

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, রাজশাহী
বাড়ি # ১৯৬, সেক্টর # ২, হাউজিং এস্টেট,
উপশহর, রাজশাহী
www.cevrajshahi.gov.bd

রাজস্বের প্রবৃদ্ধি
টেকসই সমৃদ্ধি

অনলাইনে রেজিস্ট্রেশনের জন্য ভিজিট
করুন www.vat.gov.bd

সিটিজেন চার্টার
(ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য)

ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ সুশাসন নিশ্চিত করে করদাতা-বান্ধব পরিবেশে প্রযুক্তিভিত্তিক আধুনিক দক্ষ ও রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে জাতীয় অর্থনীতির অগ্রগতিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখা।
মিশনঃ আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ন্যায্যভিত্তিক মুসক 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। এছাড়াও দ্রুত কার্য নিষ্পত্তি, আইন ও বিধান সম্পর্কে স্টেকহোল্ডারদের অবহিতকরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান, তথ্য ও দলিলাদি সংরক্ষণ ও বিতরণ, আইন ও বিধানের সঠিক প্রয়োগ, কায়িক ও পদ্ধতিগত সংস্কার সাধন, দাপ্তরিক কাজে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, রাজস্ব কার্যক্রমে অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

০১. নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মুসক নিবন্ধন	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৫ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৪ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর; -ভ্যাট অন-লাইন সিস্টেম (www.vat.gov.bd); -জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	নিবন্ধনের পূর্ণাঙ্গ আবেদন দাখিলের ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	সংলগ্নী-ক
২.	টার্নওভার কর তালিকাভুক্তি	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১০ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৫ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর; -ভ্যাট অন-লাইন সিস্টেম (www.vat.gov.bd); -জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	টার্নওভার কর তালিকাভুক্তির আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	সংলগ্নী-ক
৩.	ব্যবসায়ের স্থান ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পরিস্থিতি পরিবর্তন	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১৪ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-১২ ও ১৩ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	পরিবর্তিত হইবার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিভাগীয় কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে	সংলগ্নী-ক
৪.	মুসক নিবন্ধন ও টার্নওভার কর তালিকাভুক্তি বাতিলকরণ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৯ ও ১১ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৮ ও ৯ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ পরীক্ষা-নিরীক্ষা সাপেক্ষ চূড়ান্ত দাখিলপত্র পেশের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে	সংলগ্নী-ক

			-www.vat.gov.bd;			
৫.	মুসক দাখিলপত্র পেশ, বিলম্বে দাখিলপত্র পেশ, দাখিলপত্র সংশোধন বা বিকল্প দাখিলপত্র পেশ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৬৪ হতে ৬৭ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৪৭ হতে ৫০ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -ভ্যাট অন-লাইন সিস্টেম (www.vat.gov.bd); স্থানীয় মুসক কার্যালয়; বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; কমিশনারেট সদর দপ্তর; • নিবন্ধিত ব্যক্তি “মুসক-৯.১” • তালিকাভুক্ত ব্যক্তি “মুসক-৯.২” • বিলম্বে পেশ “মুসক-৯.৩” • দাখিলপত্র সংশোধন “মুসক-৯.৪”	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	• দাখিলপত্র পেশ-কর মেয়াদ সমাপ্তির অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে; • বিলম্বে দাখিলপত্র পেশ কমিশনার কর্তৃক আবেদনপ্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে অনুমোদন • সংশোধিত দাখিলপত্র পেশ-কমিশনার আবেদন প্রাপ্তির ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন; • বিকল্প দাখিলপত্র পেশ-কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	সংলগ্নী-ক
৬.	কর নির্ধারণ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৭৩ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৫৭ক অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	কর মেয়াদ সমাপ্তির ০৫ (পাঁচ) বছর এবং শতভাগ রপ্তানিমুখী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) বছরের সংশোধিত কর নির্ধারণ করা যাবে।	সংলগ্নী-ক
৭.	উপকরণ-উৎপাদ সহগ ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যাবলী	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৩২ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-২১ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর; -ফরম “মুসক-৪.৩”	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে কমিশনারের নিকট উত্থাপন করলে সে অনুযায়ী নিষ্পত্তি।	সংলগ্নী-ক
৮.	উপকরণ কর রেয়াত	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৪৬, ৪৭ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-২৫ ও ২৬ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়;	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	যে কর মেয়াদে চালানপত্র বা বিল অব এন্ট্রির মাধ্যমে উপকরণ ক্রয় বা সংগ্রহ করা হয় সেই কর মেয়াদে বা তৎপরবর্তী ০৪ (চার) কর মেয়াদের মধ্যে দাখিলপত্রের মাধ্যমে উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করতে হবে।	সংলগ্নী-ক
৯.	রিফান্ড প্রদান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২-এর ধারা ৬৮ হতে ৭২ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬-এর বিধি ৫২, ৫৪, ৫৫, ৫৬ ও ৫৭ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	নির্ধারিত শর্ত ও পদ্ধতিতে আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে	সংলগ্নী-ক
১০.	মুসক ফাঁকি, অনিয়ম মামলার শুনানী ও আটক/জব্দকৃত পণ্যের বিচার নিষ্পত্তি প্রদান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৮৫ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৬৫ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	নির্ধারিত শর্ত ও পদ্ধতিতে সময়সীমা নির্ধারিত।	সংলগ্নী-ক
১১.	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১২৫ এবং মূল্য	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র;	বিনামূল্যে সেবা	নির্ধারিত শর্ত ও পদ্ধতিতে সময়সীমা	সংলগ্নী-ক

		সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৯৯ অনুযায়ী	প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর; -ভ্যাট অন-লাইন সিস্টেম; (www.vat.gov.bd); -জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট www.nbr.gov.bd	প্রদান	নির্ধারিত।	
১২.	বকেয়া/প্রাপ্য রাজস্ব আদায়ের কার্যক্রম	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৯৫ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৬৮ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	নির্ধারিত শর্ত ও পদ্ধতিতে সময়সীমা নির্ধারিত।	সংলগ্নী-ক
১৩.	আপীল	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১২১, ১২২ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৯৮ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান - আপীল কমিশনারেট - আপীলাত ট্রাইব্যুনাল	আদেশে উল্লিখিত দাবীকৃত করের (জরিমানা ব্যতীত) ১০(দশ) শতাংশ পরিশোধ করতে হবে।	অতিরিক্ত কমিশনার বা তাঁর নিম্নের কোন মুসক কর্মকর্তার আদেশের বিরুদ্ধে কমিশনার (আপীল) এর নিকট; এবং কমিশনার বা কমিশনার (আপীল)-এর আদেশের বিরুদ্ধে আপীলাত ট্রাইব্যুনাল এর নিকট আদেশ জারির ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফি জমা সাপেক্ষে আপীল দায়ের করতে হবে। ব্যাপ্তিকালঃ • কমিশনার আপীল এক বছর; • আপীলাত ট্রাইব্যুনাল দুই বছর।	সংলগ্নী-ক
১৪.	দলিলপত্রের প্রত্যাখ্যাত অনুলিপি প্রদান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১৩২ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-১১৫ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর। -ফরম “মুসক-১৮.২”	কাঙ্ক্ষিত দলিলপত্রের পৃষ্ঠা সংখ্যা ০৫ (পাঁচ) বা তার কম হলে ১০০ (একশত) টাকা; এবং কাঙ্ক্ষিত দলিলপত্রের পৃষ্ঠা সংখ্যা ০৫ (পাঁচ) পৃষ্ঠার অধিক হলে ১ম ০৫ (পাঁচ) পৃষ্ঠার জন্য ১০০ (একশত) টাকা এবং পরবর্তী প্রতি	নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	সংলগ্নী-ক

