

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থমন্ত্রণালয়
অভ্যমত্রীণ সম্পদ বিভাগ
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর
দ্বিতীয় ১২তলা সরকারী অফিস ভবন (৬ষ্ঠ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

Email: vat_ltu@yahoo.com Web: www.ltuvat.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

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

মিশনঃ দূত কার্য নিষ্পত্তি, আইন ও বিধান সম্পর্কে স্টেকহোল্ডারদের অবহিতকরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান, তথ্য ও দলিলাদি সংরক্ষণ ও বিতরণ, আইন ও বিধির সঠিক প্রয়োগ, কায়িক ও পদ্ধতিগত সংস্কার সাধন, দাপ্তরিক কাজে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, রাজস্ব কার্যক্রমে অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মুসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায় কার্যক্রম কম্পিউটারায়নের জন্য Software ব্যবস্থাপনা।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট/ অফিস হেল্পডেস্ক	প্রযোজ্য নয়	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাম: মোঃ হাসান-উজ-জামান খান পদবি: প্রোগ্রামার ফোন: ০১৬৭৬২৭৬৮৯২ ইমেইল: hasan_programmer@yahoo.com
২.	এ দপ্তরের ওয়েবসাইট এ মুসক সংক্রান্ত তথ্যাদি হাল নাগাদ রাখার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট/ অফিস হেল্পডেস্ক	প্রযোজ্য নয়	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাম: মোঃ হাসান-উজ-জামান খান পদবি: প্রোগ্রামার ফোন: ০১৬৭৬২৭৬৮৯২ ইমেইল: hasan_programmer@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান 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)
৩.	মুসক বিষয়ে করদাতাগণসহ অন্যান্য Stakeholder দের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, কোর্স ডিজাইন এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন	ওয়েবসাইট/ অফিস হেল্পডেস্ক	প্রযোজ্য নয়	এন.বি.আর. / কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত সময়	নাম: সৈয়দ আতিকুর রহমান পদবিঃ অতিরিক্ত কমিশনার ফোনঃ ৪৯৩৬২৯৬৬ ইমেইল: satiqur@gmail.com
৪.	কেন্দ্রীয় নিবন্ধনসহ মুসক নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট/ অফিস হেল্পডেস্ক	প্রযোজ্য নয়	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা
৫.	মুসক 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	ওয়েবসাইট/ অফিস হেল্পডেস্ক	প্রযোজ্য নয়	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী	মুহাম্মদ ইমতিয়াজ হাসান উপ কমিশনার ফোন: ০১৭৬৭৬৯৫৯০১ ইমেইল: imtiaaz.hassan@custom.gov.bd
৬.	মুসক সংক্রান্ত বিভিন্ন পুস্তক-পুস্তিকা, পোস্টার প্রকাশ, পত্রিকা ও অন্যান্য গণমাধ্যমে বিজ্ঞাপন, প্রবন্ধ ইত্যাদি প্রকাশের ব্যবস্থা করা, সভা সেমিনারের আয়োজন করা।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট/ অফিস হেল্পডেস্ক	প্রযোজ্য নয়	বিধিদ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে	মুহাম্মদ ইমতিয়াজ হাসান উপ কমিশনার ফোন: ০১৭৬৭৬৯৫৯০১ ইমেইল: imtiaaz.hassan@custom.gov.bd

