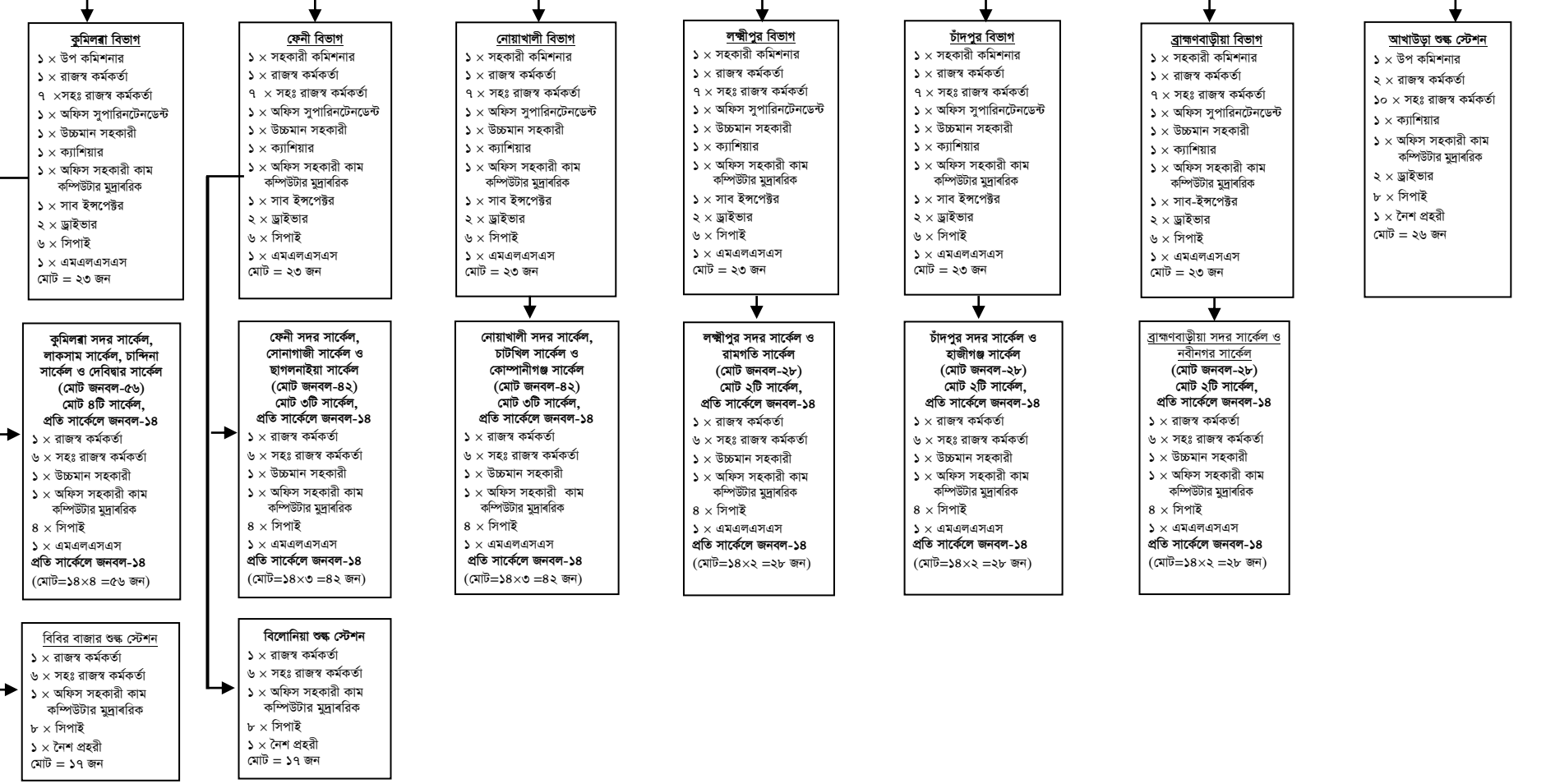
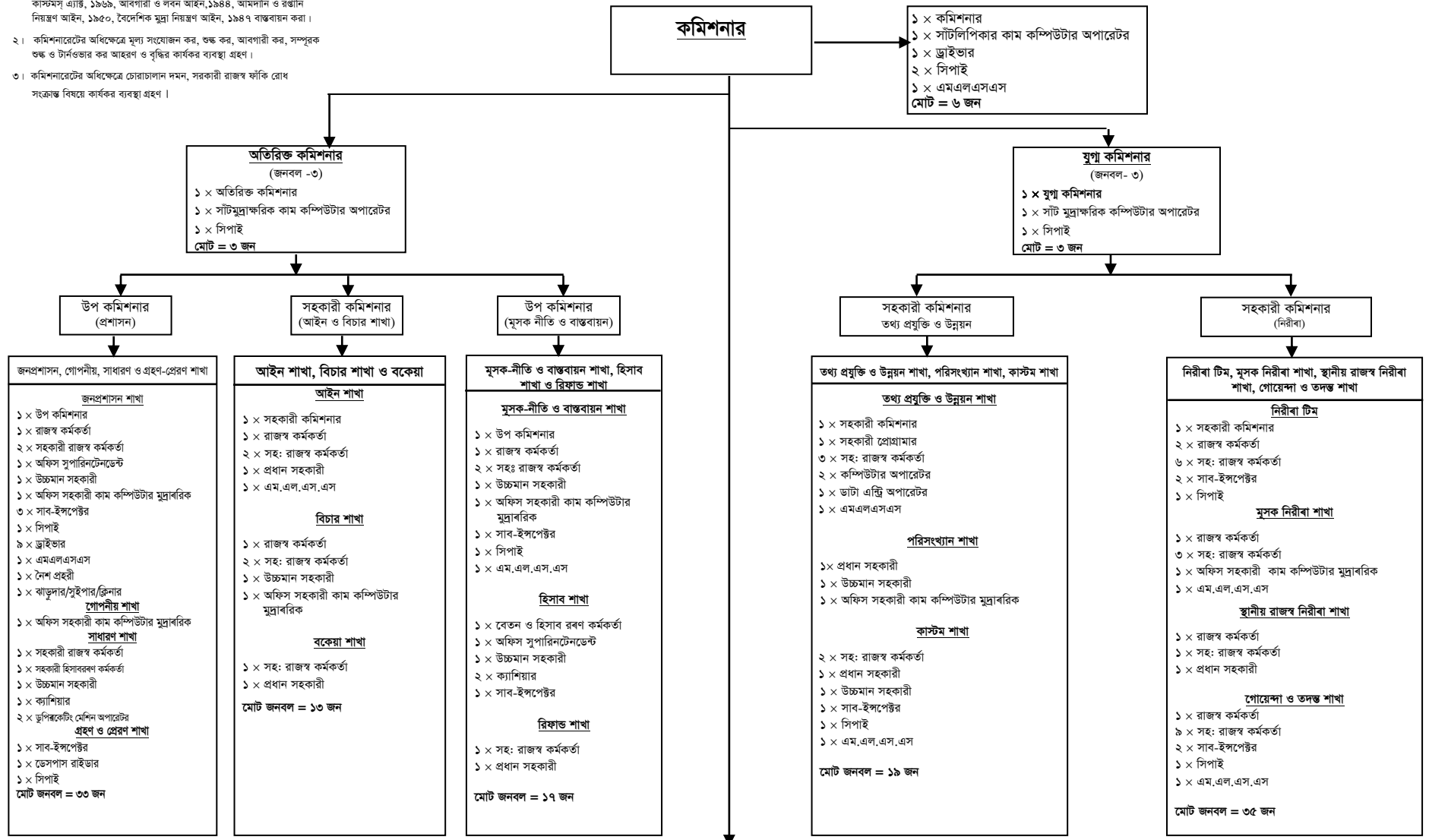


কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, কুমিল্লা

কমিশনারেটের প্রধান প্রধান কার্যাবলীঃ

- ১। মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ ও মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১, কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯, আবগারী ও লবন আইন, ১৯৪৪, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৫০, বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৪৭ বাস্তবায়ন করা।
- ২। কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রে মূল্য সংযোজন কর, তঞ্চ কর, আবগারী কর, সম্পূর্ণক ওষু ও টার্নওভার কর আহরণ ও বৃদ্ধির কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রে চেয়ারম্যান দমন, সরকারী রাজস্ব ফাঁকি রোধ সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।



অনুমোদিত জনবলের সার সংক্ষেপ		
ক্র: নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ
০১	কমিশনার	১
০২	অতিরিক্ত কমিশনার	১
০৩	যুগ্ম-কমিশনার	১
০৪	উপ কমিশনার	৪
০৫	সহকারী কমিশনার	৮
০৬	সহকারী প্রোগ্রামার	১
০৭	রাজস্ব কর্মকর্তা	৩৫
০৮	প্রথম শ্রেণী	৫১
০৯	দ্বিতীয় শ্রেণী (সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা, বেতন ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা)	১৯৭
১০	তৃতীয় শ্রেণী	২৬৮
১১	চতুর্থ শ্রেণী	৩৫
সর্বমোট =		৫৫১টি

অনুমোদিত যানবাহন		
ক্র: নং	ট্রান্সপোর্ট	অনুমোদিত
০১	কার	১
০২	জাপ	১২
০৩	মাইক্রোবাস	১০
০৪	মোটরসাইকেল	৫০
০৫	পিকআপ ভ্যান	১

অনুমোদিত অফিস সরঞ্জামাদি					
ক্র: নং	অফিস সামগ্রী	অনুমোদিত	ক্র: নং	অফিস সামগ্রী	অনুমোদিত
০১	এয়ার কন্ডিশনার	১	১৩	ওয়েয়িং ব্রিজ (১ টনের জন্য)	৩
০২	পেপার পোপার কপিয়ার	২	১৪	ওয়েয়িং ব্রিজ (৬০ টনের জন্য)	১
০৩	কম্পিউটার সার্ভার	১	১৫	ট্রেনিং ইকুইপমেন্ট (মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর)	১
০৪	কম্পিউটার	৮১	১৬	ট্রেনিং ইকুইপমেন্ট (ওএইচপি, প্রিন্ট ও অন্যান্য)	১
০৫	প্রিন্টার (লেজার, ডট)	৪০	১৭	পিএ সিস্টেম	১
০৬	ইউপিএস	৮১	১৮	নোট বুক/ল্যাপটপ কম্পিউটার	২
০৭	আইপিএস	২	১৯	ডিজিটাল ক্যামেরা	১
০৮	টেলিফোন	টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুসারে	২০	মেটাল ডিটেক্টর	২
০৯	পিএবিএক্স	১	২১	বেইজ স্টেশন	২
১০	ফ্যাক্স মেশিন (টেলিফোন সংযোগসহ)	১	২২	ড্রুপরিফরেন্স মেশিন	১
১১	ওয়াকিং	২০	২৩	ক্যালকুলেটর	৩০
১২	জেনারেটর	১			