				পৃষ্ঠার জন্য ১০ (দশ) টাকা		
১৫.	অব্যবহৃত বা ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণ নিষ্পত্তি, দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্থ বা ধ্বংসপ্রাপ্ত পণ্যের নিষ্পত্তিকরণ, বর্জ্য বা উপজাত পণ্যের সরবরাহ ও নিষ্পত্তিকরণ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬-এর বিধি ২৪(ক), ২৪(খ), ২৪(গ), অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর; -জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট www.nbr.gov.bd ফরম “মূসক-৪.৪”, “মূসক- ৪.৫”, “মূসক-৪.৬”	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	নির্ধারিত শর্ত ও পদ্ধতিতে সময়সীমা নির্ধারিত।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা
১৬.	করদাতার অর্থনৈতিক কার্যক্রম নিরীক্ষা ও অনুসন্ধান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৯০ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৬৬(ক) অনুযায়ী	নিরীক্ষা সংক্রান্ত দলিলাদি	প্রযোজ্য নয়	কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত সময়	কমিশনার কর্তৃক গঠিত নিরীক্ষা দল
১৭.	ব্যর্থতা বা অনিয়মের ক্ষেত্রে জরিমানা আরোপ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৮৫-অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর। ফরম “মূসক-১২.৬” এবং “মূসক- ১২.১৩”	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	অর্থদন্ড আরোপের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে শুনানীর সুযোগ প্রদান (মূসক আইন ও বিধিতে বর্ণিত সময়ের মধ্যে)।	ন্যায় নির্ণয়ের ক্ষমতা অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১৮.	যানবাহন পরিদর্শন, তল্লাশি ও আটক	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৮৩, ৮৪, ৯১ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৬০, ৬১ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর; ফরম “মূসক-১২.১”, “মূসক- ১২.২”, “মূসক-১২.৩”, “মূসক-১২.৪”, “মূসক-১২.৫”	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত শর্ত ও পদ্ধতিতে সময়সীমা নির্ধারিত।	কমিশনার/মহাপরিচালক মনোনীত সহকারী কমিশনার/সহকারী পরিচালকের নিম্নে নহেন এমন কর্মকর্তার নেতৃত্বে দল
১৯.	জন্মকৃত রেকর্ড ও দলিলপত্র এবং পণ্যবাহী যান ছাড় প্রদান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৯১ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৬২, ৬৩ অনুযায়ী	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর; ফরম মূসক-১২.৭ ও মূসক-১২.৮	প্রযোজ্য নয়	শর্তপূরণ সাপেক্ষে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিশনারের অনুমোদন সাপেক্ষে ন্যায় নির্ণয়নকারী কর্মকর্তা
২০.	আমদানিকৃত ও রপ্তানিতব্য পণ্যচালান পরীক্ষা ও এ সংক্রান্ত কার্যাবলী	কাস্টমস আইন, ২০২৩ অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট কাস্টমস স্টেশন	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	কাস্টমস আইন, ২০২৩ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে।	কাস্টমস স্টেশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ
২১.	আমদানিকৃত ও রপ্তানিতব্য পণ্যচালান শুল্কায়ন ও প্রযোজ্য শুল্ক কর আদায় করা	কাস্টমস আইন, ২০২৩ এবং সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট কাস্টমস স্টেশন	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	দ্রুত সম্পাদনযোগ্য	কাস্টমস স্টেশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ
২২.	অখালাসকৃত পণ্যচালান নিলামে বিক্রয়	কাস্টমস আইন, ২০২৩ এবং সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল কাস্টমস স্টেশন	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	কাস্টমস আইন, ২০২৩ ও সংশ্লিষ্ট আদেশ অনুযায়ী	কাস্টমস স্টেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