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, ২০১২ ধারা ৬৪ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৪৭ অনুযায়ী।	নিবন্ধিত ব্যক্তি “মূসক-৯.১” এবং তালিকাভুক্ত ব্যক্তি “মূসক-৯.২” এবং সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক দলিলাদি। রাজস্ব কর্মকর্তা, স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয় (সার্কেল অফিস) এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট / এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	দাখিলপত্র পেশ করার ৩০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ
	(খ) বিলম্বে দাখিলপত্র পেশের পদ্ধতি	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ ধারা ৬৫ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৪৮ অনুযায়ী।	নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত কোনো কর মেয়াদের দাখিলপত্র বিলম্বে পেশ করতে চাইলে যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক উক্ত কর মেয়াদ শেষ হওয়ার ন্যূনতম ০৭ (সাত) দিন পূর্বে ফরম “মূসক-৯.৩” এ কমিশনার বরাবর আবেদন করতে পারবেন।	প্রযোজ্য নয়	কমিশনার আবেদনে প্রদর্শিত কারণ যুক্তিযুক্ত বিবেচনা করিলে আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে তাহা অনুমোদন করিবেন।	সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ
	(গ) দাখিলপত্র সংশোধন	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ ধারা ৬৬ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৪৯ অনুযায়ী।	করদাতা ক্রটি চিহ্নিত হওয়ার অব্যবহিত পর, করদাতা অনলাইনে আবেদনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, ফরম “মূসক-৯.৪” এ কমিশনার বরাবর আবেদন করবেন।	প্রযোজ্য নয়	দাখিলপত্র সংশোধনীর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট করমেয়াদের নীট প্রদেয় কর হাস করার ক্ষেত্রে, আবেদন প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কমিশনার উক্ত আবেদনের উপর সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।	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)
৮.	মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত দলিলপত্রের প্রত্যায়িত প্রতিলিপি 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।	ফরম মূসক-১৮.২ এবং সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক দলিলাদি	প্রযোজ্য নয়	চাহিত দলিলপত্রের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট আবেদন করবেন। আবেদনের ভিত্তিতে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফিস গ্রহণ করে সত্যায়িত প্রতিলিপি ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সরবরাহ করা।	আইন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার/উপ কমিশনার ফোন নম্বর: ০১৭১৬৬৬০৬৭০ ইমেইল:shakil_acf@yahoo.c om
৯.	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	ফরম “মূসক-১২.১”, “মূসক-১২.২”, “মূসক- ১২.৩”, “মূসক-১২.৪”, “মূসক-১২.৫” এবং সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সহকারী কমিশনার পদ মর্যাদার নিম্নে নয় এমন কর্মকর্তা বা এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	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 ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম মূসক-১২.৪ এ প্রাথমিক প্রতিবেদন ও ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম মূসক-১২.৫ এ চূড়ান্ত প্রতিবেদন কমিশনার বরাবর দাখিল করতে হবে।	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার এর নেতৃত্বাধীন দল/ কমিশনার কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।
১০.	জব্দকৃত পণ্য ও 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 ৬৩ অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট শাখা/ বিভাগ/সার্কেল	প্রযোজ্য নয়	নিষ্পত্তি হলে শর্তপূরণ সাপেক্ষে ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	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)
১১.	করদাতার অর্থনৈতিক কার্যক্রম নিরীক্ষা ও অনুসন্ধান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৯০ অনুযায়ী	নিরীক্ষা সংক্রান্ত দলিলাদি	প্রযোজ্য নয়	কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত সময়	কমিশনার কর্তৃক গঠিত নিরীক্ষা দল
১২.	উপকরণ-উৎপাদ সহগ ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যাবলী	মূল্য সংযোজন ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৩২ এর উপ ধারা (৫) এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-২১ অনুযায়ী	ফরম “মুসক-৪.৩” এবং সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক দলিলাদি	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ দলিলাদিসহ আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি/ কমিশনারের নিকট আপত্তি উত্থাপন করলে সে অনুযায়ী নিষ্পত্তি।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা
১৩.	বিধি বহির্ভূত রেয়াত কর্তন/বাতিলের বিবুদ্ধে আপীল	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ১২১ অনুযায়ী	রেয়াত গ্রহণের সপক্ষে প্রয়োজনীয় দলিলাদি, সংশ্লিষ্ট সার্কেল	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ দলিলাদিসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আইনানুগ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তিযোগ্য।	রেয়াত বাতিলের আদেশদানকারী কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১৪.	অসাবধানতাবশত: বা ভুলবশত: বা ভুল ব্যাখ্যার কারণে পরিশোধিত বা অধিক পরিশোধিত বলে দাবীকৃত মুসক/সম্পূরক শুল্ক ফেরত প্রদান (রিফান্ড)।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৬৮ ও ধারা ৬৯ অনুযায়ী।	ফরম মুসক-৯.১ এর মাধ্যমে কমিশনার বরাবর আবেদন করতে পারবেন এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ও এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে দলিলপত্র ও ট্রেজারী জমা যাচাই করে যথাযথ পাওয়া গেলে অনুমোদন দেয়া হয়।	কমিশনার ফোন-৪৯৩৬২৯৬১ ইমেইল: vat_ltu@yahoo.com
১৫.	কম্পিউটারাইজড চালানপত্র ব্যবহার।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৪০ অনুযায়ী।	নীতি ও বাস্তবায়ন শাখা/ কমিশনার এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট ও এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিধিতে বর্ণিত সময়।	কমিশনার ফোন-৪৯৩৬২৯৬১ ইমেইল: vat_ltu@yahoo.com
১৬.	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।	রিফান্ড ও বকেয়া রাজস্ব শাখা।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা, ফোন: ০১৭৬৭৬৯৫৯০১ ইমেইল: imtiazh.hassan@custom.gov. bd
১৭.	অব্যবহৃত বা ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণ নিষ্পত্তি।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ২৪ (ক)	ফরম মুসক-৪.৪ এ বিভাগীয় কার্যালয়/ বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং জাতীয়	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) 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)
		অনুযায়ী।	রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট ও এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে আবেদন করবেন।			
১৮.	ক্ষতিগ্রস্থ বা ধ্বংসপ্রাপ্ত বা সরবরাহের অযোগ্য পণ্য নিষ্পত্তি।	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ২৪(খ) এবং বিধি ২৪(গ) অনুযায়ী।	ফরম মুসক-৪.৫ এ বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত সাপেক্ষে বিভাগীয় কর্মকর্তা নিষ্পত্তি করবেন এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ও এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা
১৯.	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	প্রযোজ্য নয়	অর্থদন্ড আরোপের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধিত ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানকে শুনানীর সুযোগ প্রদান (মুসক আইন ও বিধিতে বর্ণিত সময়ের মধ্যে)।	ন্যায় নির্ণয়নের ক্ষমতা অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
২০.	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।	প্রযোজ্য নয়	অনধিক ১২(বার) মাস	কমিশনার ফোন-৪৯৩৬২৯৬১ ইমেইল: vat_ltu@yahoo.com
২১.	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।	প্রযোজ্য নয়	মৌখিক প্রশ্নের ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে এবং লিখিত প্রশ্নের ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির ৩(দিন) কার্যদিবসসর মধ্যে।	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার, ফোন: ০১৭৬৭৬৯৫৯০১ ইমেইল: imtiazhassan@custom.gov. bd
২২.	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	অনধিক ৩০ কার্যদিবস	নাম : সৈয়দ আতিকুর রহমান পদবি : অতিরিক্ত কমিশনার ফোন : ৪৯৩৬২৯৬৬ ইমেইল:satiqur@gmail.com

