						ফোন: ইমেল:
২.						ফোন: ইমেল :

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ প্রক্রতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ, বদলী, প্রেষণ।	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বিধি-বিধান।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমা।	মোঃ মাহবুবুলজামান কমিশনার (চলতি দায়িত্ব), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট; কুমিল্লা। ফোন: ০৮১-৬৯২৯১ E-mail: cevccomilla@gmail.com
২.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে জেষ্ঠ্যতা ও পদোন্নতি।	ঐ	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ
৩.	শৃংখলা ও আচরণ।	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ
৪.	বরখাস্ত ও পদত্যাগ।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বিধি বিধান।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ
৫.	প্রশিক্ষণ।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ
৬.	লজিস্টিকস।	এস্টাবলিস্টমেন্ট ম্যানুয়াল।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ
৭.	ছুটি।	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ
৮.	জিপিএফ অগ্রীম।	ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫ ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ
৯.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন।	ঐ	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ
১০.	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী।	গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ ও গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী।	-	ঐ	ঐ

### ৩. আওতাধীন দপ্তরের সিটিজেনস চার্টার সমূহ:

### ৪. সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্র.ন.	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়।
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৪.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৫.	অनावश्यक ফোন/তদবির না করা।

### ৫. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্র. ন.	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, নাম ও পদবী: মুস্তাফিজুর রহমান, যুগ্ম কমিশনার (চলতি দায়িত্ব), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট; কুমিল্লা।	তিন মাস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ মাহবুবুলজামান, কমিশনার (চলতি দায়িত্ব), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট; কুমিল্লা। ফোন: ০৮১-৬৯২৯১, E-mail: cevccomilla@gmail.com	এক মাস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	সদস্য, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।	তিন মাস