	করা				নির্ধারিত সময়	
২৩.	মেয়াদ উত্তীর্ণ এবং দেশের বা জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর পণ্য ধ্বংসকরণ	কাস্টমস আইন, ২০২৩ এবং সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল কাস্টমস স্টেশন	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	কাস্টমস আইন, ২০২৩ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	কমিশনার কর্তৃক নিয়োগকৃত কমিটি
২৪.	চৌরাচালান রোধে প্রয়োজনীয় তদারকি ও নিবারণ কার্যক্রম পরিচালনা	কাস্টমস আইন, ২০২৩ এবং সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট কাস্টমস শুল্ক স্টেশন	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	কমিশনার কর্তৃক নিয়োগকৃত কমিটি
২৫.	অনাদায়ী রাজস্ব আদায়	কাস্টমস আইন, ২০২৩ এবং সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট স্থল কাস্টমস স্টেশন	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	কাস্টমস আইন, ২০২৩ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে	যথাযথ কর্মকর্তা
২৬.	সার্ভিস ডেস্ক: ভ্যাট ও কাস্টমস সংক্রান্ত যে কোন জিজ্ঞাসা	কমিশনারেট সদর দপ্তর (সকাল ০৯:০০ টা হতে বিকাল ০৫:০০ টা পর্যন্ত) ও মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য দপ্তরে সকাল ০৯:০০ টা হতে বিকাল ০৫:০০ টা পর্যন্ত) হতে সরাসরি অথবা ডাকযোগে পত্রের মাধ্যমে অথবা ই-মেইল যোগে মূসক সংক্রান্ত যে কোন জিজ্ঞাসার জবাব প্রদান করা হয়।	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -স্থানীয় মূসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	কলাম-৩ এ বর্ণিত সময়	সংলগ্নী-ক
২৭.	পণ্য ও সেবা ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী।	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; <u>প্রাপ্তিস্থান</u> -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর।	প্রয়োজ্য নয়	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্টে বিধিমালা, ২০০৮ এ বর্ণিত সময়	সংলগ্নী-ক
২৮.	অন্য কোন সরকারী দপ্তর কর্তৃক যাচিত তথ্য/সহযোগিতা	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি মোতাবেক	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে	সংলগ্নী-ক
২৯.	চিঠিপত্র/ডাক/পার্সেল/দ্রব্যাদি গ্রহণ ও প্রেরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুযায়ী	গ্রহণ-প্রেরণ শাখা -স্থানীয় মূসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেট সদর দপ্তর।	প্রয়োজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	সংলগ্নী-ক

২. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ, বদলী, প্রেষণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বিধি-বিধান	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমা	পদবি: কমিশনার ফোন: ০২৫৮৮৮০১১০৫ ইমেইল- cevraj93@yahoo.com ওয়েব পোর্টাল- www.cevrajs.hahi.gov.bd
২.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে কর্মরত কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বিধি-বিধান	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-		
৩.	শৃংখলা ও আচরণ	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-		
৪.	বরখাস্ত ও পদত্যাগ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বিধি-বিধান	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-		
৫.	প্রশিক্ষণ	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে এবং দাপ্তরিক প্রয়োজন অনুসারে	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-		
৬.	লজিস্টিকস	এস্টাবলিশমেন্ট ম্যানুয়াল	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি	-		

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			অনুযায়ী			
৭.	ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-		
৮.	জিপিএফ অগ্রিম	ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫ ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-		
৯.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন		কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-		
১০.	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি	গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ ও গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫	কলাম ৩-এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-		

৩. 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।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	নাম : জনাব মোহাম্মদ মাহবুব হাসান পদবি : অতিরিক্ত কমিশনার ফোন : ০২৫৮৮৮০১১০৮ ই-মেইল: mahbub.hasan@gmail.com ওয়েব : www.cevrajshahi.gov.bd	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আগীল কর্মকর্তা	নাম : জনাব মোঃ আবদুল হাকিম পদবি : কমিশনার ফোন : ০২৫৮৮৮০১১০৫ ই-মেইল : cevraj93@yahoo.com ওয়েব : www.cevrajshahi.gov.bd	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা অনুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুযায়ী তথ্য প্রকাশ এবং এর প্রবিধান-৩(১) এর আওতায় প্রণীত তফসীল-১ ও ২ এর আলোকে গৃহীত ব্যবস্থাসংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদানের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপীল কর্তৃপক্ষ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ছুটি প্রতিস্থাপকের নাম
নাম : জনাব মোহাম্মদ মাহবুব হাসান পদবি : অতিরিক্ত কমিশনার ফোন : ০২৫৮৮৮০১১০৮ ই-মেইল: mahbub.hasan@gmail.com ওয়েব : www.cevrajshahi.gov.bd	নাম : জনাব তাহমিনা আক্তার পলি পদবি : যুগ্ম কমিশনার ফোন : ০২৪৭-৮৬১১১৩ ই-মেইল: cevraj93@yahoo.com ওয়েব : www.cevrajshahi.gov.bd
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিষয়ে আপীল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত উর্দ্বতন কার্যালয়ের অফিস প্রশাসনিক প্রধান)	
সচিব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও চেয়ারম্যান ফোন-০২২২২২২২৫৮৩৪৪ (পিএ) ই-মেইল: chairman@nbr.gov.bd ফোন: ০২-২২২২১৭৭৭৭ (জনসংযোগ কর্মকর্তা)	