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)
				প্রদান এবং ধারা ৩.৩(ঘ) তে উল্লিখিত কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।		
২৩.	পণ্য ও সেবা ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী।	লজিস্টিকস, পূর্ত ও সাধারণ শাখা	প্রযোজ্য নয়	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এ বর্ণিত সময়।	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার, জিএল শাখা ফোন: ০১৭২২৩৬৬৫৪৬ ইমেইল:msreza.es@gmail.c om
২৪.	চিঠিপত্র/ডাক/পার্সেল/ দ্রব্যাদি গ্রহণ ও প্রেরণ।	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুযায়ী	গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার, জিএল শাখা ফোন: ০১৭২২৩৬৬৫৪৬ ইমেইল:msreza.es@gmail.c om

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরি।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখা।	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিডিও) ফোন: 01711070161
২	গৃহনির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটরকার, বাইসাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরি।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখা।	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিডিও) ফোন: 01711070161
৩	অর্জিত ছুটি, শান্তি বিনোদন ছুটি	বিএসআর পার্ট-১, ২ ও নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখা এবং জনপ্রশাসন শাখা।	প্রযোজ্য নয়	বিধি অনুযায়ী	হিসাব ও ক্যাশ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ডিডিও) ফোন: 01711070161
৪	পিআরএল মঞ্জুর (দ্বিতীয় শ্রেণী পর্যন্ত)	বিএসআর পার্ট-১, ২ অনুযায়ী	জনপ্রশাসন শাখা।	প্রযোজ্য নয়	বিধি অনুযায়ী	
৫	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪ অনুযায়ী	জিএল শাখা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট নীতিমালায় উল্লিখিত সময়।	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার, জিএল শাখা ফোন: ০১৭২২৩৬৬৫৪৬ ইমেইল:msreza.es@gmail.com
৬	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পরিপত্র নং ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১- ১৪৪(৫০০), তারিখ- ১৯.০৬.২০১১খিঃ ও জাতীয় রাজস্ববোর্ডের পরিপত্র নং ০৮.০১.০০০০.০১৩.১৬.০০১- ১৫/৩১৬(১৯), তারিখ- ২৫.০৩.২০১৫ খিঃ মোতাবেক	জনপ্রশাসন শাখা	প্রযোজ্য নয়	বিধি অনুযায়ী	কমিশনার ফোন নম্বর: ৪৯৩৬২৯৬১ ইমেইল: vat_ltu@yahoo.com
৭	পেনশন মঞ্জুর	প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ কর্তৃক কমিশনারের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বরাবর আবেদন করতে হয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে তা অনুমোদন করা হয়।	জনপ্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা এবং হিসাব ও	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কমিশনার, ফোন নম্বর: ৪৯৩৬২৯৬১ ইমেইল:vat_ltu@yahoo.com