০৫. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪.	সকল পণ্য সরবরাহ ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে মূসক চালানপত্র (মূসক-৬.৩) প্রদান।
৫.	বিধিবদ্ধ পদ্ধতিতে সকল ক্রয়ের হিসাব ক্রয় রেজিস্টার (মূসক-৬.১) এ ও বিক্রয়ের হিসাব বিক্রয় রেজিস্টার (মূসক-৬.২) এ সংরক্ষণ।
৬.	পণ্য ও সেবা সরবরাহের ভিত্তিতে প্রদেয় যথাযথ পরিমাণ মূসক, সম্পূরক শুল্ক, আবগারি কর, অন্যান্য করাতি ও অর্ধদন্ড নির্ধারিত হিসাব কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান।
৭.	উৎসে মূসক আদায়/ কর্তনযোগ্য খাতে যথাসময়ে সঠিক পরিমাণ মূসক আদায়/কর্তন, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান।
৮.	প্রত্যেক মাসের মূসক দাখিলপত্র (মূসক-৯.১/৯.২) পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে অনলাইনে দাখিল করা।
৯.	মূসক দলিলাদি ও বাণিজ্যিক দলিলাদি পরীক্ষা, হিসাব পরীক্ষা, ব্যবসায় অঙ্কন ও পণ্যের মজুদ পরিদর্শন, কাঙ্ক্ষিত তথ্য সরবরাহ এবং নিরীক্ষার ক্ষেত্রে মূসক কর্মকর্তাদের আইনানুগ সহযোগিতা প্রদান।

সংলগ্নী-ক

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, রাজশাহী এর অধীনস্থ বিভাগীয় অফিসসমূহের ঠিকানা ও ফোন নম্বর:

দপ্তরের নাম	ঠিকানা	ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর	আওতাধীন জেলা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, রাজশাহী	বাসা # ১৫১, হেতেম খাঁ, রাজশাহী	০৭২১-৭৭২৩৩০ rajvatdiv@yahoo.com	রাজশাহী জেলা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, নাটোর	উত্তর বড়গাছা (যমুনা তেল পাম্প সংলগ্ন), নাটোর	০৭৭১-৬২৩৪১ vatnatore@gmail.com	নাটোর জেলা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, নওগাঁ	হোল্ডিং # ১৯৬৭-০০, চকএনায়েত, দয়ালের মোড়, নওগাঁ	০৭৪১-৮১২৫৯ naovatdiv@yahoo	নওগাঁ জেলা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	ওয়ার্ড-০৩, হোল্ডিং নং ৮৪/২, আলীনগর (মুন্সীপাড়া), চাঁপাইনবাবগঞ্জ	০৭৮১-৫২২২৯ chapaidiv12@gmail.com	চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, পাবনা	রাধানগর (ডাকবাংলোপাড়া), উপজেলা রোড, পাবনা	০৭৩১-৬৬৩১২ cevpabnadiv@gmail.com	পাবনা জেলা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, সিরাজগঞ্জ	এম. এ মতিন ভবন-০৭, মুজিব সড়ক, সিরাজগঞ্জ	০৭৫১-৬৫০৮১ cevsirajdiv@gmail.com	সিরাজগঞ্জ জেলা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, বগুড়া	কাস্টমস কমপ্লেক্স, বনানী, বগুড়া	০৫১-৬১৪৭৩	বগুড়া জেলা

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, জয়পুরহাট	প্লট নং-২৮, ব্লক-বি, ওয়ার্ড-০৭, হাউজিং এস্টেট, জয়পুরহাট	cevbogra@yahoo.com ০৫৭১-৬২৯৮৮ cevjoypurhat@gmail.com	জয়পুরহাট জেলা
--	--	--	----------------

এ দপ্তরের আওতাধীন সার্কেলসমূহের ঠিকানা:

দপ্তরের নাম	ঠিকানা	মেইল নম্বর	ফোন
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-১, রাজশাহী	বাসা # ১৫১, হেতেম খাঁ, রাজশাহী	cevrajcircle1@gmail.com	০৭২১-৮১১৯৯৭
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-২, রাজশাহী	বাসা # ১৫১, হেতেম খাঁ, রাজশাহী	cevrajc2@gmail.com	০৭২১-৭৭৩৮৪৩
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-৩, রাজশাহী	বাসা # ১৫১, হেতেম খাঁ, রাজশাহী	cevrajcircle3@gmail.com	-
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-১, নাটোর	উত্তর বড়গাছা (যমুনা তেল পাম্প সংলগ্ন), নাটোর	vatnatorecircle1@gmail.com	০৭৭১-৬৬৬৯৩
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-২, নাটোর	উত্তর বড়গাছা (যমুনা তেল পাম্প সংলগ্ন), নাটোর	vatnatorecircle2@gmail.com	-
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-১, নওগাঁ	হোল্ডিং # ১৯৬৭-০০, চকএনায়েত, দয়ালের মোড়, নওগাঁ	naovatcir1@yahoo.com	০৪৭১-৬২৫৩৯
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-২, নওগাঁ	হোল্ডিং # ১৯৬৭-০০, চকএনায়েত, দয়ালের মোড়, নওগাঁ	naovatcir2@yahoo.com	-
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-১, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	ওয়ার্ড-০৩, হোল্ডিং নং ৮৪/২, আলীনগর (মুন্সীপাড়া), চাঁপাইনবাবগঞ্জ	chapaicircle1@gmail.com	০৭৮১-৫২২২৮
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-২, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	ওয়ার্ড-০৩, হোল্ডিং নং ৮৪/২, আলীনগর (মুন্সীপাড়া), চাঁপাইনবাবগঞ্জ	chapaicircle2@gmail.com	-
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-১, পাবনা	রাধানগর (ডাকবাংলোপাড়া), উপজেলা রোড, পাবনা	vatpabnacircle1@gmail.com	০৭৩১-৬৬০৪১
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-২, পাবনা	রাধানগর (ডাকবাংলোপাড়া), উপজেলা রোড, পাবনা	pabcircle2@gmail.com	০৭৩১-৬৬০১৪
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ঈশ্বরদী সার্কেল, পাবনা	হোল্ডিং # ৫৪৫/০১, ওয়ার্ড # ০৩, পোস্ট অফিস মোড়, ঈশ্বরদী, পাবনা	cevishwardicircle@gmail.com	০৭৩২৬-৬৩০১২
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-১, সিরাজগঞ্জ	এম. এ মতিন ভবন-০৭, মুজিব সড়ক, সিরাজগঞ্জ	cevsirajcircle@gmail.com	০৭৫১-৬২১৭৩
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-২, সিরাজগঞ্জ	এম. এ মতিন ভবন-০৭, মুজিব সড়ক, সিরাজগঞ্জ	cevsirajcircle02@gmail.com	-
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-১, বগুড়া	কাস্টমস কমপ্লেক্স, বনানী, বগুড়া	bogrovatcircle1@gmail.com	০৫১-৬৯৪১১
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-২, বগুড়া	কাস্টমস কমপ্লেক্স, বনানী, বগুড়া	bogravatcircle2@gmail.com	০৫১-৬৬৯১০
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-৩, বগুড়া	কাস্টমস কমপ্লেক্স, বনানী, বগুড়া	bogravatcircle3@gmail.com	০৫১-৬২৬৮০
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-১, জয়পুরহাট	প্লট নং-২৮, ব্লক-বি, ওয়ার্ড-০৭, হাউজিং এস্টেট, জয়পুরহাট	cevjoypurhatcir1@gmail.com	
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল-২, জয়পুরহাট	প্লট নং-২৮, ব্লক-বি, ওয়ার্ড-০৭, হাউজিং এস্টেট, জয়পুরহাট	cevjoypurhatcir2@gmail.com	