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)
			ক্যাশ শাখা।			
৮	মুসক আইন ও বিধির প্রায়োগিক বিষয়ে করদাতা ও জনসাধারণের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া এবং অন্যবিধিভাবে প্রচারণা মূলক কার্যক্রম গ্রহণ।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	এলটিইউ (ভ্যাট), হেল্প ডেস্ক	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিধিতে বর্ণিত সময়।	সহকারী কমিশনার/ উপ কমিশনার, ফোন: ০১৭৬৭৬৯৫৯০১ ইমেইল: imtiaz.hassan@custom.gov.bd
৯	পুরস্কার প্রদান	মূল্য সংযোজক কর, সম্পূরক শুল্ক ও টার্নওভার কর (পুরস্কার মঞ্জুরী) বিধিমালা, ২০০৭	বিচার ও আইন শাখা	প্রযোজ্য নয়	পুরস্কার মঞ্জুরী বিধিমালা, ২০০৭ এ নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতি	কমিশনার ফোন-৪৯৩৬২৯৬১ ইমেইল:vat_ltu@yahoo.com

দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং সার্কেল কর্মকর্তাগণের পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইলঃ

বিভাগ/ সার্কেল কর্মকর্তা	বিভাগ/ সার্কেল	কর্মকর্তার পদমর্যাদা	ফোন নম্বর	ই-মেইল নম্বর
বিভাগীয় কর্মকর্তা	বিভাগ- ১	সহকারী কমিশনার	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১০৪)	ltuvatd1@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা,	বিভাগ- ২,	সহকারী কমিশনার,	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১১২)	ltuvatd2@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা	বিভাগ- ৩	উপ কমিশনার	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১১৮)	ltuvatd3@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা	বিভাগ- ৪	সহকারী কমিশনার	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১১১)	ltuvatd4@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা	বিভাগ- ৫	উপ কমিশনার	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১৩২)	ltuvatd5@gmail.com
বিভাগীয় কর্মকর্তা	বিভাগ- ৬	উপ কমিশনার	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১২৫)	ltuvatd6@gmail.com
সার্কেল কর্মকর্তা	সার্কেল-১	রাজস্ব কর্মকর্তা	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১১৫)	ltuvatd1@gmail.com
সার্কেল কর্মকর্তা	সার্কেল-২	রাজস্ব কর্মকর্তা	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১২৮)	ltuvatd2@gmail.com
সার্কেল কর্মকর্তা	সার্কেল-৩	রাজস্ব কর্মকর্তা	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১১৬)	ltuvatd3@gmail.com
সার্কেল কর্মকর্তা	সার্কেল-৪	রাজস্ব কর্মকর্তা	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১২৭)	ltuvatd4@gmail.com
সার্কেল কর্মকর্তা	সার্কেল -৫	রাজস্ব কর্মকর্তা	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১১৪)	ltuvatd5@gmail.com
সার্কেল কর্মকর্তা	সার্কেল-৬	রাজস্ব কর্মকর্তা	ফোন নম্বর- ৪৯৩৬২৯৬৭ (১৩০)	ltuvatd6@gmail.com

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরম সঠিকভাবে পূরণপূর্বক আবেদন জমা।
২.	সঠিক পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪.	সকল প্রকার পণ্য সরবরাহ ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে মূসক চালানপত্র (ফরম মূসক-৬.৩, ৬.৫) প্রদান।
৫.	বিধিবদ্ধ পদ্ধতিতে সকল ক্রয়ের হিসাব ক্রয় রেজিস্টারে (ফরম মূসক-৬.১) ও বিক্রয়ের হিসাব বিক্রয় রেজিস্টারে (মূসক-৬.২) সংরক্ষণ।
৬.	পণ্য ও সেবা সরবরাহের ভিত্তিতে প্রদেয় যথাযথ পরিমাণ মূসক, সম্পূরক শুল্ক, আবগারী কর, অন্যান্য করাদি ও অর্থদন্ড নির্ধারিত হিসাব কোডে ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান এবং চলতি হিসাব রেজিস্টার (মূসক-১৮) যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ।
৭.	উৎসে মূসক আদায়/ কর্তনযোগ্য খাতে যথাসময়ে নির্ধারিত হারে মূসক আদায়/কর্তন, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান, প্রত্যয়নপত্র (ফরম-১২খ) জারি ও এ বিষয়ে রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ।
৮.	প্রতি কর মেয়াদে মূসক দাখিলপত্র (ফরম মূসক-৯.১) পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে (বীমার ক্ষেত্রে ২০ তারিখ) সার্কেল অফিসে দাখিল করা।
৯.	মূসক দলিলাদি ও বাণিজ্যিক দলিলাদি পরীক্ষা, হিসাব পরীক্ষা, ব্যবসায় অঙ্গন ও পণ্যের মজুদ পরিদর্শন, কাজিত 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 নাম : সৈয়দ আতিকুর রহমান পদবি : অতিরিক্ত কমিশনার ফোন : ৪৯৩৬২৯৬৬ ইমেইল: satiqur@gmail.com	তিন মাস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নাম : ওয়াহিদা রহমান চৌধুরী পদবি : কমিশনার ফোন: ৪৯৩৬২৯৬১ ইমেইল : vat_ltu@yahoo.com	এক মাস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল, অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫নং গেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	তিন মাস