এ কমিশনারেটের আওতাধীন বিভিন্ন শুল্ক স্টেশন-

শুল্ক বন্দর/স্টেশনের নাম	ঠিকানা	ই-মেইল	ফোন
সোনামসজিদ	শিবগঞ্জ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	sonalcs2013@yahoo.com	
রহনপুর শুল্ক স্টেশন	রহনপুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	rohanpuric@gmail.com	
রূপপুর পারমানবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র শুল্ক স্টেশন	রূপপুর, পাবনা	rooppurnppl@gmail.com	
ঈশ্বরদী ইপিজেড	ঈশ্বরদী, পাবনা	ishwardiepz2021@gmail.com	

এ কমিশনারেটের বিভিন্ন শুল্ক করিডোর :

চারঘাট, মতিহার, রাজাবাড়ী, সুলতানগঞ্জ, কানসাত, ভোলাহাট, কড়িয়াবাজার, খঞ্জনপুর ও বাখের আলী এ দপ্তরের শুল্ক করিডোরসমূহ অবস্থিত।

এ কমিশনারেটের বিভিন্ন শুল্ক গুদাম :

রাজশাহী, গোদাগাড়ী, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, শিবগঞ্জ, রহনপুর, ঈশ্বরদী, পল্লীতলা, সান্তাহার ও বগুড়া কেন্দ্রীয় শুল্ক গুদামসহ সর্বমোট ০৯ (নয়) টি শুল্ক গুদাম এ দপ্তরের আওতাধীন রয়েছে।

সম্মানিত করদাতাগণের করণীয় :

- ১। মূসক এর আওতায় নিবন্ধন গ্রহণ বা তালিকাভুক্ত হওয়া;
- ২। পণ্য বিক্রি/সরবরাহের পূর্বে বিক্রি/সরবরাহ মূল্য বিধি বিধান অনুসরণ করে নিরূপণ করা;
- ৩। পণ্য/সেবা সরবরাহের সময় ক্রেতা/ভোক্তাকে সংখ্যানুক্রমিক মূসক-৬.৩ চালানপত্র ইস্যুকরণ;
- ৪। মূসক ব্যবস্থায় প্রণীত সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং প্রতিদিনের সরবরাহকৃত/বিক্রিত পণ্যের পরিমাণ, মূল্য ও প্রাপ্ত মূসক (ভ্যাট) বিক্রয় হিসাব রেজিস্টারে (মূসক-৬.২) লিপিবদ্ধকরণ;
- ৫। প্রতি কর মেয়াদের রাজস্ব কার্যক্রমের হিসাব নির্ধারিত ফরম মূসক-৯.১/৯.২ দাখিলপত্রে পরবর্তী মাসের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অনলাইনে দাখিলকরণ;
- ৬। মূসক কর্মকর্তা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ এবং তৎকর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষাকার্যে বা পরিদর্শনে সহযোগিতা প্রদান;
- ৭। উৎসে মূসক কর্তনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক যথাযথভাবে মূসক উৎসে কর্তন ও নির্ধারিত সময়ে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান;
- ৮। যে কোন বিষয়ে লিখিত আবেদন দাখিলের প্রয়োজন হলে নির্ধারিত ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি/স্ট্যাম্প লাগিয়ে আবেদন দাখিলকরণ;
- ৯। আমদানি, উৎপাদন, পণ্য বা সেবা বিক্রি ও তৎসংশ্লিষ্ট সকল লেনদেনের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ;
- ১০। আমদানি/রপ্তানিকৃত পণ্যের বিপরীতে প্রযোজ্য করাদি এবং স্থানীয় পর্যায়ে সরবরাহকৃত পণ্য/সেবার উপর প্রযোজ্য মূসক বা ক্ষেত্রমতে, মূসক ও সম্পূরক শুল্ক যথাসময়ে সরকারী কোষাগারে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ।