

জনপ্রশাসন শাখা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং ৩২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ ১৪১৮
০১ ডিসেম্বর

প্রজ্ঞাপন

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের আদেশ নং ০৮.০৩৩.০২১.০১.০০.০৩৫.২০০৯ (অংশ-১)/৫৪০, তারিখ : ২৫/০৮/২০১১ খ্রিঃ এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশ নথি নং ১ (১২) শঃ ভঃ প্রঃ-২/২০০৮ (অংশ)/৩৭৪(২), তারিখ ২৩/১০/২০১১ খ্রিঃ ও আদেশ নথি নং ১ (১২) শঃ ভঃ প্রঃ-২/২০০৮ (অংশ)/৪০৮, তারিখ : ২৮/১১/২০১১ খ্রিঃ অনুযায়ী পুনর্গঠিত কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা এর এখতিয়ারাধীন সমগ্র এলাকাকে ৮টি বিভাগ ও ৩২ টি সার্কেল (নারায়ণগঞ্জ এলসি স্টেশন ব্যতীত) পুনর্গঠনের অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। উল্লিখিত আদেশের আলোকে প্রতিটি বিভাগ ও সার্কেলের এখতিয়ারভুক্ত এলাকা নিম্নরূপভাবে চিহ্নিত করা হলো।

পুনর্গঠিত কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), এর অধীনস্থ পুনর্গঠিত বিভাগ ও সার্কেলসমূহ

ক্রমিক নং	বিভাগের নাম	অন্তর্ভুক্ত সার্কেলসমূহ
(১)	(২)	(৩)
১.	মতিঝিল বিভাগ	মতিঝিল সার্কেল, রাজারবাগ সার্কেল, আরামবাগ সার্কেল ও রামপুরা সার্কেল
২.	সেগুনবাগিচা বিভাগ	সেগুনবাগিচা সার্কেল, সিদ্বেশ্বরী সার্কেল, ফুলবাড়িয়া সার্কেল ও পল্টন সার্কেল
৩.	তেজগাঁও বিভাগ	তেজগাঁও সার্কেল, বেগুনবাড়ি সার্কেল, কাওরানবাজার সার্কেল ও ফার্মগেট সার্কেল
৪.	ধানমন্ডি বিভাগ	ধানমন্ডি সার্কেল, রায়েরবাজার সার্কেল, কাঁঠালবাগান সার্কেল, ও নীলক্ষেত সার্কেল
৫.	লালবাগ বিভাগ	আজিমপুর সার্কেল, ইমামগঞ্জ সার্কেল, কেরানীগঞ্জ সার্কেল ও হাসনাবাদ সার্কেল
৬.	কোতয়ালী বিভাগ	আরমানিটোলা সার্কেল, বংশাল সার্কেল, চকবাজার সার্কেল ও বকশীবাজার সার্কেল
৭.	নারায়ণগঞ্জ বিভাগ	নারায়ণগঞ্জ সার্কেল, ফতুল্লা সার্কেল, আলীগঞ্জ সার্কেল, ও এনায়েতনগর সার্কেল
৮.	মুন্সীগঞ্জ বিভাগ	মুন্সীগঞ্জ সার্কেল, গজারিয়া সার্কেল, শ্রীনগর সার্কেল ও সিরাজদীখান সার্কেল

কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল বিভাগ

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
--------	---------------	--

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১.	মতিঝিল সার্কেল	<p>উত্তরে : কমলাপুর বিআরটিসি বাস ডিপো সংলগ্ন স্টেশন রোডের মোড় হতে আরামবাগ হয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক এর সামনের শাপলা চত্বর এবং সেখান থেকে দৈনিক বাংলা মোড় পর্যন্ত ।</p> <p>দক্ষিণে : বঙ্গভবন হতে আর. কে. মিশন রোড হয়ে সায়েদাবাদ – কমলাপুর সংযোগ সড়ক পর্যন্ত ।</p> <p>পূর্বে : সায়েদাবাদ – কমলাপুর সংযোগ সড়ক হতে কমলাপুর স্টেশন রোড হয়ে বিআরটিসি বাস ডিপো সংলগ্ন স্টেশন রোডের মোড় পর্যন্ত ।</p> <p>পশ্চিমে : দৈনিক বাংলা মোড় হতে রাজউক হয়ে বঙ্গভবনের দক্ষিণ-পশ্চিম প্রান্ত পর্যন্ত ।</p>
২.	রাজারবাগ সার্কেল	<p>উত্তরে : মালিবাগ রেলগেট হতে বিশ্বরোড হয়ে বাসাবো, সেখান থেকে নন্দীপাড়া হয়ে ত্রিমোহনী গুদারাঘাট এবং সেখান থেকে বালু নদীর পাড় পর্যন্ত ।</p> <p>দক্ষিণে : শান্তিনগর মোড় হতে রাজারবাগ পুলিশ লাইন মোড় হয়ে শহীদবাগ মোড় এবং সেখান থেকে কমলাপুর স্টেশন রোড হয়ে মানিকনগর মোড় পর্যন্ত ।</p> <p>পূর্বে : মানিকনগর মোড় হতে মুগদা মাভা হয়ে নন্দীপাড়া, সেখান থেকে নেওয়াজবাগ, শেখেরটেক ত্রিমোহনী গুদারাঘাট এবং সেখান থেকে বালু নদীর পাড় পর্যন্ত ।</p> <p>পশ্চিমে : মালিবাগ রেলগেট হতে মৌচাক মোড় এবং সেখান থেকে মালিবাগ মোড় হয়ে শান্তিনগর মোড় পর্যন্ত ।</p>
৩.	আরামবাগ সার্কেল	<p>উত্তরে : শহীদবাগ মোড় হতে পীরজঙ্গি মাজার হয়ে কমলাপুর বিআরটিসি বাস ডিপো সংলগ্ন স্টেশন রোডের মোড় পর্যন্ত ।</p> <p>দক্ষিণে : দৈনিক বাংলা মোড় হতে বাংলাদেশ ব্যাংক এর সামনের শাপলা চত্বর পর্যন্ত ।</p> <p>পূর্বে : মতিঝিল শাপলা চত্বর হতে নটরডেম কলেজ হয়ে বিআরটিসি বাস ডিপো সংলগ্ন স্টেশন রোডের মোড় পর্যন্ত ।</p> <p>পশ্চিমে : দৈনিক বাংলা মোড় হতে ফকিরাপুল হয়ে শহীদবাগ মোড় পর্যন্ত ।</p>
৪.	রামপুরা সার্কেল	<p>উত্তরে : রামপুরা ব্রীজ হতে বনশ্রী সংলগ্ন রামপুরা খাল হয়ে পূর্ব দিকে মেরাদিয়া হাট রোড এর শেষ প্রান্ত পর্যন্ত ।</p> <p>দক্ষিণে : মালিবাগ রেল ক্রসিং হতে বিশ্ব রোড হয়ে খিলগাঁও ফ্লাইওভার এবং সেখান থেকে দক্ষিণ গোড়ান হয়ে নন্দীপাড়া রোড পর্যন্ত ।</p> <p>পূর্বে : মেরাদিয়া হাট রোড এর শেষ প্রান্ত হতে দক্ষিণ বনশ্রী এবং সেখান থেকে নন্দীপাড়া রোড পর্যন্ত ।</p> <p>পশ্চিমে : মালিবাগ রেল ক্রসিং হতে ডিআইটি রোড ধরে রামপুরা ব্রীজ পর্যন্ত ।</p>

কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
সেগুনবাগিচা বিভাগ

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১.	সেগুনবাগিচা সার্কেল	উত্তরে : শান্তিনগর মোড় হতে বেইলী রোড হয়ে অফিসার্স ক্লাবের মোড় এবং সেখান থেকে

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
		মগবাজার মোড় হয়ে বাংলামটর মোড় পর্যন্ত । দক্ষিণে : পুরানা পল্টন মোড় হতে প্রেস ক্লাব হয়ে শাহবাগ মোড় পর্যন্ত । পূর্বে : পুরানা পল্টন মোড় হতে বিজয়নগর মোড় হয়ে শান্তিনগর মোড় পর্যন্ত । পশ্চিমে : বাংলামটর মোড় হতে শাহবাগ মোড় পর্যন্ত ।
২.	সিদ্ধেশ্বরী সার্কেল	উত্তরে : সার্ক ফোয়ারা থেকে এফডিসি সংলগ্ন শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরনিস্থ ক্রসিং হয়ে বেগুনবাড়ী ঝিলের উপর নতুন রাস্তা ধরে রামপুরা ব্রীজ পর্যন্ত । দক্ষিণে : শান্তিনগর মোড় হতে বেইলী রোড হয়ে অফিসার্স ক্লাবের মোড়, সেখান থেকে মগবাজার মোড় হয়ে বাংলামটর মোড় পর্যন্ত । পূর্বে : শান্তি নগর মোড় হতে মালিবাগ মোড় হয়ে মৌচাক মোড় এবং সেখান থেকে ডিআইটি রোড ধরে রামপুরা ব্রীজ পর্যন্ত । পশ্চিমে : বাংলা মটর মোড় থেকে সার্ক ফোয়ারা পর্যন্ত ।
৩.	ফুলবাড়িয়া সার্কেল	উত্তরে : জাতীয় ঈদগাহ মোড় থেকে দৈনিক বাংলা মোড় পর্যন্ত । দক্ষিণে : চাঁনখারপুল পেট্রোল পাম্প থেকে আনন্দ বাজার, বঙ্গবাজার হয়ে ঢাকা ট্রেড সেন্টার এর শেষ প্রান্ত পর্যন্ত । পূর্বে : দৈনিক বাংলা মোড় থেকে বঙ্গভবনের পশ্চিম প্রান্ত হয়ে ঢাকা ট্রেড সেন্টার পর্যন্ত । পশ্চিমে : প্রেস ক্লাব হতে শাহবাগ মোড় হয়ে টিএসসি, সেখান থেকে দোয়েল চত্তর হয়ে চাঁনখারপুল পেট্রোল পাম্প পর্যন্ত ।
৪.	পল্টন সার্কেল	উত্তরে : রাজারবাগ পুলিশ লাইন মোড় হতে শান্তিনগর মোড় পর্যন্ত । দক্ষিণে : পুরানা পল্টন মোড় হতে দৈনিক বাংলা মোড় পর্যন্ত । পূর্বে : দৈনিক বাংলা মোড় হতে ফকিরাপুল মোড় হয়ে বাজারবাগ পুলিশ লাইন মোড় পর্যন্ত । পশ্চিমে : শান্তিনগর মোড় হতে কাকরাইল মোড় হয়ে বিজয়নগর মোড় এবং সেখান থেকে পুরানা পল্টন মোড় পর্যন্ত ।

**কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
তেজগাঁও বিভাগ**

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১.	তেজগাঁও সার্কেল	উত্তরে : শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণী ও গুলশান লিংক রোড এর সংযোগস্থল হতে আড়ং পর্যন্ত । দক্ষিণে : নাবিক্সো সংলগ্ন শহীদ মিনার হতে পূর্ব কুনিপাড়ার পূর্ব সীমান্ত পর্যন্ত । পূর্বে : গুলশান লিংক রোডের আড়ং হতে কুনিপাড়া ঝিল পর্যন্ত । পশ্চিমে : শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণী ও গুলশান লিংক রোডের সংযোগস্থল হতে শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীর নাবিক্সো সংলগ্ন শহীদ মিনার পর্যন্ত ।
২.	বেগুনবাড়ী সার্কেল	উত্তরে : নাবিক্সো সংলগ্ন শহীদ মিনার হতে পূর্ব কুনিপাড়ার পূর্ব সীমান্ত পর্যন্ত । দক্ষিণে : এফডিসি'র নিকটস্থ শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণির ক্রসিং হতে নতুন রাস্তা হয়ে পূর্বে

		বেগুনবাড়ী ঝিল পর্যন্ত। পূর্বে : পূর্ব কুনিপাড়া ঝিল পাড়ের রাস্তা পর্যন্ত। পশ্চিমে : শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীস্থ নাবিকো সংলগ্ন শহীদ মিনার হতে দক্ষিণে এফডিসি'র নিকটস্থ শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীর সংযোগস্থল।
৩.	কাওরানবাজার সার্কেল	উত্তরে : ফার্মগেট ওভার ব্রীজ (উত্তর পাশ) মোড় হতে সরকারী বিজ্ঞান কলেজ হয়ে শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীস্থ বিজিপ্রেস পর্যন্ত। দক্ষিণে : সার্ক ফোয়ারা হতে এফডিসি'র নিকটস্থ শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীর সংযোগস্থল। পূর্বে : বিজিপ্রেস থেকে দক্ষিণে শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সড়কের এফডিসি সংলগ্ন সংযোগস্থল। পশ্চিমে : ফার্মগেট ওভারব্রীজ (উত্তর পাশ) থেকে কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ হয়ে সার্ক ফোয়ারা পর্যন্ত।
৪.	ফার্মগেট সার্কেল	ফার্মগেট ওভার ব্রীজ (উত্তর পাশ) হতে সার্ক ফোয়ারা হয়ে সোনারগাঁও রোডস্থ কাঠাল বাগান রোডের সংযোগস্থল, সেখান থেকে কাঠাল বাগান রোড হয়ে গ্রীণ রোডের সংযোগস্থল পর্যন্ত। সেখান থেকে গ্রীণ রোড হয়ে ফার্মগেট ওভারব্রীজ (উত্তর পাশের) পর্যন্ত।

**কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
ধানমন্ডি বিভাগ**

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১.	ধানমন্ডি সার্কেল	উত্তরে : ধানমন্ডি ২৭নং রোড দক্ষিণে : ধানমন্ডি ২নং রোড পূর্বে : মিরপুর রোডস্থ ধানমন্ডি-২ নং সড়কের সংযোগস্থল হতে মিরপুর রোড হয়ে উত্তর দিকে ধানমন্ডি ২৭ নং রোডের সংযোগস্থল (রাপা প্লাজার মোড়) পর্যন্ত। পশ্চিমে : ধানমন্ডি ২ নং রোডের পশ্চিম প্রান্তের বিজিবি গেট থেকে ২৭নং রোডের সংযোগস্থল পর্যন্ত।
২.	রায়ের বাজার সার্কেল	ধানমন্ডি ২৭ নং রোড ও মিরপুর রোডের সংযোগস্থল হতে শুরু করে আসাদগেট, সেখান হতে পশ্চিম দিকে আসাদ এভিনিউ এর দক্ষিণাংশ। পশ্চিমে বেড়ীবাধের রাস্তা হয়ে বেড়ীবাধ পর্যন্ত। অপরদিকে নীলক্ষেতগুনিউমার্কেট মোড় হতে শুরু করে মিরপুর রোড ধরে উত্তরে ধানমন্ডি ২ নং রোড হয়ে সাতমসজিদ রোডের পশ্চিমাংশ। নীলক্ষেতগুনিউ মার্কেট মোড় থেকে পশ্চিমে বিজিবি ৩ নং গেট উত্তর পাশে রেখে মনেশ্বর রোডের উত্তর পাশ হয়ে বসিলা মৌজার সীমানা পর্যন্ত।
৩.	কাঁঠালবাগান সার্কেল	সার্ক ফোয়ারা হতে সোনারগাঁও রোড ধরে কাঁঠাল বাগান রোডের সংযোগ সড়ক, সেখান হতে কাঁঠাল বাগান রোড হতে গ্রীণ রোড, সেখান থেকে সাইন্স ল্যাবরেটরী মোড়, এলিফ্যান্ট রোড হয়ে শাহবাগ মোড় পর্যন্ত এবং শাহবাগ মোড় হতে সার্ক ফোয়ারা পর্যন্ত।
৪.	নীলক্ষেত সার্কেল	সায়েন্স ল্যাবরেটরী মোড় হতে মিরপুর রোড হয়ে আজিমপুর মোড় পর্যন্ত। আজিমপুর মোড় হতে পলাশী মোড় হয়ে প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় ও ঢাকা মেডিক্যাল কলেজকে বামে রেখে চানখারপুল, সেখান থেকে দোয়েল চত্তর হয়ে টিএসসি, সেখান থেকে শাহবাগ মোড় হয়ে এলিফ্যান্ট রোড ধরে সায়েন্স ল্যাবরেটরীর মোড় পর্যন্ত।

কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
লালবাগ বিভাগ

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১.	আজিমপুর সার্কেল	<p>উত্তরে : নীলক্ষেতগুনিউমার্কেট মোড় হতে বিডিআর ৩নং গেট (বিডিআর সদর দপ্তরসহ), সেখান থেকে মনেশ্বর রোড দিয়ে ঝিগাতলা মোড় এবং সেখান থেকে সনাতন গড়ের শেষ প্রান্ত বেড়ীবাধ পর্যন্ত।</p> <p>দক্ষিণে : আমলিগোলা বালুর ঘাট হতে জিএম শাহ রোড, সেখান থেকে কেল্লার মোড় টেম্পু স্ট্যান্ড হয়ে জগন্নাথ সাহা রোডের শেষ প্রান্ত পর্যন্ত</p> <p>পূর্বে : জগন্নাথ সাহা রোডের শেষ প্রান্ত হতে লালবাগ রোড হয়ে লালবাগ চৌরাস্তা, সেখান থেকে ঢাকেশ্বরী রোড হয়ে পলাশীর মোড় এবং সেখান থেকে আজিমপুর বাসস্ট্যান্ড হয়ে নীলক্ষেতগুনিউমার্কেট মোড় পর্যন্ত।</p> <p>পশ্চিমে : সনাতন গড়ের শেষ প্রান্ত হতে বেড়ীবাধ হয়ে আমলিগোলা বালুর ঘাট পর্যন্ত।</p>
২.	ইমামগঞ্জ সার্কেল	<p>উত্তরে : বাবুবাজার ব্রীজ হতে মিটফোর্ড রোড হয়ে ওয়াটার ওয়ার্কস রোড, সেখান থেকে পোস্তা রোড হয়ে লালবাগ শাহী মসজিদ পর্যন্ত, সেখান থেকে কাজী রিয়াজউদ্দিন রোড, সেখান থেকে লালবাগ কেল্লার মোড় হয়ে জিএন সাহা রোড এবং সেখান থেকে আমলিগোলা বালুর ঘাট পর্যন্ত (রাস্তার দক্ষিণ পার্শ্ব)।</p> <p>পশ্চিম-দক্ষিণে : আমলিগোলা বালুর ঘাট হতে বুড়িগঙ্গা শাখা নদী পার হয়ে বেড়ীবাধ দিয়ে বাদামতলী ঘাটের শেষ প্রান্ত পর্যন্ত এবং কামরাঙ্গীর চর থানা সম্পূর্ণ এলাকা।</p> <p>পূর্বে : বাদামতলী ঘাট হতে মিটফোর্ড রোড হয়ে বাবুবাজার ব্রীজ পর্যন্ত।</p>
৩.	কেরাণীগঞ্জ সার্কেল	কেরাণীগঞ্জ উপজেলার কালিন্দী, বাস্তা, শাজা, রহিতপুর, হযরতপুর, তারানগর ও কলাতিয়া ইউনিয়নসমূহ এবং দোহার উপজেলা।
৪.	হাসনাবাদ সার্কেল	কেরাণীগঞ্জ উপজেলার তেঘরিয়া, কোন্ডা, আগানগর, জিনজিরা ও শুভাডা ইউনিয়নসমূহ এবং নবাবগঞ্জ উপজেলা।

কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
কোতয়ালী বিভাগ

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
--------	---------------	--

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১.	আরমানিটোলা সার্কেল	<p>উত্তরে : বংশাল রোড (নবাবপুর রোডের সংযোগ স্থল হতে ফ্রেঞ্চ রোড পর্যন্ত) ।</p> <p>দক্ষিণে : বুড়িগঙ্গা নদী (বুড়িগঙ্গা ব্রীজ হতে সদরঘাট টার্মিনালের শেষ প্রান্ত পর্যন্ত) ।</p> <p>পূর্বে : নবাবপুর রোড (বংশাল রোডের সংযোগ স্থল হতে দক্ষিণ দিকে জনসন রোড, চিত্ত রঞ্জন এভিনিউ, সদরঘাট হয়ে বুড়িগঙ্গা নদী পর্যন্ত) ।</p> <p>পশ্চিমে : ফ্রেঞ্চ রোড, (বংশাল রোডের সংযোগ স্থল হতে নবাব ইউসুফ রোড সংযোগ পর্যন্ত), নবাব ইউসুফ রোড হতে (ফ্রেঞ্চ রোডের সংযোগ স্থল হতে) আকমল খান রোড হয়ে বুড়িগঙ্গা নদী পর্যন্ত ।</p>
২.	বংশাল সার্কেল	<p>উত্তরে : জহির রায়হান রোড (নবাবপুর রোডের সংযোগস্থল হতে নাজিম উদ্দিন রোডের সংযোগস্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>দক্ষিণে : আগা সাদেক রোড (নাজিম উদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল হতে হাজী আব্দুল মাজেদ সরদার রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), হাজী আব্দুল মাজেদ সরদার রোড (আলাউদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), বংশাল রোড (ফ্রেঞ্চ রোড সংযোগ স্থল হয়ে নবাবপুর রোড পর্যন্ত) ।</p> <p>পূর্বে : নবাবপুর রোড (বংশাল রোডের সংযোগ স্থল হতে উত্তর দিকে জহির রায়হান রোডের সংযোগস্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>পশ্চিমে : নাজিম উদ্দিন রোড (জহির রায়হান রোডের সংযোগ স্থল হতে আগা সাদেক রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p>
৩.	চকবাজার সার্কেল	<p>উত্তরে : আগা সাদেক রোড (নাজিম উদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল হতে হাজী আব্দুল মাজেদ সরদার রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), হাজী আব্দুল মাজেদ রোড (আগা সাদেক রোডের সংযোগ স্থল হতে হাজী আলা উদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>দক্ষিণে : বিরেন বোস রোড (পূর্ব চক সাকুলার রোডের সংযোগ স্থল হতে পূর্ব দিকে মিটফোর্ড রোড (নবাব ইউসুফ রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>পূর্বে : ফ্রেঞ্চ রোড (হাজী আব্দুল মাজেদ সরদার রোডের সংযোগ স্থল হতে নবাব ইউসুফ রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), নবাব ইউসুফ রোড (ফ্রেঞ্চ রোডের সংযোগ স্থল হতে আকমল হোসেন রোড ও মিটফোর্ড রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>পশ্চিমে : নাজিম উদ্দিন রোড (আগা সাদেক রোডের সংযোগ স্থল হতে আবুল হাসনাত রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), জেলখানা রোড (আবুল হাসনাত রোডের সংযোগ স্থল হতে চকসাকুলার রোড পর্যন্ত), পূর্ব চক সাকুলার রোড (জেলখানা রোডের সংযোগ স্থল হতে বিরেন বোস রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p>
৪.	বকশি বাজার সার্কেল	<p>উত্তরে : জহির রায়হান রোড (নাজিম উদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল হতে ঢাকেশ্বরী রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>দক্ষিণে : বিরেন বোস রোড (পূর্ব চক সাকুলার রোডের সংযোগ স্থল হতে পশ্চিমে ওয়াটার ওয়াকর্স রোডের পোস্ভার মোড় পর্যন্ত) ।</p> <p>পূর্বে : নাজিম উদ্দিন রোড (জহির রায়হান রোডের সংযোগ স্থল হতে আবুল হাসনাত রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), জেলখানা রোড (আবুল হাসনাত রোডের সংযোগ স্থল হতে চকসাকুলার রোড</p>

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
		পর্যন্ত), পূর্ব চক সাকুলার রোড (জেলখানা রোডের সংযোগ স্থল হতে বিরেন বোস রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত)। পশ্চিমে : ঢাকেশ্বরী রোড (পলাশীর মোড় হতে পোস্তার মোড় পর্যন্ত)।

**কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
নারায়ণগঞ্জ বিভাগ**

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১.	নারায়ণগঞ্জ সার্কেল	উত্তরে : হাজীগঞ্জ আইটি স্কুল হতে ঈশা খাঁ রোড হয়ে চাষাড়াছ কলেজ রোড পর্যন্ত এর দক্ষিণাংশ। দক্ষিণে : দেওভোগ হতে নিতাইগঞ্জ হয়ে চর সৈয়দপুর পর্যন্ত এর উত্তরাংশ। পূর্বে : হাজীগঞ্জ আইটি স্কুল হতে চর সৈয়দপুর পর্যন্ত এর পশ্চিমাংশ। পশ্চিমে : কলেজ রোড হতে দেওভোগ পর্যন্ত এর পূর্বাংশ।
২.	ফতুল্লা সার্কেল	ফতুল্লা ইউনিয়নের আওতাভুক্ত এলাকা এবং নিম্নবর্ণিত এলাকা : উত্তরে : সাইনবোর্ডের মোড় হতে ভুইগড় হয়ে মাহমুদপুর পর্যন্ত রাস্তার দক্ষিণ-পশ্চিম অংশ। দক্ষিণে : নতুন কোর্টের মোড় হতে ডিএন রোড হয়ে মুসীখোলা পর্যন্ত রাস্তার উত্তর-পূর্বাংশ। পূর্বে : হাজীগঞ্জ রেললাইন হতে নতুন কোর্টের মোড় পর্যন্ত রাস্তার পশ্চিমাংশ। পশ্চিমে : ফাজিলপুর হতে বুড়িগঙ্গা নদী পর্যন্ত রাস্তার পূর্বাংশ।
৩.	আলীগঞ্জ সার্কেল	উত্তরে : ঢাকা-চট্টগ্রাম মহা সড়কের পশ্চিম হতে মা ও শিশু হাসপাতালের পূর্ব পর্যন্ত। গাজী ফোম, কিং সুপার অয়ার, কিং পাওয়ার ফোম এবং মেঘনা ফোম কারখানাসহ কুতুবপুর ইউনিয়নের উত্তর সীমানা। দক্ষিণে : ফতুল্লা পোস্ট অফিস হতে মুসীখোলা পর্যন্ত বুড়িগঙ্গা নদীর তীর। পূর্বে : সাইনবোর্ড মোড়ের পশ্চিমে শান্তি ধারা হয়ে গিরিধারা এবং তুষার ধারা রাস্তা পর্যন্ত। পশ্চিমে : মুসীখোলা বাজার হতে মাতুয়াইল মা ও শিশু হাসপাতালের আগে তুষার ধারা পয়েন্ট পর্যন্ত রাস্তার পূর্বাংশ।
৪.	এনায়েতনগর সার্কেল	উত্তরে : দাপা বালুর ঘাটস্থ কামাল ভেজিটেবল অয়েলের দক্ষিণ পার্শ্ব। দক্ষিণে : ধলেশ্বরী নদী পূর্বে : ঢাকা-মুসীগঞ্জ মহাসড়ক (ফতুল্লা পোস্ট অফিস হতে মুক্তারপুর ব্রীজ পর্যন্ত) দক্ষিণ-পশ্চিম : ধলেশ্বরী ও বুড়িগঙ্গা নদী (বক্তাবলী ইউনিয়নসহ)

কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট

মুন্সীগঞ্জ বিভাগ

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১	মুন্সীগঞ্জ সার্কেল	মুন্সীগঞ্জ জেলা শহর ও সদর উপজেলার প্রশাসনিক এলাকা
২	গজারিয়া সার্কেল	গজারিয়া উপজেলার প্রশাসনিক এলাকা
৩	শ্রীনগর সার্কেল	শ্রীনগর উপজেলা ও লৌহজং উপজেলার প্রশাসনিক এলাকা
৪	সিরাজদী খাঁন সার্কেল	সিরাজদীখান উপজেলা ও টঙ্গীবাড়ী উপজেলার প্রশাসনিক এলাকা

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ আব্দুল কাফী]

কমিশনার

তারিখঃ ০১.১২.২০১১খ্রিঃ

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/৭১০(১-১০৫)

অনুলিপি সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে প্রেরণ করা হলো [জ্যৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :

১. মন্ত্রী পরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মূখ্য সচিব, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৩. সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৭. বিভাগীয় কমিশনার, সেগুনবাগিচা, ১২, তলা সরকারী কার্য ভবন, ১নং বিল্ডিং, ঢাকা।
৮. প্রেসিডেন্ট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, কাস্টমস, এক্সাইজ ও মূসক, জীবন বীমা টাওয়ার, ১০, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
৯. সদস্য(শুষ্ক ও মূসক প্রশাসন)/(শুষ্ক নীতি)/(শুষ্ক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/(শুষ্ক রপ্তানি, বন্ড ও আইটি)/
(মূসক নীতি)/(মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/(মূসকগুস্তবায়ন ও আইটি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
১০. সদস্য (কর প্রশাসন ও পরিচালনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১১. মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় গোয়েন্দা সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
১২. কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(পশ্চিম)/ঢাকা(উত্তর)/ঢাকা(পূর্ব)/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/যশোর/
খুলনা/সিলেট/রংপুর/কুমিল্লা।
১৩. কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট(মূসক), ঢাকা।
১৪. মহাপরিচালক, শুষ্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর/ শুষ্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর/মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা
ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৫. কমিশনার (আপীল), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা/কমিশনার, শুষ্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা
।
১৬. কমিশনার, শুষ্ক ভবন, ঢাকা/(আইসিডি), কমলাপুর, ঢাকা/মংলা শুষ্ক ভবন/শুষ্ক ভবন বেনাপোল/শুষ্ক ভবন, চট্টগ্রাম।

১৭. মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম।
১৮. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা ১২০৮। বাংলাদেশ গেজেট পরবর্তী অতিরিক্ত সংখ্যায় তাঁকে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
১৯. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট.....বিভাগীয় দপ্তর(সকল)।
২০. রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট,সার্কেল (সকল)।
২১. পি এস টু গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। গভর্নর মহোদয়কে অবহিত করণসহ সকল তফসিলি ব্যাংককে বিষয়টি অবহিত করতে অনুরোধ করা হলো।

সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরণ করা হলো [জ্যৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :

১. সভাপতি, ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, ৬০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা, সকল জেলা চেম্বার এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য এসোসিয়েশনকে অবহিত করার অনুরোধ করা হলো।
২. সভাপতি, বাংলাদেশ গার্মেন্টস ম্যানুফেকচারিং এন্ড এক্সপোর্টার্স এসোসিয়েশন, বিটিএমসি ভবন, ৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা।
৩. সভাপতি, মেট্রোপলিটন চেম্বার অব কমার্স এন্ড চেম্বার বিল্ডিং, ১২২-১২৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
৪. সভাপতি, ঢাকা চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, চেম্বার বিল্ডিং(৫ম তলা), ৬৫৬৬৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
৫. সভাপতি, বাংলাদেশ চেম্বার অব ইন্ডাস্ট্রি, বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
৬. সভাপতি, ফরেন ইনভেস্টমেন্ট চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, মাহবুব ফেষ্টিভাল, ৩৫/১ পুরানো পল্টন লাইন, ঢাকা।
৭. চেয়ারম্যান, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, ৮ ডি আই টি এভিনিউ, ঢাকা।
৮. সভাপতি, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস এসোসিয়েশন, নুর ম্যানশন (৭ম তলা), ব্লক-এম, ৬৬ দিলকুশা, ঢাকা।
৯. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ দোকান মালিক সমিতি, ১৪৮, বঙ্গবন্ধু জাতীয় স্টেডিয়াম (২য় তলা), ঢাকা।
১০. সভাপতি, বাংলাদেশ নীটওয়ার ম্যানুফেকচারিং এন্ড এক্সপোর্টার্স এসোসিয়েশন, ১২১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
১১. সভাপতি, বাংলাদেশ করগেটেড কার্টুন ম্যানুফেকচারার্স এন্ড, ১৮৮/১, মতিঝিল সার্কুলার রোড (৪র্থ তলা), আরামবাগ, ঢাকা-১০০০।
১২. সভাপতি, এক্সপোর্টার্স এসোসিয়েশন অব বাংলাদেশ, বিটিএমসি ভবন(১ম তলা), ৭৩৯, কারওয়ানবাজার, ঢাকা।
১৩. সভাপতি, বাংলাদেশ ইন্সুরেন্স এসোসিয়েশন, ঢাকা।
১৪. সভাপতি, ইন্স্টিটিউট অব চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ, ১৬-১৭ কাওরানবাজার কমার্শিয়াল কমপ্লেক্স, ঢাকা।
১৫. সভাপতি, বাংলাদেশ ফেডারেশন অব কাষ্টমস ক্লিয়ারিং এন্ড ফরওয়ার্ডিং এজেন্টস্ এসোসিয়েশন, মেসার্স আলী কদর, বেনাপোল, যশোর।
১৬. সভাপতি, বাংলাদেশ ট্যাক্স ল'ইয়ার্স এসোসিয়েশন, বাংলাদেশ সেক্রেটারীয়েট বিল্ডিং, ২য়ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১৭. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সিগারেট ম্যানুফেকচারার্স এসোসিয়েশন, মহাখালী, ঢাকা।
১৮. সভাপতি, বাংলাদেশ কম্পিউটার সমিতি, সোনারতরী টাওয়ার (১৩ তলা), প্লট-১২, বিপনন বা/এ, সোনারগাঁও রোড (লিংক রোড), ঢাকা।
১৯. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ হার্ডওয়ার মার্চেন্ট মেশিনারীজ এসোসিয়েশন, বঙ্গবন্ধু এভিনিউ ঢাকা।
২০. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ঔষধ শিল্প সমিতি, বাড়ী নং- এফ-৩১, রোড নং- ৪, বনানী, ঢাকা-১২১৩।
২১. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ রি-রোলিং মিলস এসোসিয়েশন, ২২ ময়মনসিংহ রোড, জহুরা ম্যানশন, ঢাকা।
২২. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অয়েল মিলস এসোসিয়েশন, ১৬৭ ডিসটিলারী রোড, ঢাকা।

২৩. সভাপতি, বাংলাদেশ সাইন্টিফিক ইনস্ট্রুমেন্ট ডিলার্স এসোসিয়েশন, ৬০৯ ষ্টক একচেঞ্জ ভবন, ৯এফ মতিঝিল, ঢাকা।

২৪. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কমিস্ট এন্ড ড্রাগিষ্ট সমিতি, ২১৫ মিটফোর্ড, ঢাকা।

২৫. সভাপতি, বাংলাদেশ ইলেক্ট্রিক্যাল মার্চেন্টাইস ম্যানুফেচারার্স এসোসিয়েশন, ১৭৫ নবাবপুর রোড (৫ম তলা), ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং ৩২(২৩)ওজনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/

তারিখ : ১৭ আষাঢ়, ১৪১৮
০১ জুলাই, ২০১২

সংশোধিত প্রজ্ঞাপন

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার ০১.১২.১১ খ্রিঃ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ৩২(২৩)ওজনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/৭১০(১-১০৫), এ উলি- খিত ০৮ টি বিভাগ ও ৩২ টি সার্কেলের এখতিয়ারভুক্ত এলাকার মধ্যে ০৬ টি সার্কেলের এখতিয়ারভুক্ত এলাকা নিম্নরূপে সংশোধন করা হল, যথা :

- (১) প্রজ্ঞাপনের ৪র্থ পৃষ্ঠায় কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, লালবাগ বিভাগের অধীন ৩ নং ও ৪ নং ক্রমিক বর্ণিত কেরাণীগঞ্জ সার্কেল ও হাসনাবাদ সার্কেলের বিপরীতে (৩) নং কলামে বর্ণিত অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানার পরিবর্তে নিম্নরূপ অধিক্ষেত্র/সীমানা প্রতিস্থাপিত হবে, যথা :

ক্রম নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
(১)	(২)	(৩)
১.	কেরাণীগঞ্জ সার্কেল	কেরাণীগঞ্জ উপজেলার কালিন্দী, বাস্তা, শাজ্ঞা, রহিতপুর, হযরতপুর, তারানগর, কলাতিয়া, আগানগর ও জিনজিরা ইউনিয়ন এলাকা।
২.	হাসনাবাদ সার্কেল	কেরাণীগঞ্জ উপজেলার তেঘরিয়া, কোন্ডা ও শুভাডা ইউনিয়ন এলাকা এবং দোহার ও নবাবগঞ্জ

	উপজেলার অন্তর্গত এলাকা
--	------------------------

(২) প্রজ্ঞাপনের ৬ষ্ঠ পৃষ্ঠায় কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, নারায়ণগঞ্জ বিভাগের অধীন নারায়ণগঞ্জ সার্কেল, ফতুল্লা সার্কেল, আলীগঞ্জ সার্কেল ও এনায়েতনগর সার্কেলের নিজ নিজ নামের বিপরীতে (৩) নং কলামে বর্ণিত অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানার পরিবর্তে নিম্নরূপ অধিক্ষেত্র/সীমানা প্রতিস্থাপিত হবে, যথা :

ক্রম নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
(১)	(২)	(৩)
১.	নারায়ণগঞ্জ সার্কেল	<p>উত্তরে : হাজীগঞ্জ গুদারাঘাট (শীতলক্ষ্যার পাড়) এবং সেখান থেকে হাজীগঞ্জ আইটিই স্কুল হয়ে চাষাঢ়া চৌরাস্তা পর্যন্ত।</p> <p>দক্ষিণে : শহীদনগর পুল হতে চর সৈয়দপুর হয়ে বাবুরাইল পর্যন্ত।</p> <p>পূর্বে : হাজীগঞ্জ গুদারাঘাট হতে শীতলক্ষ্যার পশ্চিম পাড় হয়ে শহীদনগর পুল পর্যন্ত।</p> <p>পশ্চিমে : বাবুরাইল হতে দেওভোগ, সেখান থেকে তুলারাম কলেজ রোড হয়ে চাষাঢ়া চৌরাস্তা পর্যন্ত।</p>

ক্রম নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
(১)	(২)	(৩)
২.	ফতুল্লা সার্কেল	<p>উত্তরে : ঢাকাগুচট্টগ্রাম রোডের সাইনবোর্ডের মোড় হতে ভুঁইগড় হয়ে মাহমুদপুর পর্যন্ত (পূর্বের সিদ্ধিরগঞ্জ বিভাগের জালকুড়ি এলাকা ব্যতীত) এবং নারায়ণগঞ্জ লিংকরোড ধরে খান সাহেব ওসমান আলী স্টেডিয়ামের উত্তর পাশ দিয়ে তক্কর মাঠ পর্যন্ত রাস্তার দক্ষিণাংশ।</p> <p>দক্ষিণে : বাউইভোগ মোড় হতে মাইজদার বাজার (দেওভোগ) হয়ে কলেজ রোড ধরে চাষাঢ়া পর্যন্ত রাস্তার উত্তরাংশ।</p> <p>পূর্বে : চাষাঢ়া থেকে নারায়ণগঞ্জ লিংক রোড ধরে নতুন কোর্টের মোড় এবং সেখান থেকে হাজীগঞ্জ রেল লাইন হয়ে মাহমুদপুর পর্যন্ত রাস্তার পশ্চিমাংশ।</p> <p>পশ্চিমে : তক্কর মাঠ হতে ফতুল্লা রেলস্টেশন হয়ে কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ, সেখান থেকে ডি এন রোড ধরে পঞ্চবটি এবং সেখান থেকে মুসিগঞ্জ রোড ধরে বাউইভোগ(নারায়ণগঞ্জ জেলার শেষ সীমানা পর্যন্ত) মোড় পর্যন্ত রাস্তার পূর্বাংশ (নারায়ণগঞ্জ বিসিক শিল্পনগর এলাকা ব্যতীত)।</p>
৩.	আলীগঞ্জ সার্কেল	<p>উত্তরে : সাইন বোর্ড মোড়ের পশ্চিম হতে শান্তিধারা, গিরিধারা হয়ে তুষারধারা পয়েন্ট পর্যন্ত মা ও শিশু হাসপাতালের দক্ষিণ ও পূর্বাংশ।</p> <p>দক্ষিণে : কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ হতে ফতুল্লা রেল স্টেশন ধরে তক্কর মাঠ এবং সেখান থেকে খান সাহেব ওসমান আলী স্টেডিয়াম পর্যন্ত রাস্তার উত্তর পশ্চিমাংশ।</p> <p>পূর্বে : সাইনবোর্ড মোড় হতে ঢাকা নারায়ণগঞ্জ লিংক রোড ধরে খান সাহেব ওসমান আলী স্টেডিয়ামের উত্তর প্রান্ত পর্যন্ত (ইতোপূর্বের সিদ্ধিরগঞ্জ বিভাগের অংশ ব্যতীত)।</p>

		পশ্চিমে : মা ও শিশু হাসপাতাল হতে তুষারধারা পয়েন্ট হয়ে মুন্সিখোলা বাজার ও পাগলা বাজার হয়ে কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ পর্যন্ত রোডের পশ্চিম (বুড়ীগঙ্গা নদীর তীর পর্যন্ত) ও পূর্বাংশ।
৪.	এনায়েতনগর সার্কেল	উত্তরে : দাপা বালুর ঘাটস্থ কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ এর দক্ষিণ পাশ হতে ডি এন রোড ধরে পঞ্চাশটি পর্যন্ত রাস্তার দক্ষিণাংশপশ্চিমাংশ। দক্ষিণপশ্চিমে : ধলেশ্বরী নদীর মুন্সিগঞ্জ ব্রীজ হতে (মুন্সিগঞ্জ প্রশাসনিক এলাকা ব্যতীত) বুড়ীগঙ্গা নদী হয়ে (বজাবলী ইউনিয়নসহ) কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ এর দক্ষিণ প্রান্ত পর্যন্ত পূর্বে : পঞ্চাশটি হতে ঢাকাগুমুন্সিগঞ্জ রোড ধরে (বিসিক শিল্পনগরীসহ) ধলেশ্বরী নদী পর্যন্ত রাস্তার পশ্চিমাংশ (মুন্সিগঞ্জ প্রশাসনিক এলাকা বাদে)।

০৩। উপর্যুক্ত প্রজ্ঞাপন নং ৩২(২৩) জনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/৭১০(১৩১০৫), তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০১১ এর অন্যান্য অংশ অপরিবর্তিত থাকবে।

০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং ০১ জুলাই ২০১২ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/৩১৩(১-৭৮)

তারিখ : ০১ জুলাই,

২০১২

অনুলিপি সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে প্রেরণ করা হলো [জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মূখ্য সচিব, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৩. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬. বিভাগীয় কমিশনার, সেগুনবাগিচা, ১২, তলা সরকারী কার্য ভবন, ১নং বিল্ডিং, ঢাকা।
৭. প্রেসিডেন্ট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, কাস্টমস, এক্সাইজ ও মূসক, জীবন বীমা টাওয়ার, ১০, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
৮. সদস্য (শুল্ক ও মূসক প্রশাসন)/(মূসকগুস্তাবায়ন ও আইটি)/(মূসক নীতি)/(মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৯. সদস্য (কর প্রশাসন ও পরিচালনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১০. কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(পশ্চিম)/ঢাকা(উত্তর)/ঢাকা(পূর্ব)/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/যশোর/খুলনা/সিলেট/রংপুর/কুমিল্লা।

১১. কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মুসক), ঢাকা।
১২. মহাপরিচালক, শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর/ শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর/মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৩. কমিশনার (আপীল), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা।
১৪. কমিশনার, শুল্ক ভবন, ঢাকা/শুল্ক ভবন, চট্টগ্রাম/শুল্ক ভবন, বেনাপোল/মংলা শুল্ক ভবন/শুল্ক ভবন (আইসিডি), কমলাপুর, ঢাকা/কাস্টম হাউস, পানগাঁও, ঢাকা।
১৫. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা ১২০৮। বাংলাদেশ গেজেট পরবর্তী অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করার জন্য তাঁকে অনুরোধ করা হলো।
১৬. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট.....বিভাগীয় দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
১৭. পি এস টু গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। গভর্নর মহোদয়কে অবহিত করণসহ সকল তফসিলি ব্যাংককে বিষয়টি অবহিত করতে অনুরোধ করা হলো।
১৮. রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট,সার্কেল, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।

সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরণ করা হলো [জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :

১. সভাপতি, ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, ৬০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা, সংশ্লিষ্ট জেলা চেম্বার এবং
সংশ্লিষ্ট অন্যান্য এসোসিয়েশনকে অবহিত করার অনুরোধ করা হলো।
২. সভাপতি, বাংলাদেশ গার্মেন্টস ম্যানুফেকচারিং এন্ড এক্সপোর্টার্স এসোসিয়েশন, বিটিএমসি ভবন, ৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা।
৩. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ দোকান মালিক সমিতি, ১৪৮, বঙ্গবন্ধু জাতীয় স্টেডিয়াম (২য় তলা), ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ নং-০২/২০১২

অফিস আদেশ

তারিখঃ

বিষয় : সম্প্রতি জারীকৃত সূচী নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী ও শাখা পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত আদেশের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা প্রসংগে।

সূত্র : (১) এ দপ্তরের পত্র নং ৩২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৪৪২(১৩৪০), তাং-১২.০৯.১২ খ্রিঃ
(২) এ দপ্তরের পত্র নং ৩২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৪৬৭(১৩৪১), তাং- ২৬.০৯.১২ খ্রিঃ

প্রায়শইঃ দেখা যাচ্ছে যে, সদর দপ্তরের শাখাসমূহে কর্মরত শাখা প্রধান/সহকারীগণ গ্রহণকৃত সকল চিঠিপত্র নথিতে উপস্থাপন করেন না। আবার দেখা যায়, কখনও কখনও বিলম্বে উপস্থাপন করেন। ফলে এ দপ্তরের সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব হয় ও দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বজায় থাকে না। তাই সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী ও সম্প্রতি জারীকৃত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশের আলোকে শাখা পুনর্বিন্যাস অনুযায়ী সদর দপ্তরের সকল শাখার প্রধান/সহকারীগণকে গ্রহণকৃত সকল চিঠি যথাসময়ে ও যথাযথভাবে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

০২। যে সকল ক্ষেত্রে শুধু অনুলিপি পাওয়া যাবে, যেখানে প্রাপ্ত অনুলিপির উপর কোন কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা দেয়া নাই, সে সকল ক্ষেত্রে শাখা প্রধান/সহকারীগণ দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার এর নিকট উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুলিপিটি নথিভুক্ত করবেন। ক্ষেত্র বিশেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নজরে আনবেন। ভিন্নতর কোন নির্দেশনা না দেয়া থাকলে প্রাপ্ত পত্র কমপক্ষে সহকারী কমিশনার পর্যায়ে নিষ্পত্তি হবে।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/ ৫০৩(১-২২)

তারিখঃ ০৩/১০/১২ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/নিলাম বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ০৫। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-
[একেএম নূরুল হুদা আজাদ]
যুগ্ম কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট

ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) এর সদর দপ্তর ও এর অধীনস্থ বিভাগ/সার্কেল অফিসসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নির্দিষ্ট কর্মকর্তা ব্যাতিত অন্যান্য কর্মকর্তা বরাবরে নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন করে থাকেন। ফলে দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষিত হচ্ছে না এবং দৈনন্দিন কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে। এ পরিস্থিতি নিরসনের উদ্দেশ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর জন্য নিম্নে উলিখিত দিক নির্দেশনা জারী করা হলো :

- ক) সহকারী /উপ কমিশনার হতে অতিরিক্ত কমিশনার পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি কমিশনার মঞ্জুর করবেন।
- খ) সদর দপ্তরে কর্মরত রাজস্ব কর্মকর্তা এবং মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয়/সার্কেল অফিসে কর্মরত রাজস্ব কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি কমিশনার মঞ্জুর করবেন।
- গ) সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রিয়াল কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট যুগ্ম কমিশনার মঞ্জুর করবেন।
- ঘ) মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসে কর্মরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন। মিনিস্ট্রিয়াল ও অন্যান্য পদে কর্মরত কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সার্কেল প্রধান মঞ্জুর করবেন।
- ঙ) সদর দপ্তরে কর্মকর্তাগণের সাথে সরাসরি দায়িত্ব পালনরত পিএ, ড্রাইভার, সিপাই, এমএলএসএস ইত্যাদি কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মৌখিক অনুমোদনক্রমে রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন)/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যানবাহন কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন। তাছাড়া মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের সাথে সরাসরি দায়িত্ব পালনরত ড্রাইভার, সিপাই ইত্যাদি কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন।
- চ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ছুটির হিসাব রেজিস্টারের মাধ্যমে মঞ্জুরকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে।
- ছ) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর পূর্বে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না। তবে বিশেষ জরুরী পরিস্থিতিতে ছুটি মঞ্জুরীর পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হলে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করতঃ সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
- জ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি হলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করবেন।
- ঝ) জনপ্রশাসন শাখা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করবে।

০২। নৈমিত্তিক ছুটির প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা/কর্মচারী :

(ক) সদর দপ্তরের নৈমিত্তিকসহ অন্যান্য ছুটির প্রতিস্থাপক কর্মকর্তাদের নিম্নে উলিখিত ছক মোতাবেক নির্ধারিত হবে, যথাঃ

ক্রম নং	কর্মকর্তা	প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা	মন্ডব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	অতিরিক্ত কমিশনার৩১	অতিরিক্ত কমিশনার৩২	--
২.	অতিরিক্ত কমিশনার৩২	যুগ্ম কমিশনার৩১	--
৩.	যুগ্ম কমিশনার৩১	যুগ্ম কমিশনার৩২	--
৪.	যুগ্ম কমিশনার৩২	উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	--
৫.	উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	উপ/সহকারী কমিশনার (গোয়েন্দা ও তদন্ত)	--
৬.	উপ/সহকারী কমিশনার (গোয়েন্দা ও তদন্ত)	উপ/সহকারী কমিশনার (আইন ও বিচার)	--
৭.	উপ/সহকারী কমিশনার (আইন ও বিচার)	উপ/সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা)	--
৮.	উপ/সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা)	উপ/সহকারী কমিশনার (তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন)	--
৯.	উপ/সহকারী কমিশনার (তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন)	উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	--
১০.	রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন)	রাজস্ব কর্মকর্তা (গোয়েন্দা ও তদন্ত)	--
১১.	রাজস্ব কর্মকর্তা (গোয়েন্দা ও তদন্ত)	রাজস্ব কর্মকর্তা (আইন ও বিচার)	--
১২.	রাজস্ব কর্মকর্তা (আইন ও বিচার)	রাজস্ব কর্মকর্তা (নিরীক্ষা)	--
১৩.	রাজস্ব কর্মকর্তা (নিরীক্ষা)	রাজস্ব কর্মকর্তা (তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন)	--
১৪.	রাজস্ব কর্মকর্তা (তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন)	রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন)	--

(খ) মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় কর্মকর্তার নৈমিত্তিকসহ অন্যান্য ছুটির প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা নিম্নে উলিখিত ছক মোতাবেক নির্ধারিত হবে, যথাঃ

ক্রম নং	কর্মকর্তা	প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা	মন্ডব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সেগুনবাগিচা বিভাগীয় দপ্তর।	--
২.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সেগুনবাগিচা বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল বিভাগীয় দপ্তর।	--
৩.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ধানমন্ডি বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট তেজগাঁ বিভাগীয় দপ্তর।	--
৪.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট তেজগাঁ বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ধানমন্ডি বিভাগীয় দপ্তর।	--

৫.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট লালবাগ বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কোতয়ালী বিভাগীয় দপ্তর	--
৬.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কোতয়ালী বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট লালবাগ বিভাগীয় দপ্তর।	--

ক্রম নং	কর্মকর্তা	প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা	মন্ডব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)
৭.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট নারায়ণগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।	--
৮.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট নারায়ণগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।	--

- ০৩। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ছুটির প্রতিস্থাপক সংক্রান্ত আদেশ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/সার্কেল প্রধানগণ সদর দপ্তরের আদেশ এর অনুরূপ আদেশ জারীপূর্বক নির্ধারণ করে দেবেন এবং তা সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন। নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।
- ০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২২)জনপ্রশাঃ/সদর/নৈমিত্তিক ছুটি/০৪/২০০২/৫০৬(১-৮০

তারিখঃ

০৩/১০/১২খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলো :

০১. অতিরিক্ত কমিশনার ৩১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০২. যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৩. উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৪. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগীয় দপ্তর (সকল)।
০৫. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৬. রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সদর দপ্তর/সার্কেল।
০৭. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৮. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

০৯. শাখা প্রধান/শাখা সহকারী,, শাখা (সকল),, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, সদর দপ্তর ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১০. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১১. সাব-ইন্সপেক্টর/সিপাই, (সকল) সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১২.

স্বাক্ষরিত/-
[একেএম নূরুল হুদা আজাদ]
যুগ্ম কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ নং-০৩/২০১২

অফিস আদেশ

তারিখঃ

বিষয় : জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী ও শাখা পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত আদেশের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা প্রসংগে।

সূত্র : (১) এ দপ্তরের পত্র নং৩২(২৩)২গুজনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৪৪২(১-৪০), তাং-১২.০৯.১২ খ্রিঃ
(২) এ দপ্তরের পত্র নং৩২(২৩)২গুজনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৪৬৭(১-৪১), তাং-২৬.০৯.১২ খ্রিঃ

প্রায়শইঃ দেখা যাচ্ছে যে, সদর দপ্তরের শাখাসমূহে কর্মরত শাখা প্রধান/সহকারীগণ গ্রহণকৃত সকল চিঠিপত্র দ্রুত নথিতে উপস্থাপন করেন না। ফলে এ দপ্তরের সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব হয় ও দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বজায় থাকে না। অনেক নথিতে দেখা যায় যে, পত্রাংশে রক্ষিত পৃষ্ঠাগুলোর পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া থাকে না, খসড়া উপস্থাপন করা হলো তা নোটাংশে চিহ্নিত করা থাকে না এবং পত্র জারীর তথ্যাদি নোটাংশে লিপিবদ্ধ করা হয় না। এছাড়া, নথিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নোটশীট পাওয়া যায় না। তাই সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী, সম্প্রতি জারীকৃত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশের আলোকে ও শাখা পুনর্বিন্যাস আদেশ অনুযায়ী সদর দপ্তরের সকল শাখার প্রধান/সহকারীগণকে গ্রহণকৃত সকল চিঠি যথাসময়ে ও যথাযথভাবে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

০২। এ আদেশের ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৩। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৬৯৪(১-৩০)

তারিখ : ৩১/১২/১২খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :-

০১। যুগ্ম কমিশনার৩১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৪। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/নিলাম বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৮। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ

বিষয় : শাখার কাজ মনিটর করার বিষয়ে কতিপয় নির্দেশনা।

সদর দপ্তরের উপ/সহকারী কমিশনারগণের শাখার কাজ মনিটর বিষয়ে কতিপয় নির্দেশনা নিম্নে প্রদান করা হলো :

- প্রতি ০২ (দুই) মাসে একবার উপ/সহকারী কমিশনারগণ তাঁর দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহ পরিদর্শন করবেন ;
- শাখা পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা ৩২০০৮ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী অনুসরণ করবেন এবং পরিদর্শন সম্পন্ন করার সাতদিনের মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করবেন ; এবং
- কোন নথির নোটাংশে উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ 'আলোচনা করুন' মর্মে নির্দেশ দিলে তা তাৎক্ষণিকভাবে পরিপালন করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন ক্রমেই পরবর্তী দিন অতিক্রম করা যাবে না।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২গুজনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/০৮(১-৩৫)

তারিখ : ০৩/০১/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :

- ০১। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রেসেসিং (কম্পিউটার)/নিলাম বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-

[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ

বিষয় : সদর দপ্তরের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে দিকগনির্দেশনা প্রসঙ্গে।

সদর দপ্তরের নিরাপত্তা ও পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা বিষয়ে নিম্নে কপিতয় নির্দেশনা প্রদান করা হলো :

- উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) সদর দপ্তরের অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন। রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) তাকে প্রয়োজনীয় সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদান করবেন ;
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) সদর দপ্তরে কর্মরত সাবওইসপেক্টর ও সিপাইদের ডিউটি বন্টন করবেন এবং রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন) এর মাধ্যমে তা উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) কে অবহিত করবেন। ডিউটি বন্টন রেজিস্টার অনুযায়ী সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সাবওইসপেক্টর ও সিপাইগণ ডিউটি পালন করবেন ;
- ডিউটি বন্টন রেজিস্টার অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তার ডিউটি শেষ হওয়ার পর পরবর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী না আসা পর্যন্ত ডিউটি স্থল ত্যাগ করবেন না ;

- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) সদর দপ্তরের জরুরি তালাগুচাবি সংগ্রহে রাখবেন। তিনি সদর দপ্তরে রাখে যে সকল সাবগুইসপেক্টর/সিপাইগণ অবস্থান করেন তাদের নাম দৈনিক ভিত্তিতে একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রাখবেন ;
- যে কোন দৈব দুর্বিপাকের ক্ষেত্রে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন ;
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) এ দপ্তরের নিকটবর্তী থানাসমূহ, র‍্যাব কার্যালয়সমূহ, হাসপাতালসমূহ (এ্যাম্বুল্যান্সসহ) ও ফায়ার সার্ভিস স্টেশনসমূহের প্রয়োজনীয় টেলিফোন নম্বর, যোগাযোগের ঠিকানা সংগ্রহপূর্বক তা সদর দপ্তরের দৃশ্যমান কয়েকটি স্থানে ঝুলিয়া রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর মেইন কলাপসিবল গেইট তালাবদ্ধ করে রাখতে হবে, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ;
- উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) অফিস সময় শেষ হওয়ার পর কিংবা সরকারি ছুটির দিনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পূর্বা অনুমতি ছাড়া অফিসে প্রবেশ বারিত রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- অফিসের সকল কক্ষের চাবি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ তত্ত্বাবধানে রেখে অবিকল একটি সেট সাধারণ শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে, এ বিষয়ে রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) সদর দপ্তরের পরিষ্কারওপরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উক্ত কাজে সদর দপ্তরে কর্মরত সকল মিনিস্ট্রিয়াল স্টাফ এবং সাবগুইসপেক্টর ও সিপাইগণ সহযোগিতা করবেন।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/১০(১-৩৫)

তারিখ : ০৩/০১/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :

- ০১। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৪। সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০৭। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/নিলাম বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ০৮। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৯। জনাব মোঃ মজিবুর রহমান, সাবওইসপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে সদর দপ্তরের সকল সাব-ইসপেক্টর ও সিপাইকে পত্রটি বিলি করতে বলা হলো।
- ১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

অফিস আদেশ

অফিস আদেশ নং- ০১ /২০১৩

তারিখ

ঃ০৯/০১/১৩খ্রিঃ

বিষয় : কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিন্যাস।

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলী অধিকতর অর্থবহ, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক করার লক্ষ্যে নিম্নরূপে শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং উহাদের কার্যাবলী পুনর্বিন্যাস করা হলো :

(০১) গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা :

- ক. ১. গ্রহণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক ডাকযোগে, ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে এবং বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট থেকে পিয়ন বই/হাতে হাতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের তথ্য কেন্দ্রীয় গ্রহণ রেজিস্টারে গ্রহণের তারিখ ও ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক এন্ট্রি করা ;
২. প্রাপ্ত চিঠিপত্রের উপর এবং পত্র জারীকারীর পিয়ন বই/পত্রের অনুলিপি/ফটোকপিতে উক্ত ক্রমিক নম্বর, পত্র গ্রহণের সময় ও তারিখ উলেখপূর্বক সীল স্বাক্ষর করে প্রাপ্তি স্বীকার করা ;
৩. সকল চিঠিপত্র কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টায় ও বিকেল ০৪.০০ টায় ডাক ফাইলে উপস্থাপন করা এবং আদালতের কোন আদেশসহ অন্যান্য জরুরী চিঠিপত্র তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করা ।
- খ. ডাক ফাইলে উপস্থাপিত চিঠিপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হওয়ার পর তা গ্রহণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক বিলম্ব পরিহার করে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখাসমূহে বিতরণ । গ্রহণকারী সময় ও তারিখ উলেখপূর্বক স্বাক্ষর করে চিঠি গ্রহণ করবেন । শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার সপ্তাহে একদিন গ্রহণ রেজিস্টার চেক করে চিঠি বিতরণ যথাসময়ে করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন ;
- গ. উর্ধ্বতন দপ্তর কিংবা অন্য কোন দপ্তর হতে তথ্য উপাত্ত চাওয়া হলে সে সকল জবাব সম্পর্কিত পত্র বিশেষভাবে চিহ্নিতকরণ ;
- ঘ. প্রেরণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক এ দপ্তর থেকে জারীকৃত পত্রসমূহের তথ্য কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করে ইস্যু নম্বর প্রদান, বিলিকরণ, ডাকযোগে প্রেরিতব্য পত্রসমূহ পোস্ট অফিসে প্রেরণ এবং অফিস কপি ঐ দিনই শাখায় ফেরত প্রদান করা ;
- ঙ. ডাকযোগে প্রেরিত চিঠিপত্রে ব্যবহৃত সরকারী ডাকটিকিটের হিসাব সংরক্ষণ; এবং
- চ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০২) জনপ্রশাসন শাখা :

- ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/সার্ভিস বুক সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
- খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থল সম্পর্কিত তথ্যাদি/তালিকা প্রণয়ন এবং তা হালনাগাদকরণ;
- গ. বদলীযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা প্রণয়ন, বদলীর আদেশ প্রণয়ন এবং বদলী সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যাবলী ;
- ঘ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান, পাসপোর্ট প্রদান বা নবায়নের অনুমতি প্রদান ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ঙ. কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়োগ, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- চ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউস প্রশিক্ষণ, অন দি জব ট্রেনিং এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ছ. আদালত/অন্যান্য দপ্তর থেকে এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে জারীকৃত সমন বিলিকরণ;
- জ. সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কাজ ;
- ঝ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য জনবল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক বিবরণীসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- ঞ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- ট. কমিশনারেটের সকল (বিভিন্ন শাখাভুক্ত কাজের সংস্থাপনসহ) স্থায়ী আদেশ, অফিস আদেশ জারি ;
- ঠ. কমিশনারেটের সকল সাধারণ আদেশ, অফিস আদেশের গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ;
- ড. এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ ;
- ঢ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
- ণ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৩) গোপনীয় শাখা :

- ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের তদন্ত, কারণ দর্শানোর নোটিশ বা অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রণয়ন ও জারী, অভিযুক্তদের বক্তব্য গ্রহণ, দণ্ডনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, বরখাস্তকরণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- গ. সম্পদ বিবরণী গ্রহণ, সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ঘ. সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর অধীন গৃহীত সকল কার্যাবলী ;
- ঙ. অন্যান্য গোপনীয় পত্রালাপ বা কার্যাবলী ;
- চ. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন কর্মসূচী প্রণয়ন ও জারীকরণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ, নথি খুলে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন ;
- ছ. পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (পরিদর্শন প্রতিবেদন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অধস্তন দপ্তরকে নির্দেশ প্রদান, পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ পরিবীক্ষণ ইত্যাদি) ;
- জ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- ঝ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৪) হিসাব শাখা :

- ক. উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় প্রাক্কলন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদন বা উপযোজন বা বাজেট বরাদ্দ প্রদান এবং অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী;
- খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা আহরণ, বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ বা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- গ. ভবিষ্য তহবিল বা অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান/উত্তোলনের অনুমতি প্রদান, অবসর প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম, পেনশন, গ্রাচুইটি, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ঘ. আনুষঙ্গিক কর্মচারীর বেতন/মজুরী প্রদান, জ্বালানী তেল, গ্যাসবিল, বিদ্যুৎ বিল, স্টেশনারী খুচরা ক্রয়সহ অন্যান্য ব্যয়/খরচ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ঙ. রাজস্ব খাত বহির্ভূত/অনিয়মিত আয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- চ. রাজস্ব নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তি (মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত ব্যতীত) গ্রহণ, সংরক্ষণ, জবাব প্রদান, নিষ্পত্তিকরণ এবং তদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্র যোগাযোগ ইত্যাদি;
- ছ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- জ. প্রতি মাসে আয় ব্যয়ের বিবরণীর সাথে হিসাব reconciliation করা ;
- ঝ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/অন্যান্য দপ্তরে প্রেরিতব্য ব্যয় ও আয় সংক্রান্ত (রাজস্ব ব্যতীত) পাঙ্কিক/মাসিক/অন্য কোন বিবরণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- ঞ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ট. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন ।

(০৫) সাধারণ শাখা :

- ক. সরকারী ক্রয় এবং দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- খ. স্টেশনারী দ্রব্যাদির অধিযাচন গ্রহণ, ক্রয়, গ্রহণ, বন্টন/নিষ্পত্তিকরণ, মওজুদ সংরক্ষণ, ডেড স্টক নিষ্পত্তিকরণ এবং স্টেশনারী দ্রব্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- গ. সরকারী মুদ্রণালয় থেকে স্টেশনারী দ্রব্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;
- ঘ. ডাকটিকিট ক্রয়, ব্যবহার ও এর হিসাব সংরক্ষণ;

- ঙ. যানবাহন মেরামত, যন্ত্রাংশ ক্রয়, জ্বালানী ক্রয় ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত তথ্য লগবইতে এন্ট্রিকরণ, যানবাহনের রক্ষনাবেক্ষণ এবং যানবাহন সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- চ. আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত, এগুলির রক্ষনাবেক্ষণ ও হিসাব সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ছ. অট্টালিকা বা ইমারত বা স্থাপনা বা ভূমি ইত্যাদির মালিকানা বা ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র/হিসাব সংরক্ষণ, বাড়ি ভাড়া চুক্তি সম্পাদন, চুক্তি সংরক্ষণ এবং অফিস ও অন্যান্য স্থায়ী ইমারত বা স্থাপনার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী ;
- জ. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-(ছ) এর বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- ঝ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ ;এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(৬) তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখা :

- ক. মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ ও মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ মোতাবেক এ দপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে নিবন্ধিত ও নিবন্ধনযোগ্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, রাজস্ব বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিষ্ঠান, রাজস্বের দিক থেকে গুরুত্বপূর্ণ পণ্য ও সেবার মূসকযোগ্য মূল্যসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একটি হালনাগাদ তথ্য ভান্ডার সংরক্ষণ করা এবং তথ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এ দপ্তরের কার্যাবলী সম্পাদন করা ;
- খ. কর ফাঁকির বিভিন্ন কৌশল ও পছার বিবরণী বিশেষণ ও পর্যালোচনা করা এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ;
- গ. কমিশনারেটের কার্যক্রমের অর্থবছরভিত্তিক একটি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি এবং তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ ;
- ঘ. ভিআইএস প্রোগ্রাম এবং এ্যাসাইকুডা++ প্রোগ্রাম চালু রাখা, এর উন্নয়ন এবং উক্ত প্রোগ্রামের বিষয়ে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ ও কার্যাবলী ;
- ঙ. ভিআইএস এর আওতায় মূসক নিবন্ধন সনদ সংক্রান্ত যাবতীয় পত্রালাপ, কার্যাবলী ও তথ্যাদি সংরক্ষণ;
- চ. ভিআইএস এর আওতায় মূসক দাতার প্রোফাইল ও দাখিলপত্রসহ অন্যান্য তথ্যাবলী এবং এ্যাসাইকুডা++ প্রোগ্রাম এর আওতায় বি/ই ও শিপিং বিল এর তথ্যাবলী এন্ট্রিকরণ, হালনাগাদকরণ, এ বিষয়ে রিপোর্ট প্রণয়ন ইত্যাদি;
- ছ. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এ্যাসাইকুডা++ এ বি/ই প্রি-এন্ট্রি চেক, বি/ই এর তথ্য ধারণ ও মুদ্রণ, এ্যাসেসমেন্ট অর্ডার, রিলিজ অর্ডার, অন্যান্য দলিল বা তথ্য/উপাত্তের বিবরণী এ্যাসাইকুডা++ সিস্টেমে ধারণ ও মুদ্রণ ইত্যাদি;
- জ. গুরুত্বপূর্ণ পত্র, তালিকা, বিবরণী ইত্যাদি ধারণ, মুদ্রণ ও সংরক্ষণ;
- ঝ. সকল বিভাগ ও সার্কেলের সাথে Online যোগাযোগ স্থাপন ;
- ঞ. তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন যথা e-VAT, e-payment, online এ রিটার্ন সংগ্রহ, online এ VAT Registration প্রদান ;
- ট. ওয়েবসাইট আপডেটকরণ ;
- ঠ. কম্পিউটার, প্রিন্টার, কার্টিজ/টোনার, কাগজ বা ফরম, আইপিএস, ইউপিএস বা কম্পিউটার সরঞ্জামাদির অধিযাচন প্রদান, গ্রহণ, সংরক্ষণ, এগুলির হিসাব গ্রহণ/সংরক্ষণ ;
- ড. উপ-অনুচ্ছেদ (ঠ) এর বিষয়ে হিসাব ও সাধারণ শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- ঢ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ;
- ণ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য এ্যাসাইকুডা++ ও ভিআইএস সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক/অন্য কোন তথ্য/বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- ত. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ ; এবং
- থ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৭) মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন শাখা :

- ক. মূল্য সংযোজন কর সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন, স্থায়ী আদেশ, সাধারণ আদেশ ইত্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশোধনীর ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ, অধস্তন দপ্তর/কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে বিতরণ/পৃষ্ঠাংকন ;
- খ. মূল্য সংযোজন কর আইন, বিধি, মূসক বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশ নির্দেশ বিষয়ে প্রস্তাব, মতামত প্রেরণ ;
- গ. ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, অধস্তন দপ্তর ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর মূসক সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগের ভিত্তিতে নথিপত্র খোলা, সংরক্ষণ এবং পত্র যোগাযোগ ;
- ঘ. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ৩ এর উপবিধি (৭) মোতাবেক করদাতার নিকট থেকে প্রাপ্ত মূল্য বিষয়ক আপীল বা পুনর্বিবেচনার আবেদন গ্রহণ, অনুসন্ধান বা যাচাইকরণ, শুনানী গ্রহণ, এবং এরূপ আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি আদেশ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও পত্র যোগাযোগ ;
- ঙ. বিভাগীয় কর্মকর্তার আবেদন বা কমিশনার কর্তৃক স্বপ্রণোদিত হয়ে কোন প্রতিষ্ঠানের পণ্যের মূসক আরোপযোগ্য মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে মূল্য যাচাইকরণ, কারন দর্শানোর নোটিশ জারী, শুনানী গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ/আদেশ প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও পত্র যোগাযোগ;
- চ. উপকরণ কর রেয়াত বিষয়ক বা অন্যান্য বিষয়ে আপীল/পুনর্বিবেচনার আবেদন গ্রহণ, শুনানী গ্রহণ, যাচাইকরণ, নিষ্পত্তিকরণ/আদেশ প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও পত্র যোগাযোগ ;
- ছ. মূসক দিবস প্রচার প্রচারণা বাস্তবায়নের কাজ ;
- জ. স্থানীয় পর্যায়ে মূসক খাতে রাজস্ব আদায় পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ঝ. স্থানীয় পর্যায়ে মূসক খাতে রাজস্ব আদায় পর্যালোচনা সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ইত্যাদি এবং এসকল কাজে পরিসংখ্যান শাখাকে সহায়তা প্রদান ;
- ঞ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য রাজস্ব আদায় কার্যক্রম এবং রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কিত পাক্ষিক বা মাসিক পরিসংখ্যান/তথ্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- ট. মূল্য নির্ধারণ পত্র গ্রহণ, সার্কেলওয়ারী শ্রেণীবিন্যাসকরণ, প্রতিষ্ঠানওয়ারী নথি খোলা ও (মূল্য নির্ধারণ পত্র) নথিকরণ, পরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ ;
- ঠ. মূল্য নির্ধারণ পরীক্ষা ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক মূল্য নির্ধারণ নিষ্পত্তিকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ ;
- ড. মূল্য নির্ধারণ পত্র সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষা ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুমোদন বা নির্দেশ মোতাবেক মূল্য নির্ধারণ পত্র নিষ্পত্তিকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ ;
- ঢ. মূল্য বিষয়ক নির্দেশনা প্রদান, মূল্য ঘোষণা সংরক্ষণ, নির্দেশক মূল্য নির্ধারণ এবং তদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ণ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহকরণ ; এবং
- ত. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন ।

(৮) মূসক অডিট শাখা :

১. কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রাধীন মূসকযোগ্য সকল প্রতিষ্ঠানের ইউনিট প্রোফাইল প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারে (সার্কেলওয়ারী) লিপিবদ্ধকরণ এবং কম্পিউটারে ধারণ (UP reg. এর ছক মোতাবেক) ;
২. ইউনিট প্রোফাইলের ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ, নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন, নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কমিশনারের নিকট উপস্থাপন ;
৩. নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ ;
৪. কমিশনারের অনুমোদনের ভিত্তিতে নিরীক্ষা আদেশ প্রণয়ন, নিরীক্ষা আদেশের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, দিক নির্দেশনা, তাগাদা প্রদান ইত্যাদি ;
৫. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র যোগাযোগ, নিরীক্ষার প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সার্কেল, বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সিআইএস সেল, ডিআইএমএস সেল বা অন্য যে কোন শৃঙ্খ, মূসক বা আয়কর কার্যালয়সহ অন্য যে কোন সরকারী, আধা সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র যোগাযোগ ;

৬. নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট শুনানী গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
৭. নিরীক্ষা প্রতিবেদন গ্রহণ এবং বিশেষণপূর্বক তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৮. নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আইনী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দপ্তর/সদর দপ্তরের বিচার শাখায় প্রেরণ ;
৯. নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তার দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ;
১০. নিরীক্ষা কর্মসূচীর নম্বর, তারিখ, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নাম, নিবন্ধন নম্বর, ঠিকানা, নিরীক্ষার মেয়াদ, উদ্ঘাটিত করফাঁকি, অনিয়ম, দাবীনামা, মামলা (আপীল কমিশনার, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল বা মাননীয় আদালতে বিচারাধীন কিনা) সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট তথ্য সম্বলিত নিরীক্ষা রেজিস্টার শাখায় সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ তথ্য এন্ট্রিকরণ ;
১১. নিরীক্ষা কার্যক্রমের ফলে ফাঁকিকৃত রাজস্ব নির্ণয়ের পরিসংখ্যান ও আদায়ের পরিমাণ এবং অর্ধদন্ড আরোপ ও আদায়ের পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা এবং এতদসংক্রান্ত মাসভিত্তিক বিবরণী তৈরী করা ;
১২. মাসিক দাখিলপত্র গ্রহণ, সার্কেলওয়ারী শ্রেণীবিন্যাসকরণ, কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (প্রাপ্ত মাসিক দাখিলপত্র সার্কেলওয়ারী) সূচীকরণের মাধ্যমে সংরক্ষণ অথবা প্রতিষ্ঠানওয়ারী নথি খোলা ও নথিকরণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ ;
১৩. কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক মাসিক দাখিলপত্র পরীক্ষার জন্য নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের (প্রতিষ্ঠানওয়ারী খোলা) নথিতে মাসিক দাখিলপত্র পরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন ;
১৪. দাখিলপত্র পরীক্ষা ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক তা নিষ্পত্তি করা ;
১৫. মূসক নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য/পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
১৬. মূসক নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অধস্তন দপ্তরের সাথে যাবতীয় তথ্য আদান প্রদান ও পত্র যোগাযোগ ;
১৭. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
 - খ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৯) কাস্টমস্ শাখা :

অ. নীতি ও পদ্ধতি উপশাখা :

- ক. আমদানি ও রপ্তানি সংশ্লিষ্ট সকল আইন, প্রজ্ঞাপন, স্থায়ী আদেশ, সাধারণ ও অন্যান্য আদেশ গ্রহণ, সংরক্ষণ, সংশোধনীর ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ, অধস্জ্ঞ দপ্তর/ কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে বিতরণ/পৃষ্ঠাংকণ;
- খ. ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, অধস্জ্ঞ দপ্তর এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর শুল্ক সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগের ভিত্তিতে নথিপত্র খোলা, সংরক্ষণ এবং পত্র যোগাযোগ ;
- গ. শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট থেকে সংগৃহীত পণ্যের মূল্য তথ্য সংরক্ষণ ও বিভিন্ন ল্যান্ড কাস্টমস স্টেশনে সরবরাহ করা;
- ঘ. শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট এর নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ঙ. ল্যান্ড কাস্টমস স্টেশন, ল্যান্ডিং প্রোসেস, কাস্টমস করিডোর আইসিটি ইত্যাদির প্রশাসনিক নীতি নির্ধারণী ও (রাজস্ব আদায় ও আর্থিক কার্যাবলী ব্যতীত) অন্যান্য কার্যাবলী সংক্রান্ত নথি খোলা, নথি সংরক্ষণ এবং পত্র যোগাযোগ এবং উক্ত বিষয়ে পরিসংখ্যান শাখাকে সহায়তা প্রদান ;
- চ. নিলাম গুদামে আটককৃত পণ্য গ্রহণ, নিলাম, ধ্বংস ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত হিসাবপত্র সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ ;
- ছ. নিলাম সংক্রান্ত এসআরও, সার্কুলার এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে নথি ও রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ;
- জ. গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকা নথিতে উপস্থাপন ও এতদসংক্রান্ত সকল যোগাযোগ সম্পন্ন করা ;
- ঝ. নিলামলব্ধ সরকারী অর্থের হিসাব সংরক্ষণ, বিবরণী প্রস্তুত ও তা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা ;
- ঞ. কেন্দ্রীয়, আঞ্চলিক ও জেলা চোরাচালান বিরোধী টাস্কফোর্স সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন এবং পত্র যোগাযোগ;
- ট. অন্য কোন দপ্তর হতে নিলাম সংক্রান্ত কোন অনুরোধ পাওয়া গেলে সে সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ ;

- ঠ. শুল্ক মূল্যায়ন সম্পর্কিত প্রাপ্ত ডাটাবেজ সংরক্ষণ, চাহিদানুযায়ী অধস্তন দপ্তরকে সরবরাহ, শুল্ক মূল্যায়ন ও পিএসআই সম্পর্কিত সকল কাজ করা ; এবং
- ড. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

আ. আমদানি উপ-শাখা :

- (ক) ম্যানিফেস্ট গ্রহণ ও সংশোধনঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী কর্তৃক ম্যানিফেস্ট গ্রহণ, অর্থবছর ভিত্তিক ধারাবাহিক ম্যানিফেস্ট নম্বর প্রদানপূর্বক ম্যানিফেস্টের তথ্য ম্যানিফেস্ট রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ এবং ম্যানিফেস্ট ও ম্যানিফেস্ট রেজিস্টারের যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান;এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে ম্যানিফেস্টের সংশোধন;
- (খ) বিল অব এন্ট্রি (বি/ই) রিসিভিংঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী কর্তৃক সংশিষ্ট কাগজপত্রসহ (যথাঃ এলসিএ, এলসি, বিল অব ল্যাডিং/ ট্রাক রিসিট, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, সিআরএফ, কান্ট্রি বিল অব অরিজিন সার্টিফিকেট, ইম্পোর্টার্স অথরাইজেশন, আমদানি নীতি আদেশ বা সংশিষ্ট অন্যান্য আইন বা বিধিবিধান মোতাবেক প্রয়োজ্য অন্যান্য দলিলপত্র) বি/ই গ্রহণ, দাখিলকৃত দলিল পত্রের যথার্থতা যাচাই করে বি/ই এর যথাস্থানে তারিখ ও অর্থ বছর ভিত্তিক ধারাবাহিক ত্রমিক নম্বর সম্বলিত রিসিভিং সীল প্রদানপূর্বক স্বাক্ষর প্রদান এবং রিসিভিং রেজিস্টারে বি/ই নম্বর তারিখসহ বি/ই এর তথ্য উলেখপূর্বক উক্ত রেজিস্টারের যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান;
- (গ) বিল অব এন্ট্রি নোটিংঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী কর্তৃক ম্যানিফেস্ট ও ম্যানিফেস্ট রেজিস্টারের যথাস্থানে বি/ই নম্বর, তারিখ, সিএন্ডএফ এজেন্টের নাম-ঠিকানা এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি উলেখ করে নোটিং সম্পন্নকরণ এবং আবশ্যিক হলে যথোপযুক্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে বি/ই সংশোধনকরণ; এবং
- (ঘ) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী কর্তৃক চালানভিত্তিক নথি খুলে উক্ত নথিতে ম্যানিফেস্ট এর একটি কপি, বি/ই, আমদানি সংক্রান্ত দলিলপত্র ইত্যাদিসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত শুল্কায়নকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনকরণ।

ই. শুল্কায়ন উপ-শাখা :

- (ক) আমদানি পণ্যের কায়িক পরীক্ষা (Physical Examination): উক্ত বিল অব এন্ট্রিসহ দলিলপত্র প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত যথাযথ কর্মকর্তা উক্ত Customs Act এর section 80 এর sub-section (1)এর বিধান মোতাবেক পণ্য চালানের কায়িক পরীক্ষাকরণ;
- (খ) আমদানি পণ্যের শুল্কায়নঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক-
- আমদানি দলিলাদির যথার্থতা পরীক্ষাকরণঃ পণ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন এবং বিল অব এন্ট্রিসহ দলিলপত্র প্রাপ্তির পর উক্ত চালানের আমদানির সাথে সংশিষ্ট Customs Act,1969; মূল্য সংযোজন কর আইন,১৯৯১; মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা,১৯৯১; অর্থ আইন; Income Tax Ordinance,1984; Imports and Exports (Control) Act,1950; আমদানি নীতি আদেশ; Foreign Exchange (Regulations) Act,1947 ইত্যাদি এবং এর অধীন প্রণীত বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন, আদেশ ইত্যাদির আলোকে উক্ত আমদানি দলিলাদির যথার্থতা পরীক্ষাকরণ;
 - শুল্ক-করের পরিমাণ নির্ধারণঃ আমদানি দলিলাদি, পণ্যের কায়িক পরীক্ষার প্রতিবেদন, সিআরএফ ইত্যাদির আলোকে পণ্যের যথাযথ এইচ,এস,কোড নির্ধারণপূর্বক প্রয়োজ্য শুল্ক-করের হার নির্ধারণকরণ; বিদ্যমান শুল্ক মূল্যায়ন (আমদানি পণ্যের মূল্য নির্ধারণ) বিধিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি এবং এতদসংক্রান্ত আদেশ নির্দেশ অনুসরণপূর্বক পণ্য চালানের শুল্কায়নযোগ্য মূল্য নির্ধারণকরণপূর্বক শুল্কায়ন সম্পন্ন করতঃ প্রয়োজ্য শুল্ক-করের পরিমাণ নির্ধারণকরণ;
 - শুল্কায়ন নিশ্চিতকরণ : প্রয়োজ্য শুল্ক-করের পরিমাণ নির্ধারণ করার পর যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক সীল স্বাক্ষরদ্বারা শুল্কায়ন নিশ্চিতকরণপূর্বক বিল অব এন্ট্রি সংশিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট বা আমদানিকারকের নিকট শুল্ক-কর, ফি ইত্যাদি পরিশোধ করার জন্য হস্তান্তরকরণ;

- (গ) **শুল্ক-কর পরিশোধঃ** আমদানিকারক বা তার মনোনীত সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক স্থানীয় সোনালী ব্যাংকে (ট্রেজারীতে) আমদানি শুল্ক, সম্পূরক শুল্ক, ভ্যাট , এটিভি, রেগুলেটরী ডিউটি, অগ্রিম আয়কর এবং প্রযোজ্য অন্যান্য কর ও ফি ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারের যথাযথ খাতে জমা প্রদান/পরিশোধপূর্বক এ্যাসেসিং অফিসারের নিকট দাখিলকৃত ট্রেজারী চালান কপি ও বি/ই এর তথ্যাদি শুদ্ধায়ন ও আউটপাশ রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ; এবং
- (ঘ) **আমদানি পণ্যের আউট পাশঃ** প্রতিটি বিল অব এন্ট্রির বিপরীতে প্রযোজ্য শুল্ক করাদি সরকারী ট্রেজারীতে জমার বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার পর যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক Customs Act এর section 83 এর বিধান মোতাবেক বিল অব এন্ট্রিতে আমদানি পণ্যের “আউট পাশ” প্রদানসহ আমদানিকারক অথবা তার মনোনীত সিএন্ডএফ এজেন্ট বরাবরে পণ্য খালাসের আদেশ প্রদান।

ঈ. পিএসআই উপ-শাখাঃ

- (ক) সিআরএফ গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন; পিএসআই সংস্থা, মাস ও ল্যান্ড কাস্টমস স্টেশনওয়ারী সিআরএফ এর হিসাব সংরক্ষণ;
- (খ) পিএসআই বিল গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন; বিল এর সাথে সিআরএফ মিলকরণ/ যাচাইকরণ বা বিলের যথার্থতা যাচাইকরণ; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিলের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পিএসআই সংস্থার সাথে পত্র যোগাযোগ অথবা বিল যথাযথ থাকলে তা পরিশোধ করার নিমিত্তে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
- (গ) পিএসআই পদ্ধতিতে আমদানিকৃত চালানোর ক্ষেত্রে গৃহীত ব্যাংক গ্যারান্টির হিসাব এতদসংক্রান্ত রেজিস্টারে সংরক্ষণ, নগদায়ন ও ফেরত প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে নথি প্রক্রিয়াকরণ;
- (ঘ) পিএসআই সংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তি, দাবীনামা ও আপীলের কার্যাদি নিষ্পত্তিকরণ তথা মামলার নথি খোলা, বিরোধ নিষ্পত্তি কমিটি, উচ্চতর আদালত ও অধস্জ্ঞ দপ্তরের সাথে মামলার বিষয়ে পত্র যোগাযোগ এবং মামলার পরিসংখ্যান সংরক্ষণ (যেমনঃ মামলার সংখ্যা, জড়িত রাজস্ব, জরিমানার পরিমাণ, পণ্যমূল্য, দায়েরকৃত মামলা, নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা ইত্যাদি);
- (ঙ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড প্রেরিতব্য পিএসআই সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী পক্ষ/মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ কার্য দিবসের মধ্যে প্রেরণ; এবং
- (চ) পিএসআই সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন, স্থায়ী আদেশ, সাধারণ আদেশ, আদেশ ইত্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ, সংশোধনীর ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ, অধস্জ্ঞ দপ্তর/কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে বিতরণ/পৃষ্ঠাংকন এবং এবিষয়ে উর্ধ্বতন ও অধস্জ্ঞ দপ্তরের সাথে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ।

উ. লাইসেন্স উপ-শাখা :

- (ক) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্সিং রুলস, এতদসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশনা, পত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করা এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্র যোগাযোগ;
- (খ) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্তে বিজ্ঞাপন/নোটিশ জারী, প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা, মৌখিক পরীক্ষা ইত্যাদি গ্রহণ, প্রার্থীতা যাচাই/বাছাই করণ, জামানত গ্রহণ এবং লাইসেন্স প্রদান এবং এর হিসাব সংরক্ষণ;
- (গ) লাইসেন্স নবায়ন, স্থগিতকরণ, বাতিলকরণ বা জামানত নিষ্পত্তি ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ ও এতদসংক্রান্ত নথিপত্র, হিসাব, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্র যোগাযোগ;
- (ঘ) লাইসেন্সিং রুলস মোতাবেক পরিচয় পত্র প্রদান ;
- (ঙ) উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- (চ) পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- (ছ) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্স সংক্রান্ত বিষয়ে গঠিত লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
- (জ) কাস্টমস শাখার সকল উপ-শাখা কর্তৃক পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ এবং কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

(১০) গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা :

(১) গোয়েন্দা কার্যক্রম :

- ক. মূসক নিবন্ধিত ও নিবন্ধনযোগ্য, কুটির শিল্প এবং টার্ণওভার তালিকাভুক্ত ও তালিকাযোগ্য প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও কর ফাঁকি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহের জন্য গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনা করা। বিশেষ করে মূসকযোগ্য মূল্য, বাজার মূল্যের সঙ্গে মূসকযোগ্য মূল্যের সামঞ্জস্যতা, মূসক চালানপত্র প্রদান, উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ, ব্যবসায়ী পর্যায়ে মূসক আদায় ইত্যাদি বিষয় গোয়েন্দা কার্যক্রমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অন্তর্ভুক্তকরণ ;
- খ. বিভিন্ন সূত্র থেকে কর ফাঁকি বা অনিয়ম সংক্রান্ত গোয়েন্দা তথ্য আহরণের পর তা প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ;
- গ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহকরণ ; এবং
- ঘ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

(২) তদন্ত কার্যক্রম :

- ক. কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ মোতাবেক কোন প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে পরিদর্শন করে উৎপাদন কার্যক্রম, ব্যবসায়স্থল ও ঘরবাড়ীতে প্রবেশ; মজুদ পণ্য, সেবা ও উপকরণ পরিদর্শন; ভ্যাট সংক্রান্ত পুস্তক নথিপত্র ও বাণিজ্যিক দলিলাদিসহ ব্যবসা সংক্রান্ত সকল দলিলাদি পরীক্ষাকরণ বা আটককরণ বা এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্য সম্পাদন; ধারা ২৬ক মোতাবেক নিরীক্ষা করণ; ধারা ৩৪ মোতাবেক তথ্য সংগ্রহকরণ; ধারা ৪৮ মোতাবেক কোন প্রতিষ্ঠানের পণ্য পরিবহনকালে তলাশী এবং ধারা ২৭ মোতাবেক বাজেয়াপ্তযোগ্য পণ্য আটক/জব্দ করে মামলা দায়েরকরণ ইত্যাদি ;
- খ. মূসক নিবন্ধিত এবং নিবন্ধনযোগ্য, তালিকাভুক্ত অথবা তালিকাভুক্তযোগ্য প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও কর ফাঁকি উদ্ঘাটনের নিমিত্তে মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিদর্শন ও তদন্ত পরিচালনা করা। তদন্তে উদঘাটিত কর ফাঁকি ও অনিয়মের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা ;
- গ. The Customs Act, 1969 এর Chapter XVIII মোতাবেক কমিশনারের নির্দেশক্রমে যে কোন আমদানী পণ্য চালান বা অন্যান্য পণ্য বা পণ্য বহনকারী যানবাহন বা ব্যক্তিকে আটক, তলাশী, জব্দকরণ ইত্যাদি ;
- ঘ. কমিশনারের নির্দেশক্রমে যেকোন শুল্ক স্টেশনের মাধ্যমে ছাড়কৃত পণ্য/যাত্রী ব্যাগেজ যথাযথ শুল্ক কর পরিশোধ সাপেক্ষে খালাস হয়েছে কি-না তা পরীক্ষা করা এবং এতদসংক্রান্ত আইনানুগ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ ;
- ঙ. চোরাচালান এবং রাজস্ব ফাঁকি সংক্রান্ত গোপন তথ্য সংগ্রহ করা এবং তা কমিশনারকে অবহিতকরণপূর্বক কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক চোরাচালান এবং রাজস্ব ফাঁকি রোধকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- চ. কর ফাঁকির বিভিন্ন কৌশল ও পন্থার বিবরণী বিশেষণ ও পর্যালোচনা করা এবং প্রতিকারমূলক পদক্ষেপের সুপারিশ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ;
- ছ. নিরীক্ষা ও তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় আইনি সংস্কারের প্রস্তাব জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ ;
- জ. কমিশনারেটের কার্যক্রমের অর্থবছরভিত্তিক একটি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি এবং তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ ;
- ঝ. উপ-অনুচ্ছেদ(ক)-(ঙ) এর বিষয়ে কমিশনারের নির্দেশ গ্রহণের নিমিত্তে বিষয়ভিত্তিক আলাদা আলাদা নথি খুলে আদেশ গ্রহণ;
- ঞ. উপ-অনুচ্ছেদ(ক)-(ঙ) এর বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের সূত্রে প্রাপ্ত বা আটককৃত বা সংগৃহীত নথি/দলিলপত্র/তথ্য ইত্যাদি বিষয়ভিত্তিক আলাদা আলাদা নথি খুলে তাতে সংরক্ষণ ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ট. উপ-অনুচ্ছেদ(ক)-(ঙ) এর বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের ভিত্তিতে উপ-অনুচ্ছেদ(চ) এ উলিখিত নথিতে আটক বা রাজস্ব ফাঁকি বা অনিয়ম মামলা বা অন্যান্য প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক (কমিশনারের নিকট দাখিলের পর) অফিস কপি সংরক্ষণ;
- ঠ. উপ-অনুচ্ছেদ(ক)-(ঙ) এর বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের তথ্যাবলী এবং ফলাফল বিষয়ভিত্তিক আলাদা আলাদা রেজিস্টার খুলে তাতে লিপিবদ্ধকরণ ;
- ড. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহকরণ ; এবং
- ঢ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

(১১) বিচার শাখা ৪

- ক. কাস্টমস্ ও মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত (কমিশনার, অতিরিক্ত/যুগ্ম/উপ/সহকারী কমিশনারের এজিয়ারাধীন) আটক/করফাঁকি/অনিয়ম মামলা বা অভিযোগ (কমিশনারেট কর্তৃক উদ্ভূত এবং অন্য কোন দপ্তর (মুসক নিরীক্ষা হতে)) গ্রহণ, অনতিবিলম্বে মামলার নথি খোলা ও যথাযথ ন্যায় নির্ণয়নকারী/দাবীনামা জারীকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন এবং অফেস এন্ড পেনাল্টি রেজিস্টারে মামলার তথ্য লিপিবদ্ধকরণ (OP Reg. এর ছক মোতাবেক);
- খ. কারণ দর্শানোর নোটিশের (SCN) খসড়া প্রণয়ন, SCN জারী, অভিযুক্তের জবাব উপস্থাপন, অভিযুক্ত বা আটককারী বা মামলা দায়েরকারী বা সাক্ষীর সাথে পত্র যোগাযোগ, তদন্তকারী কর্মকর্তা/ তদন্ত কমিটি গঠন, তদন্ত প্রতিবেদন গ্রহণ ও পর্যালোচনা এবং উপস্থাপন, শুনানী গ্রহণ, ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ এর খসড়া প্রণয়ন ও ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ জারী, অফেস এন্ড পেনাল্টি রেজিস্টারে ন্যায় নির্ণয়ন তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ এবং ন্যায় নির্ণয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ ইত্যাদি;
- গ. ন্যায় নির্ণয়ন বা আপীল আদেশের পরিপালন/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন গ্রহণ ও উপস্থাপন এবং ন্যায় নির্ণয়ন বা আপীল আদেশের পরিপালন পরিবীক্ষণ ;
- ঘ. ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ/দাবীনামা/আপীল আদেশ/অন্যান্য আদেশের পরিসংখ্যান, জড়িত বা আদায়কৃত রাজস্ব ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- ঙ. আটক, করফাঁকি ও অনিয়ম মামলার মাসিক বিবরণী তৈরীকরণ ;
- চ. পাওনা রাজস্ব আদায় নির্ধারিত তারিখে পরিশোধ না করলে বকেয়া রাজস্ব হিসেবে সংশ্লিষ্ট তথ্য বকেয়া শাখাকে অবহিতকরণ ;
- ছ. ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ/দাবীনামার বিরুদ্ধে আপীল দায়েরের ক্ষেত্রে ন্যায়নির্ণয়ন/দাবীনামা সংক্রান্ত নথির ফটোকপি রেখে মূল নথি অধিযাচনের বিপরীতে আইন শাখায় সরবরাহ;
- জ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ঝ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১২) আইন শাখা :

- ক. আপীলাত ট্রাইব্যুনাল বা হাইকোর্টে দায়েরকৃত যথাক্রমে আপীল আবেদন বা রীট মামলার তথ্য মামলা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, মামলার নথি খোলা এবং আপীল আবেদন/রপ্পল(রীট মামলা দায়েরের আদেশ)/অন্তবর্তীকালীন আদেশ সংশ্লিষ্ট নথিতে কমিশনারের নিকট উপস্থাপন (Case Registration এর ছক মোতাবেক) ;
- খ. এ দপ্তরের কোন কর্মকর্তার কোন আদেশ/ন্যায় নির্ণয়ন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা রীট মামলা দায়ের হয়ে থাকলে অধিযাচনের মাধ্যমে বিচার বা সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে এবং এ দপ্তরের অধস্তন কোন দপ্তরের কর্মকর্তার কোন আদেশ/ন্যায় নির্ণয়ন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা রীট মামলা দায়ের হয়ে থাকলে পত্র দ্বারা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/দপ্তরসমূহ থেকে আদেশ/ ন্যায় নির্ণয়ন সংক্রান্ত মূল নথি সংগ্রহ করে উক্ত নথির ফটোকপি রেখে নথিটি/নথিসমূহ আইন শাখা থেকে খোলা আপীল/রীট মামলা সংক্রান্ত নথির সাথে সংযুক্তকরণপূর্বক আপীলাত কর্তৃপক্ষের/হাইকোর্টের নির্দেশ মোতাবেক (মামলার আর্জির উপর দফাওয়ারী জবাব/মন্তব্য ও ওকালতনামা প্রদান, মামলার মূল নথি প্রেরণ, ট্রেজারী চালানোর সত্যতা যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ, শুনানীতে প্রতিনিধি প্রেরণ ইত্যাদি বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য) কমিশনারের নিকট উপস্থাপন;
- গ. আপীল আবেদন/রীট মামলার নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ঘ. আপীল আবেদন বা মামলা বা রীট আদেশের শ্রেণীভিত্তিক পরিসংখ্যান, জড়িত বা আদায়কৃত রাজস্ব ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- ঙ. মামলার সূত্রে কমিশনার (আপীল), আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আইন শাখা, সমন্বয় কর্মকর্তা, সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেলের দপ্তর, মাননীয় হাইকোর্ট ও সুপ্রীম কোর্ট এর সাথে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ ;
- চ. অধস্তন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে শুল্ক ও ভ্যাট বিষয়ক মামলা সংক্রান্ত ব্যাখ্যা বা স্পষ্টীকরণ প্রদান;
- ছ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য আপীল/রীট মামলা সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- জ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ঝ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

(১৩) বকেয়া শাখা :

- ক. ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ/দাবীনামায় বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাওনা রাজস্ব পরিশোধ না করলে তা বকেয়া রাজস্ব হিসাবে বকেয়া রাজস্ব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- খ. বকেয়া আদায়ের নিমিত্তে নথিপত্র খোলা, উপস্থাপন, তাগাদা প্রদান ও বকেয়া আদায় পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- গ. বকেয়া আদায়ের নিমিত্তে সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইত্যাদি;
- ঘ. স্থানীয় এবং আমদানি পর্যায়ে প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর (সার্কেল, বিভাগ) ভিত্তিক, ক্যাটাগরি (কমিশনারেট অডিট শাখা, বিচার শাখা, ভ্যাট নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, শুল্ক মূল্যায়ন ও নিরীক্ষা কমিশনারেট, আপীল কমিশনারেট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, হাইকোর্ট/সুপ্রীম কোর্ট, সার্টিফিকেট মামলা ইত্যাদি) ভিত্তিক, আদায়যোগ্যতা (বিচারার্থীন/ নিরঙ্কুশ) ভিত্তিক এবং অর্থবছর ভিত্তিক বকেয়ার তথ্য সংগ্রহ, হিসাব সংরক্ষণ, হিসাব হালনাগাদকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন ;
- ঙ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড প্রেরিতব্য বকেয়া/বকেয়া আদায় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ ;
- চ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ ;
- ছ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- জ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৪) রিফান্ড শাখা :

- ক. প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সম্বলিত রিফান্ড আবেদন গ্রহণ ;
- খ. আবেদনের যথার্থতা পরীক্ষা : The Customs Act,1969 এবং মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর বিধান মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিফান্ড আবেদন দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং রিফান্ড আবেদন যথাযথ আছে কিনা পরীক্ষা করা ;
- গ. আবেদনের প্রাক-নিরীক্ষা ;
- ঘ. অন্যান্য মূসক ও শুল্ক দপ্তরের অনাপত্তি গ্রহণ ;
- ঙ. রিফান্ড বিল/ভাউচার অনুমোদন এবং রিফান্ড চেক স্বাক্ষর ও আবেদনকারীর বরাবরে প্রেরণ এবং রিফান্ড রেজিস্টারে উক্ত রিফান্ড তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ ;
- চ. এতদসংক্রান্ত আইন ও বিধি বিধান, আদেশ নির্দেশের কপি সংরক্ষণ ;
- ছ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- জ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৫) স্থানীয় রাজস্ব অডিট শাখা :

- ক. অডিট আপত্তি/অগ্রিম অনুচ্ছেদ গ্রহণ, সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরে প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট শাখা/অধস্তন দপ্তর থেকে জবাব গ্রহণ ও সমন্বিতকরণ, কমিশনারের মন্তব্য প্রদান ও অডিট অফিস/জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে তা প্রেরণ ;
- খ. এতদসংক্রান্ত নথিপত্র ও হিসাব পরিসংখ্যান সংরক্ষণ ;
- গ. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী তৈরিকরণ ;
- ঘ. অডিট আপত্তির জবাব যথাসময়ে প্রদান নিশ্চিতকরণ এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা /অধস্তন দপ্তরের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রাখা ;

- ঙ. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির উপর ত্রিপক্ষীয়/দ্বিপাক্ষিক সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, সভা অনুষ্ঠান ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ;
- চ. বছরভিত্তিক পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন এবং মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর সাথে পুনঃমিলকরণ;
- ছ. মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর অডিট আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা এবং গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থাকরণ;
- জ. মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর অডিট রিপোর্ট বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ;
- ঝ. প্রেরিত জবাবের উপর অডিট অধিদপ্তরের মতামত না পাওয়া গেলে জবাব প্রাপ্তির বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৬) পরিসংখ্যান শাখা :

- (ক) রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন, লক্ষ্যমাত্রা সংশোধন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
- (খ) রাজস্ব আদায়ের সাময়িক মাসিক পরিসংখ্যান জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বরাবর প্রেরণ;
- (গ) মাসিক রাজস্ব আদায়ের পাক্ষিক বা মাসিক পরিসংখ্যান পক্ষ বা মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ৬ কার্য দিবসের মধ্যে সংগ্রহকরণ;
- (ঘ) মাসিক রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান/তথ্য মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ১০ কার্য দিবসের মধ্যে কম্পিউটারে নিম্নরূপে ধারণ ও সংরক্ষণ :
 - (i) সার্কেল দপ্তরওয়ারী (এলাকা কর্মকর্তা ও আইটেম ভিত্তিক) প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের মাসিক (হেডওয়ারী) (Unit Rev. এর ছক অনুযায়ী) এবং আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ ও মূল্যসহ শুষ্ক স্টেশনওয়ারী রাজস্ব আদায়ের তথ্য (Imp Rev. ছক অনুযায়ী);
 - (ii) চলতি অর্থবছরের আইটেমভিত্তিক মাসওয়ারী রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নিরূপণ (সংযুক্ত-ছক Monthly IWT মোতাবেক);
 - (iii) চলতি অর্থবছরের চলতি মাস পর্যন্ত আইটেমভিত্তিক মাসওয়ারী রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান নিরূপণ (সংযুক্ত-ছক 'Monthly IWC' মোতাবেক);
 - (iv) পূর্ববর্তী অর্থবছরের আইটেমভিত্তিক সামওয়ারী রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান (সংযুক্ত-ছক Monthly IWCPY মোতাবেক);
 - (v) শুষ্ক স্টেশনওয়ারী আইটেম ভিত্তিক মাসিক (হেডওয়ারী) আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ ও মূল্যসহ রাজস্ব আদায়ের তথ্য (IW Imp. ছক অনুযায়ী);
 - (vi) সার্কেল, বিভাগ ও কমিশনারেট দপ্তরওয়ারী প্রচেষ্টা ও অর্গানাইজড আইটেম ভিত্তিক (হেডওয়ারী) মাসিক রাজস্ব আদায়ের তথ্য (EOS IW ছক অনুযায়ী);
- (ঙ) উপানুচ্ছেদ (গ) এর দফা (i) হতে (vi) এ বর্ণিত রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান/তথ্য মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে কম্পিউটারে নিম্নরূপে বিশেষণ ও সংরক্ষণ:
 - (i) চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব এবং রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা; বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব এবং তুলনা (Total Prog. ছক অনুযায়ী);
 - (ii) চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের খাতওয়ারী রাজস্ব আদায় এবং চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা; এবং বিগত অর্থবছরের একই মাস ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব পরিসংখ্যান ও তুলনা (HW Prog. ছক অনুযায়ী);
 - (iii) প্রচেষ্টা ও সংগঠিত খাতে রাজস্ব আদায়ের তুলনামূলক চিত্র (সংযুক্ত-ছক E&O Prog. মোতাবেক);

- (iv) সার্কেল ও বিভাগ ওয়ারী রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক Circle & Divin মোতাবেক);
- (v) ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধীন মূসক প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে যে সব প্রতিষ্ঠান চলতি অর্থবছরে লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম রাজস্ব প্রদান করেছে তাদের তথ্য (সংযুক্ত ছক- NU Rev. Pro মোতাবেক);
- (vi) ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক মূসক প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের Unit Revenue Profile (সংযুক্ত ছক- 'Unit RP' মোতাবেক);
- (vii) চলতি অর্থবছরের চলতি মাস এবং চলতি মাস পর্যন্ত সময়ে সেবাখাতে রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক EB Service মোতাবেক);
- (viii) ECR স্থাপনের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক 'ECR' মোতাবেক);
- (ix) সার্কেল ভিত্তিক বকেয়া ও মামলার পরিসংখ্যান (সংযুক্ত-ছক Arrear & Cases মোতাবেক);
- (x) পণ্য ও সেবা খাতে সর্বাধিক রাজস্ব আহরিত হয় এরূপ ১০টি করে আইটেম যার উপর চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়; চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব এবং তুলনা (10P & 10S ছক অনুযায়ী);
- (xi) প্রচেষ্টা ও অর্গানাইজড আইটেম ভিত্তিক পণ্য ও সেবা খাতে সর্বাধিক রাজস্ব আহরিত হয় এরূপ ১০টি করে আইটেম যার উপর চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়; চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্বের তুলনায় অধিক ও কম হয়েছে এর পরিমাণ ও শতকরা হার নিরূপণ (EB 10P & 10S ছক অনুযায়ী);
- (xii) আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ ও মূল্যসহ শুল্ক স্টেশনওয়ারী সর্বাধিক রাজস্ব আহরিত হয় এরূপ ১০টি আইটেমের এবং অবশিষ্ট আইটেমসমূহে মাসিক (হেডওয়ারী) রাজস্ব আদায়ের তথ্য;
- (চ) উপানুচ্ছেদ (ঘ) এ উলিখিত বিশেষণের আলোকে এলাকা কর্মকর্তা/সার্কেল/বিভাগ এর রাজস্ব আদায় কার্যক্রম মূল্যায়নপূর্বক যে সকল এলাকা কর্মকর্তা/সার্কেল/বিভাগ এর রাজস্ব আদায় সন্তোষজনক নয় উক্ত এলাকা/ সার্কেল/ বিভাগ এর কর্মকর্তা/কর্মকর্তাদেরকে সতর্ককরণসহ দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (ছ) রাজস্ব আদায় পর্যালোচনা সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইত্যাদি;
- (জ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/উর্ধ্বতন দপ্তরে অনুষ্ঠেয় রাজস্ব পর্যালোচনা সভার জন্য রাজস্ব আদায় কার্যক্রম এবং রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কিত পরিসংখ্যান/তথ্যাদি, বিবরণী, বিশেষণ প্রস্তুতকরণ;
- (ঝ) উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্জন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- (ঞ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য রাজস্ব আদায় কার্যক্রম এবং রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কিত পাক্ষিক বা মাসিক পরিসংখ্যান/তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ; এবং
- (ট) কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

০২। এই আদেশে বর্ণিত হয়নি এরূপ কোন কার্যের উদ্ভব হলে সেক্ষেত্রে তা কমিশনারের গোচরে আনয়নপূর্বক কমিশনারের নির্দেশিত শাখা কর্তৃক উক্ত কার্য নিষ্পত্তিযোগ্য হবে। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এতদবিষয়ে ইতোপূর্বে এ দপ্তর কর্তৃক জারীকৃত সকল পত্র, পরিপত্র, আদেশ ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহুনা জ পারভীন]

কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/ ৩৭(১-৫০)

তারিখ : ০৯

জানুয়ারি, ২০১৩

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য :

১. অতিরিক্ত কমিশনার ১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২. যুগ্ম কমিশনার ১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৩. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটবিভাগীয় দপ্তর (সকল)।
৪. সহকারী কমিশনার (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/নিরীক্ষা/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন) কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৫. সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৬. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট আইন ও বিচার শাখা/নিরীক্ষা শাখা/প্রশাসন/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৭. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৮. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৯. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে।
১০. শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/বিচার/মূসক অডিট/স্থানীয় রাজস্ব অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
১১. গার্ড ফাইল।

সদয় অবগতির জন্য :

১. সদস্য (মূসক বাস্তবায়ন ও আইটি/মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা/মূসক নীতি/শুল্ক নীতি, পরিসংখ্যান ও গবেষণা/শুল্ক, রপ্তানী বন্ড ও আই টি/শুল্ক গোয়েন্দা ও নিরীক্ষা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

[একেএম নুরুল হুদা আজাদ]

যুগ্ম কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

সংশোধনী অফিস আদেশ

অফিস আদেশ নং- ০৭/২০১৪

তারিখ :

২৩/০৪/১৪ খ্রিঃ

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/ ৩৭(১-৫০), তারিখঃ ০৯.০১.১৩ খ্রিঃ এর মাধ্যমে সদর দপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিদ্যাস সংক্রান্ত আদেশের ক্রমিক নং-০৫ এ বর্ণিত সাধারণ শাখা এর কার্যাবলী পুনর্বিদ্যাস করা হল :

- উপর্যুক্ত অফিস আদেশের ০৩ পৃষ্ঠায় ক্রমিক নং-০৫ এ বর্ণিত সাধারণ শাখার কার্যাবলীর পরিবর্তে নিম্নরূপ সাধারণ শাখা ও পূর্ত শাখার কার্যাবলী প্রতিস্থাপিত হবে, যথা :

(০৫) (ক) সাধারণ শাখা :

- ক. সরকারী ক্রয় এবং দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- খ. স্টেশনারী দ্রব্যাদির অধিযাচন গ্রহণ, ক্রয়, গ্রহণ, বন্টন/নিষ্পত্তিকরণ, মজুদ সংরক্ষণ, ডেড স্টক নিষ্পত্তিকরণ এবং স্টেশনারী দ্রব্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- গ. সরকারী মুদ্রণালয় থেকে স্টেশনারী দ্রব্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;
- ঘ. ডাকটিকিট ক্রয়, ব্যবহার ও এর হিসাব সংরক্ষণ;
- ঙ. যানবাহন মেরামত, যন্ত্রাংশ ক্রয়, জ্বালানী ক্রয় ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত তথ্য লগবইতে এন্ট্রিকরণ, যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ এবং যানবাহন সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- চ. আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত, এগুলির রক্ষণাবেক্ষণ ও হিসাব সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ছ. দাপ্তরিক বিশেষ প্রয়োজনে (মুসক দিবস, কাস্টমস্ দিবস ইত্যাদি) যে কোন সরকারি ক্রয়, দরপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী এর হিসাব সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ;
- জ. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-(ছ) এর বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- ঝ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(খ) পূর্ত শাখা :

- ক. অট্টালিকা বা ইমারত বা স্থাপনা বা ভূমি ইত্যাদির মালিকানা বা ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র/হিসাব সংরক্ষণ, বাড়ি ভাড়ার চুক্তি সম্পাদন, চুক্তি সংরক্ষণ এবং অফিস ও অন্যান্য স্থায়ী ইমারত বা স্থাপনার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী ;
- খ. এই কমিশনারেটের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- গ. এই কমিশনারেটের সরকারী আবাসিক ভবন/অফিস ভবন/ গুদাম রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ঘ. সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ, বাছাই ও শ্রেণীবিন্যাসকরণ, রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ, বাসা বরাদ্দের সভা আহবান ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ঙ. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-(গ) এর বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- চ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; এবং
- ছ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।
- ০২। উপর্যুক্ত অফিস আদেশ নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৩৭(১-৫০), তারিখঃ ০৯.০১.১৩ খ্রিঃ এর অন্যান্য অংশ অপরিবর্তিত থাকবে ।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে ।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]

কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০০৯/৩৯৬(১-৫০)

তারিখ : ২৩

এপ্রিল, ২০১৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য :

১. অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।
২. যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।

৩. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটবিভাগীয় দপ্তর (সকল)।
৪. সহকারী কমিশনার (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/নিরীক্ষা/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/বকেয়া/আইন/বিচার/কাস্টমস) কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৫. সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৬. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট আইন ও বিচার শাখা/নিরীক্ষা শাখা/প্রশাসন/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৭. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৮. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৯. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১০. যানবাহন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১১. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে।
১২. শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/ বিচার/মূসক অডিট/স্থানীয় রাজস্ব অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
১৩. গার্ড ফাইল।

সদয় অবগতির জন্য :

১. সদস্য (মূসক বাস্তবায়ন ও আইটি/মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা/মূসক নীতি/শুল্ক নীতি, পরিসংখ্যান ও গবেষণা/শুল্ক, রপ্তানী বন্ড ও আই টি/শুল্ক গোয়েন্দা ও নিরীক্ষা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-
[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন(৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/
তারিখ :

প্রেরক : কমিশনার

প্রাপক : বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/
কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুল্লিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।

বিষয় : যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়াই জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে গমন প্রসঙ্গে।

সূত্র : (১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকার পত্র নং৩০৯(১৮)শুঃভঃপ্রঃ ১/২০০২/৪৩, তারিখঃ ২৯ জানুয়ারি ২০১৩।
(২) এ দপ্তরের পত্র নং ২(২৩)২ জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৫৮৮(১-৩০), তাং ০৭.১১.২০১২ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পত্রগুলোর প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। সূত্রে উল্লিখিত ০২ নং পত্রের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ০৫.১১.১২ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং৩০৯(১৮)শুঃভঃপ্রঃ ১/২০০২/৭৮৬ সদর দপ্তর হতে মাঠ পর্যায়ে পৃষ্ঠাংকন করা হয় এবং নির্দেশনা পরিপালনের জন্য অনুরোধ করা হয় (কপি সংযুক্ত)। উপর্যুক্ত পত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি না নিয়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মন্ত্রণালয়/জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে আগমন বারণ করা হয়েছে। সম্প্রতি সূত্রের ০১ নং পত্রের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড শুল্ক ও মূসক অনুবিভাগের অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে গমন হতে বিরত থাকার জন্য পুনরায় অনুরোধ করেছেন। অন্যথায় সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে জানানো হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

০৩। এ অবস্থায়, সূত্রীয় ০১ পত্রের নির্দেশনা বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিলি পূর্বক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০৩ পাতা।

স্বাক্ষরিত

[শাহুজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৯৭(১-২৫)

তারিখ :

০৫/০২/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো :

- ০১। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।
- ০২। সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।
- ০৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আইন ও বিচার শাখা/নিরীক্ষা শাখা/প্রশাসন/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন প্রসেসিং শাখা/বাস্তবায়ন শাখা, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।
- আপনিসহ আপনার অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদেরকে পত্রটির বিষয়ে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৪। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।
- ০৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।
- ০৬। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।
- ০৭। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন/আইন ও বিচার/ নিরীক্ষা শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস্ শাখা/বকেয়া শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।
- ০৮। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সাবইন্সপেক্টর ও সিপাইগণকে পত্রটি বিলি করার জন্য বলা হলো (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।

স্বাক্ষরিত/-

[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখ :

বিষয় : অপ্রয়োজনীয় পত্রসমূহ সদর দপ্তর প্রেরণ না করা প্রসঙ্গে।

প্রায়শইঃ দেখা যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের অধীন বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসসমূহ হতে বিভিন্ন সময়ে অপ্রয়োজনীয় ও অপ্রাসঙ্গিক অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। এতে সদর দপ্তরের দৈনন্দিন কাজকর্ম ব্যাহত হয় ও কালক্ষেপন হয় এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজে মনোনিবেশ করা যায় না। ইতোপূর্বে এ বিষয়ে বিভিন্ন রাজস্ব সভায় মৌখিকভাবে বহুবার বলা হলেও এ বিষয়ে কাঙ্ক্ষিত উন্নতি সাধিত হয়নি।

০২। এ অবস্থায়, সদর দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট এরূপ জারীকৃত আদেশ ও এ দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী পত্র শুধু সদর দপ্তরে প্রেরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহুজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২গুজনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/ ৯৮(১-৪১)

তারিখ : ০৫/০২/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :-

- ০১। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/
নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০২। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট..... সার্কেল (সকল)।
- ০৩। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-
[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

বাহক মারফত

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৩০৭(১-৪০)
১৯/০৩/১৩ খ্রিঃ

তারিখ :

বিষয় : যথাযথভাবে চিঠিপত্র প্রেরণ প্রসংগে।

অতি উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সদর দপ্তর হতে ইস্যুকৃত বেশীরভাগ পত্রের জবাব যথাসময়ে পাওয়া যায় না। কোন কোন দপ্তর থেকে অসম্পূর্ণ, অস্বচ্ছ ও ত্রুটিপূর্ণ জবাব প্রায়শঃই পাওয়া যায়। আবার অনেক ক্ষেত্রে অহেতুকভাবে অনুলিপি প্রেরণ সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়ে থাকে। এছাড়া নিয়মিত ভাবে প্রেরণযোগ্য মাসিক প্রতিবেদনসমূহও যথাসময়ে পাওয়া যায় না।

০২। বিভাগ ও সার্কেল দপ্তর থেকে অযাচিতভাবে প্রাপ্ত এসব পত্র ডকেটিং থেকে শুরু করে কমিশনার কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদানসহ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তার দৃষ্টিতে নেয়া এবং শাখা সহকারীগণের ডায়েরী রেজিস্টারে এন্ট্রিভুক্তকরণে যথেষ্ট পরিমাণ সময়ের অপচয় ঘটে।

০৩। বর্ণিত পরিস্থিতি হতে উত্তরণের লক্ষ্যে এখন থেকে নিম্নরূপ নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালনের নির্দেশ দেয়া হল :

- (ক) ভিন্নরূপ নির্দেশ না থাকলে যেকোন পত্রের জবাব/প্রতিবেদন সার্কেল দপ্তর থেকে সরাসরি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- (খ) কোন কারণ ব্যতীত বিভাগীয় দপ্তর হতে সার্কেল দপ্তর বরাবরে প্রেরিত পত্রের অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- (গ) সার্কেলের মতামত/তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন বিভাগ অফিস কর্তৃক কোন রকম পরীক্ষা নিরীক্ষা/ বিশেষত্বগণ/মতামত ব্যতীত সদর দপ্তরে অগ্রায়ন করা যাবে না।
- (ঘ) সদর দপ্তরের সকল পত্রের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]

কমিশনার

তারিখঃ ১৯/০৩/১৩ খ্রিঃ

প্রাপক :

- ০১) বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
.....বিভাগ (সকল) ।
- ০২) রাজস্ব কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
.....সার্কেল (সকল) ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০ ।

সংশোধনী আদেশ

এ দপ্তরের আদেশ নং-২(২২)জনপ্রশাঃ/সদর/নৈমিত্তিকছুটি/০৪/২০১২/৫০৬(১-৮০), তারিখঃ ০৩.১০.১২ খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ ০১ এ ক্রমিক নং-গ অংশতে বর্ণিত “ সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রিয়াল কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি সংশিষ্ট যুগ্ম কমিশনার মঞ্জুর করবেন ” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ‘গ’ প্রতিস্থাপিত হবে, যথা :

“ সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রিয়াল কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি অতিরিক্ত কমিশনার মঞ্জুর করবেন । অতিরিক্ত কমিশনারের অনুপস্থিতিতে সংশিষ্ট শাখার যুগ্ম কমিশনার মঞ্জুর করবেন । ”

০২। উপরে উলিখিত আদেশের অন্যান্য অংশ অপরিবর্তিত থাকবে ।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে ।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]

কমিশনার

নথি নং-২(২২)জনপ্রশাঃ/সদর/নৈমিত্তিক ছুটি/০৪/২০০২/ ৪২২(১-৭০)

তারিখ :

২৯.০৪.১৩ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হল :

০১. অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০২. যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৩. উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৪. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগীয় দপ্তর (সকল)
০৫. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৬. রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সদর দপ্তর/সার্কেল।
০৭. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৮. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৯. শাখা প্রধান/শাখা সহকারী,, শাখা (সকল),, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, সদর দপ্তর ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১০. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১১. সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

বিষয় : যথাযথ নথিপত্রের তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর প্রসঙ্গে।

এই কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রভুক্ত বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসসহ সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখাসমূহে রক্ষিত নথিপত্রের যথাযথভাবে

তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর প্রসঙ্গে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল শাখা সহকারীকে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণের জন্য নির্দেশ দেয়া হলোঃ-

১। শাখা সহকারী তার শাখার সকল নথিপত্রের একটি হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং সে মোতাবেক নথি সংশ্লিষ্ট শাখায়

সংরক্ষণ করবেন।

২। শাখায় নথিসমূহ বিষয়ের ভিত্তিতে বছরওয়ারী শ্রেণী বিন্যাস করে গুছিয়ে রাখবেন।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত যে কোন নথি তাৎক্ষণিকভাবে তাঁর নিকট উপস্থাপন করতে শাখা সহকারী বাধ্য থাকবেন। এ

ক্ষেত্রে সরকারী গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের প্রয়োজনে তলবকৃত কোন নথি হারিয়ে গেছে/খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না এ ধরনের অনুরোধ কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য হবে না।

- ৪। শাখা হতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন নথি প্রেরণ ও উক্ত নথিটি শাখায় গ্রহণের ক্ষেত্রে শাখা সহকারী শাখা রেজিস্টারে এন্ট্রির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং যুক্তি সংগত সময়ের পরও নথি শাখায় ফেরত না আসলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে।
- ৫। শাখা সহকারীগণ বদলীকালীন সময়ে নথির সংরক্ষিত হালনাগাদ তালিকা অনুযায়ী নথিসমূহ তার স্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারীর নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার নিয়মিত মনিটরিং এর মাধ্যমে বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ০২। উপরোক্ত নির্দেশনা প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে বা শৈথিল্য প্রদর্শন করা হলে তা কর্তব্য পালনে অবহেলা বলে বিবেচিত হবে এবং সে মোতাবেক আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
শাহনাজ পারভীন
কমিশনার।
তারিখ : ১৮/৫/১৩
প্রিঃ

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৪৫৪(১-৭৪)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০২-০৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৪-০৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন গোয়েন্দা ও তদন্ত)/আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্,
এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১০-১৭। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১১-২৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২৪-৫৫। রাজস্ব কর্মকর্তা কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সার্কেল (সকল)।
৫৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৫৭। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৫৮-৭৩। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/বিচার/মূসক অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং(কম্পিউটার)/কাস্টমস/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৭৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-
[ফাতেমা খায়রুন নূর]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশা:/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

তারিখ:

বিষয়: সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখা সমূহের নথিপত্র নিরাপদে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

এই কমিশনারেটের সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখাসমূহে রক্ষিত আলমারি ও কেবিনেটে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ নিরাপদে সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণের জন্য নির্দেশ দেয়া হল :

- ১। এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৪৫৪, তারিখঃ ১৮ মে ২০১৩ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করতে হবে।
 - ২। শাখা সহকারী তার শাখার রক্ষিত সকল আলমারি ও কেবিনেটের চাবিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন। কোন আলমারি ও কেবিনেটের তালা নষ্ট হলে তা তাৎক্ষণিক ভাবে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে (প্রশাসন) জানাতে হবে।
 - ৩। বাস্তবায়ন ইউনিট ও নিরীক্ষা ইউনিটে কর্মরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণ বদলীকালীন সময়ে বাস্তবায়ন ও নিরীক্ষা ইউনিটের আলমারি ও কেবিনেটের চাবিসমূহ তার স্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। শাখা সহকারীগণ বদলীকালীন সময়ে শাখায় সংরক্ষিত আলমারি ও কেবিনেটের চাবিসমূহ তার স্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারীর নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।
 - ৪। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) সদর দপ্তরে রক্ষিত সকল আলমারি ও কেবিনেটসমূহের তালা ও চাবি ঠিক আছে কিনা তা নিয়মিত দেখবেন। যে সকল আলমারি ও কেবিনেটের তালা নষ্ট হবে তা তাৎক্ষণিক ভাবে মেরামতের ব্যবস্থা নিবেন।
- ০২। উপরোক্ত নির্দেশনা প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে বা শৈথল্য প্রদর্শন করা হলে তা কর্তব্য পালনে অবহেলা বলে বিবেচিত হবে এবং সে মোতাবেক সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহানা জ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৫২৫(১-৪৫)
তারিখঃ ০৭/৭/১৩খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল :

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২-৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪-৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০-১৭। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
- ১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৯-২৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৪-২৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন)/বাস্তবায়ন/নিরীক্ষা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৭। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৮-৪৩। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/বিচার/ মুসক অডিট/স্থানীয় রাজস্ব অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফাও শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৪৫। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ফাতেমা খায়রুন নূর]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশা:/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

তারিখ:

বিষয়: সদর দপ্তরের লাইব্রেরিতে রক্ষিত বই/পুস্তকের হালনাগাদ তালিকা তৈরী করা প্রসঙ্গে।

এই কমিশনারেটের সহকারী কমিশনার জনাব অশোক কুমার বড়ুয়া এর তত্ত্বাবধানে অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর জনাব আবুল কালাম আজাদকে সদর দপ্তরের লাইব্রেরিতে রক্ষিত বই/পুস্তকের হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করে তা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য দায়িত্ব দেয়া হল। এই পত্র জারির ১৫ দিনের মধ্যে তালিকা তৈরির কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশা:/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৫৮৩(১-১৯)

তারিখ:

১৮/০৭/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল :

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২-৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪-৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন),
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। জনাব অশোক কুমার বড়ুয়া, সহকারী কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল বিভাগীয় দপ্তর।
- ১১। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১২। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৩। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৪-১৫। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, সাধারণ/গোপনীয় শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৬। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

- ১৭। জনাব আবুল কালাম আজাদ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সদর দপ্তর জনপ্রশাসন শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৮। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৯। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[ফাতেমা খায়রুন নূর]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

তারিখ:

বিষয়: সদর দপ্তরের লাইব্রেরি পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান প্রসঙ্গে।

এই কমিশনারেটের সদর দপ্তরের লাইব্রেরি পরিচালনার দায়িত্ব সদর দপ্তর জনপ্রশাসন শাখায় কর্মরত অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর জনাব আবুল কালাম আজাদকে প্রদান করা হল। তিনি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে লাইব্রেরিতে রক্ষিত বই/পুস্তকের হিসাব রাখবেন এবং তা চাহিদা অনুযায়ী স্বল্প সময়ের জন্য বিলি করবেন। তিনি লাইব্রেরি সংক্রান্ত যে কোন সমস্যাসহ দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় বই কেনার প্রস্তাব সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) এর নজরে আনবেন। সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নতুন বই কেনার প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে তা উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নজরে আনবেন।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহানা জ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৫৮৪(১-৪৭)

তারিখ:

১৮/০৭/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল :

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২-৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪-৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন),
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০-১৭। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/
মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।

- ১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৯-২৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৪-২৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন)/বাস্তবায়ন/নিরীক্ষা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৭। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৮-৪৩। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/ আইন/বিচার/ মূসক অডিট/স্থানীয় রাজস্ব অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফাও শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৪৫। জনাব আবুল কালাম আজাদ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সদর দপ্তর জনপ্রশাসন শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪৬। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪৫। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ফাতেমা খায়রুন নূর]

সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
অফিস আদেশ

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের ৪র্থ ও ৫ম তলার সকল অফিস কক্ষ, বারান্দা, লবি, সিড়ি, থাই পার্টিশন, বাথরুম, কিচেন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় ক্লিনিং কেমিক্যালস, জীবাণুনাশক ও ইকুইপমেন্ট(ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ব্রাশ ইত্যাদি) দ্বারা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব মেসার্স ক্লিনটেক কে প্রদান করা হয়েছে। সদর দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার স্বার্থে মেসার্স ক্লিনটেক যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও সার্বিক তত্ত্বাবধানের জন্য নিম্ন বর্ণিত ০২ জন সাব-ইন্সপেক্টরকে নিয়োজিত করা হল :-

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	দায়িত্ব
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান	সদর দপ্তর	৫ম তলার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা
২.	জনাব আহমেদ আলী	সদর দপ্তর	৪র্থ তলার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা

০২। উপর্যুক্ত সাব-ইন্সপেক্টরগণ কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন) কে জানাবেন। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) দায়িত্বপ্রাপ্ত সাব-ইন্সপেক্টরগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা নিয়মিতভাবে মনিটরিং করবেন।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন
কমিশনার

তারিখ : ২১/১/১৪

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৬৮(১-৪০)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলেঃ-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার, (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/রিফান্ড/মুসক নীতি), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন/নিরীক্ষা), সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন/আইন/নিরীক্ষা/বাস্তবায়ন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। জনাব..... পদবী....., সদর দপ্তর..... কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৮। শাখা প্রধান,..... শাখা(সকল), সদর দপ্তর, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[রাফিয় সুলতানা]
সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)- জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৩০৫(১-১১), তারিখঃ ১৯.০৩.১৩ খ্রিঃ এর মাধ্যমে সদর দপ্তরের স্টোর রুমে(কক্ষ নং-৪২৬ এর পিছনের কক্ষ ও কক্ষ নং-৫৪৬) যে সকল নথিপত্র স্বেচ্ছাপাকারে বস্তানন্দি অবস্থায় রক্ষিত আছে, সে সকল নথির শাখাভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস ও তালিকা করার জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়েছিল। বদলীজনিত কারণে উপর্যুক্ত কমিটিকে নিম্নরূপে পুনর্গঠন করা হলঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন আহমেদ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর বাস্তবায়ন	আহবায়ক
২.	জনাব মোঃ আজহারুল ইসলাম প্রধান সহকারী	সদর দপ্তর মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন শাখা	সদস্য সচিব
৩.	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন সিপাই	সদর দপ্তর	সদস্য
৪.	জনাব মোঃ আবু তাহের সিপাই	সদর দপ্তর	সদস্য
৫.	জনাব সঞ্জয় কুমার সাহা সিপাই	সদর দপ্তর	সদস্য
৬.	জনাব মোঃ নবীন হোসেন এম.এল.এস.এস.	সদর দপ্তর	সদস্য
৭.	জনাব মোঃ আবু তাহের এম.এল.এস.এস.	সদর দপ্তর	সদস্য

০২। উপর্যুক্ত কমিটি পত্র প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে নিম্নে উল্লেখিত ছকে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

ক্রমিক নং	শাখার নাম	নথি নম্বর	বিষয়	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

০৩। সহকারী কমিশনার(গোয়েন্দা ও তদন্ত)কে উক্ত কমিটির কার্যক্রম তদারকি করার জন্য বলা হল।

০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
শাহনাজ পারভীন
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৬৭(১-২৫)
২১/১/১৪ খ্রিঃ

তারিখ :

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :-

০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।

০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০৩। সহকারী কমিশনার, (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/রিফান্ড/মূসক নীতি), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর বাস্তবায়ন, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। জনাব..... পদবী..... সদর দপ্তর....., কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৮। শাখা প্রধান, হিসাব/নিরীক্ষা/মূসক নীতি শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখ : ১৩/০২/১৪

খ্রিঃ

বিষয় : মহাখালী ও বনানীস্থ কাস্টমস্ কোয়ার্টারে নিয়োজিত সাব-ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব ।

কাস্টমস্ ও ভ্যাট বিভাগের সরকারি আবাসিক ভবন ও ভবন এলাকার সরকারি সম্পত্তির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার। এই দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিয়োজিত সাব-ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হল। তিনি দাপ্তরিক পোষাক(Complete uniform) পরে বর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

১. প্রতি মাসে বিভিন্ন কমিশনারেট ও কাস্টম হাউস থেকে নিয়োজিত সিপাইদের ডিউটি বন্টন করবেন এবং হাজিরা খাতায় উপস্থিতি/ অনুপস্থিতি নিশ্চিত করে ঠিকমত ডিউটি পালন করছেন কিনা তা তত্ত্বাবধান করা।
২. বনানী ও মহাখালী আবাসিক এলাকার স্থাপিত বিদ্যুৎ ও পানির মিটার সমূহের বিল সংগ্রহ করে ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেটের সাধারণ শাখায় জমা প্রদান করা এবং শাখা যথাসময়ে বিল পরিশোধ করেছে কিনা তার খোঁজ রাখা যেন বিল পরিশোধের বিলম্বের কারণে সংযোগ বিচ্ছিন্নের ঘটনা না ঘটে।
৩. আবাসিক এলাকায় নিরবচ্ছিন্ন গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি সরবরাহ, সুয়ারেজ নিষ্কাশন সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ তদারকি করবেন এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করা।
৪. আবাসিক এলাকার ট্রান্সফর্মার সাব-স্টেশনসহ সরকারি সম্পত্তি যেন কেউ নষ্ট না করে, বা দখল না হয় সে বিষয় তদারকি করা এবং সজাগ থাকা।
৫. দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের কেউ কর্তব্য কাজে অবহেলা করলে তা সংশ্লিষ্ট কমিশনারেট/ কাস্টম হাউসকে অবহিত করা।
৬. আবাসিক এলাকার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজে নিয়োজিত কর্মীরা যেন নিয়মিত কাজ করে তা নিশ্চিত করা।
৭. ময়লা, আবর্জনা সংগ্রহে নিয়োজিত গাড়ির লোকের কাজ তদারকি করা।
৮. আবাসিক এলাকার মশার ঔষধ ছিটাবার ব্যবস্থা করা ও এ লক্ষ্যে সিটি কর্পোরেশনের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ করা।
৯. আবাসিক এলাকার পানির ট্যাংক ও ছাদ নিয়মিত পরিষ্কার করার ব্যবস্থা করা।
১০. আবাসিক এলাকার ভিতরে বা বাহিরের চারিদিকে কোন অবাঞ্ছিত ব্যক্তিদের সন্দেহজনক ঘোরাফেরা করতে দেখলে তা আবাসিক এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
১১. আবাসিক এলাকায় উদ্ভূত যে সকল সমস্যা সমাধানের দায়িত্ব ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেটের, সেগুলো ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেটকে অবহিত করা এবং যে সমস্যাগুলো সমাধানের দায়িত্ব অন্বেষা ক্লাব কর্তৃপক্ষের, সেগুলো ক্লাব কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

নথি নং-২(৭)৩-জনপ্রশাঃ/সদর/১/২০০৯/অংশ-১/২০১২/১৪৯(১-১৫)

তারিখ :

১৩/০২/১৪খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল :

- ০১। সভাপতি, অশেষা কাস্টমস্ ক্লাব, ৫৮/ই, রোড নং-২, বনানী, ঢাকা।
- ০২। কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (উত্তর)/ঢাকা(দক্ষিণ)/ঢাকা (পূর্ব)/ ঢাকা (পশ্চিম), ঢাকা।
- ০৩। কমিশনার, কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ০৪। কমিশনার অব কাস্টমস। কাস্টম হাউস, ঢাকা/কাস্টম হাউস, আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা।
- ০৫। মহাসচিব, অশেষা আবাসিক এসোসিয়েশন, মহাখালী, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী কমিশনার (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর সাধারণ ও পূর্ত শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সদর দপ্তর (প্রশাসন)/..... সার্কেল।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। শাখা প্রধান, সাধারণ ও পূর্ত শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১১। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ নং- ০১
/২০১৪

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪খ্রিঃ

নিয়মিত যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া এবং অফিস সময়ে অফিসে উপস্থিত থাকা সরকারি সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দায়িত্ব যা দাপ্তরিক শৃঙ্খলার জন্য অতীব গুরুত্বপূর্ণ। এই কমিশনারেটের সদর দপ্তরসহ সকল বিভাগ ও সার্কেল অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিয়মিতভাবে অফিসে উপস্থিত হওয়াসহ অননুমোদিতভাবে অফিস ত্যাগ না করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।

০২। কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত না হলে, বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিত থাকলে কিংবা স্বেচ্ছায় অননুমোদিতভাবে অফিস ত্যাগ করলে তাঁর বিরুদ্ধে আইনানুগ প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/৬/২০১৩/ ৩০৬(১-৪৫)

তারিখ : ৩০/০৩/১৪খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর। তাঁকে বিভাগীয় দপ্তরসহ অধীনস্থ সার্কেলসমূহে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত আদেশ পরিপালন নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হল।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।
- ০৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
তাকে সদর দপ্তরে কর্মরত সাব-ইন্সপেক্টর, সিপাই ও এম.এল.এস.এসগণকে বিষয়টি অবহিত করাসহ আদেশ পরিপালন করছে কিনা তা নিয়মিত তদারকি করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।
- ১০। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/ আইন/বিচার/মূসক শাখা/স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/ রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ১১। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১২। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৩। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]

অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ নং- ০২
/২০১৪

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/৩/১৪

প্রিঃ

বিষয় : নথি চলাচল সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এ দপ্তরে গৃহীত চিঠিপত্র যথাসময়ে নথিতে উপস্থাপন করা হচ্ছে না এবং অনেক ক্ষেত্রে নথি চলাচলে বিলম্ব হওয়ায় এ দপ্তরের সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব হয় ও দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বজায় থাকে না।

০২। নথি যথাসময়ে উপস্থাপন ও দ্রুত চলাচল করার লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নং-৪(১)বোঃ প্রঃ-১/২০০৭/২২১(১-৫৪), তারিখঃ ০৮.০৪.১০ খ্রিঃ এর নির্দেশের আলোকে ও এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/ দপ্তর আদেশ/২০০৯/৫০৩(১-২২), তারিখঃ ০৩.১০.১২ খ্রিঃ ও সমনথির পত্র নং- ৬৯৪(১-৩০), তারিখঃ ৩১.১২.১২ খ্রিঃ অনুযায়ী সদর দপ্তরের সকল শাখার প্রধান/সহকারীগণকে গ্রহণকৃত সকল নথি ও চিঠি যথাসময়ে ও যথাযথভাবে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল। একই সাথে নিম্নের বিষয়াদির প্রতি বিশেষভাবে নজর দিতে হবে :

১. শাখাসমূহ প্রাপ্ত পত্রাদি যথানিয়মে এবং যথাসময়ে ডায়েরী এন্ট্রিপূর্বক নথিতে পেশ করবে ;
২. শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার সপ্তাহে অন্তত দুদিন ডায়েরী রেজিস্টার চেক করে শাখা কর্তৃক চিঠিপত্র যথাসময়ে পেশ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ;
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা দেয়ার পর কোন প্রকার বিলম্ব না করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণার্থে নথি নিম্নগামী (ইধপশ) করা ;

৪. পত্রাংশে রক্ষিত পৃষ্ঠাসমূহে পৃষ্ঠা নম্বর সঠিক ভাবে প্রদান করা ও নোট উপস্থাপনের সময় তা নোটাংশে যথাযথভাবে উল্লেখ করা ;
 ৫. নথি উপস্থাপনের সময় নোটাংশে অতিরিক্ত নোটশীট নথিতে সংযোজনের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে এবং নোটশীট সংযোজনের সময় নথি নম্বর ও পৃষ্ঠা নম্বর সঠিক ভাবে উল্লেখ করা ;
 ৬. খসড়া উপস্থাপন করা হলে তা নোটাংশে মার্জিনের বাম পাশে 'খসড়া' কথাটি লিখে খসড়ার পত্র পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ করা এবং নোটাংশের মধ্যে খসড়া টিক চিহ্ন () দ্বারা চিহ্নিত করা ;
 ৭. প্রস্তুতকৃত খসড়াতে যদি কোন পত্রের জবাববৎবহপব উল্লেখ থাকে তাহলে উক্ত জবাববৎবহপব এর উপর টিক চিহ্ন() দিতে হবে এবং পাশে জবাববৎবহপব পত্রের "পত্র পৃষ্ঠা নম্বর" উল্লেখ করতে হবে ;
 ৮. খসড়া অনুমোদন হওয়ার পর কালক্ষেপণ না করে সুলিপি পৃথক ক্লিপ ফাইলে স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা;
 ৯. পত্র জারীর তথ্যাদি নোটাংশে লিপিবদ্ধ করা এবং
 ১০. উপর্যুক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করার পর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা কর্তৃক নথি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বরাবর অগ্রায়ন করা ।
- ০৩। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে ।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/৬/২০১৩/ ৩০৭(১-৪০)

তারিখ : ৩০/৩/১৪খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর ।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।
- ০৬। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা । তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ দেয়া হল ।
- ০৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।
- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ।

- ১০। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস/বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ১১। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১২। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪

অফিস আদেশ নং-

০৩/২০১৪

খ্রিঃ

বিষয় : নথি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।

নথিতে একটি দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি সংরক্ষিত থাকে। ফলে নথি রক্ষণাবেক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের কিছু শাখা নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করছে না।

০২। নথি রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো লক্ষ্য রাখতে হবে :

- (১) পুরাতন নথির ক্ষেত্রে নথির ফাইল কভার ছিঁড়ে বা অন্য কোনভাবে নষ্ট হয়ে গেলে, ফাইল কভার পরিবর্তন করা;
- (২) নতুন নথি খোলা এবং নথি কভার প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে নথি নম্বর, নথির নাম, পূর্ববর্তী নথির নম্বর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) উল্লেখসহ ফাইল কভারের চারপাশে কস্টেপ এঁটে ও ফিতা দিয়ে ভালভাবে বেঁধে নথি পরিচ্ছন্ন

ভাবে উপস্থাপন করতে হবে। নথির নম্বর ও নথির নাম বা বিষয়বস্তু মোটা সাইন পেন দিয়ে সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে অথবা কম্পিউটারে কম্পোজ করে তা আর্চাইভ/কসটেপ এঁটে নথি উপস্থাপন করা ;

- (৩) নথি ব্যবহারকালে যত্নের সাথে নথি ব্যবহার করা। যেমনঃ নথি জোরে না ফেলা, ব্যবহারের পর নথির কাগজপত্র গুছিয়ে যথাযথভাবে ফিতা দিয়ে বেঁধে রাখা ইত্যাদি;
- (৪) উপর্যুক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করার পর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা কর্তৃক নথি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বরাবর অগ্রায়ন করা।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]

কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/৬/২০১৩/৩০৮(১-৪০)

তারিখ : ৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ দেয়া হল।
- ০৯। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১১। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস্/বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।

- ১২। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১৩। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

অফিস আদেশ নং- ০৪/২০১৪

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪

প্রিঃ

বিষয় : সদর দপ্তর গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা কর্তৃক চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিলি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।

সদর দপ্তরের গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা কর্তৃক চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিলি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী নিম্নে প্রদান করা হল :

- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৩৭(১-৫০), তারিখঃ ০৯ জানুয়ারি, ২০১৩ অনুযায়ী ডাকযোগে, ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে এবং বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির নিকট থেকে পিয়ন বই/হাতে হাতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রগুলো কেন্দ্রীয় গ্রহণ রেজিস্টারে গ্রহণের তারিখ ও ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক এন্ট্রি করবেন। প্রাপ্ত চিঠিপত্রের উপর এবং পত্র জারীকারীর পিয়ন বই/পত্রের অনুলিপি/ফটোকপিতে উক্ত নম্বর, পত্র গ্রহণের সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক সীল স্বাক্ষর করে প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্ত চিঠিতে উলিখিত প্রাপক অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট তা ডাকফাইলে পেশ করবেন ;
- সকল চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টায় ও বিকেল ০৪.০০ টায় ডাক ফাইলে উপস্থাপন করবেন এবং আদালতের কোন আদেশসহ অন্যান্য জরুরী চিঠিপত্র (জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র, জরুরী চিহ্নিত সভার পত্র, জরুরী/অতীব জরুরী চিহ্নিত অন্যান্য পত্রসমূহ) তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করবেন ;
- প্রাপ্ত দলিল পত্রে আঁটা কোর্ট ফি স্ট্যাম্প অবাতিলকৃত অবস্থায় থাকলে স্ট্যাম্প টাকার অংক অক্ষুন্ন রেখে পাঞ্চ দিয়ে তা বিকৃত করে ফেলতে হবে ;
- কমিশনার কর্তৃক ডাকফাইলে রক্ষিত চিঠিপত্র অনুস্বাক্ষরিত হওয়ার পর কমিশনারের ব্যক্তিগত সহকারী “কমিশনার কর্তৃক” যে কর্মকর্তাকে যে পত্র মার্ক করা হয়েছে সে কর্মকর্তার নিকট সে পত্রসমূহ দ্রুত ডাকফাইলে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং অন্যান্য অনুস্বাক্ষরিত পত্রগুলো গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবেন ;
- কমিশনার কর্তৃক অতিরিক্ত কমিশনার ও যুগ্ম কমিশনারকে মার্ক করা পত্রসমূহের বিষয়ে অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করবেন এবং তা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ/সহকারী কমিশনারকে মার্ক করবেন ;
- উপ/সহকারী কমিশনার, কমিশনার/অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনারের কাছ থেকে পাওয়া পত্রসমূহের বিষয়বস্তু সম্পর্কে অবহিত হবেন এবং কোন রূপ বিলম্ব পরিহার করে সেগুলো তিনি গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবেন ;
- ডাক ফাইলে উপস্থাপিত চিঠিপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হওয়ার পর তা গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বিলম্ব পরিহার করে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখাসমূহে বিতরণ করবেন। গ্রহণকারী (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী) সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করে চিঠি গ্রহণ করবেন। গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার সপ্তাহে একদিন গ্রহণ রেজিস্টার চেক করে চিঠি বিতরণ যথাসময়ে করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন ;
- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা হতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট ডাকফাইলে পেশকৃত কোন চিঠি ডাক ফাইলে পেশ করার পরদিন বিকেল ০৪.০০ টা পর্যন্ত গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় ফেরত না গেলে, গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা এ চিঠির সংখ্যা ও বিষয়বস্তু সম্পর্কে তাৎক্ষণিক গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনারকে অবহিত করবে ;
- শাখাসমূহ পত্র ইস্যুর সাথে সাথে কোন রকম বিলম্ব না করে তা প্রাপক বরাবর প্রেরণের লক্ষ্যে নিজ শাখার ইস্যু রেজিস্টারের মাধ্যমে গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবে ;

- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে ০৭ টি কলামে তথ্য লিপিবদ্ধ করবে (যথাঃ ক্রমিক নং, পত্র ইস্যুকারী শাখার নাম, পত্র ইস্যু নম্বর ও তারিখ, বিষয়, প্রাপকের নাম ও ঠিকানা, প্রেরণের ধরন, সময় ও তারিখ, মন্তব্য) ;
- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এ দপ্তর থেকে জারীকৃত পত্রসমূহের তথ্য কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করার পর তা বাহক মারফত/ডাকযোগে/ই-মেইল/ফ্যাক্স যোগে প্রেরণ করবেন। রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে প্রেরণের ধরণ বা মাধ্যম উল্লেখ করতে হবে এবং প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের (জবপবরাবফ ঈড়ু) কপি ঐ দিনই শাখায় ফেরত প্রদান করবেন ;
- বাহক মারফত/জরুরী চিহ্নিত পত্রসমূহ অথবা অন্য কোন ভাবে গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশিত/চিহ্নিত পত্রসমূহ জরুরীভিত্তিতে প্রাপকের নিকট পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন ;
- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা/অন্যান্য শাখা হতে যে সকল পত্র ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হবে, সে সকল ক্ষেত্রে পত্র প্রেরণ নিশ্চিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখা মেইল প্রেরণের তথ্য গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় সরবরাহ করবে এবং গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তা কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক সংশ্লিষ্ট চিঠির মন্তব্য কলামে (সধরষ ত্বহঃ রসব, ফধঃব ইত্যাদি) যথাযথ ভাবে লিখে রাখবেন ;
- সংশ্লিষ্ট সকলে ডাক ফাইল সংক্রান্ত কার্যক্রম সর্বোচ্চ অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে সম্পন্ন করবেন ;
- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় কর্মরত কর্মচারীগণ পত্র গ্রহণ ও প্রেরণের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় অফিস দ্রব্যাদি (বিভিন্ন আকারের খাম, আঠা, কলম, রেজিস্টার, স্ট্যাম্প, সিলপ্যাড, সীলগালা, পিয়ন বুক ইত্যাদি) যথাসময়ে সংগ্রহপূর্বক কার্যক্রমের গতিশীলতা নিশ্চিত করবেন এবং
- ডাকযোগে প্রেরিত চিঠিপত্রে ব্যবহৃত সরকারী ডাকটিকেটের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন ;

০২। এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৬৮২(১-৩০), তারিখঃ ২৪/১২/১২ খ্রিঃ এর আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হল এবং এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহ্নাজ পারভীন]

কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/৬/২০১৩/ ৩০৯(১-৪০)

তারিখ : ৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটমতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য বলা হল।
- ০৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।

- ০৮। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৯। জনাব মোঃ মজিবুর রহমান, সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে সকল সাব-ইন্সপেক্টর ও সিপাইকে পত্রটি বিলি করার জন্য বলা হলো।
- ১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪

অফিস আদেশ নং- ০৫/২০১৪

খ্রিঃ

বিষয় : আলোচনা সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তি বিষয়ে নির্দেশনাবলী।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, আলোচনার নথি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে যথাসময়ে তাঁর নিকট নিয়ে আসা হয় না। আলোচনা সংক্রান্ত নথির বিলম্ব পরিহার করার উদ্দেশ্যে এ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হল :

১. আলোচনার নথি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুত আলোচনার জন্য উপস্থিত হবেন;
২. আলোচনার নথি যাকে মার্ক করা হবে তিনিই কেবল আলোচনা করবেন। অন্যথায় দাপ্তরিক কাজ বিলম্ব হয়;
৩. অনেক ক্ষেত্রে আলোচনা শেষে আলোচনার বিষয়বস্তু নোটে লিপিবদ্ধ না করে শুধুমাত্র “আলোচনা হয়েছে” লিখে নথি নিম্নগামী (Back) করা হয়। এর ফলে আলোচনার মাধ্যমে যে নির্দেশ দেয়া হয় তা নোটে লিপিবদ্ধ না থাকার কারণে “আলোচিত বিষয়” পরবর্তী কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয় না এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ যথাযথ প্রতিপালন করা হয় না। এ কারণে আলোচনা শেষে আলোচনার বিষয়বস্তু নথিতে নোটভুক্ত করে সেখানে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে ;

- ০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল।

স্বাক্ষরিত /-

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/ ৩১০(১-৩৫)

তারিখ : ৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন/রিফান্ড), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য বলা হল।
- ০৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/আইন/বিচার/মূসক নিরীক্ষা/স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেট।
- ১১। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১২। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]

অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪

অফিস আদেশ নং- ০৬
/২০১৪

প্রিঃ

বিষয়: এ দপ্তরের e-mail (cevdhksouth@yahoo.com) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদি বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত।

এ কমিশনারেটের e-mail (cevdhksouth@yahoo.com) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং প্রেরিত পত্রাদি/তথ্যাদির বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হল :

- (ক) সদর দপ্তর তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এ দপ্তরের e-mail (cevdhksouth@yahoo.com) Inbox প্রতিনিয়ত চেক করবেন এবং সে লক্ষ্যে এই শাখার একটি কম্পিউটারে সার্বক্ষণিক এ দপ্তরের ই-মেইল Open রাখতে হবে ;
- (খ) যিনি ই-মেইল ডাউনলোড করবেন, তিনি ই-মেইল ডাউনলোড এর সাথে সাথে যে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে ই-মেইলটি পাওয়া গেছে সে পাতাটিও প্রিন্ট করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদির সাথে সংযুক্ত করে রাখবেন ;
- (গ) সদর দপ্তর তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এ দপ্তরের ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল পত্রাদি/তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন (রেজিস্টারে ০৬ টি কলাম থাকবে, যথা- ক্রমিক নং, গ্রহণের তারিখ ও সময়, প্রেরকের নাম, পদবী ও দপ্তরের নাম, বিষয়, গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদ মর্যাদা, তারিখ ও সময়, স্বাক্ষর, মন্তব্য)। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকাসহ অন্যান্য সরকারি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ (এ দপ্তরের অধীনস্থ বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিস ব্যতীত) থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি/পত্রাদি প্রিন্ট করে উক্ত প্রিন্ট কপির উপরে রেজিস্টারের এন্ট্রি ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক সহকারী

কমিশনার(প্রশাসন)কে অবহিত করবেন এবং তাঁর পরামর্শ অনুযায়ী ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার এর মাধ্যমে কমিশনারের নজরে আনবেন অথবা ডকেটিং এর জন্য গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবেন ;

- (ঘ) যে সকল শাখার কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ রয়েছে, সে শাখার সহকারীগণ প্রতিদিন তিনবার (সকাল-০৯.০০ টা, দুপুর-১২.০০ ও বিকেল-০৪.০০ টা) এ দপ্তরের e-mail Inbox চেক করে তাঁর শাখার সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংগ্রহ করবেন ;
- (ঙ) যে সকল শাখার কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ নেই, সে শাখার সহকারীগণ প্রতিদিন তিনবার (সকাল-০৯.০০ টা, দুপুর-১২.০০ ও বিকেল-০৪.০০ টা) তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখায় রক্ষিত ই-মেইল এন্ট্রি সংক্রান্ত রেজিস্টার দেখে সংশ্লিষ্ট ই-মেইলগুলো সংগ্রহ করবেন এবং রেজিস্টারে স্বাক্ষর করে প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- (চ) সকল শাখা সহকারী ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রাপ্ত দলিলাদির গুরুত্ব বিবেচনায় ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার এর মাধ্যমে কমিশনারের নজরে আনবেন। অন্যান্য তথ্যাদি বা পত্রাদি গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় ডকেটিং এর জন্য উপস্থাপন করবেন ; এবং
- (ছ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন বিশেষ চাহিদা সংক্রান্ত e-mail তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারীর মাধ্যমে সংগ্রহ করবেন।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৩১১(১-৪০)

তারিখ : ৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য বলা হল।
- ০৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস্/বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ১১। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১২। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ),
আইডিইবি ভবন(৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

আদেশ নং-০১/জপ্র/২০১১

তারিখঃ ০৩ অক্টোবর ২০১১

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটে ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরে অবস্থিত সকল শাখা প্রধান ও সহকারীদের এই মর্মে জানানো যাচ্ছে যে, যে সকল আদেশ, পরিপত্র বা ব্যাখ্যাপত্র সকলের অনুসরণীয় বা সকলের জানা প্রয়োজন এরূপ আদেশ, পরিপত্র বা ব্যাখ্যাপত্রের ইস্যুর নম্বর জনপ্রশাসন শাখা হতে গ্রহণ করতে হবে। জনপ্রশাসন শাখায় একটি ইউনিক রেজিস্টার থাকবে। প্রত্যেক শাখার সহকারীগণ খসড়া অনুমোদনের পর সুলিপি স্বাক্ষরের আগে জনপ্রশাসন শাখা হতে নথির মাধ্যমে আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র নম্বর নিয়ে পরবর্তীতে কমিশনার এর নিকট সুলিপি পেশ করবে। কোন আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র বাতিল/সংশোধন/রহিত করার সময় একই পদ্ধতি অনুসরণীয় হবে। জনপ্রশাসন শাখা প্রতি বছরের আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্রের জন্য আলাদা ধারাবাহিক নম্বর ব্যবহার করে সংযুক্ত ছক মোতাবেক প্রস্তুতকৃত রেজিস্টারে তা লিপিবদ্ধ করবে। জনপ্রশাসন শাখা ব্যতীত অন্য শাখা থেকে কোন আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র জারি করা হলে ঐ শাখা একটি

অনুলিপি জনপ্রশাসন শাখাকে পৃষ্ঠাংকন করবে। আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র ইস্যুকারী শাখা ও জনপ্রশাসন শাখা নিজ নিজ গার্ড নথিতে একটি অনুলিপি সংরক্ষণ করবে। এর ফলে গুরুত্বপূর্ণ আদেশগুনির্দেশ অনুসন্ধান ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

স্বাঃ/-
[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/

তারিখঃ ০৩

অক্টোবর ২০১১

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরিত হলো :-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনারও২, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার(সদর/নিরীক্ষা), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন)/আইন ও বিচার/বাস্তবায়ন/রেজিঃ ডাটা প্রসেসিং শাখা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। শাখা প্রধান/সহকারী, সদর দপ্তর, মূসক বাস্তবায়ন/পরিসংখ্যান ও মনিটরিং/আইন ও বিচার/ গোপনীয়/ কাস্টমস/গ্রহণ ও প্রেরণ/কম্পিউটার/হিসাব/ক্যাশ/সাধারণ ও পূর্ত/নিরীক্ষা/জনপ্রশাসন শাখা।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার-১। কমিশনার মহোদয় ও যুগ্ম কমিশনার-১ এর অবগতির জন্য।

[আরিফুর রহমান খান]

যুগ্ম কমিশনার(জনপ্রশাসন)

আদেশ, পরিপত্র ও ব্যাখ্যাপত্র জারি সংক্রান্ত রেজিস্টার

ক্রমিক নং	ইস্যুর তারিখ	আদেশ/পরিপত্র/ ব্যাখ্যাপত্র নম্বর	সংশ্লিষ্ট শাখার নথি নম্বর	বিষয়	বাতিলা/সংশোধন/রহিত হওয়ার নম্বর ও তারিখ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

--	--	--	--	--	--	--

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারের কার্যালয়
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট সদর দপ্তরে বিভিন্ন শাখা থেকে অন্য শাখায় কিংবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিকট নথি উপস্থাপন করার সময় নথির বিবরণ সংরক্ষণ, নথি প্রেরণ ও ফেরত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ওপি, এ গন, মুভমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ করছেন না। ফলে জরুরী প্রয়োজনে নথির অবস্থান নির্ণয় করা সম্ভব হয় না। এমন কি এতে নথিপত্র হারানোর আশংকাও থাকে। শাখার ইনচার্জ ও যে কোন পি,এ এই ধরনের কাজের জন্য ইতিমধ্যে কোন নথির হদিস পাওয়া না গেলে বা নথি হারালে এর জন্য সংশ্লিষ্ট সময়ে যারা কর্তরত ছিল বা থাকবে তাদেরকে বহন করতে হবে।

২। এমতাবস্থায় সকল শাখা সহকারী ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) গণকে নথিপত্র ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র চলাচলের তথ্য সংরক্ষণ করার নির্দেশ দেয়া হলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে ও জরুরী ভিত্তিতে কার্যকর হবে।

স্বাঃ/(শাহেদ
রহমান)
কমিশনার

নথি নং-২(১০)৩-ইটি/৮৯/অংশ-১/৩২৩(৩০)
২০০০ইং

তারিখ : ০২-০৫-

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম-কমিশনার, সংস্থাপন/বাস্তবায়ন ও অডিট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার, সদর/বাস্তবায়ন/কাস্টমস্/অডিট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। সুপারিনটেনডেন্ট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), সদর দপ্তর -----শাখা।
- ০৫। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। অফিস সুপারিনটেনডেন্ট/শাখা প্রধান.....শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। পি, এ টু কমিশনার/অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম- কমিশনার-১/যুগ্ম- কমিশনার-২/সহকারী কমিশনার, কাস্টমস্/সহকারী কমিশনার, বাস্তবায়ন/সহকারী কমিশনার, সদর/সহকারী কমিশনার, অডিট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। গার্ড ফাইল।

(মোঃ শাহ আলম খান)
যুগ্ম-কমিশনার (সংস্থাপন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

মূল্য সংযোজন কর (মূসক) নিবন্ধনপত্র ব্যবসা অঙ্গনে সংরক্ষণ করার বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি

মূল্য সংযোজন কর আইনের আওতায় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ১৩ অনুযায়ী যে কোন নিবন্ধিত ব্যক্তি যে অঙ্গন হতে পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদান বা পণ্য আমদানি বা রপ্তানী করেন সেই অঙ্গনে তিনি তার নিবন্ধনপত্র বাঁধানো অবস্থায় বা, ক্ষেত্রমত, দেওয়ালে সাঁটানো অবস্থায় এমন ভাবে সংরক্ষণ করবেন যাতে তা সহজেই দৃষ্টিগোচর হয়; এবং তার উৎপাদনস্থল বা সেবা প্রদানস্থল বা ব্যবসায় স্থলের পরিচিতিমূলক সাইনবোর্ড বা ফলকে তার নিবন্ধন সংখ্যা এমন হরফে লিপিবদ্ধ করে রাখবেন যা সহজে দৃষ্টিগোচর হয়।

কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, অধিকাংশ মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান বর্ণিত বিধি অনুসরণ করছে না। ফলে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত রাজস্ব আদায়ের দায়িত্বে থাকা কর্মকর্তাগণ অনিবন্ধিত, বন্ধ এবং অস্তিত্বহীন প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণে বিভিন্ন সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছেন যা দেশের রাজস্ব আদায়ে বিরূপ প্রভাব ফেলছে।

উপর্যুক্ত বিধি অনুযায়ী সকল মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানকে ব্যবসায় অঙ্গনে নিবন্ধনপত্র সংরক্ষণ করার জন্য এবং সাইনবোর্ড বা ফলকে নিবন্ধন সংখ্যা লিপিবদ্ধ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে। উল্লেখ্য যে, মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ অনুযায়ী এই আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধান লঙ্ঘন করা দণ্ডনীয় অপরাধ।

ব্যবসায় অঙ্গনে নিবন্ধনপত্র সংরক্ষণ করণ,
মূসক আদায়ে সহায়তা করণ।

স্বাঃ-
কমিশনার
তারিখ : ১০/১২/১৩ খ্রিঃ

	কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	
--	--	--

নথি নং- ৪(৬)৪৮-বাস্তঃ পণ্য/আইটেম/প্রতিষ্ঠান/মূসক আদায়/০৮/১০৫৯(৮)

তারিখঃ ১১/১২/১৩ খ্রি.

বিষয়ঃ লিফট আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ পর্যায়ে উৎসে মূসক আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এস আর ও নং- ১৬৮-আইন/২০১৩/৬৭২-মূসক তারিখঃ ০৬ জুন, ২০১৩ খ্রিঃ মোতাবেক করযোগ্য সেবার পরিধি নির্ধারণের লক্ষ্যে যে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয় সেখানে নির্মাণ সংস্থার (সেবার কোড S০০৪.০০) সেবায় বলা হয়েছে “নির্মাণ সংস্থা অর্থ এমন কোন প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা ব্যক্তি যাহা বা যিনি বাণিজ্যিক ভিত্তিতে ভবন, যোগাযোগ মাধ্যম, পরিবহন, সড়ক, মহাসড়ক, সেতু বা অন্য যেকোন ধরনের অবকাঠামো নির্মাণ, মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ করিয়া থাকে বা থাকেন; এবং কোন অবকাঠামোর সহিত সংযুক্ত হয় বা উহার অংশ হিসেবে ব্যবহৃত হয় এইরূপ যেকোন ধরনের অস্থায়ী সংস্থাপন, যেমন শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, ফলস সিলিং, লিফট ইত্যাদি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।”

০২। এ দপ্তরের কম্পিউটার শাখা হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আমদানি তথ্য হতে লিফট আমদানীকারকদের যে তথ্য পাওয়া যায় তা পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, বিভিন্ন সেবা কোডের প্রতিষ্ঠানসমূহ লিফট আমদানি করে থাকে। যেমন যোগানদার, ইন্ডেন্টিং সংস্থা, নির্মাণ সংস্থা ইত্যাদি (সেবার কোড ও খাতের নাম সম্বলিত তালিকা সংযুক্ত)। যেহেতু লিফট সংস্থাপন বিষয়টি সরাসরি নির্মাণ সংস্থার সংজ্ঞায় উল্লেখ করা হয়েছে সেহেতু আমদানীকারকদের সেবার কোড যাই হোক না কেন এক্ষেত্রে আলোচ্য সেবা প্রদান (লিফট সংস্থাপন) নির্মাণ সংস্থা হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট সেবাখাতে ৫.৫% মূসক কর্তনযোগ্য হবে।

০৩। এ অবস্থায়, আপনার বিভাগের অধীন লিফট আমদানীকারক প্রতিষ্ঠান সমূহের নাম, ঠিকানা, BIN নম্বর এবং তাদের কর্তৃক ২০০৯ হতে জুলাই, ২০১৩ পর্যন্ত আমদানি তথ্য সম্বলিত তালিকা পত্রের সাথে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল। এসব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানীকৃত লিফট সংস্থাপনে (নির্মাণ সংস্থা হিসেবে) ৫.৫% মূসক আদায়ের কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল এবং আলোচ্য খাতে মূসক আদায় কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে এ দপ্তরকে জানানোর জন্যও বলা হল।

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/
কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

নথি নং- ৪(৬)৪৮/মুঃনীঃ/লিফট আমদানি/মূসক আদায়/২০১৩/১০৮২(৮)

তারিখঃ ২৩/১২/১৩ খ্রি.

বিষয়ঃ আমদানিকৃত লিফট এর ক্ষেত্রে ব্যবসায় পর্যায়ে ও সংস্থাপনে সংশ্লিষ্ট মূসক আদায় প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ এ দপ্তরের পত্র নং- ৪(৬)৪৮-বাস্তঃ পণ্য/আইটেম/প্রতিষ্ঠান/মূসক আদায়/০৮/১০৫৯(৮), তারিখঃ ১১/১২/১৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আপনার দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, আপনার বিভাগের অধীন লিফট আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানসমূহের কাছ থেকে ব্যবসায় পর্যায়ে ৪% এবং সংস্থাপনে (নির্মাণ সংস্থা হিসেবে) ৫.৫% মূসক আদায়ের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানসমূহ বরাবর পত্র প্রেরণ করা প্রয়োজন। সার্কেল কর্তৃক প্রতিষ্ঠান সমূহ বরাবর প্রেরিতব্য পত্রের একটি নমুনা এ পত্রের সাথে সংযুক্ত করে দেয়া হল। আলোচ্য বিষয়ে আইনগত ব্যবস্থা নেয়ার জন্য এবং নিবিড় পর্যবেক্ষণ করে এ দপ্তরে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।

সংযুক্তিঃ ০১ (এক) পাতা।

স্বাঃ-

[অরুণ কুমার বিশ্বাস]

যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/
কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটবিভাগ	বাহক মারফত
--	--	------------

সার্কেল	
--	--------------	--

নথি নং- ৪(৬)৪৮/মুঃনীঃ/লিফট আমদানি/মূসক আদায়/২০১৩/

তারিখঃ

বিষয়ঃ আমদানিকৃত লিফট এর ক্ষেত্রে ব্যবসায় পর্যায়ে ও সংস্থাপনে সংশ্লিষ্ট মূসক আদায় প্রসঙ্গে।

আপনার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক থেকে তারিখ পর্যন্ত টি

বিল অব এন্ট্রি এর মাধ্যমে টি লিফট আমদানি করা হয়েছে যার শুঙ্কায়ণযোগ্য মূল্য ছিলো মোট

টাকা। সে অনুযায়ী আমদানিকৃত এ সকল লিফট সংযোজন এবং সংস্থাপন করার ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্মাণ সংস্থার সেবার পরিধির সংজ্ঞায় লিফট সংস্থাপন অন্তর্ভুক্ত আছে এবং ক্রয় খাতে ৫.৫% হারে মূসক পরিশোধযোগ্য (নির্মাণ সংস্থা হিসেবে)।

০২। আপনার প্রতিষ্ঠান যদি শুধুমাত্র লিফট আমদানি করে বিক্রয়/সরবরাহ করে থাকে এবং সংস্থাপনের কার্যক্রম না করে থাকে তাহলে ব্যবসা পর্যায়ে বিক্রয়মূল্যের উপর ৪% মূসক পরিশোধযোগ্য। আর যদি আপনার প্রতিষ্ঠান লিফট আমদানি ও সংস্থাপন উভয় কার্যক্রম করে থাকে তবে ব্যবসায় পর্যায়ে ৪% মূসক এবং সংস্থাপন কাজের জন্য গৃহীত মূল্যের উপর ৫.৫% হারে মূসক পরিশোধযোগ্য।

০৩। এমতাবস্থায় আপনার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানিকৃত লিফটের বিপরীতে পরিশোধযোগ্য মূসক পরিশোধ করা না হয়ে থাকলে প্রদেয় মূসক এবং অপরিশোধিত মূসক এর উপর মাসিক ২% হারে সুদসহ সরকারি পাওনা রাজস্ব এই পত্র জারির সাত দিনের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

প্রাপকঃ স্বত্বাধিকারী/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ

.....

(.....)

রাজস্ব কর্মকর্তা

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট

..... সার্কেল

..... বিভাগ

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	
--	-------------------------------	--

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ১৬০/এ, আইডিইবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।

ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) ব্যবহারের মাধ্যমে মূল্য সংযোজন কর (মুসক) চালান প্রদান সংক্রান্ত জরুরী বিজ্ঞপ্তি

সম্মানিত ব্যবসায়ীগণ

আপনারা নিশ্চয়ই অবগত আছেন যে, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত সাধারণ আদেশ নং-১৭/মুসক/২০০৮, তারিখঃ ১৫/০৫/২০০৮ খ্রিঃ দ্বারা নিম্নবর্ণিত সেবা প্রদানকারী এবং ব্যবসায়ী কর্তৃক বিক্রয় হিসাব সংরক্ষণ ও মুসক-১১ চালানপত্র ইস্যুর ক্ষেত্রে ১ জানুয়ারি, ২০০৯ তারিখ থেকে ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) অথবা ফিসক্যাল প্রিন্টারসহ POS সফটওয়্যার ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

১. হোটেল	৮. ডিপার্টমেন্টাল স্টোর
২. রেস্টোরাঁ	৯. জেনারেল স্টোর
৩. মিস্ট্রান্ন ভান্ডার	১০. অন্যান্য বড় ও মাঝারি ব্যবসায়ী (পাইকারি ও খুচরা) প্রতিষ্ঠান
৪. আসবাবপত্রের বিপণন কেন্দ্র	১১. স্বর্ণকার ও রৌপ্যকার এবং স্বর্ণের ও রৌপ্যের দোকানদার এবং স্বর্ণ পাকাকারী
৫. বিউটি পার্লার	
৬. কমিউনিটি সেন্টার	
৭. মেট্রোপলিটন এলাকার অভিজাত শপিং সেন্টার এর অন্তর্ভুক্ত সকল ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান	

- লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, ইসিআর মেশিন (ECR) অথবা POS (Point of sales) Software ব্যবহারের বাধ্যবাধকতা থাকা সত্ত্বেও এখনও অনেক প্রতিষ্ঠান ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) ব্যবহার করছে না। ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার ব্যবহার না করা (যাদের জন্য ব্যবহার বাধ্যতামূলক) মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ অনুযায়ী দণ্ডনীয় অপরাধ।
- যারা এখনও ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার ব্যবহার করছেন না, তাদেরকে অবিলম্বে ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার ব্যবহার করার জন্য এবং প্রতিটি বিক্রয়ের বিপরীতে ক্রেতাকে মুসক চালান প্রদানের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সম্মানিত ক্রেতাগণ

- উপরে বর্ণিত ক্রয়কৃত পণ্যের/সেবার মূল্য পরিশোধের পূর্বে ECR মেশিনে প্রিন্টেড মুসক নিবন্ধন নম্বর সম্বলিত চালানপত্র (মুসক-১১) বিক্রেতার কাছ থেকে চেয়ে নিন।
- চালানপত্রে উল্লিখিত মোট মূল্যের মধ্যে মুসক অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা তা দেখে নিন।
- কোন বিক্রেতা মুসক চালানপত্র প্রদান না করলে সংশ্লিষ্ট মুসক কার্যালয়ে অভিযোগ করুন।

যোগাযোগের জন্য ফোন নম্বর :

সদর দপ্তর- ৯৩৫১৬৯৬, ৯৩৪০১২৪, মতিঝিল বিভাগ-৯৫৬৫৭৪৮, সেগুনবাগিচা বিভাগ- ৯৫৭৩২১৮, তেজগাঁও বিভাগ- ৯১৩৪৯৫৫, ধানমন্ডি বিভাগ- ৯১৪৫৫৮১, লালবাগ বিভাগ-৯৬৭৪৮৯০, কোতয়ালী বিভাগ- ৭১১০০১৬, নারায়ণগঞ্জ বিভাগ-৭৬৩৩৬১৯, মুন্সীগঞ্জ বিভাগ-৭৬২০৭১১।

কমিশনার
ফোনঃ ৮৩৫৫৯৬৪
তারিখ : ০৬/০২/১৪ খ্রিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারের কার্যালয়
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

আদেশ

এই দপ্তরের অফিস আদেশ নথি নং-৪(৬)১৮-মূসক-দলগঠন/৯৩/২৩(৫০) তাং ২৫/০২/২০০১ইং ও ২২(৫৯) তাং-
২৫/০২/২০০০ ইংরেজীর এর সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও কার্যকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপ সম্পূরক নির্দেশাবলী সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের
প্রতিপালনের জন্য জারী করা হল, যথা :

- (ক) উপর্যুক্ত অফিস আদেশদ্বয়ে যানবাহন পরিদর্শন, তল্লাশী ও আটকের জন্য দুইটি দল, দাখিলপত্র পরীক্ষার জন্য দুইটি দল ও মূল্য তথ্য পরীক্ষার জন্য দুইটি দল গঠন করা হয়। উল্লেখ্য, উল্লিখিত আদেশদ্বয়ের অধীনে দলসমূহের কর্মকর্তাগণকে প্রতি দুইমাস অন্তর অথবা কর্তৃপক্ষের বিবেচনামতে যে কোন সময়ে আন্তঃদলীয় ক্ষেত্র বা পদে কাজ করার জন্য বর্তমানে যুগ্ম কমিশনার, বাস্তবায়ন (বর্তমানে যুগ্ম কমিশনার অডিটকে দায়িত্ব প্রদান করা হল) অথবা ভবিষ্যতে কমিশনার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা আদেশ প্রদান করতে পারবেন।
- (খ) যানবাহন পরিদর্শন, তল্লাশী ও আটকের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত অথবা ভবিষ্যতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আদেশ নথি নং ৪(৬)১৮-মূসক-দল-গঠন/৯৩/২৩(৫০) তাং ২৫/০২/২০০১ ইংরেজীর-এ বর্ণিত নির্দেশাবলী অনুযায়ী কাজ করবে।
- (গ) অফিস আদেশ নথি নং-৪(৬)১৮-মূসক/দলগঠন/৯৩/২২(৫৯) তাং ২৫/০২/২০০১ইং-এর মাধ্যমে দাখিলপত্র পরীক্ষা ও মূল্য তথ্য পরীক্ষার জন্য গঠিত দল সমূহের সুপারগণের নিকট যথাক্রমে মূসক শাখা এবং রেজিস্ট্রেশন, ডাটা প্রসেসিং, তথ্য ও সেবা শাখা এবং মূল্য ঘোষণা ও দাখিলপত্র শাখার (উহার সাথে আবদুল দলিলাদিসহ) সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট প্রাপ্তির পরবর্তী দিবসে পেশ করবে। দাখিলপত্র পেশকালে যে রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে পেশ করবে সে রেজিস্ট্রারের এন্ট্রির ক্রমিক নম্বর ব্যাচ কন্ট্রোল শীটের গায়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সকল কার্যক্রম শেষে দাখিলপত্র সমূহ রেজিস্ট্রেশন/ডাটা প্রসেসিং

শাখা গ্রহণকালে এন্ট্রির রেজিষ্টারে উক্ত ক্রমিক নম্বরের বিপরিতে গ্রহণ করবে ও সুপার প্রতিমাসে একবার এই রেজিষ্টার পরীক্ষা করবেন এবং দাখিলপত্র এক মাসের মধ্যে শাখায় ফিরে না আসলে বিষয়টি দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কিশনারকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহতি করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনার মূল তথ্য ও দাখিলপত্র পরীক্ষার কাজে নিয়োজিত দলসমূহের মধ্যে শাখাওয়ারী দায়িত্ব পালনের জন্য আদেশ দেবেন। প্রত্যেকটি দলের অধীনে ইন্সপেকটরগণ দৈনিক কয়টি মূল্য তথ্য বা দাখিলপত্র পরীক্ষা করল ও উহাদের বিপরিতে কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে উহার তথ্যাদি সম্বলিত একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী প্রস্তুত করতঃ নামীয় স্বাক্ষর ও সীলে সংশ্লিষ্ট সুপারের নিকট পেশ করবেন। প্রত্যেকটি মূল্য ঘোষণার উপকরণ-উৎপাদন বিশ্লেষণ ও মূল্য সংযোজনের আনুষঙ্গিক তথ্যাদি সঠিক আছে কিনা, একই ও অনুরূপ পণ্যের তুলনামূলক ঘোষিত মূল্যের কোন পার্থক্য আছে কিনা, বাজারদরের সাথে এক্স-ফ্যাক্টরী মূল্যের অসামঞ্জস্যতা (যদি থাকে) ইত্যাদি বিষয় পরীক্ষা/যাচাই করে কোন ক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা বিশেষ অডিট পরিচালনা করা প্রয়োজন কিনা মন্তব্যসহ সুপার দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকারী কমিশনার এর নিকট নথি পেশ করবেন। সহকারী কমিশনার প্রাথমিক অনুসন্ধান কাজ করে বিশেষ অডিটের বা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড পত্র যাচাই করতে হলে যুগ্ম কমিশনার (অডিট) এর মাধ্যমে কমিশনারের সিদ্ধান্ত/অনুমতি নেবেন। দাখিলপত্র পরীক্ষার ক্ষেত্রে ট্রেজারী চালান, একাউন্ট কারেন্ট-এর extract ও অন্যান্য দলিল পরীক্ষা করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, দাখিলপত্র এবং মূল্য ঘোষণা উভয় পরীক্ষাকালে, মূসক আইন, বিধিমালা এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন, আদেশ এবং এই কমিশনারেট থেকে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত আদেশ- নির্দেশ বিবেচনায় রাখতে হবে। অনিয়ম ও রাজস্ব ফাঁকির ক্ষেত্র থাকলে তৎক্ষণিকভাবে সুপার এসি/ডিসি(বাস্তবায়ন) এর মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনারের (বর্তমান যুগ্ম কমিশনার, অডিট, সদর) এর নিকট পেশ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার পরবর্তী আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ দেবেন ও গুরুতর অভিযোগ এবং অনিয়ম পাওয়া গেলে কমিশনারের দৃষ্টি গোচরে এনে পরবর্তী দিকনির্দেশনা বা আইনী সিদ্ধান্ত চাইবেন। উৎঘাটিত অনিয়ম ও রাজস্ব ফাঁকি মামলার নিষ্পত্তির পর নিষ্পত্তি তথ্য এ আদেশে উল্লিখিত রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগ গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে কমিশনারকে জানাবে। দাখিলপত্র পরীক্ষা ও মূল্য ঘোষণা পরীক্ষা সংক্রান্ত রেজিষ্টার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার পরীক্ষা করবেন এবং কোন মামলা থাকলে তা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহের জন্য নিবিড় অনুসরণ করবেন।

- (ঘ) দাখিলপত্র ও মূল্য পরীক্ষায় নিয়োজিত দলসমূহের প্রত্যেক সুপার যে সব ক্ষেত্রে অনিয়ম উদ্ঘাটন করবেন এবং উহাদের ওপর গৃহীত পর্যালোচনা ও অর্জিত ফলাফল বিষয়ে আবদ্ধ হলে একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার উক্ত রেজিষ্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা সময় সময় দেখবেন ও মন্তব্যের কলামে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয় নির্দেশ দেবেন। এই রেজিষ্টার একজন সুপার অন্যত্র বদলী/পদস্থ হলে তাঁর স্থলে পদস্থ সুপারকে লিখিভাবে হস্তান্তর করে ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনারকে কপি দেবেন।
- (ঙ) দাখিলপত্র পরীক্ষা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রমে শেষে কোন রকম বিলম্ব না করে দাখিলপত্রসমূহ কম্পিউটার শাখার অপারেটরগণ প্রত্যেকটি দাখিলপত্র এন্ট্রি করে পুনরায় শাখায় সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করবে। কম্পিউটার এন্ট্রির সময় কোন ক্ষেত্রে অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে উহা উল্লেখপূর্বক ভারপ্রাপ্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনারের (বাস্তবায়ন) নিকট পরবর্তী আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনারের নিকট পেশ করবে। গুরুতর অনিয়ম পাওয়া গেলে ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার নিকট পরবর্তী নির্দেশের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কমিশনারের নিকট পেশ করবেন।

- (চ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার কোন একটি দলের সুপার ও একজন ইন্সপেক্টরকে Major Revenue Yielding Unit সমূহের রাজস্ব পরিশোধের অগ্রগতি ও অবস্থা পরীক্ষা/যাচাই করে তাঁর নিকট মতামতসহ প্রতিবেদন পেশ করার জন্য নির্দেশ দেবেন। সহকারী কমিশনার প্রাপ্ত প্রতিবেদন যাচাইয়ের পর পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে তাঁর মতামত/প্রস্তাব যুগ্ম কমিশনারের মাধ্যমে কমিশনারের নিকট পরবর্তী সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করবেন। প্রতি মাসের ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যে প্রত্যেক সার্কেল সুপার তাঁর অধিক্ষেত্রের সর্বোচ্চ রাজস্ব প্রদানকারী ১০টি ইউনিটের রাজস্ব পরিশোধের অংক এই দপ্তরে (বাস্তবায়ন শাখার দৃষ্টি আকর্ষণ করে) প্রেরণ করবেন ও উহার একটি কপি বিভাগে পাঠাবেন।
- (ছ) এতদ্ব্যতীত এই আদেশে বর্ণিত দলসমূহের অধীন কর্মকর্তাগণ কিশনার অথবা কমিশনার কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তার (বর্তমানে যুগ্ম কমিশনার (অডিট), সদর দপ্তর) নির্দেশমতে যে কোন দায়িত্ব বা কাজ প্রতিপালনে বাধ্য থাকবেন।

আবদ্ধ - একটি ছক।

(শাহেদ রহমান)
কমিশনার।

নথি নং ৪(৬)১৮/মূসক-দল গঠন/৯২ তারিখ : /০৩/২০০১ইং

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো :

- ১। ডেপুটি/সহকারী কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ (সকল)
- ২। সুপারিনটেনডেন্ট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল, (সকল)।
- ৩। জনাব, সুপারিনটেনডেন্ট/ইন্সপেক্টর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, সদর দপ্তর বাস্তবায়ন, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
- ৪। অফিস সুপারিনটেনডেন্ট (সংস্থাপন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য :

- ১। মাননীয় চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। সদস্য (মূসক), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

(উদয়ন বড়ুয়া)
অতিরিক্ত কমিশনার।
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারের কার্যালয়
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

অফিস আদেশ

এই দপ্তরের আদেশ নথি নং-৪/মূসক(০৩)আইন-বিধি/টেক/২০০০/২২৫২(৩১৯)তাং-২০/০৮/২০০০ইং এর দিক নির্দেশনা সমূহের অনুসরণ, বাস্তবায়ন ও অর্থবহ মনিটরিং-এর জন্য সংশ্লিষ্ট ও সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণের দায় দায়িত্ব প্রতিপালনের লক্ষ্যে নিম্নরূপ প্রতিপালনীয় বিষয় চিহ্নিত করতঃ সম্পূর্ণক নির্দেশ প্রদান করা হল, যথা :

- (ক) উপর্যুক্ত অফিস আদেশের শিরোনাম “মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব যাচাই ও দাখিলপত্র পেশ করণ সম্পর্কে” ও পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতার ক্ষেত্রে মূসক আরোপ ও পরিশোধ প্রসঙ্গে” বিভাগীয় ও সার্কেল কর্মকর্তাদের উদ্দেশ্যে যে নির্দেশাবলী জারী করা হয় উহার একটি বিবরণী (মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব যাচাই ও দাখিলপত্র পেশ না করার জন্য এবং পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতার ক্ষেত্রে মূসক আরোপ ও পরিশোধ প্রসঙ্গে নোটিশ জারী করার সূত্র ও তারিখ ও অর্জিত ফলাফল ও মন্তব্য সম্পর্কিত বিবরণ সম্বলিত) প্রত্যেক মাসের পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে সদর দপ্তরের যুগ্ম কমিশনার-০১ এর দৃষ্টি আকর্ষণ করে বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ প্রেরণ করবেন। যুগ্ম কমিশনার-০১ উহা সুপারিনটেনডেন্ট, রেজিঃ ও ডাটা প্রসেসিং শাখার মাধ্যমে নথিতে উপস্থাপন করতঃ প্রতি মাসের বিরণীর সাথে পরবর্তী মাসের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন ও কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ফ্রমাগত আইন অমান্যের ক্ষেত্রে চিহ্নিত করে কমিশনারের সিদ্ধান্ত কামনা করবে। কোন সার্কেল/বিভাগ থেকে তথ্য নিয়মিত পাওয়া না গেলে ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার অনতিবিলম্বে কমিশনারের দৃষ্টি গোচর করে আইনী পদক্ষেপ নিবেন।
- (খ) (১) উপর্যুক্ত অফিস আদেশের শিরোনাম “মূসক ইউনিট প্রোফাইল সংরক্ষণ, মূল্য ঘোষণা ও মূল্য তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ক” নির্দেশাবলীর (ঘ)(১) ও (২) এর ইউনিটওয়ারী মূসক আদায় বিবরণী সদর দপ্তরের, রাজস্ব ও পরিসংখ্যান শাখায় প্রাপ্তির পর সহকারী /ডেপুটি কমিশনার (সদর) উহা কম্পিউটারে ধারণ করার পদক্ষেপ নিবেন। কম্পিউটার শাখার জনাব রেজ্জাকুল হায়দার শরীফ, সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, এই দায়িত্ব পালন করবেন। প্রত্যেক ইউনিটের রাজস্ব পরিশোধ সম্পর্কিত তথ্য পরবর্তী মাস সমূহে তুলনামূলক পর্যালোচনা করে কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অস্বাভাবিকভাবে রাজস্ব পরিশোধের হারে অধোগতি পরিলক্ষিত হলে ইউনিট বা ইউনিট সমূহ চিহ্নিত করে যুগ্ম কমিশনার-০১ এর নিকট প্রেরণ করবেন। যুগ্ম কমিশনার -০১ উহা পর্যালোচনা করে কমিশনারের নিকট তাঁর মতামতসহ পেশ করবেন। কমিশনার পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে সিদ্ধান্ত প্রদান করলে উহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কার্যকর করার পদক্ষেপ নিবেন। কোন বিভাগ থেকে নির্দেশিত সময়ে তথ্য পাওয়া না গেলে ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য তাৎক্ষণিক ভাবে কমিশনারের দৃষ্টি গোচর করবেন।
- (২) উপর্যুক্ত অনুচ্ছেদ (ঘ) (৩)-এর নির্দেশানুযায়ী প্রতি তিনমাস অন্তর Major Revenue Giving ইউনিটসমূহের মূল্য সম্পর্কিত তথ্যাবলী মূসক শাখায় পাওয়ার সাথে সাথে উহা বাস্তবায়ন শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট পেশ করবে। যুগ্ম কমিশনার (বাস্তবায়ন) একজন সুপার, বাস্তবায়ন ও তাকে সহায়তা করার জন্য বাস্তবায়ন শাখার কয়েকজন ইন্সপেক্টরকে অতিরিক্ত দায়িত্ব অর্পণ করে এই আদেশ জারীর দুই দিনের মধ্যে কমিশনারকে অবহিত করবেন ও ভবিষ্যতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপার ও ইন্সপেক্টরগণ অন্যত্র বদলী হলে অন্য সুপার ও ইন্সপেক্টরগণকে দায়িত্ব প্রদান করে অনুরূপভাবে অবহিত করবেন। দায়িত্ব প্রাপ্ত সুপার ও ইন্সপেক্টর প্রাপ্ত বিবরণী পরীক্ষা ও পর্যালোচনা করে উহা যুগ্ম কমিশনার-০১ এর নিকট পেশ করার পর যুগ্ম কমিশনার অসংগতির ক্ষেত্রে সমূহে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে মতামত প্রদান করে কমিশনারের নিকট পেশ করবেন। এই মূল্য তথ্য বিবরণী জনাব মোঃ আবু নাসের খান, কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটারে ধারণ করবেন ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের নির্দ্রেকমে প্রয়োজনীয় সমন্বিত তথ্য সরবরাহ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার সমন্বিত তথ্যবিবরণী অন্যান্য সকল মূসক কমিশনারেটে বিতরণ করবেন। অনুরূপভাবে অন্যান্য কমিশনারেটে থেকে তথ্য পাওয়া গেলে উহা সুপার ও ইন্সপেক্টরদের মাধ্যমে তুলনামূলক পর্যালোচনা করে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে করণীয় সম্পর্কে মতামত দিয়ে নথি কমিশনারের নিকট পেশ করবেন।
- (গ) (১) উপর্যুক্ত অফিস আদেশের শিরোনাম “নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান মূসক আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালনসহ যথাযথ মূসক পরিশোধ না করলে সার্কেল ও বিভাগের করণীয় সম্পর্কে” যে আদেশ প্রদান করা হয় এবং উক্ত নির্দেশের আলোকে বিভাগ থেকে যে কোন প্রস্তাব আসার পরবর্তী দিবসে মূসক শাখা উহা পেশ করলে অতিরিক্ত কমিশনার প্রাপ্ত যোগাযোগ পর্যালোচনা করে ১৯৯১ সনের মূসক আইনের ধারা ২৬(৪)(৫) ও (৬)- এর আওতায় পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে প্রস্তাব কমিশনারের নিকট পেশ করবেন।

(২) উপর্যুক্ত অফিস আদেশের শিরোনাম **“মূসক আহরণে প্রচেষ্টা নির্ভর (Effort Oriented) উদ্যোগ গ্রহণ সম্পর্কে”**- এর উপানুচ্ছেদ (বা) (২) যথাযথ মূসক পরিশোধে আইন অমান্যকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে কোন বিভাগ থেকে সদর দপ্তরের বাস্তবায়ন শাখার সহায়তা চেয়ে যোগাযোগ করলে যুগ্ম কমিশনার (বাস্তবায়ন) তাৎক্ষণিকভাবে বাস্তবায়ন শাখা থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইন্সপেক্টর একজন সুপার (বাস্তবায়ন)- এর নেতৃত্বে বিভাগীয় কর্মকাণ্ডে সহায়তা করার জন্য আদেশ জারী করে কমিশনারকে অবহিত করবেন অথবা বাস্তবায়ন শাখার ইন্সপেক্টরগণ অন্য কোন কাজে ব্যস্ত থাকলে কমিশনারের সম্মতি নিয়ে অন্য বিভাগ/সার্কেল থেকে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার জন্য ইন্সপেক্টর প্রেরণে প্রেরণ করবেন।

(ঘ) (১) উপর্যুক্ত অফিস আদেশের শিরোনাম **“অডিট আপত্তি প্রসঙ্গে করণীয়”** বিষয়ে সদর দপ্তরের গৃহীতব্য কার্যক্রম বিষয়ে সকল ধরনের অডিট আপত্তি বিষয়ক যোগাযোগ, বিবরণী ও তথ্য অডিট শাখার করণিক সুপারিনটেনডেন্ট (অডিট বাস্তবায়ন) সমীপে পেশ করলে সুপার অডিট আপত্তি সমূহের ওপর বিভাগ/সার্কেল অথবা সদর দপ্তর কর্তৃক প্রতিপালন বিষয়ে (যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য হয়) নোট প্রদান করতঃ যুগ্ম কমিশনার (অডিট) সমীপে পেশ করবেন। যুগ্ম কমিশনার প্রতিপালন প্রতিবেদন ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে পেশ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের প্রতি পত্র জারী করবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে নির্দেশিত সময়ে প্রতিবেদন পাওয়া না গেলে পুনরায় এদিনের সময় দিয়ে পত্র দেবেন। উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও জবাব পাওয়া না গেলে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য কমিশনারের দৃষ্টিগোচরে এনে সিদ্ধান্ত চাইবেন।

(২) উপর্যুক্ত অফিস আদেশের শিরোনাম **“অন্যান্য বকেয়া রাজস্ব আদায় প্রসঙ্গে”** যে বকেয়া বিবরণী রাজস্ব শাখায় প্রেরণ করা হবে উহা রাজস্ব ও পরিসংখ্যান শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী যুগ্ম কমিশনার -০১ এর নিকট প্রেরণ করবেন। উক্ত বিবরণী তথ্য কম্পিউটারে ধারণ ও মনিটর করার জন্য মিসেস মনজু মনোয়ারা খাতুন, কম্পিউটার অপারেটরকে আদেশ দেওয়া হল। বকেয়া আদায়ের ব্যাপারে যুগ্ম কমিশনার-০১ নিয়মিত মনিটর করে বিভাগ/সার্কেল সমূহকে (যে সব ক্ষেত্রে আদালত বা কমিশনার (আপীল) বা কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা নেই) তাগাদা দেবেন। যে সকল ক্ষেত্রে আদালত বা সংবিধিবদ্ধ কোন কর্তৃপক্ষের নিষেধাজ্ঞা নেই সেসব ক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্মকর্তা আইনানুগ সকল পদক্ষেপ গ্রহণের পর বকেয়া আদায়ে ব্যর্থ হলে সার্টিফিকেট মামলা রুজু করেছে কি না যুগ্ম কমিশনার-০১ মনিটর করবেন ও সার্টিফিকেট মামলা রুজুর জন্য প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকত অনুসরণের জন্য নির্দেশ দেবেন। কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধ করলে যুগ্ম কমিশনার কমিশনারের দৃষ্টিগোচরে এনে পরবর্তী সিদ্ধান্ত চাইবেন।

(৩) উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদ (২) এ বর্ণিত বকেয়া রাজস্ব সম্পর্কিত বিবরণীর অপর কপি সদর দপ্তরের আইন ও বিচার শাখায় প্রাপ্তির পর ন্যায়নির্ণয়ণ অথবা আদালতের মামলা সম্পর্কিত তথ্য সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে সুপার (আইন ও বিচার) তার অধঃস্তন ইন্সপেক্টর দ্বারা এন্ট্রি করাবেন ও এন্ট্রিতে ইন্সপেক্টর স্বাক্ষর করার পর সুপার প্রতিস্বাক্ষর করবেন। কোন ক্ষেত্রে আদালত বা কমিশনার (আপীল) বা কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইবুনালে কোন বিষয় অবহিত করতে হলে বা কোন কার্যক্রমের প্রয়োজন হলে সাথে সাথে নথি অতিরিক্ত কমিশনারের নিকট পেশ করবেন। অতিরিক্ত কমিশনার যে সব ক্ষেত্রে কমিশনারের সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন পরবে সেই সব ক্ষেত্রে নথি বা তথ্য পেশ করে কমিশনারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতঃ পরবর্তী পদক্ষেপ নিবেন।

(৬) (১) ১৯৯১ সনের মূসক আইনের ধারা ৫ ও মূসক বিধিমালার বিধি-৩-এর আওতায় গৃহীত মূল্য ঘোষণার কপি সদর দপ্তরে প্রাপ্তির সাথে সাথে মূসক বাস্তবায়ন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট পেশ করবেন। যুগ্ম কমিশনার-০১ সদর দপ্তর বাস্তবায়ন শাখার একজন সুপার ও তিনজন ইন্সপেক্টরকে তিন মাস অন্তর অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করার নির্দেশ এই আদেশ জারীর তিনদিনের মধ্যে জারী করে কমিশনারকে অবহিত করবেন। প্রত্যেকটি মূল্য ঘোষণা ও বাজার দর যাচাই করে সুপার অসংগতির ক্ষেত্রে মতামতসহ যুগ্ম কমিশনারের নিকট নথি পেশ করবে। উল্লেখ্য, যুগ্ম কমিশনার -০১ প্রাপ্ত মূল্য ঘোষণা সমূহের অন্যান্য ১০% মূল্য ঘোষণার তথ্য বিবরণ ও পর্যালোচনার (যুগ্ম কমিশনার উল্লেখ্যযোগ্য ক্ষেত্র সমূহ চিহ্নিত করে দায়িত্ব প্রাপ্ত সুপারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ দেবেন) নথি সমূহ পরীক্ষা ও যাচাই করে অতিরিক্ত কমিশনারের মাধ্যমে কমিশনারের নিকট পেশ করবেন।

(২) প্রত্যেক সার্কেল থেকে ইউনিট ওয়ারী প্রতিমাসের দাখিলপত্র ও প্রাসঙ্গিক দলিলাদির কপি সদর দপ্তরে পেশ করার কথা। রেজিস্ট্রেশন, ডাটা প্রসেসিং, তথ্য ও সেবা শাখার (ভ্যাট সেল) সুপারিনটেনডেন্ট তার অধঃস্তন ইন্সপেক্টরদের দিয়ে প্রত্যেকটি দাখিলপত্র পরীক্ষা করে অসংগতির ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতঃ সহকারী/ডেপুটি কমিশনার (সদর)- এর নিকট পেশ করবেন। সহকারী/ডেপুটি কমিশনার ২০% দাখিলপত্র পরীক্ষার পর মতামতসহ নথি যুগ্ম কমিশনার-০১ এর নিকট নথি পেশ করবেন ও যুগ্ম কমিশনার অসংগতির ক্ষেত্রে কমিশনারের দৃষ্টিগোচরে এনে পরবর্তী পদক্ষেপ নেবেন এবং প্রত্যেকটি দাখিলপত্রের তথ্যাদি জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, এর মাধ্যমে কম্পিউটারে ধারণ করে পরবর্তী প্রতিমাসে মনিটর করতঃ সুপারের নিকট প্রিন্ট আউট সরবরাহ করবেন। সহকারী/ডেপুটি কমিশনার(সদর) অথবা যুগ্ম কমিশনার কমিশনারের

অবর্তমানে দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপার যে কর্মকর্তা কর্মরত থাকেন তার নিকট সরাসরি নথি পেশ করবেন। কোন ক্ষেত্রে দাখিলপত্র নিয়মিত পাওয়া না গেলে সার্কেলকে তাগাদা দিয়ে উহার কপি বিভাগকে ফলোআপ করার জন্য প্রেরণ করবেন।

২। এই আদেশে বর্ণিত বিষয়াবলী সম্পর্কে গৃহীত কার্যক্রম ও অর্জিত ফলাফল সম্পর্কে প্রতিমাসের ৮ তারিখ ও কোন মাসে ৮ তারিখে সরকারী ছুটি থাকলে পরবর্তী অফিস দিবসে সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কমিশনারের সাথে সকাল ১০ ঘটিকায় আলোচনা সভায় মিলিত হবেন। উক্ত সভায় প্রত্যেকটি বিষয়ে হালনাগাদ তথ্য বিবরণী ও প্রতিপালনীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। সহকারী/ডেপুটি কমিশনার (সদর) অথবা সহকারী/ডেপুটি কমিশনার সদরের অবর্তমানে যুগ্ম কমিশনার-০১ এই সভা পরিচালনাসহ কার্যাবলী প্রস্তুত করবেন। এই ব্যাপারে সদর দপ্তর বাস্তবায়ন শাখায় একটি নথি চালু করতে হবে। কমিশনার প্রয়োজনবোধ করলে এই আদেশের অধীন যে কোন বিষয়ের নথিতে প্রাপ্ত যোগাযোগ/তথ্য বা নোট পর্যালোচনা/পরীক্ষা করে মতামত দেওয়ার জন্য অতিরিক্ত কমিশনারকে নির্দেশ দেবেন।

৩। এই আদেশের বর্ণিত দায়িত্বগুলি ইতিপূর্বে বন্টনকৃত দায়িত্বের সম্পূরক দায়িত্ব হিসাবে গণ্য হবে। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে প্রতিপালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হল। কেউ দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে বা অবহেলা করলে সাথে সাথে নিম্ন স্বাক্ষরকারীকে অবহিত করতে হবে। যথাযথ মূসক আহরণে সংশ্লিষ্ট সকলের আন্তরিক প্রচেষ্টা ও অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশ ও অনুরোধ রইলো।

(শাহেদ রহমান)
কমিশনার।

নথি নং-২-১০(৩)২-ইটি/৮৯/অংশ-১/৭১৩(৩২)

তারিখঃ

৫/৯/২০০০ইং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

১. অতিঃ কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২. সহকারী কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট----- বিভাগ (সকল)।
৩. সহকারী কমিশনার (বন্ড/সদর/বাস্তবায়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
৪. সুপারিনটেনডেন্ট, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট/অফিস সুপার/ শাখা সহকারী/বন্ড/বাস্তবায়ন/তথ্যসেল/ভ্যাট সেল/বিচার/আইন/অডিট, সদর দপ্তর, ঢাকা(দক্ষিণ) ঢাকা।
৫. জনাব ----- কম্পিউটার অপারেটর/সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য :

১. মাননীয় চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
২. সদস্য (মূসক), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

(শাহেদ রহমান)
কমিশনার।

বিঃ দ্রঃ এই আদেশে যুগ্ম কমিশনার-০১ অথবা অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যখন যে কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়িত্বে থাকবেন তাকে বুঝাবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারের কার্যালয়
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

নথি নং- ৪/ভ্যাটসেল/৫০/নিবন্ধন পত্র/বিবিধ/৯৭/

তারিখঃ /০৩/২০০১ইং

প্রেরক : কমিশনার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

প্রাপক : সুপারিনটেনডেন্ট,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
-----সার্কেল (সকল)।

বিষয় : অনিয়মিত/বিলম্বে দাখিলপত্র দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অনিয়ম মামলা রুজুকরণ প্রসঙ্গে।

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা -৩৫ ও বিধিমালার বিধি-২৪ মোতাবেক কোনো প্রতিষ্ঠান দাখিলপত্র স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়ে (সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসে) নিয়মিত দাখিল করতে ব্যর্থ হলে বা বিলম্বে দাখিল করলে তাঁর/তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় অনিয়ম মামলা আইনের ধারা ৩৭ এর উপধারা (১) (খ) এর আওতায় রুজু করে নিয়মিত বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট পেশ করতঃ এ দপ্তরকে অবহিত করার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হলো। এরূপ অনিয়মের মামলা আইনের ধারা ৪০ এর দফা (খ) এর বিধান মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা দ্রুত ন্যায় নির্ণয় সম্পন্ন করতে পারেন। আরোপিত অর্ধদণ্ড ও মুসক পরিশোধসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাখিলপত্র পেশ না করলে ধারা-৫৬ এর আওতায় পদক্ষেপ নিয়ে সকল শুল্ক ভবন/স্টেশনকে অবহিত কতে হবে। এতদ্ব্যতীত মুসক ফাঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিত করে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আইনী পদক্ষেপ নিতে হবে।

(শাহেদ রহমান)
কমিশনার।

নথি নং- ৪/ভ্যাটসেল/৫০/নিবন্ধন পত্র/বিবিধ/৯৭/ ৬০৯(৮)
/০৩/২০০১ইং

তারিখঃ ১৪

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরিত হলো :

০১। সহকারী/ডেপুটি কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,..... বিভাগ (সকল)। এই আদেশ কার্যকরকরণের বিষয়ে নিয়মিত

মনিটর করে আপনার দপ্তর থেকে গৃহীতব্য সকল আইনী পদক্ষেপ নিশ্চিত করবেন।

২-৩। যুগ্ম কমিশনার- ১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ) সদর দপ্তর।

৪। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।

৫-৯। জনাবসুপারিনটেনডেন্ট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট (সদর দপ্তরে কর্মরত সকল)। সদর দপ্তরের

রেকর্ডে দালিলপত্রের কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে সংশ্লিষ্ট সার্কেল/বিভাগকে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অবহিত করতে হবে।

- ডাটা প্রসেসিং শাখা/কম্পিউটার শাখা/মূসক শাখা।
- পলিসি নথি, মূসক শাখা।

(উদয়ন বড়ুয়া)
অতিরিক্ত কমিশনার।
কমিশনারের পক্ষে/-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
১৬০/এ, আইডিইবি ভবন (৩য় ও ৪র্থ তলা), কাকরাইল, ঢাকা।

অফিস আদেশ

বিষয় : স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ প্রসঙ্গে।

স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাসময়ে ব্যবস্থা নেয়া হয় না। ফলে, এসব অডিট আপত্তি অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত হচ্ছে এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত অডিট আপত্তিসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ না করায় গুরুতর আর্থিক অনিয়ম হিসেবে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে। যথাসময়ে ও যথাযথ পদ্ধতিতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা না নেওয়ায় সংশ্লিষ্ট পাওনা রাজস্ব আদায়সহ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে।

০২। বর্ণিত অবস্থায়, অডিট আপত্তিসমূহ যথাসময়ে ও যথাযথ পদ্ধতিতে নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশ প্রদান করা হল। এ লক্ষ্যে প্রতিটি বিভাগ/সার্কেল অফিস তাদের অধিক্ষেত্রভুক্ত সকল অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি অর্থবছর ভিত্তিক তালিকা দপ্তরে আছে কিনা তা নিশ্চিত করবে এবং প্রতি অর্থবছরের তালিকা বিভাগীয় কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সার্কেল সুপারসহ পরীক্ষা/পর্যালোচনা করে, করণীয় চিহ্নিত করে তদনুযায়ী ব্যবস্থা নিবেন। একটি অডিট আপত্তিও যেন unattended না থাকে। আপত্তি পরীক্ষাকালে আপত্তিটি সঠিক কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। আপত্তিটি সঠিক না হলে, নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও প্রতিষ্ঠান উভয়ের সুনামী নিতে হবে। আপত্তিটি সঠিক হলে, প্রতিষ্ঠানকে কারণ দর্শানো নোটিশ দিতে হবে। অডিট আপত্তিটি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে ব্রডশীট জবাব/অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাবে হালনাগাদ তথ্য উল্লেখ থাকতে হবে। যেমন অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব ক্ষেত্রমতে অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রেরণ করা হয়েছে কিনা; প্রেরিত হলে তার তারিখ উল্লেখ করে কপি সংযুক্ত করতে হবে। রীট মামলা হয়ে থাকলে, তার অনুচ্ছেদওয়ারী জবাব প্রেরণের তারিখ, অন্তর্বর্তী আদেশ হলে থাকলে তাতে কী বক্তব্য ছিল; স্থগিতাদেশ (Stay Order) হয়ে থাকলে,

তা বর্তমান সময় পর্যন্ত বহাল আছে কিনা; মামলার রায় হয়েছে কিনা, হয়ে থাকলে তার তারিখ, আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ, ট্রেজারী চালানের নম্বর, তারিখ বা চলতি হিসাবের পাতা, এন্ট্রির ক্রমিক নম্বর, তারিখ ইত্যাদি।

০৩। যে সব আপত্তি অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত নয়, সে সব আপত্তির ব্রডশীট জবাব ইতোমধ্যে প্রেরণ করা না হলে, ২৮ ফেব্রুয়ারী, ২০১৩ এর মধ্যে প্রেরণ সম্পন্ন করে এ দপ্তরকে অবহিত করতে হবে। অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ না করা হয়ে থাকলে, তা প্রেরণের দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে। ১৭ মার্চ, ২০১৩ তারিখের মধ্যে সকল অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সকল বিভাগীয় অফিস এ দপ্তরকে পত্র মারফত অবহিত করবে। সদর দপ্তরের অডিট শাখা ইতোমধ্যে প্রাপ্ত অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব সমূহ পরীক্ষা করে তা ৩০ মার্চ, ২০১৩ তারিখের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কোন ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত জবাব যথাযথ না হলে, তা তাত্ক্ষণিকভাবে বিভাগীয় অফিসকে টেলিফোনে অবহিত করবে এবং সংশোধনের জন্য বিভাগীয় অফিসকে হাতে হাতে ফেরত দিবে এবং এ বিষয়ে নথিতে নোট রাখবে। সদরদপ্তর থেকে অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রেরণের বিষয়টি অডিট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার নিজে মনিটর করবেন এবং বিভাগ/সার্কেল অফিসের কাজের অগ্রগতি এবং যথাসময়ে কাজ সম্পন্ন করার বিষয়টি নিরীক্ষা শাখার সহকারী কমিশনার মনিটর করবেন। সহকারী কমিশনার প্রতি সপ্তাহের রবিবার কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে যুগ্ম কমিশনারকে অবহিত করবেন। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে যুগ্ম কমিশনার, কমিশনারকে প্রতি সপ্তাহের সোমবার অবহিত করবেন।

০৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ পদ্ধতিতে ও যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ না করার কারণে তা অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত বা বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হলে বা সংশ্লিষ্ট পাওনা রাজস্ব আদায়ে বিলম্ব হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫-এর আওতায় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

শাহনাজ পারভীন
কমিশনার

ইথি নং-৩(৯)১১১/রেঃহিঃ/স্বঃরাঃঅঃ/বিবিধপত্রালাপ/১৩/

তারিখঃ ১৩/০২/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ।

অনুলিপি সদয় অবগতি এবং পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণঃ

০১। যুগ্ম কমিশনার, ০১/ ০২; কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

০২। সহকারী কমিশনার, নিরীক্ষা-০২/ প্রশাসন; কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ।

০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল।

০৫। গার্ড ফাইল কপি।

আবু হানিফ মোহাম্মদ আবদুল আহাদ

সহকারী কমিশনার

সদর দপ্তর নিরীক্ষা-০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

বাহক মারফত

নথি নং- ৪(৬)৩১-মূসক নীতি/মাসিক প্রতিঃ/দাখিলপত্র/২০১২/ ২৯০(৮)
প্রিঃ

তারিখঃ ২০/০৩/১৩

বিষয়ঃ দাখিলপত্র (মূসক-১৯) পরীক্ষা নিরীক্ষা বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন সরবরাহকরণ প্রসংগে।

সূত্রঃ এ দপ্তরের সমনথির পত্র ইস্যু নং-৫২৮(৮), তাং- ২৪/০৯/১২ প্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী বিষয়োলিখিত প্রতিবেদন প্রত্যেক মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে সূত্রোক্ত পত্রের মাধ্যমে বলা হলেও এযাবৎ উক্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। বিভাগের অধীনস্থ সকল সার্কেল বা বিভাগের সমন্বিত প্রতিবেদন না পাওয়ার কারণে বিব্রতকর পরিস্থিতির সৃষ্টি হওয়ার পাশাপাশি বোর্ডে অনুষ্ঠিত রাজস্ব সভার চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত করা যায় না। এ অবস্থায়-

- ক) সংযুক্ত ছক অনুযায়ী প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ তাঁর অধীনস্থ সার্কেলের তথ্য প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সংগ্রহ করতে হবে।
- খ) সার্কেল থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমন্বিত করে প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।
- গ) এখন থেকে উক্ত প্রতিবেদন সার্কেল থেকে সরাসরি সদর দপ্তর প্রেরণ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।
- ঘ) জুলাই'১২ হতে জানুয়ারি'১৩ পর্যন্ত সময়ের মাসভিত্তিক সমন্বিত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তুতপূর্বক এ পত্র জারীর ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

০২। বর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে বলা হলো।

সংযুক্তিঃ ০১(এক) পাতা।

স্বাক্ষরের তাং- ২০/০৩/১৩ প্রিঃ

[একেএম নূরুল হুদা আজাদ]

যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/কোতয়ালী/
লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
১৬০/এ, আইডিইবি ভবন (৩য় ও ৪র্থ তলা), কাকরাইল, ঢাকা।

নথি নং-৩(৯)১১১/রেহি/স্বাঃরাঃঅঃ/বিবিধ পত্রালাপ/১৩/
২১/০৩/২০১৩খ্রিস্টাব্দ।

তারিখ:

বিষয় : মূল্য সংযোজন কর বিভাগীয় দপ্তর এবং স্থানীয় কার্যালয় (সার্কেল) সমূহে দাপ্তরিক নথিপত্র এবং মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

গভীর উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে, এ কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রাধীন কার্যালয় সমূহে দাপ্তরিক নথিপত্র ও মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। এতে নিরীক্ষা কার্যক্রমসহ রাজস্ব আদায় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দৈনন্দিন কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হচ্ছে।

০২। বর্ণিত অবস্থায় সকল দাপ্তরিক নথিপত্র এবং মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের নির্দেশ প্রদান করা হলো।

০৩। নথিপত্র/ দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে, বিশেষ করে নিরীক্ষাকালীন সময়ে বিভাগীয় দপ্তর/ সার্কেল অফিস তাদের কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য কোন নথি/ দলিলাদি নিরীক্ষা দলকে সরবরাহ করতে না পারলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৪। শীঘ্রই তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষা করা হবে। নিরীক্ষা কার্যক্রম যেন বাধাগ্রস্ত না হয়, সে লক্ষ্যে তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের সকল নথি/ দলিলাদি সুশৃঙ্খল ও ক্রমানুসারে সংরক্ষণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ প্রদান করা হল। বিশেষ করে নিম্নলিখিত দলিলাদি :—

- (ক) মুসক নিবন্ধন পত্রসহ নিবন্ধন পত্র সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি;
- (খ) মূল্য ঘোষণা ও মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত সকল নথি ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি;
- (গ) কর চালান পত্র (মুসক- ১১);
- (ঘ) ট্রেজারি চালানোর কপি এবং অন্যান্য সকল সংযুক্তিসহ দাখিলপত্র;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের ইউনিট প্রোফাইল (প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত সকল তথ্য ও উপাত্ত) ও
- (চ) সকল বকেয়া ও মামলা সংক্রান্ত নথি।

প্রাপক,

[শাহ্নাজ পারভীন]

কমিশনার

১. বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ (সকল)।
রাজস্ব কর্মকর্তা

তারিখ : ২০/০৩/২০১৩

প্রি :

২.
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল (সকল)।

নথি নং-৩(৯)১১১/রেহি/স্বাঃরাঃঅঃ/বিবিধ পত্রালাপ/১৩/১৫০(৪০)

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য :—

১. যুগ্ম কমিশনার-১, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে মুন্সীগঞ্জ, লালবাগ, তেজগাঁও ও সেগুনবাগিচা বিভাগীয় দপ্তর ও উল্লিখিত বিভাগীয় দপ্তরের অধিক্ষেত্রাধীন সার্কেলসমূহ এ চিঠি জারির ১০ (দশ) দিন পর পরিদর্শন করে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য বলা হলো।

২. যুগ্ম কমিশনার-২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে নারায়ণগঞ্জ, কোতয়ালী, ধানমন্ডি ও মতিঝিল বিভাগীয় দপ্তর ও উল্লিখিত বিভাগীয় দপ্তরের অধিক্ষেত্রাধীন সার্কেলসমূহ এ চিঠি জারির ১০ (দশ) দিন পর পরিদর্শন করে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য বলা হলো।

[শাহুজ পারভীন]
কমিশনার
তারিখ : ২০/০৩/১৩ খ্রিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট,
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন(৪র্থ তলা), ১৬০/এ,
কাকরাইল, ঢাকা।

রেজিঃ/এডি

নথি নং ৩(৯)০১/রেগহিঃ/নিরীক্ষা কর্মসূচী/স.দ.নি./২০১৩-১৪/১৩/
খ্রিঃ।

তারিখঃ ৩০/০৪/২০১৪

বিষয়ঃ মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হল।

০২। এ দপ্তরের নিরীক্ষা আদেশ এর মাধ্যমে গঠিত নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ঢাকা দক্ষিণ কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েলটি নিরীক্ষা পরিচালন ও সম্পাদনের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা রাখতে সক্ষম। নিরীক্ষার ক্ষেত্রে এ ম্যানুয়েলে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। নিরীক্ষা কাজের সুবিধার্থে ০১ (এক) কপি মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল এ পত্রের সাথে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল। এই অডিট ম্যানুয়েলের ফটোকপির ০১(এক) সেট আপনার অধীন প্রত্যেক সার্কেল অফিসে সরবরাহ করার জন্যও নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তিঃ অডিট ম্যানুয়েল এর ০১ (এক) কপি।

[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ জনাব/বেগম.....
সহকারী কমিশনার ও বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
.....বিভাগ, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ।

নথি নং ৩(৯)০১/রেঃহিঃ/নিরীক্ষা কর্মসূচী/স.দ.নি./২০১৩-১৪/১৩/

তারিখঃ ৩০/০৪/২০১৪ খ্রিঃ।

অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলঃ

০১। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,..... সার্কেল, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ।

(রাফিয়া সুলতানা)
সহকারী কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

নিরীক্ষা সংক্রান্ত আদেশের নমুনাঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
.....
.....।

আদেশ

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ক এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে নিম্নের “টেবিল” এর কলাম (২) এ বর্ণিত কর্মকর্তাগণকে কলাম (৪) এ উল্লিখিত মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহের কলাম (৫) এ উল্লিখিত সময়কালের মূসক কার্যাবলী নিরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে উক্ত প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদনস্থল বা সেবা প্রদানস্থল বা ব্যবসায়স্থল বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন ঘরবাড়ি বা অংগনে প্রবেশ, উৎপাদন প্রক্রিয়া, মজুদ পণ্য ও সেবা, উপকরণ পরিদর্শন, মূসক পুস্তকাদি, বানিজ্যিক দলিলাদিসহ ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল দলিলাদি এবং হিসাব ও নথিপত্র ইত্যাদি পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদন (সফট কপি সিডিসহ) কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা’র নিকট দাখিল করার জন্য আদেশ প্রদান করা হল এবং একই আইনের ধারা ২৬ প্রয়োগের ক্ষমতা অর্পণসহ দায়িত্ব প্রদান করা হল। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলের সময়সীমা এই আদেশ জারির তারিখ থেকে অনধিক ১৫ (পনের) দিন। একাধিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যার সাথে এই সময় গুণিতক হারে হিসাবযোগ্য।

টেবিল

দল নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নম্বর	সময়কাল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
০১				পূর্ববর্তী নিরীক্ষার পর থেকে বর্তমান সময় পর্যন্ত

০২। উপর্যুক্ত প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষাকালে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে :

- (ক) বর্তমান সময় পর্যন্ত শব্দাবলী দ্বারা বর্তমান নিরীক্ষা চলাকালে মজুদের হিসাব গণনা করার তারিখকে এবং যে ক্ষেত্রে মজুদ পরীক্ষার বিষয় নেই যেমন কোন সেবা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তারিখ পর্যন্ত সময়কে বুঝাবে। উপর্যুক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক কলাম (৪) এ উল্লিখিত প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহ কলাম (৫) এ উল্লিখিত সময়কালের জন্য নিরীক্ষাকালে মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১, মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দিক-নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- (খ) এই আদেশের আওতায় নিরীক্ষাধীন কোনো প্রতিষ্ঠান এক বা একাধিক পঞ্জিকা বছর বা অর্ধবছর বা ছয় মাসের জন্য নিরীক্ষাযোগ্য হলে উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়োগকৃত নিরীক্ষক (Chartered Accountants) যে সময়কালের (পঞ্জিকা বছর/ অর্ধবছর/ ছয় মাস) ভিত্তিতে উক্ত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী বা হিসাব (Manufacturing, Trading, Profit and Loss Accountns, Balance Sheet) ইত্যাদি প্রস্তুত করেন উক্ত সময়কালের ভিত্তিতে এ আদেশের আওতাভুক্ত নিরীক্ষাকালকে বিভাজন করে (প্রত্যেক পঞ্জিকা বছর/ অর্ধবছর/ ছয় মাস অথবা উহার অংশ বিশেষকে আলাদা আলাদা করে) নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হবে। যাতে উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণী (Annual Report) বা হিসাবের সাথে এ আদেশের আওতায় সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত হিসাব/ তথ্যাদি যথাযথভাবে তুলনা করা সম্ভব হয়।
- (গ) নিরীক্ষা পরিদর্শনের (প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন) পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল, নিবন্ধনপত্রসহ নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি ও নথি, দাখিলপত্র, মূসক চালান (১১, ১১ক, ১১খ, ১১ গ) অনুমোদিত মূল্যভিত্তি ঘোষণা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পণ্য/সেবার বাজার মূল্য যাচাই), উপকরণ-উৎপাদন সহগ সংক্রান্ত ঘোষণা, ট্রেজারী চালানের কপি, অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তি (স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা দপ্তরের), বকেয়া ও মামলার তথ্য/দলিলাদি, নিষ্পন্ন বা অনিষ্পন্ন দাবীনামা ও ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ সংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি, পূর্বের নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও পরিপালন সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ প্রাসংগিক অন্যান্য দলিলপত্র, নথিপত্র ও তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট সার্কেল অথবা বিভাগীয় দপ্তর থেকে সংগ্রহপূর্বক পরীক্ষা করতে হবে।
- (ঘ) গৃহীত রেয়াত যথাযথ কিনা পরীক্ষা করে মতামত প্রদানসহ গৃহীত উপকরণ রেয়াতের অনুপাতে উপকরণের মজুদ যথাযথ পরিমাণে আছে কি-না তা সরেজমিনে কায়িকভাবে পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- (ঙ) নিরীক্ষা মেয়াদে উপকরণ ক্রয়ের তথ্য যাচাই করতে হবে। আমদানির মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট CIS থেকে বা কাস্টম হাউস/শুল্ক স্টেশন থেকে নিরীক্ষা মেয়াদে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আমদানি তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে। স্থানীয় ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রেতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সার্কেলে জমাকৃত মূসক-১১/১১ক চালানপত্র থেকে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ক্রয় তথ্য সংগ্রহ

করতে হবে। উল্লিখিত তথ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে এবং তা নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে অবশ্যই দাখিল করতে হবে। অনিবন্ধিত কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ক্রয় করে কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে।

- (ঢ) নিরীক্ষাকৃত প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের প্রাসংগিক অন্যান্য দলিলপত্র এবং কাঁচামাল সংগ্রহ/ক্রয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় দলিল ও তথ্যাদিসহ Trading, Profit and Loss Account, Income Tax Return, সম্পদ ও দায় বিবরণীর অনুলিপি সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।
- (ছ) প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি এবং পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির কোন চার্টার্ড একাউন্টেড দ্বারা প্রত্যায়িত হালনাগাদ Trading, Profit and Loss Account, Balance Sheet ইত্যাদিসহ Income Tax Return, সম্পদ ও দায় বিবরণীর অনুলিপি সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।
- (জ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান মূসক আইন ও বিধি বিধান যথাযথভাবে পরিপালন করে কিনা দেখতে হবে এবং না করে থাকলে আইনি বিধি বিধান সম্পর্কে তাদেরকে অবহিত করতে হবে।
- (ঝ) কোন প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাকালে কোন প্রকার সমস্যার সৃষ্টি হলে অথবা পরামর্শের প্রয়োজন হলে তাৎক্ষণিক ভাবে সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা) অথবা যুগ্ম কমিশনার(নিরীক্ষা)/অতিরিক্ত কমিশনারকে মৌখিকভাবে অথবা লিখিতভাবে অবহিত করে তার প্রতিবিধান করতে হবে।
- (ঞ) কোন প্রতিষ্ঠান অডিট কার্যক্রমে সহায়তা না করলে তার বিরুদ্ধে মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এবং মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধান মোতাবেক প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা) অথবা যুগ্ম কমিশনার(নিরীক্ষা)/অতিরিক্ত কমিশনারকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

নথি নং.....

.....
কমিশনার
তারিখ :.....

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য দেয়া হলো :

০১. জনাব/বেগম..... সহকারী কমিশনার/রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা,
.....বিভাগ/সার্কেল, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট,।
০২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মালিক/চেয়ারম্যান/পরিচালক.....
.....। মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-৩৪ অনুসারে তাঁকে মূসক সংক্রান্ত সকল পুস্তক, নথিপত্র, রেকর্ডপত্রসমূহ এবং বাণিজ্যিক দলিলাদি ও আয়কর সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র বা অন্য যে কোন দলিলাদি চাহিদা মোতাবেক নিরীক্ষা দলের নিকট পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য যথাসময়ে উপস্থাপনপূর্বক অডিট কাজে পূর্ণাঙ্গ সহযোগিতা প্রদান করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৩. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, বিভাগ/রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
..... সার্কেল। তাঁকে নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা কার্যক্রম অর্থবহ ও সফল করণার্থে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে নির্দেশ দেয়া হল।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য :

০১. সদস্য (মূসক, নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
০২. মহাপরিচালক, নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর, গুলফেশা প্লাজা, ৮ শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভিন সড়ক, মগবাজার, ঢাকা।
০৩. কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট,।
০৪. সহকারী/উপ/যুগ্ম/অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট,।

.....
সহকারী/উপ/যুগ্ম/অতিরিক্ত কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

স্থায়ী আদেশ

নম্বরঃ ০২/২০১৩

তারিখঃ

বিষয়ঃ কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত কাস্টমস্ গুদামে পণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ, নিষ্পত্তি ও নিলামের বিধান।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল স্থায়ী আদেশ এবং আদেশ বাতিল করে এ কমিশনারেটের নিয়ন্ত্রণাধীন কাস্টমস্ গুদামসমূহে চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত, আমদানিকৃত ও অখালাসকৃত বা অন্য কোনভাবে আটককৃত বা জমাকৃত মালামাল গ্রহণ, সংরক্ষণ এবং নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়সহ অন্যবিধ উপায়ে নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে এই স্থায়ী আদেশ জারী করা হলো।

০২। আটক পণ্য সামগ্রী গ্রহণ পদ্ধতি

২.১	“দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯”- এর সংশিষ্ট ধারা একই সঙ্গে পঠিতব্য “দি ইম্পোর্ট এন্ড এক্সপোর্ট (কন্ট্রোল) এ্যাক্ট, ১৯৫০”-এর ধারা ৩ এর উপধারা (১), “দি ফরেন এক্সচেঞ্জ (রেগুলেশন) এ্যাক্ট, ১৯৪৭”- এর ধারা ৮ এর উপধারা (১) বা ধারা ৮ এর উপধারা (২) এবং বিশেষ ক্ষমতা আইন ১৯৭৪- এর ধারা লংঘনজনিত কারণে বা লংঘনের অভিযোগে আটককৃত পণ্য কাস্টমস্ গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে। উপর্যুক্ত আইনসমূহের সাথে অন্য কোন আইনের বিধান লংঘনের অভিযোগে আটককৃত পণ্য গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে।
২.২	কাস্টমস্ কর্তৃপক্ষসহ সকল চোরাচালান নিরোধ সংস্থা কর্তৃক চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত পণ্য অফিস চলাকালীন সময়ে কাস্টমস্ গুদামসমূহে গ্রহণ করা হবে। তবে, মূল্যবান ধাতু যেমন- স্বর্ণ, রৌপ্য, নগদ অর্থ, বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদি প্রতিটি কার্যদিবসে ট্রেজারী/বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক- এ লেনদেন বন্ধ হওয়ার কমপক্ষে ০২(দুই) ঘন্টা পূর্বে কাস্টমস্ গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে যাতে একই দিনে উক্ত পণ্য গ্রহণপূর্বক নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করা সম্ভব হয়।
২.৩	শুল্ক আইন, ১৯৬৯ এর ধারা-১৬৯ এর অধীন আটককৃত বাজেয়াপ্তযোগ্য পণ্য বিলম্ব ব্যতিরেকে গুদামে জমা প্রদানের বিধান রয়েছে। সুতরাং বিভিন্ন আটককারী সংস্থা কর্তৃক আটককৃত পণ্য জমাদানের ক্ষেত্রে আটকের তারিখ এবং পণ্য জমা প্রদানের তারিখের কোন হেরফেরের ক্ষেত্রে বিলম্বের কারণ অবশ্যই আটককারী সংস্থা কর্তৃক আটক প্রতিবেদনে উলে-খ করতে হবে।
২.৪	কাস্টমস্, বিজিবি, পুলিশ, টাক্সফোর্স, কোস্টগার্ড ও বাংলাদেশ নেভী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য যে কোন সংস্থা কর্তৃক চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত পণ্য কাস্টমস্ গুদামে জমা প্রদানের সময় ০৩ (তিন) প্রস্থ আটক প্রতিবেদন গুদাম কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। গুদাম কর্মকর্তা গ্রহণকৃত পণ্যের বাস্তব অবস্থা/বর্ণনা, আনুমানিক মূল্য, গুদাম রেজিস্টার (জি, আর) নম্বর ও তারিখ, প্রত্যেকটি আটক প্রতিবেদনে উলে-খপূর্বক তারিখসহ সুস্পষ্ট স্বাক্ষর ও নামীয় সীল প্রদান করে একটি কপি আটককারী (পণ্য জমাদানকারী) কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবেন, দ্বিতীয় কপি যথাযথ বিচারকারী/ন্যায় নির্ণয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং তৃতীয় কপি গুদাম কর্মকর্তা পণ্যের প্রকৃতিভিত্তিক নথি খুলে সংরক্ষণ করবেন। গুদামে উক্ত পণ্য জমাদানের সময় প্রকৃত অবস্থা এবং সংখ্যা/পরিমাণ/বিদ্যমান বাজারমূল্য সম্পর্কে গুদাম কর্মকর্তার কোন দ্বিমত থাকলে তা গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আটক তালিকা/প্রতিবেদনে লিখতে হবে এবং এই বিষয়ে আটককারী সংস্থার মন্তব্য/মতামতসহ পূর্ণ নাম, পদবী ও দাপ্তরিক ঠিকানাসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

২.৫	কমিশনারেটের আওতাধীন শুষ্ক বন্দর বা শুষ্ক স্টেশন বা বিমান বন্দরে আমদানিকৃত কোন পণ্যচালান শুষ্ক আইনের ৮-২ ধারা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হলে এবং উক্ত সময়ের মধ্যে আমদানিকৃত পণ্যচালান আমদানিকারক কর্তৃক খালাস করা না হলে উক্ত ধারার আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে আটককৃত পণ্য নিষ্পত্তির জন্য নিকটস্থ শুষ্ক গুদামে কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বন্দর কর্তৃপক্ষের নিলাম পণ্যের গুদামে স্থানান্তর করতে হবে।
২.৬	গৃহীত পণ্যের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা <u>পরিশিষ্ট 'ক'</u> এ প্রদত্ত ছক মোতাবেক সংরক্ষিত গুদাম রেজিস্টারে পণ্য গ্রহণের সাথে সাথেই এন্ট্রি প্রদান করবেন।
২.৭	বাজেয়াগুযোগ্য আটককৃত পণ্যের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে শুষ্ক আইনের ধারা ১৮০ অনুযায়ী কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদানের জন্য একই আইনের ধারা ১৬৮ অনুযায়ী শুষ্ক কর্তৃপক্ষকে মাত্র ২ মাস সময় বেঁধে দেয়া আছে। কাজেই পণ্য শুষ্ক গুদামে জমা নেয়ার পর গুদাম কর্মকর্তা আটক তালিকা/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা আটককারী সংস্থার নিজস্ব আটক প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট ন্যায় নির্ণয়কারী কর্মকর্তার নিকট পণ্য জমা গ্রহণের ৭ দিনের মধ্যে প্রেরণ করবেন।

০৩। জমাকৃত পণ্যের সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

৩.১	মূল্যবান ধাতু যেমন- স্বর্ণ, রৌপ্য, নগদ অর্থ, বৈদেশিক মুদ্রা, মূল্যবান পাথর ইত্যাদি শুষ্ক গুদামে গৃহীত হওয়ার সাথে সাথে যতদ্রুত সম্ভব (কোনভাবেই ২৪ ঘন্টা অতিক্রম করা যাবেনা) বাংলাদেশ ব্যাংক/ট্রেজারী/সোনালী ব্যাংক এ যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গুদাম কর্মকর্তা জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৩.২	মূল্যবান পণ্য সামগ্রী যেমন- বিভিন্ন ইলেকট্রিক্যাল/ইলেকট্রনিক্স পণ্য সামগ্রী, মূল্যবান ইমিটেশন, জুয়েলারী, ঘড়ি, মূল্যবান যন্ত্রাংশ, ফ্যাক্স মেশিন, কম্পিউটার অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী কাস্টমস্ গুদামে গৃহীত হওয়ার সাথে সাথে গুদাম কর্মকর্তা তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন এবং তা নিরাপদে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিবেন।
৩.৩	গুদাম কর্মকর্তা গৃহীত পণ্য জি, আর/ মামলাওয়ারী সাজিয়ে রাখবেন এবং পণ্যের গায়ে, মোড়ক/প্যাকেজেস এ <u>অমোচনীয় কালি দ্বারা</u> সুস্পষ্টভাবে জি, আর নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করবেন যাতে নিলাম ক্রেতা, মূল্য নির্ধারণ কমিটি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সহজে পণ্য পরিদর্শন করতে পারেন।
৩.৪	আটক ও জমাকৃত পণ্য বছর ভিত্তিক Cluster করে রাখতে হবে, যেন দূর থেকে কোন বছরের পণ্য গুদামের কোন জায়গায় আছে তা সহজেই সনাক্ত করা যায়।
৩.৫	গুদাম বা গুদাম চত্বরে রক্ষিত পণ্যের যথাযথ নিরাপত্তা বিধানকল্পে গুদাম কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৪। গুদামে জমাকৃত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

(ক) আদালতে মামলাযুক্ত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

৪.১	যে সকল আটককৃত পণ্যের বিপরীতে আসামী রয়েছে বা আদালতে কোন মামলা বিচারাধীন, সে সকল পণ্যের ক্ষেত্রে মাননীয় আদালতের রায় পাওয়া পর্যন্ত সমুদয় পণ্য সংরক্ষণ করলে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি হতে পারে এই বিবেচনায় The Customs Act 1969 এব Section 169 তে নির্দেশিত উপায়ে পণ্যের প্রয়োজনীয় সংখ্যক নমুনা রেখে নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। গুদাম কর্মকর্তা এই ধরনের পণ্য জমা হওয়ার সাথে সাথে কোন রকম বিলম্ব না করে পণ্যের গুনাগুন এবং বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় পণ্যের নমুনা সংরক্ষণপূর্বক নিলামে বিক্রয় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
-----	---

(খ) মামলা বিহীন পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

৪.২	যে সকল পণ্যের ক্ষেত্রে আদালতে মামলা নেই সে সব ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড যখন যেভাবে আদেশ প্রদান করে সে আদেশ অনুসারে নিষ্পত্তি করতে হবে। বর্তমানে বিদ্যমান আদেশ ৪(২৫)শুল্ক ৮/৯৩(অংশ-১)/৬৫-৯০, তারিখঃ ২৮.০৩.২০০১ খ্রিঃ অনুসারে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করা যাবেঃ
৪.৩	আমদানীযোগ্য পণ্য নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ আমদানী নীতি আদেশ অনুযায়ী অবাধে আমদানীযোগ্য পণ্য আইনের বিধান মোতাবেক সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে নিষ্পত্তি করতে হবে।
৪.৪	<u>আমদানি নিষিদ্ধ ও শর্তযুক্ত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ</u> আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য সাধারণভাবে নিলামযোগ্য হবে না।
(১)	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আমদানি নীতি আদেশের আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য তালিকায় এবং অন্যত্র (যেমন ফুট নোটে) বর্ণিত আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য এবং শর্তাধীনে আমদানীযোগ্য পণ্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের লিখিত অনুমতি গ্রহণ করে নিয়মানুযায়ী

	নিলাম করা যাবে।
(২)	বৈদেশিক মিশন বা কুটনীতিকবৃন্দের নিকট থেকে আমদানি নিষিদ্ধ কোন পণ্য আটক করা হলে সেক্ষেত্রে তা নিলামে বিক্রয়ের জন্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতির পাশাপাশি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমতিও নিতে হবে।
(৩)	জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর কোন পণ্য বা বিস্ফোরক জাতীয় পণ্য নিলামে বিক্রয়যোগ্য হবে না। এ ধরনের পণ্য নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সরকার বা বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ/প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।
৪.৫	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভাণ্ডারে জমা প্রদান পদ্ধতিঃ সকল প্রকার শাড়ী এবং সরকার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য পণ্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভাণ্ডারে জমা করতে হবে। এজন্য প্রতি মাসে গুদাম কর্মকর্তা এই ধরনের পণ্যের একটি তালিকা সদর দপ্তরে পাঠাবেন এবং কমিশনারের সুনির্দিষ্ট আদেশের বিপরীতে প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভাণ্ডারে জমা দিবেন। জমাদানের পর গুদাম কর্মকর্তা ত্রাণভাণ্ডার থেকে প্রাপ্ত রশিদের ফটোকপি সত্যায়িত করে কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের একটি কপিসহ সদর দপ্তরে কাস্টমস্/নিলাম শাখায় জমা দেবেন। সদর দপ্তরের কাস্টমস্ নিলাম শাখা এগুলি ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য আলাদাভাবে গুদামের নামওয়ারী সংরক্ষণ করবে।
৪.৬	বাংলাদেশ ব্যাংকে জমাঃ আটক ও বাজেয়াপ্তকৃত/বাজেয়াপ্তযোগ্য স্বর্ণ, রৌপ্য, মূল্যবান ধাতু, দেশী/বিদেশী মুদ্রা যথাযথ পদ্ধতিতে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
৪.৭	বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর নিকট জমা প্রদানঃ আটক ও বাজেয়াপ্তকৃত/বাজেয়াপ্তযোগ্য কোন আগ্নেয়াস্ত্র, বিস্ফোরক দ্রব্য ও গোলাবারুদ যথাযথ পদ্ধতিতে বাংলাদেশ সেনাবাহিনী অথবা সরকার কর্তৃক মনোনীত সংস্থার নিকট হস্তান্তর করতে হবে।
৪.৮	মদজাতীয় পণ্যের ব্যবস্থাপনাঃ (ক) মহাপরিচালক, মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর অনুমতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে এই পণ্য বিক্রয় করা যাবে। (খ) উপরিউক্তভাবে এই জাতীয় পণ্য নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে তা সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে ধ্বংস বা বিনষ্ট করতে হবে।
৪.৯	বিদেশী সিগারেটের ব্যবস্থাপনাঃ (ক) কেবলমাত্র পুনঃরপ্তানীর উদ্দেশ্যে দরপত্র আহবান প্রক্রিয়া সম্পাদনপূর্বক টিসিবিসহ বেসরকারী রপ্তানীকারক কর্তৃক সকল আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা পালন সাপেক্ষে পুনঃ রপ্তানীর উদ্দেশ্যে আটককৃত সিগারেট উপযুক্ত রপ্তানীকারকের নিকট রপ্তানীর উদ্দেশ্যে বিক্রয় করা যাবে। (খ) উপরিউক্তভাবে এই জাতীয় পণ্য নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে তা সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে ধ্বংস বা বিনষ্ট করতে হবে।
৪.১০	প্রত্নতত্ত্ব বিভাগকে হস্তান্তরঃ প্রত্নসম্পদ হিসাবে বিবেচিত আটক ও বাজেয়াপ্তযোগ্য পণ্যসমূহ জাতীয় বা আঞ্চলিক জাদুঘরে তাঁদের নিকট জিম্মানামা সম্পাদনপূর্বক হস্তান্তর করতে হবে। জিম্মানামায় এই মর্মে শর্ত থাকতে হবে যে, এই পণ্য জনসাধারণের মাঝে প্রদর্শনের সময় পণ্যের গায়ে “ শুল্ক কর্তৃপক্ষের সৌজন্যে” এই কথা লেখা থাকতে হবে।

(গ) পচনশীল ও দ্রুত অবনতিশীল পণ্যের নিষ্পত্তির পদ্ধতিঃ

৪.১১	পচনশীল ও দ্রুত অবনতিশীল পণ্য (Highly perishable) সামগ্রী যেমন- মাছ, মাংস, শাক-সবজি, কাঁচা ফুল, হাঁস-মুরগী, ডিম, পান, ফল, পিয়াজ, রসুন, চামড়া, আদা, সকল প্রকার পশু, আলু, কাঁচামরিচ, ব্যাঙের পা, মাছের পোনা, অরক্ষণশীল খাবার, সময়বাঁধা জরুরি বৈধ ঔষধ ইত্যাদি অর্থাৎ যে সমস্ত পণ্য সামগ্রী জমা দানের সাথে সাথে (অথবা যেখানে যে অবস্থায় আছে) বিক্রয়ের ব্যবস্থা না করলে সরকারি রাজস্বের ক্ষতি হবে সে সকল পণ্য বিচার নিষ্পত্তি ব্যতিরেকে দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯ এর ধারা ১৬৯ এর উপ ধারা (৪) এবং ধারা ২০১ অনুযায়ী নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে বিচার নিষ্পত্তি ব্যতিরেকে গুদাম কর্মকর্তা গুদামের দায়িত্বপ্রাপ্ত রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার/ ডেপুটি কমিশনার এর তত্ত্বাবধানে সরকারী নিলামকারী বা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে নিলামে তাৎক্ষণিকভাবে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৪.১২	অবনতিশীল সংরক্ষণযোগ্য পণ্য সামগ্রী যেমন- টিনজাত বা মোড়কজাত বা সংরক্ষিত খাদ্যদ্রব্য, গ্যাস সিলিন্ডার, সোডা, সিগারেট, বিড়ি, অশোধিত তামাক, সুপারি, ড্রাইসেল ব্যাটারী, বীজ, গুড়াদুধ, ডাল, তৈলবীজ, খাদ্যশস্য, দারুচিনি, লবঙ্গ, এলাচ, জিরা, ধনিয়া, শুকনা মরিচ, হলুদ, তেজপাতা, মৌরী, কালজিরা, খয়ের, ইত্যাদি যা এক মাসের মধ্যে নষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা নেই এরূপ পণ্য দরপত্রের মাধ্যমে বিপুলভাবে প্রচার করে প্রতি মাসেই বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অবনতিশীল পণ্য সামগ্রী এক মাস বা তদূর্ধ্ব সময়কাল সংরক্ষণ করলে সরকারি রাজস্ব ক্ষতির সম্ভাবনা রয়েছে সে ক্ষেত্রে প্রতি মাসের মধ্যবর্তী নির্দিষ্ট একটি তারিখে গুদাম কর্মকর্তা গুদামের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তত্ত্বাবধানে সরকারি নিলামকারী বা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে একাধিক কাস্টমস্ গুদামে বা কাস্টমস্ অফিসে বা অন্যান্য দপ্তরে টেন্ডার বাস্তব সংরক্ষণপূর্বক সংশ্লিষ্ট এলাকায় বিপুল প্রচার বা মাইকিং করে দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৫। পণ্য নিলাম পদ্ধতিঃ

৫.১	নিলাম কমিটি গঠনঃ সদর দপ্তরের অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনারকে আহবায়ক এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার/ সদর দপ্তরের রাজস্ব কর্মকর্তাকে সদস্য সচিব ও আটককারী সংস্থার প্রতিনিধিকে সদস্য করে নিলাম কমিটি গঠন করতে হবে। (উভয় ক্ষেত্রে, কমিটিতে অবশ্যই গুদাম কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)।
৫.২	সরকারী নিলামকারী নিয়োগঃ নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্তে সরকারী বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক সরকারী নিলামকারী নিয়োগ করতে হবে। নিলামকারী নিলাম অনুষ্ঠানের জন্য পণ্যের ক্যাটালগ তৈরী, সিডিউল তৈরী ও বিক্রয় ব্যবস্থাপনা, নিলামের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জাতীয় দৈনিক/টেলিভিশন/রেডিওতে বিজ্ঞাপন প্রদান ও মাইকিং এর মাধ্যমে নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রচার এবং নিলাম আদেশ অনুযায়ী নিলাম অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
৫.৩	নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকা প্রস্তুতকরণঃ নিলামযোগ্য অপচনশীল পণ্য প্রতিমাসে ন্যূনপক্ষে একবার নিলাম/সীল্ড টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে <u>পরিশিষ্ট -খ</u> এ প্রদত্ত ছক মোতাবেক বিক্রয়যোগ্য পণ্যের চার প্রস্থ তালিকা (দুই প্রস্থে আটক মূল্যসহ এবং দুই প্রস্থে আটক মূল্য ব্যতিরেকে) প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যেই গুদাম কর্মকর্তা সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ, ক্যাটালগ প্রণয়ন, পরিশিষ্ট-গ মোতাবেক সিডিউল প্রস্তুত এবং প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে নিলাম কমিটির আহবায়কের নিকট প্রেরণ করবেন। সরকারী নিলামকারী গুদাম কর্মকর্তাকে এ কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন। উক্ত তালিকা প্রস্তুতের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে কোন আমদানি নিষিদ্ধ/শর্তযুক্ত পণ্য, পুনঃ রপ্তানিযোগ্য পণ্য, ধবংসযোগ্য পণ্য এবং ত্রাণ তহবিলে প্রদানযোগ্য পণ্য যেন নিলামযোগ্য পণ্য তালিকায় অন্তর্ভুক্ত না হয়। নিলাম তালিকা প্রাপ্তির পর আহবায়ক প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য নিয়ে একটি ইনভেস্টি টিম গঠন করবেন। উক্ত টিম পণ্যের কায়িক অবস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট তালিকায় বর্ণিত পণ্যের বিবরণ, পরিমাণ/সংখ্যা, বিদ্যমান গুণগত মান ইত্যাদির সঙ্গে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা যাচাই ও পরীক্ষা করে ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে তালিকা সম্পর্কে মতামত/মন্তব্য তৈরী করবেন এবং আহবায়ক তা পরীক্ষা ও যাচাই করে তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। নিলাম তালিকায় <u>পরিশিষ্ট-খ</u> বৎসরভিত্তিক নিলামের একটি ক্রমিক নম্বর দিতে হবে। (যেমন ২০১৩ সালে প্রস্তুতকৃত ২য় নিলাম তালিকা নম্বর হবে ০২/২০১৩। প্রথম ০২ ডিজিট নিলাম সংখ্যা এবং পরের ০৪ ডিজিট বছর নির্দেশ করবে)। গুদামে রক্ষিত ধবংসযোগ্য পণ্যের বিবরণী <u>পরিশিষ্ট-ঘ</u> অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রানভাভারে অর্পণযোগ্য পণ্যের তালিকা <u>পরিশিষ্ট-ঙ</u> অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রাখতে হবে।
৫.৪	লট ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণঃ (ক) নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকা প্রস্তুতের পর আহবায়ক তা সরকারী নিলামকারীর নিকট হস্তান্তর করবেন এবং ঐ তালিকার ভিত্তিতে নিলামকারী লট ও ক্যাটালগ প্রস্তুত করে আহবায়ক এর নিকট দাখিল করবেন। প্রতিটি লট বাণিজ্যিক মনোবৃত্তি নিয়ে সর্বোচ্চ ডাক মূল্য পাওয়ার উদ্দেশ্যে প্রস্তুত করতে হবে। লটভুক্ত প্রতিটি পণ্যের বিপরীতে নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকার (ক্যাটালগের) ক্রমিক নম্বর লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। অপচনশীল/অখালাসকৃত পণ্য দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের সুবিধার্থে এক বা একাধিক লটকে মেগালট হিসেবে চিহ্নিত করে বিক্রয় করা যাবে। যে লটের ডাক আদৌ ওঠেনি কিংবা ডাক মূল্য শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়নি তা পরবর্তী নিলাম ক্যাটালগভুক্ত হবে। এ ব্যাপারে নিলামকারী নিলাম কমিটির সদস্য সচিবের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন। ক্যাটালগ/লট ভুক্তির ব্যাপারে যে কোন ভুলত্রুটির জন্য নিলামকারী দায়ী হবেন এবং এর জন্য চুক্তি/নিয়োগপত্র মোতাবেক শাস্তি প্রদান করা যাবে। (খ) প্রতিটি ক্যাটালগ অফেরতযোগ্য নগদ ২০০/- টাকা মূল্যে এবং প্রতিটি সিডিউল অফেরতযোগ্য নগদ ১০০/- মূল্যে সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা আগ্রহী দরদাতাদের মধ্যে বিক্রয় করবেন। কোন ক্রেতা একাধিক লটের পণ্য নিলামে ক্রয় করতে চাইলে প্রতিটি লটের জন্য পৃথক সিডিউল ব্যবহার করতে হবে। এই মূল্য গুদাম কর্মকর্তা নিলাম কমিটির আহবায়কের মাধ্যমে ট্রেজারীতে সংশ্লিষ্ট আয়ের খাতে জমা দিবেন।

০৬। পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ ও নিলামযোগ্যতা যাচাইঃ

৬.১	(ক) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটিতে আটককারী সংস্থার/সংস্থাগুলোর একজন করে নির্বাচিত প্রতিনিধি থাকবে (যা আহবায়কের নির্দেশে গঠিত হবে) 'দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯' এর ধারা-২৫, 'দি এক্সাইজ এন্ড সল্ট এ্যাক্ট, ১৯৪৪' ও 'মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১' সহ এ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ/নির্দেশাবলীর আলোকে বিক্রয়যোগ্য পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ করবে। পণ্য মূল্য নির্ধারণে বাজার মূল্যও বিবেচনাযোগ্য হবে। (খ) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটি আটককারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মূল্য, গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক নিরূপিত মূল্য, বাজারমূল্য, পণ্যের বাস্তব অবস্থা, গুদামে স্থায়িত্ব ইত্যাদি পর্যালোচনা ও পরিদর্শন করে সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ করবে। এ ক্ষেত্রে আটককারী সংস্থা/সংস্থাগুলোকে মূল্য নিরূপণের জটিলতা এড়ানোর লক্ষ্যে ন্যূনতম মূল্য নির্ধারণের জন্য সচেতন হতে হবে।
-----	---

	<p>(গ) কোন পণ্য যদি পর পর ০৩ (তিন) বার নিলাম বা টেন্ডারে বিক্রয় করা না যায় এবং বিশেষ ক্ষেত্রে যদি কোন পণ্যের গুণগত মানের অবনতি ঘটে থাকে সেই ক্ষেত্রে পণ্যের দ্রুত নিষ্পত্তি ও সরকারি রাজস্ব সুরক্ষার স্বার্থে সংরক্ষিত মূল্য, পণ্যের গুণগত মান ও অবস্থা বিবেচনায় হ্রাস করা যাবে।</p> <p>(ঘ) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটি আমদানি নীতি আদেশ, কোর্টের নিষেধাজ্ঞা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ এবং অন্যান্য আদেশ/নির্দেশের আলোকে পণ্যের বিক্রয়যোগ্যতা যাচাই করে শুধুমাত্র বিক্রয়যোগ্য পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নিরূপণ করবে।</p> <p>(ঙ) পণ্যের বিক্রয়যোগ্যতা যাচাই এবং সংরক্ষিত মূল্য নিরূপণের কার্যাবলী দরপত্র অনুষ্ঠানের ০৭(সাত) দিন পূর্বে সম্পাদন করে আহবায়কের নিকট দাখিল করতে হবে।</p>
৬.২	আহবায়ক উক্ত মূল্যের বিষয়ে তার নিজস্ব মতামত যুক্ত করে উক্ত মূল্য অনুমোদন/সংশোধন করে উক্ত তালিকা নিলাম এবং পণ্য সরবরাহ না হওয়া অবধি নিজ হেফাজতে রাখবেন। নিলাম সংশ্লিষ্ট সকল পণ্য সরবরাহের পর উক্ত তালিকাটি তিনি নিলাম শাখায় হস্তান্তর করবেন।
৬.৩	<u>পচনশীল/অবনতিশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ</u> যে সকল পচনশীল/অবনতিশীল পণ্যের ক্ষেত্রে সরকারী রাজস্ব সংরক্ষণের স্বার্থে যেখানে যে অবস্থায় আছে সেইখানে সেই অবস্থায় বিক্রয় করা জরুরি, সেই সকল ক্ষেত্রে গুদাম সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনারের লিখিত অনুমতি নিয়ে (দূরে হলে টেলিফোনিক অনুমতি নিতে হবে) সংরক্ষিত মূল্য ধার্য করে নিলাম ও পণ্য সরবরাহ করা যাবে।

০৭। নিলাম স্থগিতকরণঃ

৭.১	ক্যাটালগ/লট ভুক্তির পর কমিশনারেট সদর দপ্তর কিংবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বা কোন আদালত কিংবা কোন বিচারাদেশ দানকারী কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা ব্যতিত কোন পণ্যের নিলাম স্থগিত করা যাবে না। যে সমস্ত পণ্যে নিলাম স্থগিত হবে সে সকল পণ্য সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা সনাক্ত করবেন এবং গুদামে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করবেন। গুদাম রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে উক্ত পণ্যের নিষেধাজ্ঞার তথ্যাদি আদেশের নম্বর ও তারিখ, আদেশ প্রদানকারী আদালত/কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা এবং স্থগিতের কারণ লিপিবদ্ধ করবেন। এ ক্ষেত্রে কোন রকম ব্যর্থতার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তাকে বহন করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কোন অনিবার্য কারণে কোন নিলাম স্থগিতকরণ অপরিহার্য মনে করলে নিলাম কমিটির আহবায়ক ফোনে এবং তৎপরবর্তীতে লিখিতভাবে উক্ত নিলাম স্থগিতকরণের কারণ কমিশনারকে জানিয়ে কমিশনারের অনুমতিক্রমে নিলাম স্থগিত ঘোষণা করতে পারবেন।
-----	--

০৮। প্রচারঃ

৮.১	টেকসই এবং অবনতিশীল/আধাটেকসই পণ্যের ক্ষেত্রেঃ সরকারী নিলামকারীর সাথে চুক্তির শর্ত মোতাবেক নিলাম কমিটির আহবায়কের নির্দেশক্রমে নিলাম অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০৭ (সাত) দিন পূর্বে নিলামকারীকে নিলাম বিজ্ঞপ্তি কমপক্ষে তিনটি জাতীয় দৈনিক এবং ক্ষেত্র বিশেষে রেডিও/টেলিভিশনে ০২ (দুই) দিন প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে (যাতে নিলাম/দরপত্র অনুষ্ঠানের স্থান, তারিখ, সময়, পণ্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও পণ্য পরিদর্শনের তারিখ উল্লেখ থাকবে)। জাতীয় দৈনিকের/রেডিও/টেলিভিশনে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের প্রমাণস্বরূপ দৈনিকের কপি এবং রেডিও টেলিভিশন কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র, বিজ্ঞপ্তির অফিসকপি এবং যে যে দপ্তরে তা বিতরণ করা হয়েছে তার প্রমাণস্বরূপ পিয়ন বহির ফটোকপি গুদাম কর্মকর্তা নথিতে সংরক্ষণ করবেন।
৮.২	<u>পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ</u> পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে অবশ্যই নিলাম ডাকের/দরপত্র অনুষ্ঠানের পূর্বে নিলাম করার স্থানে ২ বর্গমাইলব্যাপী মাইকযোগে নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি মাইকযোগে প্রচারের সমর্থনে প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির একটি লিখিত কপিতে স্থানীয় ৩ জন ব্যক্তির নাম, ঠিকানা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে (যারা এই বিজ্ঞপ্তি প্রচার শুনেছেন)। এই ধরনের বিজ্ঞপ্তির কপি অবশ্যই নিলাম কমিটির সদস্য সচিব এবং আটককারী কর্তৃপক্ষকে পৌছানোর বিষয়টি গুদাম কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

০৯। নিলামযোগ্য পণ্যের পরিদর্শনের ব্যবস্থাঃ

৯.১	নিলাম দরপত্র সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর আত্মহী নিলাম দরপত্রদাতাগণ টেন্ডার সিডিউলে বর্ণিত তারিখে অফিস চলাকালীন সময়ে নিলাম দরপত্রতত্ত্ব পণ্য পরিদর্শন করতে পারবেন, যাতে করে নিলাম পণ্যের পরিমাণ ও গুণাগুণ সম্পর্কে সত্যক ধারণা লাভ করতে পারেন।
৯.২	নিলাম দরপত্রদাতাগণ নিজ দায়িত্বে নিলাম দরপত্রে অংশ গ্রহণ করবেন। নিলাম দরপত্র কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর এ

	সকল পণ্যের গুণগতমান/ব্যবহার উপযোগিতা সম্পর্কে কোনরূপ গুজর আপত্তি উত্থাপন করা যাবে না এবং করলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।
৯.৩	সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা নিলাম/দরপত্রদাতাগণকে পণ্য পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন। সাথে সাথে গুদামে রক্ষিত পণ্যের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ বিষয়ে গুদাম কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করার জন্য নিলাম কমিটি প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবলের ব্যবস্থা করবে।
৯.৪	পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে নিলাম ডাক/দরপত্র শুরু করার আধাঘন্টা পূর্ব পর্যন্ত ১ ঘন্টাকাল পণ্য দেখা যাবে।

১০। নিলাম অনুষ্ঠানঃ

(ক) টেকসই/আধাটেকসই পণ্য নিলামের ক্ষেত্রেঃ

১০.১	কমিশনারেট সদর দপ্তর থেকে ভিন্ন কোন নির্দেশ না থাকলে নিলাম সাধারণতঃ প্রতিমাসে ১ বার সীলড টেন্ডার পদ্ধতিতে অনুষ্ঠিত হবে। আহবায়ক সরকারী রাজস্বের সুষ্ঠু সংরক্ষণের স্বার্থে নিলামকারী এবং নিলাম কমিটিকে সাথে নিয়ে নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনা করবেন। নিলাম অনুষ্ঠানের যাবতীয় বন্দোবস্ত নিলামকারী করবেন। নিলাম নির্বাহের যাবতীয় ব্যয় নিলামকারী বহন করবেন। কোন বিশেষ কারণবশতঃ নিলাম কমিটির আহবায়ক নিলাম অনুষ্ঠানে উপস্থিত না থাকলে তাঁর পক্ষ থেকে নিলাম কমিটির সদস্য সচিব উক্ত নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনা করবেন। উল্লেখ্য যে, আটককারী সংস্থা/সংস্থাগুলোর নির্বাচিত প্রতিনিধিও উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
১০.২	নিলাম ডাককারী এককভাবে নিলাম ডাকবেন। তবে কোন লট বা গ্রুপ লটের ডাক মূল্য যদি ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্দে ওঠে, তবে দলগতভাবে ডাক প্রদান করা যাবে। কারণ কোন লটের মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার বেশী হলে কোন একজন ডাককারীর পক্ষে এত অর্থ সংকুলান সম্ভব নাও হতে পারে। ফলশ্রুতিতে ডাক না পাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এহেন পরিস্থিতি পরিহারকল্পে যে সমস্ত লটের মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্দে উঠবে সে সব ক্ষেত্রে একক এবং দলগত উভয় ভাবে ডাক প্রদান করা যাবে।
১০.৩	আটক বাজেয়াপ্তযোগ্য/বাজেয়াপ্তকৃত মালামাল দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের জন্য প্রত্যেক সার্কেল/বিভাগ/কমিশনারেট সদর দপ্তরে একটি মাত্র দরপত্র বাস্তব রেখে দরপত্র গ্রহণ করতে হবে। বিভাগীয় জেলার ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনার, পুলিশ কমিশনার এবং সেক্টর কমান্ডারের দপ্তরে একটি করে নিলাম দরপত্র বাস্তব রাখা যাবে। জেলা শহরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার এবং ব্যাটেলিয়ন কমান্ডারের দপ্তরে একটি করে দরপত্র বাস্তব রাখা যাবে।

(খ) পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ

১০.৩	পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে সরকারী রাজস্ব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যথাশীঘ্র সম্ভব মাইকযোগে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর উপস্থিত আত্মহী ক্রেতাগণের সম্মুখে নিলামকারীর উপস্থিতিতে (তা কোন কারণে সম্ভব না হলে বিষয়টি সদস্য সচিবকে টেলিফোনে বা চিঠি দিয়ে জানিয়ে) সরাসরি ডাকের মাধ্যমে বিক্রয় করতে হবে। কোন অস্বাভাবিক পরিস্থিতিতে উন্মুক্তভাবে সম্ভব না হলে তাৎক্ষণিকভাবে দরপত্র দাখিলের (সাদা কাগজে বা গুদাম কর্মকর্তার তৈরী ছকে) মাধ্যমে বিক্রয় করা যাবে।
------	--

১১। জামানতঃ

১১.১	টেকসই এবং আধা টেকসই পণ্যের নিলামের ক্ষেত্রে প্রত্যেক দরদাতা প্রদত্ত দরের ২৫% হারে জামানত কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার অনুকূলে কোন তফশীলি ব্যাংক থেকে ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দরপত্রের সাথে সংযুক্ত করে দিতে হবে। কোন দরপত্রের সাথে জামানতের এই ড্রাফট/পে-অর্ডার না পাওয়া গেলে সে দর সর্বোচ্চ হলেও তা তাৎক্ষণিকভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে।
------	---

১২। অফারঃ

১২.১	সর্বোচ্চ দরদাতাই নিলাম অনুমোদন পাওয়ার যোগ্য; তবে কেবলমাত্র নিলাম দরপত্র অনুষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট লটের অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সর্বোচ্চ দরদাতা ব্যতিরেকে অন্য যে কোন দরদাতা নিলাম অনুষ্ঠান সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী কার্যদিবসের অফিস চলাকালীন সময়ের মধ্যে সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট লটের উদ্ধৃত সর্বোচ্চ দরের কমপক্ষে ১০% বেশী দর দিয়ে উক্ত লটটি ক্রয়ের ইচ্ছা লিখিতভাবে নিলাম কমিটির আহবায়কের নিকট দাখিল করতে পারবেন। সেই ক্ষেত্রে তিনি উক্ত লটের বিপরীতে অফারকৃত দরের উপর প্রযোজ্য ২৫% হারে জামানতের অর্থ থেকে পূর্বে প্রদানকৃত জামানতের অর্থ বাদ দিয়ে বাকী অর্থের ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার উক্ত অফার লেটারের সাথে সংযুক্ত করে দিবেন। নিলাম অনুষ্ঠানের
------	---

	পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে একধিক অফার লেটার পাওয়া গেলে সর্বোচ্চ অফার দাতাই সংশ্লিষ্ট লটার বিপরীতে নিলাম অনুমোদন পাওয়ার যোগ্য বিবেচিত হবেন। তবে মূল সর্বোচ্চ দরদাতাকে উক্ত সর্বোচ্চ অফারমূল্যে লটারি ক্রয়ের সুযোগ প্রদান করতে হবে। তিনি উক্ত বর্ধিত মূল্যে লটারি ক্রয়ে আগ্রহী না হলেই কেবল অন্য সর্বোচ্চ দরদাতা লটারি ক্রয়ের অগ্রাধিকার পাবেন। উন্মুক্ত ডাকে বিক্রিত পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে এইরূপ অফার প্রদানের কোন সুযোগ থাকবে না।
--	--

১৩। দরপত্র অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ ব্যতীত অন্য কেহ নিলামকৃত পণ্য ক্রয়ে উপযুক্ত ননঃ

১৩.১	একমাত্র প্রতিযোগিতামূলক নিলাম অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী দরদাতা ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি যিনি নিলামে অংশগ্রহণ করবেন না, তিনি এককভাবে কোন লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে বা লিগ্যাল নোটিশের ভিত্তিতে নিলাম তালিকা/ক্যাটালগ/লট সংশ্লিষ্ট পণ্য তার অনুকূলে বিক্রয়ের জন্য শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের নিকট কোন দাবী করতে পারবে না। যার নিকট থেকে পণ্য আটক করা হয়েছে তার বেলায়ও একই বিধান প্রযোজ্য হবে।
১৩.২	ব্যতিক্রমঃ সরকার/জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বা কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত আদালতের আদেশের ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম সংঘটিত করা যাবে।

১৪। নিলাম অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ

১৪.১	নিলামে প্রাপ্ত দরের তুলনামূলক বিবরণী নিলাম কমিটির সদস্য সচিব নিলাম অনুষ্ঠানের পরবর্তী কার্যদিবসে আহবায়কের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
১৪.২	যে সকল পঁচনশীল পণ্য তাৎক্ষণিকভাবে রাজস্ব সংরক্ষণের জন্য আটকের স্থানে বা শুদ্ধ গুদামে বা অন্য কোন সুবিধাজনক নিরাপদ স্থানে বিক্রয় করে ফেলতে হয় সে সকল ক্ষেত্রে প্রাপ্ত ডাক বা দরের তুলনামূলক বিবরণী সংশ্লিষ্ট সার্কেল বা নিলাম কমিটির সদস্য সচিবের দপ্তর নিলামের স্থান থেকে নিকটবর্তী হলে তাঁর নিকট পাঠিয়ে অনুমোদন নিতে হবে। তা সম্ভব না হলে টেলিফোনে সদস্য সচিবের অনুমোদন নিয়ে উক্ত পণ্য নিলামের দিনই বিক্রয়/সরবরাহ করতে হবে এবং পরবর্তী কর্মদিবসের মধ্যে বিক্রিত পণ্যের উপর প্রাপ্ত অর্থের ট্রেজারী চালানসহ লিখিতভাবে বিক্রয় অনুমোদনের জন্য একটি নোট সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রসহ সদস্য সচিবের নিকট পাঠাতে হবে। সদস্য সচিব টেলিফোনের মাধ্যমে অনুমোদিত উক্ত নিলাম লিখিতভাবে চূড়ান্ত করে অনুমোদন করে তা পরবর্তী কর্মদিবসে গুদাম কর্মকর্তার নিকট পাঠাবেন।

১৫। নিলাম অনুমোদন পদ্ধতিঃ

১৫.১	নিলাম অনুমোদনের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাপ্ত তুলনামূলক বিবরণী, প্রদত্ত দর এবং রিজার্ভমূল্য ইত্যাদি বিবেচনায় নিলাম অনুমোদন দেবেন। অনুমোদন দেয়ার সময় জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নথি নং- ৪(২৫) শঃ নিঃ ও বকেয়া/৯৩/১৩০-১৪১, তাং- ২৭/০৪/২০০৫ খ্রিঃ এর আদেশ অনুযায়ী নিম্নলিখিত বিষয়াদি অনুমোদনকারী কর্মকর্তাকে স্মরণ রাখতে হবেঃ
১৫.২	পঁচনশীল/ বিপদ জনক পণ্যের ক্ষেত্রে প্রথম নিলামের সর্বোচ্চ মূল্যে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৩	অপঁচনশীল পণ্যে ক্ষেত্রে প্রথম নিলামের বা দর পত্রের সর্বোচ্চ মূল্য সংরক্ষিত মূল্যের অন্তর্গত ৬০ (ষাট) শতাংশ হলে ঐ মূল্যে তা নিলামে বিক্রয় করা যাবে। অন্যথায় দ্বিতীয়বার নিলাম বা দরপত্রে তোলা যাবে।
১৫.৪	অপঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে দ্বিতীয় নিলামের সর্বোচ্চ দর প্রথম নিলামের সর্বোচ্চ দরের বেশী হলে তার ভিত্তিতে পণ্য বিক্রয় করা যাবে; অন্যথায় তৃতীয়বার নিলাম অনুষ্ঠিত হবে।
১৫.৫	সংরক্ষিত মূল্য যাই হোক না কেন, তৃতীয়বার অনুষ্ঠিত নিলামে বা দরপত্রের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ডাক মূল্যে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৬	যদি প্রথম এবং দ্বিতীয় নিলামে কোন দর না পাওয়া যায় তবে তৃতীয় নিলামে প্রাপ্ত দরে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৭	শুধুমাত্র নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত দরপত্র এবং অফারমূল্য এতদউদ্দেশ্যে প্রাপ্ত সর্বোচ্চ দর নিরূপণের জন্য বিবেচিত হবে।

১৬। নিলামে বিক্রয় অনুমোদন পদ্ধতিঃ

১৬.১	পঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ নিলামে বিক্রয়লব্দ অর্থ কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), এর অনুকূলে সিডিউল ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা করতে হবে। ক্ষেত্র বিশেষে কমিশনারের অনুমতিক্রমে গুদাম কর্মকর্তা নগদ অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন। বিক্রয়লব্দ অর্থের উপর প্রচলিত বিধি মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর, অগ্রিম আয়কর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) আলাদাভাবে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হিসাব কোড ও খাতে জমা করতে হবে।
১৬.২	টেকসই ও আধাটেকসই (অপঁচনশীল) পণ্যের ক্ষেত্রেঃ টেকসই ও আধাটেকসই (অপঁচনশীল) পণ্যের ক্ষেত্রে বিক্রয়লব্দ অর্থ

	কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), এর অনুকূলে সিডিউল ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। বিক্রয়লব্দ অর্থের উপর প্রচলিত বিধি মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর, অগ্রিম আয়কর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) আলাদাভাবে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোড ও খাতে জমা প্রদান করতে হবে।
১৬.৩	নিলাম কমিটি কর্তৃক অথবা তার নির্বাচিত/মনোনীত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক নিলাম ক্রেতা হতে প্রাপ্ত ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (পরীক্ষণীয়) জমা গ্রহণ করতঃ নিলামকারী কর্তৃক দেওয়া ডেলিভারি রশিদের উপর সীলযুক্ত স্বাক্ষর প্রদান করতঃ উক্ত রশিদের উপর গুদাম কর্মকর্তাকে পণ্য ডেলিভারি দেওয়ার জন্য অনুমতি প্রদান করবেন। তবে নিলাম মূল্যের উপর বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য হারে আয়করের অর্থ এবং মূসকের অর্থ অন্য বরাদ্দ যদি থাকে তা পৃথকভাবে পণ্যের নিলাম ক্রেতা কর্তৃক জমা প্রদানের পর ডেলিভারি আদেশ দিতে হবে।
১৬.৪	বিক্রয়লব্দ অর্থ বাবদ প্রাপ্ত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট ইত্যাদি কমিশনারের সাসপেন্স একাউন্টে জমা দিতে হবে। সদর দপ্তরের ক্যাশিয়ার/কাস্টমস্ শাখার প্রধান সহকারীর একটি রেজিস্টার ও প্রয়োজনীয় নথি খাত ভিত্তিক (হেড অব একাউন্ট) হিসাব সংরক্ষণ করবেন।
১৬.৫	নিলামকারী তার কমিশন বাবদ অর্থ প্রাপ্তির জন্য বিল আকারে গুদাম কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। উক্ত বিল সংশ্লিষ্ট ক্যাশিয়ার/কাস্টমস্ শাখার শাখা সহকারী এবং সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা পরীক্ষা/নিরীক্ষা করে একাউন্ট রেজিস্টারের নিয়মানুযায়ী হিসাব সংরক্ষণপূর্বক প্রতিবেদন দিবেন। অতঃপর সাসপেন্স একাউন্ট হতে কমিশনার কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের মাধ্যমে নিলামকারী বিল পরিশোধ করা হবে।
১৬.৬	উলি-খিত সাসপেন্স একাউন্টে বিক্রয়লব্দ অর্থ বাবদ জমাকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট ইত্যাদি প্রতি ১৫ (পনের) দিন অন্তর অন্তর পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সংশ্লিষ্ট কাস্টমস্ শাখায় রক্ষিত নিলাম সংক্রান্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যয় সমন্বয়ের পর অবশিষ্ট অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত সরকারি খাতে (হেড অব একাউন্টস) অর্থ জমা করতে হবে। প্রসঙ্গতঃ সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা উলি-খিত ১৫(পনের) দিন অন্তর ব্যয়ের অনুরূপ হিসাব, বিক্রয়কৃত পণ্য ও প্রাপ্ত অর্থের সাথে পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে পরীক্ষার পর রেজিস্টার অনুযায়ী নির্দিষ্ট খাতে (হেড অব একাউন্টস) জমা দানের জন্য ট্রেজারী চালান প্রস্তুত করে পৃথক পৃথক একাউন্টের বিপরীতে প্রয়োজনীয় অর্থের জন্য চেক প্রদানের নিমিত্তে কমিটির আহবায়ক বরাবরে সুপারিশ করবেন। কমিটি উক্ত সুপারিশ ও চাহিদা পত্রের বিপরীতে তার দপ্তরের রেজিস্টার সমূহ যাচাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে কমিশনারকে চেক প্রদানের জন্য সুপারিশ করবে।
১৬.৭	গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত নিলাম খরচ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য খরচের বিলের প্রাপ্যতা যাচাইপূর্বক কমিটির সুপারিশের আলোকে কমিশনার পরিশোধ করবেন।

১৭। দরপত্রে অবিক্রয়কৃত পণ্যের নিষ্পত্তিঃ

১৭.১	যে সকল পণ্য বিক্রয় বা ব্যবহারের অনুপযুক্ত হিসেবে বিবেচিত হবে সেগুলোর তালিকা প্রস্তুত করে পণ্যের বর্তমান অবস্থা ও বিস্তারিত বিবরণ সহ সংশ্লিষ্ট আহবায়কের অনুমোদনক্রমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক গঠিত ধবংস কমিটির মাধ্যমে ধবংস করা যাবে।
------	--

১৮। নিলাম অনুমোদিত পণ্যের খালাস পদ্ধতিঃ

১৮.১	নিলাম অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নিলাম অনুমোদনের তারিখ হতে ১০(দশ) দিনের মধ্যে অনুমোদিত পণ্যের দরপত্রদাতা কর্তৃক পণ্য ডেলিভারি গ্রহণ করতে হবে। উক্ত সময়সীমার মধ্যে কেউ পণ্য ডেলিভারি নিতে ব্যর্থ হলে প্রতি অতিরিক্ত দিন বিলম্বের জন্য ডাককৃত মোট মূল্যের উপর শতকরা ১% হারে গুদাম ভাড়া নিলাম কমিটির আহবায়ক এর নামে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট আকারে জমা প্রদান করে পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে খালাস নিতে হবে। বিলম্বে পণ্য খালাস নেওয়ার কারণে পণ্যের গুলগতমান, পরিমাণ হ্রাস কিংবা অন্যকোন দুর্ঘটনার কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হলে কাস্টমস্ কর্তৃপক্ষের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।
১৮.২	ক্ষেত্র বিশেষে নিলাম ক্রেতার আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নিলাম কমিটির আহবায়ক পণ্য খালাসের উক্ত সময়সীমা ০৫(পাঁচ) দিন এবং কমিশনার পণ্য খালাসের সময়সীমা অতিরিক্ত আরো ১০(দশ) দিন বর্ধিত করতে পারেন। এক্ষেত্রে ২% হারে গুদাম ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।
১৮.৩	উপর্যুক্ত সময় এবং বর্ধিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর নিলামে বিক্রয়কৃত পণ্যের উপর দরপত্রদাতার কোনরূপ আইনগত অধিকার থাকবে না এবং উক্ত পণ্যের জামানত (নিলাম খরচ বাদে) রাষ্ট্রের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হবে।
১৮.৪	অনুমোদিত ডাককারী/দরপত্রদাতা কিংবা তার মনোনীত প্রতিনিধি পণ্যের সম্পূর্ণ ডাকমূল্য ও অন্যান্য কর/চার্জ

	পরিশোধপূর্বক পণ্য খালাসের জন্য নিলামকারীর নিকট হতে পণ্য খালাসের আদেশ গ্রহণ করবেন। গুদাম কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ট্রেজারি চালান যাচাই করে পণ্যের ডেলিভারির ব্যবস্থা করবেন। পণ্য খালাস নেওয়ার পর নিলাম/দরপত্র কর্তৃপক্ষের উপর খালাসকৃত পণ্যের ব্যাপারে কোনরূপ দায়-দায়িত্ব বর্তাবে না।
১৮.৫	দরপত্রে ক্রয়কৃত পণ্যের বিক্রয়ের জন্য সর্বাধিক ০১(এক) মাস সময় নির্ধারিত থাকবে এবং তা ডেলিভারি চালানো উল্লেখ করতে হবে। দরপত্রদাতা পণ্যের ক্রয়ের সঠিক কাগজপত্র যে কোন সরকারি কর্তৃপক্ষকে দেখাতে বাধ্য থাকবেন।
১৮.৬	পণ্য ডাক নোটিশ বোর্ডে টানানোর ১১ (একাদশ) কার্যদিবসের পর থেকে ২০ (বিশতম) দিন পর্যন্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনার (নিলাম) এর অনুমোদনক্রমে অনুমোদিত মূল্যের ২% হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে।
১৮.৭	নিলামে বিক্রিত পণ্যের আংশিক ডেলিভারী দেয়া হবে না। তবে বিক্রিত পণ্যের পরিমাণ যদি এমন বেশী হয় যে এক বা একাধিক কার্য দিবসের মধ্যেই তা খালাসে সম্ভব নয় সে সমস্ত ক্ষেত্রে বিরতিহীনভাবে পরবর্তী কার্য দিবসে/কার্য দিবস গুলোতেও খালাস প্রক্রিয়া অব্যাহত থাকবে। গুদাম কর্মকর্তা পণ্যের ডেলিভারী প্রদানের যাবতীয় তথ্য গুদাম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। ডেলিভারী প্রদানের তথ্য সুনির্দিষ্টভাবে গুদাম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না তা যাচাই ও পরীক্ষা পূর্বক রাজস্ব কর্মকর্তা (গুদাম ও নিলাম) প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

১৯। নিলাম খরচ ও প্রাপ্ত অর্থের ব্যবস্থাপনাঃ

১৯.১	নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনার জন্য আনুষঙ্গিক খরচাদি নিলামকারী বহন করবেন।
১৯.২	নিলাম কার্য পরিচালনার জন্য নিলামকারী শুধুমাত্র নিলামে বিক্রিত পণ্যের উপর শুল্ক কর্তৃপক্ষের সংগে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে নিলামে প্রাপ্ত বিক্রয়যোগ্য মূল্য থেকে কমিশন পাবেন, তবে নিলামকারীর প্রাপ্ত কমিশনের উপর মূল্য সংযোজন কর, আয়কর বা অন্য কোন কর যদি প্রযোজ্য হলে তা কর্তন করতে হবে।
১৯.৩	চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারের কমিশন প্রকৃত নিলাম ব্যয় হতে কম হলে অথবা অন্য কোন কারণে নিলাম স্থগিত হলে সেক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন ও অন্যান্য খরচ (প্রকৃত খরচের রশিদ পরীক্ষা সাপেক্ষে) বাবদ নিলামকারীকে প্রদান করা যাবে যা আবেদন সাপেক্ষে নিলাম কমিটির সুপারিশক্রমে কমিশনার কর্তৃক মঞ্জুর করা যাবে।
১৯.৪	যদি কোন কারণে নিলামকারী নিয়োজিত না থাকে তবে সংশ্লিষ্ট দপ্তর নিলাম প্রক্রিয়ার সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন করবে। এক্ষেত্রে ক্যাটালগ প্রস্তুত, বিতরণ, মাইকিং, লেবার খরচ ইত্যাদি যাবতীয় খরচ দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯- এর ২০১ ধারা মোতাবেক পণ্যের বিক্রয়লব্ধ অর্থ হতে ব্যয় করতে হবে।
১৯.৫	নিলামের যাবতীয় খরচাদির সংশ্লিষ্ট ভাউচার গুদাম কর্মকর্তা আহবায়কের নিকট উপস্থাপন করবেন। উক্ত ভাউচার গুলো অনুমোদন হবার পর গুদাম কর্মকর্তা এর একাউন্ট থেকে প্রদেয় অর্থ উত্তোলন পূর্বক তা সংশ্লিষ্ট দাবীদারকে (যেমনঃ- নিলামকারীর কমিশন, কুলি, শ্রমিক, খোয়াড় খরচ, গুদামে নিলাম সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আনুষঙ্গিক এবং অন্যান্য খরচ) পরিশোধ করা হবে। এই সমস্ত ভাউচার নথিতে গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে।
১৯.৬	নিলামে প্রাপ্ত মূল্য থেকে নিলাম বাবদ সরকারী বিভিন্ন খরচ বাদ দিয়ে যা অবশিষ্ট থাকে সেই পরিমাণ অর্থের বিস্তারিত হিসাব (পাঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত বীডশীটের উপর এবং অপাঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে ডেলিভারী অর্ডারের উপর) করে বের করতঃ নিলাম অনুমোদন পত্র জারির ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারের আয়ের খাত বাজেয়াপ্তকরণঃ ১/১১৩৩/০০১০/১৯১১ এ জমা দিয়ে ট্রেজারী চালানোর মূল কপি গুদাম কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন এবং সত্যায়িত ফটোকপি যথাক্রমে নিলামকারী, নিলাম কমিটির সদস্য সচিব ও নিলাম শাখায় জমা দিতে হবে।

২০। গুদাম চার্জ হস্তান্তরঃ

২০.১	গুদাম চার্জ হস্তান্তর কালে চার্জ লিস্ট তৈরী পূর্বক বিদায়ী গুদাম কর্মকর্তা পরবর্তী গুদাম কর্মকর্তাকে পণ্য কায়িক ভাবে বুঝিয়ে দেবেন এবং চার্জ গ্রহণকারী গুদাম কর্মকর্তা পরিপূর্ণ চার্জ বুঝে নিবেন। রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার (গুদাম ও নিলাম) কোন গুদামের চার্জ যথাযথভাবে ইনভেন্ট্রি পূর্বক চার্জ লিস্ট তৈরী করে প্রদান ও গ্রহণ করা হয়েছে কি না তা যাচাই ও পরীক্ষা করে দেখবেন এবং চার্জ লিস্ট তিনি নিজেও প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
------	---

২১। এই স্থায়ী আদেশে কোন বিষয় যদি প্রচলিত কোন আইন, বিধি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশের পরিপন্থী হয় সেক্ষেত্রে আইন, বিধি অথবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশই প্রাধান্য পাবে। এই স্থায়ী আদেশে কোন কিছু অনুলি-খিত থাকলে বিষয়ের আওতায় সংশ্লিষ্ট আইনের বিধি বিধান, স্থায়ী আদেশের বিধান অনুসারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

২২। সরকারি রাজস্ব সংরক্ষণের স্বার্থে এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত প্রজ্ঞাপন/আদেশের ফলে এই স্থায়ী আদেশের যে কোন বিধান শিথিল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন কিংবা সংশোধন করার ক্ষমতা কমিশনার সংরক্ষণ করেন।

এই স্থায়ী আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

- সংযুক্তিঃ (ক) গোডাউন রেজিস্টার- 'ছক-ক'
(খ) বিক্রয়যোগ্য পণ্যের তালিকা- 'ছক-খ'
(গ) টেন্ডার সিডিউল- 'ছক-গ'
(ঘ) ধবংসযোগ্য পণ্যের বিবরণী- 'ছক-ঘ'
(ঙ) প্রধানমন্ত্রীর ত্রানভাডারে অর্পণযোগ্য পণ্যের বিবরণী- 'ছক-ঙ'

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং- ৫(২০)০৮/বঃ নিঃ ও রিঃ/কেন্দ্রীয় টাস্কফোর্স/২০১২/২৯(৫৮)
তারিখঃ ১০/০৪/১৪ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

- ০১। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০২। প্রেসিডেন্ট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট জীবন বীমা টাওয়ার, ১০, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ০৩। সদস্য (মূসক- বাস্তবায়ন ও আইটি)/(মূসক নীতি)/(শুল্ক, রপ্তানি ও বন্ড)/(শুল্ক ও মূসক প্রশাসন)/(শুল্ক নীতি)/(শুল্ক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/(মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৪। সদস্য (কর প্রশাসন ও পরিচালনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৫। সদস্য (শুল্ক) ও আহবায়ক, কেন্দ্রীয় টাস্কফোর্স, ঢাকা।
- ০৬। বিভাগীয় কমিশনার ও আহবায়ক, আঞ্চলিক টাস্কফোর্স, ঢাকা।
- ০৭। মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় গোয়েন্দা সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৮। মহাপরিচালক, শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর/শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর/মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৯। মহাপরিচালক, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম।
- ১০। কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (পশ্চিম)/(উত্তর)/(পূর্ব)/চট্টগ্রাম/ঘশোর/খুলনা/সিলেট/রাজশাহী/কুমিল্লা-১/রংপুর।
- ১১। কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল), কমিশনারেট, ঢাকা-১/ঢাকা-২/খুলনা/চট্টগ্রাম।
- ১২। কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/মংলা/বেনাপোল/চট্টগ্রাম/আইসিডি, কমলাপুর/পানগাঁও ঢাকা।
- ১৩। কমিশনার, কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা/ চট্টগ্রাম।
- ১৪। কমিশনার, শুল্ক মূল্যায়ন ও আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১৫। কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূসক), ঢাকা।
- ১৬। মহাপরিচালক, বডার গার্ড অব বাংলাদেশ, সদর দপ্তর পিলখালা, ঢাকা।
- ১৭। প্রথম সচিব (শুল্কঃ নিলাম ও বকেয়া), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। সুপারিনটেনডেন্ট অব পুলিশ, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ।
- ১৯। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।
- ২০। গুদাম কর্মকর্তা ১/২, সিদ্দিক বাজার কেন্দ্রীয়।
- ২১। পিএ টু কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার- ১/২।
- ২২। গার্ড ফাইল।

[ইসমাইল হেসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার
তারিখঃ ১০/০৪/১৪ খ্রিঃ

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) ১৬০/এ, আইডিইবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

নথি নং ৪(৬)/গোয়েন্দা ও তদন্ত/পত্র যোগাযোগ/২০১৩

অফিস আদেশ

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ এর ক্ষমতাবলে রাস্তায় টহলদানকালীন সময়ে অথবা গোপন সংবাদের ভিত্তিতে আকস্মিক পরিদর্শনের পর মামলা দায়েরসহ আনুষঙ্গিক যেসব কার্যক্রম গ্রহন করা হয়ে থাকে তার সঠিক তথ্য যথাযথভাবে এ দপ্তরে সংরক্ষণ হয় না। এর ফলে উর্দ্ধতন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের পাশাপাশি দাপ্তরিক প্রয়োজনেও সঠিক তথ্য যথাসময়ে পাওয়া যায় না। কাজেই সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পদ্ধতি সম্পর্কিত একটি অফিস আদেশ নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদানপূর্বক জারী করা হলো :-

ক) ধারা-২৬ এর ক্ষমতাপত্র গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা থেকে ইস্যু করা হবে। এক্ষেত্রে রাস্তায় টহরদান সংক্রান্ত-২৬ ধারা ইস্যুর জন্য একটি নথি এবং প্রতিষ্ঠানে আকস্মিক পরিদর্শন সংক্রান্ত-২৬ ধারা ইস্যুর জন্য আলাদা একটি নথি শাখায় থাকবে।

খ) কোন প্রতিষ্ঠান আকস্মিক পরিদর্শনের ক্ষেত্রেঃ

i. ২৬-ধারার ইস্যু নম্বর এবং প্রতিষ্ঠানের নাম সংবলিত একটি আলাদা নথি খুলতে হবে।

- ii. আকস্মিক পরিদর্শনের সময় কোনো দলিলাদি জন্ম করা হলে এবং তার ভিত্তিতে কোনো অনিয়ম বা কর ফাঁকির মামলার উদ্ভব হলে উক্ত অনিয়ম বা কর ফাঁকি সংক্রান্ত একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট নথিতে কমিশনারের অনুমোদন গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- iii. কমিশনার উক্ত প্রতিবেদন নথিতে অনুমোদন করলে উক্ত প্রতিবেদনের আলোকে অনিয়ম বা কর ফাঁকি সংক্রান্ত মামলা ন্যয় নির্ণয়ের জন্য গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা হতে দলিলাদিসহ আইন ও বিচার শাখায় প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে, গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখার শাখা সহকারী একটি পূর্ণাঙ্গ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন যাতে নথিটি আইন ও বিচার শাখায় হস্তান্তরের ও গ্রহণের যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে। উক্ত রেজিস্ট্রারে প্রাপ্তিস্বীকার পূর্বক আইন ও বিচার শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসহকারী মামলার নথি ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি গ্রহণ করবেন ও ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করবেন।
- iv. অতঃপর আইন ও বিচার শাখার শাখা সহকারী আইন শাখার ডায়েরী রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করবেন। একইসাথে বিদ্যমান করফাঁকি/আটক সংক্রান্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) রেজিস্ট্রারের নির্ধারিত ছকে বর্ণিত তথ্যাদি এন্ট্রি পূর্বক আইন ও বিচার শাখায় নতুন নথি নম্বর দিয়ে নথির কার্যক্রম শুরু করবেন। এক্ষেত্রে নথির ওপর দু'টি নথি নম্বরই পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ থাকবে।
- v. সদর দপ্তর হতে ইস্যুকৃত সকল-২৬ ধারা সংক্রান্ত যাবতীয় মামলা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সদর দপ্তরের আইন ও বিচার শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

গ) রাস্তায় টহলদানের ক্ষেত্রেঃ

- i. রাস্তায় টহলদানকালে কোনো প্রতিষ্ঠানের পণ্যবাহী যানবাহন আটক করা হলে এবং এর ফলে আটক মামলা দায়ের হলে মামলার প্রতিবেদনে গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনারের অনুমোদন নথিতে গ্রহণ করতে হবে।
- ii. ২৬ ধারায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত আটককারী যেকোন কর্মকর্তা আটক প্রতিবেদন স্বাক্ষরপূর্বক জরুরীভিত্তিতে ন্যয় নির্ণয়ের জন্য অগ্রয়ান করবেন।
- iii. রাস্তায় টহলদানের ক্ষেত্রে একটি ২৬ধারার বিপরীতে একাধিক প্রতিষ্ঠানের পণ্যবাহী যানবাহন আটক হতে পারে। এক্ষেত্রেও উক্ত ২৬ ধারার ইস্যু নম্বর সংবলিত এবং প্রতিষ্ঠানের নাম সংবলিত ভিন্ন ভিন্ন নথি খুলতে হবে এবং উক্ত নথিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে।
- iv. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আটক প্রতিবেদন অনুমোদন করা হলে নথিটি পরবর্তী কার্যক্রম অর্থাৎ ন্যয় নির্ণয়ের জন্য গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখার শাখা সহকারী আইন ও বিচার শাখায় সকল দলিলাদিসহ প্রেরণ করবেন।
- v. এক্ষেত্রেও গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখায় শাখা সহকারী একটি পূর্ণাঙ্গ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন যাতে নথিটি আইন ও বিচার শাখায় হস্তান্তরের ও গ্রহণের যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে এবং ঐ একই রেজিস্ট্রারে আইন ও বিচার শাখার শাখা সহকারী মামলার নথি ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি প্রাপ্তিস্বীকার পূর্বক গ্রহণ করবেন ও ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করবেন।
- vi. রাস্তায় টহলদানকালে কত সময় থেকে কত সময় পর্যন্ত টহল দেয়া হয়েছে, কতটি যানবাহন চেক করা হয়েছে, কতটি আটক হয়েছে ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রতিবেদন গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত রাজস্ব কর্মকর্তার স্বাক্ষরে ২৬- ধারা ইস্যু সংক্রান্ত মূল নথিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য প্রেরণ করবেন।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর বলে গন্য হবে।

[শাহুজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-৪(৬)৩৩/গোয়েন্দা ও তদন্ত/জননী কুরিয়ার সার্ভিস/মামলা কার্যক্রম/২০১৩/০৯(২২)

তারিখঃ ২৮/০৪/১৪ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্যঃ-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার (বাস্তবায়ন/ আইন ও বিচার), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা (বাস্তবায়ন/আইন ও বিচার), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
- ০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা.....সকল (বাস্তবায়ন)।
- ০৬। শাখা প্রধান, বাস্তবায়ন/ আইন ও বিচার শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
- ০৭। পি এ টু কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।

[মোঃ তারেক হাসান
সহকারী কমিশনার
তারিখঃ ২৮/০৪/১৪ খ্রিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নথি নং-২(৫)-শুক্কঃ রপ্তানি ও বন্ড/২০০৬/১৯৮(১)

তারিখঃ ১৪/১১/১৩খ্রিঃ

কার্যবিবরণী

বিষয়ঃ শুক্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কর্তৃক আটক পণ্য নিষ্পত্তি প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা এর পত্র নথি নং-৫(১৩)৩১/কাস-বন্ড/অনিয়ম মামলা/কাঃ শাখা/২০১৩/৪৪৫৩(৩) তারিখ-
০২/০৪/২০১৩।

১০/০৪/২০১৩ তারিখ সকাল ১০.০০ টায় সদস্য(শুক্কঃ রপ্তানি, বন্ড ও আইটি) মহোদয়ের সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে একটি আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেনঃ

১.	মিসেস শাহনাজ পারভীন	কমিশনার	কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা
২.	ড. মোঃ সহিদুল ইসলাম	কমিশনার	কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
৩.	মিসেস ফারজানা আফরোজ	প্রথম সচিব(শুল্কঃ রপ্তানি ও বন্ড)	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
৪.	জনাব মোঃ তাসনিমুর রহমান	যুগ্ম কমিশনার	শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫.	জনাব মিয়া মোঃ আবু ওবায়দা	দ্বিতীয় সচিব(শুল্কঃ রপ্তানি ও বন্ড)	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

আলোচনা :

সদস্য(শুল্কঃ রপ্তানি, বন্ড ও আইটি) মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে জানান যে, শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, বিভিন্ন পণ্য আটক করে এবং আটক পণ্য সাধারণত কাস্টম হাউজ, ঢাকা অথবা কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ) এর গোডাউনে জমা প্রদান করে থাকে। উক্ত আটক পণ্য ন্যায় নির্ণয়ের ক্ষেত্রে মাঝে মাঝে জটিলতা সৃষ্টি হয়। এ জাতীয় কয়েকটি আটক মামলার বিষয়ে কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের দিকনির্দেশনা চাওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে এ সভা আহবান করা হয়। সভাপতি মহোদয় মাঠ পর্যায়ের মতামত জানতে চাইলে কমিশনার, কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা বলেন যে, আটক বন্ডেড পণ্য সংশ্লিষ্ট কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, আমদানিকৃত আটক পণ্য ঢাকা কাস্টম হাউস/আইসিডি এবং স্থানীয় সরবরাহকৃত পণ্য কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ) এর গুদামে শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর জমা প্রদান করতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট বন্ড কমিশনারেট, কাস্টম হাউস এবং স্থানীয় আটক পণ্যের অধিক্ষেত্রে অবস্থিত মূসক কমিশনারেট আটক পণ্য চালানোর ন্যায় নির্ণয় সম্পন্ন করতে পারে। কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ) জানান যে, অনেক ক্ষেত্রে আটক প্রতিবেদন যথাযথ তথ্য না থাকায় মামলা নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হয়। তিনি আটক প্রতিবেদন যথাযথ ভাবে প্রস্তুতের জন্য শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর অনুরোধ জানান। শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান যে, পণ্য আটকের সময় অনেক ক্ষেত্রে কোন দলিলাদি পাওয়া যায় না; শুধু সংশ্লিষ্ট গাড়ী চালকের জবান বন্দী লিপিবদ্ধ করে আটক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়। তবে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য শুল্ক গোয়েন্দা সর্বোচ্চ চেষ্টা করে।

দিদান্ত :

শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কর্তৃক আটক পণ্যের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে:

- (i) বন্ডেড পণ্যের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বন্ড কমিশনারেট আইনের বিধান মতে আটক পণ্য চালানোর ন্যায় নির্ণয় সম্পন্ন করবে;
- (ii) আমদানি পণ্যের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাস্টম হাউস আইনের বিধান অনুযায়ী আটক পণ্য ন্যায় নির্ণয় করবে;
- (iii) স্থায়ীভাবে সরবরাহকৃত পণ্যে ক্ষেত্রে সে স্থানে পণ্য আটক করা হয়েছে উক্ত অধিক্ষেত্রের মূসক কমিশনারেট আইনের বিধান অনুযায়ী আটক পণ্য ন্যায় নির্ণয় করবে;

০৩। আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় সভায় অংশগ্রহণকারী সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

২২/০৪/২০১৩।

(মোঃ নাসির উদ্দিন)

নথি নং-২(৫)শুল্কঃ রপ্তানি ও বন্ড/২০০৬/

সদস্য (শুল্কঃ রপ্তানি, বন্ড ও আইটি)

প্রাপক :

১। কমিশনার, কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা/চট্টগ্রাম।

ফোন-৮৩৯১১৭১

তাং-২২/০৪/২০১৩

২। প্রথম সচিব, শুল্কঃ রপ্তানি ও বন্ড/শুল্ক ও প্রকল্প সুবিধা/ শুল্ক আন্তর্জাতিক বাণিজ্য চুক্তি/শুল্ক যাত্রী ও কূটনৈতিক সুবিধা/শুল্ক গোয়েন্দা/শুল্ক মূল্যায়ন/শুল্ক নিরীক্ষা/শুল্কঃ নীতি ও বাজেট/শুল্ক মামলা ও মামলার আপীল ..।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

অফিস আদেশ

বিষয় : নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আইনি কার্যক্রম গ্রহণ।

- (০১) মূসক নিরীক্ষা শাখায় গৃহীত নিরীক্ষা প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিবেদনের গ্রহণযোগ্যতা নিশ্চিত করে
অনুমোদিত হওয়ার পর তা প্রয়োজনীয় আইনি কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে বিচার শাখায় হস্তান্তর করতে হবে;
- (০২) নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর, ঢাকা থেকে প্রাপ্ত নিরীক্ষা/তদন্ত প্রতিবেদনের আইনি কার্যক্রম বিচার শাখা থেকে গ্রহণ করতে হবে;
- (০২) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে যে সব নথির ন্যায়-নির্ণয়ণ নিরীক্ষা শাখা থেকে সম্পন্ন হয়েছে অথবা প্রক্রিয়াধীন আছে
সে সব নথি বিচার শাখার নিকট হস্তান্তর করতে হবে;
- (০৪) উল্লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী সহকারী কমিশনার(নিরীক্ষা) এবং সহকারী কমিশনার কমিশনার(আইন ও বিচার) কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আদেশ করা হল;
- (০৫) ৩০.০৫.২০১৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে মূসক নিরীক্ষা শাখা ও বিচার শাখার নথি হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে;
- (০৬) এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং জনস্বার্থে জারি করা হল;

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার
তারিখ : ১১/৫/১৩
খ্রিঃ

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৪৪৪(১-২০)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল ঃ-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২-০৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪-০৬। সহকারী কমিশনার(প্রশাসন/নিরীক্ষা/আইন ও বিচার), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। রাজস্ব কর্মকর্তা, আইন ও বিচার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮-১৯। শাখা প্রধান/ সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/আইন/বিচার/মূসক নিরীক্ষা শাখা/স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং(কম্পিউটার)/কাস্টমস/বকেয়া শাখা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২০। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২১। গার্ড ফাইল।

[ফাতেমা খায়রুন নূর]

সহকারী

কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৮৩৪(১-৪৮)

তারিখ ঃ

১৪/১১/১৩খ্রিঃ

বিষয় ঃ মামলার সাথে সম্পৃক্ত দলিলাদি যথাযথভাবে প্রেরণ ও সংরক্ষণ।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার অধীনস্থ সকল সার্কেল দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর, সদর দপ্তর হতে দায়েরকৃত আটক/অনিয়ম মামলা/কর ফাঁকি মামলার পরিপ্রেক্ষিতে মামলার সাথে সম্পৃক্ত

জন্মকৃত দলিলাদি মামলা দায়ের পরবর্তী সময়ে সঠিকভাবে এ দপ্তরের বিচার শাখায় প্রেরণ করা হয় না। ফলে ঐ সকল মামলার ন্যায়-নির্ণয়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে বিভিন্ন ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়।

০২। এ অবস্থায়, সার্কেল ও বিভাগীয় দপ্তর এবং সদর দপ্তর হতে দায়েরকৃত মামলার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদির ভিত্তিতে মামলা করা হয় মামলার প্রতিবেদনে তা উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট জন্মকৃত দলিলাদির বর্ণনাসহ দলিলাদির নাম, প্রত্যেকটি পৃষ্ঠায় সংখ্যা চিহ্নিত করে পৃষ্ঠা/পাতার সংখ্যা উল্লেখ করে এ দপ্তরের বিচার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য এবং বিচার শাখা কর্তৃক গৃহীত দলিলাদি যথাযথ ভাবে বিচার শাখায় সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেয়ার নির্দেশ দেয়া হল।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহানাজ পারভীন]
কমিশনার

প্রাপকঃ ০১। বিভাগীয় কর্মকর্তা,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/
ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।

০২। রাজস্ব কর্মকর্তা,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট.....
বিভাগীয় দপ্তর/সার্কেল।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৮৩৫(১-২৫)

তারিখঃ

১৪/১১/১৩খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২-৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪-১২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন)/(বিচার)/(রিফাভ)/(বকেয়া)/(পরিসংখ্যান)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৩। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৪-১৮। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৯-২১। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন/আইন ও বিচার/গোয়েন্দা ও তদন্ত), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২২-২৩। শাখা সহকারী, আইন/বিচার শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২৫। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
১৬০/এ, আইডিইবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।

নথি নম্বর: ৪(৬)৪৭-বকেয়া রাজস্ব/ রাজস্ব হিসাব/৯৩/পার্ট-৫/৬৩(৮)

তারিখ: ২১/০১/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয় : অবিতর্কিত বা নিরঙ্কুশ বকেয়া আদায় নিশ্চিতকরণ।

আপনার দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বকেয়া বিবরণী পর্যালোচনা করে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, আপনার বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন অনেক প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে বিপুল পরিমাণ অবিতর্কিত ও মামলাবিহীন বকেয়া এখনও অনাদায়ী রয়েছে। বকেয়া আদায়ের বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করার জন্য এ দপ্তর থেকে অনেকবার নির্দেশ প্রদান করার পরও সন্তোষজনক ফলাফল পাওয়া যায়নি। বকেয়া আদায়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ না করা হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা নেয়া হবে।

০২। বর্ণিত অবস্থায়, মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এবং এর অধীনে প্রণীত বিধি বিধান অনুযায়ী বকেয়া রাজস্ব আদায়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপনাকে পুনরায় নির্দেশ দেয়া হল। যেসব প্রতিষ্ঠানের পাওনা আদায়ের জন্য এখনও বিধি-৪৩ এর অধীন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় নাই, সেসব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ৪৩ এর অধীনে গৃহিত সকল কার্যক্রম ১৫/০৩/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

০৩। বকেয়া বিবরণী পরীক্ষা করে আরও লক্ষ্য করা যায় যে, বিবরণীতে হালনাগাদ তথ্য নেই, গৃহিত কার্যক্রম সম্পর্কে বিশেষ করে রীট মামলার ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট তথ্য নেই। হালনাগাদ তথ্য এবং গৃহিত কার্যক্রমের সুনির্দিষ্ট তথ্য (ট্রেজারী চালানের নম্বর, তারিখ, তাগিদপত্রের তারিখ, মামলার রায়ে তারিখ, রীট মামলার প্যারাওয়াইজ মন্তব্য প্রেরণের তারিখ, মামলার রায় ইত্যাদি) সহ বকেয়া বিবরণী (জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এ সংক্রান্ত আদেশ অনুসরণে) নিয়মিত এ দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

শাহ্নাজ পারভীন
কমিশনার

তারিখ : ২০/০১/১৪ খ্রিঃ

প্রাপক : বিভাগীয় কর্মকর্তা

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট

মতিঝিল/ সেগুনবাগিচা/ ধানমন্ডি/ তেজগাঁও/ কোতয়ালী/ লালবাগ/ নারায়ণগঞ্জ/ মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

বাহক মারফত

নথি নং : ৪(৬)৮৫/মূসক বাস্তব/রিফান্ড/বিবিধ/২০১১/৪৯(৫)

তাং ০৮/০৬/১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ রিফান্ড বিলের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য কমিটি গঠন প্রসঙ্গে।

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ৬৭ এবং মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ৩৪ অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান রিফান্ড বিল দাখিল করে থাকে। তাদের দাখিলকৃত রিফান্ড বিলের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য একটি কমিটি থাকা আবশ্যিক। সংশ্লিষ্ট বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি “রিফান্ড” কমিটি গঠন করা হলঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কমিটিতে অবস্থান
০১	যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা	আহ্বায়ক
০২	সহকারী কমিশনার (রিফান্ড)	সদস্য সচিব
০৩	সহকারী কমিশনার (সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	সদস্য
০৪	রাজস্ব কর্মকর্তা (অডিট)	সদস্য
০৫	শাখা সহকারী (রিফান্ড)	সদস্য

০২। গঠিত কমিটি রিফান্ড সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম আইনানুগভাবে জরুরি ভিত্তিতে সম্ভাব্য স্বল্প সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করবেন।

০৩। কোন সদস্য উপস্থিত না থাকতে পারলে অধিকাংশ সদস্যের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।

০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল। যা অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

[শাহুনা জ পারভীন]
কমিশনার
তারিখঃ ০৮/০৬/১৪ খ্রিঃ

- প্রাপকঃ ০১। যুগ্ম কমিশনার,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। সহকারী কমিশনার (রিফান্ড), সদর দপ্তর,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার (সংশ্লিষ্ট বিভাগ),
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা (অডিট), সদর দপ্তর,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। শাখা সহকারী (রিফান্ড), সদর দপ্তর,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

নথি নং : ৪(৬)৮৫/মূসক বাস্তঃ/রিফান্ড/বিবিধ/২০১১

তাং

অনুলিপি অবগতি ও কার্যক্রমের জন্যঃ

- ০১। বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/
লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
- ০২। পি এ টু কমিশনার, সদয় অবগতির জন্য।
- ০৩। পি এ টু অতিরিক্ত কমিশনার, সদয় অবগতির জন্য।
- ০৪। গার্ড ফাইল।

সাইদুল আলম
সহকারী কমিশনার,
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
১৬০/এ, আইডিইবি ভবন (৩য় ও ৪র্থ তলা), কাকরাইল, ঢাকা।

অফিস আদেশ

বিষয় : স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি জবাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।

স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণের জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

- ০১। অডিট চলাকালে উদ্ভূত আপত্তির বিষয়ে সার্কেলের রাজস্ব কর্মকর্তা প্রতিদিন নিরীক্ষা দলের নিকট হতে অবহিত হবেন এবং আপত্তি পর্যালোচনা করে, আপত্তি রাজস্ব কর্মকর্তার কাছে সঠিক মনে না হলে আইনী বিষয়ে নিরীক্ষাদলের সাথে আলোচনা করে তৎক্ষণাত্ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। প্রয়োজনে এ ক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্মকর্তার সহায়তা ও পরামর্শ নিতে হবে।
- ০২। নিরীক্ষা শেষে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্র চূড়ান্ত করার পূর্বে উদ্ভূত আপত্তির বিষয়ে অডিট দল, বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং রাজস্ব কর্মকর্তা সভা করে আপত্তি পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্র বুঝে নিতে হবে।
- ০৩। সার্কেল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্র বুঝে নেয়ার পর যথাসময়ে/নির্ধারিত সময়ে ব্রডশীট জবাব বিভাগীয় কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। একই সাথে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে আইনী পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে। গৃহীত আইনী কার্যক্রম সম্পর্কে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরকে নিয়মিত অবহিত করতে হবে (ইতোপূর্বে প্রেরিত ব্রডশীট জবাবের সূত্রে)।
- ০৪। অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব নির্ধারিত ছকে রাজস্ব কর্মকর্তা ৫(পাঁচ) সেট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বিভাগীয় কর্মকর্তা ৪(চার) সেট সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন (অগ্রিম অনুচ্ছেদ বুঝা যাবে আপত্তির জবাব যদি জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে চাওয়া হয়/কমিশনারের মাধ্যমে সার্কেল/বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয় তবে তা অগ্রিম অনুচ্ছেদ বলে ধরে নিতে হবে। তাছাড়া পত্রে অগ্রিম অনুচ্ছেদ উল্লেখ থাকবে)।

০৫। পাওনা আদায় কার্যক্রম চলাকালীন যদি আপত্তিকৃত রাজস্ব জমা হয়ে যায় সেটিও যথোপযুক্ত প্রমাণাদিসহ বিভাগীয় কর্মকর্তার মাধ্যমে এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তি হলে সদর দপ্তরের মাধ্যমে স্থানীয় রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরকে জানাতে হবে।

০৬। ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির প্রস্তাবকৃত আপত্তি সমূহের পৃথক রেজিস্টার প্রস্তুত করে এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব সদর দপ্তর অডিট শাখা সার্কেল ও বছর ভিত্তিক আলাদা করে সংরক্ষণ করবে।

০৭। অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত করার সময় যেসব বিষয়ে নজর দিতে হবে তা হলঃ

ক) স্থানীয় রাজস্ব অডিট কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিটি হুবহু জবাবে আনতে হবে।

খ) সার্কেল ও বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত জবাব আইন ও বিধি ভাল করে পর্যালোচনাপূর্বক দিতে হবে।

গ) জবাবের সমর্থনে প্রতিটি ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণ সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে (ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা/নম্বর দিতে হবে)। প্রয়োজনীয় দলিলাদি সত্যায়িত থাকতে হবে।

০৮। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ পদ্ধতিতে ও যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ না করার কারণে তা অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত বা বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হলে বা সংশ্লিষ্ট পাওনা রাজস্ব আদায়ে বিলম্ব হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫-এর আওতায় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

নথি নং-৩(৯)১১১/রেঃহিঃ/স্বাঃরাঃঅঃ/বিবিধপত্রালাপ/১৩/

শাহুনা জ পারভীন
কমিশনার
তারিখঃ ১৯/০৯/২০১৩ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতি এবং পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণঃ

০১। যুগ্ম কমিশনার, ০১/ ০২, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

০২। সহকারী কমিশনার, নিরীক্ষা-০২/ প্রশাসন, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটবিভাগ(সকল)।

০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটসার্কেল(সকল)।

০৫। স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

০৬। গার্ড ফাইল কপি।

(মোঃ মিলন শেখ)
সহকারী কমিশনার
সদর দপ্তর নিরীক্ষা
তারিখঃ ১৮/০৯/১৩ খ্রিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

বিভিন্ন সময় অনুষ্ঠিত এ কমিশনারেটের রাজস্ব পর্যালোচনা সভার গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহ

ক্রমিক নং	সিদ্ধান্ত	নথি নং ও রাজস্ব পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর তারিখ
(১)	(২)	(৩)
১	মুসক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে মুসক প্রশাসনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তা ও সার্কেল কর্মকর্তা স্ব স্ব দপ্তরে ইনহাউস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কতজনকে কি বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে তার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।	৭-এ(১৩)পরিঃ/সাগবিঃ/রাজস্ব পর্যালোচনা/২০১০/২৭০(১-৪৭), তারিখ ঃ ০৬/১২/২০১২ খ্রিঃ
২	বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ তাঁর অধীনস্থ সার্কেল দপ্তরসমূহ প্রতিমাসে একবার পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন রিপোর্ট এ দপ্তরে প্রেরণ করবেন।	-এ-
৩	ব্যবসায়ী পর্যায়ে নিবন্ধিত/ নিবন্ধনযোগ্য প্রতিষ্ঠানকে ব্যবসার কার্যক্রম কোড সি-০৯৯ (Miscellaneous Goods) এ নিবন্ধন দেয়ার ব্যবস্থা নিতে হবে। কোন ক্রমেই সেবা কোড S037.00(Procurement Provider) এ কিংবা অন্য কোন কোডে নিবন্ধন দেয়া যাবেনা। বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।	৭-এ(১৩)পরিঃ/সাগবিঃ/রাজস্ব পর্যালোচনা/২০১০/২৭০(১-৪৭), তারিখ ঃ ০৬/১২/২০১২ খ্রিঃ
৪	সকল বিভাগীয় কর্মকর্তা তাদের অধীনস্থ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা/রাজস্ব কর্মকর্তার মাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে দাখিল করবেন।	-এ-
৫	সদর দপ্তরে পদস্থ সহকারী কমিশনারগণ যিনি যে শাখার দায়িত্বে আছেন তিনি সেসব শাখা হতে নিয়মিতভাবে বোর্ডে প্রেরণীয় মাসিক প্রতিবেদন সমূহের প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার দৈনন্দিন কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন এবং করণীয় বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা নিবেন।	-এ-

৬	কমিউনিটি সেন্টারের রাজস্বের সাথে হল সজ্জা, খাবার, ডেকোরেটরসহ অনেক কিছু জড়িত আছে। অথচ কমিউনিটি সেন্টারের রাজস্ব অনেক কমে গেছে। কাজেই, এখাতে রাজস্বের কম হওয়ার যৌক্তিক কারণ জানানোর পাশাপাশি নিবিড় মনিটরিং এর মাধ্যমে রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করতে হবে।	-এ-
৭	নির্ধারিত ২৬ কলামের ছকে উলিখিত যেসব প্রতিষ্ঠানের মূসক আদায় নেই তার সুস্পষ্ট কারণ মন্তব্য কলামে উলিখিত থাকতে হবে।	-এ-
৮	বিভাগীয় দপ্তরের অধীক্ষেত্রভুক্ত যে সকল প্রতিষ্ঠানের মামলা আপীলাত ট্রাইবুনাল ও হাইকোর্টে বিচারাধীন অবস্থায় আছে তা দ্রুত নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ আর্জির জবাব যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থাসহ নিয়মিত মনিটরিং করবেন। রাজস্বের দিক থেকে গুরুত্বপূর্ণ (পরিমাণ বা নীতিগত দিক থেকে) মামলা সমূহের প্রতিবেদন ও আর্জির কপি পর্যালোচনা করবেন, মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। সপ্তাহে কমপক্ষে চারটি মামলার নথি পর্যালোচনা করবেন এবং এ বিষয়ে অগ্রগতি টেলিফোনে যুগ্ম কমিশনারকে জানাবেন।	-এ-
৯	স্থানীয় নিরীক্ষা ও রাজস্ব অধিদপ্তর কর্তৃক দাখিলকৃত আপত্তির বিষয়ে (ক) আপত্তি সঠিক কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে; (খ) আপত্তি সঠিক হলে আপত্তির বিষয়ে আইনি কার্যক্রম গ্রহণ (যথা কারণ দর্শানো নোটিশ জারী; শুনানী গ্রহণ, চূড়ান্ত দাবীনামা জারি ইত্যাদি) করতে হবে। একই সাথে গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত করে উর্দ্ধতন দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। আপত্তি সঠিক না হলে, তার স্বপক্ষে আইনি বিধি বিধান, তথ্য উল্লেখপূর্বক জবাব প্রদান করতে হবে। অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রেরণের ক্ষেত্রে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট তথ্য, তারিখ উল্লেখপূর্বক দিতে হবে, সংযুক্তি যথাযথভাবে চিহ্নিত করে, যথাযথ ক্রমিকে সন্নিবেশ করতে হবে।	৭-এ(১৩)পরিঃ/সাগবিঃ/রাজস্ব পর্যালোচনা/২০১০/০৯(১-৮), তারিখ : ১৭/০১/২০১৩ খ্রিঃ
১০	খাতভিত্তিক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের তুলনায় অনেক কম সংখ্যক প্রতিষ্ঠান রাজস্ব প্রদান করে মর্মে লক্ষ্য করা যায়। কোন খাতের সকল প্রতিষ্ঠান রাজস্ব প্রদান না করে থাকলে কি কারণে সেসব প্রতিষ্ঠান রাজস্ব প্রদান করছে না তার কারণ প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরকে জানাতে হবে।	-এ-
১১	প্রত্যেক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার পারফরমেন্স রিপোর্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা পর্যালোচনা করবেন এবং সার্কেল ভিত্তিক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন সমন্বিত করে বিভাগের প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এ দপ্তর বরাবরে প্রেরণ করবেন।	৭-এ(১৩)পরিঃ/সাগবিঃ/রাজস্ব পর্যালোচনা/২০১০/১৭(১-৮), তারিখ : ২৪/০২/২০১৩ খ্রিঃ
১২	রাজস্ব বিবরণীতে কোন প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক রাজস্বের সাথে অতিরিক্ত কোন রাজস্ব (বকেয়া, অর্ধদন্ড ইত্যাদি) অন্ডর্ভুক্ত করা হলে সেক্ষেত্রে অধ্যয়নপত্রে তার বিবরণ উলিখিত করতে হবে।	-এ-
১৩	বিভাগীয় কর্মকর্তা, রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণ নিয়মিত বকেয়ার তালিকা পর্যালোচনা করবেন। যেসব বকেয়ার বিপরীতে কোন মামলা নেই তাদের আইনি কার্যক্রম সম্পন্ন করে এ দপ্তরের পত্র ইস্যু নং৩(৯)৪৭-বকেয়া রাজস্ব/রাজস্ব হিসাব/৯৩(অংশ-৫)/৫০৭(৮), তারিখঃ২৬/০৯/২০১২ খ্রিঃ এর চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এ দপ্তরকে অবহিত করতে হবে।	-এ-
১৪	প্রত্যেক দপ্তরে যতগুলো রেজিষ্টার ব্যবহার হয়, তাদের বিপরীতে একটি রেজিষ্টার অব রেজিষ্টার থাকবে।	-এ-
১৫	মূসক-১১ চালান, মূসক পরিশোধের ট্রেজারী চালান ও প্রত্যেক করমেয়াদের দাখিলপত্র প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে, যাতে যেকোন সময়ে প্রয়োজন হলে তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়া যায়। অর্থাৎ প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের ইউনিট প্রোফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।	-এ-

১৬	প্রত্যেক দপ্তরে ১টি নথি খোলার রেজিস্টার থাকবে এবং ঐ রেজিস্টার হতে সার্কেলে পদস্থ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণ তার এলাকার অবস্থিত প্রতিষ্ঠানের নথি খুলতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণ নিজের নথির তালিকা নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকালে তা দায়িত্বগ্রহণকারী সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে দেবেন।	-ঐ-
১৭	প্রত্যেক বিভাগ ও সার্কেল দপ্তরে গৃহীত এবং প্রেরিত চিঠি পত্রের রেকর্ড এ দপ্তর হতে জারীকৃত অফিস আদেশ অনুযায়ী যথাযথ ভাবে রাখতে হবে।	-ঐ-
১৮	লিমিটেড কোম্পানী ব্যতীত অন্যান্য উৎসে কর্তনকারী প্রতিষ্ঠানের রেজিস্টার থাকতে হবে। রেজিস্টারে প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের মাসিক রাজস্ব তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।	৭-এ(১৩)পরিঃ/সাঃবিঃ/রাজস্ব পর্যালোচনা/২০১০, তারিখ : ১২/০৭/২০১৩
১৯	উৎসে মুসক কর্তনকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান এবং লিমিটেড কোম্পানীর তালিকা প্রস্তুতপূর্বক সঠিকভাবে উৎসে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ করতে হবে এবং ইতোপূর্বে প্রদত্ত ছকে তা নিয়মিত সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	
২০	যে সকল প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব ঘাটতি রয়েছে তাদের দাখিলপত্র অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরীক্ষা করতে হবে।	-ঐ-
২১	প্রতিষ্ঠানসমূহ নিয়মিত দাখিলপত্র প্রদান করে কিনা তা নিয়মিত মনিটরিং করার জন্য ২৬ কলামের মতো করে প্রতিষ্ঠানভিত্তিক দাখিলপত্র জমা প্রদানের তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ে দাখিলপত্র প্রদান না করলে মূল্য সংযোজন কর আইন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	-ঐ-
২২	বিভাগীয় কর্মকর্তা তার অধীন সার্কেল সমূহে কর্মরত রাজস্ব কর্মকর্তা এবং সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট এলাকার প্রতিষ্ঠান সমূহের ২৬ কলাম নিয়মিত পর্যালোচনা করে কিনা তা মনিটরিং করবেন।	-ঐ-
২৩	প্রতিষ্ঠানওয়ারী রাজস্ব বিবরণী (২৬ কলাম) নিয়মিত যাচাই করে যে সব প্রতিষ্ঠান (ক) ২০১২-১৩ অর্থবছরে নিয়মিত রাজস্ব প্রদান করেনি (খ) খুব কম রাজস্ব প্রদান করেছে (গ) রাজস্ব প্রদানের প্রবৃদ্ধি খুব কম (ঘ) রাজস্ব ক্রমান্বয়ে হ্রাস পাচ্ছে (ঙ) প্রতিমাসে একই পরিমাণ রাজস্ব প্রদান করেছে (চ) চলতি মাসে রাজস্ব প্রদান করে নাই তাদেরকে চিহ্নিতপূর্বক কর দায়িত্ব নির্ণয়পূর্বক যথাযথ কর আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	-ঐ-
২৪	আইটেমওয়ারী নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান ও রাজস্ব প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাগত পার্থক্যের কারণ প্রতি মাসের রাজস্ব বিবরণীর সাথে নিয়মিত সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	-ঐ-
২৫	অস্পষ্টত্বহীন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিভাগ ও সার্কেল অফিসে রক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন সংক্রান্ত ডলিলাদি, বকেয়া/মামলার তথ্য, আমদানী তথ্য, বন্ধ প্রতিষ্ঠানের আশেপাশের প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য সংগ্রহ, প্রতিষ্ঠানটি অন্য কোথাও ব্যবসা করছে কিনা, বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, পানির বিল যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে এবং প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অস্পষ্টত্বহীন প্রতিষ্ঠানের বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের লিখিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সদরদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	-ঐ-
২৬	প্রত্যেক সার্কেল ও বিভাগীয় দপ্তরে নথিপত্রের তালিকা হালনাগাদ করতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারিকে নিজ নিজ দায়িত্ব হস্তান্তরকালে নথিপত্রের তালিকা তার স্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারিকে অবশ্যই বুঝিয়ে দিতে হবে।	-ঐ-
২৭	যে সকল তথ্য বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত ছক পূরণপূর্বক সদর দপ্তরে নিয়মিত অথবা মাস ভিত্তিক পাঠাতে হয় এবং যে সকল তথ্য সদর দপ্তর হতে চাওয়া হয়, সেই সকল তথ্যের একটি তালিকা/Cheek list বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল দপ্তরসমূহ তৈরি করে রাখবে যাতে সদর দপ্তরে নিয়মিত প্রেরিত তথ্য সঠিক সময়ে এবং বিভিন্ন সময়ে উর্দ্ধতন দপ্তরের চাহিত তথ্য নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ করা সম্ভব হয়।	-ঐ-
২৮	বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ তার অধিনস্ত রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণের কাজ নিয়মিত মনিটরিং করবেন এবং প্রতিমাসে সার্কেলে রক্ষিত মুভমেন্ট রেজিস্টার চেক করবেন।	৭-এ(১৩)পরিঃ/সাঃবিঃ/রাজস্ব সভা/২০১৩, তারিখ :১১/১২/২০১৩

২৯	ব্যবসায়ী পর্যায়ে নিয়মিত মূসক আদায়ের সাথে সাথে বকেয়া আদায়ের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। স্পট এসেসম্যান্টের মাধ্যমে প্যাকেজ ভ্যাট প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে ৪% প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে অসুর্ভুক্ত করতে হবে। প্যাকেজ ভ্যাট আদায়ের বিষয়ে রেজিস্টারে ট্রেজারী চালানোর নাম্বার এবং তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে।	-ঐ-
৩০	প্রতিটি দাখিল পত্রের সাথে সংযুক্ত ট্রেজারী চালান পরবর্তী মাসের ০৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে যাচাই পূর্বক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েব সাইট এর ই-পেমেন্ট হতে ট্রেজারী চালান যাচাই করা যায়।	-ঐ-
৩১	দাখিল পত্র পরীক্ষা যথাযথ করার বিষয়ে বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ তার অধীনস্থ রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষিত করবেন। এ বিষয়ে বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ নিজেরা মূসক নিরীক্ষা ম্যানুয়েল পড়বেন এবং তাঁর অধিনস্থ সকলকে নিরীক্ষা ম্যানুয়েল পড়া নিশ্চিত করবেন। সার্কেলে দাখিল পত্র মাসভিত্তিক এবং বছরভিত্তিক প্রতিষ্ঠানওয়ারী সাজিয়ে রাখতে হবে।	-ঐ-
৩২	স্থানীয় রাজস্ব অডিট এর ক্ষেত্রে ১৫/১২/২০১৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সকল আপত্তির তালিকা, আপত্তির বর্তমান অবস্থা চেক করবেন, আপত্তিকৃত আদায়যোগ্য রাজস্ব আদায়ের ব্যবস্থা নিবেন এবং ইতোপূর্বে প্রদত্ত নির্দেশ অনুযায়ী আপত্তির জবাব প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন।	-ঐ-
৩৩	বকেয়া আদায়ের ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং- ১৩/মূসক/২০০৬,তারিখঃ১৬.১০.২০০৬ অনুসরণ করতে হবে এবং মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ৪৩ অনুযায়ী পত্র দিতে হবে। বকেয়ার তালিকা প্রতিষ্ঠানওয়ারী হালনাগাদ করতে হবে। বিচারাদেশ জারী করার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে টাকা আদায় না হলে তা বকেয়ার তালিকায় লিপিবদ্ধ করতে হবে। এছাড়া অডিট আপত্তির যে সব পাওনা রাজস্ব আদায় হয় নাই তাও বকেয়া তালিকায় অসুর্ভুক্ত করতে হবে।	-ঐ-
৩৪	প্রত্যেক আইটেমের নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান এবং রাজস্ব প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের পার্থক্য থেকে যে সকল প্রতিষ্ঠান রাজস্ব প্রদান করে না তাদের থেকে রাজস্ব আদায়ের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	-ঐ-
৩৫	শ্রাশিডি বিনোদন ছুটি, অগ্রিম মঞ্জুরী, অবসর উত্তর ছুটিসহ সকল আবেদনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট যথাযথ সংযুক্তি না থাকায় ছুটি বা আবেদন মঞ্জুর বিলম্ব হয়। এ কারণে ছুটি বা কোন ব্যক্তিগত আবেদন সার্কেল/বিভাগ হতে অগ্রায়নের সময় সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ যথাযথভাবে যথাসময়ে আবেদন অগ্রায়ন করবেন।	৭-এ(১৩)পরিঃ/সাগবিঃ/রাজস্ব সভা/২০১৩, তারিখঃ১৭/০৪/২০১৪
৩৬	মাঠ পর্যায় থেকে পিআরএল মঞ্জুরীর আবেদন নির্ধারিত সময়ে ০৭ মাস পূর্বে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	-ঐ-
৩৭	যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অসুর্ভুক্ত রয়েছে তাদের নাম ২৬ কলামে তুলতে হবে এবং যে সব নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অসুর্ভুক্ত নেই বর্তমানে উক্ত অসুর্ভুক্তহীন প্রতিষ্ঠানের স্থলে কোন প্রতিষ্ঠান রয়েছে এবং তা নিবন্ধিত কিনা এবং রাজস্ব প্রদান করে কিনা তার উল্লেখ থাকতে হবে।	-ঐ-
৩৮	কোন খাতে রাজস্ব বিবরণীতে শূণ্য রাজস্ব প্রদর্শিত হলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। আদায়কৃত অর্ধদন্ড বকেয়া রাজস্ব বা নিয়মিত আদায়ের অতিরিক্ত কোন রাজস্ব আদায় হয়ে থাকলে, তার পরিমাণ ও কারণ রাজস্ব বিবরণীর অগ্রগামী পত্রে উল্লেখ করতে হবে।	-ঐ-
৩৯	স্থান-স্থাপনা ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, নিবন্ধন নম্বর, স্থানের পরিমাপ, গৃহীত ভাড়ার পরিমাণ, চুক্তির মেয়াদ (.....হতে.....পর্যন্ত), ২০০৯-১০ অর্থবছর থেকে রাজস্ব পরিশোধের তথ্য (পরিশোধের পরিমাণ, বকেয়ার পরিমাণ) ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত প্রত্যেক এলাকাভিত্তিক একটি করে রেজিস্টার সকল সার্কেলে সংরক্ষণ করতে হবে।	-ঐ-
৪০	সদর দপ্তর হতে প্রেরিত মাসিক ৫ লক্ষ টাকার অধিক রাজস্ব প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠানওয়ারী ১৭ কলামের ছক প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সদর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	-ঐ-

৪১	সদর দপ্তর হতে প্রেরিত প্রতিটি চিঠির জবাব সঠিক সময়ে প্রদান করতে হবে। বিশেষ করে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের রেফারেন্সে যে সকল চিঠি প্রদান করা হয় তার জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	-ঐ-
৪২	তেজগাঁও ও সেগুনবাগিচা বিভাগে এয়ারলাইন্স টিকিট ট্যাক্স এর উপর আবগারী কর আদায় হয়ে থাকে। বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ তার বিভাগের আওতাধীন এয়ারলাইন্স প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিলকৃত প্রতিবেদন, জিএম ফরেন এক্সেঞ্জ পলিসি বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক এর দপ্তর হতে সংগ্রহ পূর্বক যাচাই করে প্রাপ্ত ফলাফল সদর দপ্তরকে অবহিত করবে।	-ঐ-
৪৩	কোন প্রতিষ্ঠানের বিচারাদেশ হওয়ার ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে ফাঁকিকৃত মূসক এবং অর্ধদণ্ড জমা পরিশোধ না হলে তা অবশ্যই বকেয়া তালিকায় অস্ফুর্ভুক্ত করতে হবে।	-ঐ-
৪৪	কোন প্রতিষ্ঠানে ইতোপূর্বে কোন প্রকার মামলা হয়ে থাকলে মামলার মেরিট (প্রতিবেদন) দেখে প্রতিষ্ঠানটির করদায়িতা নিরূপণ করতে হবে এবং সে অনুযায়ী রাজস্ব আদায় করতে হবে।	-ঐ-
৪৫	বিবিধ পণ্য (Miscellaneous Products) ও বিবিধ সেবা (Miscellaneous Service) খাতে প্রদর্শিত রাজস্ব যাচাইপূর্বক যে খাতের রাজস্ব সেই খাতে প্রদর্শণ করতে হবে। বিবিধ পণ্য বা বিবিধ সেবা খাতে রাজস্ব প্রদর্শিত হলে, তার কারণ উল্লেখ করতে হবে।	-ঐ-
৪৬	প্রতিষ্ঠানসমূহ নিয়মিত দাখিলপত্র প্রদান করে কিনা তা নিয়মিত মনিটর করার জন্য প্রত্যেক সার্কেলে প্রতিষ্ঠানভিত্তিক দাখিলপত্র জমা প্রদানের তারিখ লিপিবদ্ধ করে ২৬ কলামের মতো একটি তালিকা তৈরি করার জন্য ইতোপূর্বে কয়েকবার নির্দেশ প্রদান করা হয়েছিল। এই নির্দেশ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয় নাই। এই তালিকা জরুরী ভিত্তিতে তৈরি করতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ে দাখিলপত্র প্রদান না করলে মূল্য সংযোজন কর আইন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	-ঐ-
৪৭	রাজস্ব বিবরণীতে প্রতিটি খাতে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা উল্লেখ থাকতে হবে। এ বিষয়টি বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ নিশ্চিত করবেন।	-ঐ-
৪৮	রাজস্ব বিবরণীতে প্রতিটি খাতে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা উল্লেখ থাকতে হবে। এ বিষয়টি বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ নিশ্চিত করবেন।	-ঐ-
৪৯	যে সকল বিভাগের/সার্কেলের আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও ব্যাংক থেকে ডিপোজিট খাতে আবগারী কর আদায় হয়, সে সকল সার্কেল সংশ্লিষ্ট প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের আবগারী রিটার্ন পরীক্ষা করবে এবং যে সকল প্রতিষ্ঠানের আবগারী কর বিগত বছরের তুলনায় কম আছে সে সকল প্রতিষ্ঠানে সরেজমিনে উপস্থিত হয়ে জমার বিপরীতে আদায়কৃত আবগারী করের পরিমাণ যথাযথ আছে কিনা তা পরীক্ষা করবে।	-ঐ-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারের কার্যালয়
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

বিজ্ঞপ্তি

মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের (আমদানিকৃত বা স্থানীয় উৎপাদনকারীর নিকট থেকে সংগৃহীত) খুচরা ও পাইকারী বিক্রেতাদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২০০০-২০০১ অর্থ বর্ষের অর্থ আইন প্রণয়ন ও কার্যকর করার সময় ৮ই জুন, ২০০০ইং তারিখে জারিকৃত এস আর ও নং ১৭০- আইন/২০০০/২৬৯- মূসক এর মাধ্যমে ট্রেড সার্ভিসকে মূসক সেবার পরিধির আওতা বহির্ভূত করার ফলে ১৯৯১ সনের মূসক আইনের ধারা ৩(১)(৬) এর আওতায় খুচরা ও পাইকারী বিক্রেতাদের ক্ষেত্রে উক্তরূপ মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের স্থানীয় সরবরাহ/বিক্রয়মূল্যের ওপর ২% হারে মূসক পরিশোধের আইনী বিধান কার্যকর হয়। উক্তরূপ মূসক আদায় করতঃ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে যথাযথ খাতে জমা দেওয়ার দায়িত্ব সকল পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতারগণের ওপর অর্পিত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে এই মর্মে অনুরোধ করা যাচ্ছে যেন প্রত্যেকে-

- ❖ সহকারী/ডেপুটি কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট (অধিক্ষেত্রের বিভাগীয় কার্যালয়)- এর সাথে যোগাযোগ করে মূসক নিবন্ধন গ্রহণ করেন।
- ❖ আরোপনীয় মূসক পরিশোধ, মাসিক দাখিলপত্র পেশ ও অন্যান্য বিষয়ে উক্ত কর্মকর্তার পরামর্শ ও সহায়তা গ্রহণ করেন; ও
- ❖ কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে সরাসরি উক্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করেন।

০২।(ক) মূসক নিবন্ধন নিয়ে যারা মূসক আরোপযোগ্য পণ্য আমদানী করে পাইকারী বা খুচরা বিক্রয়/সরবরাহ করেন তাদেরকে আমদানি চালান খালাসের পর সরবরাহ/বিক্রয়কালে উক্তরূপ মূসক পরিশোধ করে নিয়মিত মাসিক দাখিলপত্র সংশ্লিষ্ট সার্কেলের

সুপারিনটেনডেন্ট এর দপ্তরে পেশ করার জন্য অনুরোধ করা হল। কেউ উক্ত আইনী বিধান প্রতিপালন না করলে আমদানি চালান স্থানীয় মূসক কর্তৃপক্ষের অনাপত্তি ব্যতিত খালাস না দেওয়ার জন্য নিষেধাজ্ঞা জারী করা হবে। যে কোন আইনী সহায়তা ও পরামর্শের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী/ ডেপুটি কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট- এর সাথে সরাসরি যোগাযোগ করার জন্য পরামর্শ দেওয়া হল।

(খ) মূসক নিবন্ধিত স্থানীয় মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান সমূহকে তাঁদের নিয়োজিত ডিলার/এজেন্ট/সেলস্ সেন্টার/পরিবেশক ও খুচরা/পাইকারী বিক্রেতাগণের নিকট পণ্য সরবরাহকালে মূসক-১১ চালানপত্রে ক্রেতার নাম/ঠিকানার পাশাপাশি তাঁর(সরবরাহ গ্রহণকারীর) মূসক নিবন্ধন নম্বর উল্লেখ করার জন্য অনুরোধ করা হল ও কোন অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান মূসক আরোপযোগ্য পণ্য মূসক নিবন্ধন ব্যতিত গ্রহণ করলে বিদ্যমান মূসক আইন ভংগের দায়ভার বহন করতে হবে।

০৩। আশা করি সকল সম্মানিত খুচরা ও পাইকারী বিক্রেতাগণ আরোপনীয় মূসক আদায় ও পরিশোধ করতে সর্ববিদ সহায়তা প্রদান করে দেশের আর্থিক সমৃদ্ধি ও প্রবৃদ্ধি অর্জনে সহায়তা করবেন।

(শাহেদ রহমান)
কমিশনার

“দৈনিক ইত্তেফাক” এর ২৩-০৯-২০০০ইং তারিখের সংখ্যায় প্রকাশিত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

বিষয় : যথাযথ নথিপত্রের তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর প্রসঙ্গে।

এই কশিনারেটের অধিক্ষেত্রভুক্ত বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসসহ সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখাসমূহে রক্ষিত নথিপত্রের যথাযথভাবে

তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর প্রসঙ্গে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল শাখা সহকারীকে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণের জন্য নির্দেশ দেয়া হলোঃ-

- ১। শাখা সহকারী তার শাখার সকল নথিপত্রের একটি হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং সে মোতাবেক নথি সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করবেন।
- ২। শাখায় নথিসমূহ বিষয়ের ভিত্তিতে বছরওয়ারী শ্রেণী বিন্যাস করে গুছিয়ে রাখবেন।
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত যে কোন নথি তাৎক্ষণিকভাবে তাঁর নিকট উপস্থাপন করতে শাখা সহকারী বাধ্য থাকবেন। এ ক্ষেত্রে সরকারী গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের প্রয়োজনে তলবকৃত কোন নথি হারিয়ে গেছে/খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না এ ধরনের অনুযোগ কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৪। শাখা হতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন নথি প্রেরণ ও উক্ত নথিটি শাখায় গ্রহণের ক্ষেত্রে শাখা সহকারী শাখা রেজিস্টারে এন্ট্রির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং যুক্তি সংগত সময়ের পরও নথি শাখায় ফেরত না আসলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে।
- ৫। শাখা সহকারীগণ বদলীকালীন সময়ে নথির সংরক্ষিত হালনাগাদ তালিকা অনুযায়ী নথিসমূহ তার স্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারীর নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার নিয়মিত মনিটরিং এর মাধ্যমে বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ০২। উপরোক্ত নির্দেশনা প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে বা শৈথিল্য প্রদর্শন করা হলে তা কর্তব্য পালনে অবহেলা বলে বিবেচিত হবে এবং সে মোতাবেক আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
শাহনাজ পারভীন
কমিশনার।

তারিখ : ১৮/৫/১৩

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৪৫৪(১-৭৪)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২-০৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪-০৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাস গোয়েন্দা ও তদন্ত)/আইন ও বিচার/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০-১৭। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
- ১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১১-২৩। রাজস্ব কর্মকর্তা,সদর দপ্তর(প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৪-৫৫। রাজস্ব কর্মকর্তা কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সার্কেল (সকল)।
- ৫৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৫৭। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৫৮-৭৩। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/বিচার/মূসক অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং(কম্পিউটার)/কাস্টমস/বকেয়া/রিফান্ড শাখা,সদর দপ্তর ,ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
- ৭৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
অফিস আদেশ

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের ৪র্থ ও ৫ম তলার সকল অফিস কক্ষ, বারান্দা,লবি, সিড়ি, থাই পার্টিশন, বাথরুম,কিচেন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় ক্লিনিং কেমিক্যালস,জীবাণুনাশক ও ইকুইপমেন্ট(ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ব্রাশ ইত্যাদি) দ্বারা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব মেসার্স ক্লিনটেক কে প্রদান করা হয়েছে। সদর দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার স্বার্থে মেসার্স ক্লিনটেকযথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও সার্বিক তত্ত্বাবধানের জন্য নিম্ন বর্ণিত ০২ জন সাব-ইন্সপেক্টরকে নিয়োজিত করা হল :-

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	দায়িত্ব
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান	সদর দপ্তর	৫ম তলার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা
২.	জনাব আহমেদ আলী	সদর দপ্তর	৪র্থ তলার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা

০২। উপর্যুক্ত সাব-ইন্সপেক্টরগণ কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন) কে জানাবেন। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) দায়িত্বপ্রাপ্ত সাব-ইন্সপেক্টরগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা নিয়মিতভাবে মনিটরিং করবেন।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন
কমিশনার

তারিখ : ২১/১/১৪

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৬৮(১-৪০)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলেঃ-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার, (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/রিফাউ/মূসক নীতি), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন/নিরীক্ষা), সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন/আইন/নিরীক্ষা/বাস্তবায়ন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। জনাব..... পদবী....., সদর দপ্তর..... কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৮। শাখা প্রধান,..... শাখা(সকল), সদর দপ্তর, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[রাফিয় সুলতানা]
সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

বিষয় : জারিকৃত পত্রের অপ্রাসঙ্গিক/অপ্রয়োজনীয় অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৯৮(১-৪১), তারিখ : ০৫/০২/১৩ খ্রিঃ।

প্রায়শইঃ দেখা যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের অধীন বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসসমূহ হতে বিভিন্ন সময়ে অপ্রয়োজনীয় ও অপ্রাসঙ্গিক অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। এতে সদর দপ্তরের দৈনন্দিন কার্যক্রম ব্যাহত হয় ও কালক্ষেপণ হয়। ইতোপূর্বে সূত্রের পত্রের মাধ্যমে অপ্রয়োজনীয় ও অপ্রাসঙ্গিক অনুলিপি সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ না করার বিষয়ে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছিল।

০২। এ অবস্থায়, শুধু সদর দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট ও এ দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী পত্র সদর দপ্তরে প্রেরণের জন্য পুনরায় নির্দেশ প্রদান করা হল।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

তারিখ :

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৬৬(১-৫০)

তারিখঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :-

- ০১। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
- ০২। সহকারী কমিশনার, (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/রিফান্ড/মুসক নীতি), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। রাজস্ব কর্মকর্তা কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সার্কেল (সকল)।
- ০৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৫। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)- জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৩০৫(১-১১), তারিখঃ ১৯.০৩.১৩ খ্রিঃ এর মাধ্যমে সদর দপ্তরের স্টোর রুম(কক্ষ নং-৪২৬ এর পিছনের কক্ষ ও কক্ষ নং-৫৪৬) যে সকল নথিপত্র স্বল্পপাকারে বস্তানন্দি অবস্থায় রক্ষিত আছে, সে সকল নথির শাখাভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস ও তালিকা করার জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়েছিল। বদলীজনিত কারণে উপর্যুক্ত কমিটিকে নিম্নরূপে পুনর্গঠন করা হলঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)
৮.	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন আহমেদ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর বাস্তবায়ন	আহবায়ক
৯.	জনাব মোঃ আজহারুল ইসলাম প্রধান সহকারী	সদর দপ্তর মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন শাখা	সদস্য সচিব
১০.	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন সিপাই	সদর দপ্তর	সদস্য
১১.	জনাব মোঃ আবু তাহের সিপাই	সদর দপ্তর	সদস্য
১২.	জনাব সঞ্জয় কুমার সাহা সিপাই	সদর দপ্তর	সদস্য
১৩.	জনাব মোঃ নবীন হোসেন এম.এল.এস.এস.	সদর দপ্তর	সদস্য
১৪.	জনাব মোঃ আবু তাহের এম.এল.এস.এস.	সদর দপ্তর	সদস্য

০২। উপর্যুক্ত কমিটি পত্র প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে নিম্নে উল্লেখিত ছকে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

ক্রমিক নং	শাখার নাম	নথি নম্বর	বিষয়	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

০৩। সহকারী কমিশনার(গোয়েন্দা ও তদন্ত)কে উক্ত কমিটির কার্যক্রম তদারকি করার জন্য বলা হল।

০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
শাহনাজ পারভীন
কমিশনার

তারিখ :

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৬৭(১-২৫)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :-

০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।

০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।

০৩। সহকারী কমিশনার, (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/রিফান্ড/মুসক নীতি), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০৪। জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর বাস্তবায়ন, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
- ০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
- ০৬। জনাব..... পদবী..... সদর দপ্তর....., কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৮। শাখা প্রধান, হিসাব/নিরীক্ষা/মুসক নীতি শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
- ১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ),
আইডিইবি ভবন(৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

আদেশ নং-০১/জপ্র/২০১১

তারিখঃ ০৩ অক্টোবর ২০১১

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরে অবস্থিত সকল শাখা প্রধান ও সহকারীদের এই মর্মে জানানো যাচ্ছে যে, যে সকল আদেশ, পরিপত্র বা ব্যাখ্যাপত্র সকলের অনুসরণীয় বা সকলের জানা প্রয়োজন এরূপ আদেশ, পরিপত্র বা ব্যাখ্যাপত্রের ইস্যুর নম্বর জনপ্রশাসন শাখা হতে গ্রহণ করতে হবে। জনপ্রশাসন শাখায় একটি ইউনিক রেজিস্টার থাকবে। প্রত্যেক শাখার সহকারীগণ খসড়া অনুমোদনের পর সুলিপি স্বাক্ষরের আগে জনপ্রশাসন শাখা হতে নথির মাধ্যমে আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র নম্বর নিয়ে পরবর্তীতে কমিশনার এর নিকট সুলিপি পেশ করবে। কোন আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র বাতিল/সংশোধন/রহিত করার সময় একই পদ্ধতি অনুসরণীয় হবে। জনপ্রশাসন শাখা প্রতি বছরের আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্রের জন্য আলাদা ধারাবাহিক নম্বর ব্যবহার করে সংযুক্ত ছক মোতাবেক প্রস্তুতকৃত রেজিস্টারে তা লিপিবদ্ধ করবে। জনপ্রশাসন শাখা ব্যতীত অন্য শাখা থেকে কোন আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র জারি করা হলে ঐ শাখা একটি অনুলিপি জনপ্রশাসন শাখাকে পৃষ্ঠাংকন করবে। আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র ইস্যুকারী শাখা ও জনপ্রশাসন শাখা নিজ নিজ গার্ড নথিতে একটি অনুলিপি সংরক্ষণ করবে। এর ফলে গুরুত্বপূর্ণ আদেশগুনির্দেশ অনুসন্ধান ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

স্বাঃ/-
[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/

তারিখঃ ০৩

অক্টোবর ২০১১

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরিত হলো :-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার ৩২, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার(সদর/নিরীক্ষা), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন)/আইন ও বিচার/বাস্তবায়ন/রেজিঃ ডাটা প্রসেসিং শাখা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০৬। শাখা প্রধান/সহকারী, সদর দপ্তর, মুসক বাস্তবায়ন/পরিসংখ্যান ও মনিটরিং/আইন ও বিচার/ গোপনীয়/ কাস্টমস/গ্রহণ ও প্রেরণ/কম্পিউটার/হিসাব/ক্যাশ/সাধারণ ও পূর্ত/নিরীক্ষা/জনপ্রশাসন শাখা।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার-১। কমিশনার মহোদয় ও যুগ্ম কমিশনার-১ এর অবগতির জন্য।

[আরিফুর রহমান খান]

যুগ্ম কমিশনার(জনপ্রশাসন)

আদেশ, পরিপত্র ও ব্যাখ্যাপত্র জারি সংক্রান্ত রেজিস্টার

ক্রমিক নং	ইস্যুর তারিখ	আদেশ/পরিপত্র/ ব্যাখ্যাপত্র নম্বর	সংশি- স্ট শাখার নথি নম্বর	বিষয়	বাতিল/সংশোধন/রহিত হওয়ার নম্বর ও তারিখ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

বাহক মারফত

নথি নং- ৪(৬)৩১-মূসক নীতি/মাসিক প্রতিঃ/দাখিলপত্র/২০১২/

তারিখঃ /০৩/১৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ দাখিলপত্র (মূসক-১৯) পরীক্ষা নিরীক্ষা বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন সরবরাহকরণ প্রসংগে।

সূত্রঃ এ দপ্তরের সমন্বিত পত্র ইস্যু নং-৫২৮(৮), তাং- ২৪/০৯/১২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী বিষয়োল্লিখিত প্রতিবেদন প্রত্যেক মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে সূত্রোক্ত পত্রের মাধ্যমে বলা হলেও এযাবৎ উক্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। বিভাগের অধীনস্থ সকল সার্কেল বা বিভাগের সমন্বিত প্রতিবেদন না পাওয়ার কারণে বিব্রতকর পরিস্থিতির সৃষ্টি হওয়ার পাশাপাশি বোর্ডে অনুষ্ঠিত রাজস্ব সভার চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত করা যায় না। এ অবস্থায়-

- ক) সংযুক্ত ছক অনুযায়ী প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ তাঁর অধীনস্থ সার্কেলের তথ্য প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সংগ্রহ করতে হবে।
- খ) সার্কেল থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমন্বিত করে প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।
- গ) এখন থেকে উক্ত প্রতিবেদন সার্কেল থেকে সরাসরি সদর দপ্তর প্রেরণ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।
- ঘ) জুলাই'১২ হতে জানুয়ারি'১৩ পর্যন্ত সময়ের মাসভিত্তিক সমন্বিত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তুতপূর্বক এ পত্র জারীর ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

০২। বর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে বলা হলো।

সংযুক্তিঃ ০১(এক) পাতা।

স্বাক্ষরের তাং- ২০/০৩/১৩ খ্রিঃ

[একেএম নুরুল হুদা আজাদ]
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিবিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/কোতয়ালী/
লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।

দাখিল পত্র পরীক্ষার মাসিক প্রতিবেদন

মাসের নাম :

সার্কেলের নাম	নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মোট সংখ্যা		দাখিলপত্র প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ও হার				মোট পরীক্ষিত দাখিলপত্রের সংখ্যা				দাখিলপত্র পরীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত অনিয়মের সংখ্যা	দাখিল পরীক্ষার উদ্দ্যোগিক ফাঁকির প
	পণ্য	সেবা	পণ্য	হার	সেবা	হার	পণ্য	হার	সেবা	হার		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

বাহক মারফত

নথি নং- ৪(৬)৭৭-বাস্তঃ/দাখিলপত্র/২০০৯/

তারিখঃ / /১৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ মুসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মূল্য সংযোজন কর দাখিলপত্র (মুসক-১৯) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ প্রসংগে।

- সূত্রঃ ১) মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ২৫ এর উপবিধি- (১)।
২) এ দপ্তরের পত্র নং- ৪(৬)৭৭-বাস্তঃ/দাখিলপত্র/২০০৯/১০৭৯(১-২৮), তাং- ০২/১১/১০ খ্রিঃ।
৩) একই নথির পত্র ইস্যু নং-৫২৭(৩২), তাং- ২৪/০৯/১২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মুসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্র (মুসক -১৯) প্রাপ্তি, পরীক্ষা ও পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে আইনের ধারা ৩৫ ও ৩৬ এবং বিধিমালায় বিধি ২৪ ও ২৫- এ সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা রয়েছে। কিন্তু, বর্ণিত ধারা ও বিধি অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের দপ্তর কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম অত্যন্ত হতাশাজনক। বিদ্যমান বিধি বিধান যথাযথ অনুসরণ করে তা পরিপালন নিশ্চিত করার জন্য সূত্রোক্ত (২) ও (৩) নং পত্র আপনার দপ্তরে প্রেরণ করা হলেও কোন সন্তোষজনক ফলাফল পাওয়া যায়নি।

০২। বর্ণিত অবস্থায়, দাখিলপত্র (মুসক-১৯) পরীক্ষা/ঘাচাইয়ের জন্য এ দপ্তরে কয়েকটি দল গঠন করে ইতোমধ্যে আদেশ জারী করা হয়েছে। কাজেই, আপনার দপ্তরের অধিক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক রাজস্ব প্রদানকারী ও প্যাকেজিং খাতের যেসব প্রতিষ্ঠান রয়েছে তাদের ২০১২-২০১৩ অর্থদবছরের দাখিলপত্র (মুসক-১৯) অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১৫/০৪/২০১৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে বলা হলো। এছাড়া, অন্যসব মুসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্র (মুসক-১৯) প্রত্যেক মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করতে বলা হলো।

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

প্রাপকঃ রাজস্ব কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট

..... সার্কেল (সকল)।

নথি নং- ৪(৬)৭৭-বাস্তঃ/দাখিলপত্র/২০০৯/

তারিখঃ / /১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্যঃ

- ০১। বিভাগীয় কর্মকর্তা,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/
কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।

তাকে উপরোক্ত পত্রের নির্দেশনা পরিপালনের বিষয়টি মনিটর পূর্বক নিশ্চিত হতে বলা হলো।

[একেএম নুরুল হুদা আজাদ]
যুগ্ম কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা [দক্ষিণ]
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

নথি নং- ৪(৬)৭৭/বাস্তঃ/দাখিল পত্র/২০০৯/

তারিখ: /০৬/২০১২ খ্রিঃ।

প্রেরক : কমিশনার

প্রাপক : প্রথম সচিব (মূসক-বাস্তবায়ন)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয় : দাখিলপত্র প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নং- ৩(১)মূসক-মনি: পরি: ও সমন্বয়/২০১২/২১(২), তারিখ- ০৫/০৩/২০১২খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের মাধ্যমে কাজিত তথ্য নিম্নে বর্ণিত ছকে দেয়া হলো:—

মাসের নাম	মোট নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	দাখিলপত্র প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	দাখিলপত্র প্রদানকারীর শতকরা হার	দাখিলপত্র প্রদান না করায় প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে গৃহীত ব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫
জুলাই/ ১১	১৩২১৫৪	৯১০৫	৬.৮৯%	গৃহীত ব্যবস্থা গুলোর মধ্যে:— ১. পত্র ইস্যু, ২. কারণ দর্শানো নোটিশ জারী, ৩. অনিয়ম মামলা দায়ের ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য। এছাড়া কিছু প্রতিষ্ঠান বন্ধ হয়ে গেছে মর্মে জানা যায়।
আগস্ট/ ১১	১৩৪১৫২	৯০৯২	৬.৭৮%	
সেপ্টেম্বর/ ১১	১৩৬৯৬১	৯২৭৫	৬.৭৭%	
অক্টোবর/ ১১	১৩৯৯০১	৯৩৫৩	৬.৬৯%	
নভেম্বর/ ১১	১৪০১৭৪	৯৪২৯	৬.৭৩%	
ডিসেম্বর/ ১১	১৪৯৮৯১	৯৮৫৬	৬.৫৮%	
জানুয়ারি/ ১২	১৫৮৭৬৭	১০০০৮	৬.৩০%	

০২। বিষয়টি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অবগতির জন্য জানানো হলো।

[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার

ছক-১

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
মামলা নং ও তারিখ	অভিযুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং	নথি নং ও তারিখ	কর আরোপযোগ্য মূল্য (সম্পূরক শুল্ক ও মূসক আরোপযোগ্য মূল্য আলাদা প্রদর্শন করতে হবে)	জড়িত রাজস্বের পরিমাণ ও বিবরণ (কর হার উল্লেখ পূর্বক মূসক ও সম্পূরক শুল্ক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুদ ও অর্থাদন্ডসহ)	করফাঁকি উদঘাটনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- কর্মচারীদের নাম ও পদবী	মামলা স বিবরণ (ম নাম ও প্

ছক-৩

ছক-২

“২৬ ধারার আওতাধীন রাজ্য টহলদান কার্যক্রমের প্রতিবেদন”

তল্লাশির স্থান :

তারিখ ও সময় :

ক্র নং	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং	পণ্যের বিবরণ ও পরিমাণ	মুসক চালান নং ও তাং	গাড়ী নং	মন্তব্য
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					
৯					
১০					

ছক-২

“২৬ ধারার আওতাধীন রাজ্য টহলদান কার্যক্রমের প্রতিবেদন”

অফিস আদেশ

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ এর ক্ষমতাবলে রাস্তায় টহলদানকালীন সময়ে অথবা গোপন সংবাদের ভিত্তিতে আকস্মিক পরিদর্শনের পর মামলা দায়েরসহ আনুষঙ্গিক যেসব কার্যক্রম গ্রহন করা হয়ে থাকে তার সঠিক তথ্য যথাযথভাবে এ দপ্তরে সংরক্ষণ হয় না। এর ফলে উর্দ্ধতন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের পাশাপাশি দাপ্তরিক প্রয়োজনেও সঠিক তথ্য যথাসময়ে পাওয়া যায় না। কাজেই সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পদ্ধতি সম্পর্কিত একটি অফিস আদেশ নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদানপূর্বক জারী করা হলো :-

ক) ধারা-২৬ এর ক্ষমতাপত্র গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা থেকে ইস্যু করা হবে। এক্ষেত্রে রাস্তায় টহরদান সংক্রান্ত-২৬ ধারা ইস্যুর জন্য একটি নথি এবং প্রতিষ্ঠানে আকস্মিক পরিদর্শন সংক্রান্ত-২৬ ধারা ইস্যুর জন্য আলাদা একটি নথি শাখায় থাকবে।

খ) কোন প্রতিষ্ঠান আকস্মিক পরিদর্শনের ক্ষেত্রেঃ

- i. ২৬-ধারার ইস্যু নম্বর এবং প্রতিষ্ঠানের নাম সংবলিত একটি আলাদা নথি খুলতে হবে।
- ii. আকস্মিক পরিদর্শনের সময় কোনো দলিলাদি জন্ম করা হলে এবং তার ভিত্তিতে কোনো অনিয়ম বা কর ফাঁকির মামলার উদ্ভব হলে উক্ত অনিয়ম বা কর ফাঁকি সংক্রান্ত একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট নথিতে কমিশনারের অনুমোদন গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- iii. কমিশনার উক্ত প্রতিবেদন নথিতে অনুমোদন করলে উক্ত প্রতিবেদনের আলোকে অনিয়ম বা কর ফাঁকি সংক্রান্ত মামলা ন্যয় নির্ণয়ের জন্য গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা হতে দলিলাদিসহ আইন ও বিচার শাখায় প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে, গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখার শাখা সহকারী একটি পূর্ণাঙ্গ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন যাতে নথিটি আইন ও বিচার শাখায় হস্তান্তরের ও গ্রহণের যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে। উক্ত রেজিস্ট্রারে প্রাপ্তিস্বীকার পূর্বক আইন ও বিচার শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসহকারী মামলার নথি ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি গ্রহণ করবেন ও ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করবেন।
- iv. অতঃপর আইন ও বিচার শাখার শাখা সহকারী আইন শাখার ডায়েরী রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করবেন। একইসাথে বিদ্যমান করফাঁকি/আটক সংক্রান্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) রেজিস্ট্রারের নির্ধারিত ছকে বর্ণিত তথ্যাদি এন্ট্রি পূর্বক আইন ও বিচার শাখায় নতুন নথি নম্বর দিয়ে নথির কার্যক্রম শুরু করবেন। এক্ষেত্রে নথির ওপর দু'টি নথি নম্বরই পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ থাকবে।
- v. সদর দপ্তর হতে ইস্যুকৃত সকল-২৬ ধারা সংক্রান্ত যাবতীয় মামলা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সদর দপ্তরের আইন ও বিচার শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

গ) রাস্তায় টহলদানের ক্ষেত্রেঃ

- i. রাস্তায় টহলদানকালে কোনো প্রতিষ্ঠানের পণ্যবাহী যানবাহন আটক করা হলে এবং এর ফলে আটক মামলা দায়ের হলে মামলার প্রতিবেদনে গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনারের অনুমোদন নথিতে গ্রহণ করতে হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

বাহক মারফত

নথি নং- ৪(৬)৭৭-বাস্তঃ/দাখিলপত্র/২০০৯/

তারিখঃ / / ১৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মূল্য সংযোজন কর দাখিলপত্র (মূসক-১৯) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ প্রসংগে।

- সূত্রঃ
- ১) মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ২৫ এর উপবিধি- (১)।
 - ২) এ দপ্তরের পত্র নং- ৪(৬)৭৭-বাস্তঃ/দাখিলপত্র/২০০৯/১০৭৯(১-২৮), তাং- ০২/১১/১০ খ্রিঃ।
 - ৩) একই নথির পত্র ইস্যু নং-৫২৭(৩২), তাং- ২৪/০৯/১২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্র (মূসক -১৯) প্রাপ্তি, পরীক্ষা ও পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে আইনের ধারা ৩৫ ও ৩৬ এবং বিধিমালার বিধি ২৪ ও ২৫- এ সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা রয়েছে। কিন্তু, বর্ণিত ধারা ও বিধি অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের দপ্তর কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম অত্যন্ত হতাশাজনক। বিদ্যমান বিধি বিধান যথাযথ অনুসরণ করে তা পরিপালন নিশ্চিত করার জন্য সূত্রোক্ত (২) ও (৩) নং পত্র আপনার দপ্তরে প্রেরণ করা হলেও কোন সন্তোষজনক ফলাফল পাওয়া যায়নি।

০২। বর্ণিত অবস্থায়, দাখিলপত্র (মূসক-১৯) পরীক্ষা/যাচাইয়ের জন্য এ দপ্তরে কয়েকটি দল গঠন করে ইতোমধ্যে আদেশ জারী করা হয়েছে। কাজেই, আপনার দপ্তরের অধিক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক রাজস্ব প্রদানকারী ও প্যাকেজিং খাতের যেসব প্রতিষ্ঠান রয়েছে তাদের ২০১২-২০১৩ অর্থদবছরের দাখিলপত্র (মূসক-১৯) অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১৫/০৪/২০১৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে বলা হলো। এছাড়া, অন্যসব মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্র (মূসক-১৯) প্রত্যেক মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করতে বলা হলো।

[শাহুজ পারভীন]
কমিশনার

প্রাপকঃ রাজস্ব কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট

..... সার্কেল (সকল)।

নথি নং- ৪(৬)৭৭-বাস্তঃ/দাখিলপত্র/২০০৯/

তারিখঃ / / ১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্যঃ

- ০১। বিভাগীয় কর্মকর্তা,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/
কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।

তাঁকে উপরোক্ত পত্রের নির্দেশনা পরিপালনের বিষয়টি
মনিটর পূর্বক নিশ্চিত হতে বলা হলো।

[একেএম নূরুল হুদা আজাদ]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
১৬০/এ, আইডিইবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা

নথি নম্বর: ৪(৬)৪৭-বকেয়া রাজস্ব/ রাজস্ব হিসাব/৯৩/পার্ট-৫/

তারিখ: /১১/২০১২খ্রি.

প্রেরক : কমিশনার

প্রাপক : বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/ সেগুনবাগিচা/ ধানমন্ডি/ তেজগাঁও/ কোতয়ালী/ লালবাগ/ নারায়ণগঞ্জ/ মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।

বিষয় : অবিতর্কিত বা নিরঙ্কুশ বকেয়া আদায় করে এ দপ্তরকে অবহিতকরণ।

সূত্র : এ দপ্তরের সমন্বিত পত্র ইস্যু নং- ২০৫, তাং- ০৮/০৪/১২ ও ৩২২, তাং- ২৭/০৫/১২খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয়ে এ দপ্তরের সর্বশেষ ইস্যুকৃত সূত্রোক্ত পত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, অবিতর্কিত বকেয়া আদায় নিশ্চিত করে ৩০ জুনের মধ্যে এ দপ্তরকে জানাতে বলা সত্ত্বেও আপনার/ আপনাদের দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বকেয়া বিবরণীতে বিপুল পরিমাণ অবিতর্কিত বকেয়া এখনো অনাদায়ী রয়েছে মর্মে দেখা যায়। ফলে উর্ধ্বতন দপ্তরের নিকট এ কমিশনারেটের বকেয়া আদায় কার্যক্রম নানাবিধ প্রশ্নের সম্মুখীন।

০২। বর্ণিত অবস্থায়, আগামী ১২ নভেম্বর ২০১২ তারিখের মধ্যে অবিতর্কিত বকেয়া আদায় নিশ্চিত করে এ দপ্তরকে অবহিত করতে বলা হলো। উল্লেখ্য, যদি কোন কারণে এরূপ বকেয়া পাওনা আদায় না করা যায় তবে সেক্ষেত্রে আইনানুগভাবে সুস্পষ্ট মতামত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে বলা হলো।

একেএম নুরুল হুদা আজাদ
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

ছক-১

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
মামলা নং ও তারিখ	অভিযুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং	নথি নং ও তারিখ	কর আরোপযোগ্য মূল্য (সম্পূরক শুল্ক ও মূসক আরোপযোগ্য মূল্য আলাদা প্রদর্শন করতে হবে)	জড়িত রাজস্বের পরিমাণ ও বিবরণ (কর হার উল্লেখ পূর্বক মূসক ও সম্পূরক শুল্ক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুদ ও অর্থদণ্ডসহ)	করফাঁকি উদঘাটনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- কর্মচারীদের নাম ও পদবী	মামলা সংশ্লিষ্ট দলিলাদির বিবরণ (দলিলাদির পূর্ণ নাম ও পৃষ্ঠা সংখ্যা সহ)	নথি হস্তান্তরকারীর নাম, পদবী ও তারিখ	নথি গ্রহণকারীর নাম, পদবী ও তারিখ

ছক-৩

মামলা নং ও তারিখ	অভিযুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং	আটক পণ্যের বিবরণ (নাম, পরিমাণ)	নথি নং ও তারিখ	কর আরোপযোগ্য মূল্য (সম্পূরক শুল্ক ও মূসক আরোপযোগ্য মূল্য)	করফাঁকিকৃত রাজস্বের বিবরণ (করহার)	মামলা সংশ্লিষ্ট দলিলাদির বিবরণ (দলিলাদির)	আটককারী কর্মকর্তা/কর্মচারী র নাম, পদবী	নথি হস্তান্তরকারী নাম, পদবী তারিখ
------------------------	---	--------------------------------------	-------------------	--	--	--	--	--

				আলাদা প্রদর্শন করতে হবে)	উল্লেখ পূর্বক মুসক ও সম্পূরক শুদ্ধ)	পূর্ণ নাম ও পৃষ্ঠা সংখ্যা সহ)		
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯

ছক-২

“২৬ ধারার আওতাধীন রাস্তায় টহলদান কার্যক্রমের প্রতিবেদন”

তল্লাশির স্থান :

তারিখ ও সময় :

ক্র নং	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং	পণ্যের বিবরণ ও পরিমাণ	মুসক চালান নং ও তাং	গাড়ী নং	মন্তব্য
১					
২					
৩					
৪					
৫					

৬					
৭					
৮					
৯					
১০					

ছক-২

“২৬ ধারার আওতাধীন রাস্তায় টহলদান কার্যক্রমের প্রতিবেদন”

২৬ ধারার ক্ষমতা পত্রের ইস্যু নম্বর তারিখ :

তল্লাশির স্থান :

তারিখঃ :

সময়ঃ টা থেকে
..... টা পর্যন্ত

ক্র নং	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং	পণ্যের বিবরণ ও পরিমাণ	মূসক চালান নং ও তাং	গাড়ী নং	মন্তব্য/আটকের কারণ
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬

Custom, Excise & VAT Commissionerate
Dhakaka (South), Dhaka

Progress of VAT Collection on Brick Field Upto March'14 of FY 2013-14

NO of Approved Section	Total Payable Vat of Current FY	Due Revenue of Previous FY	Amount of Total Revenue (In TK) (3+4)	Revenue Paid Upto Current Month of Current FY	Due Paid Upto Current Month	Total Revenue Paid (6+7)	Amount to Pa
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
347	101497	29970	131467	69920	1060	70980	6048

বাহক মারফত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা [দক্ষিণ]
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

নথি নং- ৪(৬)৭৭/বাস্তঃ/দাখিল পত্র/২০০৯/

তারিখ: /০৯/২০১২ খ্রিঃ।

প্রেরক : কমিশনার

প্রাপক : রাজস্ব কর্মকর্তা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট
..... সার্কেল (সকল)।

বিষয় : দাখিলপত্র (মূসক- ১৯) পরীক্ষা-নিরীক্ষা বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন সরবরাহকরণ।

সূত্র : ১) মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ৩৬ ও একই আইনের বিধিমালার বিধি ২৫।
২) এ দপ্তরের সমন্বিত পত্র ইস্যু নং- ১০৭৯(১-২৮), তাং ০২/১১/২০১০খ্রিঃ। এবং পত্র ইস্যু নং- ০৩(৩২), তাং- ০১/০১/২০১২খ্রিঃ।
৩) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নং- ৩(১)মূসক-নি:ও অভি:/২০০৪/৯২২, তারিখ- ০২/০২/২০০৫খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে উলিখিত আইনের ধারা, বিধি এবং পত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, দাখিলপত্র হলো নিবন্ধিত ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক কর মেয়াদে সকল ধরনের করযোগ্য এবং করবিহীন লেনদেনের চূড়ান্ত হিসাব। যথাযথ মূসক আদায় নিশ্চিতকল্পে প্রত্যেক করমেয়াদের দাখিলপত্র নিয়মিত পরীক্ষা করা আধুনিক মূসক ব্যবস্থার অপরিহার্য অংশ। অথচ এ কাজটি মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ নিয়মিত পরিপালন করে বলে প্রতীয়মান হয় না।

০২। মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহে উপরোক্ত কার্যক্রমের ফলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চাহিদা অনুযায়ী এ সংক্রান্ত কোন তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ করতে বিব্রতকর পরিস্থিতির সৃষ্টি হয় যা মোটেই কাম্য নয়। কাজেই, দাখিলপত্রের প্রাপ্তি, পরীক্ষা, ব্যাচ কন্ট্রোল শীট প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণসহ আইনের ধারা ৩৫ ও ৩৬ এবং বিধি ২৪ ও ২৫ যথাযথভাবে অনুসরণ/ প্রতিপালন করতে বলা হলো।

০৩। এছাড়া, এ পত্রের সাথে সংযুক্ত ছক মোতাবেক দাখিলপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন প্রতি মাসের ২০ (বিশ) তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে বলা হলো। উল্লেখ্য, জুলাই/১২ ও আগস্ট/১২ মাসের আলোচ্য প্রতিবেদন আগামী ২৫ সেপ্টেম্বর ২০১২ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।

০৪। বিষয়টি অতীব গুরুত্ব সহকারে বিবেচ্য।

একেএম নূরুল হুদা আজাদ
যুগ্ম কমিশনার (চলতি দায়িত্ব)
কমিশনারের পক্ষে

নথি নং- ৪(৬)৭৭/বাস্তঃ/দাখিল পত্র/২০০৯/

তারিখ: /০৯/২০১২ খ্রিঃ।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য:—

১. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, মতিঝিল/ সেগুনবাগিচা/ ধানমন্ডি/ তেজগাঁও/ লালবাগ/ কোতয়ালী/ মুন্সিগঞ্জ/ নারায়ণগঞ্জ বিভাগ। তাঁকে পত্রে বর্ণিত নির্দেশনা পরিপারনের বিষয়টি নিশ্চিত করার পাশাপাশি এ পত্রের সাথে প্রেরিত ছক মোতাবেক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রত্যেক মাসের ২৫ (পঁচিশ) তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে বলা হলো।

একেএম নূরুল হুদা আজাদ
যুগ্ম কমিশনার (চলতি দায়িত্ব)

দাখিল পত্র পরীক্ষার মাসিক প্রতিবেদন

মাসের নাম :

সার্কেলের নাম	নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মোট সংখ্যা		দাখিলপত্র প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ও হার				মোট পরীক্ষিত দাখিলপত্রের সংখ্যা			
	পণ্য	সেবা	পণ্য	হার	সেবা	হার	পণ্য	হার	সেবা	হার
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

সার্কেল প্রধানের স্বাক্ষর ও সিল

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) ১৬০/এ, আইডিইবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

অফিস আদেশ

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ এর ক্ষমতাবলে রাস্তায় টহলদানকালীন সময়ে অথবা গোপন সংবাদের ভিত্তিতে আকস্মিক পরিদর্শনের পর মামলা দায়েরসহ আনুষঙ্গিক যেসব কার্যক্রম গ্রহন করা হয়ে থাকে তার সঠিক তথ্য যথাযথভাবে এ দপ্তরে সংরক্ষণ হয় না। এর ফলে উর্দ্ধতন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের পাশাপাশি দাপ্তরিক প্রয়োজনেও সঠিক তথ্য যথাসময়ে পাওয়া যায় না। কাজেই সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পদ্ধতি সম্পর্কিত একটি অফিস আদেশ নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদানপূর্বক জারী করা হলো :-

ক) ধারা-২৬ এর ক্ষমতাপত্র গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা থেকে ইস্যু করা হবে। এক্ষেত্রে রাস্তায় টহরদান সংক্রান্ত-২৬ ধারা ইস্যুর জন্য একটি নথি এবং প্রতিষ্ঠানে আকস্মিক পরিদর্শন সংক্রান্ত-২৬ ধারা ইস্যুর জন্য আলাদা একটি নথি শাখায় থাকবে।

খ) কোন প্রতিষ্ঠান আকস্মিক পরিদর্শনের ক্ষেত্রেঃ

- vi. ২৬-ধারার ইস্যু নম্বর এবং প্রতিষ্ঠানের নাম সংবলিত একটি আলাদা নথি খুলতে হবে।
- vii. আকস্মিক পরিদর্শনের সময় কোনো দলিলাদি জন্ম করা হলে এবং তার ভিত্তিতে কোনো অনিয়ম বা কর ফাঁকির মামলার উদ্ভব হলে উক্ত অনিয়ম বা কর ফাঁকি সংক্রান্ত একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট নথিতে কমিশনারের অনুমোদন গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- viii. কমিশনার উক্ত প্রতিবেদন নথিতে অনুমোদন করলে উক্ত প্রতিবেদনের আলোকে অনিয়ম বা কর ফাঁকি সংক্রান্ত মামলা ন্যয় নির্ণয়ের জন্য গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা হতে দলিলাদিসহ আইন ও বিচার শাখায় প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে, গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখার শাখা সহকারী একটিচ পূর্ণাঙ্গ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন যাতে নথিটি আইন ও বিচার শাখায় হস্তান্তরের ও গ্রহণের যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে। উক্ত রেজিস্ট্রারে প্রাপ্তিস্বীকার পূর্বক আইন ও বিচার শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসহকারী মামলার নথি ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি গ্রহণ করবেন ও ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করবেন।

- ix. অতঃপর আইন ও বিচার শাখার শাখা সহকারী আইন শাখার ডায়েরী রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন। একইসাথে বিদ্যমান করফাঁকি/আটক সংক্রান্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) রেজিস্টারের নির্ধারিত ছকে বর্ণিত তথ্যাদি এন্ট্রি পূর্বক আইন ও বিচার শাখায় নতুন নথি নম্বর দিয়ে নথির কার্যক্রম শুরু করবেন। এক্ষেত্রে নথির ওপর দু'টি নথি নম্বরই পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ থাকবে।
- x. সদর দপ্তর হতে ইস্যুকৃত সকল-২৬ ধারা সংক্রান্ত যাবতীয় মামলা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সদর দপ্তরের আইন ও বিচার শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

গ) রাস্তায় টহলদানের ক্ষেত্রেঃ

- vii. রাস্তায় টহলদানকালে কোনো প্রতিষ্ঠানের পণ্যবাহী যানবাহন আটক করা হলে এবং এর ফলে আটক মামলা দায়ের হলে মামলার প্রতিবেদনে গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনারের অনুমোদন নথিতে গ্রহণ করতে হবে।
- viii. ২৬ ধারায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত আটককারী যেকোন কর্মকর্তা আটক প্রতিবেদন স্বাক্ষরপূর্বক জরুরীভিত্তিতে ন্যয় নির্ণয়ের জন্য অগ্রয়ান করবেন।
- ix. রাস্তায় টহলদানের ক্ষেত্রে একটি ২৬ধারার বিপরীতে একাধিক প্রতিষ্ঠানের পণ্যবাহী যানবাহন আটক হতে পারে। এক্ষেত্রেও উক্ত ২৬ ধারার ইস্যু নম্বর সংবলিত এবং প্রতিষ্ঠানের নাম সংবলিত ভিন্ন ভিন্ন নথি খুলতে হবে এবং উক্ত নথিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে।
- x. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আটক প্রতিবেদন অনুমোদন করা হলে নথিটি পরবর্তী কার্যক্রম অর্থাৎ ন্যয় নির্ণয়ের জন্য গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখার শাখা সহকারী আইন ও বিচার শাখায় সকল দলিলাদিসহ প্রেরণ করবেন।
- xi. এক্ষেত্রেও গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখায় শাখা সহকারী একটি পূর্ণাঙ্গ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন যাতে নথিটি আইন ও বিচার শাখায় হস্তান্তরের ও গ্রহণের যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে এবং ঐ একই রেজিস্ট্রারে আইন ও বিচার শাখার শাখা সহকারী মামলার নথি ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি প্রাপ্তিস্বীকার পূর্বক গ্রহণ করবেন ও ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করবেন।
- xii. রাস্তায় টহলদানকালে কত সময় থেকে কত সময় পর্যন্ত টহল দেয়া হয়েছে, কতটি যানবাহন চেক করা হয়েছে, কতটি আটক হয়েছে ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রতিবেদন গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত রাজস্ব কর্মকর্তার স্বাক্ষরে ২৬- ধারা ইস্যু সংক্রান্ত মূল নথিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য প্রেরণ করবেন।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর বলে গন্য হবে।

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-৪(৬)৩৩/গোয়েন্দা ও তদন্ত/জননী কুরিয়ার সার্ভিস/মামলা কার্যক্রম/২০১৩/

তারিখঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্যঃ-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার (বাস্তবায়ন/ আইন ও বিচার), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা (বাস্তবায়ন/আইন ও বিচার), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
- ০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা.....সকল (বাস্তবায়ন)।
- ০৬। শাখা প্রধান, বাস্তবায়ন/ আইন ও বিচার শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
- ০৭। পি এ টু কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।

নিরীক্ষা সংক্রান্ত আদেশের নমুনাঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
.....
.....।

আদেশ

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ক এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে নিম্নের “টেবিল” এর কলাম (২) এ বর্ণিত কর্মকর্তাগণকে কলাম (৪) এ উল্লিখিত মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহের কলাম (৫) এ উল্লিখিত সময়কালের মূসক কার্যাবলী নিরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে উক্ত প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদনস্থল বা সেবা প্রদানস্থল বা ব্যবসায়স্থল বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন ঘরবাড়ি বা অংগনে প্রবেশ, উৎপাদন প্রক্রিয়া, মজুদ পণ্য ও সেবা, উপকরণ পরিদর্শন, মূসক পুস্তকাদি, বানিজ্যিক দলিলাদিসহ ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল দলিলাদি এবং হিসাব ও নথিপত্র ইত্যাদি পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদন (সফট কপি সিডিসহ) কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা’র নিকট দাখিল করার জন্য আদেশ প্রদান করা হল এবং একই আইনের ধারা ২৬ প্রয়োগের ক্ষমতা অপর্ণসহ দায়িত্ব প্রদান করা হল। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলের সময়সীমা এই আদেশ জারির তারিখ থেকে অনধিক ১৫ (পনের) দিন। একাধিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যার সাথে এই সময় গুণিতক হারে হিসাবযোগ্য।

টেবিল

দল নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নম্বর	সময়কাল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
০১				পূর্ববর্তী নিরীক্ষার পর থেকে বর্তমান

দল নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নম্বর	সময়কাল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				সময় পর্যন্ত

০২। উপর্যুক্ত প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষাকালে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে :

- (ট) বর্তমান সময় পর্যন্ত শব্দাবলী দ্বারা বর্তমান নিরীক্ষা চলাকালে মজুদের হিসাব গণনা করার তারিখকে এবং যে ক্ষেত্রে মজুদ পরীক্ষার বিষয় নেই যেমন কোন সেবা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তারিখ পর্যন্ত সময়কে বুঝাবে। উপর্যুক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক কলাম (৪) এ উল্লিখিত প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহ কলাম (৫) এ উল্লিখিত সময়কালের জন্য নিরীক্ষাকালে মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১, মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দিক-নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- (ঠ) এই আদেশের আওতায় নিরীক্ষাধীন কোনো প্রতিষ্ঠান এক বা একাধিক পঞ্জিকা বছর বা অর্ধবছর বা ছয় মাসের জন্য নিরীক্ষাযোগ্য হলে উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়োগকৃত নিরীক্ষক (Chartered Accountants) যে সময়কালের (পঞ্জিকা বছর/ অর্ধবছর/ ছয় মাস) ভিত্তিতে উক্ত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী বা হিসাব (Manufacturing, Trading, Profit and Loss Account, Balance Sheet) ইত্যাদি প্রস্তুত করেন উক্ত সময়কালের ভিত্তিতে এ আদেশের আওতাভুক্ত নিরীক্ষাকালকে বিভাজন করে (প্রত্যেক পঞ্জিকা বছর/ অর্ধবছর/ ছয় মাস অথবা উহার অংশ বিশেষকে আলাদা আলাদা করে) নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হবে। যাতে উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণী (Annual Report) বা হিসাবের সাথে এ আদেশের আওতায় সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত হিসাব/ তথ্যাদি যথাযথভাবে তুলনা করা সম্ভব হয়।
- (ড) নিরীক্ষা পরিদর্শনের (প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন) পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল, নিবন্ধনপত্রসহ নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি ও নথি, দাখিলপত্র, মুসক চালান (১১, ১১ক, ১১খ, ১১ গ) অনুমোদিত মূল্যভিত্তি ঘোষণা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পন্য/সেবার বাজার মূল্য যাচাই), উপকরণ-উৎপাদন সহগ সংক্রান্ত ঘোষণা, ট্রেজারী চালানের কপি, অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তি (স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা দপ্তরের), বকেয়া ও মামলার তথ্য/দলিলাদি, নিষ্পন্ন বা অনিষ্পন্ন দাবীনামা ও ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ সংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি, পূর্বের নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও পরিপালন সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ প্রাসংগিক অন্যান্য দলিলপত্র, নথিপত্র ও তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট সার্কেল অথবা বিভাগীয় দপ্তর থেকে সংগ্রহপূর্বক পরীক্ষা করতে হবে।
- (ঢ) গৃহীত রেয়াত যথাযথ কিনা পরীক্ষা করে মতামত প্রদানসহ গৃহীত উপকরণ রেয়াতের অনুপাতে উপকরণের মজুদ যথাযথ পরিমাণে আছে কি-না তা সরেজমিনে কায়িকভাবে পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- (ণ) নিরীক্ষা মেয়াদে উপকরণ ক্রয়ের তথ্য যাচাই করতে হবে। আমদানির মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট CIS থেকে বা কাস্টম হাউস/শুল্ক স্টেশন থেকে নিরীক্ষা মেয়াদে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আমদানি তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে। স্থানীয় ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রেতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সার্কেলে জমাকৃত মুসক-১১/১১ক চালানপত্র থেকে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ক্রয় তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। উল্লিখিত তথ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে এবং তা নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে অবশ্যই দাখিল করতে হবে। অনিষ্পন্ন কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ক্রয় করে কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে।
- (ত) নিরীক্ষাকৃত প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের প্রাসংগিক অন্যান্য দলিলপত্র এবং কাঁচামাল সংগ্রহ/ক্রয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় দলিল ও তথ্যাদিসহ Trading, Profit and Loss Account, Income Tax Return, সম্পদ ও দায় বিবরণীর অনুলিপি সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।
- (অঅ) প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি এবং পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির কোন চার্টার্ড একাউন্টেন্ট দ্বারা প্রত্যায়িত হালনাগাদ Trading, Profit and Loss Account, Balance Sheet ইত্যাদিসহ Income Tax Return, সম্পদ ও দায় বিবরণীর অনুলিপি সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।
- (ইই) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান মুসক আইন ও বিধি বিধান যথাযথভাবে পরিপালন করে কিনা দেখতে হবে এবং না করে থাকলে আইনি বিধি বিধান সম্পর্কে তাদেরকে অবহিত করতে হবে।
- (ঈঈ) কোন প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাকালে কোন প্রকার সমস্যার সৃষ্টি হলে অথবা পরামর্শের প্রয়োজন হলে তাৎক্ষণিক ভাবে সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা) অথবা যুগ্ম কমিশনার(নিরীক্ষা)/অতিরিক্ত কমিশনারকে মৌখিকভাবে অথবা লিখিতভাবে অবহিত করে তার প্রতিবিধান করতে হবে।
- (উউ) কোন প্রতিষ্ঠান অডিট কার্যক্রমে সহায়তা না করলে তার বিরুদ্ধে মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এবং মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধান মোতাবেক প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা) অথবা যুগ্ম কমিশনার(নিরীক্ষা)/অতিরিক্ত কমিশনারকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

নথি নং.....

.....
কমিশনার
তারিখ :.....

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য দেয়া হলো :

০১. জনাব/বেগম..... সহকারী কমিশনার/রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা,
.....বিভাগ/সার্কেল, কাস্টমস্ , এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ।
০২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মালিক/চেয়ারম্যান/পরিচালক..... । মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-৩৪ অনুসারে
তাঁকে মূসক সংক্রান্ত সকল পুস্তক, নথিপত্র, রেকর্ডপত্রসমূহ এবং বাণিজ্যিক দলিলাদি ও আয়কর সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র বা অন্য যে কোন
দলিলাদি চাহিদা মোতাবেক নিরীক্ষা দলের নিকট পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য যথাসময়ে উপস্থাপনপূর্বক অডিট কাজে পূর্ণাঙ্গ সহযোগিতা প্রদান
করার জন্য অনুরোধ করা হলো ।
০৩. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, বিভাগ/রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
..... সার্কেল । তাঁকে নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা কার্যক্রম অর্থবহ ও সফল করণার্থে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে
নির্দেশ দেয়া হল ।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য :

০১. সদস্য (মূসক, নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।
০২. মহাপরিচালক, নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর, গুলফেশা প্লাজা, ৮ শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভিন সড়ক,
মগবাজার, ঢাকা ।
০৩. কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ।
০৪. সহকারী/উপ/যুগ্ম/অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ।

.....
সহকারী/উপ/যুগ্ম/অতিরিক্ত কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
১৬০/এ, আইডিইবি ভবন (৩য় ও ৪র্থ তলা), কাকরাইল, ঢাকা।

অফিস আদেশ

বিষয় : স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি জবাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।

স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণের জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

০১। অডিট চলাকালে উদ্ভূত আপত্তির বিষয়ে সার্কেলের রাজস্ব কর্মকর্তা প্রতিদিন নিরীক্ষা দলের নিকট হতে অবহিত হবেন এবং আপত্তি পর্যালোচনা করে, আপত্তি রাজস্ব কর্মকর্তার কাছে সঠিক মনে না হলে আইনী বিষয়ে নিরীক্ষাদলের সাথে আলোচনা করে তৎক্ষণাত্ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। প্রয়োজনে এ ক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্মকর্তার সহায়তা ও পরামর্শ নিতে হবে।

০২। নিরীক্ষা শেষে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্র চূড়ান্ত করার পূর্বে উদ্ভূত আপত্তির বিষয়ে অডিট দল, বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং রাজস্ব কর্মকর্তা সভা করে আপত্তি পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্র বুঝে নিতে হবে।

০৩। সার্কেল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্র বুঝে নেয়ার পর যথাসময়ে/নির্ধারিত সময়ে ব্রডশীট জবাব বিভাগীয় কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। একই সাথে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। গৃহীত আইনী কার্যক্রম সম্পর্কে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরকে নিয়মিত অবহিত করতে হবে (ইতোপূর্বে প্রেরিত ব্রডশীট জবাবের সূত্রে)।

০৪। অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব নির্ধারিত ছকে রাজস্ব কর্মকর্তা ৫(পাঁচ) সেট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং বিভাগীয় কর্মকর্তা ৪(চার) সেট সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন (অগ্রিম অনুচ্ছেদ বুঝা যাবে আপত্তির জবাব যদি জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে চাওয়া হয়/কমিশনারের মাধ্যমে সার্কেল/বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয় তবে তা অগ্রিম অনুচ্ছেদ বলে ধরে নিতে হবে। তাছাড়া পত্রে অগ্রিম অনুচ্ছেদ উল্লেখ থাকবে)।

০৫। পাওনা আদায় কার্যক্রম চলাকালীন যদি আপত্তিকৃত রাজস্ব জমা হয়ে যায় সেটিও যথোপযুক্ত প্রমাণাদিসহ বিভাগীয় কর্মকর্তার মাধ্যমে এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তি হলে সদর দপ্তরের মাধ্যমে স্থানীয় রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরকে জানাতে হবে।

০৬। ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির প্রস্তাবকৃত আপত্তি সমূহের পৃথক রেজিস্টার প্রস্তুত করে এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব সদর দপ্তর অডিট শাখা সার্কেল ও বছর ভিত্তিক আলাদা করে সংরক্ষণ করবে।

০৭। অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত করার সময় যেসব বিষয়ে নজর দিতে হবে তা হলঃ

- ক) স্থানীয় রাজস্ব অডিট কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিটি হুবহু জবাবে আনতে হবে।
- খ) সার্কেল ও বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত জবাব আইন ও বিধি ভাল করে পর্যালোচনাপূর্বক দিতে হবে।
- গ) জবাবের সমর্থনে প্রতিটি ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণ সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে (ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা/নম্বর দিতে হবে)। প্রয়োজনীয় দলিলাদি সত্যায়িত থাকতে হবে।

০৮। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ পদ্ধতিতে ও যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ না করার কারণে তা অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত বা বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হলে বা সংশ্লিষ্ট পাওনা রাজস্ব আদায়ে বিলম্ব হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫-এর আওতায় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

নথি নং-৩(৯)১১১/রেঃহিঃ/স্বাঃরাঃঅঃ/বিবিধপত্রালাপ/১৩/

শাহুনা জ পারভীন
কমিশনার
তারিখঃ /০৯/২০১৩ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতি এবং পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণঃ

- ০১। যুগ্ম কমিশনার, ০১/ ০২, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। সহকারী কমিশনার, নিরীক্ষা-০২/ প্রশাসন, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটবিভাগ(সকল)।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটসার্কেল(সকল)।
- ০৫। স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। গার্ড ফাইল কপি।

(মোঃ মিলন শেখ)
সহকারী কমিশনার
m`i `βi wbixyv

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
১৬০/এ, আইডিইবি ভবন (৩য় ও ৪র্থ তলা), কাকরাইল, ঢাকা।

নথি নং-৩(৯)১১১/রেহি/স্বাঃরাঃঅঃ/বিবিধ পত্রালাপ/১৩/
/০৩/২০১৩খ্রিস্টাব্দ।

তারিখ:

বিষয় : মূল্য সংযোজন কর বিভাগীয় দপ্তর এবং স্থানীয় কার্যালয় (সার্কেল) সমূহে দাপ্তরিক নথিপত্র এবং মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

গভীর উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে, এ কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রাধীন কার্যালয় সমূহে দাপ্তরিক নথিপত্র ও মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। এতে নিরীক্ষা কার্যক্রমসহ রাজস্ব আদায় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দৈনন্দিন কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হচ্ছে।

০২। বর্ণিত অবস্থায় সকল দাপ্তরিক নথিপত্র এবং মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের নির্দেশ প্রদান করা হলো।

০৩। নথিপত্র/ দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে, বিশেষ করে নিরীক্ষাকালীন সময়ে বিভাগীয় দপ্তর/ সার্কেল অফিস তাদের কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য কোন নথি/ দলিলাদি নিরীক্ষা দলকে সরবরাহ করতে না পারলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৪। শীঘ্রই তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষা করা হবে। নিরীক্ষা কার্যক্রম যেন বাধাগ্রস্ত না হয়, সে লক্ষ্যে তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের সকল নথি/ দলিলাদি সুশৃঙ্খল ও ক্রমানুসারে সংরক্ষণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ প্রদান করা হল। বিশেষ করে নিম্নলিখিত দলিলাদি :—

- (ছ) মুসক নিবন্ধন পত্রসহ নিবন্ধন পত্র সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি;
- (জ) মূল্য ঘোষণা ও মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত সকল নথি ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি;
- (ঝ) কর চালান পত্র (মুসক- ১১);
- (ঞ) ট্রেজারি চালানের কপি এবং অন্যান্য সকল সংযুক্তিসহ দাখিলপত্র;
- (ট) প্রতিষ্ঠানের ইউনিট প্রোফাইল (প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত সকল তথ্য ও উপাত্ত) ও
- (ঠ) সকল বকেয়া ও মামলা সংক্রান্ত নথি।

প্রাপক,

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

- ৩. বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ (সকল)।
- ৪. রাজস্ব কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল (সকল)।

নথি নং-৩(৯)১১১/রেহি/স্বাঃরাঃঅঃ/বিবিধ পত্রালাপ/১৩/

তারিখ: /০৩/২০১৩খ্রিস্টাব্দ।

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য :—

১. যুগ্ম কমিশনার-১, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে মুন্সীগঞ্জ, লালবাগ, তেজগাঁও ও সেগুনবাগিচা বিভাগীয় দপ্তর ও উল্লিখিত বিভাগীয় দপ্তরের অধিক্ষেত্রাধীন সার্কেলসমূহ এ চিঠি জারির ১০ (দশ) দিন পর পরিদর্শন করে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য বলা হলো।

২. যুগ্ম কমিশনার-২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে নারায়ণগঞ্জ, কোতয়ালী, ধানমন্ডি ও মতিঝিল বিভাগীয় দপ্তর ও উল্লিখিত বিভাগীয় দপ্তরের অধিক্ষেত্রাধীন সার্কেলসমূহ এ চিঠি জারির ১০ (দশ) দিন পর পরিদর্শন করে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য বলা হলো।

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্ এন্ড ইন্সপেকশন ও ভ্যাট কমিশনারেট,
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন(৪র্থ তলা), ১৬০/এ,
কাকরাইল, ঢাকা।

রেজিঃ/এডি

নথি নং ৩(৯)০১/রেঃইঃ/নিরীক্ষা কর্মসূচী/স.দ.নি./২০১৩-১৪/১৩/
খ্রিঃ।

তারিখঃ /০৪/২০১৪

বিষয়ঃ মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হল।

০২। এ দপ্তরের নিরীক্ষা আদেশ এর মাধ্যমে গঠিত নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ঢাকা দক্ষিণ কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েলটি নিরীক্ষা পরিচালন ও সম্পাদনের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা রাখতে সক্ষম। নিরীক্ষার ক্ষেত্রে এ ম্যানুয়েলে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। নিরীক্ষা কাজের সুবিধার্থে ০১ (এক) কপি মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল এ পত্রের সাথে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল। এই অডিট ম্যানুয়েলের ফটোকপির ০১(এক) সেট আপনার অধীন প্রত্যেক সার্কেল অফিসে সরবরাহ করার জন্যও নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তিঃ অডিট ম্যানুয়েল এর ০১ (এক) কপি।

[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ জনাব/বেগম.....
সহকারী কমিশনার ও বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এন্ড ইন্সপেকশন ও ভ্যাট
.....বিভাগ, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ।

নথি নং ৩(৯)০১/রেগইঃ/নিরীক্ষা কর্মসূচী/স.দ.নি./২০১৩-১৪/১৩/

তারিখঃ /০৪/২০১৪ খ্রিঃ।

অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলঃ

০১। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট,..... সার্কেল, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ।

(রাফিয়া সুলতানা)
সহকারী কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

স্থায়ী আদেশ

নম্বরঃ ০২/২০১৩

তারিখঃ

.....খ্রিঃ

বিষয়ঃ কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত কাস্টমস গুদামে পণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ, নিষ্পত্তি ও নিলামের বিধান।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল স্থায়ী আদেশ এবং আদেশ বাতিল করে এ কমিশনারেটের নিয়ন্ত্রণাধীন কাস্টমস গুদামসমূহে চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত, আমদানিকৃত ও অখালাসকৃত বা অন্য কোনভাবে আটককৃত বা জমাকৃত মালামাল গ্রহণ, সংরক্ষণ এবং নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়সহ অন্যবিধ উপায়ে নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে এই স্থায়ী আদেশ জারী করা হলো।

০২। আটক পণ্য সামগ্রী গ্রহণ পদ্ধতি

২.১	“দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯”- এর সংশিষ্ট ধারা একই সঙ্গে পঠিতব্য “দি ইম্পোর্ট এন্ড এক্সপোর্ট (কন্ট্রোল) এ্যাক্ট, ১৯৫০”-এর ধারা ৩ এর উপধারা (১), “দি ফরেন এক্সচেঞ্জ (রেগুলেশন) এ্যাক্ট, ১৯৪৭”- এর ধারা ৮ এর উপধারা (১) বা ধারা ৮ এর উপধারা (২) এবং বিশেষ ক্ষমতা আইন ১৯৭৪- এর ধারা লংঘনজনিত কারণে বা লংঘনের অভিযোগে আটককৃত পণ্য কাস্টমস্
-----	--

	গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে। উপর্যুক্ত আইনসমূহের সাথে অন্য কোন আইনের বিধান লংঘনের অভিযোগে আটককৃত পণ্য গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে।
২.২	কাস্টমস্ কর্তৃপক্ষসহ সকল চোরাচালান নিরোধ সংস্থা কর্তৃক চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত পণ্য অফিস চলাকালীন সময়ে কাস্টমস্ গুদামসমূহে গ্রহণ করা হবে। তবে, মূল্যবান ধাতু যেমন- স্বর্ণ, রৌপ্য, নগদ অর্থ, বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদি প্রতিটি কার্যদিবসে ট্রেজারী/বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক- এ লেনদেন বন্ধ হওয়ার কমপক্ষে ০২(দুই) ঘন্টা পূর্বে কাস্টমস্ গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে যাতে একই দিনে উক্ত পণ্য গ্রহণপূর্বক নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করা সম্ভব হয়।
২.৩	শুল্ক আইন, ১৯৬৯ এর ধারা-১৬৯ এর অধীন আটককৃত বাজেয়াপ্তযোগ্য পণ্য বিলম্ব ব্যতিরেকে গুদামে জমা প্রদানের বিধান রয়েছে। সুতরাং বিভিন্ন আটককারী সংস্থা কর্তৃক আটককৃত পণ্য জমাদানের ক্ষেত্রে আটকের তারিখ এবং পণ্য জমা প্রদানের তারিখের কোন হেরফেরের ক্ষেত্রে বিলম্বের কারণ অবশ্যই আটককারী সংস্থা কর্তৃক আটক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
২.৪	কাস্টমস্, বিজিবি, পুলিশ, টাস্কফোর্স, কোস্টগার্ড ও বাংলাদেশ নেভী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য যে কোন সংস্থা কর্তৃক চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত পণ্য কাস্টমস্ গুদামে জমা প্রদানের সময় ০৩ (তিন) প্রস্থ আটক প্রতিবেদন গুদাম কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। গুদাম কর্মকর্তা গ্রহণকৃত পণ্যের বাস্তব অবস্থা/বর্ণনা, আনুমানিক মূল্য, গুদাম রেজিস্টার (জি, আর) নম্বর ও তারিখ, প্রত্যেকটি আটক প্রতিবেদনে উল্লেখপূর্বক তারিখসহ সুস্পষ্ট স্বাক্ষর ও নামীয় সীল প্রদান করে একটি কপি আটককারী (পণ্য জমাদানকারী) কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবেন, দ্বিতীয় কপি যথাযথ বিচারকারী/ন্যায় নির্ণয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং তৃতীয় কপি গুদাম কর্মকর্তা পণ্যের প্রকৃতিভিত্তিক নথি খুলে সংরক্ষণ করবেন। গুদামে উক্ত পণ্য জমাদানের সময় প্রকৃত অবস্থা এবং সংখ্যা/পরিমাণ/বিদ্যমান বাজারমূল্য সম্পর্কে গুদাম কর্মকর্তার কোন দ্বিমত থাকলে তা গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আটক তালিকা/প্রতিবেদনে লিখতে হবে এবং এই বিষয়ে আটককারী সংস্থার মন্তব্য/মতামতসহ পূর্ণ নাম, পদবী ও দাপ্তরিক ঠিকানা সহ স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
২.৫	কমিশনারেটের আওতাধীন শুল্ক বন্দর বা শুল্ক স্টেশন বা বিমান বন্দরে আমদানিকৃত কোন পণ্যচালান শুল্ক আইনের ৮২ ধারা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা উল্লীর্ণ হলে এবং উক্ত সময়ের মধ্যে আমদানিকৃত পণ্যচালান আমদানিকারক কর্তৃক খালাস করা না হলে উক্ত ধারার আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে আটককৃত পণ্য নিষ্পত্তির জন্য নিকটস্থ শুল্ক গুদামে কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বন্দর কর্তৃপক্ষের নিলাম পণ্যের গুদামে স্থানান্তর করতে হবে।
২.৬	গৃহীত পণ্যের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা পরিশিষ্ট 'ক' এ প্রদত্ত ছক মোতাবেক সংরক্ষিত গুদাম রেজিস্টারে পণ্য গ্রহণের সাথে সাথেই এন্ট্রি প্রদান করবেন।
২.৭	বাজেয়াপ্তযোগ্য আটককৃত পণ্যের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে শুল্ক আইনের ধারা ১৮০ অনুযায়ী কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদানের জন্য একই আইনের ধারা ১৬৮ অনুযায়ী শুল্ক কর্তৃপক্ষকে মাত্র ২ মাস সময় বেঁধে দেয়া আছে। কাজেই পণ্য শুল্ক গুদামে জমা নেয়ার পর গুদাম কর্মকর্তা আটক তালিকা/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা আটককারী সংস্থার নিজস্ব আটক প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট ন্যায় নির্ণয়কারী কর্মকর্তার নিকট পণ্য জমা গ্রহণের ৭ দিনের মধ্যে প্রেরণ করবেন।

০৩। জমাকৃত পণ্যের সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

৩.১	মূল্যবান ধাতু যেমন- স্বর্ণ, রৌপ্য, নগদ অর্থ, বৈদেশিক মুদ্রা, মূল্যবান পাথর ইত্যাদি শুল্ক গুদামে গৃহীত হওয়ার সাথে সাথে যতদ্রুত সম্ভব (কোনভাবেই ২৪ ঘন্টা অতিক্রম করা যাবেনা) বাংলাদেশ ব্যাংক/ট্রেজারী/সোনালী ব্যাংক এ যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গুদাম কর্মকর্তা জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৩.২	মূল্যবান পণ্য সামগ্রী যেমন- বিভিন্ন ইলেকট্রিক্যাল/ইলেকট্রনিক্স পণ্য সামগ্রী, মূল্যবান ইমিটেশন, জুয়েলারী, ঘড়ি, মূল্যবান যন্ত্রাংশ, ফ্যাক্স মেশিন, কম্পিউটার অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী কাস্টমস্ গুদামে গৃহীত হওয়ার সাথে সাথে গুদাম কর্মকর্তা তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন এবং তা নিরাপদে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিবেন।
৩.৩	গুদাম কর্মকর্তা গৃহীত পণ্য জি, আর/ মামলাওয়ারী সাজিয়ে রাখবেন এবং পণ্যের গায়ে, মোড়ক/প্যাকেজেস এ অমোচনীয় কালি দ্বারা সুস্পষ্টভাবে জি, আর নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করবেন যাতে নিলাম ক্রেতা, মূল্য নির্ধারণ কমিটি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সহজে পণ্য পরিদর্শন করতে পারেন।
৩.৪	আটক ও জমাকৃত পণ্য বছর ভিত্তিক Cluster করে রাখতে হবে, যেন দূর থেকে কোন বছরের পণ্য গুদামের কোন জায়গায় আছে তা সহজেই সনাক্ত করা যায়।
৩.৫	গুদাম বা গুদাম চত্বরে রক্ষিত পণ্যের যথাযথ নিরাপত্তা বিধানকল্পে গুদাম কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক

	যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
--	-----------------------------

০৪। গুদামে জমাকৃত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

(ক) আদালতে মামলাযুক্ত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

৪.১	যে সকল আটককৃত পণ্যের বিপরীতে আসামী রয়েছে বা আদালতে কোন মামলা বিচারাধীন, সে সকল পণ্যের ক্ষেত্রে মাননীয় আদালতের রায় পাওয়া পর্যন্ত সমুদয় পণ্য সংরক্ষণ করলে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি হতে পারে এই বিবেচনায় The Customs Act 1969 এর Section 169 তে নির্দেশিত উপায়ে পণ্যের প্রয়োজনীয় সংখ্যক নমুনা রেখে নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। গুদাম কর্মকর্তা এই ধরনের পণ্য জমা হওয়ার সাথে সাথে কোন রকম বিলম্ব না করে পণ্যের গুনাগুন এবং বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় পণ্যের নমুনা সংরক্ষণপূর্বক নিলামে বিক্রয় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
-----	---

(খ) মামলা বিহীন পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

৪.২	যে সকল পণ্যের ক্ষেত্রে আদালতে মামলা নেই সে সব ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড যখন যেভাবে আদেশ প্রদান করে সে আদেশ অনুসারে নিষ্পত্তি করতে হবে। বর্তমানে বিদ্যমান আদেশ ৪(২৫)শুল্ক চ/৯৩(অংশ-১)/৬৫-৯০, তারিখঃ ২৮.০৩.২০০১ খ্রিঃ অনুসারে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করা যাবেঃ
৪.৩	<u>আমদানীযোগ্য পণ্য নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ</u> আমদানী নীতি আদেশ অনুযায়ী অবাধে আমদানীযোগ্য পণ্য আইনের বিধান মোতাবেক সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে নিষ্পত্তি করতে হবে।
৪.৪	<u>আমদানি নিষিদ্ধ ও শর্তযুক্ত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ</u> আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য সাধারণভাবে নিলামযোগ্য হবে না।
(১)	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আমদানি নীতি আদেশের আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য তালিকায় এবং অন্যত্র (যেমন ফুট নোটে) বর্ণিত আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য এবং শর্তাধীনে আমদানীযোগ্য পণ্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের লিখিত অনুমতি গ্রহণ করে নিয়মানুযায়ী নিলাম করা যাবে।
(২)	বৈদেশিক মিশন বা কুটনীতিকবৃন্দের নিকট থেকে আমদানি নিষিদ্ধ কোন পণ্য আটক করা হলে সেক্ষেত্রে তা নিলামে বিক্রয়ের জন্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতির পাশাপাশি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমতিও নিতে হবে।
(৩)	জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর কোন পণ্য বা বিস্ফোরক জাতীয় পণ্য নিলামে বিক্রয়যোগ্য হবে না। এ ধরনের পণ্য নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সরকার বা বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ/প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।
৪.৫	<u>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভান্ডারে জমা প্রদান পদ্ধতিঃ</u> সকল প্রকার শাড়ী এবং সরকার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য পণ্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভান্ডারে জমা করতে হবে। এজন্য প্রতি মাসে গুদাম কর্মকর্তা এই ধরনের পণ্যের একটি তালিকা সদর দপ্তরে পাঠাবেন এবং কমিশনারের সুনির্দিষ্ট আদেশের বিপরীতে প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভান্ডারে জমা দিবেন। জমাদানের পর গুদাম কর্মকর্তা ত্রাণভান্ডার থেকে প্রাপ্ত রশিদের ফটোকপি সত্যায়িত করে কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের একটি কপিসহ সদর দপ্তরে কাস্টমস্/নিলাম শাখায় জমা দেবেন। সদর দপ্তরের কাস্টমস্ নিলাম শাখা এগুলি ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য আলাদাভাবে গুদামের নামওয়ারী সংরক্ষণ করবে।
৪.৬	<u>বাংলাদেশ ব্যাংকে জমাঃ</u> আটক ও বাজেয়াপ্তকৃত/বাজেয়াপ্তযোগ্য স্বর্ণ, রৌপ্য, মূল্যবান ধাতু, দেশী/বিদেশী মুদ্রা যথাযথ পদ্ধতিতে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
৪.৭	<u>বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর নিকট জমা প্রদানঃ</u> আটক ও বাজেয়াপ্তকৃত/বাজেয়াপ্তযোগ্য কোন আগ্নেয়াস্ত্র, বিস্ফোরক দ্রব্য ও গোলাবারুদ যথাযথ পদ্ধতিতে বাংলাদেশ সেনাবাহিনী অথবা সরকার কর্তৃক মনোনীত সংস্থার নিকট হস্তান্তর করতে হবে।
৪.৮	<u>মদজাতীয় পণ্যের ব্যবস্থাপনাঃ</u> (ক) মহাপরিচালক, মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর অনুমতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে এই পণ্য বিক্রয় করা যাবে। (খ) উপরিউক্তভাবে এই জাতীয় পণ্য নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে তা সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে ধ্বংস বা বিনষ্ট করতে হবে।
৪.৯	<u>বিদেশী সিগারেটের ব্যবস্থাপনাঃ</u> (ক) কেবলমাত্র পুনঃরপ্তানীর উদ্দেশ্যে দরপত্র আহবান প্রক্রিয়া সম্পাদনপূর্বক টিসিবিসহ বেসরকারী রপ্তানীকারক কর্তৃক সকল আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা পালন সাপেক্ষে পুনঃ রপ্তানীর উদ্দেশ্যে আটককৃত সিগারেট উপযুক্ত রপ্তানীকারকের নিকট রপ্তানীর উদ্দেশ্যে বিক্রয় করা যাবে। (খ) উপরিউক্তভাবে এই জাতীয় পণ্য নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে তা সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে ধ্বংস বা বিনষ্ট করতে হবে।

৪.১০	প্রত্নতত্ত্ব বিভাগকে হস্তান্তরঃ প্রত্নসম্পদ হিসাবে বিবেচিত আটক ও বাজেয়াপ্তযোগ্য পণ্যসমূহ জাতীয় বা আঞ্চলিক জাদুঘরে তাঁদের নিকট জিম্মানামা সম্পাদনপূর্বক হস্তান্তর করতে হবে। জিম্মানামায় এই মর্মে শর্ত থাকতে হবে যে, এই পণ্য জনসাধারণের মাঝে প্রদর্শনের সময় পণ্যের গায়ে “ শুল্ক কর্তৃপক্ষের সৌজন্যে” এই কথা লেখা থাকতে হবে।
------	---

(গ) পচনশীল ও দ্রুত অবনতিশীল পণ্যের নিষ্পত্তির পদ্ধতিঃ

৪.১১	পচনশীল ও দ্রুত অবনতিশীল পণ্য (Highly perishable) সামগ্রী যেমন- মাছ, মাংস, শাক-সবজি, কাঁচা ফুল, হাঁস-মুরগী, ডিম, পান, ফল, পিয়াজ, রসুন, চামড়া, আদা, সকল প্রকার পশু, আলু, কাঁচামরিচ, ব্যাণ্ডের পা, মাছের পোনা, অরক্ষণশীল খাবার, সময়বাঁধা জরুরি বৈধ ঔষধ ইত্যাদি অর্থাৎ যে সমস্ত পণ্য সামগ্রী জমা দানের সাথে সাথে (অথবা যেখানে যে অবস্থায় আছে) বিক্রয়ের ব্যবস্থা না করলে সরকারি রাজস্বের ক্ষতি হবে সে সকল পণ্য বিচার নিষ্পত্তি ব্যতিরেকে দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯ এর ধারা ১৬৯ এর উপ ধারা (৪) এবং ধারা ২০১ অনুযায়ী নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে বিচার নিষ্পত্তি ব্যতিরেকে গুদাম কর্মকর্তা গুদামের দায়িত্বপ্রাপ্ত রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার/ ডেপুটি কমিশনার এর তত্ত্বাবধানে সরকারী নিলামকারী বা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে নিলামে তাৎক্ষণিকভাবে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৪.১২	অবনতিশীল সংরক্ষণযোগ্য পণ্য সামগ্রী যেমন- টিনজাত বা মোড়কজাত বা সংরক্ষিত খাদ্যদ্রব্য, গ্যাস সিলিন্ডার, সোডা, সিগারেট, বিড়ি, অশোধিত তামাক, সুপারি, ড্রাইসেল ব্যাটারী, বীজ, গুড়াদুধ, ডাল, তৈলবীজ, খাদ্যশস্য, দারুচিনি, লবঙ্গ, এলাচ, জিরা, ধনিয়া, শুকনা মরিচ, হলুদ, তেজপাতা, মৌরী, কালজিরা, খয়ের, ইত্যাদি যা এক মাসের মধ্যে নষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা নেই এরূপ পণ্য দরপত্রের মাধ্যমে বিপুলভাবে প্রচার করে প্রতি মাসেই বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে অবনতিশীল পণ্য সামগ্রী এক মাস বা তদূর্ধ্ব সময়কাল সংরক্ষণ করলে সরকারি রাজস্ব ক্ষতির সম্ভাবনা রয়েছে সে ক্ষেত্রে প্রতি মাসের মধ্যবর্তী নির্দিষ্ট একটি তারিখে গুদাম কর্মকর্তা গুদামের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তত্ত্বাবধানে সরকারি নিলামকারী বা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে একাধিক কাস্টমস্ গুদামে বা কাস্টমস্ অফিসে বা অন্যান্য দপ্তরে টেন্ডার বাস্তব সংরক্ষণপূর্বক সংশ্লিষ্ট এলাকায় বিপুল প্রচার বা মাইকিং করে দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৫। পণ্য নিলাম পদ্ধতিঃ

৫.১	নিলাম কমিটি গঠনঃ সদর দপ্তরের অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনারকে আহবায়ক এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার/ সদর দপ্তরের রাজস্ব কর্মকর্তাকে সদস্য সচিব ও আটককারী সংস্থার প্রতিনিধিকে সদস্য করে নিলাম কমিটি গঠন করতে হবে। (উভয় ক্ষেত্রে, কমিটিতে অবশ্যই গুদাম কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)।
৫.২	সরকারী নিলামকারী নিয়োগঃ নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্তে সরকারী বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক সরকারী নিলামকারী নিয়োগ করতে হবে। নিলামকারী নিলাম অনুষ্ঠানের জন্য পণ্যের ক্যাটালগ তৈরী, সিডিউল তৈরী ও বিক্রয় ব্যবস্থাপনা, নিলামের জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে জাতীয় দৈনিক/টেলিভিশন/রেডিওতে বিজ্ঞাপন প্রদান ও মাইকিং এর মাধ্যমে নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রচার এবং নিলাম আদেশ অনুযায়ী নিলাম অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
৫.৩	নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকা প্রস্তুতকরণঃ নিলামযোগ্য অপচনশীল পণ্য প্রতিমাসে ন্যূনপক্ষে একবার নিলাম/সীল্ড টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে পরিশিষ্ট -খ এ প্রদত্ত ছক মোতাবেক বিক্রয়যোগ্য পণ্যের চার প্রস্থ তালিকা (দুই প্রস্থে আটক মূল্যসহ এবং দুই প্রস্থে আটক মূল্য ব্যতিরেকে) প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যেই গুদাম কর্মকর্তা সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ, ক্যাটালগ প্রণয়ন, পরিশিষ্ট-গ মোতাবেক সিডিউল প্রস্তুত এবং প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে নিলাম কমিটির আহবায়কের নিকট প্রেরণ করবেন। সরকারী নিলামকারী গুদাম কর্মকর্তাকে এ কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন। উক্ত তালিকা প্রস্তুতের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে কোন আমদানি নিষিদ্ধ/শর্তযুক্ত পণ্য, পুনঃ রপ্তানিযোগ্য পণ্য, ধবংসযোগ্য পণ্য এবং ত্রাণ তহবিলে প্রদানযোগ্য পণ্য যেন নিলামযোগ্য পণ্য তালিকায় অন্তর্ভুক্ত না হয়। নিলাম তালিকা প্রাপ্তির পর আহবায়ক প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য নিয়ে একটি ইনভেস্টি টিম গঠন করবেন। উক্ত টিম পণ্যের কায়িক অবস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট তালিকায় বর্ণিত পণ্যের বিবরণ, পরিমাণ/সংখ্যা, বিদ্যমান গুণগত মান ইত্যাদির সঙ্গে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা যাচাই ও পরীক্ষা করে ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে তালিকা সম্পর্কে মতামত/মন্তব্য তৈরী করবেন এবং আহবায়ক তা পরীক্ষা ও যাচাই করে তাতে প্রতিশ্রুতির করবেন। নিলাম তালিকায় পরিশিষ্ট-খ বৎসরভিত্তিক নিলামের একটি ক্রমিক নম্বর দিতে হবে। (যেমন ২০১৩ সালে প্রস্তুতকৃত ২য় নিলাম তালিকা নম্বর হবে ০২/২০১৩। প্রথম ০২ ডিজিট নিলাম সংখ্যা এবং পরের ০৪ ডিজিট বছর নির্দেশ করবে)। গুদামে রক্ষিত ধবংসযোগ্য পণ্যের বিবরণী পরিশিষ্ট-ঘ অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রানভাণ্ডারে অর্পণযোগ্য পণ্যের তালিকা পরিশিষ্ট-ঙ অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রাখতে হবে।
৫.৪	লট ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণঃ

	<p>(ক) নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকা প্রস্তুতের পর আহবায়ক তা সরকারী নিলামকারীর নিকট হস্তান্তর করবেন এবং ঐ তালিকার ভিত্তিতে নিলামকারী লট ও ক্যাটালগ প্রস্তুত করে আহবায়ক এর নিকট দাখিল করবেন। প্রতিটি লট বাণিজ্যিক মনোবৃত্তি নিয়ে সর্বোচ্চ ডাক মূল্য পাওয়ার উদ্দেশ্যে প্রস্তুত করতে হবে। লটভুক্ত প্রতিটি পণ্যের বিপরীতে নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকার (ক্যাটালগের) ক্রমিক নম্বর লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। অপচনশীল/অখালাসকৃত পণ্য দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের সুবিধার্থে এক বা একাধিক লটকে মেগালট হিসেবে চিহ্নিত করে বিক্রয় করা যাবে। যে লটের ডাক আদৌ ওঠেনি কিংবা ডাক মূল্য শুষ্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়নি তা পরবর্তী নিলাম ক্যাটালগভুক্ত হবে। এ ব্যাপারে নিলামকারী নিলাম কমিটির সদস্য সচিবের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন। ক্যাটালগ/লট ভুক্তির ব্যাপারে যে কোন ভুলত্রুটির জন্য নিলামকারী দায়ী হবেন এবং এর জন্য চুক্তি/নিয়োগপত্র মোতাবেক শাস্তি প্রদান করা যাবে।</p> <p>(খ) প্রতিটি ক্যাটালগ অফেরতযোগ্য নগদ ২০০/- টাকা মূল্যে এবং প্রতিটি সিডিউল অফেরতযোগ্য নগদ ১০০/- মূল্যে সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা আর্থিক দরদাতাদের মধ্যে বিক্রয় করবেন। কোন ক্রেতা একাধিক লটের পণ্য নিলামে ক্রয় করতে চাইলে প্রতিটি লটের জন্য পৃথক সিডিউল ব্যবহার করতে হবে। এই মূল্য গুদাম কর্মকর্তা নিলাম কমিটির আহবায়কের মাধ্যমে ট্রেজারীতে সংশ্লিষ্ট আয়ের খাতে জমা দিবেন।</p>
--	--

০৬। পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ ও নিলামযোগ্যতা যাচাইঃ

৬.১	<p>(ক) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটিতে আটককারী সংস্থার/সংস্থাগুলোর একজন করে নির্বাচিত প্রতিনিধি থাকবে (যা আহবায়কের নির্দেশে গঠিত হবে) 'দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯' এর ধারা-২৫, 'দি এক্সাইজ এন্ড সল্ট এ্যাক্ট, ১৯৪৪' ও 'মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১' সহ এ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ/নির্দেশাবলীর আলোকে বিক্রয়যোগ্য পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ করবে। পণ্য মূল্য নির্ধারণে বাজার মূল্যও বিবেচনাযোগ্য হবে।</p> <p>(খ) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটি আটককারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মূল্য, গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক নিরূপিত মূল্য, বাজারমূল্য, পণ্যের বাস্তব অবস্থা, গুদামে স্থায়িত্ব ইত্যাদি পর্যালোচনা ও পরিদর্শন করে সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ করবে। এ ক্ষেত্রে আটককারী সংস্থা/সংস্থাগুলোকে মূল্য নিরূপণের জটিলতা এড়ানোর লক্ষ্যে ন্যূনতম মূল্য নির্ধারণের জন্য সচেষ্ট হতে হবে।</p> <p>(গ) কোন পণ্য যদি পর পর ০৩ (তিন) বার নিলাম বা টেন্ডারে বিক্রয় করা না যায় এবং বিশেষ ক্ষেত্রে যদি কোন পণ্যের গুণগত মানের অবনতি ঘটে থাকে সেই ক্ষেত্রে পণ্যের দ্রুত নিষ্পত্তি ও সরকারি রাজস্ব সুরক্ষার স্বার্থে সংরক্ষিত মূল্য, পণ্যের গুণগত মান ও অবস্থা বিবেচনায় হ্রাস করা যাবে।</p> <p>(ঘ) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটি আমদানি নীতি আদেশ, কোর্টের নিষেধাজ্ঞা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ এবং অন্যান্য আদেশ/নির্দেশের আলোকে পণ্যের বিক্রয়যোগ্যতা যাচাই করে শুধুমাত্র বিক্রয়যোগ্য পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নিরূপণ করবে।</p> <p>(ঙ) পণ্যের বিক্রয়যোগ্যতা যাচাই এবং সংরক্ষিত মূল্য নিরূপণের কার্যাবলী দরপত্র অনুষ্ঠানের ০৭(সাত) দিন পূর্বে সম্পাদন করে আহবায়কের নিকট দাখিল করতে হবে।</p>
৬.২	<p>আহবায়ক উক্ত মূল্যের বিষয়ে তার নিজস্ব মতামত যুক্ত করে উক্ত মূল্য অনুমোদন/সংশোধন করে উক্ত তালিকা নিলাম এবং পণ্য সরবরাহ না হওয়া অবধি নিজ হেফাজতে রাখবেন। নিলাম সংশ্লিষ্ট সকল পণ্য সরবরাহের পর উক্ত তালিকাটি তিনি নিলাম শাখায় হস্তান্তর করবেন।</p>
৬.৩	<p>পচনশীল/অবনতিশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ যে সকল পচনশীল/অবনতিশীল পণ্যের ক্ষেত্রে সরকারী রাজস্ব সংরক্ষণের স্বার্থে যেখানে যে অবস্থায় আছে সেইখানে সেই অবস্থায় বিক্রয় করা জরুরি, সেই সকল ক্ষেত্রে গুদাম সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনারের লিখিত অনুমতি নিয়ে (দূরে হলে টেলিফোনিক অনুমতি নিতে হবে) সংরক্ষিত মূল্য ধার্য করে নিলাম ও পণ্য সরবরাহ করা যাবে।</p>

০৭। নিলাম স্থগিতকরণঃ

৭.১	<p>ক্যাটালগ/লট ভুক্তির পর কমিশনারেট সদর দপ্তর কিংবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বা কোন আদালত কিংবা কোন বিচারাদেশ দানকারী কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা ব্যতিত কোন পণ্যের নিলাম স্থগিত করা যাবে না। যে সমস্ত পণ্যে নিলাম স্থগিত হবে সে সকল পণ্য সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা সনাক্ত করবেন এবং গুদামে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করবেন। গুদাম রেজিস্টারের মস্তব্য কলামে উক্ত পণ্যের নিষেধাজ্ঞার তথ্যাদি আদেশের নম্বর ও তারিখ, আদেশ প্রদানকারী আদালত/কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা এবং স্থগিতের কারণ লিপিবদ্ধ করবেন। এ ক্ষেত্রে কোন রকম ব্যর্থতার দায়-দায়িত্ব</p>
-----	--

	সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তাকে বহন করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কোন অনিবার্য কারণে কোন নিলাম স্থগিতকরণ অপরিহার্য মনে করলে নিলাম কমিটির আহ্বায়ক ফোনে এবং তৎপরবর্তীতে লিখিতভাবে উক্ত নিলাম স্থগিতকরণের কারণ কমিশনারকে জানিয়ে কমিশনারের অনুমতিক্রমে নিলাম স্থগিত ঘোষণা করতে পারবেন।
--	---

০৮। প্রচারঃ

৮.১	টেকসই এবং অবনতিশীল/আধাটেকসই পণ্যের ক্ষেত্রেঃ সরকারী নিলামকারীর সাথে চুক্তির শর্ত মোতাবেক নিলাম কমিটির আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে নিলাম অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০৭ (সাত) দিন পূর্বে নিলামকারীকে নিলাম বিজ্ঞপ্তি কমপক্ষে তিনটি জাতীয় দৈনিক এবং ক্ষেত্র বিশেষে রেডিও/টেলিভিশনে ০২ (দুই) দিন প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে (যাতে নিলাম/দরপত্র অনুষ্ঠানের স্থান, তারিখ, সময়, পণ্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও পণ্য পরিদর্শনের তারিখ উল্লেখ থাকবে)। জাতীয় দৈনিকের/রেডিও/টেলিভিশনে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের প্রমাণস্বরূপ দৈনিকের কপি এবং রেডিও টেলিভিশন কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র, বিজ্ঞপ্তির অফিসকপি এবং যে যে দপ্তরে তা বিতরণ করা হয়েছে তার প্রমাণস্বরূপ পিয়ন বহির ফটোকপি গুদাম কর্মকর্তা নথিতে সংরক্ষণ করবেন।
৮.২	পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে অবশ্যই নিলাম ডাকের/দরপত্র অনুষ্ঠানের পূর্বে নিলাম করার স্থানে ২ বর্গমাইলব্যাপী মাইকযোগে নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি মাইকযোগে প্রচারের সমর্থনে প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির একটি লিখিত কপিতে স্থানীয় ৩ জন ব্যক্তির নাম, ঠিকানা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে (যারা এই বিজ্ঞপ্তি প্রচার শুনেছেন)। এই ধরনের বিজ্ঞপ্তির কপি অবশ্যই নিলাম কমিটির সদস্য সচিব এবং আটককারী কর্তৃপক্ষকে পৌছানোর বিষয়টি গুদাম কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

০৯। নিলামযোগ্য পণ্যের পরিদর্শনের ব্যবস্থাঃ

৯.১	নিলাম দরপত্র সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর অগ্রহী নিলাম দরপত্রদাতাগণ টেন্ডার সিডিউলে বর্ণিত তারিখে অফিস চলাকালীন সময়ে নিলাম দরপত্রতব্য পণ্য পরিদর্শন করতে পারবেন, যাতে করে নিলাম পণ্যের পরিমাণ ও গুণাগুণ সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারেন।
৯.২	নিলাম দরপত্রদাতাগণ নিজ দায়িত্বে নিলাম দরপত্রে অংশ গ্রহণ করবেন। নিলাম দরপত্র কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ঐ সকল পণ্যের গুণগতমান/ব্যবহার উপযোগিতা সম্পর্কে কোনরূপ ওজর আপত্তি উত্থাপন করা যাবে না এবং করলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।
৯.৩	সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা নিলাম/দরপত্রদাতাগণকে পণ্য পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন। সাথে সাথে গুদামে রক্ষিত পণ্যের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ বিষয়ে গুদাম কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করার জন্য নিলাম কমিটি প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবলের ব্যবস্থা করবে।
৯.৪	পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে নিলাম ডাক/দরপত্র শুরু করার আধাঘন্টা পূর্ব পর্যন্ত ১ ঘন্টাকাল পণ্য দেখা যাবে।

১০। নিলাম অনুষ্ঠানঃ

(ক) টেকসই/আধাটেকসই পণ্য নিলামের ক্ষেত্রেঃ

১০.১	কমিশনারেট সদর দপ্তর থেকে ভিন্ন কোন নির্দেশ না থাকলে নিলাম সাধারণতঃ প্রতিমাসে ১ বার সীলড টেন্ডার পদ্ধতিতে অনুষ্ঠিত হবে। আহ্বায়ক সরকারী রাজস্বের সুষ্ঠু সংরক্ষণের স্বার্থে নিলামকারী এবং নিলাম কমিটিকে সাথে নিয়ে নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনা করবেন। নিলাম অনুষ্ঠানের যাবতীয় বন্দোবস্ত নিলামকারী করবেন। নিলাম নির্বাহের যাবতীয় ব্যয় নিলামকারী বহন করবেন। কোন বিশেষ কারণবশতঃ নিলাম কমিটির আহ্বায়ক নিলাম অনুষ্ঠানে উপস্থিত না থাকলে তাঁর পক্ষ থেকে নিলাম কমিটির সদস্য সচিব উক্ত নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনা করবেন। উল্লেখ্য যে, আটককারী সংস্থা/সংস্থাগুলোর নির্বাচিত প্রতিনিধিও উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
১০.২	নিলাম ডাককারী এককভাবে নিলাম ডাকবেন। তবে কোন লট বা গ্রুপ লটের ডাক মূল্য যদি ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্দে ওঠে, তবে দলগতভাবে ডাক প্রদান করা যাবে। কারণ কোন লটের মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার বেশী হলে কোন একজন ডাককারীর পক্ষে এত অর্থ সংকুলান সম্ভব নাও হতে পারে। ফলশ্রুতিতে ডাক না পাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এহেন পরিস্থিতি পরিহারকল্পে যে সমস্ত লটের মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্দে উঠবে সে সব ক্ষেত্রে একক এবং দলগত উভয় ভাবে ডাক প্রদান করা যাবে।
১০.৩	আটক বাজেয়াপ্তযোগ্য/বাজেয়াপ্তকৃত মালামাল দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের জন্য প্রত্যেক সার্কেল/বিভাগ/কমিশনারেট সদর

	দপ্তরে একটি মাত্র দরপত্র বাস্তব রেখে দরপত্র গ্রহণ করতে হবে। বিভাগীয় জেলার ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনার, পুলিশ কমিশনার এবং সেক্টর কমান্ডারের দপ্তরে একটি করে নিলাম দরপত্র বাস্তব রাখা যাবে। জেলা শহরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার এবং ব্যাটেলিয়ন কমান্ডারের দপ্তরে একটি করে দরপত্র বাস্তব রাখা যাবে।
--	--

(খ) পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ

১০.৩	পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে সরকারী রাজস্ব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যথাশীঘ্র সম্ভব মাইকযোগে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর উপস্থিত আগ্রহী ক্রেতাগণের সম্মুখে নিলামকারীর উপস্থিতিতে (তা কোন কারণে সম্ভব না হলে বিষয়টি সদস্য সচিবকে টেলিফোনে বা চিঠি দিয়ে জানিয়ে) সরাসরি ডাকের মাধ্যমে বিক্রয় করতে হবে। কোন অস্বাভাবিক পরিস্থিতিতে উন্মুক্তভাবে সম্ভব না হলে তাৎক্ষণিকভাবে দরপত্র দাখিলের (সাদা কাগজে বা গুদাম কর্মকর্তার তৈরী ছকে) মাধ্যমে বিক্রয় করা যাবে।
------	--

১১। জামানতঃ

১১.১	টেকসই এবং আধা টেকসই পণ্যের নিলামের ক্ষেত্রে প্রত্যেক দরদাতা প্রদত্ত দরের ২৫% হারে জামানত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার অনুকূলে কোন তফশীলি ব্যাংক থেকে ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দরপত্রের সাথে সংযুক্ত করে দিতে হবে। কোন দরপত্রের সাথে জামানতের এই ড্রাফট/পে-অর্ডার না পাওয়া গেলে সে দর সর্বোচ্চ হলেও তা তাৎক্ষণিকভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে।
------	--

১২। অফারঃ

১২.১	সর্বোচ্চ দরদাতাই নিলাম অনুমোদন পাওয়ার যোগ্য; তবে কেবলমাত্র নিলাম দরপত্র অনুষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট লটের অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সর্বোচ্চ দরদাতা ব্যতিরেকে অন্য যে কোন দরদাতা নিলাম অনুষ্ঠান সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী কার্যদিবসের অফিস চলাকালীন সময়ের মধ্যে সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট লটের উদ্ধৃত সর্বোচ্চ দরের কমপক্ষে ১০% বেশী দর দিয়ে উক্ত লটটি ক্রয়ের ইচ্ছা লিখিতভাবে নিলাম কমিটির আহবায়কের নিকট দাখিল করতে পারবেন। সেই ক্ষেত্রে তিনি উক্ত লটের বিপরীতে অফারকৃত দরের উপর প্রযোজ্য ২৫% হারে জামানতের অর্থ থেকে পূর্বে প্রদানকৃত জামানতের অংক বাদ দিয়ে বাকী অংকের ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার উক্ত অফার লেটারের সাথে সংযুক্ত করে দিবেন। নিলাম অনুষ্ঠানের পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে একধিক অফার লেটার পাওয়া গেলে সর্বোচ্চ অফার দাতাই সংশ্লিষ্ট লটের বিপরীতে নিলাম অনুমোদন পাওয়ার যোগ্য বিবেচিত হবেন। তবে মূল সর্বোচ্চ দরদাতাকে উক্ত সর্বোচ্চ অফারমূল্যে লটটি ক্রয়ের সুযোগ প্রদান করতে হবে। তিনি উক্ত বর্ধিত মূল্যে লটটি ক্রয়ে আগ্রহী না হলেই কেবল অন্য সর্বোচ্চ দরদাতা লটটি ক্রয়ের অধিকার পাবেন। উন্মুক্ত ডাকে বিক্রিত পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে এইরূপ অফার প্রদানের কোন সুযোগ থাকবে না।
------	---

১৩। দরপত্র অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ ব্যতীত অন্য কেহ নিলামকৃত পণ্য ক্রয়ে উপযুক্ত ননঃ

১৩.১	একমাত্র প্রতিযোগিতামূলক নিলাম অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী দরদাতা ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি যিনি নিলামে অংশগ্রহণ করবেন না, তিনি এককভাবে কোন লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে বা লিগ্যাল নোটিশের ভিত্তিতে নিলাম তালিকা/ক্যাটালগ/লট সংশ্লিষ্ট পণ্য তার অনুকূলে বিক্রয়ের জন্য শুষ্ক কর্তৃপক্ষের নিকট কোন দাবী করতে পারবে না। যার নিকট থেকে পণ্য আটক করা হয়েছে তার বেলায়ও একই বিধান প্রযোজ্য হবে।
১৩.২	ব্যতিক্রমঃ সরকার/জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বা কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত আদালতের আদেশের ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম সংঘটিত করা যাবে।

১৪। নিলাম অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ

১৪.১	নিলামে প্রাপ্ত দরের তুলনামূলক বিবরণী নিলাম কমিটির সদস্য সচিব নিলাম অনুষ্ঠানের পরবর্তী কার্যদিবসে আহবায়কের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
১৪.২	যে সকল পঁচনশীল পণ্য তাৎক্ষণিকভাবে রাজস্ব সংরক্ষণের জন্য আটকের স্থানে বা শুষ্ক গুদামে বা অন্য কোন সুবিধাজনক নিরাপদ স্থানে বিক্রয় করে ফেলতে হয় সে সকল ক্ষেত্রে প্রাপ্ত ডাক বা দরের তুলনামূলক বিবরণী সংশ্লিষ্ট সার্কেল বা নিলাম কমিটির সদস্য সচিবের দপ্তর নিলামের স্থান থেকে নিকটবর্তী হলে তাঁর নিকট পাঠিয়ে অনুমোদন নিতে হবে। তা সম্ভব না হলে টেলিফোনে সদস্য সচিবের অনুমোদন নিয়ে উক্ত পণ্য নিলামের দিনই বিক্রয়/সরবরাহ করতে হবে এবং পরবর্তী কর্মদিবসের মধ্যে

	বিক্রিত পণ্যের উপর প্রাপ্ত অর্থের ট্রেজারী চালানসহ লিখিতভাবে বিক্রয় অনুমোদনের জন্য একটি নোট সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রসহ সদস্য সচিবের নিকট পাঠাতে হবে। সদস্য সচিব টেলিফোনের মাধ্যমে অনুমোদিত উক্ত নিলাম লিখিতভাবে চূড়ান্ত করে অনুমোদন করে তা পরবর্তী কর্মদিবসে গুদাম কর্মকর্তার নিকট পাঠাবেন।
--	--

১৫। নিলাম অনুমোদন পদ্ধতিঃ

১৫.১	নিলাম অনুমোদনের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাপ্ত তুলনামূলক বিবরণী, প্রদত্ত দর এবং রিজার্ভমূল্য ইত্যাদি বিবেচনায় নিলাম অনুমোদন দেবেন। অনুমোদন দেয়ার সময় জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নথি নং- ৪(২৫) শুঃ নিঃ ও বকেয়া/৯৩/১৩০-১৪১, তাং- ২৭/০৪/২০০৫ খ্রিঃ এর আদেশ অনুযায়ী নিম্নলিখিত বিষয়াদি অনুমোদনকারী কর্মকর্তাকে স্মরণ রাখতে হবেঃ
১৫.২	পাঁচনশীল/ বিপদ জনক পণ্যের ক্ষেত্রে প্রথম নিলামের সর্বোচ্চ মূল্যে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৩	অপাঁচনশীল পণ্যে ক্ষেত্রে প্রথম নিলামের বা দর পত্রের সর্বোচ্চ মূল্য সংরক্ষিত মূল্যের অনূন্য ৬০ (ষাট) শতাংশ হলে ঐ মূল্যে তা নিলামে বিক্রয় করা যাবে। অন্যথায় দ্বিতীয়বার নিলাম বা দরপত্রে তোলা যাবে।
১৫.৪	অপাঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে দ্বিতীয় নিলামের সর্বোচ্চ দর প্রথম নিলামের সর্বোচ্চ দরের বেশী হলে তার ভিত্তিতে পণ্য বিক্রয় করা যাবে; অন্যথায় তৃতীয়বার নিলাম অনুষ্ঠিত হবে।
১৫.৫	সংরক্ষিত মূল্য যাই হোক না কেন, তৃতীয়বার অনুষ্ঠিত নিলামে বা দরপত্রের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ডাক মূল্যে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৬	যদি প্রথম এবং দ্বিতীয় নিলামে কোন দর না পাওয়া যায় তবে তৃতীয় নিলামে প্রাপ্ত দরে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৭	শুধুমাত্র নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত দরপত্র এবং অফারমূল্য এতদউদ্দেশ্যে প্রাপ্ত সর্বোচ্চ দর নিরূপনের জন্য বিবেচিত হবে।

১৬। নিলামে বিক্রয় অনুমোদন পদ্ধতিঃ

১৬.১	পাঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ নিলামে বিক্রয়লব্দ অর্থ কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), এর অনুকূলে সিডিউল ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা করতে হবে। ক্ষেত্র বিশেষে কমিশনারের অনুমতিক্রমে গুদাম কর্মকর্তা নগদ অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন। বিক্রয়লব্দ অর্থের উপর প্রচলিত বিধি মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর, অগ্রিম আয়কর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) আলাদাভাবে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হিসাব কোড ও খাতে জমা করতে হবে।
১৬.২	টেকসই ও আধাটেকসই (অপাঁচনশীল) পণ্যের ক্ষেত্রেঃ টেকসই ও আধাটেকসই (অপাঁচনশীল) পণ্যের ক্ষেত্রে বিক্রয়লব্দ অর্থ কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), এর অনুকূলে সিডিউল ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। বিক্রয়লব্দ অর্থের উপর প্রচলিত বিধি মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর, অগ্রিম আয়কর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) আলাদাভাবে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোড ও খাতে জমা প্রদান করতে হবে।
১৬.৩	নিলাম কমিটি কর্তৃক অথবা তার নির্বাচিত/মনোনীত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক নিলাম ক্রেতা হতে প্রাপ্ত ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (পরীক্ষণীয়) জমা গ্রহণ করতঃ নিলামকারী কর্তৃক দেওয়া ডেলিভারি রশিদের উপর সীলযুক্ত স্বাক্ষর প্রদান করতঃ উক্ত রশিদের উপর গুদাম কর্মকর্তাকে পণ্য ডেলিভারি দেওয়ার জন্য অনুমতি প্রদান করবেন। তবে নিলাম মূল্যের উপর বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য হারে আয়করের অর্থ এবং মুসকের অর্থ অন্য বরাদ্দ যদি থাকে তা পৃথকভাবে পণ্যের নিলাম ক্রেতা কর্তৃক জমা প্রদানের পর ডেলিভারি আদেশ দিতে হবে।
১৬.৪	বিক্রয়লব্দ অর্থ বাবদ প্রাপ্ত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট ইত্যাদি কমিশনারের সাসপেন্স একাউন্টে জমা দিতে হবে। সদর দপ্তরের ক্যাশিয়ার/কাস্টমস্ শাখার প্রধান সহকারীর একটি রেজিস্টার ও প্রয়োজনীয় নথি খাত ভিত্তিক (হেড অব একাউন্ট) হিসাব সংরক্ষণ করবেন।
১৬.৫	নিলামকারী তার কমিশন বাবদ অর্থ প্রাপ্তির জন্য বিল আকারে গুদাম কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। উক্ত বিল সংশ্লিষ্ট ক্যাশিয়ার/কাস্টমস্ শাখার শাখা সহকারী এবং সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা পরীক্ষা/নিরীক্ষা করে একাউন্ট রেজিস্টারের নিয়মানুযায়ী হিসাব সংরক্ষণপূর্বক প্রতিবেদন দিবেন। অতঃপর সাসপেন্স একাউন্ট হতে কমিশনার কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের মাধ্যমে নিলামকারী বিল পরিশোধ করা হবে।
১৬.৬	উলি-খিত সাসপেন্স একাউন্টে বিক্রয়লব্দ অর্থ বাবদ জমাকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট ইত্যাদি প্রতি ১৫ (পনের) দিন অন্তর অন্তর পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সংশ্লিষ্ট কাস্টমস্ শাখায় রক্ষিত নিলাম সংক্রান্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যয় সমন্বয়ের পর অবশিষ্ট অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত সরকারি খাতে (হেড অব একাউন্টস) অর্থ জমা করতে হবে।

	প্রসঙ্গতঃ সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা উলি-খিত ১৫(পনের) দিন অন্তর ব্যয়ের অনুরূপ হিসাব, বিক্রয়কৃত পণ্য ও প্রাপ্ত অর্থের সাথে পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে পরীক্ষার পর রেজিস্টার অনুযায়ী নির্দিষ্ট খাতে (হেড অব একাউন্টস) জমা দানের জন্য ট্রেজারী চালান প্রস্তুত করে পৃথক পৃথক একাউন্টের বিপরীতে প্রয়োজনীয় অর্থের জন্য চেক প্রদানের নিমিত্তে কমিটির আহবায়ক বরাবরে সুপারিশ করবেন। কমিটি উক্ত সুপারিশ ও চাহিদা পত্রের বিপরীতে তার দপ্তরের রেজিস্টার সমূহ যাচাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে কমিশনারকে চেক প্রদানের জন্য সুপারিশ করবে।
১৬.৭	গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত নিলাম খরচ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য খরচের বিলের প্রাপ্যতা যাচাইপূর্বক কমিটির সুপারিশের আলোকে কমিশনার পরিশোধ করবেন।

১৭। দরপত্রে অবিক্রয়কৃত পণ্যের নিষ্পত্তিঃ

১৭.১	যে সকল পণ্য বিক্রয় বা ব্যবহারের অনুপযুক্ত হিসেবে বিবেচিত হবে সেগুলোর তালিকা প্রস্তুত করে পণ্যের বর্তমান অবস্থা ও বিস্তারিত বিবরণ সহ সংশ্লিষ্ট আহবায়কের অনুমোদনক্রমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক গঠিত ধবংস কমিটির মাধ্যমে ধবংস করা যাবে।
------	--

১৮। নিলাম অনুমোদিত পণ্যের খালাস পদ্ধতিঃ

১৮.১	নিলাম অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নিলাম অনুমোদনের তারিখ হতে ১০(দশ) দিনের মধ্যে অনুমোদিত পণ্যের দরপত্রদাতা কর্তৃক পণ্য ডেলিভারি গ্রহণ করতে হবে। উক্ত সময়সীমার মধ্যে কেউ পণ্য ডেলিভারি নিতে ব্যর্থ হলে প্রতি অতিরিক্ত দিন বিলম্বের জন্য ডাককৃত মোট মূল্যের উপর শতকরা ১% হারে গুদাম ভাড়া নিলাম কমিটির আহবায়ক এর নামে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট আকারে জমা প্রদান করে পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে খালাস নিতে হবে। বিলম্বে পণ্য খালাস নেওয়ার কারণে পণ্যের গুণগতমান, পরিমাণ হ্রাস কিংবা অন্যকোন দুর্ঘটনার কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হলে কাস্টমস্ কর্তৃপক্ষের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।
১৮.২	ক্ষেত্র বিশেষে নিলাম ক্রেতার আবেদনের পরিশ্রেক্ষিতে নিলাম কমিটির আহবায়ক পণ্য খালাসের উক্ত সময়সীমা ০৫(পাঁচ) দিন এবং কমিশনার পণ্য খালাসের সময়সীমা অতিরিক্ত আরো ১০(দশ) দিন বর্ধিত করতে পারেন। এক্ষেত্রে ২% হারে গুদাম ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।
১৮.৩	উপর্যুক্ত সময় এবং বর্ধিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর নিলামে বিক্রয়কৃত পণ্যের উপর দরপত্রদাতার কোনরূপ আইনগত অধিকার থাকবে না এবং উক্ত পণ্যের জামানত (নিলাম খরচ বাদে) রাষ্ট্রের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হবে।
১৮.৪	অনুমোদিত ডাককারী/দরপত্রদাতা কিংবা তার মনোনীত প্রতিনিধি পণ্যের সম্পূর্ণ ডাকমূল্য ও অন্যান্য কর/চার্জ পরিশোধপূর্বক পণ্য খালাসের জন্য নিলামকারীর নিকট হতে পণ্য খালাসের আদেশ গ্রহণ করবেন। গুদাম কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী চালান যাচাই করে পণ্যের ডেলিভারির ব্যবস্থা করবেন। পণ্য খালাস নেওয়ার পর নিলাম/দরপত্র কর্তৃপক্ষের উপর খালাসকৃত পণ্যের ব্যাপারে কোনরূপ দায়-দায়িত্ব বর্তাবে না।
১৮.৫	দরপত্রে ক্রয়কৃত পণ্যের বিক্রয়ের জন্য সর্বাধিক ০১(এক) মাস সময় নির্ধারিত থাকবে এবং তা ডেলিভারি চালানে উল্লেখ করতে হবে। দরপত্রদাতা পণ্যের ক্রয়ের সঠিক কাগজপত্র যে কোন সরকারি কর্তৃপক্ষকে দেখাতে বাধ্য থাকবেন।
১৮.৬	পণ্য ডাক নোটিশ বোর্ডে টানানোর ১১ (একাদশ) কার্যদিবসের পর থেকে ২০ (বিশতম) দিন পর্যন্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনার (নিলাম) এর অনুমোদনক্রমে অনুমোদিত মূল্যের ২% হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে।
১৮.৭	নিলামে বিক্রিত পণ্যের আংশিক ডেলিভারী দেয়া হবে না। তবে বিক্রিত পণ্যের পরিমাণ যদি এমন বেশী হয় যে এক বা একাধিক কার্য দিবসের মধ্যেই তা খালাসে সম্ভব নয় সে সমস্ত ক্ষেত্রে বিরতিহীনভাবে পরবর্তী কার্য দিবসে/কার্য দিবস গুলোতেও খালাস প্রক্রিয়া অব্যাহত থাকবে। গুদাম কর্মকর্তা পণ্যের ডেলিভারী প্রদানের যাবতীয় তথ্য গুদাম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। ডেলিভারী প্রদানের তথ্য সুনির্দিষ্টভাবে গুদাম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না তা যাচাই ও পরীক্ষা পূর্বক রাজস্ব কর্মকর্তা (গুদাম ও নিলাম) প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

১৯। নিলাম খরচ ও প্রাপ্ত অর্থের ব্যবস্থাপনাঃ

১৯.১	নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনার জন্য আনুষঙ্গিক খরচাদি নিলামকারী বহন করবেন।
১৯.২	নিলাম কার্য পরিচালনার জন্য নিলামকারী শুধুমাত্র নিলামে বিক্রিত পণ্যের উপর শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের সংগে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে নিলামে প্রাপ্ত বিক্রয়যোগ্য মূল্য থেকে কমিশন পাবেন, তবে নিলামকারীর প্রাপ্ত কমিশনের উপর মূল্য সংযোজন কর, আয়কর বা অন্য কোন কর যদি প্রযোজ্য হলে তা কর্তন করতে হবে।

১৯.৩	চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারের কমিশন প্রকৃত নিলাম ব্যয় হতে কম হলে অথবা অন্য কোন কারণে নিলাম স্থগিত হলে সেক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন ও অন্যান্য খরচ (প্রকৃত খরচের রশিদ পরীক্ষা সাপেক্ষে) বাবদ নিলামকারীকে প্রদান করা যাবে যা আবেদন সাপেক্ষে নিলাম কমিটির সুপারিশক্রমে কমিশনার কর্তৃক মঞ্জুর করা যাবে।
১৯.৪	যদি কোন কারণে নিলামকারী নিয়োজিত না থাকে তবে সংশ্লিষ্ট দপ্তর নিলাম প্রক্রিয়ার সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন করবে। এক্ষেত্রে ক্যাটালগ প্রস্তুত, বিতরণ, মাইকিং, লেবার খরচ ইত্যাদি যাবতীয় খরচ দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯- এর ২০১ ধারা মোতাবেক পণ্যের বিক্রয়লব্ধ অর্থ হতে ব্যয় করতে হবে।
১৯.৫	নিলামের যাবতীয় খরচাদির সংশ্লিষ্ট ভাউচার গুদাম কর্মকর্তা আহবায়কের নিকট উপস্থাপন করবেন। উক্ত ভাউচার গুলো অনুমোদন হবার পর গুদাম কর্মকর্তা এর একাউন্ট থেকে প্রদেয় অর্থ উত্তোলন পূর্বক তা সংশ্লিষ্ট দাবীদারকে (যেমনঃ- নিলামকারীর কমিশন, কুলি, শ্রমিক, খোয়াড় খরচ, গুদামে নিলাম সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আনুষঙ্গিক এবং অন্যান্য খরচ) পরিশোধ করা হবে। এই সমস্ত ভাউচার নথিতে গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে।
১৯.৬	নিলামে প্রাপ্ত মূল্য থেকে নিলাম বাবদ সরকারী বিভিন্ন খরচ বাদ দিয়ে যা অবশিষ্ট থাকে সেই পরিমাণ অর্থের বিস্তারিত হিসাব (পঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত বীডশীটের উপর এবং অপঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে ডেলিভারী অর্ডারের উপর) করে বের করতঃ নিলাম অনুমোদন পত্র জারির ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারের আয়ের খাত বাজেয়াপ্তকরণঃ ১/১১৩৩/০০১০/১৯১১ এ জমা দিয়ে ট্রেজারী চালানের মূল কপি গুদাম কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন এবং সত্যায়িত ফটোকপি যথাক্রমে নিলামকারী, নিলাম কমিটির সদস্য সচিব ও নিলাম শাখায় জমা দিতে হবে।

২০। গুদাম চার্জ হস্তান্তরঃ

২০.১	গুদাম চার্জ হস্তান্তর কালে চার্জ লিস্ট তৈরী পূর্বক বিদায়ী গুদাম কর্মকর্তা পরবর্তী গুদাম কর্মকর্তাকে পণ্য কায়িক ভাবে বুঝিয়ে দেবেন এবং চার্জ গ্রহণকারী গুদাম কর্মকর্তা পরিপূর্ণ চার্জ বুঝে নিবেন। রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার (গুদাম ও নিলাম) কোন গুদামের চার্জ যথাযথভাবে ইনভেন্ট্রি পূর্বক চার্জ লিস্ট তৈরী করে প্রদান ও গ্রহণ করা হয়েছে কি না তা যাচাই ও পরীক্ষা করে দেখবেন এবং চার্জ লিস্টে তিনি নিজেও প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
------	--

২১। এই স্থায়ী আদেশে কোন বিষয় যদি প্রচলিত কোন আইন, বিধি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশের পরিপন্থি হয় সেক্ষেত্রে আইন, বিধি অথবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশই প্রাধান্য পাবে। এই স্থায়ী আদেশে কোন কিছু অনুলি-খিত থাকলে বিষয়ের আওতায় সংশ্লিষ্ট আইনের বিধি বিধান, স্থায়ী আদেশের বিধান অনুসারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

২২। সরকারি রাজস্ব সংরক্ষণের স্বার্থে এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত প্রজ্ঞাপন/আদেশের ফলে এই স্থায়ী আদেশের যে কোন বিধান শিথিল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন কিংবা সংশোধন করার ক্ষমতা কমিশনার সংরক্ষণ করেন।

এই স্থায়ী আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

- সংযুক্তিঃ (ক) গোডাউন রেজিস্টার- 'ছক-ক'
(খ) বিক্রয়যোগ্য পণ্যের তালিকা- 'ছক-খ'
(গ) টেন্ডার সিডিউল- 'ছক-গ'
(ঘ) ধবংসযোগ্য পণ্যের বিবরণী- 'ছক-ঘ'
(ঙ) প্রধানমন্ত্রীর ত্রানভাভারে অর্পণযোগ্য পণ্যের বিবরণী- 'ছক-ঙ'

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০২। প্রেসিডেন্ট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট জীবন বীমা টাওয়ার, ১০, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ০৩। সদস্য (মূসক- বাস্তবায়ন ও আইটি)/(মূসক নীতি)/(শুল্ক, রপ্তানি ও বন্ড)/(শুল্ক ও মূসক প্রশাসন)/(শুল্ক নীতি)/(শুল্ক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/(মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৪। সদস্য (কর প্রশাসন ও পরিচালনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৫। সদস্য (শুল্ক) ও আহবায়ক, কেন্দ্রীয় টাক্সফোর্স, ঢাকা।
- ০৬। বিভাগীয় কমিশনার ও আহবায়ক, আঞ্চলিক টাক্সফোর্স, ঢাকা।
- ০৭। মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় গোয়েন্দা সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৮। মহাপরিচালক, শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর/শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর/মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৯। মহাপরিচালক, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম।
- ১০। কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (পশ্চিম)/(উত্তর)/(পূর্ব)/চট্টগ্রাম/যশোর/খুলনা/সিলেট/রাজশাহী/কুমিল-১/রংপুর।
- ১১। কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল), কমিশনারেট, ঢাকা-১/ঢাকা-২/খুলনা/চট্টগ্রাম।
- ১২। কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/মংলা/বেনাপোল/চট্টগ্রাম/আইসিডি, কমলাপুর/পানগাঁও ঢাকা।
- ১৩। কমিশনার, কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা/ চট্টগ্রাম।
- ১৪। কমিশনার, শুল্ক মূল্যায়ন ও আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১৫। কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূসক), ঢাকা।
- ১৬। মহাপরিচালক, বডার গার্ড অব বাংলাদেশ, সদর দপ্তর পিলখালা, ঢাকা।
- ১৭। প্রথম সচিব (শুল্কঃ নিলাম ও বকেয়া), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। সুপারিনটেনডেন্ট অব পুলিশ, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ।
- ১৯। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।
- ২০। গুদাম কর্মকর্তা ১/২, সিদ্ধিক বাজার কেন্দ্রীয়।
- ২১। পিএ টু কমিশনার/ঘুগা কমিশনার- ১/২।
- ২২। গার্ড ফাইল।

[ইসমাইল হেসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

স্থায়ী আদেশ

নম্বরঃ ০২/২০১৩
৩০/০৬/২০১৩ খ্রিঃ

তারিখঃ

বিষয়ঃ কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত কাস্টমস্ গুদামে পণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ, নিষ্পত্তি ও নিলামের বিধান।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল স্থায়ী আদেশ এবং আদেশ বাতিল করে এ কমিশনারেটের নিয়ন্ত্রণাধীন কাস্টমস্ গুদামসমূহে চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত, আমদানিকৃত ও অখালাসকৃত বা অন্য কোনভাবে আটককৃত বা জমাকৃত মালামাল গ্রহণ, সংরক্ষণ এবং নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়সহ অন্যবিধ উপায়ে নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে এই স্থায়ী আদেশ জারী করা হলো।

০২। আটক পণ্য সামগ্রী গ্রহণ পদ্ধতি

২.১	“দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯”- এর সংশিষ্ট ধারা একই সঙ্গে পঠিতব্য “দি ইম্পোর্ট এন্ড এক্সপোর্ট (কন্ট্রোল) এ্যাক্ট, ১৯৫০”- এর ধারা ৩ এর উপধারা (১), “দি ফরেন এক্সচেঞ্জ (রেগুলেশন) এ্যাক্ট, ১৯৪৭”- এর ধারা ৮ এর উপধারা (১) বা ধারা ৮ এর উপধারা (২) এবং বিশেষ ক্ষমতা আইন ১৯৭৪- এর ধারা লংঘনজনিত কারণে বা লংঘনের অভিযোগে আটককৃত পণ্য কাস্টমস্ গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে। উপর্যুক্ত আইনসমূহের সাথে অন্য কোন আইনের বিধান লংঘনের অভিযোগে আটককৃত পণ্য গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে।
২.২	কাস্টমস্ কর্তৃপক্ষসহ সকল চোরাচালান নিরোধ সংস্থা কর্তৃক চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত পণ্য অফিস চলাকালীন সময়ে কাস্টমস্ গুদামসমূহে গ্রহণ করা হবে। তবে, মূল্যবান ধাতু যেমন- স্বর্ণ, রৌপ্য, নগদ অর্থ, বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদি প্রতিটি কার্যদিবসে ট্রেজারী/বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক- এ লেনদেন বন্ধ হওয়ার কমপক্ষে ০২(দুই) ঘন্টা পূর্বে কাস্টমস্ গুদামসমূহে গ্রহণ করা যাবে যাতে একই দিনে উক্ত পণ্য গ্রহণপূর্বক নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করা সম্ভব হয়।
২.৩	শুল্ক আইন, ১৯৬৯ এর ধারা-১৬৯ এর অধীন আটককৃত বাজেয়াপ্তযোগ্য পণ্য বিলম্ব ব্যতিরেকে গুদামে জমা প্রদানের বিধান রয়েছে। সুতরাং বিভিন্ন আটককারী সংস্থা কর্তৃক আটককৃত পণ্য জমাদানের ক্ষেত্রে আটকের তারিখ এবং পণ্য জমা প্রদানের তারিখের কোন হেরফেরের ক্ষেত্রে বিলম্বের কারণ অবশ্যই আটককারী সংস্থা কর্তৃক আটক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
২.৪	কাস্টমস্, বিজিবি, পুলিশ, ট্যাক্সফোর্স, কোস্টগার্ড ও বাংলাদেশ নেভী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য যে কোন সংস্থা কর্তৃক চোরাচালানের অভিযোগে আটককৃত পণ্য কাস্টমস্ গুদামে জমা প্রদানের সময় ০৩ (তিন) প্রস্থ আটক প্রতিবেদন গুদাম কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। গুদাম কর্মকর্তা গ্রহণকৃত পণ্যের বাস্তব অবস্থা/বর্ণনা, আনুমানিক মূল্য, গুদাম রেজিস্টার (জি, আর) নম্বর ও তারিখ, প্রত্যেকটি আটক প্রতিবেদনে উল্লেখপূর্বক তারিখসহ সুস্পষ্ট স্বাক্ষর ও নামীয় সীল প্রদান করে একটি কপি আটককারী (পণ্য জমাদানকারী) কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবেন, দ্বিতীয় কপি যথাযথ বিচারকারী/ন্যায় নির্ণয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং তৃতীয় কপি গুদাম কর্মকর্তা পণ্যের প্রকৃতিভিত্তিক নথি খুলে সংরক্ষণ করবেন। গুদামে উক্ত পণ্য জমাদানের সময় প্রকৃত অবস্থা এবং সংখ্যা/পরিমাণ/বিদ্যমান বাজারমূল্য সম্পর্কে গুদাম কর্মকর্তার কোন দ্বিমত থাকলে তা গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আটক তালিকা/প্রতিবেদনে লিখতে হবে এবং এই বিষয়ে আটককারী সংস্থার মন্তব্য/মতামতসহ পূর্ণ নাম, পদবী ও দাপ্তরিক ঠিকানা সহ স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
২.৫	কমিশনারেটের আওতাধীন শুল্ক বন্দর বা শুল্ক স্টেশন বা বিমান বন্দরে আমদানিকৃত কোন পণ্যচালান শুল্ক আইনের ৮-২ ধারা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হলে এবং উক্ত সময়ের মধ্যে আমদানিকৃত পণ্যচালান আমদানিকারক কর্তৃক খালাস করা না হলে উক্ত ধারার আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে আটককৃত পণ্য নিষ্পত্তির জন্য নিকটস্থ শুল্ক গুদামে কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বন্দর কর্তৃপক্ষের নিলাম পণ্যের গুদামে স্থানান্তর করতে হবে।
২.৬	গৃহীত পণ্যের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা <u>পরিশিষ্ট ‘ক’</u> এ প্রদত্ত ছক মোতাবেক সংরক্ষিত গুদাম রেজিস্টারে পণ্য গ্রহণের সাথে সাথেই এন্ট্রি প্রদান করবেন।

২.৭	বাজেয়াপ্তযোগ্য আটককৃত পণ্যের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে শুল্ক আইনের ধারা ১৮০ অনুযায়ী কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদানের জন্য একই আইনের ধারা ১৬৮ অনুযায়ী শুল্ক কর্তৃপক্ষকে মাত্র ২ মাস সময় বেঁধে দেয়া আছে। কাজেই পণ্য শুল্ক গুদামে জমা নেয়ার পর গুদাম কর্মকর্তা আটক তালিকা/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা আটককারী সংস্থার নিজস্ব আটক প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট ন্যায় নির্ণয়কারী কর্মকর্তার নিকট পণ্য জমা গ্রহণের ৭ দিনের মধ্যে প্রেরণ করবেন।
-----	--

০৩। জমাকৃত পণ্যের সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

৩.১	মূল্যবান ধাতু যেমন- স্বর্ণ, রৌপ্য, নগদ অর্থ, বৈদেশিক মুদ্রা, মূল্যবান পাথর ইত্যাদি শুল্ক গুদামে গৃহীত হওয়ার সাথে সাথে যতদ্রুত সম্ভব (কোনভাবেই ২৪ ঘণ্টা অতিক্রম করা যাবেনা) বাংলাদেশ ব্যাংক/ট্রেজারী/সোনালী ব্যাংক এ যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গুদাম কর্মকর্তা জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৩.২	মূল্যবান পণ্য সামগ্রী যেমন- বিভিন্ন ইলেকট্রিক্যাল/ইলেকট্রনিক্স পণ্য সামগ্রী, মূল্যবান ইমিটেশন, জুয়েলারী, ঘড়ি, মূল্যবান যন্ত্রাংশ, ফ্যাক্স মেশিন, কম্পিউটার অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী কাস্টমস্ গুদামে গৃহীত হওয়ার সাথে সাথে গুদাম কর্মকর্তা তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন এবং তা নিরাপদে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিবেন।
৩.৩	গুদাম কর্মকর্তা গৃহীত পণ্য জি, আর/ মামলাওয়ারী সাজিয়ে রাখবেন এবং পণ্যের গায়ে, মোড়ক/প্যাকেজেস এ অমোচনীয় কালি দ্বারা সুস্পষ্টভাবে জি, আর নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করবেন যাতে নিলাম ক্রেতা, মূল্য নির্ধারণ কমিটি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সহজে পণ্য পরিদর্শন করতে পারেন।
৩.৪	আটক ও জমাকৃত পণ্য বছর ভিত্তিক Cluster করে রাখতে হবে, যেন দূর থেকে কোন্ বছরের পণ্য গুদামের কোন্ জায়গায় আছে তা সহজেই সনাক্ত করা যায়।
৩.৫	গুদাম বা গুদাম চত্বরে রক্ষিত পণ্যের যথাযথ নিরাপত্তা বিধানকল্পে গুদাম কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৪। গুদামে জমাকৃত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

(ক) আদালতে মামলায়ুক্ত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

৪.১	যে সকল আটককৃত পণ্যের বিপরীতে আসামী রয়েছে বা আদালতে কোন মামলা বিচারাধীন, সে সকল পণ্যের ক্ষেত্রে মাননীয় আদালতের রায় পাওয়া পর্যন্ত সমুদয় পণ্য সংরক্ষণ করলে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি হতে পারে এই বিবেচনায় The Customs Act 1969 এর Section 169 তে নির্দেশিত উপায়ে পণ্যের প্রয়োজনীয় সংখ্যক নমুনা রেখে নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। গুদাম কর্মকর্তা এই ধরনের পণ্য জমা হওয়ার সাথে সাথে কোন রকম বিলম্ব না করে পণ্যের গুনাগুন এবং বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় পণ্যের নমুনা সংরক্ষণপূর্বক নিলামে বিক্রয় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
-----	---

(খ) মামলা বিহীন পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ

৪.২	যে সকল পণ্যের ক্ষেত্রে আদালতে মামলা নেই সে সব ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড যখন যেভাবে আদেশ প্রদান করে সে আদেশ অনুসারে নিষ্পত্তি করতে হবে। বর্তমানে বিদ্যমান আদেশ ৪(২৫)শুল্ক ৮/৯৩(অংশ-১)/৬৫-৯০, তারিখঃ ২৮.০৩.২০০১ খ্রিঃ অনুসারে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করা যাবেঃ
৪.৩	আমদানীযোগ্য পণ্য নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ আমদানী নীতি আদেশ অনুযায়ী অবাধে আমদানীযোগ্য পণ্য আইনের বিধান মোতাবেক সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে নিষ্পত্তি করতে হবে।
৪.৪	আমদানি নিষিদ্ধ ও শর্তযুক্ত পণ্যের নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য সাধারণভাবে নিলামযোগ্য হবে না।
(১)	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আমদানি নীতি আদেশের আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য তালিকায় এবং অন্যত্র (যেমন ফুট নোটে) বর্ণিত আমদানি নিষিদ্ধ পণ্য এবং শর্তাধীনে আমদানীযোগ্য পণ্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের লিখিত অনুমতি গ্রহণ করে নিয়মানুযায়ী নিলাম করা যাবে।
(২)	বৈদেশিক মিশন বা কুটনীতিকবৃন্দের নিকট থেকে আমদানি নিষিদ্ধ কোন পণ্য আটক করা হলে সেক্ষেত্রে তা নিলামে বিক্রয়ের জন্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতির পাশাপাশি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমতিও নিতে হবে।
(৩)	জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর কোন পণ্য বা বিস্ফোরক জাতীয় পণ্য নিলামে বিক্রয়যোগ্য হবে না। এ ধরনের পণ্য নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সরকার বা বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ/প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।
৪.৫	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভাণ্ডারে জমা প্রদান পদ্ধতিঃ সকল প্রকার শাড়ী এবং সরকার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য পণ্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভাণ্ডারে জমা করতে হবে। এজন্য প্রতি মাসে গুদাম কর্মকর্তা এই ধরনের পণ্যের একটি তালিকা

	সদর দপ্তরে পাঠাবেন এবং কমিশনারের সুনির্দিষ্ট আদেশের বিপরীতে প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণভাণ্ডারে জমা দিবেন। জমাদানের পর গুদাম কর্মকর্তা ত্রাণভাণ্ডার থেকে প্রাপ্ত রশিদের ফটোকপি সত্যায়িত করে কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের একটি কপিসহ সদর দপ্তরে কাস্টমস্/নিলাম শাখায় জমা দেবেন। সদর দপ্তরের কাস্টমস্ নিলাম শাখা এগুলি ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য আলাদাভাবে গুদামের নামওয়ারী সংরক্ষণ করবে।
৪.৬	বাংলাদেশ ব্যাংকে জমাঃ আটক ও বাজেয়াপ্তকৃত/বাজেয়াপ্তযোগ্য স্বর্ণ, রৌপ্য, মূল্যবান ধাতু, দেশী/বিদেশী মুদ্রা যথাযথ পদ্ধতিতে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
৪.৭	বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর নিকট জমা প্রদানঃ আটক ও বাজেয়াপ্তকৃত/বাজেয়াপ্তযোগ্য কোন আগ্নেয়াস্ত্র, বিস্ফোরক দ্রব্য ও গোলাবারুদ যথাযথ পদ্ধতিতে বাংলাদেশ সেনাবাহিনী অথবা সরকার কর্তৃক মনোনীত সংস্থার নিকট হস্তান্তর করতে হবে।
৪.৮	মদজাতীয় পণ্যের ব্যবস্থাপনাঃ (ক) মহাপরিচালক, মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর অনুমতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট শুষ্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে এই পণ্য বিক্রয় করা যাবে। (খ) উপরিউক্তভাবে এই জাতীয় পণ্য নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে তা সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে ধ্বংস বা বিনষ্ট করতে হবে।
৪.৯	বিদেশী সিগারেটের ব্যবস্থাপনাঃ (ক) কেবলমাত্র পুনঃরপ্তানীর উদ্দেশ্যে দরপত্র আহবান প্রক্রিয়া সম্পাদনপূর্বক টিসিবিসহ বেসরকারী রপ্তানীকারক কর্তৃক সকল আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা পালন সাপেক্ষে পুনঃ রপ্তানীর উদ্দেশ্যে আটককৃত সিগারেট উপযুক্ত রপ্তানীকারকের নিকট রপ্তানীর উদ্দেশ্যে বিক্রয় করা যাবে। (খ) উপরিউক্তভাবে এই জাতীয় পণ্য নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে তা সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে ধ্বংস বা বিনষ্ট করতে হবে।
৪.১০	প্রত্নতত্ত্ব বিভাগকে হস্তান্তরঃ প্রত্নসম্পদ হিসাবে বিবেচিত আটক ও বাজেয়াপ্তযোগ্য পণ্যসমূহ জাতীয় বা আঞ্চলিক জাদুঘরে তাঁদের নিকট জিম্মানামা সম্পাদনপূর্বক হস্তান্তর করতে হবে। জিম্মানামায় এই মর্মে শর্ত থাকতে হবে যে, এই পণ্য জনসাধারণের মাঝে প্রদর্শনের সময় পণ্যের গায়ে “ শুষ্ক কর্তৃপক্ষের সৌজন্যে” এই কথা লেখা থাকতে হবে।

(গ) পচনশীল ও দ্রুত অবনতিশীল পণ্যের নিষ্পত্তির পদ্ধতিঃ

৪.১১	পচনশীল ও দ্রুত অবনতিশীল পণ্য (Highly perishable) সামগ্রী যেমন- মাছ, মাংস, শাক-সবজি, কাঁচা ফুল, হাঁস-মুরগী, ডিম, পান, ফল, পিয়াজ, রসুন, চামড়া, আদা, সকল প্রকার পশু, আলু, কাঁচামরিচ, ব্যাণ্ডের পা, মাছের পোনা, অরক্ষণশীল খাবার, সময়বাঁধা জরুরি বৈধ ঔষধ ইত্যাদি অর্থাৎ যে সমস্ত পণ্য সামগ্রী জমা দানের সাথে সাথে (অথবা যেখানে যে অবস্থায় আছে) বিক্রয়ের ব্যবস্থা না করলে সরকারি রাজস্বের ক্ষতি হবে সে সকল পণ্য বিচার নিষ্পত্তি ব্যতিরেকে দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯ এর ধারা ১৬৯ এর উপ ধারা (৪) এবং ধারা ২০১ অনুযায়ী নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে বিচার নিষ্পত্তি ব্যতিরেকে গুদাম কর্মকর্তা গুদামের দায়িত্বপ্রাপ্ত রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার/ ডেপুটি কমিশনার এর তত্ত্বাবধানে সরকারী নিলামকারী বা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে নিলামে তাৎক্ষণিকভাবে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৪.১২	অবনতিশীল সংরক্ষণযোগ্য পণ্য সামগ্রী যেমন- টিনজাত বা মোড়কজাত বা সংরক্ষিত খাদ্যদ্রব্য, গ্যাস সিলিন্ডার, সোডা, সিগারেট, বিড়ি, অশোধিত তামাক, সুপারি, ড্রাইসেল ব্যাটারী, বীজ, গুড়াদুধ, ডাল, তৈলবীজ, খাদ্যশস্য, দারুচিনি, লবঙ্গ, এলাচ, জিরা, ধনিয়া, শুকনা মরিচ, হলুদ, তেজপাতা, মৌরী, কালজিরা, খয়ের, ইত্যাদি যা এক মাসের মধ্যে নষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা নেই এরূপ পণ্য দরপত্রের মাধ্যমে বিপুলভাবে প্রচার করে প্রতি মাসেই বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে অবনতিশীল পণ্য সামগ্রী এক মাস বা তদুর্ধ্ব সময়কাল সংরক্ষণ করলে সরকারি রাজস্ব ক্ষতির সম্ভাবনা রয়েছে সে ক্ষেত্রে প্রতি মাসের মধ্যবর্তী নির্দিষ্ট একটি তারিখে গুদাম কর্মকর্তা গুদামের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তত্ত্বাবধানে সরকারি নিলামকারী বা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে একাধিক কাস্টমস্ গুদামে বা কাস্টমস্ অফিসে বা অন্যান্য দপ্তরে টেন্ডার বাস্তব সংরক্ষণপূর্বক সংশ্লিষ্ট এলাকায় বিপুল প্রচার বা মাইকিং করে দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৫। পণ্য নিলাম পদ্ধতিঃ

৫.১	নিলাম কমিটি গঠনঃ সদর দপ্তরের অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনারকে আহবায়ক এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার/ সদর দপ্তরের রাজস্ব কর্মকর্তাকে সদস্য সচিব করে নিলাম কমিটি গঠিত হবে (এই কমিটিতে অবশ্যই গুদাম কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)।
-----	---

৫.২	সরকারী নিলামকারী নিয়োগঃ নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্তে সরকারী বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক সরকারী নিলামকারী নিয়োগ করতে হবে। নিলামকারী নিলাম অনুষ্ঠানের জন্য পণ্যের ক্যাটালগ তৈরী, সিডিউল তৈরী ও বিক্রয় ব্যবস্থাপনা, নিলামের জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে জাতীয় দৈনিক/টেলিভিশন/রেডিওতে বিজ্ঞাপন প্রদান ও মাইকিং এর মাধ্যমে নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রচার এবং নিলাম আদেশ অনুযায়ী নিলাম অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
৫.৩	নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকা প্রস্তুতকরণঃ নিলামযোগ্য অপচনশীল পণ্য প্রতিমাসে ন্যূনপক্ষে একবার নিলাম/সীল্ড টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে <u>পরিশিষ্ট -খ</u> এ প্রদত্ত ছক মোতাবেক বিক্রয়যোগ্য পণ্যের চার প্রস্থ তালিকা (দুই প্রস্থে আটক মূল্যসহ এবং দুই প্রস্থে আটক মূল্য ব্যতিরেকে) প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যেই গুদাম কর্মকর্তা সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ, ক্যাটালগ প্রণয়ন, পরিশিষ্ট-গ মোতাবেক সিডিউল প্রস্তুত এবং প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে নিলাম কমিটির আহবায়কের নিকট প্রেরণ করবেন। সরকারী নিলামকারী গুদাম কর্মকর্তাকে এ কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন। উক্ত তালিকা প্রস্তুতের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে কোন আমদানি নিষিদ্ধ/শর্তযুক্ত পণ্য, পুনঃ রপ্তানিযোগ্য পণ্য, ধবংসযোগ্য পণ্য এবং ত্রাণ তহবিলে প্রদানযোগ্য পণ্য যেন নিলামযোগ্য পণ্য তালিকায় অন্তর্ভুক্ত না হয়। নিলাম তালিকা প্রাপ্তির পর আহবায়ক প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য নিয়ে একটি ইনভেস্টি টিম গঠন করবেন। উক্ত টিম পণ্যের কায়িক অবস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট তালিকায় বর্ণিত পণ্যের বিবরণ, পরিমাণ/সংখ্যা, বিদ্যমান গুণগত মান ইত্যাদির সঙ্গে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা যাচাই ও পরীক্ষা করে ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে তালিকা সম্পর্কে মতামত/মন্তব্য তৈরী করবেন এবং আহবায়ক তা পরীক্ষা ও যাচাই করে তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। নিলাম তালিকায় <u>পরিশিষ্ট-খ</u> বৎসরভিত্তিক নিলামের একটি ক্রমিক নম্বর দিতে হবে। (যেমন ২০১৩ সালে প্রস্তুতকৃত ২য় নিলাম তালিকা নম্বর হবে ০২/২০১৩)। প্রথম ০২ ডিজিট নিলাম সংখ্যা এবং পরের ০৪ ডিজিট বছর নির্দেশ করবে। গুদামে রক্ষিত ধবংসযোগ্য পণ্যের বিবরণী <u>পরিশিষ্ট-ঘ</u> অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রানভাণ্ডারে অর্পণযোগ্য পণ্যের তালিকা <u>পরিশিষ্ট-ঙ</u> অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রাখতে হবে।
৫.৪	<p>লট ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণঃ</p> <p>(ক) নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকা প্রস্তুতের পর আহবায়ক তা সরকারী নিলামকারীর নিকট হস্তান্তর করবেন এবং ঐ তালিকার ভিত্তিতে নিলামকারী লট ও ক্যাটালগ প্রস্তুত করে আহবায়ক এর নিকট দাখিল করবেন। প্রতিটি লট বাণিজ্যিক মনোবৃত্তি নিয়ে সর্বোচ্চ ডাক মূল্য পাওয়ার উদ্দেশ্যে প্রস্তুত করতে হবে। লটভুক্ত প্রতিটি পণ্যের বিপরীতে নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকার (ক্যাটালগের) ক্রমিক নম্বর লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। অপচনশীল/অখালাসকৃত পণ্য দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের সুবিধার্থে এক বা একাধিক লটকে মেগালট হিসেবে চিহ্নিত করে বিক্রয় করা যাবে। যে লটের ডাক আদৌ ওঠেনি কিংবা ডাক মূল্য শুষ্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়নি তা পরবর্তী নিলাম ক্যাটালগভুক্ত হবে। এ ব্যাপারে নিলামকারী নিলাম কমিটির সদস্য সচিবের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন। ক্যাটালগ/লট ভুক্তির ব্যাপারে যে কোন ভুলত্রুটির জন্য নিলামকারী দায়ী হবেন এবং এর জন্য চুক্তি/নিয়োগপত্র মোতাবেক শাস্তি প্রদান করা যাবে।</p> <p>(খ) প্রতিটি ক্যাটালগ অফেরতযোগ্য নগদ ২০০/- টাকা মূল্যে এবং প্রতিটি সিডিউল অফেরতযোগ্য নগদ ১০০/- মূল্যে সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা আহ্বায়ী দরদাতাদের মধ্যে বিক্রয় করবেন। কোন ক্রেতা একাধিক লটের পণ্য নিলামে ক্রয় করতে চাইলে প্রতিটি লটের জন্য পৃথক সিডিউল ব্যবহার করতে হবে। এই মূল্য গুদাম কর্মকর্তা নিলাম কমিটির আহবায়কের মাধ্যমে ট্রেজারীতে সংশ্লিষ্ট আয়ের খাতে জমা দিবেন।</p>

০৬। পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ ও নিলামযোগ্যতা যাচাইঃ

৬.১	<p>(ক) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটি (যা আহবায়কের নির্দেশে গঠিত হবে) 'দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯' এর ধারা-২৫, 'দি এক্সাইজ এন্ড সল্ট এ্যাক্ট, ১৯৪৪' ও 'মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১' সহ এ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ/নির্দেশাবলীর আলোকে বিক্রয়যোগ্য পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ করবে। পণ্য মূল্য নির্ধারণে বাজার মূল্যও বিবেচনাযোগ্য হবে।</p> <p>(খ) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটি আটককারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মূল্য, গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক নিরূপিত মূল্য, বাজারমূল্য, পণ্যের বাস্তব অবস্থা, গুদামে স্থায়িত্ব ইত্যাদি পর্যালোচনা ও পরিদর্শন করে সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ করবে।</p> <p>(গ) কোন পণ্য যদি পর পর ০৩ (তিন) বার নিলাম বা টেন্ডারে বিক্রয় করা না যায় এবং বিশেষ ক্ষেত্রে যদি কোন পণ্যের গুণগত মানের অবনতি ঘটে থাকে সেই ক্ষেত্রে পণ্যের দ্রুত নিষ্পত্তি ও সরকারি রাজস্ব সুরক্ষার স্বার্থে সংরক্ষিত মূল্য, পণ্যের গুণগত মান ও অবস্থা বিবেচনায় হ্রাস করা যাবে।</p> <p>(ঘ) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ কমিটি আমদানি নীতি আদেশ, কোর্টের নিষেধাজ্ঞা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ এবং অন্যান্য আদেশ/নির্দেশের আলোকে পণ্যের বিক্রয়যোগ্যতা যাচাই করে শুধুমাত্র বিক্রয়যোগ্য পণ্যের সংরক্ষিত মূল্য নিরূপণ করবে।</p>
-----	--

	(ঙ) পণ্যের বিক্রয়যোগ্যতা যাচাই এবং সংরক্ষিত মূল্য নিরূপণের কার্যাবলী দরপত্র অনুষ্ঠানের ০৭(সাত) দিন পূর্বে সম্পাদন করে আহবায়কের নিকট দাখিল করতে হবে।
৬.২	আহবায়ক উক্ত মূল্যের বিষয়ে তার নিজস্ব মতামত যুক্ত করে উক্ত মূল্য অনুমোদন/সংশোধন করে উক্ত তালিকা নিলাম এবং পণ্য সরবরাহ না হওয়া অবধি নিজ হেফাজতে রাখবেন। নিলাম সংশ্লিষ্ট সকল পণ্য সরবরাহের পর উক্ত তালিকাটি তিনি নিলাম শাখায় হস্তান্তর করবেন।
৬.৩	<u>পচনশীল/অবনতিশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ</u> যে সকল পচনশীল/অবনতিশীল পণ্যের ক্ষেত্রে সরকারী রাজস্ব সংরক্ষণের স্বার্থে যেখানে যে অবস্থায় আছে সেইখানে সেই অবস্থায় বিক্রয় করা জরুরী, সেই সকল ক্ষেত্রে গুদাম সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনারের লিখিত অনুমতি নিয়ে (দূরে হলে টেলিফোনিক অনুমতি নিতে হবে) সংরক্ষিত মূল্য ধার্য করে নিলাম ও পণ্য সরবরাহ করা যাবে।

০৭। নিলাম স্থগিতকরণঃ

৭.১	ক্যাটালগ/লট ভুক্তির পর কমিশনারেট সদর দপ্তর কিংবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বা কোন আদালত কিংবা কোন বিচারাদেশ দানকারী কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা ব্যতিত কোন পণ্যের নিলাম স্থগিত করা যাবে না। যে সমস্ত পণ্যে নিলাম স্থগিত হবে সে সকল পণ্য সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা সনাক্ত করবেন এবং গুদামে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করবেন। গুদাম রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে উক্ত পণ্যের নিষেধাজ্ঞার তথ্যাদি আদেশের নম্বর ও তারিখ, আদেশ প্রদানকারী আদালত/কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা এবং স্থগিতের কারণ লিপিবদ্ধ করবেন। এ ক্ষেত্রে কোন রকম ব্যর্থতার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তাকে বহন করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কোন অনিবার্য কারণে কোন নিলাম স্থগিতকরণ অপরিহার্য মনে করলে নিলাম কমিটির আহবায়ক ফোনে এবং তৎপরবর্তীতে লিখিতভাবে উক্ত নিলাম স্থগিতকরণের কারণ কমিশনারকে জানিয়ে কমিশনারের অনুমতিক্রমে নিলাম স্থগিত ঘোষণা করতে পারবেন।
-----	--

০৮। প্রচারঃ

৮.১	টেকসই এবং অবনতিশীল/আধাটেকসই পণ্যের ক্ষেত্রেঃ সরকারী নিলামকারীর সাথে চুক্তির শর্ত মোতাবেক নিলাম কমিটির আহবায়কের নির্দেশক্রমে নিলাম অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০৭ (সাত) দিন পূর্বে নিলামকারীকে নিলাম বিজ্ঞপ্তি কমপক্ষে তিনটি জাতীয় দৈনিক এবং ক্ষেত্র বিশেষে রেডিও/টেলিভিশনে ০২ (দুই) দিন প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে (যাতে নিলাম/দরপত্র অনুষ্ঠানের স্থান, তারিখ, সময়, পণ্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও পণ্য পরিদর্শনের তারিখ উল্লেখ থাকবে)। জাতীয় দৈনিকের/রেডিও/টেলিভিশনে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের প্রমাণস্বরূপ দৈনিকের কপি এবং রেডিও টেলিভিশন কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র, বিজ্ঞপ্তির অফিসকপি এবং যে যে দপ্তরে তা বিতরণ করা হয়েছে তার প্রমাণস্বরূপ পিয়ন বহির ফটোকপি গুদাম কর্মকর্তা নথিতে সংরক্ষণ করবেন।
৮.২	পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে অবশ্যই নিলাম ডাকের/দরপত্র অনুষ্ঠানের পূর্বে নিলাম করার স্থানে ২ বর্গমাইলব্যাপী মাইকযোগে নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি মাইকযোগে প্রচারের সমর্থনে প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির একটি লিখিত কপিতে স্থানীয় ৩ জন ব্যক্তির নাম, ঠিকানা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে (যারা এই বিজ্ঞপ্তি প্রচার শুনেছেন)। এই ধরনের বিজ্ঞপ্তির কপি অবশ্যই নিলাম কমিটির সদস্য সচিব এবং আটককারী কর্তৃপক্ষকে পৌছানোর বিষয়টি গুদাম কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

০৯। নিলামযোগ্য পণ্যের পরিদর্শনের ব্যবস্থাঃ

৯.১	নিলাম দরপত্র সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর আত্রাহী নিলাম দরপত্রদাতাগণ টেন্ডার সিডিউলে বর্ণিত তারিখে অফিস চলাকালীন সময়ে নিলাম দরপত্রতব্য পণ্য পরিদর্শন করতে পারবেন, যাতে করে নিলাম পণ্যের পরিমাণ ও গুণাগুণ সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারেন।
৯.২	নিলাম দরপত্রদাতাগণ নিজ দায়িত্বে নিলাম দরপত্রে অংশ গ্রহণ করবেন। নিলাম দরপত্র কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ঐ সকল পণ্যের গুণগতমান/ব্যবহার উপযোগিতা সম্পর্কে কোনরূপ ওজর আপত্তি উত্থাপন করা যাবে না এবং করলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।
৯.৩	সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা নিলাম/দরপত্রদাতাগণকে পণ্য পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন। সাথে সাথে গুদামে রক্ষিত পণ্যের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ বিষয়ে গুদাম কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করার জন্য নিলাম কমিটি প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবলের ব্যবস্থা করবে।

৯.৪	পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে নিলাম ডাক/দরপত্র শুরু করার আধাঘন্টা পূর্ব পর্যন্ত ১ ঘন্টাকাল পণ্য দেখা যাবে।
-----	---

১০। নিলাম অনুষ্ঠানঃ

(ক) টেকসই/আধাটেকসই পণ্য নিলামের ক্ষেত্রেঃ

১০.১	কমিশনারেট সদর দপ্তর থেকে ভিন্ন কোন নির্দেশ না থাকলে নিলাম সাধারণতঃ প্রতিমাসে ১ বার সীলড টেন্ডার পদ্ধতিতে অনুষ্ঠিত হবে। আহবায়ক সরকারী রাজস্বের সুষ্ঠু সংরক্ষণের স্বার্থে নিলামকারী এবং নিলাম কমিটিকে সাথে নিয়ে নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনা করবেন। নিলাম অনুষ্ঠানের যাবতীয় বন্দোবস্ত নিলামকারী করবেন। নিলাম নির্বাহের যাবতীয় ব্যয় নিলামকারী বহন করবেন। কোন বিশেষ কারণবশতঃ নিলাম কমিটির আহবায়ক নিলাম অনুষ্ঠানে উপস্থিত না থাকলে তাঁর পক্ষ থেকে নিলাম কমিটির সদস্য সচিব উক্ত নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনা করবেন।
১০.২	নিলাম ডাককারী এককভাবে নিলাম ডাকবেন। তবে কোন লট বা গ্রুপ লটের ডাক মূল্য যদি ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্দে ওঠে, তবে দলগতভাবে ডাক প্রদান করা যাবে। কারণ কোন লটের মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার বেশী হলে কোন একজন ডাককারীর পক্ষে এত অর্থ সংকুলান সম্ভব নাও হতে পারে। ফলশ্রুতিতে ডাক না পাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এহেন পরিস্থিতি পরিহারকল্পে যে সমস্ত লটের মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্দে উঠবে সে সব ক্ষেত্রে একক এবং দলগত উভয় ভাবে ডাক প্রদান করা যাবে।
১০.৩	আটক বাজেয়াপ্তযোগ্য/বাজেয়াপ্তকৃত মালামাল দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের জন্য প্রত্যেক সার্কেল/বিভাগ/কমিশনারেট সদর দপ্তরে একটি মাত্র দরপত্র বাস্তব রেখে দরপত্র গ্রহণ করতে হবে। বিভাগীয় জেলার ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনার, পুলিশ কমিশনার এবং সেক্টর কমান্ডারের দপ্তরে একটি করে নিলাম দরপত্র বাস্তব রাখা যাবে। জেলা শহরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার এবং ব্যাটেলিয়ন কমান্ডারের দপ্তরে একটি করে দরপত্র বাস্তব রাখা যাবে।

(খ) পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ

১০.৩	পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে সরকারী রাজস্ব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যথাশীঘ্র সম্ভব মাইকযোগে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর উপস্থিত আগ্রহী ক্রেতাগণের সম্মুখে নিলামকারীর উপস্থিতিতে (তা কোন কারণে সম্ভব না হলে বিষয়টি সদস্য সচিবকে টেলিফোনে বা চিঠি দিয়ে জানিয়ে) সরাসরি ডাকের মাধ্যমে বিক্রয় করতে হবে। কোন অস্বাভাবিক পরিস্থিতিতে উন্মুক্তভাবে সম্ভব না হলে তাৎক্ষণিকভাবে দরপত্র দাখিলের (সাদা কাগজে বা গুদাম কর্মকর্তার তৈরী ছকে) মাধ্যমে বিক্রয় করা যাবে।
------	--

১১। জামানতঃ

১১.১	টেকসই এবং আধা টেকসই পণ্যের নিলামের ক্ষেত্রে প্রত্যেক দরদাতা প্রদত্ত দরের ২৫% হারে জামানত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার অনুকূলে কোন তফশীলি ব্যাংক থেকে ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দরপত্রের সাথে সংযুক্ত করে দিতে হবে। কোন দরপত্রের সাথে জামানতের এই ড্রাফট/পে-অর্ডার না পাওয়া গেলে সে দর সর্বোচ্চ হলেও তা তাৎক্ষণিকভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে।
------	--

১২। অফারঃ

১২.১	সর্বোচ্চ দরদাতাই নিলাম অনুমোদন পাওয়ার যোগ্য; তবে কেবলমাত্র নিলাম দরপত্র অনুষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট লটের অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সর্বোচ্চ দরদাতা ব্যতিরেকে অন্য যে কোন দরদাতা নিলাম অনুষ্ঠান সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী কার্যদিবসের অফিস চলাকালীন সময়ের মধ্যে সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট লটের উদ্ধৃত সর্বোচ্চ দরের কমপক্ষে ১০% বেশী দর দিয়ে উক্ত লটটি ক্রয়ের ইচ্ছা লিখিতভাবে নিলাম কমিটির আহবায়কের নিকট দাখিল করতে পারবেন। সেই ক্ষেত্রে তিনি উক্ত লটের বিপরীতে অফারকৃত দরের উপর প্রযোজ্য ২৫% হারে জামানতের অর্থ থেকে পূর্বে প্রদানকৃত জামানতের অংক বাদ দিয়ে বাকী অংকের ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার উক্ত অফার লেটারের সাথে সংযুক্ত করে দিবেন। নিলাম অনুষ্ঠানের পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে একধিক অফার লেটার পাওয়া গেলে সর্বোচ্চ অফার দাতাই সংশ্লিষ্ট লটের বিপরীতে নিলাম অনুমোদন পাওয়ার যোগ্য বিবেচিত হবেন। তবে মূল সর্বোচ্চ দরদাতাকে উক্ত সর্বোচ্চ অফারমূল্যে লটটি ক্রয়ের সুযোগ প্রদান করতে হবে। তিনি উক্ত বর্ধিত মূল্যে লটটি ক্রয়ে আগ্রহী না হলেই কেবল অন্য সর্বোচ্চ দরদাতা লটটি ক্রয়ের অধিকার পাবেন। উন্মুক্ত ডাকে বিক্রিত পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে এইরূপ অফার প্রদানের কোন সুযোগ থাকবে না।
------	---

১৩। দরপত্র অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ ব্যতীত অন্য কেহ নিলামকৃত পণ্য ক্রয়ে উপযুক্ত ননঃ

১৩.১	একমাত্র প্রতিযোগিতামূলক নিলাম অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী দরদাতা ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি যিনি নিলামে অংশগ্রহণ করবেন না, তিনি এককভাবে কোন লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে বা লিগ্যাল নোটিশের ভিত্তিতে নিলাম তালিকা/ক্যাটালগ/লট সংশ্লিষ্ট পণ্য তার অনুকূলে বিক্রয়ের জন্য শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের নিকট কোন দাবী করতে পারবে না। যার নিকট থেকে পণ্য আটক করা হয়েছে তার বেলায়ও একই বিধান প্রযোজ্য হবে।
১৩.২	ব্যতিক্রমঃ সরকার/জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বা কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত আদালতের আদেশের ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম সংঘটিত করা যাবে।

১৪। নিলাম অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ

১৪.১	নিলামে প্রাপ্ত দরের তুলনামূলক বিবরণী নিলাম কমিটির সদস্য সচিব নিলাম অনুষ্ঠানের পরবর্তী কার্যদিবসে আহবায়কের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
১৪.২	যে সকল পঁচনশীল পণ্য তাৎক্ষণিকভাবে রাজস্ব সংরক্ষণের জন্য আটকের স্থানে বা শুদ্ধ গুদামে বা অন্য কোন সুবিধাজনক নিরাপদ স্থানে বিক্রয় করে ফেলতে হয় সে সকল ক্ষেত্রে প্রাপ্ত ডাক বা দরের তুলনামূলক বিবরণী সংশ্লিষ্ট সার্কেল বা নিলাম কমিটির সদস্য সচিবের দপ্তর নিলামের স্থান থেকে নিকটবর্তী হলে তাঁর নিকট পাঠিয়ে অনুমোদন নিতে হবে। তা সম্ভব না হলে টেলিফোনে সদস্য সচিবের অনুমোদন নিয়ে উক্ত পণ্য নিলামের দিনই বিক্রয়/সরবরাহ করতে হবে এবং পরবর্তী কর্মদিবসের মধ্যে বিক্রিত পণ্যের উপর প্রাপ্ত অর্থের ট্রেজারী চালানসহ লিখিতভাবে বিক্রয় অনুমোদনের জন্য একটি নোট সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রসহ সদস্য সচিবের নিকট পাঠাতে হবে। সদস্য সচিব টেলিফোনের মাধ্যমে অনুমোদিত উক্ত নিলাম লিখিতভাবে চূড়ান্ত করে অনুমোদন করে তা পরবর্তী কর্মদিবসে গুদাম কর্মকর্তার নিকট পাঠাবেন।

১৫। নিলাম অনুমোদন পদ্ধতিঃ

১৫.১	নিলাম অনুমোদনের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাপ্ত তুলনামূলক বিবরণী, প্রদত্ত দর এবং রিজার্ভমূল্য ইত্যাদি বিবেচনায় নিলাম অনুমোদন দেবেন। অনুমোদন দেয়ার সময় জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নথি নং- ৪(২৫) শঃ নিঃ ও বকেয়া/৯৩/১৩০-১৪১, তাং- ২৭/০৪/২০০৫ খ্রিঃ এর আদেশ অনুযায়ী নিম্নলিখিত বিষয়াদি অনুমোদনকারী কর্মকর্তাকে স্মরণ রাখতে হবেঃ
১৫.২	পঁচনশীল/ বিপদ জনক পণ্যের ক্ষেত্রে প্রথম নিলামের সর্বোচ্চ মূল্যে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৩	অপঁচনশীল পণ্যে ক্ষেত্রে প্রথম নিলামের বা দর পত্রের সর্বোচ্চ মূল্য সংরক্ষিত মূল্যের অন্যান্য ৬০ (ষাট) শতাংশ হলে ঐ মূল্যে তা নিলামে বিক্রয় করা যাবে। অন্যথায় দ্বিতীয়বার নিলাম বা দরপত্রে তোলা যাবে।
১৫.৪	অপঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে দ্বিতীয় নিলামের সর্বোচ্চ দর প্রথম নিলামের সর্বোচ্চ দরের বেশী হলে তার ভিত্তিতে পণ্য বিক্রয় করা যাবে; অন্যথায় তৃতীয়বার নিলাম অনুষ্ঠিত হবে।
১৫.৫	সংরক্ষিত মূল্য যাই হোক না কেন, তৃতীয়বার অনুষ্ঠিত নিলামে বা দরপত্রের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ডাক মূল্যে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৬	যদি প্রথম এবং দ্বিতীয় নিলামে কোন দর না পাওয়া যায় তবে তৃতীয় নিলামে প্রাপ্ত দরে পণ্য বিক্রয় করা যাবে।
১৫.৭	শুধুমাত্র নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত দরপত্র এবং অফারমূল্য এতদউদ্দেশ্যে প্রাপ্ত সর্বোচ্চ দর নিরূপনের জন্য বিবেচিত হবে।

১৬। নিলামে বিক্রয় অনুমোদন পদ্ধতিঃ

১৬.১	পঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রেঃ নিলামে বিক্রয়লব্দ অর্থ কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), এর অনুকূলে সিডিউল ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা করতে হবে। ক্ষেত্র বিশেষে কমিশনারের অনুমতিক্রমে গুদাম কর্মকর্তা নগদ অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন। বিক্রয়লব্দ অর্থের উপর প্রচলিত বিধি মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর, অগ্রিম আয়কর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) আলাদাভাবে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হিসাব কোড ও খাতে জমা করতে হবে।
১৬.২	টেকসই ও আধাটেকসই (অপঁচনশীল) পণ্যের ক্ষেত্রেঃ টেকসই ও আধাটেকসই (অপঁচনশীল) পণ্যের ক্ষেত্রে বিক্রয়লব্দ অর্থ কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), এর অনুকূলে সিডিউল ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। বিক্রয়লব্দ অর্থের উপর প্রচলিত বিধি মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর, অগ্রিম আয়কর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) আলাদাভাবে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোড ও খাতে জমা প্রদান করতে হবে।

১৬.৩	নিলাম কমিটি কর্তৃক অথবা তার নির্বাচিত/মনোনীত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক নিলাম ক্রেতা হতে প্রাপ্ত ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (পরীক্ষণীয়) জমা গ্রহণ করতঃ নিলামকারী কর্তৃক দেওয়া ডেলিভারি রশিদের উপর সীলযুক্ত স্বাক্ষর প্রদান করতঃ উক্ত রশিদের উপর গুদাম কর্মকর্তাকে পণ্য ডেলিভারি দেওয়ার জন্য অনুমতি প্রদান করবেন। তবে নিলাম মূল্যের উপর বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য হারে আয়করের অর্থ এবং মুসকের অর্থ অন্য বরাদ্দ যদি থাকে তা পৃথকভাবে পণ্যের নিলাম ক্রেতা কর্তৃক জমা প্রদানের পর ডেলিভারি আদেশ দিতে হবে।
১৬.৪	বিক্রয়লব্দ অর্থ বাবদ প্রাপ্ত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট ইত্যাদি কমিশনারের সাসপেন্স একাউন্টে জমা দিতে হবে। সদর দপ্তরের ক্যাশিয়ার/কাস্টমস্ শাখার প্রধান সহকারীর একটি রেজিস্টার ও প্রয়োজনীয় নথি খাত ভিত্তিক (হেড অব এ্যাকাউন্ট) হিসাব সংরক্ষণ করবেন।
১৬.৫	নিলামকারী তার কমিশন বাবদ অর্থ প্রাপ্তির জন্য বিল আকারে গুদাম কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। উক্ত বিল সংশ্লিষ্ট ক্যাশিয়ার/কাস্টমস্ শাখার শাখা সহকারী এবং সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা পরীক্ষা/নিরীক্ষা করে একাউন্ট রেজিস্টারের নিয়মানুযায়ী হিসাব সংরক্ষণপূর্বক প্রতিবেদন দিবেন। অতঃপর সাসপেন্স একাউন্ট হতে কমিশনার কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের মাধ্যমে নিলামকারী বিল পরিশোধ করা হবে।
১৬.৬	উল্লিখিত সাসপেন্স একাউন্টে বিক্রয়লব্দ অর্থ বাবদ জমাকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট ইত্যাদি প্রতি ১৫ (পনের) দিন অন্তর অন্তর পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সংশ্লিষ্ট কাস্টমস্ শাখায় রক্ষিত নিলাম সংক্রান্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যয় সমন্বয়ের পর অবশিষ্ট অর্থ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে নির্ধারিত সরকারি খাতে (হেড অব একাউন্টস) অর্থ জমা করতে হবে। প্রসঙ্গতঃ সংশ্লিষ্ট গুদাম কর্মকর্তা উল্লিখিত ১৫(পনের) দিন অন্তর ব্যয়ের অনুরূপ হিসাব, বিক্রয়কৃত পণ্য ও প্রাপ্ত অর্থের সাথে পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে পরীক্ষার পর রেজিস্টার অনুযায়ী নির্দিষ্ট খাতে (হেড অব একাউন্টস) জমা দানের জন্য ট্রেজারী চালান প্রস্তুত করে পৃথক পৃথক একাউন্টের বিপরীতে প্রয়োজনীয় অর্থের জন্য চেক প্রদানের নিমিত্তে কমিটির আহবায়ক বরাবরে সুপারিশ করবেন। কমিটি উক্ত সুপারিশ ও চাহিদা পত্রের বিপরীতে তার দপ্তরের রেজিস্টার সমূহ যাচাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে কমিশনারকে চেক প্রদানের জন্য সুপারিশ করবে।
১৬.৭	গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত নিলাম খরচ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য খরচের বিলের প্রাপ্যতা যাচাইপূর্বক কমিটির সুপারিশের আলোকে কমিশনার পরিশোধ করবেন।

১৭। দরপত্রে অবিক্রয়কৃত পণ্যের নিষ্পত্তিঃ

১৭.১	যে সকল পণ্য বিক্রয় বা ব্যবহারের অনুপযুক্ত হিসেবে বিবেচিত হবে সেগুলোর তালিকা প্রস্তুত করে পণ্যের বর্তমান অবস্থা ও বিস্তারিত বিবরণ সহ সংশ্লিষ্ট আহবায়কের অনুমোদনক্রমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক গঠিত ধবংস কমিটির মাধ্যমে ধবংস করা যাবে।
------	--

১৮। নিলাম অনুমোদিত পণ্যের খালাস পদ্ধতিঃ

১৮.১	নিলাম অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নিলাম অনুমোদনের তারিখ হতে ১০(দশ) দিনের মধ্যে অনুমোদিত পণ্যের দরপত্রদাতা কর্তৃক পণ্য ডেলিভারি গ্রহণ করতে হবে। উক্ত সময়সীমার মধ্যে কেউ পণ্য ডেলিভারি নিতে ব্যর্থ হলে প্রতি অতিরিক্ত দিন বিলম্বের জন্য ডাককৃত মোট মূল্যের উপর শতকরা ১% হারে গুদাম ভাড়া নিলাম কমিটির আহবায়ক এর নামে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট আকারে জমা প্রদান করে পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে খালাস নিতে হবে। বিলম্বে পণ্য খালাস নেওয়ার কারণে পণ্যের গুণগতমান, পরিমাণ হ্রাস কিংবা অন্যকোন দুর্ঘটনার কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হলে কাস্টমস্ কর্তৃপক্ষের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।
১৮.২	ক্ষেত্র বিশেষে নিলাম ক্রেতার আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নিলাম কমিটির আহবায়ক পণ্য খালাসের উক্ত সময়সীমা ০৫(পাঁচ) দিন এবং কমিশনার পণ্য খালাসের সময়সীমা অতিরিক্ত আরো ১০(দশ) দিন বর্ধিত করতে পারেন। এক্ষেত্রে ২% হারে গুদাম ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।
১৮.৩	উপর্যুক্ত সময় এবং বর্ধিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর নিলামে বিক্রয়কৃত পণ্যের উপর দরপত্রদাতার কোনরূপ আইনগত অধিকার থাকবে না এবং উক্ত পণ্যের জামানত (নিলাম খরচ বাদে) রাষ্ট্রের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হবে।
১৮.৪	অনুমোদিত ডাককারী/দরপত্রদাতা কিংবা তার মনোনীত প্রতিনিধি পণ্যের সম্পূর্ণ ডাকমূল্য ও অন্যান্য কর/চার্জ পরিশোধপূর্বক পণ্য খালাসের জন্য নিলামকারীর নিকট হতে পণ্য খালাসের আদেশ গ্রহণ করবেন। গুদাম কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী চালান যাচাই করে পণ্যের ডেলিভারির ব্যবস্থা করবেন। পণ্য খালাস নেওয়ার পর নিলাম/দরপত্র কর্তৃপক্ষের উপর খালাসকৃত পণ্যের ব্যাপারে কোনরূপ দায়-দায়িত্ব বর্তাবে না।
১৮.৫	দরপত্রে ক্রয়কৃত পণ্যের বিক্রয়ের জন্য সর্বাধিক ০১(এক) মাস সময় নির্ধারিত থাকবে এবং তা ডেলিভারি চালানো

	উল্লেখ্য করতে হবে। দরপত্রদাতা পণ্যের ক্রয়ের সঠিক কাগজপত্র যে কোন সরকারি কর্তৃপক্ষকে দেখাতে বাধ্য থাকবেন।
১৮.৬	পণ্য ডাক নোটিশ বোর্ডে টানানোর ১১ (একাদশ) কার্যদিবসের পর থেকে ২০ (বিশতম) দিন পর্যন্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনার (নিলাম) এর অনুমোদনক্রমে অনুমোদিত মূল্যের ২% হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে।
১৮.৭	নিলামে বিক্রিত পণ্যের আংশিক ডেলিভারী দেয়া হবে না। তবে বিক্রিত পণ্যের পরিমাণ যদি এমন বেশী হয় যে এক বা একাধিক কার্য দিবসের মধ্যেই তা খালাসে সম্ভব নয় সে সমস্ত ক্ষেত্রে বিরতিহীনভাবে পরবর্তী কার্য দিবসে/কার্য দিবস গুলোতেও খালাস প্রক্রিয়া অব্যাহত থাকবে। গুদাম কর্মকর্তা পণ্যের ডেলিভারী প্রদানের যাবতীয় তথ্য গুদাম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। ডেলিভারী প্রদানের তথ্য সুনির্দিষ্টভাবে গুদাম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না তা যাচাই ও পরীক্ষা পূর্বক রাজস্ব কর্মকর্তা (গুদাম ও নিলাম) প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

১৯। নিলাম খরচ ও প্রাপ্ত অর্থের ব্যবস্থাপনাঃ

১৯.১	নিলাম অনুষ্ঠান পরিচালনার জন্য আনুষঙ্গিক খরচাদি নিলামকারী বহন করবেন।
১৯.২	নিলাম কার্য পরিচালনার জন্য নিলামকারী শুধুমাত্র নিলামে বিক্রিত পণ্যের উপর শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের সংগে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে নিলামে প্রাপ্ত বিক্রয়যোগ্য মূল্য থেকে কমিশন পাবেন, তবে নিলামকারীর প্রাপ্ত কমিশনের উপর মূল্য সংযোজন কর, আয়কর বা অন্য কোন কর যদি প্রযোজ্য হলে তা কর্তন করতে হবে।
১৯.৩	চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারের কমিশন প্রকৃত নিলাম ব্যয় হতে কম হলে অথবা অন্য কোন কারণে নিলাম স্থগিত হলে সেক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন ও অন্যান্য খরচ (প্রকৃত খরচের রশিদ পরীক্ষা সাপেক্ষে) বাবদ নিলামকারীকে প্রদান করা যাবে যা আবেদন সাপেক্ষে নিলাম কমিটির সুপারিশক্রমে কমিশনার কর্তৃক মঞ্জুর করা যাবে।
১৯.৪	যদি কোন কারণে নিলামকারী নিয়োজিত না থাকে তবে সংশ্লিষ্ট দপ্তর নিলাম প্রক্রিয়ার সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন করবে। এক্ষেত্রে ক্যাটালগ প্রস্তুত, বিতরণ, মাইকিং, লেবার খরচ ইত্যাদি যাবতীয় খরচ দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯- এর ২০১ ধারা মোতাবেক পণ্যের বিক্রয়লব্ধ অর্থ হতে ব্যয় করতে হবে।
১৯.৫	নিলামের যাবতীয় খরচাদির সংশ্লিষ্ট ভাউচার গুদাম কর্মকর্তা আহবায়কের নিকট উপস্থাপন করবেন। উক্ত ভাউচার গুলো অনুমোদন হবার পর গুদাম কর্মকর্তা এর একাউন্ট থেকে প্রদেয় অর্থ উত্তোলন পূর্বক তা সংশ্লিষ্ট দাবীদারকে (যেমনঃ- নিলামকারীর কমিশন, কুলি, শ্রমিক, খোয়াড় খরচ, গুদামে নিলাম সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আনুষঙ্গিক এবং অন্যান্য খরচ) পরিশোধ করা হবে। এই সমস্ত ভাউচার নথিতে গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে।
১৯.৬	নিলামে প্রাপ্ত মূল্য থেকে নিলাম বাবদ সরকারী বিভিন্ন খরচ বাদ দিয়ে যা অবশিষ্ট থাকে সেই পরিমাণ অর্থের বিস্তারিত হিসাব (পঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত বীডশীটের উপর এবং অপঁচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে ডেলিভারী অর্ডারের উপর) করে বের করতঃ নিলাম অনুমোদন পত্র জারির ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারের আয়ের খাত বাজেয়াপ্তকরণঃ ১/১১৩৩/০০১০/১৯১১ এ জমা দিয়ে ট্রেজারী চালানোর মূল কপি গুদাম কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন এবং সত্যায়িত ফটোকপি যথাক্রমে নিলামকারী, নিলাম কমিটির সদস্য সচিব ও নিলাম শাখায় জমা দিতে হবে।

২০। গুদাম চার্জ হস্তান্তরঃ

২০.১	গুদাম চার্জ হস্তান্তর কালে চার্জ লিস্ট তৈরী পূর্বক বিদায়ী গুদাম কর্মকর্তা পরবর্তী গুদাম কর্মকর্তাকে পণ্য কায়িক ভাবে বুঝিয়ে দেবেন এবং চার্জ গ্রহণকারী গুদাম কর্মকর্তা পরিপূর্ণ চার্জ বুঝে নিবেন। রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার (গুদাম ও নিলাম) কোন গুদামের চার্জ যথাযথভাবে ইনভেন্ট্রি পূর্বক চার্জ লিস্ট তৈরী করে প্রদান ও গ্রহণ করা হয়েছে কি না তা যাচাই ও পরীক্ষা করে দেখবেন এবং চার্জ লিস্টে তিনি নিজেও প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
------	--

২১। এই স্থায়ী আদেশে কোন বিষয় যদি প্রচলিত কোন আইন, বিধি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশের পরিপন্থী হয় সেক্ষেত্রে আইন, বিধি অথবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশই প্রাধান্য পাবে। এই স্থায়ী আদেশে কোন কিছু অনুলিখিত থাকলে বিষয়ের আওতায় সংশ্লিষ্ট আইনের বিধি বিধান, স্থায়ী আদেশের বিধান অনুসারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

২২। সরকারি রাজস্ব সংরক্ষণের স্বার্থে এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত প্রজ্ঞাপন/আদেশের ফলে এই স্থায়ী আদেশের যে কোন বিধান শিথিল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন কিংবা সংশোধন করার ক্ষমতা কমিশনার সংরক্ষণ করেন।

এই স্থায়ী আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

- সংযুক্তিঃ (ক) গোডাউন রেজিস্টার- 'ছক-ক'
(খ) বিক্রয়যোগ্য পণ্যের তালিকা- 'ছক-খ'
(গ) টেন্ডার সিডিউল- 'ছক-গ'
(ঘ) ধবংসযোগ্য পণ্যের বিবরণী- 'ছক-ঘ'
(ঙ) প্রধানমন্ত্রীর ত্রানভাভারে অর্পণযোগ্য পণ্যের বিবরণী- 'ছক-ঙ'

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

- ০১। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০২। প্রেসিডেন্ট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট জীবন বীমা টাওয়ার, ১০, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ০৩। সদস্য (মূসক- বাস্তবায়ন ও আইটি)/(মূসক নীতি)/(শুল্ক, রপ্তানি ও বন্ড)/(শুল্ক ও মূসক প্রশাসন)/(শুল্ক নীতি)/(শুল্ক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/(মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৪। সদস্য (কর প্রশাসন ও পরিচালনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৫। সদস্য (শুল্ক) ও আহবায়ক, কেন্দ্রীয় টাস্কফোর্স, ঢাকা।
- ০৬। বিভাগীয় কমিশনার ও আহবায়ক, আঞ্চলিক টাস্কফোর্স, ঢাকা।
- ০৭। মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় গোয়েন্দা সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৮। মহাপরিচালক, শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর/শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর/মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৯। মহাপরিচালক, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম।
- ১০। কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (পশ্চিম)/(উত্তর)/(পূর্ব)/চট্টগ্রাম/যশোর/খুলনা/সিলেট/রাজশাহী/কুমিল্লা/রংপুর।
- ১১। কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল), কমিশনারেট, ঢাকা-১/ঢাকা-২/খুলনা/চট্টগ্রাম।
- ১২। কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/মংলা/বেনাপোল/চট্টগ্রাম/আইসিডি, কমলাপুর/পানগাঁও ঢাকা।
- ১৩। কমিশনার, কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা/ চট্টগ্রাম।
- ১৪। কমিশনার, শুল্ক মূল্যায়ন ও আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১৫। কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূসক), ঢাকা।
- ১৬। মহাপরিচালক, বডার গার্ড অব বাংলাদেশ, সদর দপ্তর পিলখালা, ঢাকা।
- ১৭। প্রথম সচিব (শুল্কঃ নিলাম ও বকেয়া), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। সুপারিনটেনডেন্ট অব পুলিশ, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ।
- ১৯। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।
- ২০। গুদাম কর্মকর্তা ১/২, সিদ্ধিক বাজার কেন্দ্রীয়।
- ২১। পিএ টু কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার- ১/২।
- ২২। গার্ড ফাইল।

[একেএম নূরুল হুদা আজাদ]

যুগ্ম কমিশনার

	MYcÖRvZšçx evsjv†`k miKvi কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ১৬০/এ, আইডিবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।	অতি জরুরী বাহক মারফত
--	---	-------------------------

নথি নং- ৪(৬)৩৮/ঢাঃ দঃ কমিঃ/মূসক-বাস্তঃ/ বিজ্ঞপ্তি/২০১১/১০৪৮

তারিখঃ ১০/১২/১৩ খ্রি.

বিষয়ঃ নিবন্ধনপত্র ব্যবসা অঙ্গনে সংরক্ষণ করার বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নিবন্ধনপত্র ব্যবসা অঙ্গনে সংরক্ষণ করার বিষয়ে একটি বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে। বিজ্ঞপ্তিটি আপনার পত্রিকায় প্রথম পৃষ্ঠায় আগামী ১১/১২/২০১৩ খ্রিঃ থেকে ১৯/১২/২০১৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে যে কোন ০২ দিন (সরকারি ছুটির দিন ব্যতিত) প্রকাশ করার জন্য এ পত্রের সাথে প্রস্তুতকৃত বিজ্ঞপ্তির সিডি সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের বিলসহ তিনটি সৌজন্য কপি ২৬/১২/২০১৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। সরকারি নিয়ম অনুযায়ী প্রযোজ্য মূসক ও আয়কর কর্তনপূর্বক চলতি অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ হতে যথারীতি বিল পরিশোধ করা হবে।

সংযুক্তঃ বিজ্ঞপ্তির সফটকপির সিডি সহ হার্ডকপি একটি।

		স্বাঃ- [শাহ্নাজ পারভীন] কমিশনার ফোন- ৮৩৫৫৯৬৪
প্রাপকঃ	সম্পাদক/বার্তা সম্পাদক দৈনিক যুগান্তর, ২৪৪ প্রগতি সরণি, কুড়িল (বিশ্বরোড), বারিধারা, ঢাকা-১২২৯।	

নথি নং- ৪(৬)৩৮/ঢাঃ দঃ কমিঃ/মূসক-বাস্তঃ/ বিজ্ঞপ্তি/২০১১/

তারিখঃ

অনুলিপি কার্যার্থে প্রেরিতঃ

- ০১। রাজস্ব কর্মকর্তা (আয় ও ব্যয়), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। শাখা সহকারী, সাধারণ শাখা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট নথি/গার্ড ফাইল।



স্বাঃ
[মোসা. সারমিন আক্তার মজুমদার]
সহকারী কমিশনার

সবাই মিলে মূসক দিব
দেশ গড়ায় অংশ নিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।

মূল্য সংযোজন কর (মূসক) নিবন্ধনপত্র ব্যবসা অঙ্গনে সংরক্ষণ করার বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি

মূল্য সংযোজন কর আইনের আওতায় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ১৩ অনুযায়ী যে কোন নিবন্ধিত ব্যক্তি যে অঙ্গন হতে পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদান বা পণ্য আমদানি বা রপ্তানী করেন সেই অঙ্গনে তিনি তার নিবন্ধনপত্র বাঁধানো অবস্থায় বা, ক্ষেত্রমত, দেওয়ালে সাঁটানো অবস্থায় এমন ভাবে সংরক্ষণ করবেন যাতে তা সহজেই দৃষ্টিগোচর হয়; এবং তার উৎপাদনস্থল বা সেবা প্রদানস্থল বা ব্যবসায় স্থলের পরিচিতিমূলক সাইনবোর্ড বা ফলকে তার নিবন্ধন সংখ্যা এমন হরফে লিপিবদ্ধ করে রাখবেন যা সহজে দৃষ্টিগোচর হয়।

কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, অধিকাংশ মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান বর্ণিত বিধি অনুসরণ করছে না। ফলে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত রাজস্ব আদায়ের দায়িত্বে থাকা কর্মকর্তাগণ অনিবন্ধিত, বন্ধ এবং অস্তিত্বহীন প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণে বিভিন্ন সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছেন যা দেশের রাজস্ব আদায়ে বিরূপ প্রভাব ফেলছে।

উপর্যুক্ত বিধি অনুযায়ী সকল মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানকে ব্যবসায় অঙ্গনে নিবন্ধনপত্র সংরক্ষণ করার জন্য এবং সাইনবোর্ড বা ফলকে নিবন্ধন সংখ্যা লিপিবদ্ধ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে। উল্লেখ্য যে, মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ অনুযায়ী এই আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধান লঙ্ঘন করা দণ্ডনীয় অপরাধ।

ব্যবসায় অঙ্গনে নিবন্ধনপত্র সংরক্ষণ করণ,
মূসক আদায়ে সহায়তা করণ।

স্বাঃ-
কমিশনার

	MYcÖRvZš¿x evsjv†`k miKvi কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ১৬০/এ, আইডিইবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।	অতি জরুরী বাহক মারফত
--	--	-------------------------

নথি নং- ৪(৬)৩৮/ঢাঃদঃকমিঃ/মূসক বাস্ত/বিজ্ঞপ্তি/১১/১৩৬

তারিখঃ ০৬/০২/১৪খ্রি.

বিষয়ঃ ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) ব্যবহারের মাধ্যমে মূল্য সংযোজন কর (মূসক) চালান প্রদান সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) অথবা ফিসকাল প্রিন্টারসহ POS সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে মূল্য সংযোজন কর (মূসক) চালানপত্র প্রদান বিষয়ে পত্রিকায় প্রকাশের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত করা হয়েছে। বিজ্ঞপ্তিটি আপনার পত্রিকায় শেষের পৃষ্ঠার দৃশ্যমান স্থানে আগামী ০৬/০২/২০১৪ খ্রিঃ থেকে ১৩/০২/২০১৪ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে যে কোন ০২ দিন (সরকারি ছুটির দিন ব্যতিত) প্রকাশ করার জন্য এ পত্রের সাথে প্রস্তুতকৃত বিজ্ঞপ্তির সিডি সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের বিলসহ তিনটি সৌজন্য কপি ২০/০২/২০১৪ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। সরকারী নিয়ম অনুযায়ী প্রযোজ্য মূসক ও আয়কর কর্তনপূর্বক চলতি অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ হতে যথারীতি বিল পরিশোধ করা হবে।

সংযুক্তঃ বিজ্ঞপ্তির সফটকপির সিডি সহ হার্ডকপি একটি।

		স্বাঃ- [শাহ্নাজ পারভীন] কমিশনার ফোন- ৮৩৫৫৯৬৪
প্রাপকঃ	সম্পাদক/বার্তা সম্পাদক দৈনিক যুগান্তর, ২৪৪ প্রগতি সরণি, কুড়িল (বিশ্বরোড), বারিধারা, ঢাকা-১২২৯।	

নথি নং- ৪(৬)৩৮/ঢাঃদঃকমিঃ/মূসক বাস্ত/বিজ্ঞপ্তি/১১/১৩৭(৩)

তারিখঃ ০৬/০২/১৪খ্রি.

অনুলিপি কার্যার্থে প্রেরিতঃ

- ০১। রাজস্ব কর্মকর্তা (আয় ও ব্যয়), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। শাখা সহকারী, সাধারণ শাখা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট নথি/গার্ড ফাইল।

স্বাঃ-
[অরুণ কুমার বিশ্বাস]
যুগ্ম কমিশনার

	MYcÖRvZš¿x evsjv†`k miKvi	
--	---------------------------	--

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা ১৬০/এ, আইডিইবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।

Bj±^awbK K^ˋvk †iwR÷vi (ECR) e^ˋenv†ii
gva^ˋ†g g~j^ˋ ms†hvRb Ki (g~mK) Pvjvb
cÖ`vb msµvšÍ Riæix weÁwß

সম্মানিত ব্যবসায়ীগণ

আপনারা নিশ্চয়ই অবগত আছেন যে, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত সাধারণ আদেশ নং-১৭/মূসক/২০০৮, তারিখঃ ১৫/০৫/২০০৮ খ্রিঃ দ্বারা নিম্নবর্ণিত সেবা প্রদানকারী এবং ব্যবসায়ী কর্তৃক বিক্রয় হিসাব সংরক্ষণ ও মূসক-১১ চালানপত্র ইস্যুর ক্ষেত্রে ১ জানুয়ারি, ২০০৯ তারিখ থেকে ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) অথবা ফিসক্যাল প্রিন্টারসহ POS সফটওয়্যার ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

১. হোটেল	৮. ডিপার্টমেন্টাল স্টোর
২. রেস্টোরাঁ	৯. জেনারেল স্টোর
৩. মিষ্টান্ন ভান্ডার	১০. অন্যান্য বড় ও মাঝারি ব্যবসায়ী (পাইকারি ও খুচরা) প্রতিষ্ঠান
৪. আসবাবপত্রের বিপণন কেন্দ্র	১১. স্বর্ণকার ও রৌপ্যকার এবং স্বর্ণের ও রৌপ্যের দোকানদার এবং স্বর্ণ পাকাকারী
৫. বিউটি পার্লার	
৬. কমিউনিটি সেন্টার	
৭. মেট্রোপলিটন এলাকার অভিজাত শপিং সেন্টার এর অন্তর্ভুক্ত সকল ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান	

- লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, ইসিআর মেশিন (ECR) অথবা POS (Point of sales) Software ব্যবহারের বাধ্যবাধকতা থাকা সত্ত্বেও এখনও অনেক প্রতিষ্ঠান ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) ব্যবহার করছে না। ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার ব্যবহার না করা (যাদের জন্য ব্যবহার বাধ্যতামূলক) মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ অনুযায়ী দণ্ডনীয় অপরাধ।
- যারা এখনও ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার ব্যবহার করছেন না, তাদেরকে অবিলম্বে ইলেক্ট্রনিক ক্যাশ রেজিস্টার ব্যবহার করার জন্য এবং প্রতিটি বিক্রয়ের বিপরীতে ক্রেতাকে মূসক চালান প্রদানের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সম্মানিত ক্রেতাগণ

- উপরে বর্ণিত ক্রয়কৃত পণ্যের/সেবার মূল্য পরিশোধের পূর্বে ECR মেশিনে প্রিন্টেড মূসক নিবন্ধন নম্বর সম্বলিত চালানপত্র (মূসক-১১) বিক্রেতার কাছ থেকে চেয়ে নিন।
- চালানপত্রে উল্লিখিত মোট মূল্যের মধ্যে মূসক অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা তা দেখে নিন।
- কোন বিক্রেতা মূসক চালানপত্র প্রদান না করলে সংশ্লিষ্ট মূসক কার্যালয়ে অভিযোগ করুন।

যোগাযোগের জন্য ফোন নম্বর :

সদর দপ্তর- ৯৩৫১৬৯৬, ৯৩৪০১২৪, মতিঝিল বিভাগ-৯৫৬৫৭৪৮, সেগুনবাগিচা বিভাগ- ৯৫৭৩২১৮, তেজগাঁও বিভাগ- ৯১৩৪৯৫৫, ধানমন্ডি বিভাগ- ৯১৪৫৫৮১, লালবাগ বিভাগ-৯৬৭৪৮৯০, কোতয়ালী বিভাগ- ৭১১০০১৬, নারায়ণগঞ্জ বিভাগ- ৭৬৩৩৬১৯, মুন্সীগঞ্জ বিভাগ-৭৬২০৭১১।

কমিশনার
ফোনঃ ৮৩৫৫৯৬৪

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

নথি নং- ৪(৬)৪৮/মুঃনীঃ/লিফট আমদানি/মূসক আদায়/২০১৩/১০৮২(৮)

তারিখঃ ২৩/১২/১৩ খ্রি.

বিষয়ঃ আমদানিকৃত লিফট এর ক্ষেত্রে ব্যবসায় পর্যায়ে ও সংস্থাপনে সংশ্লিষ্ট মূসক আদায় প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ এ দপ্তরের পত্র নং- ৪(৬)৪৮-বাস্তঃ পণ্য/আইটেম/প্রতিষ্ঠান/মূসক আদায়/০৮/১০৫৯(৮), তারিখঃ ১১/১২/১৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আপনার দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, আপনার বিভাগের অধীন লিফট আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানসমূহের কাছ থেকে ব্যবসায় পর্যায়ে ৪% এবং সংস্থাপনে (নির্মাণ সংস্থা হিসেবে) ৫.৫% মূসক আদায়ের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানসমূহ বরাবর পত্র প্রেরণ করা প্রয়োজন। সার্কেল কর্তৃক প্রতিষ্ঠান সমূহ বরাবর প্রেরিতব্য পত্রের একটি নমুনা এ পত্রের সাথে সংযুক্ত করে দেয়া হল। আলোচ্য বিষয়ে আইনগত ব্যবস্থা নেয়ার জন্য এবং নিবিড় পর্যবেক্ষণ করে এ দপ্তরে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।

সংযুক্তিঃ ০১ (এক) পাতা।

স্বাঃ-

[অরুণ কুমার বিশ্বাস]
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/
কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটবিভাগসার্কেল	বাহক মারফত
--	--	------------

নথি নং- ৪(৬)৪৮/মুঃনীঃ/লিফট আমদানি/মুসক আদায়/২০১৩/

তারিখঃ

বিষয়ঃ আমদানিকৃত লিফট এর ক্ষেত্রে ব্যবসায় পর্যায়ে ও সংস্থাপনে সংশ্লিষ্ট মুসক আদায় প্রসঙ্গে।

আপনার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক থেকে তারিখ পর্যন্ত

টি বিল অব এন্ট্রি এর মাধ্যমে টি লিফট আমদানি করা হয়েছে যার শুদ্ধায়ণযোগ্য মূল্য ছিলো মোট টাকা। সে অনুযায়ী আমদানিকৃত এ সকল লিফট সংযোজন এবং সংস্থাপন করার ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্মাণ সংস্থার সেবার পরিধির সংজ্ঞায় লিফট সংস্থাপন অন্তর্ভুক্ত আছে এবং ক্রয় খাতে ৫.৫% হারে মুসক পরিশোধযোগ্য (নির্মাণ সংস্থা হিসেবে)।

০২। আপনার প্রতিষ্ঠান যদি শুধুমাত্র লিফট আমদানি করে বিক্রয়/সরবরাহ করে থাকে এবং সংস্থাপনের কার্যক্রম না করে থাকে তাহলে ব্যবসা পর্যায়ে বিক্রয়মূল্যের উপর ৪% মুসক পরিশোধযোগ্য। আর যদি আপনার প্রতিষ্ঠান লিফট আমদানি ও সংস্থাপন উভয় কার্যক্রম করে থাকে তবে ব্যবসায় পর্যায়ে ৪% মুসক এবং সংস্থাপন কাজের জন্য গৃহীত মূল্যের উপর ৫.৫% হারে মুসক পরিশোধযোগ্য।

০৩। এমতাবস্থায় আপনার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানিকৃত লিফটের বিপরীতে পরিশোধযোগ্য মুসক পরিশোধ করা না হয়ে থাকলে প্রদেয় মুসক এবং অপরিশোধিত মুসক এর উপর মাসিক ২% হারে সুদসহ সরকারি পাওনা রাজস্ব এই পত্র জারির সাত দিনের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

প্রাপকঃ স্বত্বাধিকারী/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ

.....

(.....)

রাজস্ব কর্মকর্তা

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট

..... সার্কেল

..... বিভাগ

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট	বাহক মারফত
--	--	------------

	ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	
--	---	--

নথি নং- ৪(৬)৪৮-বাস্তঃ পণ্য/আইটেম/প্রতিষ্ঠান/মূসক আদায়/০৮/১০৫৯(৮)

তারিখঃ ১১/১২/১৩ খ্রি.

বিষয়ঃ লিফট আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ পর্যায়ে উৎসে মূসক আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এস আর ও নং- ১৬৮-আইন/২০১৩/৬৭২-মূসক তারিখঃ ০৬ জুন, ২০১৩ খ্রিঃ মোতাবেক করযোগ্য সেবার পরিধি নির্ধারণের লক্ষ্যে যে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয় সেখানে নির্মাণ সংস্থার (সেবার কোড S০০৪.০০) সেবায় বলা হয়েছে “নির্মাণ সংস্থা অর্থ এমন কোন প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা ব্যক্তি যাহা বা যিনি বাণিজ্যিক ভিত্তিতে ভবন, যোগাযোগ মাধ্যম, পরিবহন, সড়ক, মহাসড়ক, সেতু বা অন্য যেকোন ধরনের অবকাঠামো নির্মাণ, মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ করিয়া থাকে বা থাকেন; এবং কোন অবকাঠামোর সহিত সংযুক্ত হয় বা উহার অংশ হিসেবে ব্যবহৃত হয় এইরূপ যেকোন ধরনের অস্থায়ী সংস্থাপন, যেমন শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, ফলস সিলিং, লিফট ইত্যাদি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।”

০২। এ দপ্তরের কম্পিউটার শাখা হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আমদানি তথ্য হতে লিফট আমদানীকারকদের যে তথ্য পাওয়া যায় তা পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, বিভিন্ন সেবা কোডের প্রতিষ্ঠানসমূহ লিফট আমদানি করে থাকে। যেমন যোগানদার, ইন্ডেন্টিং সংস্থা, নির্মাণ সংস্থা ইত্যাদি (সেবার কোড ও খাতের নাম সম্বলিত তালিকা সংযুক্ত)। যেহেতু লিফট সংস্থাপন বিষয়টি সরাসরি নির্মাণ সংস্থার সংজ্ঞায় উল্লেখ করা হয়েছে সেহেতু আমদানীকারকদের সেবার কোড যাই হোক না কেন এক্ষেত্রে আলোচ্য সেবা প্রদান (লিফট সংস্থাপন) নির্মাণ সংস্থা হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট সেবাখাতে ৫.৫% মূসক কর্তনযোগ্য হবে।

০৩। এ অবস্থায়, আপনার বিভাগের অধীন লিফট আমদানীকারক প্রতিষ্ঠান সমূহের নাম, ঠিকানা, BIN নম্বর এবং তাদের কর্তৃক ২০০৯ হতে জুলাই, ২০১৩ পর্যন্ত আমদানি তথ্য সম্বলিত তালিকা পত্রের সাথে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল। এসব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানীকৃত লিফট সংস্থাপনে (নির্মাণ সংস্থা হিসেবে) ৫.৫% মূসক আদায়ের কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল এবং আলোচ্য খাতে মূসক আদায় কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে এ দপ্তরকে জানানোর জন্যও বলা হল।

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁও/ধানমন্ডি/
কোতয়ালী/লালবাগ/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সীগঞ্জ বিভাগ।

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

নথি নং- ৪(৬)০৩-বাস্তঃ সেবা/মোটর গ্যাঃ/ রাজস্ব আঃ/০৭/৩৬৮

তারিখঃ ০৭/০৪/২০১৪ খ্রি.

বিষয়ঃ ডকইয়ার্ড খাতে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যেসব প্রতিষ্ঠান শীট আমদানি করে সেসব প্রতিষ্ঠানের আমদানি তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আপনার বিভাগের অধিক্ষেত্রে অবস্থিত নিম্নোক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের আমদানি তথ্য এ পত্রের সাথে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা
০১।	মেসার্স বসুন্ধারা স্টীল এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং লিমিটেড কাটুরাইল কেরানীগঞ্জ, ঢাকা।
০২।	হাইস্পিড শীপবিল্ডিং এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং কোং লিমিটেড কাউটালী কোন্ডা সাউথ কেরানীগঞ্জ, ঢাকা।
০৩।	নউশের শীপিং লাইনস লিমিটেড কাউটালী কোন্ডা সাউথ কেরানীগঞ্জ, ঢাকা।

০২। উক্ত আমদানি তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের মূসক সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারাদি যথাযথভাবে যাচাই করে আপনার মতামতসহ একটি বস্তুনিষ্ঠ প্রতিবেদন এ পত্র জারির ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে বলা হল।

সংযুক্তিঃ ০৩ (তিন) পাতা।

স্বাঃ-

[অরুণ কুমার বিশ্বাস]
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট
লালবাগ বিভাগ।

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	--	------------

নথি নং- ঢাঃ দঃ কমিঃ/মূসক/ বাস্তঃ সেবা (মোঃ গ্যাঃ ও ডকঃ)/৪(৬)০৯/২০১০/২৮৪

তারিখঃ ১৯/০৩/১৪ খ্রি.

বিষয়ঃ ডকইয়ার্ড সেবা খাত থেকে যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। এ দপ্তরের VIS ডাটাবেজ থেকে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক আপনার বিভাগে ডকইয়ার্ড সেবা খাতে মোট ১০৮ টি প্রতিষ্ঠান মূসক নিবন্ধিত। এ খাতে আলোচ্য নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে যথাযথ মূসক আদায় করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল। একইসাথে, এ খাতে যে সকল প্রতিষ্ঠান এখনও নিবন্ধন গ্রহণ করেনি সে সকল প্রতিষ্ঠানকে অনতিবিলম্বে নিবন্ধনের আওতায় এনে যথাযথ মূসক আদায়ের জন্য নির্দেশ দেয়া হল। এ বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২৭-০৩-২০১৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে বলা হল।

সংযুক্তিঃ চার (০৪) পাতা।

স্বাঃ-

[অরুণ কুমার বিশ্বাস]
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
লালবাগ বিভাগ।

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

নথি নং- ঢাঃ দঃ কমিঃ/মূসক/ বাস্তঃ সেবা (মোঃ গ্যাঃ ও ডকঃ)/৪(৬)০৯/২০১০/২৮৫

তারিখঃ ১৯/০৩/১৪ খ্রি.

বিষয়ঃ ডকইয়ার্ড সেবা খাত থেকে যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। এ দপ্তরের VIS ডাটাবেজ থেকে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক আপনার বিভাগে ডকইয়ার্ড সেবা খাতে মোট ১১ টি প্রতিষ্ঠান মূসক নিবন্ধিত। এ খাতে আলোচ্য নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে যথাযথ মূসক আদায়

করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল। একইসাথে, এ খাতে যে সকল প্রতিষ্ঠান এখনও নিবন্ধন গ্রহণ করেনি সে সকল প্রতিষ্ঠানকে অনতিবিলম্বে নিবন্ধনের আওতায় এনে যথাযথ মূসক আদায়ের জন্য নির্দেশ দেয়া হল। এ বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২৭-০৩-২০১৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে বলা হল।

সংযুক্তিঃ এক (০১) পাতা।

স্বাঃ-

[অরুণ কুমার বিশ্বাস]
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এন্লাইজ ও ভ্যাট,
মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এন্লাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

নথি নং- ঢাঃ দঃ কমিঃ/মূসক/ বাস্তঃ সেবা (মোঃ গ্যাঃ ও ডকঃ)/৪(৬)০৯/২০১০/২৮২

তারিখঃ ১৯/০৩/১৪ খ্রি.

বিষয়ঃ ডকইয়ার্ড সেবা খাত থেকে যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। এ দপ্তরের VIS ডাটাবেজ থেকে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক আপনার বিভাগে ডকইয়ার্ড সেবা খাতে মোট ০১ টি প্রতিষ্ঠান মূসক নিবন্ধিত। এ খাতে আলোচ্য নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে যথাযথ মূসক আদায় করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল। একইসাথে, এ খাতে যে সকল প্রতিষ্ঠান এখনও নিবন্ধন গ্রহণ করেনি সে সকল প্রতিষ্ঠানকে অনতিবিলম্বে

নিবন্ধনের আওতায় এনে যথাযথ মূসক আদায়ের জন্য নির্দেশ দেয়া হল। এ বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২৭-০৩-২০১৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে বলা হল।

সংযুক্তিঃ এক (০১) পাতা।

স্বাঃ-

[অরুণ কুমার বিশ্বাস]
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
সেগুনবাগিচা বিভাগ।

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

নথি নং- ঢাঃ দঃ কমিঃ/মূসক/ বাস্তঃ সেবা (মোঃ গ্যাঃ ও ডকঃ)/৪(৬)০৯/২০১০/২৮১

তারিখঃ ১৯/০৩/১৪ খ্রি.

বিষয়ঃ ডকইয়ার্ড সেবা খাত থেকে যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। এ দপ্তরের VIS ডাটাবেজ থেকে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক আপনার বিভাগে ডকইয়ার্ড সেবা খাতে মোট ০৬ টি প্রতিষ্ঠান মূসক নিবন্ধিত। এ খাতে আলোচ্য নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে যথাযথ মূসক আদায় করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল। একইসাথে, এ খাতে যে সকল প্রতিষ্ঠান এখনও নিবন্ধন গ্রহণ করেনি সে সকল প্রতিষ্ঠানকে অনতিবিলম্বে নিবন্ধনের আওতায় এনে যথাযথ মূসক আদায়ের জন্য নির্দেশ দেয়া হল। এ বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২৭-০৩-২০১৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে বলা হল।

সংযুক্তিঃ এক (০১) পাতা।

স্বাঃ-

[অরুণ কুমার বিশ্বাস]
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
মতিঝিল বিভাগ।

	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ) আইডিইবি ভবন, ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা।	বাহক মারফত
--	---	------------

নথি নং- ঢাঃ দঃ কমিঃ/মূসক/ বাস্তঃ সেবা (মোঃ গ্যাঃ ও ডকঃ)/৪(৬)০৯/২০১০/২৮৩

তারিখঃ ১৯/০৩/১৪ খ্রি.

বিষয়ঃ ডকইয়ার্ড সেবা খাত থেকে যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। এ দপ্তরের VIS ডাটাবেজ থেকে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক আপনার বিভাগে ডকইয়ার্ড সেবা খাতে মোট ২৭ টি প্রতিষ্ঠান মূসক নিবন্ধিত। এ খাতে আলোচ্য নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে যথাযথ মূসক আদায় করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল। একইসাথে, এ খাতে যে সকল প্রতিষ্ঠান এখনও নিবন্ধন গ্রহণ করেনি সে সকল প্রতিষ্ঠানকে অনতিবিলম্বে নিবন্ধনের আওতায় এনে যথাযথ মূসক আদায়ের জন্য নির্দেশ দেয়া হল। এ বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২৭-০৩-২০১৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে বলা হল।

সংযুক্তিঃ দুই (০২) পাতা।

স্বাঃ-

[অরুণ কুমার বিশ্বাস]
যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

প্রাপকঃ বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট,
নারায়ণগঞ্জ বিভাগ।

(১৯.০৫.২০১৪)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা-১০০০।

জারীকৃত অফিস আদেশসমূহের শাখা ভিত্তিক শ্রেণী বিন্যাস :

ক্রমিক নং	পত্রের বিষয়	ইস্যুর তারিখ	যে শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ	পৃষ্ঠা নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১.	পেশাগতদায়িত্ব পালন	--	--	
২.	কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা এর এখতিয়ারাধীন সীমানা নির্ধারণী অধিক্ষেত্র সংক্রান্ত আদেশ।	০১/১২/১১ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩.	কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা এর এখতিয়ারাধীন সীমানা নির্ধারণী অধিক্ষেত্র সংশোধনী আদেশ।	০১/০৬/১২ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪.	সুষ্ঠু নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকার আদেশ	০৮/০৪/১০ খ্রিঃ	সকল শাখা	
৫.	সম্প্রতি জারীকৃত সুষ্ঠু নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী ও শাখার পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত আদেশের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে।	০৩/১০/১২ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরের দিক-নির্দেশনা সংক্রান্ত আদেশ।	০৩/১০/১২ খিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৭.	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী ও শাখা পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত আদেশের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে।	৩১/১২/১২ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৮.	শাখার কাজ মনিটর করার বিষয়ে কতিপয় নির্দেশনা।	০৩/০১/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৯.	সদর দপ্তরের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে দিক-নির্দেশনা প্রসঙ্গে।	০৩/০১/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১০.	কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিন্যাস।	০৯/০১/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১১.	অবিতর্কিত বা নিরঙ্কুশ বকেয়া আদায় নিশ্চিতকরণ।	২১/০১/১৩ খ্রিঃ	বকেয়া শাখা	
১২.	যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়াই জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে গমন প্রসঙ্গে।	০৫/০২/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১৩.	অপ্রয়োজনীয় পত্রসমূহ সদর দপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে।	০৫/০২/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১৪.	জারীকৃত পত্রের অপ্রাসঙ্গিক/অপ্রয়োজনীয় অনুপস্থিতি সদর দপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে	০৫/০২/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১৫.	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তি যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ প্রসঙ্গে।	১৩/০২/১৩ খ্রিঃ	নিরীক্ষা শাখা	
১৬.	আটক, কর ফাঁকি ও অনিয়ম মামলার মাসিক বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।	১৩/০৩/১৩ খ্রিঃ	আইন ও বিচার	
১৭.	যথাযথভাবে চিঠিপত্র প্রেরণ প্রসঙ্গে।	১৯/০৩/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১৮.	দাখিলপত্র (মূসক-১৯)পরীক্ষা নিরীক্ষা বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন সরবরাহকরণ প্রসঙ্গে।	২০/০৩/১৩ খ্রিঃ	নিরীক্ষা শাখা	
১৯.	মূল্য সংযোজন কর বিভাগীয় দপ্তর এবং স্থানীয় কার্যালয় (সার্কেল) সমূহে দাপ্তরিক নথিপত্র এবং মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত নথিপত্র ও	২১/০৩/১৩ খ্রিঃ	স্থানীয় রাজস্ব অডিট	

	দলিলাদি সূষ্ঠভাবে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।			
২০	মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মূল্য সংযোজন কর দখিলপত্র (মূসক-১৯) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ প্রসঙ্গে।	০৮/০৪/১৩ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
২১	শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কর্তৃক আটক পণ্য নিষ্পত্তি প্রসঙ্গে।	২২/০৪/১৩ খ্রিঃ	গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা	
২২	সদর দপ্তরে কর্মরত সকল রাজস্ব কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রিয়াল কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি অতিরিক্ত কমিশনার মঞ্জুর করবেন সে সংক্রান্ত আদেশ	২৯/০৪/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২৩	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আইনি কার্যক্রম গ্রহণ।	১১/০৫/১৩ খ্রিঃ	নিরীক্ষা শাখা ও আইন শাখা	
২৪	যথাযথভাবে নথিপত্রের তালিকা প্রণয়ণ, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর প্রসঙ্গে।	১৮/০৫/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২৫	কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত কাস্টমস্ গুদামে পণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ, নিষ্পত্তি ও নিলামের বিধান।	৩০/০৬/১৩ খ্রিঃ	কাস্টমস্ শাখা	
২৬	সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখা সমূহের নথিপত্র নিরাপদে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।	০৭/০৭/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২৭	সদর দপ্তরের লাইব্রেরিতে রক্ষিত বই পুস্তকের হালনাগাদ তালিকা তৈরী করা	১৮/০৭/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২৮	সদর দপ্তরের লাইব্রেরি পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান প্রসঙ্গে।	১৮/০৭/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২৯	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি জবাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।	১৯/০৯/১৩ খ্রিঃ	স্থানীয় রাজস্ব অডিট শাখা	
৩০	রাস্তায় টহলদানকালীন সময়ে অথবা গোপন সংবাদের ভিত্তিতে আকস্মিক পরিদর্শনের পর মামলা দায়েরসহ আনুষঙ্গিক তথ্য সরবরাহ প্রসঙ্গে।	২৯/০৯/১৩ খ্রিঃ	গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা	
৩১	মামলার সাথে সম্পৃক্ত দলিলাদি যথাযথ ভাবে প্রেরণ ও সংরক্ষণ।	১৪/১১/১৩ খ্রিঃ	আইন শাখা ও গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা	
৩২	নিবন্ধনপত্র ব্যবসা অঙ্গনে সংরক্ষণ করার বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশ প্রসঙ্গে।	১০/১২/১৩ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৩৩	লিফট আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ পর্যায়ে উৎসে মূসক আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।	১১/১২/১৩	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৩৪	আমদানীকৃত লিফট এর ক্ষেত্রে ব্যবসায় পর্যায়ে ও সংস্থাপনে সংশ্লিষ্ট মূসক আদায় প্রসঙ্গে।	২৩/১২/১৩ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৩৫	৪র্থ ও ৫ম তলার সকল অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব মেসার্স ক্লিনটেক পালন করছে কিনা তা তদারকি করা সংক্রান্ত আদেশ।	২১/০১/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৬	জারীকৃত পত্রের অপ্রাসঙ্গিক /অপ্রয়োজনীয় অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে।	২১/০১/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৭	সদর দপ্তরের স্টোর রুমে যে সকল নথিপত্র স্তুপাকারে বস্তাবন্দি অবস্থায় রক্ষিত আছে, সে সকল নথির শাখা ভিত্তিক শ্রেণী বিন্যাস ও তালিকা করার জন্য একটি কমিটি গঠন সংক্রান্ত আদেশ।	২১/০১/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৮	ইলেক্ট্রিক্যাল ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) ব্যবহারের মাধ্যমে মূল্য সংযোজন কর(মূসক) চালান প্রদান সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি	০৬/০২/১৪ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৩৯	মহাখালী ও বনানীস্থ কাস্টমস্ কোয়ার্টারে নিয়োজিত সাব-ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব।	১৩/০২/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪০	ডকইয়ার্ড সেবা কাত থেকে যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।	১৯/০৩/১৪ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৪১	নিয়মিত যথাসময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিত থাকা প্রসঙ্গে।	৩০/০৩/১৪খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪২	নথি চলাচল সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	

৪৩	নথি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪৪	সদর দপ্তর গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা কর্তৃক চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিলি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪৫	আলোচনা সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তি বিষয়ে নির্দেশনাবলী।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪৬	এ দপ্তরে e-mail (cevdhksouth@yahoo.com) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদি বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪৭	অফিস আদেশ রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্তকরণ প্রসঙ্গে।	০৩/১০/১১ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪৮	ডকইয়র্ড খাতে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যেসব প্রতিষ্ঠান শীট আমদানি করে সেসব প্রতিষ্ঠানের আমদানি তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।	০৭/০৪/১৪ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৪৯	কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত কাস্টমস্ গুদামে পণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ, নিষ্পত্তি ও নিলামের বিধান।	১০/০৪/১৪ খ্রিঃ	কাস্টমস্ শাখা	
৫০	কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের সাধারণ শাখা পুনর্বিন্যাস করে সাধারণ ও পূর্ত শাখার কার্যাবলী পুনর্বিন্যাস।	২৩/০৪/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৫১	নিরীক্ষা সংক্রান্ত আদেশের নমুনা	--	নিরীক্ষা শাখা	
৫২	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-২৬ এর অধীন গৃহীত কার্যক্রমসংক্রান্ত	২৮/০৪/১৪ খ্রিঃ	গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা	
৫৩	আটক, কর ফাঁকি ও অনিয়ম মামলার মাসিক বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।	০৪/০৫/১৪ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৫৪	সূচী বাস্তবায়ন ও কার্যকরণের লক্ষ্যে জারীকৃত সম্পূরক আদেশ	২৫/০২/২০০০	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৫৫	নথির বিবরণ, প্রেরণ ও ফেরত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ কর্তৃক রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।	০২/০৫/২০০০	জনপ্রশাসন শাখা	
৫৬	মূসক নিবন্ধন ও উহাদের পরবর্তী কার্যক্রম মনিটরিং প্রসঙ্গে।	২০/৮/২০০০	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৫৭	মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব যাচাই ও দাখিলপত্র পেশ করণ সম্পর্কে ও পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতার ক্ষেত্রে মূসক আরোপ ও পরিশোধ প্রসঙ্গে।	০৫/০৯/২০০০	জনপ্রশাসন শাখা	
৫৮	খুচরা ও পাইকারী বিক্রেতাদের অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রসঙ্গে।	২৩/০৯/২০০০	--	
৫৯	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে ১৭/০৮/২০০০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত রাজস্ব পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী প্রসঙ্গে।	২৭/০৯/২০০০	রাজস্ব সভা	
৬০	অনিয়মিত/বিলম্বে দাখিলপত্র দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অনিয়ম মামলা রুজুকরণ প্রসঙ্গে।	১৪/০৩/২০০১	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	

(১৯.০৫.২০১৪)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা-১০০০।

জারীকৃত অফিস আদেশসমূহের তারিখ ভিত্তিক সূচীপত্র :

ক্রমিক নং	পত্রের বিষয়	ইস্যুর তারিখ	যে শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ	পৃষ্ঠা নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১.	কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা এর এখতিয়ারাধীন সীমানা নির্ধারণী অধিক্ষেত্র সংক্রান্ত আদেশ।	০১/১২/১১ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২.	কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা এর এখতিয়ারাধীন সীমানা নির্ধারণী অধিক্ষেত্র সংশোধনী আদেশ।	০১/০৬/১২ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩.	সূষ্ঠ নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকার আদেশ	০৮/০৪/১০ খ্রিঃ	সকল শাখা	
৪.	সম্প্রতি জারীকৃত সূষ্ঠ নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী ও শাখার পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত আদেশের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে।	০৩/১০/১২ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরের দিক-নির্দেশনা ও ছুটি প্রতিস্থাপক সংক্রান্ত আদেশ।	০৩/১০/১২ খিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	

৬.	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী ও শাখা পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত আদেশের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে।	৩১/১২/১২ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৭.	শাখার কাজ মনিটর করার বিষয়ে কতিপয় নির্দেশনা।	০৩/০১/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৮.	সদর দপ্তরের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে দিক-নির্দেশনা প্রসঙ্গে।	০৩/০১/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৯.	কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিন্যাস।	০৯/০১/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১০.	অবিতর্কিত বা নিরঙ্কুশ বকেয়া আদায় নিশ্চিতকরণ।	২১/০১/১৩ খ্রিঃ	বকেয়া শাখা	
১১.	যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়াই জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে গমন প্রসঙ্গে।	০৫/০২/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১২.	অপ্রয়োজনীয় পত্রসমূহ সদর দপ্তরে প্রেরণ না করা প্রসঙ্গে।	০৫/০২/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১৩.	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তি যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ প্রসঙ্গে।	১৩/০২/১৩ খ্রিঃ	নিরীক্ষা শাখা	
১৪.	যথাযথভাবে চিঠিপত্র প্রেরণ প্রসঙ্গে।	১৯/০৩/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
১৫.	দাখিলপত্র (মূসক-১৯) পরীক্ষা নিরীক্ষা বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন সরবরাহকরণ প্রসঙ্গে।	২০/০৩/১৩ খ্রিঃ	নিরীক্ষা শাখা	
১৬.	মূল্য সংযোজন কর বিভাগীয় দপ্তর এবং স্থানীয় কার্যালয় (সার্কেল) সমূহে দাপ্তরিক নথিপত্র এবং মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।	২১/০৩/১৩ খ্রিঃ	নিরীক্ষা শাখা	
১৭.	মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মূল্য সংযোজন কর দাখিলপত্র (মূসক-১৯) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ প্রসঙ্গে।	০২/১১/১০ খ্রিঃ	নিরীক্ষা শাখা	
১৮.	শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কর্তৃক আটক পণ্য নিষ্পত্তি প্রসঙ্গে।	২২/০৪/১৩ খ্রিঃ	বিচার শাখা	
১৯.	সদর দপ্তরে কর্মরত সকল রাজস্ব কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রিয়াল কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি অতিরিক্ত কমিশনার মঞ্জুর করবেন সে সংক্রান্ত আদেশ	২৯/০৪/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২০.	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আইনি কার্যক্রম গ্রহণ।	১১/০৫/১৩ খ্রিঃ	নিরীক্ষা শাখা ও আইন শাখা	
২১.	যথাযথভাবে নথিপত্রের তালিকা প্রণয়ণ, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর প্রসঙ্গে।	১৮/০৫/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২২.	সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখা সমূহের নথিপত্র নিরাপদে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।	০৭/০৭/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২৩.	সদর দপ্তরের লাইব্রেরিতে রক্ষিত বই পুস্তকের হালনাগাদ তালিকা তৈরী করা	১৮/০৭/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২৪.	সদর দপ্তরের লাইব্রেরি পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান প্রসঙ্গে।	১৮/০৭/১৩ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
২৫.	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি জবাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।	১৯/০৯/১৩ খ্রিঃ	স্থানীয় রাজস্ব অডিট শাখা	
২৬.	মামলার সাথে সম্পৃক্ত দলিলাদি যথাযথ ভাবে প্রেরণ ও সংরক্ষণ।	১৪/১১/১৩ খ্রিঃ	আইন শাখা ও গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা	
২৭.	নিবন্ধনপত্র ব্যবসা অঙ্গনে সংরক্ষণ করার বিষয়ে পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি।	১০/১২/১৩ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
২৮.	লিফট আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ পর্যায়ে উৎসে মূসক আদায় নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।	১১/১২/১৩	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
২৯.	আমদানীকৃত লিফট এর ক্ষেত্রে ব্যবসায় পর্যায়ে ও সংস্থাপনে সংশ্লিষ্ট মূসক আদায় প্রসঙ্গে।	২৩/১২/১৩ খ্রিঃ	মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৩০.	৪র্থ ও ৫ম তলার সকল অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব মেসার্স ক্লিনটেক পালন করছে কিনা তা তদারকি করা সংক্রান্ত আদেশ।	২১/০১/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	

৩১.	সদর দপ্তরের স্টোর রুমে যে সকল নথিপত্র স্তুপাকারে বস্তাবন্দি অবস্থায় রক্ষিত আছে, সে সকল নথির শাখা ভিত্তিক শ্রেণী বিন্যাস ও তালিকা করার জন্য একটি কমিটি গঠন সংক্রান্ত আদেশ।	২১/০১/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩২.	ইলেক্ট্রনিক্যাল ক্যাশ রেজিস্টার (ECR) ব্যবহারের মাধ্যমে মূল্য সংযোজন কর(মুসক) চালান প্রদান বিষয়ে পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি।	০৬/০২/১৪ খ্রিঃ	মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৩৩.	মহাখালী ও বনানীস্থ কাস্টমস্ কোয়ার্টারে নিয়োজিত সাব-ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব।	১৩/০২/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৪.	নিয়মিত যথাসময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিত থাকা প্রসঙ্গে।	৩০/০৩/১৪খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৫.	নথি চলাচল সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৬.	নথি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৭.	সদর দপ্তর গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা কর্তৃক চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিলি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৮.	আলোচনা সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তি বিষয়ে নির্দেশনাবলী।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৩৯.	এ দপ্তরে e-mail (cevdhksouth@yahoo.com) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদি বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত।	৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪০.	অফিস আদেশ রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্তকরণ প্রসঙ্গে।	০৩/১০/১১ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪১.	কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভূক্ত কাস্টমস্ গুদামে পণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ, নিষ্পত্তি ও নিলামের বিধান।	১০/০৪/১৪ খ্রিঃ	কাস্টমস্ শাখা	
৪২.	কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখা সমূহের কার্যাবলী সংক্রান্ত আদেশ নং০১/১৩ সংশোধন পূর্ববক সাধারণ শাখা পুনর্বিন্যাস করে সাধারণ ও পূর্ত শাখার কার্যাবলী নির্ধারণ।	২৩/০৪/১৪ খ্রিঃ	জনপ্রশাসন শাখা	
৪৩.	নিরীক্ষা সংক্রান্ত আদেশের নমুনা	--	নিরীক্ষা শাখা	
৪৪.	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা-২৬ এর অধীন গৃহীত কার্যক্রমসংক্রান্ত	২৮/০৪/১৪ খ্রিঃ	গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা	
৪৫.	আটক, কর ফাঁকি ও অনিয়ম মামলার মাসিক বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।	০৪/০৫/১৪ খ্রিঃ	মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৪৬.	সূচী বাস্তবায়ন ও কার্যকরণের লক্ষ্যে জারীকৃত সম্পূরক আদেশ	২৫/০২/২০০০	মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন	
৪৭.	নথির বিবরণ, প্রেরণ ও ফেরত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ কর্তৃক রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।	০২/০৫/২০০০	জনপ্রশাসন শাখা	
৪৮.	খুচরা ও পাইকারী বিক্রেতাদের অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রসঙ্গে।	২৩/০৯/২০০০	--	
৪৯.	অনিয়মিত/বিলম্বে দাখিলপত্র দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অনিয়ম মামলা রুজুকরণ প্রসঙ্গে।	১৪/০৩/২০০১	মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন	

জনপ্রশাসন শাখা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং ৩২(২৩)জনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ ১৪১৮
০১ ডিসেম্বর

প্রজ্ঞাপন

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের আদেশ নং ০৮.০৩৩.০২১.০১.০০.০৩৫.২০০৯ (অংশ-১)/৫৪০, তারিখ : ২৫/০৮/২০১১ খ্রিঃ এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশ নথি নং ১ (১২) শঃ ভঃ প্রঃ-২/২০০৮ (অংশ)/৩৭৪(২), তারিখ ২৩/১০/২০১১ খ্রিঃ ও আদেশ নথি নং ১ (১২) শঃ ভঃ প্রঃ-২/২০০৮ (অংশ)/৪০৮, তারিখ : ২৮/১১/২০১১ খ্রিঃ অনুযায়ী পুনর্গঠিত কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা এর এখতিয়ারাধীন সমগ্র এলাকাকে ৮টি বিভাগ ও ৩২ টি সার্কেল (নারায়ণগঞ্জ এলসি স্টেশন ব্যতীত) পুনর্গঠনের অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। উলিখিত আদেশের আলোকে প্রতিটি বিভাগ ও সার্কেলের এখতিয়ারভুক্ত এলাকা নিম্নরূপভাবে চিহ্নিত করা হলো।

পুনর্গঠিত কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), এর অধীনস্থ পুনর্গঠিত বিভাগ ও সার্কেলসমূহ

ক্রমিক নং	বিভাগের নাম	অন্তর্ভুক্ত সার্কেলসমূহ
(১)	(২)	(৩)
৯.	মতিঝিল বিভাগ	মতিঝিল সার্কেল, রাজারবাগ সার্কেল, আরামবাগ সার্কেল ও রামপুরা সার্কেল
১০.	সেগুনবাগিচা বিভাগ	সেগুনবাগিচা সার্কেল, সিদ্বেশ্বরী সার্কেল, ফুলবাড়িয়া সার্কেল ও পল্টন সার্কেল
১১.	তেজগাঁও বিভাগ	তেজগাঁও সার্কেল, বেগুনবাড়ি সার্কেল, কাওরানবাজার সার্কেল ও ফার্মগেট সার্কেল
১২.	ধানমন্ডি বিভাগ	ধানমন্ডি সার্কেল, রায়েরবাজার সার্কেল, কাঁঠালবাগান সার্কেল, ও নীলক্ষেত সার্কেল
১৩.	লালবাগ বিভাগ	আজিমপুর সার্কেল, ইমামগঞ্জ সার্কেল, কেরাণীগঞ্জ সার্কেল ও হাসনাবাদ সার্কেল
১৪.	কোতয়ালী বিভাগ	আরমানিটোলা সার্কেল, বংশাল সার্কেল, চকবাজার সার্কেল ও বকশীবাজার সার্কেল
১৫.	নারায়ণগঞ্জ বিভাগ	নারায়ণগঞ্জ সার্কেল, ফতুল্লা সার্কেল, আলীগঞ্জ সার্কেল, ও এনায়েতনগর সার্কেল
১৬.	মুন্সীগঞ্জ বিভাগ	মুন্সীগঞ্জ সার্কেল, গজারিয়া সার্কেল, শ্রীনগর সার্কেল ও সিরাজদীখান সার্কেল

কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল বিভাগ

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
--------	---------------	--

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভূক্ত এলাকা/সীমানা
৫.	মতিঝিল সার্কেল	<p>উত্তরে : কমলাপুর বিআরটিসি বাস ডিপো সংলগ্ন স্টেশন রোডের মোড় হতে আরামবাগ হয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক এর সামনের শাপলা চত্বর এবং সেখান থেকে দৈনিক বাংলা মোড় পর্যন্ত।</p> <p>দক্ষিণে : বঙ্গভবন হতে আর. কে. মিশন রোড হয়ে সায়েদাবাদ – কমলাপুর সংযোগ সড়ক পর্যন্ত।</p> <p>পূর্বে : সায়েদাবাদ – কমলাপুর সংযোগ সড়ক হতে কমলাপুর স্টেশন রোড হয়ে বিআরটিসি বাস ডিপো সংলগ্ন স্টেশন রোডের মোড় পর্যন্ত।</p> <p>পশ্চিমে : দৈনিক বাংলা মোড় হতে রাজউক হয়ে বঙ্গভবনের দক্ষিণ-পশ্চিম প্রান্ত পর্যন্ত।</p>
৬.	রাজারবাগ সার্কেল	<p>উত্তরে : মালিবাগ রেলগেট হতে বিশ্বরোড হয়ে বাসাবো, সেখান থেকে নন্দীপাড়া হয়ে ত্রিমোহনী গুদারাঘাট এবং সেখান থেকে বালু নদীর পাড় পর্যন্ত।</p> <p>দক্ষিণে : শান্তিনগর মোড় হতে রাজারবাগ পুলিশ লাইন মোড় হয়ে শহীদবাগ মোড় এবং সেখান থেকে কমলাপুর স্টেশন রোড হয়ে মানিকনগর মোড় পর্যন্ত।</p> <p>পূর্বে : মানিকনগর মোড় হতে মুগদা মাভা হয়ে নন্দীপাড়া, সেখান থেকে নেওয়াজবাগ, শেখেরটেক ত্রিমোহনী গুদারাঘাট এবং সেখান থেকে বালু নদীর পাড় পর্যন্ত।</p> <p>পশ্চিমে : মালিবাগ রেলগেট হতে মৌচাক মোড় এবং সেখান থেকে মালিবাগ মোড় হয়ে শান্তিনগর মোড় পর্যন্ত।</p>
৭.	আরামবাগ সার্কেল	<p>উত্তরে : শহীদবাগ মোড় হতে পীরজঙ্গি মাজার হয়ে কমলাপুর বিআরটিসি বাস ডিপো সংলগ্ন স্টেশন রোডের মোড় পর্যন্ত।</p> <p>দক্ষিণে : দৈনিক বাংলা মোড় হতে বাংলাদেশ ব্যাংক এর সামনের শাপলা চত্বর পর্যন্ত।</p> <p>পূর্বে : মতিঝিল শাপলা চত্বর হতে নটরডেম কলেজ হয়ে বিআরটিসি বাস ডিপো সংলগ্ন স্টেশন রোডের মোড় পর্যন্ত।</p> <p>পশ্চিমে : দৈনিক বাংলা মোড় হতে ফকিরাপুল হয়ে শহীদবাগ মোড় পর্যন্ত।</p>
৮.	রামপুরা সার্কেল	<p>উত্তরে : রামপুরা ব্রীজ হতে বনশ্রী সংলগ্ন রামপুরা খাল হয়ে পূর্ব দিকে মেরাদিয়া হাট রোড এর শেষ প্রান্ত পর্যন্ত।</p> <p>দক্ষিণে : মালিবাগ রেল ক্রসিং হতে বিশ্ব রোড হয়ে খিলগাঁও ফ্লাইওভার এবং সেখান থেকে দক্ষিণ গোড়ান হয়ে নন্দীপাড়া রোড পর্যন্ত।</p> <p>পূর্বে : মেরাদিয়া হাট রোড এর শেষ প্রান্ত হতে দক্ষিণ বনশ্রী এবং সেখান থেকে নন্দীপাড়া রোড পর্যন্ত।</p> <p>পশ্চিমে : মালিবাগ রেল ক্রসিং হতে ডিআইটি রোড ধরে রামপুরা ব্রীজ পর্যন্ত।</p>

কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
সেগুনবাগিচা বিভাগ

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভূক্ত এলাকা/সীমানা
--------	---------------	--

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
৫.	সেগুনবাগিচা সার্কেল	উত্তরে : শান্তিনগর মোড় হতে বেইলী রোড হয়ে অফিসার্স ক্লাবের মোড় এবং সেখান থেকে মগবাজার মোড় হয়ে বাংলামটর মোড় পর্যন্ত । দক্ষিণে : পুরানা পল্টন মোড় হতে প্রেস ক্লাব হয়ে শাহবাগ মোড় পর্যন্ত । পূর্বে : পুরানা পল্টন মোড় হতে বিজয়নগর মোড় হয়ে শান্তিনগর মোড় পর্যন্ত । পশ্চিমে : বাংলামটর মোড় হতে শাহবাগ মোড় পর্যন্ত ।
৬.	সিদ্ধেশ্বরী সার্কেল	উত্তরে : সার্ক ফোয়ারা থেকে এফডিসি সংলগ্ন শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরনিস্থ ট্রসিং হয়ে বেগুনবাড়ী ঝিলের উপর নতুন রাস্তা ধরে রামপুরা ব্রীজ পর্যন্ত । দক্ষিণে : শান্তিনগর মোড় হতে বেইলী রোড হয়ে অফিসার্স ক্লাবের মোড়, সেখান থেকে মগবাজার মোড় হয়ে বাংলামটর মোড় পর্যন্ত । পূর্বে : শান্তি নগর মোড় হতে মালিবাগ মোড় হয়ে মৌচাক মোড় এবং সেখান থেকে ডিআইটি রোড ধরে রামপুরা ব্রীজ পর্যন্ত । পশ্চিমে : বাংলা মটর মোড় থেকে সার্ক ফোয়ারা পর্যন্ত ।
৭.	ফুলবাড়িয়া সার্কেল	উত্তরে : জাতীয় ঈদগাহ মোড় থেকে দৈনিক বাংলা মোড় পর্যন্ত । দক্ষিণে : চাঁনখারপুল পেট্রোল পাম্প থেকে আনন্দ বাজার, বঙ্গবাজার হয়ে ঢাকা ট্রেড সেন্টার এর শেষ প্রান্ত পর্যন্ত । পূর্বে : দৈনিক বাংলা মোড় থেকে বঙ্গভবনের পশ্চিম প্রান্ত হয়ে ঢাকা ট্রেড সেন্টার পর্যন্ত । পশ্চিমে : প্রেস ক্লাব হতে শাহবাগ মোড় হয়ে টিএসসি, সেখান থেকে দোয়েল চত্তর হয়ে চাঁনখারপুল পেট্রোল পাম্প পর্যন্ত ।
৮.	পল্টন সার্কেল	উত্তরে : রাজারবাগ পুলিশ লাইন মোড় হতে শান্তিনগর মোড় পর্যন্ত । দক্ষিণে : পুরানা পল্টন মোড় হতে দৈনিক বাংলা মোড় পর্যন্ত । পূর্বে : দৈনিক বাংলা মোড় হতে ফকিরাপুল মোড় হয়ে বাজারবাগ পুলিশ লাইন মোড় পর্যন্ত । পশ্চিমে : শান্তিনগর মোড় হতে কাকরাইল মোড় হয়ে বিজয়নগর মোড় এবং সেখান থেকে পুরানা পল্টন মোড় পর্যন্ত ।

**কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
তেজগাঁও বিভাগ**

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
৫.	তেজগাঁও সার্কেল	উত্তরে : শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণী ও গুলশান লিংক রোড এর সংযোগস্থল হতে আড়ং পর্যন্ত । দক্ষিণে : নাবিকো সংলগ্ন শহীদ মিনার হতে পূর্ব কুনিপাড়ার পূর্ব সীমান্ত পর্যন্ত । পূর্বে : গুলশান লিংক রোডের আড়ং হতে কুনিপাড়া ঝিল পর্যন্ত । পশ্চিমে : শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণী ও গুলশান লিংক রোডের সংযোগস্থল হতে শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীর নাবিকো সংলগ্ন শহীদ মিনার পর্যন্ত ।
৬.	বেগুনবাড়ী সার্কেল	উত্তরে : নাবিকো সংলগ্ন শহীদ মিনার হতে পূর্ব কুনিপাড়ার পূর্ব সীমান্ত পর্যন্ত ।

		<p>দক্ষিণে : এফডিসি'র নিকটস্থ শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণির ক্রসিং হতে নতুন রাস্তা হয়ে পূর্বে বেগুনবাড়ী বিল পর্যন্ত ।</p> <p>পূর্বে : পূর্ব কুনিপাড়া বিল পাড়ের রাস্তা পর্যন্ত ।</p> <p>পশ্চিমে : শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীস্থ নাবিস্কো সংলগ্ন শহীদ মিনার হতে দক্ষিণে এফডিসি'র নিকটস্থ শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীর সংযোগস্থল ।</p>
৭.	কাওরানবাজার সার্কেল	<p>উত্তরে : ফার্মগেট ওভার ব্রীজ (উত্তর পাশ) মোড় হতে সরকারী বিজ্ঞান কলেজ হয়ে শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীস্থ বিজিপ্রেস পর্যন্ত ।</p> <p>দক্ষিণে : সার্ক ফোয়ারা হতে এফডিসি'র নিকটস্থ শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সরণীর সংযোগস্থল ।</p> <p>পূর্বে : বিজিপ্রেস থেকে দক্ষিণে শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ সড়কের এফডিসি সংলগ্ন সংযোগস্থল ।</p> <p>পশ্চিমে : ফার্মগেট ওভারব্রীজ (উত্তর পাশ) থেকে কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ হয়ে সার্ক ফোয়ারা পর্যন্ত ।</p>
৮.	ফার্মগেট সার্কেল	<p>ফার্মগেট ওভার ব্রীজ (উত্তর পাশ) হতে সার্ক ফোয়ারা হয়ে সোনারগাঁও রোডস্থ কাঠাল বাগান রোডের সংযোগস্থল, সেখান থেকে কাঠাল বাগান রোড হয়ে গ্রীণ রোডের সংযোগস্থল পর্যন্ত ।</p> <p>সেখান থেকে গ্রীণ রোড হয়ে ফার্মগেট ওভারব্রীজ (উত্তর পাশের) পর্যন্ত ।</p>

**কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
ধানমন্ডি বিভাগ**

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
৫.	ধানমন্ডি সার্কেল	<p>উত্তরে : ধানমন্ডি ২৭নং রোড</p> <p>দক্ষিণে : ধানমন্ডি ২নং রোড</p> <p>পূর্বে : মিরপুর রোডস্থ ধানমন্ডি-২ নং সড়কের সংযোগস্থল হতে মিরপুর রোড হয়ে উত্তর দিকে ধানমন্ডি ২৭ নং রোডের সংযোগস্থল (রাপা প্লাজার মোড়) পর্যন্ত ।</p> <p>পশ্চিমে : ধানমন্ডি ২ নং রোডের পশ্চিম প্রান্তের বিজিবি গেট থেকে ২৭নং রোডের সংযোগস্থল পর্যন্ত ।</p>
৬.	রায়ের বাজার সার্কেল	<p>ধানমন্ডি ২৭ নং রোড ও মিরপুর রোডের সংযোগস্থল হতে শুরু করে আসাদগেট, সেখান হতে পশ্চিম দিকে আসাদ এভিনিউ এর দক্ষিণাংশ । পশ্চিমে বেড়ীবাধের রাস্তা হয়ে বেড়ীবাধ পর্যন্ত ।</p> <p>অপরদিকে নীলক্ষেতগুনিউমার্কেট মোড় হতে শুরু করে মিরপুর রোড ধরে উত্তরে ধানমন্ডি ২ নং রোড হয়ে সাতমসজিদ রোডের পশ্চিমাংশ । নীলক্ষেতগুনিউ মার্কেট মোড় থেকে পশ্চিমে বিজিবি ৩ নং গেট উত্তর পাশে রেখে মনেশ্বর রোডের উত্তর পাশ হয়ে বসিলা মৌজার সীমানা পর্যন্ত ।</p>
৭.	কাঁঠালবাগান সার্কেল	<p>সার্ক ফোয়ারা হতে সোনারগাঁও রোড ধরে কাঁঠাল বাগান রোডের সংযোগ সড়ক, সেখান হতে</p>

		কাঁঠাল বাগান রোড হতে গ্রীণ রোড, সেখান থেকে সাইন্স ল্যাবরেটরী মোড়, এলিফ্যান্ট রোড হয়ে শাহবাগ মোড় পর্যন্ত এবং শাহবাগ মোড় হতে সার্ক ফোয়ারা পর্যন্ত।
৮.	নীলক্ষেত সার্কেল	সায়েন্স ল্যাবরেটরী মোড় হতে মিরপুর রোড হয়ে আজিমপুর মোড় পর্যন্ত। আজিমপুর মোড় হতে পলাশী মোড় হয়ে প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় ও ঢাকা মেডিক্যাল কলেজকে বামে রেখে চানখারপুল, সেখান থেকে দোয়েল চত্তর হয়ে টিএসসি, সেখান থেকে শাহবাগ মোড় হয়ে এলিফ্যান্ট রোড ধরে সায়েন্স ল্যাবরেটরীর মোড় পর্যন্ত।

**কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
লালবাগ বিভাগ**

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
৫.	আজিমপুর সার্কেল	<p>উত্তরে : নীলক্ষেতগুনিউমার্কেট মোড় হতে বিডিআর ৩নং গেট (বিডিআর সদর দপ্তরসহ), সেখান থেকে মনেশ্বর রোড দিয়ে বিগাতলা মোড় এবং সেখান থেকে সনাতন গড়ের শেষ প্রান্ত বেড়ীবাধ পর্যন্ত।</p> <p>দক্ষিণে : আমলিগোলা বালুর ঘাট হতে জিএম শাহ রোড, সেখান থেকে কেপ্লার মোড় টেম্পু স্ট্যান্ড হয়ে জগন্নাথ সাহা রোডের শেষ প্রান্ত পর্যন্ত</p> <p>পূর্বে : জগন্নাথ সাহা রোডের শেষ প্রান্ত হতে লালবাগ রোড হয়ে লালবাগ চৌরাস্তা, সেখান থেকে ঢাকেশ্বরী রোড হয়ে পলাশীর মোড় এবং সেখান থেকে আজিমপুর বাসস্ট্যান্ড হয়ে নীলক্ষেতগুনিউমার্কেট মোড় পর্যন্ত।</p> <p>পশ্চিমে : সনাতন গড়ের শেষ প্রান্ত হতে বেড়ীবাধ হয়ে আমলিগোলা বালুর ঘাট পর্যন্ত।</p>
৬.	ইমামগঞ্জ সার্কেল	<p>উত্তরে : বাবুবাজার ব্রীজ হতে মিটফোর্ড রোড হয়ে ওয়াটার ওয়ার্কস রোড, সেখান থেকে পোস্তা রোড হয়ে লালবাগ শাহী মসজিদ পর্যন্ত, সেখান থেকে কাজী রিয়াজউদ্দিন রোড, সেখান থেকে লালবাগ কেপ্লার মোড় হয়ে জিএন সাহা রোড এবং সেখান থেকে আমলিগোলা বালুর ঘাট পর্যন্ত (রাস্তার দক্ষিণ পার্শ্ব)।</p> <p>পশ্চিম-দক্ষিণে : আমলিগোলা বালুর ঘাট হতে বুড়িগঙ্গা শাখা নদী পার হয়ে বেড়ীবাধ দিয়ে বাদামতলী ঘাটের শেষ প্রান্ত পর্যন্ত এবং কামরাঙ্গীর চর থানা সম্পূর্ণ এলাকা।</p> <p>পূর্বে : বাদামতলী ঘাট হতে মিটফোর্ড রোড হয়ে বাবুবাজার ব্রীজ পর্যন্ত।</p>
৭.	কেরাণীগঞ্জ সার্কেল	কেরাণীগঞ্জ উপজেলার কালিন্দি, বাস্তা, শাজা, রহিতপুর, হযরতপুর, তারানগর ও কলাতিয়া ইউনিয়নসমূহ এবং দোহার উপজেলা।
৮.	হাসনাবাদ সার্কেল	কেরাণীগঞ্জ উপজেলার তেঘরিয়া, কোন্ডা, আগানগর, জিনজিরা ও শুভাডা ইউনিয়নসমূহ এবং নবাবগঞ্জ উপজেলা।

**কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
কোতয়ালী বিভাগ**

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
৫.	আরমানিটোলা সার্কেল	<p>উত্তরে : বংশাল রোড (নবাবপুর রোডের সংযোগ স্থল হতে ফ্রেঞ্চ রোড পর্যন্ত) ।</p> <p>দক্ষিণে : বুড়িগঙ্গা নদী (বুড়িগঙ্গা ব্রীজ হতে সদরঘাট টার্মিনালের শেষ প্রান্ত পর্যন্ত) ।</p> <p>পূর্বে : নবাবপুর রোড (বংশাল রোডের সংযোগ স্থল হতে দক্ষিণ দিকে জনসন রোড, চিত্ত রঞ্জন এভিনিউ, সদরঘাট হয়ে বুড়িগঙ্গা নদী পর্যন্ত) ।</p> <p>পশ্চিমে : ফ্রেঞ্চ রোড, (বংশাল রোডের সংযোগ স্থল হতে নবাব ইউসুফ রোড সংযোগ পর্যন্ত), নবাব ইউসুফ রোড হতে (ফ্রেঞ্চ রোডের সংযোগ স্থল হতে) আকমল খান রোড হয়ে বুড়িগঙ্গা নদী পর্যন্ত ।</p>
৬.	বংশাল সার্কেল	<p>উত্তরে : জহির রায়হান রোড (নবাবপুর রোডের সংযোগস্থল হতে নাজিম উদ্দিন রোডের সংযোগস্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>দক্ষিণে : আগা সাদেক রোড (নাজিম উদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল হতে হাজী আব্দুল মাজেদ সরদার রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), হাজী আব্দুল মাজেদ সরদার রোড (আলাউদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), বংশাল রোড (ফ্রেঞ্চ রোড সংযোগ স্থল হয়ে নবাবপুর রোড পর্যন্ত) ।</p> <p>পূর্বে : নবাবপুর রোড (বংশাল রোডের সংযোগ স্থল হতে উত্তর দিকে জহির রায়হান রোডের সংযোগস্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>পশ্চিমে : নাজিম উদ্দিন রোড (জহির রায়হান রোডের সংযোগ স্থল হতে আগা সাদেক রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p>
৭.	চকবাজার সার্কেল	<p>উত্তরে : আগা সাদেক রোড (নাজিম উদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল হতে হাজী আব্দুল মাজেদ সরদার রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), হাজী আব্দুল মাজেদ রোড (আগা সাদেক রোডের সংযোগ স্থল হতে হাজী আলা উদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>দক্ষিণে : বিরেন বোস রোড (পূর্ব চক সাকুলার রোডের সংযোগ স্থল হতে পূর্ব দিকে মিটফোর্ড রোড (নবাব ইউসুফ রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>পূর্বে : ফ্রেঞ্চ রোড (হাজী আব্দুল মাজেদ সরদার রোডের সংযোগ স্থল হতে নবাব ইউসুফ রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), নবাব ইউসুফ রোড (ফ্রেঞ্চ রোডের সংযোগ স্থল হতে আকমল হোসেন রোড ও মিটফোর্ড রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>পশ্চিমে : নাজিম উদ্দিন রোড (আগা সাদেক রোডের সংযোগ স্থল হতে আবুল হাসনাত রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), জেলখানা রোড (আবুল হাসনাত রোডের সংযোগ স্থল হতে চকসাকুলার রোড পর্যন্ত), পূর্ব চক সাকুলার রোড (জেলখানা রোডের সংযোগ স্থল হতে বিরেন বোস রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p>
৮.	বকশি বাজার সার্কেল	<p>উত্তরে : জহির রায়হান রোড(নাজিম উদ্দিন রোডের সংযোগ স্থল হতে ঢাকেশ্বরী রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত) ।</p> <p>দক্ষিণে : বিরেন বোস রোড (পূর্ব চক সাকুলার রোডের সংযোগ স্থল হতে পশ্চিমে ওয়াটার ওয়াকর্স রোডের পোস্তার মোড় পর্যন্ত) ।</p> <p>পূর্বে : নাজিম উদ্দিন রোড (জহির রায়হান রোডের সংযোগ স্থল হতে আবুল হাসনাত রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত), জেলখানা রোড (আবুল হাসনাত রোডের সংযোগ স্থল হতে চকসাকুলার রোড</p>

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
		পর্যন্ত), পূর্ব চক সাকুলার রোড (জেলখানা রোডের সংযোগ স্থল হতে বিরেন বোস রোডের সংযোগ স্থল পর্যন্ত)। পশ্চিমে : ঢাকেশ্বরী রোড (পলাশীর মোড় হতে পোস্তার মোড় পর্যন্ত)।

**কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
নারায়ণগঞ্জ বিভাগ**

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
৫.	নারায়ণগঞ্জ সার্কেল	উত্তরে : হাজীগঞ্জ আইটি স্কুল হতে ঈশা খাঁ রোড হয়ে চাষাড়াস্থ কলেজ রোড পর্যন্ত এর দক্ষিণাংশ। দক্ষিণে : দেওভোগ হতে নিতাইগঞ্জ হয়ে চর সৈয়দপুর পর্যন্ত এর উত্তরাংশ। পূর্বে : হাজীগঞ্জ আইটি স্কুল হতে চর সৈয়দপুর পর্যন্ত এর পশ্চিমাংশ। পশ্চিমে : কলেজ রোড হতে দেওভোগ পর্যন্ত এর পূর্বাংশ।
৬.	ফতুল্লা সার্কেল	ফতুল্লা ইউনিয়নের আওতাভুক্ত এলাকা এবং নিম্নবর্ণিত এলাকা : উত্তরে : সাইনবোর্ডের মোড় হতে ডুইগড় হয়ে মাহমুদপুর পর্যন্ত রাস্তার দক্ষিণ-পশ্চিম অংশ। দক্ষিণে : নতুন কোর্টের মোড় হতে ডিএন রোড হয়ে মুন্সীখোলা পর্যন্ত রাস্তার উত্তর-পূর্বাংশ। পূর্বে : হাজীগঞ্জ রেললাইন হতে নতুন কোর্টের মোড় পর্যন্ত রাস্তার পশ্চিমাংশ। পশ্চিমে : ফাজিলপুর হতে বুড়িগঙ্গা নদী পর্যন্ত রাস্তার পূর্বাংশ।
৭.	আলীগঞ্জ সার্কেল	উত্তরে : ঢাকা-চট্টগ্রাম মহা সড়কের পশ্চিম হতে মা ও শিশু হাসপাতালের পূর্ব পর্যন্ত। গাজী ফোম, কিং সুপার অয়ার, কিং পাওয়ার ফোম এবং মেঘনা ফোম কারখানাসহ কুতুবপুর ইউনিয়নের উত্তর সীমানা। দক্ষিণে : ফতুল্লা পোস্ট অফিস হতে মুন্সীখোলা পর্যন্ত বুড়িগঙ্গা নদীর তীর। পূর্বে : সাইনবোর্ড মোড়ের পশ্চিমে শান্তি ধারা হয়ে গিরিধারা এবং তুষার ধারা রাস্তা পর্যন্ত। পশ্চিমে : মুন্সীখোলা বাজার হতে মাতুয়াইল মা ও শিশু হাসপাতালের আগে তুষার ধারা পয়েন্ট পর্যন্ত রাস্তার পূর্বাংশ।
৮.	এনায়েতনগর সার্কেল	উত্তরে : দাপা বালুর ঘাটস্থ কামাল ভেজিটেবল অয়েলের দক্ষিণ পার্শ্ব। দক্ষিণে : ধলেশ্বরী নদী পূর্বে : ঢাকা-মুন্সীগঞ্জ মহাসড়ক (ফতুল্লা পোস্ট অফিস হতে মুক্তারপুর ব্রীজ পর্যন্ত) দক্ষিণ-পশ্চিম : ধলেশ্বরী ও বুড়িগঙ্গা নদী (বক্তাবলী ইউনিয়নসহ)

কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট
মুন্সীগঞ্জ বিভাগ

ক্র.নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
১	মুন্সীগঞ্জ সার্কেল	মুন্সীগঞ্জ জেলা শহর ও সদর উপজেলার প্রশাসনিক এলাকা
২	গজারিয়া সার্কেল	গজারিয়া উপজেলার প্রশাসনিক এলাকা
৩	শ্রীনগর সার্কেল	শ্রীনগর উপজেলা ও লৌহজং উপজেলার প্রশাসনিক এলাকা
৪	সিরাজদী খাঁন সার্কেল	সিরাজদীখান উপজেলা ও টঙ্গীবাড়ী উপজেলার প্রশাসনিক এলাকা

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ আব্দুল কাফী]

কমিশনার

তারিখঃ

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/৭১০(১-১০৫)

০১.১২.২০১১খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে প্রেরণ করা হলো [জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :

২২. মন্ত্রী পরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. মুখ্য সচিব, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
২৪. সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৬. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৭. চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২৮. বিভাগীয় কমিশনার, সেগুনবাগিচা, ১২, তলা সরকারী কার্য ভবন, ১নং বিল্ডিং, ঢাকা।
২৯. প্রেসিডেন্ট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, কাস্টমস, এক্সাইজ ও মূসক, জীবন বীমা টাওয়ার, ১০, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
৩০. সদস্য(শুল্ক ও মূসক প্রশাসন)/(শুল্ক নীতি)/(শুল্ক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/(শুল্ক রপ্তানি, বন্ড ও আইটি)/
(মূসক নীতি)/(মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)/(মূসকগুস্তবায়ন ও আইটি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৩১. সদস্য (কর প্রশাসন ও পরিচালনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩২. মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় গোয়েন্দা সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৩৩. কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(পশ্চিম)/ঢাকা(উত্তর)/ঢাকা(পূর্ব)/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/যশোর/
খুলনা/সিলেট/রংপুর/কুমিল- ১।
৩৪. কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট(মূসক), ঢাকা।
৩৫. মহাপরিচালক, শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর/ শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর/মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা
ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

৩৬. কমিশনার (আপীল), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা/কমিশনার, শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা ।
৩৭. কমিশনার, শুল্ক ভবন, ঢাকা/(আইসিডি), কমলাপুর, ঢাকা/মংলা শুল্ক ভবন/শুল্ক ভবন বেনাপোল/শুল্ক ভবন, চট্টগ্রাম ।
৩৮. মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম ।
৩৯. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা ১২০৮ । বাংলাদেশ গেজেট পরবর্তী অতিরিক্ত সংখ্যায় তাঁকে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো ।
৪০. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট.....বিভাগীয় দপ্তর(সকল) ।
৪১. রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস , এক্সাইজ ও ভ্যাট,সার্কেল (সকল) ।
৪২. পি এস টু গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা । গভর্নর মহোদয়কে অবহিত করণসহ সকল তফসিলি ব্যাংককে বিষয়টি অবহিত করতে অনুরোধ করা হলো ।

সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরণ করা হলো [জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :

১. সভাপতি, ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, ৬০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা, সকল জেলা চেম্বার এবং
সংশ্লিষ্ট অন্যান্য এসোসিয়েশনকে অবহিত করার অনুরোধ করা হলো ।
২. সভাপতি, বাংলাদেশ গার্মেন্টস ম্যানুফেকচারিং এন্ড এক্সপোর্টার্স এসোসিয়েশন, বিটিএমসি ভবন, ৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা ।
৩. সভাপতি, মেট্রোপলিটন চেম্বার অব কমার্স এন্ড চেম্বার বিল্ডিং, ১২২-১২৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ।
৪. সভাপতি, ঢাকা চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, চেম্বার বিল্ডিং(৫ম তলা), ৬৫৬৬৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ।
৫. সভাপতি, বাংলাদেশ চেম্বার অব ইন্ডাস্ট্রি, বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা ।
৬. সভাপতি, ফরেন ইনভেস্টমেন্ট চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, মাহবুব ফেষ্টিভ, ৩৫/১ পুরানো পল্টন লাইন, ঢাকা ।
৭. চেয়ারম্যান, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, ৮ ডি আই টি এভিনিউ, ঢাকা ।
৮. সভাপতি, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস এসোসিয়েশন, নুর ম্যানশন (৭ম তলা), ব্লক-এম, ৬৬ দিলকুশা, ঢাকা ।
৯. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ দোকান মালিক সমিতি, ১৪৮, বঙ্গবন্ধু জাতীয় স্টেডিয়াম (২য় তলা), ঢাকা ।
১০. সভাপতি, বাংলাদেশ নীটওয়্যার ম্যানুফেকচারিং এন্ড এক্সপোর্টার্স এসোসিয়েশন, ১২১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ।
১১. সভাপতি, বাংলাদেশ করগেটেড কার্টন ম্যানুফেকচারার্স এন্ড, ১৮৮/১, মতিঝিল সার্কুলার রোড (৪র্থ তলা), আরামবাগ, ঢাকা-১০০০ ।
১২. সভাপতি, এক্সপোর্টার্স এসোসিয়েশন অব বাংলাদেশ, বিটিএমসি ভবন(১ম তলা), ৭৬৯, কারওয়ানবাজার, ঢাকা ।
১৩. সভাপতি, বাংলাদেশ ইন্সুরেন্স এসোসিয়েশন, ঢাকা ।
১৪. সভাপতি, ইন্সটিটিউট অব চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ, ১৬-১৭ কাওরানবাজার কমার্শিয়াল কমপ্লেক্স, ঢাকা ।
১৫. সভাপতি, বাংলাদেশ ফেডারেশন অব কাস্টমস ক্লিয়ারিং এন্ড ফরওয়ার্ডিং এজেন্টস্ এসোসিয়েশন, মেসার্স আলী কদর, বেনাপোল, যশোর ।
১৬. সভাপতি, বাংলাদেশ ট্যাক্স ল'ইয়ার্স এসোসিয়েশন, বাংলাদেশ সেক্রেটারীয়েট বিল্ডিং, ২য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।
১৭. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সিগারেট ম্যানুফেকচারার্স এসোসিয়েশন, মহাখালী, ঢাকা ।
১৮. সভাপতি, বাংলাদেশ কম্পিউটার সমিতি, সোনারতরী টাওয়ার (১৩ তলা), প্লট-১২, বিপনন বা/এ, সোনারগাঁও রোড (লিংক রোড), ঢাকা ।

১৯. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ হার্ডওয়্যার মার্চেন্ট মেশিনারীজ এসোসিয়েশন, বঙ্গবন্ধু এভিনিউ ঢাকা।
২০. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ঔষধ শিল্প সমিতি, বাড়ী নং- এফ-৩১, রোড নং- ৪, বনানী, ঢাকা-১২১৩।
২১. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ রি-রোলিং মিলস এসোসিয়েশন, ২২ ময়মনসিংহ রোড, জহুরা ম্যানশন, ঢাকা।
২২. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অয়েল মিলস এসোসিয়েশন, ১৬৭ ডিসটিলারী রোড, ঢাকা।
২৩. সভাপতি, বাংলাদেশ সাইন্টিফিক ইনস্ট্রুমেন্ট ডিলার্স এসোসিয়েশন, ৬০৯ ষ্টক একচেঞ্জ ভবন, ৯এফ মতিঝিল, ঢাকা।
২৪. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কেমিস্ট্রি এন্ড ড্রাগিস্ট সমিতি, ২১৫ মিটফোর্ড, ঢাকা।
২৫. সভাপতি, বাংলাদেশ ইলেক্ট্রিক্যাল মার্চেন্ডাইস ম্যানুফেকচারার্স এসোসিয়েশন, ১৭৫ নবাবপুর রোড (৫ম তলা), ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং ৩২(২৩)গুজনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/

তারিখ : ১৭ আষাঢ়, ১৪১৮
০১ জুলাই, ২০১২

সংশোধিত প্রজ্ঞাপন

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার ০১.১২.১১ খ্রিঃ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ৩২(২৩)গুজনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/৭১০(১-১০৫), এ উলি- খিত ০৮ টি বিভাগ ও ৩২ টি সার্কেলের এখতিয়ারভুক্ত এলাকার মধ্যে ০৬ টি সার্কেলের এখতিয়ারভুক্ত এলাকা নিম্নরূপে সংশোধন করা হল, যথা :

- (১) প্রজ্ঞাপনের ৪র্থ পৃষ্ঠায় কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, লালবাগ বিভাগের অধীন ৩ নং ও ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত কেরানীগঞ্জ সার্কেল ও হাসনাবাদ সার্কেলের বিপরীতে (৩) নং কলামে বর্ণিত অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানার পরিবর্তে নিম্নরূপ অধিক্ষেত্র/সীমানা প্রতিস্থাপিত হবে, যথা :

ক্রম নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
(১)	(২)	(৩)
৩.	কেরানীগঞ্জ	কেরানীগঞ্জ উপজেলার কালিন্দি, বাস্তা, শাজা, রহিতপুর, হযরতপুর, তারানগর, কলাতিয়া,

	সার্কেল	আগানগর ও জিনজিরা ইউনিয়ন এলাকা।
৪.	হাসনাবাদ সার্কেল	কেরানীগঞ্জ উপজেলার তেঘরিয়া, কোন্ডা ও শুভাডা ইউনিয়ন এলাকা এবং দোহার ও নবাবগঞ্জ উপজেলার অন্তর্গত এলাকা

(২) প্রজ্ঞাপনের ৬ষ্ঠ পৃষ্ঠায় কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, নারায়ণগঞ্জ বিভাগের অধীন নারায়ণগঞ্জ সার্কেল, ফতুল্লা সার্কেল, আলীগঞ্জ সার্কেল ও এনায়েতনগর সার্কেলের নিজ নিজ নামের বিপরীতে (৩) নং কলামে বর্ণিত অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানার পরিবর্তে নিম্নরূপ অধিক্ষেত্র/সীমানা প্রতিস্থাপিত হবে, যথা :

ক্রম নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
(১)	(২)	(৩)
৫.	নারায়ণগঞ্জ সার্কেল	<p>উত্তরে : হাজীগঞ্জ গুদারঘাট (শীতলক্ষ্যার পাড়) এবং সেখান থেকে হাজীগঞ্জ আইটিই স্কুল হয়ে চাষাঢ়া চৌরাস্তা পর্যন্ত।</p> <p>দক্ষিণে : শহীদনগর পুল হতে চর সৈয়দপুর হয়ে বাবুরাইল পর্যন্ত।</p> <p>পূর্বে : হাজীগঞ্জ গুদারঘাট হতে শীতলক্ষ্যার পশ্চিম পাড় হয়ে শহীদনগর পুল পর্যন্ত।</p> <p>পশ্চিমে : বাবুরাইল হতে দেওভোগ, সেখান থেকে তুলারাম কলেজ রোড হয়ে চাষাঢ়া চৌরাস্তা পর্যন্ত।</p>

ক্রম নং	সার্কেলের নাম	সার্কেলের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকা/সীমানা
(১)	(২)	(৩)
৬.	ফতুল্লা সার্কেল	<p>উত্তরে : ঢাকাগুচট্টগ্রাম রোডের সাইনবোর্ডের মোড় হতে ভুঁইগড় হয়ে মাহমুদপুর পর্যন্ত (পূর্বের সিদ্ধিরগঞ্জ বিভাগের জালকুড়ি এলাকা ব্যতীত) এবং নারায়ণগঞ্জ লিংকরোড ধরে খান সাহেব ওসমান আলী স্টেডিয়ামের উত্তর পাশ দিয়ে তরকার মাঠ পর্যন্ত রাস্তার দক্ষিণাংশ।</p> <p>দক্ষিণে : বাউইভোগ মোড় হতে মাইজদার বাজার (দেওভোগ) হয়ে কলেজ রোড ধরে চাষাঢ়া পর্যন্ত রাস্তার উত্তরাংশ।</p> <p>পূর্বে : চাষাঢ়া থেকে নারায়ণগঞ্জ লিংক রোড ধরে নতুন কোর্টের মোড় এবং সেখান থেকে হাজীগঞ্জ রেল লাইন হয়ে মাহমুদপুর পর্যন্ত রাস্তার পশ্চিমাংশ।</p> <p>পশ্চিমে : তরকার মাঠ হতে ফতুল্লা রেলস্টেশন হয়ে কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ, সেখান থেকে ডি এন রোড ধরে পঞ্চবটি এবং সেখান থেকে মুন্সিগঞ্জ রোড ধরে বাউইভোগ(নারায়ণগঞ্জ জেলার শেষ সীমানা পর্যন্ত) মোড় পর্যন্ত রাস্তার পূর্বাংশ (নারায়ণগঞ্জ বিসিক শিল্পনগর এলাকা ব্যতীত)।</p>
৭.	আলীগঞ্জ সার্কেল	<p>উত্তরে : সাইন বোর্ড মোড়ের পশ্চিম হতে শান্তিধারা, গিরিধারা হয়ে তুষারধারা পয়েন্ট পর্যন্ত মা ও শিশু হাসপাতালের দক্ষিণ ও পূর্বাংশ।</p> <p>দক্ষিণে : কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ হতে ফতুল্লা রেল স্টেশন ধরে তরকার মাঠ এবং</p>

		<p>সেখান থেকে খান সাহেব ওসমান আলী স্টেডিয়াম পর্যন্ত রাস্তার উত্তর পশ্চিমাংশ।</p> <p>পূর্বে : সাইনবোর্ড মোড় হতে ঢাকা নারায়ণগঞ্জ লিংক রোড ধরে খান সাহেব ওসমান আলী স্টেডিয়ামের উত্তর প্রান্ত পর্যন্ত (ইতোপূর্বের সিদ্ধিরগঞ্জ বিভাগের অংশ ব্যতীত)।</p> <p>পশ্চিমে : মা ও শিশু হাসপাতাল হতে তুষারধারা পয়েন্ট হয়ে মুন্সিখোলা বাজার ও পাগলা বাজার হয়ে কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ পর্যন্ত রোডের পশ্চিম (বুড়ীগঙ্গা নদীর তীর পর্যন্ত) ও পূর্বাংশ।</p>
৮.	এনায়েতনগর সার্কেল	<p>উত্তরে : দাপা বালুর ঘাটস্থ কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ এর দক্ষিণ পাশ হতে ডি এন রোড ধরে পঞ্চবটি পর্যন্ত রাস্তার দক্ষিণাংশপশ্চিমাংশ।</p> <p>দক্ষিণপশ্চিমে : ধলেশ্বরী নদীর মুন্সিগঞ্জ ব্রীজ হতে (মুন্সিগঞ্জ প্রশাসনিক এলাকা ব্যতীত) বুড়ীগঙ্গা নদী হয়ে (বক্তাবলী ইউনিয়নসহ) কামাল ভেজিটেবল অয়েল লিঃ এর দক্ষিণ প্রান্ত পর্যন্ত</p> <p>পূর্বে : পঞ্চবটি হতে ঢাকাগুমুন্সিগঞ্জ রোড ধরে (বিসিক শিল্পনগরীসহ) ধলেশ্বরী নদী পর্যন্ত রাস্তার পশ্চিমাংশ (মুন্সিগঞ্জ প্রশাসনিক এলাকা বাদে)।</p>

০৩। উপর্যুক্ত প্রজ্ঞাপন নং৩২(২৩)জনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/৭১০(১৩১০৫), তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০১১ এর অন্যান্য অংশ অপরিবর্তিত থাকবে।

০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং ০১ জুলাই ২০১২ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/১২/২০১১/৩১৩(১-৭৮)

তারিখ : ০১ জুলাই,

২০১২

অনুলিপি সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে প্রেরণ করা হলো [জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :

১৯. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. মুখ্য সচিব, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
২১. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২৪. বিভাগীয় কমিশনার, সেগুনবাগিচা, ১২, তলা সরকারী কার্য ভবন, ১নং বিল্ডিং, ঢাকা।
২৫. প্রেসিডেন্ট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, কাস্টমস, এক্সাইজ ও মূসক, জীবন বীমা টাওয়ার, ১০, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

২৬. সদস্য (শুষ্ক ও মূসক প্রশাসন)/(মূসকগুণবাস্তবায়ন ও আইটি)/(মূসক নীতি)/(মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
২৭. সদস্য (কর প্রশাসন ও পরিচালনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২৮. কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(পশ্চিম)/ঢাকা(উত্তর)/ঢাকা(পূর্ব)/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/যশোর/খুলনা/সিলেট/রংপুর/কুমিল্লা।
২৯. কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূসক), ঢাকা।
৩০. মহাপরিচালক, শুষ্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর/ শুষ্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর/মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩১. কমিশনার (আপীল), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা।
৩২. কমিশনার, শুষ্ক ভবন, ঢাকা/শুষ্ক ভবন, চট্টগ্রাম/শুষ্ক ভবন, বেনাপোল/মংলা শুষ্ক ভবন/শুষ্ক ভবন (আইসিডি), কমলাপুর, ঢাকা/কাস্টম হাউস, পানগাঁও, ঢাকা।
৩৩. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা ১২০৮। বাংলাদেশ গেজেট পরবর্তী অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করার জন্য তাঁকে অনুরোধ করা হলো।
৩৪. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট.....বিভাগীয় দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
৩৫. পি এস টু গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। গভর্নর মহোদয়কে অবহিত করণসহ সকল তফসিলি ব্যাংককে বিষয়টি অবহিত করতে অনুরোধ করা হলো।
৩৬. রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট,সার্কেল, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।

সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরণ করা হলো [জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :

১. সভাপতি, ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, ৬০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা, সংশ্লিষ্ট জেলা চেম্বার এবং
সংশ্লিষ্ট অন্যান্য এসোসিয়েশনকে অবহিত করার অনুরোধ করা হলো।
২. সভাপতি, বাংলাদেশ গার্মেন্টস ম্যানুফেকচারিং এন্ড এক্সপোর্টার্স এসোসিয়েশন, বিটিএমসি ভবন, ৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা।
৩. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ দোকান মালিক সমিতি, ১৪৮, বঙ্গবন্ধু জাতীয় স্টেডিয়াম (২য় তলা), ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

বিষয় : সম্প্রতি জারীকৃত সুষ্ঠু নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী ও শাখা পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত আদেশের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা প্রসংগে।

সূত্র : (১) এ দপ্তরের পত্র নং৩২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৪৪২(১৩৪০), তাং-১২.০৯.১২ খ্রিঃ
(২) এ দপ্তরের পত্র নং৩২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৪৬৭(১৩৪১), তাং- ২৬.০৯.১২ খ্রিঃ

প্রায়শইঃ দেখা যাচ্ছে যে, সদর দপ্তরের শাখাসমূহে কর্মরত শাখা প্রধান/সহকারীগণ গ্রহণকৃত সকল চিঠিপত্র নথিতে উপস্থাপন করেন না। আবার দেখা যায়, কখনও কখনও বিলম্বে উপস্থাপন করেন। ফলে এ দপ্তরের সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব হয় ও দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বজায় থাকে না। তাই সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী ও সম্প্রতি জারীকৃত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশের আলোকে শাখা পুনর্বিন্যাস অনুযায়ী সদর দপ্তরের সকল শাখার প্রধান/সহকারীগণকে গ্রহণকৃত সকল চিঠি যথাসময়ে ও যথাযথভাবে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

০২। যে সকল ক্ষেত্রে শুধু অনুলিপি পাওয়া যাবে, যেখানে প্রাপ্ত অনুলিপির উপর কোন কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা দেয়া নাই, সে সকল ক্ষেত্রে শাখা প্রধান/সহকারীগণ দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার এর নিকট উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুলিপিটি নথিভুক্ত করবেন। ক্ষেত্র বিশেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নজরে আনবেন। ভিন্নতর কোন নির্দেশনা না দেয়া থাকলে প্রাপ্ত পত্র কমপক্ষে সহকারী কমিশনার পর্যায় নিষ্পত্তি হবে।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/ ৫০৩(১-২২)

তারিখঃ ০৩/১০/১২ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/নিলাম বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ০৫। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-
[একেএম নূরুল হুদা আজাদ]
যুগ্ম কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) এর সদর দপ্তর ও এর অধীনস্থ বিভাগ/সার্কেল অফিসসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নির্দিষ্ট কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা বরাবরে নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন করে থাকেন। ফলে দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষিত হচ্ছে না এবং দৈনন্দিন কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে। এ পরিস্থিতি নিরসনের উদ্দেশ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর জন্য নিম্নে উলিখিত দিক নির্দেশনা জারী করা হলো :

- ক) সহকারী /উপ কমিশনার হতে অতিরিক্ত কমিশনার পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি কমিশনার মঞ্জুর করবেন।
- খ) সদর দপ্তরে কর্মরত রাজস্ব কর্মকর্তা এবং মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয়/সার্কেল অফিসে কর্মরত রাজস্ব কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি কমিশনার মঞ্জুর করবেন।
- গ) সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রিয়াল কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট যুগ্ম কমিশনার মঞ্জুর করবেন।
- ঘ) মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসে কর্মরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন। মিনিস্ট্রিয়াল ও অন্যান্য পদে কর্মরত কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সার্কেল প্রধান মঞ্জুর করবেন।
- ঙ) সদর দপ্তরে কর্মকর্তাগণের সাথে সরাসরি দায়িত্ব পালনরত পিএ, ড্রাইভার, সিপাই, এমএলএসএস ইত্যাদি কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মৌখিক অনুমোদনক্রমে রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন)/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যানবাহন কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন। তাছাড়া মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের সাথে সরাসরি দায়িত্ব পালনরত ড্রাইভার, সিপাই ইত্যাদি কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন।
- চ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ছুটির হিসাব রেজিস্টারের মাধ্যমে মঞ্জুরকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে।

ছ) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর পূর্বে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না। তবে বিশেষ জরুরী পরিস্থিতিতে ছুটি মঞ্জুরীর পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হলে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করতঃ সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।

জ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি হলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করবেন।

ঝ) জনপ্রশাসন শাখা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করবে।

০২। **নৈমিত্তিক ছুটির প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা/কর্মচারী :**

(ক) সদর দপ্তরের নৈমিত্তিকসহ অন্যান্য ছুটির প্রতিস্থাপক কর্মকর্তাদের নিম্নে উলিখিত ছক মোতাবেক নির্ধারিত হবে, যথাঃ

ক্রম নং	কর্মকর্তা	প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা	মন্ডব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১৫.	অতিরিক্ত কমিশনার১	অতিরিক্ত কমিশনার২	--
১৬.	অতিরিক্ত কমিশনার২	যুগ্ম কমিশনার১	--
১৭.	যুগ্ম কমিশনার১	যুগ্ম কমিশনার২	--
১৮.	যুগ্ম কমিশনার২	উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	--
১৯.	উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	উপ/সহকারী কমিশনার (গোয়েন্দা ও তদন্ত)	--
২০.	উপ/সহকারী কমিশনার (গোয়েন্দা ও তদন্ত)	উপ/সহকারী কমিশনার (আইন ও বিচার)	--
২১.	উপ/সহকারী কমিশনার (আইন ও বিচার)	উপ/সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা)	--
২২.	উপ/সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা)	উপ/সহকারী কমিশনার (তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন)	--
২৩.	উপ/সহকারী কমিশনার (তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন)	উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	--
২৪.	রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন)	রাজস্ব কর্মকর্তা (গোয়েন্দা ও তদন্ত)	--
২৫.	রাজস্ব কর্মকর্তা (গোয়েন্দা ও তদন্ত)	রাজস্ব কর্মকর্তা (আইন ও বিচার)	--
২৬.	রাজস্ব কর্মকর্তা (আইন ও বিচার)	রাজস্ব কর্মকর্তা (নিরীক্ষা)	--
২৭.	রাজস্ব কর্মকর্তা (নিরীক্ষা)	রাজস্ব কর্মকর্তা (তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন)	--
২৮.	রাজস্ব কর্মকর্তা (তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন)	রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন)	--

(গ) মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় কর্মকর্তার নৈমিত্তিকসহ অন্যান্য ছুটির প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা নিম্নে উলিখিত ছক মোতাবেক নির্ধারিত হবে, যথাঃ

ক্রম নং	কর্মকর্তা	প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা	মন্ডল
(১)	(২)	(৩)	(৪)
৯.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সেগুনবাগিচা বিভাগীয় দপ্তর।	--
১০.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সেগুনবাগিচা বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল বিভাগীয় দপ্তর।	--
১১.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ধানমন্ডি বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট তেজগাঁ বিভাগীয় দপ্তর।	--
১২.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট তেজগাঁ বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ধানমন্ডি বিভাগীয় দপ্তর।	--
১৩.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট লালবাগ বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কোতয়ালী বিভাগীয় দপ্তর।	--
১৪.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কোতয়ালী বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট লালবাগ বিভাগীয় দপ্তর।	--

ক্রম নং	কর্মকর্তা	প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা	মন্ডল
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১৫.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট নারায়ণগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।	--
১৬.	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।	বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট নারায়ণগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।	--

০৩। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ছুটির প্রতিস্থাপক সংক্রান্ত আদেশ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/সার্কেল প্রধানগণ সদর দপ্তরের আদেশ এর অনুরূপ আদেশ জারীপূর্বক নির্ধারণ করে দেবেন এবং তা সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন। নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২২)জনপ্রশাঃ/সদর/নৈমিত্তিক ছুটি/০৪/২০০২/৫০৬(১-৮০

তারিখঃ

০৩/১০/১২খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলো :

০১. অতিরিক্ত কমিশনার ১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০২. যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৩. উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৪. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগীয় দপ্তর (সকল)।
১৫. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৬. রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সদর দপ্তর/সার্কেল।
১৭. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৮. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৯. শাখা প্রধান/শাখা সহকারী,, শাখা (সকল),, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, সদর দপ্তর ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২০. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
২১. সাব-ইন্সপেক্টর/সিপাই, (সকল) সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২২.

স্বাক্ষরিত/-
[একেএম নূরুল হুদা আজাদ]
যুগ্ম কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ নং-০৩/২০১২

অফিস আদেশ

তারিখঃ

বিষয় : জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী ও শাখা পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত আদেশের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা প্রসংগে।

সূত্র : (১) এ দপ্তরের পত্র নং ৩২(২৩)২৩জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৪৪২(১-৪০), তাং-১২.০৯.১২ খ্রিঃ
(২) এ দপ্তরের পত্র নং ৩২(২৩)২৩জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৪৬৭(১-৪১), তাং-২৬.০৯.১২ খ্রিঃ

প্রায়শইঃ দেখা যাচ্ছে যে, সদর দপ্তরের শাখাসমূহে কর্মরত শাখা প্রধান/সহকারীগণ গ্রহণকৃত সকল চিঠিপত্র দ্রুত নথিতে উপস্থাপন করেন না। ফলে এ দপ্তরের সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব হয় ও দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বজায় থাকে না। অনেক নথিতে দেখা যায় যে, পত্রাংশে রক্ষিত পৃষ্ঠাগুলোর পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া থাকে না, খসড়া উপস্থাপন করা হলো তা নোটাংশে চিহ্নিত করা থাকে না এবং পত্র জারীর তথ্যদি নোটাংশে লিপিবদ্ধ করা হয় না। এছাড়া, নথিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নোটশীট পাওয়া যায় না। তাই সচিবালয় নির্দেশমালা,

২০০৮ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী, সম্প্রতি জারীকৃত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশের আলোকে ও শাখা পুনর্বিন্যাস আদেশ অনুযায়ী সদর দপ্তরের সকল শাখার প্রধান/সহকারীগণকে গ্রহণকৃত সকল চিঠি যথাসময়ে ও যথাযথভাবে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

০২। এ আদেশের ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৩। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাসন/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৬৯৪(১-৩০)

তারিখ : ৩১/১২/১২খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :-

- ০১। যুগ্ম কমিশনারও/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৪। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/নিলাম বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৮। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[মোঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ

বিষয় : শাখার কাজ মনিটর করার বিষয়ে কতিপয় নির্দেশনা।

সদর দপ্তরের উপ/সহকারী কমিশনারগণের শাখার কাজ মনিটর বিষয়ে কতিপয় নির্দেশনা নিম্নে প্রদান করা হলো :

- প্রতি ০২ (দুই) মাসে একবার উপ/সহকারী কমিশনারগণ তাঁর দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহ পরিদর্শন করবেন ;
- শাখা পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালাও ২০০৮ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী অনুসরণ করবেন এবং পরিদর্শন সম্পন্ন করার সাতদিনের মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করবেন ; এবং

- কোন নথির নোটাংশে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ 'আলোচনা করুন' মর্মে নির্দেশ দিলে তা তাত্ক্ষণিকভাবে পরিপালন করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন ক্রমেই পরবর্তী দিন অতিক্রম করা যাবে না।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২গুজনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/০৮(১-৩৫)

তারিখ : ০৩/০১/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :

- ০১। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/নিলাম বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-

[মোছাঃ শামিমা

জেসমিন]

সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ

বিষয় : সদর দপ্তরের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে দিকনির্দেশনা প্রসঙ্গে।

সদর দপ্তরের নিরাপত্তা ও পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা বিষয়ে নিম্নে কপিতয় নির্দেশনা প্রদান করা হলো :

- উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) সদর দপ্তরের অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন। রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) তাকে প্রয়োজনীয় সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদান করবেন ;
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) সদর দপ্তরে কর্মরত সাবওইসপেক্টর ও সিপাইদের ডিউটি বন্টন করবেন এবং রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন) এর মাধ্যমে তা উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) কে অবহিত করবেন। ডিউটি বন্টন রেজিস্টার অনুযায়ী সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সাবওইসপেক্টর ও সিপাইগণ ডিউটি পালন করবেন ;
- ডিউটি বন্টন রেজিস্টার অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তার ডিউটি শেষ হওয়ার পর পরবর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী না আসা পর্যন্ত ডিউটি স্থল ত্যাগ করবেন না ;
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) সদর দপ্তরের জরুরি তালাগুচাবি সংগ্রহে রাখবেন। তিনি সদর দপ্তরে রাত্রে যে সকল সাবওইসপেক্টর/সিপাইগণ অবস্থান করেন তাদের নাম দৈনিক ভিত্তিতে একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রাখবেন ;
- যে কোন দৈব দুর্বিপাকের ক্ষেত্রে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন ;
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) এ দপ্তরের নিকটবর্তী থানাসমূহ, র‍্যাব কার্যালয়সমূহ, হাসপাতালসমূহ (এ্যাম্বুল্যান্সসহ) ও ফায়ার সার্ভিস স্টেশনসমূহের প্রয়োজনীয় টেলিফোন নম্বর, যোগাযোগের ঠিকানা সংগ্রহপূর্বক তা সদর দপ্তরের দৃশ্যমান কয়েকটি স্থানে ঝুলিয়া রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর মেইন কলাপসিবল গেইট তালাবদ্ধ করে রাখতে হবে, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ;
- উপ/সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) অফিস সময় শেষ হওয়ার পর কিংবা সরকারি ছুটির দিনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া অফিসে প্রবেশ বারিত রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- অফিসের সকল কক্ষের চাবি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ তত্ত্বাবধানে রেখে অবিকল একটি সেট সাধারণ শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে, এ বিষয়ে রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) সদর দপ্তরের পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উক্ত কাজে সদর দপ্তরে কর্মরত সকল মিনিষ্ট্রিয়াল স্টাফ এবং সাবওইসপেক্টর ও সিপাইগণ সহযোগিতা করবেন।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/১০(১-৩৫)

তারিখ : ০৩/০১/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :

০১। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০২। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৪। সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/নিলাম বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ০৮। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৯। জনাব মোঃ মজিবুর রহমান, সাবওইসপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে সদর দপ্তরের সকল সাব-ইসপেক্টর ও সিপাইকে পত্রটি বিলি করতে বলা হলো।
- ১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট

ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

অফিস আদেশ

অফিস আদেশ নং- ০১ /২০১৩

তারিখ

ঃ০৯/০১/১৩খ্রিঃ

বিষয় : কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিদ্যায়ন।

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলী অধিকতর অর্থবহ, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক করার লক্ষ্যে নিম্নরূপে শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং উহাদের কার্যাবলী পুনর্বিদ্যায়ন করা হলো :

(০১) গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা :

- ছ. ১. গ্রহণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক ডাকযোগে, ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে এবং বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট থেকে পিয়ন বই/হাতে হাতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের তথ্য কেন্দ্রীয় গ্রহণ রেজিস্টারে গ্রহণের তারিখ ও ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক এন্ট্রি করা ;
২. প্রাপ্ত চিঠিপত্রের উপর এবং পত্র জারীকারীর পিয়ন বই/পত্রের অনুলিপি/ফটোকপিতে উক্ত ক্রমিক নম্বর, পত্র গ্রহণের সময় ও তারিখ উলেখপূর্বক সীল স্বাক্ষর করে প্রাপ্তি স্বীকার করা ;
৩. সকল চিঠিপত্র কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টায় ও বিকেল ০৪.০০ টায় ডাক ফাইলে উপস্থাপন করা এবং আদালতের কোন আদেশসহ অন্যান্য জরুরী চিঠিপত্র তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করা।
- জ. ডাক ফাইলে উপস্থাপিত চিঠিপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হওয়ার পর তা গ্রহণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক বিলম্ব পরিহার করে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখাসমূহে বিতরণ। গ্রহণকারী সময় ও তারিখ উলেখপূর্বক স্বাক্ষর করে চিঠি গ্রহণ করবেন। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার সপ্তাহে একদিন গ্রহণ রেজিস্টার চেক করে চিঠি বিতরণ যথাসময়ে করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন ;
- ঝ. উর্ধ্বতন দপ্তর কিংবা অন্য কোন দপ্তর হতে তথ্য উপাত্ত চাওয়া হলে সে সকল জবাব সম্পর্কিত পত্র বিশেষভাবে চিহ্নিতকরণ ;
- ঞ. প্রেরণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক এ দপ্তর থেকে জারীকৃত পত্রসমূহের তথ্য কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করে ইস্যু নম্বর প্রদান, বিলিকরণ, ডাকযোগে প্রেরিতব্য পত্রসমূহ পোস্ট অফিসে প্রেরণ এবং অফিস কপি ঐ দিনই শাখায় ফেরত প্রদান করা ;
- ট. ডাকযোগে প্রেরিত চিঠিপত্রে ব্যবহৃত সরকারী ডাকটিকিটের হিসাব সংরক্ষণ; এবং
- ঠ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(০২) জনপ্রশাসন শাখা :

- ত. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/সার্ভিস বুক সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
- অঅ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থল সম্পর্কিত তথ্যাদি/তালিকা প্রণয়ন এবং তা হালনাগাদকরণ;
- ইই. বদলীযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা প্রণয়ন, বদলীর আদেশ প্রণয়ন এবং বদলী সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যাবলী ;
- ঈঈ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান, পাসপোর্ট প্রদান বা নবায়নের অনুমতি প্রদান ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- উউ. কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়োগ, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;

- উউ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউস প্রশিক্ষণ, অন দি জব ট্রেনিং এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
 ঋঋ. আদালত/অন্যান্য দপ্তর থেকে এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে জারীকৃত সমন বিলিকরণ;
 এএ. সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কাজ ;
 ঐঐ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য জনবল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক বিবরণীসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
 ওও. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
 ঔঔ. কমিশনারেটের সকল (বিভিন্ন শাখাভুক্ত কাজের সংস্থাপনসহ) স্থায়ী আদেশ, অফিস আদেশ জারি ;
 কক. কমিশনারেটের সকল সাধারণ আদেশ, অফিস আদেশের গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ;
 খখ. এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ ;
 গগ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
 ঘঘ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৩) গোপনীয় শাখা :

- ট. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
 ঠ. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের তদন্ত, কারণ দর্শানোর নোটিশ বা অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রণয়ন ও জারী, অভিযুক্তদের বক্তব্য গ্রহণ, দলনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, বরখাস্তকরণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
 ড. সম্পদ বিবরণী গ্রহণ, সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
 ঢ. সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর অধীন গৃহীত সকল কার্যাবলী ;
 ণ. অন্যান্য গোপনীয় পত্রালাপ বা কার্যাবলী ;
 ত. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন কর্মসূচী প্রণয়ন ও জারীকরণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ, নথি খুলে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন ;
 অঅ. পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (পরিদর্শন প্রতিবেদন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অধস্তন দপ্তরকে নির্দেশ প্রদান, পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ পরিবীক্ষণ ইত্যাদি) ;
 ইই. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
 ঈঈ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
 উউ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৪) হিসাব শাখা :

- ঠ. উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় প্রাক্কলন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদন বা উপযোজন বা বাজেট বরাদ্দ প্রদান এবং অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী;
 ড. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা আহরণ, বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ বা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
 ঢ. ভবিষ্য তহবিল বা অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান/উত্তোলনের অনুমতি প্রদান, অবসর প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম, পেনশন, গ্রাচুইটি, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
 ণ. আনুষঙ্গিক কর্মচারীর বেতন/মজুরী প্রদান, জ্বালানী তেল, গ্যাসবিল, বিদ্যুৎ বিল, স্টেশনারী খুচরা ক্রয়সহ অন্যান্য ব্যয়/খরচ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
 ত. রাজস্ব খাত বহির্ভূত/অনিয়মিত আয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
 অঅ. রাজস্ব নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তি (মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত ব্যতীত) গ্রহণ, সংরক্ষণ, জবাব প্রদান, নিষ্পত্তিকরণ এবং তদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্র যোগাযোগ ইত্যাদি;

- ইই. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- ঈঈ. প্রতি মাসে আয় ব্যয়ের বিবরণীর সাথে হিসাব reconciliation করা ;
- উউ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/অন্যান্য দপ্তরে প্রেরিতব্য ব্যয় ও আয় সংক্রান্ত (রাজস্ব ব্যতীত) পার্শ্বিক/মাসিক/অন্য কোন বিবরণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- উউ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ঋঋ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

(০৫) সাধারণ শাখা :

- ট. সরকারী ক্রয় এবং দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ঠ. স্টেশনারী দ্রব্যাদির অধিযাচন গ্রহণ, ক্রয়, গ্রহণ, বন্টন/নিষ্পত্তিকরণ, মওজুদ সংরক্ষণ, ডেড স্টক নিষ্পত্তিকরণ এবং স্টেশনারী দ্রব্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- ড. সরকারী মুদ্রণালয় থেকে স্টেশনারী দ্রব্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;
- ঢ. ডাকটিকিট ক্রয়, ব্যবহার ও এর হিসাব সংরক্ষণ;
- ণ. যানবাহন মেরামত, যন্ত্রাংশ ক্রয়, জ্বালানী ক্রয় ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত তথ্য লগবইতে এন্ট্রিকরণ, যানবাহনের রক্ষনাবেক্ষণ এবং যানবাহন সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ত. আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত, এগুলির রক্ষনাবেক্ষণ ও হিসাব সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- অঅ. অট্টালিকা বা ইমারত বা স্থাপনা বা ভূমি ইত্যাদির মালিকানা বা ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র/হিসাব সংরক্ষণ, বাড়ি ভাড়ার চুক্তি সম্পাদন, চুক্তি সংরক্ষণ এবং অফিস ও অন্যান্য স্থায়ী ইমারত বা স্থাপনার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী ;
- ইই. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-(ছ) এর বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- ঈঈ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ ;এবং
- উউ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(৬) তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখা :

- অঅ. মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ ও মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ মোতাবেক এ দপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে নিবন্ধিত ও নিবন্ধনযোগ্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, রাজস্ব বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিষ্ঠান, রাজস্বের দিক থেকে গুরুত্বপূর্ণ পণ্য ও সেবার মূসকযোগ্য মূল্যসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একটি হালনাগাদ তথ্য ভান্ডার সংরক্ষণ করা এবং তথ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এ দপ্তরের কার্যাবলী সম্পাদন করা ;
- ইই. কর ফাঁকির বিভিন্ন কৌশল ও পন্থার বিবরণী বিশেষণ ও পর্যালোচনা করা এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ;
- ঈঈ. কমিশনারেটের কার্যক্রমের অর্থবছরভিত্তিক একটি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি এবং তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ ;
- উউ. ভিআইএস প্রোগ্রাম এবং এ্যাসাইকুডা++ প্রোগ্রাম চালু রাখা, এর উন্নয়ন এবং উক্ত প্রোগ্রামের বিষয়ে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ ও কার্যাবলী ;
- উউ. ভিআইএস এর আওতায় মূসক নিবন্ধন সনদ সংক্রান্ত যাবতীয় পত্রালাপ, কার্যাবলী ও তথ্যাদি সংরক্ষণ;
- ঋঋ. ভিআইএস এর আওতায় মূসক দাতার প্রোফাইল ও দাখিলপত্রসহ অন্যান্য তথ্যাবলী এবং এ্যাসাইকুডা++ প্রোগ্রাম এর আওতায় বি/ই ও শিপিং বিল এর তথ্যাবলী এন্ট্রিকরণ, হালনাগাদকরণ, এ বিষয়ে রিপোর্ট প্রণয়ন ইত্যাদি;
- এএ. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এ্যাসাইকুডা++ এ বি/ই প্রি-এন্ট্রি চেক, বি/ই এর তথ্য ধারণ ও মুদ্রণ, এ্যাসেসমেন্ট অর্ডার, রিলিজ অর্ডার, অন্যান্য দলিল বা তথ্য/উপাভোগের বিবরণী এ্যাসাইকুডা++ সিস্টেমে ধারণ ও মুদ্রণ ইত্যাদি;
- ঐঐ. গুরুত্বপূর্ণ পত্র, তালিকা, বিবরণী ইত্যাদি ধারণ, মুদ্রণ ও সংরক্ষণ;
- ওও. সকল বিভাগ ও সার্কেলের সাথে Online যোগাযোগ স্থাপন ;

ঔ. তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন যথা e-VAT, e-payment, online এ রিটার্ন সংগ্রহ, online এ VAT Registration প্রদান ;

কক. ওয়েবসাইট আপডেটকরণ ;

খখ. কম্পিউটার, প্রিন্টার, কার্টিজ/টোনার, কাগজ বা ফরম, আইপিএস, ইউপিএস বা কম্পিউটার সরঞ্জামাদির অধিযাচন প্রদান, গ্রহণ, সংরক্ষণ, এগুলির হিসাব গ্রহণ/সংরক্ষণ ;

গগ. উপ-অনুচ্ছেদ (ঠ) এর বিষয়ে হিসাব ও সাধারণ শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;

ঘঘ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ;

ঙঙ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য এ্যাসাইকুডা++ ও ভিআইএস সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক/অন্য কোন তথ্য/বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;

চচ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ ; এবং

থ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৭) মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন শাখা :

অঅ. মূল্য সংযোজন কর সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন, স্থায়ী আদেশ, সাধারণ আদেশ ইত্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশোধনীর ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ, অধস্তন দপ্তর/কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে বিতরণ/পৃষ্ঠাংকন ;

ইই. মূল্য সংযোজন কর আইন, বিধি, মূসক বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশ নির্দেশ বিষয়ে প্রস্তাব, মতামত প্রেরণ ;

ঈঈ. ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, অধস্তন দপ্তর ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর মূসক সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগের ভিত্তিতে নথিপত্র খোলা, সংরক্ষণ এবং পত্র যোগাযোগ ;

উউ. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ৩ এর উপবিধি (৭) মোতাবেক করদাতার নিকট থেকে প্রাপ্ত মূল্য বিষয়ক আপীল বা পুনর্বিবেচনার আবেদন গ্রহণ, অনুসন্ধান বা যাচাইকরণ, শুনানী গ্রহণ, এবং এরূপ আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি আদেশ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও পত্র যোগাযোগ ;

উউ. বিভাগীয় কর্মকর্তার আবেদন বা কমিশনার কর্তৃক স্বপ্রণোদিত হয়ে কোন প্রতিষ্ঠানের পণ্যের মূসক আরোপযোগ্য মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে মূল্য যাচাইকরণ, কারন দর্শানোর নোটিশ জারী, শুনানী গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ/আদেশ প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও পত্র যোগাযোগ;

ঋঋ. উপকরণ কর রেয়াত বিষয়ক বা অন্যান্য বিষয়ে আপীল/পুনর্বিবেচনার আবেদন গ্রহণ, শুনানী গ্রহণ, যাচাইকরণ, নিষ্পত্তিকরণ/আদেশ প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও পত্র যোগাযোগ ;

এএ. মূসক দিবস প্রচার প্রচারণা বাস্তবায়নের কাজ ;

ঐঐ. স্থানীয় পর্যায়ে মূসক খাতে রাজস্ব আদায় পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও দিক নির্দেশনা প্রদান;

ওও. স্থানীয় পর্যায়ে মূসক খাতে রাজস্ব আদায় পর্যালোচনা সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ইত্যাদি এবং এসকল কাজে পরিসংখ্যান শাখাকে সহায়তা প্রদান ;

ঔঔ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য রাজস্ব আদায় কার্যক্রম এবং রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কিত পাক্ষিক বা মাসিক পরিসংখ্যান/তথ্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;

কক. মূল্য নির্ধারণ পত্র গ্রহণ, সার্কেলওয়ারী শ্রেণীবিন্যাসকরণ, প্রতিষ্ঠানওয়ারী নথি খোলা ও (মূল্য নির্ধারণ পত্র) নথিকরণ, পরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ ;

খখ. মূল্য নির্ধারণ পরীক্ষা ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক মূল্য নির্ধারণ নিষ্পত্তিকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ ;

গগ. মূল্য নির্ধারণ পত্র সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষা ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুমোদন বা নির্দেশ মোতাবেক মূল্য নির্ধারণ পত্র নিষ্পত্তিকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ ;

ঘঘ. মূল্য বিষয়ক নির্দেশনা প্রদান, মূল্য ঘোষণা সংরক্ষণ, নির্দেশক মূল্য নির্ধারণ এবং তদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;

৬৬. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহকরন ; এবং
 ৬৮. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন ।

(৮) মূসক অডিট শাখা :

১৮. কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রাধীন মূসকযোগ্য সকল প্রতিষ্ঠানের ইউনিট প্রোফাইল প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারে (সার্কেলওয়ারী) লিপিবদ্ধকরন এবং কম্পিউটারে ধারণ (UP reg. এর ছক মোতাবেক) ;
১৯. ইউনিট প্রোফাইলের ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ, নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন, নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কমিশনারের নিকট উপস্থাপন ;
২০. নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ ;
২১. কমিশনারের অনুমোদনের ভিত্তিতে নিরীক্ষা আদেশ প্রণয়ন, নিরীক্ষা আদেশের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, দিক নির্দেশনা, তাগাদা প্রদান ইত্যাদি ;
২২. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র যোগাযোগ, নিরীক্ষার প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সার্কেল, বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সিআইএস সেল, ভিআইএমএস সেল বা অন্য যে কোন শৃঙ্খ, মূসক বা আয়কর কার্যালয়সহ অন্য যে কোন সরকারী, আধা সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র যোগাযোগ ;
২৩. নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট শুনানী গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
২৪. নিরীক্ষা প্রতিবেদন গ্রহণ এবং বিশেষণপূর্বক তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
২৫. নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আইনী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দপ্তর/সদর দপ্তরের বিচার শাখায় প্রেরণ ;
২৬. নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তার দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ;
২৭. নিরীক্ষা কর্মসূচীর নম্বর, তারিখ, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নাম, নিবন্ধন নম্বর, ঠিকানা, নিরীক্ষার মেয়াদ, উদ্ঘাটিত করফাঁকি, অনিয়ম, দাবীনামা, মামলা (আপীল কমিশনার, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল বা মাননীয় আদালতে বিচারাধীন কিনা) সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট তথ্য সম্বলিত নিরীক্ষা রেজিস্টার শাখায় সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ তথ্য এন্ট্রিকরণ ;
২৮. নিরীক্ষা কার্যক্রমের ফলে ফাঁকিকৃত রাজস্ব নির্ণয়ের পরিসংখ্যান ও আদায়ের পরিমাণ এবং অর্ধদন্ড আরোপ ও আদায়ের পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা এবং এতদসংক্রান্ত মাসভিত্তিক বিবরণী তৈরী করা ;
২৯. মাসিক দাখিলপত্র গ্রহণ, সার্কেলওয়ারী শ্রেণীবিন্যাসকরণ, কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (প্রাপ্ত মাসিক দাখিলপত্র সার্কেলওয়ারী) সূচীকরণের মাধ্যমে সংরক্ষণ অথবা প্রতিষ্ঠানওয়ারী নথি খোলা ও নথিকরণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ ;
৩০. কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক মাসিক দাখিলপত্র পরীক্ষার জন্য নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের (প্রতিষ্ঠানওয়ারী খোলা) নথিতে মাসিক দাখিলপত্র পরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন ;
৩১. দাখিলপত্র পরীক্ষা ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক তা নিষ্পত্তি করা ;
৩২. মূসক নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য/পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
৩৩. মূসক নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অধস্তন দপ্তরের সাথে যাবতীয় তথ্য আদান প্রদান ও পত্র যোগাযোগ ;
৩৪. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
 থ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৯) কাস্টমস্ শাখা :

ই. নীতি ও পদ্ধতি উপশাখা :

- ঢ. আমদানি ও রপ্তানি সংশ্লিষ্ট সকল আইন, প্রজ্ঞাপন, স্থায়ী আদেশ, সাধারণ ও অন্যান্য আদেশ গ্রহণ, সংরক্ষণ, সংশোধনীর ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ, অধস্তন দপ্তর/ কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে বিতরণ/পৃষ্ঠাংকণ;

- গ. ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, অধস্জন দপ্তর এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর শুল্ক সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগের ভিত্তিতে নথিপত্র খোলা, সংরক্ষণ এবং পত্র যোগাযোগ ;
- ত. শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট থেকে সংগৃহীত পণ্যের মূল্য তথ্য সংরক্ষণ ও বিভিন্ন ল্যান্ড কাস্টমস স্টেশনে সরবরাহ করা;
- অঅ. শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট এর নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ইই. ল্যান্ড কাস্টমস স্টেশন, ল্যান্ডিং প্রোসেস, কাস্টমস করিডোর আইসিটি ইত্যাদির প্রশাসনিক নীতি নির্ধারণী ও (রাজস্ব আদায় ও আর্থিক কার্যাবলী ব্যতীত) অন্যান্য কার্যাবলী সংক্রান্ত নথি খোলা, নথি সংরক্ষণ এবং পত্র যোগাযোগ এবং উক্ত বিষয়ে পরিসংখ্যান শাখাকে সহায়তা প্রদান ;
- ঈঈ. নিলাম গুদামে আটককৃত পণ্য গ্রহণ, নিলাম, ধ্বংস ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত হিসাবপত্র সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ ;
- উউ. নিলাম সংক্রান্ত এসআরও, সার্কুলার এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে নথি ও রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ;
- উউ. গুদাম কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত নিলামযোগ্য পণ্যের তালিকা নথিতে উপস্থাপন ও এতদসংক্রান্ত সকল যোগাযোগ সম্পন্ন করা ;
- ঋঋ. নিলামলব্ধ সরকারী অর্থের হিসাব সংরক্ষণ, বিবরণী প্রস্তুত ও তা সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা ;
- এএ. কেন্দ্রীয়, আঞ্চলিক ও জেলা চোরাচালান বিরোধী টাস্কফোর্স সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন এবং পত্র যোগাযোগ;
- ঐঐ. অন্য কোন দপ্তর হতে নিলাম সংক্রান্ত কোন অনুরোধ পাওয়া গেলে সে সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- ওও. শুল্ক মূল্যায়ন সম্পর্কিত প্রাপ্ত ডাটাবেজ সংরক্ষণ, চাহিদানুযায়ী অধস্তন দপ্তরকে সরবরাহ, শুল্ক মূল্যায়ন ও পিএসআই সম্পর্কিত সকল কাজ করা ; এবং
- ঔঔ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

আ. আমদানি উপ-শাখা :

- (ঙ) ম্যানিফেস্ট গ্রহণ ও সংশোধনঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী কর্তৃক ম্যানিফেস্ট গ্রহণ, অর্থবছর ভিত্তিক ধারাবাহিক ম্যানিফেস্ট নম্বর প্রদানপূর্বক ম্যানিফেস্টের তথ্য ম্যানিফেস্ট রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ এবং ম্যানিফেস্ট ও ম্যানিফেস্ট রেজিস্টারের যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান;এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে ম্যানিফেস্টের সংশোধন;
- (চ) বিল অব এন্ট্রি (বি/ই) রিসিভিংঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী কর্তৃক সংশিষ্ট কাগজপত্রসহ (যথাঃ এলসিএ, এলসি, বিল অব ল্যান্ডিং/ ট্রাক রিসিপিট, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, সিআরএফ, কান্ট্রি বিল অব অরিজিন সার্টিফিকেট, ইম্পোর্টার্স অথরাইজেশন, আমদানি নীতি আদেশ বা সংশিষ্ট অন্যান্য আইন বা বিধিবিধান মোতাবেক প্রয়োজ্য অন্যান্য দলিলপত্র) বি/ই গ্রহণ, দাখিলকৃত দলিল পত্রের যথার্থতা যাচাই করে বি/ই এর যথাস্থানে তারিখ ও অর্থ বছর ভিত্তিক ধারাবাহিক ক্রমিক নম্বর সম্বলিত রিসিভিং সীল প্রদানপূর্বক স্বাক্ষর প্রদান এবং রিসিভিং রেজিস্টারে বি/ই নম্বর তারিখসহ বি/ই এর তথ্য উলেখপূর্বক উক্ত রেজিস্টারের যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান;
- (ছ) বিল অব এন্ট্রি নোটিংঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী কর্তৃক ম্যানিফেস্ট ও ম্যানিফেস্ট রেজিস্টারের যথাস্থানে বি/ই নম্বর, তারিখ, সিএন্ডএফ এজেন্টের নাম-ঠিকানা এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি উলেখ করে নোটিং সম্পন্নকরণ এবং আবশ্যিক হলে যথোপযুক্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে বি/ই সংশোধনকরণ; এবং
- (জ) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী কর্তৃক চালানভিত্তিক নথি খুলে উক্ত নথিতে ম্যানিফেস্ট এর একটি কপি, বি/ই, আমদানি সংক্রান্ত দলিলপত্র ইত্যাদিসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত শুল্কায়নকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনকরণ ।

ই. শুল্কায়ন উপ-শাখা :

- (ক) আমদানি পণ্যের কায়িক পরীক্ষা (Physical Examination): উক্ত বিল অব এন্ট্রিসহ দলিলপত্র প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত যথাযথ কর্মকর্তা উক্ত Customs Act এর section 80 এর sub-section (1)এর বিধান মোতাবেক পণ্য চালানোর কায়িক পরীক্ষাকরণ;
- (খ) আমদানি পণ্যের শুদ্ধায়নঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক-
- আমদানি দলিলাদির যথার্থতা পরীক্ষাকরণঃ পণ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন এবং বিল অব এন্ট্রিসহ দলিলপত্র প্রাপ্তির পর উক্ত চালানোর আমদানির সাথে সংশ্লিষ্ট Customs Act,1969; মূল্য সংযোজন কর আইন,১৯৯১; মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা,১৯৯১; অর্থ আইন; Income Tax Ordinance,1984; Imports and Exports (Control) Act,1950; আমদানি নীতি আদেশ; Foreign Exchange (Regulations) Act,1947 ইত্যাদি এবং এর অধীন প্রণীত বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন, আদেশ ইত্যাদির আলোকে উক্ত আমদানি দলিলাদির যথার্থতা পরীক্ষাকরণ;
 - শুদ্ধ-করের পরিমাণ নির্ধারণঃ আমদানি দলিলাদি, পণ্যের কায়িক পরীক্ষার প্রতিবেদন, সিআরএফ ইত্যাদির আলোকে পণ্যের যথাযথ এইচ,এস,কোড নির্ধারণপূর্বক প্রযোজ্য শুদ্ধ-করের হার নির্ধারণকরণ; বিদ্যমান শুদ্ধ মূল্যায়ন (আমদানি পণ্যের মূল্য নির্ধারণ) বিধিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি এবং এতদসংক্রান্ত আদেশ নির্দেশ অনুসরণপূর্বক পণ্য চালানোর শুদ্ধায়নযোগ্য মূল্য নির্ধারণকরণপূর্বক শুদ্ধায়ন সম্পন্ন করতঃ প্রযোজ্য শুদ্ধ-করের পরিমাণ নির্ধারণকরণ;
 - শুদ্ধায়ন নিশ্চিতকরণ : প্রযোজ্য শুদ্ধ-করের পরিমাণ নির্ধারণ করার পর যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক সীল স্বাক্ষরদ্বারা শুদ্ধায়ন নিশ্চিতকরণপূর্বক বিল অব এন্ট্রি সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট বা আমদানিকারকের নিকট শুদ্ধ-কর, ফি ইত্যাদি পরিশোধ করার জন্য হস্তান্তরকরণ;
- (গ) শুদ্ধ-কর পরিশোধঃ আমদানিকারক বা তার মনোনীত সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক স্থানীয় সোনালী ব্যাংকে (ট্রেজারীতে) আমদানি শুদ্ধ, সম্পূরক শুদ্ধ, ভ্যাট , এটিভি, রেগুলেটরী ডিউটি, অগ্রিম আয়কর এবং প্রযোজ্য অন্যান্য কর ও ফি ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারের যথাযথ খাতে জমা প্রদান/পরিশোধপূর্বক এ্যাসেসিং অফিসারের নিকট দাখিলকৃত ট্রেজারী চালান কপি ও বি/ই এর তথ্যাদি শুদ্ধায়ন ও আউটপাশ রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ; এবং
- (ঘ) আমদানি পণ্যের আউট পাশঃ প্রতিটি বিল অব এন্ট্রির বিপরীতে প্রযোজ্য শুদ্ধ করাদি সরকারী ট্রেজারীতে জমার বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার পর যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক Customs Act এর section 83 এর বিধান মোতাবেক বিল অব এন্ট্রিতে আমদানি পণ্যের “আউট পাশ” প্রদানসহ আমদানিকারক অথবা তার মনোনীত সিএন্ডএফ এজেন্ট বরাবরে পণ্য খালাসের আদেশ প্রদান।

ঈ. পিএসআই উপ-শাখাঃ

- (ছ) সিআরএফ গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন; পিএসআই সংস্থা, মাস ও ল্যান্ড কাস্টমস স্টেশনওয়ারী সিআরএফ এর হিসাব সংরক্ষণ;
- (জ) পিএসআই বিল গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন; বিল এর সাথে সিআরএফ মিলকরণ/ যাচাইকরণ বা বিলের যথার্থতা যাচাইকরণ; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিলের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পিএসআই সংস্থার সাথে পত্র যোগাযোগ অথবা বিল যথাযথ থাকলে তা পরিশোধ করার নিমিত্তে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
- (ঝ) পিএসআই পদ্ধতিতে আমদানিকৃত চালানোর ক্ষেত্রে গৃহীত ব্যাংক গ্যারান্টির হিসাব এতদসংক্রান্ত রেজিস্টারে সংরক্ষণ, নগদায়ন ও ফেরত প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে নথি প্রক্রিয়াকরণ;
- (ঞ) পিএসআই সংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তি, দাবীনামা ও আপীলের কার্যাদি নিষ্পত্তিকরণ তথা মামলার নথি খোলা, বিরোধ নিষ্পত্তি কমিটি, উচ্চতর আদালত ও অধস্তন দপ্তরের সাথে মামলার বিষয়ে পত্র যোগাযোগ এবং মামলার পরিসংখ্যান সংরক্ষণ (যেমনঃ মামলার সংখ্যা, জড়িত রাজস্ব, জরিমানার পরিমাণ, পণ্যমূল্য, দায়েরকৃত মামলা, নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা ইত্যাদি);
- (ট) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড প্রেরীতব্য পিএসআই সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী পক্ষ/মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ কার্য দিবসের মধ্যে প্রেরণ; এবং

- (ঠ) পিএসআই সংক্রান্ড আইন, বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন, স্থায়ী আদেশ, সাধারণ আদেশ, আদেশ ইত্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ, সংশোধনীর ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ, অধস্জ্ঞ দপ্তর/কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে বিতরণ/পৃষ্ঠাংকণ এবং এবিষয়ে উর্ধ্বতন ও অধস্জ্ঞ দপ্তরের সাথে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ।

উ. লাইসেন্স উপ-শাখা :

- (ঝ) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্সিং রুলস, এতদসংক্রান্ড প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশনা, পত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করা এবং এতদসংক্রান্ড যাবতীয় পত্র যোগাযোগ;
- (ঞ) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্তে বিজ্ঞাপন/নোটিশ জারী, প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা, মৌখিক পরীক্ষা ইত্যাদি গ্রহণ, প্রার্থীতা যাচাই/বাছাই করণ, জামানত গ্রহণ এবং লাইসেন্স প্রদান এবং এর হিসাব সংরক্ষণ;
- (ট) লাইসেন্স নবায়ন, স্থগিতকরণ, বাতিলকরণ বা জামানত নিষ্পত্তি ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ ও এতদসংক্রান্ড নথিপত্র, হিসাব, রেজিষ্টার সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ড যাবতীয় পত্র যোগাযোগ;
- (ঠ) লাইসেন্সিং রুলস মোতাবেক পরিচয় পত্র প্রদান ;
- (ড) উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- (ঢ) পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- (ণ) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্স সংক্রান্ড বিষয়ে গঠিত লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত এতদসংক্রান্ড যে কোন দায়িত্ব পালন।
- (ত) কাস্টমস শাখার সকল উপ-শাখা কর্তৃক পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ এবং কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

(১০) গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা :

(১) গোয়েন্দা কার্যক্রম :

- ঙ. মূসক নিবন্ধিত ও নিবন্ধনযোগ্য, কুটির শিল্প এবং টার্নওভার তালিকাভুক্ত ও তালিকাযোগ্য প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও কর ফাঁকি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহের জন্য গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনা করা। বিশেষ করে মূসকযোগ্য মূল্য, বাজার মূল্যের সঙ্গে মূসকযোগ্য মূল্যের সামঞ্জস্যতা, মূসক চালানপত্র প্রদান, উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ, ব্যবসায়ী পর্যায়ে মূসক আদায় ইত্যাদি বিষয় গোয়েন্দা কার্যক্রমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অন্তর্ভুক্তকরণ ;
- চ. বিভিন্ন সূত্র থেকে কর ফাঁকি বা অনিয়ম সংক্রান্ত গোয়েন্দা তথ্য আহরণের পর তা প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ;
- ছ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহকরণ ; এবং
- জ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

(২) তদন্ত কার্যক্রম :

- গ. কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ মোতাবেক কোন প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে পরিদর্শন করে উৎপাদন কার্যক্রম, ব্যবসায়স্থল ও ঘরবাড়ীতে প্রবেশ; মজুদ পণ্য, সেবা ও উপকরণ পরিদর্শন; ভ্যাট সংক্রান্ড পুস্জ্ঞ নথিপত্র ও বাণিজ্যিক দলিলাদিসহ ব্যবসা সংক্রান্ড সকল দলিলাদি পরীক্ষাকরণ বা আটককরণ বা এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্য সম্পাদন; ধারা ২৬ক মোতাবেক নিরীক্ষা করণ; ধারা ৩৪ মোতাবেক তথ্য সংগ্রহকরণ; ধারা ৪৮ মোতাবেক কোন প্রতিষ্ঠানের পণ্য পরিবহনকালে তলাশী এবং ধারা ২৭ মোতাবেক বাজেয়াপ্তযোগ্য পণ্য আটক/জব্দ করে মামলা দায়েরকরণ ইত্যাদি ;
- ত. মূসক নিবন্ধিত এবং নিবন্ধনযোগ্য, তালিকাভুক্ত অথবা তালিকাভুক্তযোগ্য প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও কর ফাঁকি উদ্ঘাটনের নিমিত্তে মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিদর্শন ও তদন্ত পরিচালনা করা। তদন্তে উদঘাটিত কর ফাঁকি ও অনিয়মের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা ;

অঅ. The Customs Act, 1969 এর Chapter XVIII মোতাবেক কমিশনারের নির্দেশক্রমে যে কোন আমদানী পণ্য চালান বা অন্যান্য পণ্য বা পণ্য বহনকারী যানবাহন বা ব্যক্তিকে আটক, তলাশী, জব্দকরণ ইত্যাদি ;

- ইই. কমিশনারের নির্দেশক্রমে যেকোন শুদ্ধ স্টেশনের মাধ্যমে ছাড়কৃত পণ্য/যাত্রী ব্যাগেজ যথাযথ শুদ্ধ কর পরিশোধ সাপেক্ষে খালাস হয়েছে কি-না তা পরীক্ষা করা এবং এতদসংক্রান্ত আইনানুগ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ ;
- ঈঈ. চোরাচালান এবং রাজস্ব ফাঁকি সংক্রান্ত গোপন তথ্য সংগ্রহ করা এবং তা কমিশনারকে অবহিতকরণপূর্বক কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক চোরাচালান এবং রাজস্ব ফাঁকি রোধকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- উউ. কর ফাঁকির বিভিন্ন কৌশল ও পছার বিবরণী বিশেষণ ও পর্যালোচনা করা এবং প্রতিকারমূলক পদক্ষেপের সুপারিশ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ;
- উউ. নিরীক্ষা ও তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় আইনি সংস্কারের প্রস্তাব জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ ;
- ঋঋ. কমিশনারেটের কার্যক্রমের অর্থবছরভিত্তিক একটি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি এবং তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ ;
- এএ. উপ-অনুচ্ছেদ(ক)-(ঙ) এর বিষয়ে কমিশনারের নির্দেশ গ্রহণের নিমিত্তে বিষয়ভিত্তিক আলাদা আলাদা নথি খুলে আদেশ গ্রহণ;
- ঐঐ. উপ-অনুচ্ছেদ(ক)-(ঙ) এর বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের সূত্রে প্রাপ্ত বা আটককৃত বা সংগৃহীত নথি/দলিলপত্র/তথ্য ইত্যাদি বিষয়ভিত্তিক আলাদা আলাদা নথি খুলে তাতে সংরক্ষণ ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ওও. উপ-অনুচ্ছেদ(ক)-(ঙ) এর বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের ভিত্তিতে উপ-অনুচ্ছেদ(চ) এ উলিখিত নথিতে আটক বা রাজস্ব ফাঁকি বা অনিয়ম মামলা বা অন্যান্য প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক (কমিশনারের নিকট দাখিলের পর) অফিস কপি সংরক্ষণ;
- ওও. উপ-অনুচ্ছেদ(ক)-(ঙ) এর বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের তথ্যাবলী এবং ফলাফল বিষয়ভিত্তিক আলাদা আলাদা রেজিস্টার খুলে তাতে লিপিবদ্ধকরণ ;
- কক. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহকরণ ; এবং
- খখ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন ।

(১১) বিচার শাখা :

- এএ. কাস্টমস্ ও মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত (কমিশনার, অতিরিক্ত/যুগ্ম/উপ/সহকারী কমিশনারের এজিয়ারাধীন) আটক/করফাঁকি/অনিয়ম মামলা বা অভিযোগ (কমিশনারেট কর্তৃক উদ্ভূত এবং অন্য কোন দপ্তর (মুসক নিরীক্ষা হতে)) গ্রহণ, অনতিবিলম্বে মামলার নথি খোলা ও যথাযথ ন্যায় নির্ণয়নকারী/দাবীনামা জারীকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন এবং অফেস এন্ড পেনাল্টি রেজিস্টারে মামলার তথ্য লিপিবদ্ধকরণ (OP Reg. এর ছক মোতাবেক);
- ট. কারণ দর্শানোর নোটিশের (SCN) খসড়া প্রণয়ন, SCN জারী, অভিযুক্তের জবাব উপস্থাপন, অভিযুক্ত বা আটককারী বা মামলা দায়েরকারী বা সাক্ষীর সাথে পত্র যোগাযোগ, তদন্তকারী কর্মকর্তা/ তদন্ত কমিটি গঠন, তদন্ত প্রতিবেদন গ্রহণ ও পর্যালোচনা এবং উপস্থাপন, শুনানী গ্রহণ, ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ এর খসড়া প্রণয়ন ও ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ জারী, অফেস এন্ড পেনাল্টি রেজিস্টারে ন্যায় নির্ণয়ন তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ এবং ন্যায় নির্ণয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ ইত্যাদি;
- ঠ. ন্যায় নির্ণয়ন বা আপীল আদেশের পরিপালন/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন গ্রহণ ও উপস্থাপন এবং ন্যায় নির্ণয়ন বা আপীল আদেশের পরিপালন পরিবীক্ষণ ;
- ড. ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ/দাবীনামা/আপীল আদেশ/অন্যান্য আদেশের পরিসংখ্যান, জড়িত বা আদায়কৃত রাজস্ব ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- ঢ. আটক, করফাঁকি ও অনিয়ম মামলার মাসিক বিবরণী তৈরীকরণ ;
- ণ. পাওনা রাজস্ব আদায় নির্ধারিত তারিখে পরিশোধ না করলে বকেয়া রাজস্ব হিসেবে সংশ্লিষ্ট তথ্য বকেয়া শাখাকে অবহিতকরণ ;
- ত. ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ/দাবীনামার বিরুদ্ধে আপীল দায়েরের ক্ষেত্রে ন্যায়নির্ণয়ন/দাবীনামা সংক্রান্ত নথির ফটোকপি রেখে মূল নথি অধিযাচনের বিপরীতে আইন শাখায় সরবরাহ;
- অঅ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ইই. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(১২) আইন শাখা :

- এ. আপীলাত ট্রাইব্যুনাল বা হাইকোর্টে দায়েরকৃত যথাক্রমে আপীল আবেদন বা রীট মামলার তথ্য মামলা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, মামলার নথি খোলা এবং আপীল আবেদন/রীট(রীট মামলা দায়েরের আদেশ)/অন্তর্বর্তীকালীন আদেশ সংশ্লিষ্ট নথিতে কমিশনারের নিকট উপস্থাপন (Case Registration এর ছক মোতাবেক) ;
- ট. এ দপ্তরের কোন কর্মকর্তার কোন আদেশ/ন্যায় নির্ণয়ন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা রীট মামলা দায়ের হয়ে থাকলে অধিযাচনের মাধ্যমে বিচার বা সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে এবং এ দপ্তরের অধস্তন কোন দপ্তরের কর্মকর্তার কোন আদেশ/ ন্যায় নির্ণয়ন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা রীট মামলা দায়ের হয়ে থাকলে পত্র দ্বারা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/দপ্তরসমূহ থেকে আদেশ/ ন্যায় নির্ণয়ন সংক্রান্ত মূল নথি সংগ্রহ করে উক্ত নথির ফটোকপি রেখে নথিটি/নথিসমূহ আইন শাখা থেকে খোলা আপীল/রীট মামলা সংক্রান্ত নথির সাথে সংযুক্তকরণপূর্বক আপীলাত কর্তৃপক্ষের/হাইকোর্টের নির্দেশ মোতাবেক (মামলার আর্জির উপর দফাওয়ারী জবাব/মন্তব্য ও ওকালতনামা প্রদান, মামলার মূল নথি প্রেরণ, ট্রেজারী চালানোর সত্যতা যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ, শুনানীতে প্রতিনিধি প্রেরণ ইত্যাদি বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য) কমিশনারের নিকট উপস্থাপন;
- ঠ. আপীল আবেদন/রীট মামলার নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ড. আপীল আবেদন বা মামলা বা রীট আদেশের শ্রেণীভিত্তিক পরিসংখ্যান, জড়িত বা আদায়কৃত রাজস্ব ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- ঢ. মামলার সূত্রে কমিশনার (আপীল), আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আইন শাখা, সমন্বয় কর্মকর্তা, সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেলের দপ্তর, মাননীয় হাইকোর্ট ও সুপ্রীম কোর্ট এর সাথে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ ;
- ণ. অধস্তন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে শুল্ক ও ভ্যাট বিষয়ক মামলা সংক্রান্ত ব্যাখ্যা বা স্পষ্টীকরণ প্রদান;
- ত. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য আপীল/রীট মামলা সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- অঅ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ইই. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

(১৩) বকেয়া শাখা :

- ঝ. ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ/দাবীনামায় বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাওনা রাজস্ব পরিশোধ না করলে তা বকেয়া রাজস্ব হিসাবে বকেয়া রাজস্ব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- ঞ. বকেয়া আদায়ের নিমিত্তে নথিপত্র খোলা, উপস্থাপন, তাগাদা প্রদান ও বকেয়া আদায় পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ট. বকেয়া আদায়ের নিমিত্তে সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইত্যাদি;
- ঠ. স্থানীয় এবং আমদানি পর্যায়ে প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর (সার্কেল, বিভাগ) ভিত্তিক, ক্যাটাগরি (কমিশনারেট অডিট শাখা, বিচার শাখা, ভ্যাট নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, শুল্ক মূল্যায়ন ও নিরীক্ষা কমিশনারেট, আপীল কমিশনারেট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, হাইকোর্ট/সুপ্রীম কোর্ট, সার্টিফিকেট মামলা ইত্যাদি) ভিত্তিক, আদায়যোগ্যতা (বিচারাবধীন/ নিরঙ্কুশ) ভিত্তিক এবং অর্থবছর ভিত্তিক বকেয়ার তথ্য সংগ্রহ, হিসাব সংরক্ষণ, হিসাব হালনাগাদকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন ;
- ড. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড প্রেরিতব্য বকেয়া/বকেয়া আদায় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ ;
- ঢ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ ;
- ণ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ত. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৪) রিফান্ড শাখা :

- ছ. প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সম্বলিত রিফান্ড আবেদন গ্রহণ ;
- জ. আবেদনের যথার্থতা পরীক্ষা : The Customs Act,1969 এবং মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর বিধান মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিফান্ড আবেদন দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং রিফান্ড আবেদন যথাযথ আছে কিনা পরীক্ষা করা ;
- ঝ. আবেদনের প্রাক-নিরীক্ষা ;
- ঞ. অন্যান্য মূসক ও শুল্ক দপ্তরের অনাপত্তি গ্রহণ ;
- ট. রিফান্ড বিল/ভাউচার অনুমোদন এবং রিফান্ড চেক স্বাক্ষর ও আবেদনকারীর বরাবরে প্রেরণ এবং রিফান্ড রেজিস্টারে উক্ত রিফান্ড তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ ;
- ঠ. এতদসংক্রান্ত আইন ও বিধি বিধান, আদেশ নির্দেশের কপি সংরক্ষণ ;
- ছ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- জ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(১৫) স্থানীয় রাজস্ব অডিট শাখা :

- ট. অডিট আপত্তি/অগ্রিম অনুচ্ছেদ গ্রহণ, সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরে প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট শাখা/অধস্তন দপ্তর থেকে জবাব গ্রহণ ও সমন্বিতকরণ, কমিশনারের মন্তব্য প্রদান ও অডিট অফিস/জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে তা প্রেরণ ;
- ঠ. এতদসংক্রান্ত নথিপত্র ও হিসাব পরিসংখ্যান সংরক্ষণ ;
- ড. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী তৈরিকরণ ;
- ঢ. অডিট আপত্তির জবাব যথাসময়ে প্রদান নিশ্চিতকরণ এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা /অধস্তন দপ্তরের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রাখা ;
- ণ. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির উপর ত্রিপক্ষীয়/দ্বিপাক্ষিক সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, সভা অনুষ্ঠান ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ;
- ত. বছরভিত্তিক পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন এবং মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর সাথে পুনঃমিলকরণ;
- অঅ. মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর অডিট আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা এবং গুরুত্বের আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থাকরণ;
- ইই. মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর অডিট রিপোর্ট বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ;
- ঈঈ. প্রেরিত জবাবের উপর অডিট অধিদপ্তরের মতামত না পাওয়া গেলে জবাব প্রাপ্তির বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী ; এবং
- উউ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(১৬) পরিসংখ্যান শাখা :

- (ঠ) রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন, লক্ষ্যমাত্রা সংশোধন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
- (ড) রাজস্ব আদায়ের সাময়িক মাসিক পরিসংখ্যান জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বরাবর প্রেরণ;
- (ঢ) মাসিক রাজস্ব আদায়ের পাক্ষিক বা মাসিক পরিসংখ্যান পক্ষ বা মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ৬ কার্য দিবসের মধ্যে সংগ্রহকরণ;

- (গ) মাসিক রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান/তথ্য মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ১০ কার্য দিবসের মধ্যে কম্পিউটারে নিম্নরূপে ধারণ ও সংরক্ষণ :
- (i) সার্কেল দপ্তরওয়ারী (এলাকা কর্মকর্তা ও আইটেম ভিত্তিক) প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের মাসিক (হেডওয়ারী) (Unit Rev. এর ছক অনুযায়ী) এবং আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ ও মূল্যসহ শুল্ক স্টেশনওয়ারী রাজস্ব আদায়ের তথ্য (Imp Rev. ছক অনুযায়ী);
 - (ii) চলতি অর্থবছরের আইটেমভিত্তিক মাসওয়ারী রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নিরূপণ (সংযুক্ত-ছক Monthly IWT মোতাবেক);
 - (iii) চলতি অর্থবছরের চলতি মাস পর্যন্ত আইটেমভিত্তিক মাসওয়ারী রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান নিরূপণ (সংযুক্ত-ছক 'Monthly IWC' মোতাবেক);
 - (iv) পূর্ববর্তী অর্থবছরের আইটেমভিত্তিক সামওয়ারী রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান (সংযুক্ত-ছক Monthly IWCPY মোতাবেক);
 - (v) শুল্ক স্টেশনওয়ারী আইটেম ভিত্তিক মাসিক (হেডওয়ারী) আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ ও মূল্যসহ রাজস্ব আদায়ের তথ্য (IW Imp. ছক অনুযায়ী);
 - (vi) সার্কেল, বিভাগ ও কমিশনারেট দপ্তরওয়ারী প্রচেষ্টা ও অর্গানাইজড আইটেম ভিত্তিক (হেডওয়ারী) মাসিক রাজস্ব আদায়ের তথ্য (EOS IW ছক অনুযায়ী);
- (ত) উপানুচ্ছেদ (গ) এর দফা (i) হতে (vi) এ বর্ণিত রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান/তথ্য মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে কম্পিউটারে নিম্নরূপে বিশেষণ ও সংরক্ষণঃ
- (i) চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব এবং রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা; বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব এবং তুলনা (Total Prog. ছক অনুযায়ী);
 - (ii) চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের খাতওয়ারী রাজস্ব আদায় এবং চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা; এবং বিগত অর্থবছরের একই মাস ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব পরিসংখ্যান ও তুলনা (HW Prog. ছক অনুযায়ী);
 - (iii) প্রচেষ্টা ও সংগঠিত খাতে রাজস্ব আদায়ের তুলনামূলক চিত্র (সংযুক্ত-ছক E&O Prog. মোতাবেক);
 - (iv) সার্কেল ও বিভাগ ওয়ারী রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক Circle & Divin মোতাবেক);
 - (v) ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধীন মূসক প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে যে সব প্রতিষ্ঠান চলতি অর্থবছরে লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম রাজস্ব প্রদান করেছে তাদের তথ্য (সংযুক্ত ছক- NU Rev. Pro মোতাবেক);
 - (vi) ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক মূসক প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের Unit Revenue Profile (সংযুক্ত ছক- 'Unit RP' মোতাবেক);
 - (vii) চলতি অর্থবছরের চলতি মাস এবং চলতি মাস পর্যন্ত সময়ে সেবাখাতে রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক EB Service মোতাবেক);
 - (viii) ECR স্থাপনের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক 'ECR' মোতাবেক);
 - (ix) সার্কেল ভিত্তিক বকেয়া ও মামলার পরিসংখ্যান (সংযুক্ত-ছক Arrear & Cases মোতাবেক);
 - (x) পণ্য ও সেবা খাতে সর্বাধিক রাজস্ব আহরিত হয় এরূপ ১০টি করে আইটেম যার উপর চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়; চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব এবং তুলনা (10P & 10S ছক অনুযায়ী);
 - (xi) প্রচেষ্টা ও অর্গানাইজড আইটেম ভিত্তিক পণ্য ও সেবা খাতে সর্বাধিক রাজস্ব আহরিত হয় এরূপ ১০টি করে আইটেম যার উপর চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়; চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং বিগত

অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্বের তুলনায় অধিক ও কম হয়েছে এর পরিমাণ ও শতকরা হার নিরূপণ (EB 10P & 10S ছক অনুযায়ী);

(xii) আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ ও মূল্যসহ শুল্ক স্টেশনওয়ারী সর্বাধিক রাজস্ব আহরিত হয় এরূপ ১০টি আইটেমের এবং অবশিষ্ট আইটেমসমূহে মাসিক (হেডওয়ারী) রাজস্ব আদায়ের তথ্য;

- (অঅ) উপানুচ্ছেদ (ঘ) এ উলিখিত বিশেষণের আলোকে এলাকা কর্মকর্তা/সার্কেল/বিভাগ এর রাজস্ব আদায় কার্যক্রম মূল্যায়নপূর্বক যে সকল এলাকা কর্মকর্তা/সার্কেল/বিভাগ এর রাজস্ব আদায় সন্তোষজনক নয় উক্ত এলাকা/ সার্কেল/ বিভাগ এর কর্মকর্তা/কর্মকর্তাদেরকে সতর্ককরণসহ দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (ইই) রাজস্ব আদায় পর্যালোচনা সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইত্যাদি;
- (ঈঈ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/উর্ধ্বতন দপ্তরে অনুষ্ঠেয় রাজস্ব পর্যালোচনা সভার জন্য রাজস্ব আদায় কার্যক্রম এবং রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কিত পরিসংখ্যান/তথ্যাদি, বিবরণী, বিশেষণ প্রস্তুতকরণ;
- (উউ) উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্জ দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- (উউ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য রাজস্ব আদায় কার্যক্রম এবং রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কিত পাক্ষিক বা মাসিক পরিসংখ্যান/তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ; এবং
- (ঋঋ) কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

০২। এই আদেশে বর্ণিত হয়নি এরূপ কোন কার্যের উদ্ভব হলে সেক্ষেত্রে তা কমিশনারের গোচরে আনয়নপূর্বক কমিশনারের নির্দেশিত শাখা কর্তৃক উক্ত কার্য নিষ্পত্তিযোগ্য হবে। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এতদবিষয়ে ইতোপূর্বে এ দপ্তর কর্তৃক জারীকৃত সকল পত্র, পরিপত্র, আদেশ ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/ ৩৭(১-৫০)

তারিখ : ০৯

জানুয়ারি, ২০১৩

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য :

১২. অতিরিক্ত কমিশনার ১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৩. যুগ্ম কমিশনার ১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৪. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটবিভাগীয় দপ্তর (সকল)।
১৫. সহকারী কমিশনার (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/নিরীক্ষা/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন) কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৬. সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৭. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট আইন ও বিচার শাখা/নিরীক্ষা শাখা/প্রশাসন/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৮. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৯. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২০. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে।
২১. শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/ আইন/বিচার/মুসক অডিট/স্থানীয় রাজস্ব অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/ কাস্টমস/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
২২. গার্ড ফাইল।

সদয় অবগতির জন্য :

২. সদস্য (মূসক বাস্তাবায়ন ও আইটি/মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা/মূসক নীতি/শুষ্ক নীতি, পরিসংখ্যান ও গবেষণা/শুষ্ক, রপ্তানী বন্ড ও আই টি/শুষ্ক গোয়েন্দা ও নিরীক্ষা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

[একেএম নুরুল হুদা আজাদ]
যুগ্ম কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

সংশোধনী অফিস আদেশ

অফিস আদেশ নং- ০৭/২০১৪

তারিখ :

২৩/০৪/১৪ খ্রিঃ

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/ ৩৭(১-৫০), তারিখঃ ০৯.০১.১৩ খ্রিঃ এর মাধ্যমে সদর দপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিদ্যাস সংক্রান্ত আদেশের ক্রমিক নং-০৫ এ বর্ণিত সাধারণ শাখা এর কার্যাবলী পুনর্বিদ্যাস করা হল :

- উপর্যুক্ত অফিস আদেশের ০৩ পৃষ্ঠায় ক্রমিক নং-০৫ এ বর্ণিত সাধারণ শাখার কার্যাবলীর পরিবর্তে নিম্নরূপ সাধারণ শাখা ও পূর্ত শাখার কার্যাবলী প্রতিস্থাপিত হবে, যথা :

(০৫) (ক) সাধারণ শাখা :

- সরকারী ক্রয় এবং দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- স্টেশনারী দ্রব্যাদির অধিযাচন গ্রহণ, ক্রয়, গ্রহণ, বন্টন/নিষ্পত্তিকরণ, মজুদ সংরক্ষণ, ডেড স্টক নিষ্পত্তিকরণ এবং স্টেশনারী দ্রব্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- সরকারী মুদ্রণালয় থেকে স্টেশনারী দ্রব্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;
- ডাকটিকিট ক্রয়, ব্যবহার ও এর হিসাব সংরক্ষণ;
- যানবাহন মেরামত, যন্ত্রাংশ ক্রয়, জ্বালানী ক্রয় ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত তথ্য লগবইতে এন্ট্রিকরণ, যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ এবং যানবাহন সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত, এগুলির রক্ষণাবেক্ষণ ও হিসাব সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- অঅ. দাপ্তরিক বিশেষ প্রয়োজনে (মূসক দিবস, কাস্টমস্ দিবস ইত্যাদি) যে কোন সরকারি ক্রয়, দরপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী এর হিসাব সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ;

ইই. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-(ছ) এর বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;
ঈঈ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র
যোগাযোগ; এবং
উউ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(খ) পূর্ত শাখা :

জ. অট্টালিকা বা ইমারত বা স্থাপনা বা ভূমি ইত্যাদির মালিকানা বা ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র/হিসাব সংরক্ষণ, বাড়ি
ভাড়ার চুক্তি সম্পাদন, চুক্তি সংরক্ষণ এবং অফিস ও অন্যান্য স্থায়ী ইমারত বা স্থাপনার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা
সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী ;
ঝ. এই কমিশনারেটের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
ঞ. এই কমিশনারেটের সরকারী আবাসিক ভবন/অফিস ভবন/ গুদাম রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
ট. সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ, বাছাই ও শ্রেণীবিন্যাসকরণ, রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ, বাসা
বরাদ্দের সভা আহবান ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
ঠ. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-(গ) এর বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;
ড. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র
যোগাযোগ; এবং
ঢ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

০২। উপর্যুক্ত অফিস আদেশ নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৩৭(১-৫০), তারিখঃ ০৯.০১.১৩ খ্রিঃ এর
অন্যান্য অংশ অপরিবর্তিত থাকবে।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০০৯/৩৯৬(১-৫০)

তারিখ : ২৩

এপ্রিল, ২০১৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য :

১৪. অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৫. যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৬. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটবিভাগীয় দপ্তর (সকল)।
১৭. সহকারী কমিশনার (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/নিরীক্ষা/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/বকেয়া/আইন/বিচার/
কাস্টমস) কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৮. সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৯. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট আইন ও বিচার শাখা/নিরীক্ষা শাখা/প্রশাসন/তথ্য প্রযুক্তি ও
উন্নয়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২০. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২১. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২২. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

২৩. যানবাহন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২৪. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে।
২৫. শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/ আইন/ বিচার/মূসক অডিট/স্থানীয় রাজস্ব অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/ কাস্টমস্/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
২৬. গার্ড ফাইল।

সদয় অবগতির জন্য :

২. সদস্য (মূসক বাস্তবায়ন ও আইটি/মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা/মূসক নীতি/শুল্ক নীতি, পরিসংখ্যান ও গবেষণা/শুল্ক, রপ্তানী বন্ড ও আই টি/শুল্ক গোয়েন্দা ও নিরীক্ষা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-
[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন(৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/
তারিখ :

প্রেরক : কমিশনার

প্রাপক : বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/
কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।

বিষয় : যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়াই জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে গমন প্রসঙ্গে।

সূত্র : (১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকার পত্র নং ০৯(১৮)শুঃভঃপ্রঃ ১/২০০২/৪৩, তারিখঃ ২৯ জানুয়ারি ২০১৩।
(২) এ দপ্তরের পত্র নং ২(২৩)২ জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৫৮৮(১-৩০), তাং ০৭.১১.২০১২ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পত্রগুলোর প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। সূত্রে উলিখিত ০২ নং পত্রের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ০৫.১১.১২ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ০৯(১৮)শুঃভঃপ্রঃ ১/২০০২/৭৮৬ সদর দপ্তর হতে মাঠ পর্যায়ে পৃষ্ঠাংকন করা হয় এবং নির্দেশনা পরিপালনের জন্য অনুরোধ করা হয় (কপি সংযুক্ত)। উপর্যুক্ত পত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি না নিয়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মন্ত্রণালয়/জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে আগমন বারণ করা হয়েছে। সম্প্রতি সূত্রের ০১ নং পত্রের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড শুষ্ক ও মূসক অনুবিভাগের অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে গমন হতে বিরত থাকার জন্য পুনরায় অনুরোধ করেছেন। অন্যথায় সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে জানানো হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

০৩। এ অবস্থায়, সূত্রীয় ০১ পত্রের নির্দেশনা বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিলি পূর্বক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০৩ পাতা।

স্বাক্ষরিত

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৯৭(১-২৫)

তারিখ : ০৫/০২/১৩ খ্রিঃ

০৫/০২/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো :

০১। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি ০৩ পাতা)।

০২। সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।

০৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট আইন ও বিচার শাখা/নিরীক্ষা শাখা/প্রশাসন/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন প্রসেসিং শাখা/বাস্তবায়ন শাখা, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি ০৩ পাতা)।

আপনিসহ আপনার অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদেরকে পত্রটির বিষয়ে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৪। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি ০৩ পাতা)।

- ০৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (সংযুক্তি৩০৩ পাতা)।
- ০৬। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে (সংযুক্তি৩০৩ পাতা)।
- ০৭। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/আইন ও বিচার/ নিরীক্ষা শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস শাখা/বকেয়া শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট (সংযুক্তি৩০৩ পাতা)।
- ০৭। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সাবইন্সপেক্টর ও সিপাইগণকে পত্রটি বিলি করার জন্য বলা হলো (সংযুক্তি-০৩ পাতা)।

স্বাক্ষরিত/-
[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখ :

বিষয় : অপ্রয়োজনীয় পত্রসমূহ সদর দপ্তর প্রেরণ না করা প্রসঙ্গে।

প্রায়শইঃ দেখা যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের অধীন বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসসমূহ হতে বিভিন্ন সময়ে অপ্রয়োজনীয় ও অপ্রাসঙ্গিক অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। এতে সদর দপ্তরের দৈনন্দিন কাজকর্ম ব্যাহত হয় ও কালক্ষেপন হয়

এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজে মনোনিবেশ করা যায় না। ইতোপূর্বে এ বিষয়ে বিভিন্ন রাজস্ব সভায় মৌখিকভাবে বহুবার বলা হলেও এ বিষয়ে কাজিত উন্নতি সাধিত হয়নি।

০২। এ অবস্থায়, সদর দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট এরস্প জারীকৃত আদেশ ও এ দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী পত্র শুধু সদর দপ্তরে প্রেরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৯৮(১-৪১)

তারিখ : ০৫/০২/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :-

- ০১। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/
নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০২। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট..... সার্কেল (সকল)।
- ০৩। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-
[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

বাহক মারফত

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৩০৭(১-৪০)
১৯/০৩/১৩ খ্রিঃ

তারিখ :

বিষয় : যথাযথভাবে চিঠিপত্র প্রেরণ প্রসংগে।

অতি উদ্বিগ্নের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সদর দপ্তর হতে ইস্যুকৃত বেশীরভাগ পত্রের জবাব যথাসময়ে পাওয়া যায় না। কোন কোন দপ্তর থেকে অসম্পূর্ণ, অস্বচ্ছ ও ত্রুটিপূর্ণ জবাব প্রায়শঃই পাওয়া যায়। আবার অনেক ক্ষেত্রে অহেতুকভাবে অনুলিপি প্রেরণ সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়ে থাকে। এছাড়া নিয়মিত ভাবে প্রেরণযোগ্য মাসিক প্রতিবেদনসমূহও যথাসময়ে পাওয়া যায় না।

০২। বিভাগ ও সার্কেল দপ্তর থেকে অযাচিতভাবে প্রাপ্ত এসব পত্র ডেকেটিং থেকে শুরু করে কমিশনার কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদানসহ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তার দৃষ্টিতে নেয়া এবং শাখা সহকারীগণের ডায়েরী রেজিস্টারে এন্ট্রিভুক্তকরণে যথেষ্ট পরিমান সময়ের অপচয় ঘটে।

০৩। বর্ণিত পরিস্থিতি হতে উত্তরণের লক্ষ্যে এখন থেকে নিম্নরূপ নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালনের নির্দেশ দেয়া হল :

- (ঙ) ভিন্নরূপ নির্দেশ না থাকলে যেকোন পত্রের জবাব/প্রতিবেদন সার্কেল দপ্তর থেকে সরাসরি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- (চ) কোন কারণ ব্যতীত বিভাগীয় দপ্তর হতে সার্কেল দপ্তর বরাবরে প্রেরিত পত্রের অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- (ছ) সার্কেলের মতামত/তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন বিভাগ অফিস কর্তৃক কোন রকম পরীক্ষা নিরীক্ষা/বিশেষত্ব/মতামত ব্যতীত সদর দপ্তরে অর্থাৎ প্রেরণ করা যাবে না।
- (জ) সদর দপ্তরের সকল পত্রের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এ দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

প্রাপক :

- ০১) বিভাগীয় কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
.....বিভাগ (সকল)।
- ০২) রাজস্ব কর্মকর্তা
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
.....সার্কেল (সকল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)

আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

সংশোধনী আদেশ

এ দপ্তরের আদেশ নং-২(২২)জনপ্রশাঃ/সদর/নৈমিত্তিকছুটি/০৪/২০১২/৫০৬(১-৮০), তারিখঃ ০৩.১০.১২ খ্রিঃ এর
অনুচ্ছেদ ০১ এ ক্রমিক নং-গ অংশতে বর্ণিত “ সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রিয়াল
কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি সংশিষ্ট যুগ্ম কমিশনার মঞ্জুর করবেন ” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ‘গ’ প্রতিস্থাপিত হবে, যথা :

“ সদর দপ্তরে কর্মরত সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রিয়াল কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি অতিরিক্ত
কমিশনার মঞ্জুর করবেন। অতিরিক্ত কমিশনারের অনুপস্থিতিতে সংশিষ্ট শাখার যুগ্ম কমিশনার মঞ্জুর করবেন। ”

- ০২। উপরে উলিখিত আদেশের অন্যান্য অংশ অপরিবর্তিত থাকবে।
০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২২)জনপ্রশাঃ/সদর/নৈমিত্তিক ছুটি/০৪/২০০২/ ৪২২(১-৭০)

তারিখ :

২৯.০৪.১৩ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হল :

০১. অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০২. যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৩. উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)(তথ্য প্রযুক্তি ও
উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৪. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগীয় দপ্তর (সকল)
০৫. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন),
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১২. রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সদর দপ্তর/সার্কেল।
১৩. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৪. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৫. শাখা প্রধান/শাখা সহকারী,, শাখা (সকল),, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, সদর
দপ্তর ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১৬. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১৭. সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

[মোছাঃ শামিমা জেসমিন]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

বিষয় : যথাযথ নথিপত্রের তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর প্রসঙ্গে।

এই কমিশনারেটের অধিক্ষেত্রভুক্ত বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসসহ সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখাসমূহে রক্ষিত নথিপত্রের যথাযথভাবে

তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর প্রসঙ্গে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল শাখা সহকারীকে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণের জন্য নির্দেশ দেয়া হলোঃ-

- ১। শাখা সহকারী তার শাখার সকল নথিপত্রের একটি হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং সে মোতাবেক নথি সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করবেন।
- ২। শাখায় নথিসমূহ বিষয়ের ভিত্তিতে বছরওয়ারী শ্রেণী বিন্যাস করে গুছিয়ে রাখবেন।
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত যে কোন নথি তাৎক্ষণিকভাবে তাঁর নিকট উপস্থাপন করতে শাখা সহকারী বাধ্য থাকবেন। এ ক্ষেত্রে সরকারী গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের প্রয়োজনে তলবকৃত কোন নথি হারিয়ে গেছে/খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না এ ধরনের অনুরোধ কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৪। শাখা হতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন নথি প্রেরণ ও উক্ত নথিটি শাখায় গ্রহণের ক্ষেত্রে শাখা সহকারী শাখা রেজিস্টারে এন্ট্রির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং যুক্তি সংগত সময়ের পরও নথি শাখায় ফেরত না আসলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে।
- ৫। শাখা সহকারীগণ বদলীকালীন সময়ে নথির সংরক্ষিত হালনাগাদ তালিকা অনুযায়ী নথিসমূহ তার স্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারীর নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার নিয়মিত মনিটরিং এর মাধ্যমে বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ০২। উপরোক্ত নির্দেশনা প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে বা শৈথিল্য প্রদর্শন করা হলে তা কর্তব্য পালনে অবহেলা বলে বিবেচিত হবে এবং সে মোতাবেক আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

শাহনাজ পারভীন

কমিশনার।

তারিখ :

১৮/৫/১৩

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৪৫৪(১-৭৪)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২-০৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪-০৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন গোয়েন্দা ও তদন্ত)/আইন ও বিচার/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্,
এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০-১৭। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
- ১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১১-২৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর(প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন),
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৪-৫৫। রাজস্ব কর্মকর্তা কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সার্কেল (সকল)।
- ৫৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৫৭। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৫৮-৭৩। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা
ও তদন্ত/আইন/বিচার/মূসক অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং(কম্পিউটার)/কাস্টমস/বকেয়া/রিফান্ড
শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৭৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

স্বাক্ষরিত/-

[ফাতেমা খায়রুন নূর]

সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশা:/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

তারিখ:

shakha.order.doc

বিষয়: সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখা সমূহের নথিপত্র নিরাপদে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

এই কমিশনারেটের সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখাসমূহে রক্ষিত আলমারি ও কেবিনেটে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ নিরাপদে সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণের জন্য নির্দেশ দেয়া হল :

- ১। এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৪৫৪, তারিখঃ ১৮ মে ২০১৩ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করতে হবে।
 - ২। শাখা সহকারী তার শাখার রক্ষিত সকল আলমারি ও কেবিনেটের চাবিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন। কোন আলমারি ও কেবিনেটের তালা নষ্ট হলে তা তাৎক্ষণিক ভাবে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে (প্রশাসন) জানাতে হবে।
 - ৩। বাস্তবায়ন ইউনিট ও নিরীক্ষা ইউনিটে কর্মরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণ বদলীকালীন সময়ে বাস্তবায়ন ও নিরীক্ষা ইউনিটের আলমারি ও কেবিনেটের চাবিসমূহ তার স্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। শাখা সহকারীগণ বদলীকালীন সময়ে শাখায় সংরক্ষিত আলমারি ও কেবিনেটের চাবিসমূহ তার স্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারীর নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।
 - ৪। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) সদর দপ্তরে রক্ষিত সকল আলমারি ও কেবিনেটসমূহের তালা ও চাবি ঠিক আছে কিনা তা নিয়মিত দেখবেন। যে সকল আলমারি ও কেবিনেটের তালা নষ্ট হবে তা তাৎক্ষণিক ভাবে মেরামতের ব্যবস্থা নিবেন।
- ০২। উপরোক্ত নির্দেশনা প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে বা শৈথল্য প্রদর্শন করা হলে তা কর্তব্য পালনে অবহেলা বলে বিবেচিত হবে এবং সে মোতাবেক সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহুনা জ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৫২৫(১-৪৫)
তারিখঃ ০৭/৭/১৩খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল :

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২-৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪-৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০-১৭। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
- ১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৯-২৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৪-২৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন)/বাস্তবায়ন/নিরীক্ষা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৭। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৮-৪৩। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/বিচার/ মূসক অডিট/স্থানীয় রাজস্ব অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফাও শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৪৫। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ফাতেমা খায়রুন্ন নূর]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশা:/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/
তারিখ:

বিষয়: সদর দপ্তরের লাইব্রেরিতে রক্ষিত বই/পুস্তকের হালনাগাদ তালিকা তৈরী করা প্রসঙ্গে।

এই কমিশনারেটের সহকারী কমিশনার জনাব অশোক কুমার বড়ুয়া এর তত্ত্বাবধানে অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর জনাব আবুল কালাম আজাদকে সদর দপ্তরের লাইব্রেরিতে রক্ষিত বই/পুস্তকের হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করে তা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য দায়িত্ব দেয়া হল। এই পত্র জারির ১৫ দিনের মধ্যে তালিকা তৈরির কাজ সম্পন্ন করতে হবে।।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহানা জ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশা:/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৫৮৩(১-১৯)

তারিখ:

১৮/০৭/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল :

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২-৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪-৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন),
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। জনাব অশোক কুমার বড়ুয়া, সহকারী কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল বিভাগীয় দপ্তর।
- ১১। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ১২। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৩। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৪-১৫। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, সাধারণ/গোপনীয় শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৬। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১৭। জনাব আবুল কালাম আজাদ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সদর দপ্তর জনপ্রশাসন শাখা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৮। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৯। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[ফাতেমা খায়রুন নূর]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশা:/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/
তারিখ:

বিষয়: সদর দপ্তরের লাইব্রেরি পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান প্রসঙ্গে।

এই কমিশনারেটের সদর দপ্তরের লাইব্রেরি পরিচালনার দায়িত্ব সদর দপ্তর জনপ্রশাসন শাখায় কর্মরত অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর জনাব আবুল কালাম আজাদকে প্রদান করা হল। তিনি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে লাইব্রেরিতে রক্ষিত বই/পুস্তকের হিসাব রাখবেন এবং তা চাহিদা অনুযায়ী স্বল্প সময়ের জন্য বিলি করবেন। তিনি লাইব্রেরি সংক্রান্ত যে কোন সমস্যাসহ দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় বই কেনার প্রস্তাব সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) এর নজরে আনবেন। সহকারী কমিশনার (প্রশাসন) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নতুন বই কেনার প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে তা উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নজরে আনবেন।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহানা জ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশা:/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৫৮৪(১-৪৭)

তারিখ:

১৮/০৭/১৩ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল :

১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ২-৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪-৯। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন),
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০-১৭। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/
মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
- ১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১৯-২৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন)/(গোয়েন্দা ও তদন্ত)/(আইন ও বিচার)/(নিরীক্ষা)/(তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্,
এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৪-২৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন)/বাস্তবায়ন/নিরীক্ষা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ),
ঢাকা।
- ২৭। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (লজিস্টিক), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২৮-৪৩। শাখা প্রধান/শাখা সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/ আইন/বিচার/ মূসক অডিট/স্থানীয় রাজস্ব অডিট/পরিসংখ্যান/তথ্য উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফাও শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৪৫। জনাব আবুল কালাম আজাদ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সদর দপ্তর জনপ্রশাসন শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও
ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪৬। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ৪৫। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ফাতেমা খায়রুন নূর]

সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
অফিস আদেশ

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের ৪র্থ ও ৫ম তলার সকল অফিস কক্ষ, বারান্দা,লবি, সিড়ি, থাই পার্টিশন, বাথরুম,কিচেন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় ক্লিনিং কেমিক্যালস,জীবাণুনাশক ও ইকুইপমেন্ট(ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ব্রাশ ইত্যাদি) দ্বারা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব মেসার্স ক্লিনটেক কে প্রদান করা হয়েছে। সদর দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার স্বার্থে মেসার্স ক্লিনটেককযথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও সার্বিক তত্ত্বাবধানের জন্য নিম্ন বর্ণিত ০২ জন সাব-ইন্সপেক্টরকে নিয়োজিত করা হল :-

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	দায়িত্ব
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান	সদর দপ্তর	৫ম তলার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা
২.	জনাব আহমেদ আলী	সদর দপ্তর	৪র্থ তলার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা

০২। উপর্যুক্ত সাব-ইন্সপেক্টরগণ কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন) কে জানাবেন। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন) দায়িত্বপ্রাপ্ত সাব-ইন্সপেক্টরগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা নিয়মিতভাবে মনিটরিং করবেন।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন
কমিশনার

তারিখ : ২১/১/১৪

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৬৮(১-৪০)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলে:-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার,কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৩। সহকারী কমিশনার,(প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/রিফান্ড/মুসক নীতি), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন/নিরীক্ষা), সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন/আইন/নিরীক্ষা/বাস্তবায়ন),সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৬। জনাব..... পদবী.....,সদর
দপ্তর..... কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।

- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
 ০৮। শাখা প্রধান,..... শাখা(সকল), সদর দপ্তর, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
 ০৯। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
 ১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
 [রাফিয় সুলতানা]
 সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
 ঢাকা (দক্ষিণ)
 আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
 ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)- জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৩০৫(১-১১), তারিখঃ ১৯.০৩.১৩ খ্রিঃ এর মাধ্যমে সদর দপ্তরের স্টোর রুমে(কক্ষ নং-৪২৬ এর পিছনের কক্ষ ও কক্ষ নং-৫৪৬) যে সকল নথিপত্র স্ফুপাকারে বস্তানন্দি অবস্থায় রক্ষিত আছে, সে সকল নথির শাখাভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস ও তালিকা করার জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়েছিল। বদলীজনিত কারণে উপর্যুক্ত কমিটিকে নিম্নরূপে পুনর্গঠন করা হলঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১৫.	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন আহমেদ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর বাস্তবায়ন	আহবায়ক
১৬.	জনাব মোঃ আজহারুল ইসলাম প্রধান সহকারী	সদর দপ্তর মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন শাখা	সদস্য সচিব
১৭.	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন সিপাই	সদর দপ্তর	সদস্য
১৮.	জনাব মোঃ আবু তাহের সিপাই	সদর দপ্তর	সদস্য
১৯.	জনাব সঞ্জয় কুমার সাহা	সদর দপ্তর	সদস্য

	সিপাই		
২০.	জনাব মোঃ নবীন হোসেন এম.এল.এস.এস.	সদর দপ্তর	সদস্য
২১.	জনাব মোঃ আবু তাহের এম.এল.এস.এস.	সদর দপ্তর	সদস্য

০২। উপর্যুক্ত কমিটি পত্র প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে নিম্নে উল্লেখিত ছকে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

ক্রমিক নং	শাখার নাম	নথি নম্বর	বিষয়	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

- ০৩। সহকারী কমিশনার(গোয়েন্দা ও তদন্ত)কে উক্ত কমিটির কার্যক্রম তদারকি করার জন্য বলা হল।
০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
শাহনাজ পারভীন
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৬৭(১-২৫)
২১/১/১৪ খ্রিঃ

তারিখ :

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার,কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৩। সহকারী কমিশনার,(প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন/রিফান্ড/মূসক নীতি), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৪। জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর বাস্তবায়ন, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৬। জনাব..... পদবী..... সদর দপ্তর....., কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
০৮। শাখা প্রধান, হিসাব/নিরীক্ষা/মূসক নীতি শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
০৯। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[রাফিয়া

সূলতানা]

সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখ :

১৩/০২/১৪খ্রিঃ

বিষয় : মহাখালী ও বনানীস্থ কাস্টমস্ কোয়ার্টারে নিয়োজিত সাব-ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব।

কাস্টমস্ ও ভ্যাট বিভাগের সরকারি আবাসিক ভবন ও ভবন এলাকার সরকারি সম্পত্তির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার। এই দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিয়োজিত সাব-ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হল। তিনি দাপ্তরিক পোষাক(Complete uniform) পরে বর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

১২. প্রতি মাসে বিভিন্ন কমিশনারেট ও কাস্টম হাউস থেকে নিয়োজিত সিপাইদের ডিউটি বন্টন করবেন এবং হাজিরা খাতায় উপস্থিতি/ অনুপস্থিতি নিশ্চিত করে ঠিকমত ডিউটি পালন করছেন কিনা তা তত্ত্বাবধান করা।

১৩. বনানী ও মহাখালী আবাসিক এলাকার স্থাপিত বিদ্যুৎ ও পানির মিটার সমূহের বিল সংগ্রহ করে ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেটের সাধারণ শাখায় জমা প্রদান করা এবং শাখা যথাসময়ে বিল পরিশোধ করেছে কিনা তার খোঁজ রাখা যেন বিল পরিশোধের বিলম্বের কারণে সংযোগ বিচ্ছিন্নের ঘটনা না ঘটে।
১৪. আবাসিক এলাকায় নিরবচ্ছিন্ন গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি সরবরাহ, সুয়ারেজ নিষ্কাশন সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ তদারকি করবেন এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করা।
১৫. আবাসিক এলাকার ট্রান্সফর্মার সাব-স্টেশনসহ সরকারি সম্পত্তি যেন কেউ নষ্ট না করে, বা দখল না হয় সে বিষয় তদারকি করা এবং সজাগ থাকা।
১৬. দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের কেউ কর্তব্য কাজে অবহেলা করলে তা সংশ্লিষ্ট কমিশনারেট/ কাস্টম হাউসকে অবহিত করা।
১৭. আবাসিক এলাকার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজে নিয়োজিত কর্মীরা যেন নিয়মিত কাজ করে তা নিশ্চিত করা।
১৮. ময়লা, আবর্জনা সংগ্রহে নিয়োজিত গাড়ির লোকের কাজ তদারকি করা।
১৯. আবাসিক এলাকার মশার ঔষধ ছিটাবার ব্যবস্থা করা ও এ লক্ষ্যে সিটি কর্পোরেশনের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ করা।
২০. আবাসিক এলাকার পানির ট্যাংক ও ছাদ নিয়মিত পরিষ্কার করার ব্যবস্থা করা।
২১. আবাসিক এলাকার ভিতরে বা বাহিরের চারিদিকে কোন অবাঞ্ছিত ব্যক্তিদের সন্দেহজনক ঘোরাফেরা করতে দেখলে তা আবাসিক এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
২২. আবাসিক এলাকায় উদ্ভূত যে সকল সমস্যা সমাধানের দায়িত্ব ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেটের, সেগুলো ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেটকে অবহিত করা এবং যে সমস্যাগুলো সমাধানের দায়িত্ব অন্যান্য ক্লাব কর্তৃপক্ষের, সেগুলো ক্লাব কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

স্বাক্ষরিত/-
[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

নথি নং-২(৭)৩-জনপ্রশাঃ/সদর/১/২০০৯/অংশ-১/২০১২/১৪৯(১-১৫)

তারিখ :

১৩/০২/১৪খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল :

- ০১। সভাপতি, অন্যান্য কাস্টমস্ ক্লাব, ৫৮/ই, রোড নং-২, বনানী, ঢাকা।
- ০২। কমিশনার, কাস্টমস্, এন্লাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (উত্তর)/ঢাকা(দক্ষিণ)/ঢাকা (পূর্ব)/ ঢাকা (পশ্চিম), ঢাকা।

- ০৩। কমিশনার, কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ০৪। কমিশনার অব কাস্টমস। কাস্টম হাউস, ঢাকা/কাস্টম হাউস, আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা।
- ০৫। মহাসচিব, অন্বেষণ আবাসিক এসোসিয়েশন, মহাখালী, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী কমিশনার (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর সাধারণ ও পূর্ত শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। রাজস্ব কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট সদর দপ্তর (প্রশাসন)/..... সার্কেল।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। শাখা প্রধান, সাধারণ ও পূর্ত শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১১। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)

অফিস আদেশ নং- ০১
/২০১৪

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪খ্রিঃ

নিয়মিত যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া এবং অফিস সময়ে অফিসে উপস্থিত থাকা সরকারি সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দায়িত্ব যা দাপ্তরিক শৃঙ্খলার জন্য অতীব গুরুত্বপূর্ণ। এই কমিশনারেটের সদর দপ্তরসহ সকল বিভাগ ও সার্কেল অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিয়মিতভাবে অফিসে উপস্থিত হওয়াসহ অননুমোদিতভাবে অফিস ত্যাগ না করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।

০২। কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত না হলে, বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিত থাকলে কিংবা স্বেচ্ছায় অননুমোদিতভাবে অফিস ত্যাগ করলে তাঁর বিরুদ্ধে আইনানুগ প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/৬/২০১৩/ ৩০৬(১-৪৫)

তারিখ : ৩০/০৩/১৪খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/ মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর। তাঁকে বিভাগীয় দপ্তরসহ অধীনস্থ সার্কেলসমূহে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত আদেশ পরিপালন নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হল।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।
- ০৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে সদর দপ্তরে কর্মরত সাব-ইন্সপেক্টর, সিপাই ও এম.এল.এস.এসগণকে বিষয়টি অবহিত করাসহ আদেশ পরিপালন করছে কিনা তা নিয়মিত তদারকি করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।
- ১০। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/ আইন/বিচার/মূসক শাখা/স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/ রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ১১। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১২। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ নং- ০২
/২০১৪

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/৩/১৪
খ্রিঃ

বিষয় : নথি চলাচল সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এ দপ্তরে গৃহীত চিঠিপত্র যথাসময়ে নথিতে উপস্থাপন করা হচ্ছে না এবং অনেক ক্ষেত্রে নথি চলাচলে বিলম্ব হওয়ায় এ দপ্তরের সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব হয় ও দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বজায় থাকে না।

০২। নথি যথাসময়ে উপস্থাপন ও দ্রুত চলাচল করার লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নং-৪(১)বোঃ প্রঃ-১/২০০৭/২২১(১-৫৪), তারিখঃ ০৮.০৪.১০ খ্রিঃ এর নির্দেশের আলোকে ও এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/ দপ্তর আদেশ/২০০৯/৫০৩(১-২২), তারিখঃ ০৩.১০.১২ খ্রিঃ ও সমন্বিত পত্র নং-৬৯৪(১-৩০), তারিখঃ ৩১.১২.১২ খ্রিঃ অনুযায়ী সদর দপ্তরের সকল শাখার প্রধান/সহকারীগণকে গ্রহণকৃত সকল নথি ও চিঠি যথাসময়ে ও যথাযথভাবে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল। একই সাথে নিম্নের বিষয়াদির প্রতি বিশেষভাবে নজর দিতে হবে :

১১. শাখাসমূহ প্রাপ্ত পত্রাদি যথানিয়মে এবং যথাসময়ে ডায়েরী এন্ট্রিপূর্বক নথিতে পেশ করবে ;
১২. শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার সপ্তাহে অন্তত দুদিন ডায়েরী রেজিস্টার চেক করে শাখা কর্তৃক চিঠিপত্র যথাসময়ে পেশ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ;
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা দেয়ার পর কোন প্রকার বিলম্ব না করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণার্থে নথি নিম্নগামী (ইধপশ) করা ;
১৪. পত্রাংশে রক্ষিত পৃষ্ঠাসমূহে পৃষ্ঠা নম্বর সঠিক ভাবে প্রদান করা ও নোট উপস্থাপনের সময় তা নোটাংশে যথাযথভাবে উল্লেখ করা ;
১৫. নথি উপস্থাপনের সময় নোটাংশে অতিরিক্ত নোটশীট নথিতে সংযোজনের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে এবং নোটশীট সংযোজনের সময় নথি নম্বর ও পৃষ্ঠা নম্বর সঠিক ভাবে উল্লেখ করা ;
১৬. খসড়া উপস্থাপন করা হলে তা নোটাংশে মার্জিনের বাম পাশে 'খসড়া' কথাটি লিখে খসড়ার পত্র পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ করা এবং নোটাংশের মধ্যে খসড়া টিক চিহ্ন () দ্বারা চিহ্নিত করা ;
১৭. প্রস্তুতকৃত খসড়াতে যদি কোন পত্রের জবভবৎবহপব উল্লেখ থাকে তাহলে উক্ত জবভবৎবহপব এর উপর টিক চিহ্ন () দিতে হবে এবং পাশে জবভবৎবহপব পত্রের "পত্র পৃষ্ঠা নম্বর" উল্লেখ করতে হবে ;

১৮. খসড়া অনুমোদন হওয়ার পর কালক্ষেপণ না করে সুলিপি পৃথক ক্লিপ ফাইলে স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা;
১৯. পত্র জারীর তথ্যাদি নোটাংশে লিপিবদ্ধ করা এবং
২০. উপর্যুক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করার পর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা কর্তৃক নথি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বরাবর অগ্রায়ন করা।
- ০৩। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/৬/২০১৩/ ৩০৭(১-৪০)

তারিখ : ৩০/৩/১৪খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি

অবহিত

করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ দেয়া হল।

- ০৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস্/বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ১১। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১২। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪

অফিস আদেশ নং-
০৩/২০১৪

প্রিঃ

বিষয় : নথি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।

নথিতে একটি দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি সংরক্ষিত থাকে। ফলে নথি রক্ষণাবেক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের কিছু শাখা নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করছে না।

০২। নথি রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো লক্ষ্য রাখতে হবে :

- (৫) পুরাতন নথির ক্ষেত্রে নথির ফাইল কভার ছিঁড়ে বা অন্য কোনভাবে নষ্ট হয়ে গেলে, ফাইল কভার পরিবর্তন করা;
- (৬) নতুন নথি খোলা এবং নথি কভার প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে নথি নম্বর, নথির নাম, পূর্ববর্তী নথির নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উল্লেখসহ ফাইল কভারের চারপাশে কস্টেপ এঁটে ও ফিতা দিয়ে ভালভাবে বেঁধে নথি পরিচ্ছন্ন ভাবে উপস্থাপন করতে হবে। নথির নম্বর ও নথির নাম বা বিষয়বস্তু মোটা সাইন পেন দিয়ে সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে অথবা কম্পিউটারে কম্পোজ করে তা আঠা/কস্টেপ এঁটে নথি উপস্থাপন করা ;

- (৭) নথি ব্যবহারকালে যত্নের সাথে নথি ব্যবহার করা। যেমনঃ নথি জোরে না ফেলা, ব্যবহারের পর নথির কাগজপত্র গুছিয়ে যথাযথভাবে ফিতা দিয়ে বেঁধে রাখা ইত্যাদি;
- (৮) উপর্যুক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করার পর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা কর্তৃক নথি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বরাবর অগ্রায়ন করা।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

[শাহ্নাজ পারভীন]

কমিশনার

তারিখ : ৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/৬/২০১৩/৩০৮(১-৪০)

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি

অবহিত

করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ দেয়া হল।

- ০৯। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১১। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস্/বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ১২। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

১৩। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

অফিস আদেশ নং- ০৪/২০১৪

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪

প্রিঃ

বিষয় : সদর দপ্তর গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা কর্তৃক চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিলি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী।

সদর দপ্তরের গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা কর্তৃক চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিলি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী নিম্নে প্রদান করা হল :

- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/ ২০০৯/৩৭(১-৫০), তারিখঃ ০৯ জানুয়ারি, ২০১৩ অনুযায়ী ডাকযোগে, ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে এবং বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির নিকট থেকে পিয়ন বই/হাতে হাতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রগুলো কেন্দ্রীয় গ্রহণ রেজিস্টারে গ্রহণের তারিখ ও ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক এন্ট্রি করবেন। প্রাপ্ত চিঠিপত্রের উপর এবং পত্র জারীকারীর পিয়ন বই/পত্রের অনুলিপি/ফটোকপিতে উক্ত নম্বর, পত্র গ্রহণের সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক সীল স্বাক্ষর করে প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্ত চিঠিতে উলিখিত প্রাপক অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট তা ডাকফাইলে পেশ করবেন ;
- সকল চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টায় ও বিকেল ০৪.০০ টায় ডাক ফাইলে উপস্থাপন করবেন এবং আদালতের কোন আদেশসহ অন্যান্য জরুরী চিঠিপত্র (জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র, জরুরী চিহ্নিত সভার পত্র, জরুরী/অতীব জরুরী চিহ্নিত অন্যান্য পত্রসমূহ) তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করবেন ;
- প্রাপ্ত দলিল পত্রে আঁটা কোর্ট ফি স্ট্যাম্প অবাতিলকৃত অবস্থায় থাকলে স্ট্যাম্প টাকার অংক অক্ষুন্ন রেখে পাঞ্চ দিয়ে তা বিকৃত করে ফেলতে হবে ;
- কমিশনার কর্তৃক ডাকফাইলে রক্ষিত চিঠিপত্র অনুস্বাক্ষরিত হওয়ার পর কমিশনারের ব্যক্তিগত সহকারী “কমিশনার কর্তৃক” যে কর্মকর্তাকে যে পত্র মার্ক করা হয়েছে সে কর্মকর্তার নিকট সে পত্রসমূহ দ্রুত ডাকফাইলে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং অন্যান্য অনুস্বাক্ষরিত পত্রগুলো গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবেন ;
- কমিশনার কর্তৃক অতিরিক্ত কমিশনার ও যুগ্ম কমিশনারকে মার্ক করা পত্রসমূহের বিষয়ে অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করবেন এবং তা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ/সহকারী কমিশনারকে মার্ক করবেন ;
- উপ/সহকারী কমিশনার, কমিশনার/অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনারের কাছ থেকে পাওয়া পত্রসমূহের বিষয়বস্তু সম্পর্কে অবহিত হবেন এবং কোন রূপ বিলম্ব পরিহার করে সেগুলো তিনি গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবেন ;
- ডাক ফাইলে উপস্থাপিত চিঠিপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হওয়ার পর তা গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বিলম্ব পরিহার করে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখাসমূহে বিতরণ করবেন। গ্রহণকারী (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী) সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করে চিঠি গ্রহণ করবেন। গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার সপ্তাহে একদিন গ্রহণ রেজিস্টার চেক করে চিঠি বিতরণ যথাসময়ে করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন ;
- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা হতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট ডাকফাইলে পেশকৃত কোন চিঠি ডাক ফাইলে পেশ করার পরদিন বিকেল ০৪.০০ টা পর্যন্ত গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় ফেরত না গেলে, গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা ঐ চিঠির সংখ্যা ও বিষয়বস্তু সম্পর্কে তাৎক্ষণিক গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনারকে অবহিত করবে ;
- শাখাসমূহ পত্র ইস্যুর সাথে সাথে কোন রকম বিলম্ব না করে তা প্রাপক বরাবর প্রেরণের লক্ষ্যে নিজ শাখার ইস্যু রেজিস্টারের মাধ্যমে গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবে ;

- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে ০৭ টি কলামে তথ্য লিপিবদ্ধ করবে (যথাঃ ক্রমিক নং, পত্র ইস্যুকারী শাখার নাম, পত্র ইস্যু নম্বর ও তারিখ, বিষয়, প্রাপকের নাম ও ঠিকানা, প্রেরণের ধরন, সময় ও তারিখ, মন্তব্য) ;
- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এ দপ্তর থেকে জারীকৃত পত্রসমূহের তথ্য কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করার পর তা বাহক মারফত/ডাকযোগে/ই-মেইল/ফ্যাক্স যোগে প্রেরণ করবেন। রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে প্রেরণের ধরণ বা মাধ্যম উল্লেখ করতে হবে এবং প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের (জবপবরাবফ ঈডুটু) কপি ঐ দিনই শাখায় ফেরত প্রদান করবেন ;
- বাহক মারফত/জরুরী চিহ্নিত পত্রসমূহ অথবা অন্য কোন ভাবে গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশিত/চিহ্নিত পত্রসমূহ জরুরীভিত্তিতে প্রাপকের নিকট পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন ;
- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা/অন্যান্য শাখা হতে যে সকল পত্র ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হবে, সে সকল ক্ষেত্রে পত্র প্রেরণ নিশ্চিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখা মেইল প্রেরণের তথ্য গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় সরবরাহ করবে এবং গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তা কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক সংশ্লিষ্ট চিঠির মন্তব্য কলামে (সধরষংবহঃঃরসব, ফধঃব ইত্যাদি) যথাযথ ভাবে লিখে রাখবেন ;
- সংশ্লিষ্ট সকলে ডাক ফাইল সংক্রান্ত কার্যক্রম সর্বোচ্চ অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে সম্পন্ন করবেন ;
- গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় কর্মরত কর্মচারীগণ পত্র গ্রহণ ও প্রেরণের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় অফিস দ্রব্যাদি (বিভিন্ন আকারের খাম, আঠা, কলম, রেজিস্টার, স্ট্যাম্প, সিলপ্যাড, সীলগালা, পিয়ন বুক ইত্যাদি) যথাসময়ে সংগ্রহপূর্বক কার্যক্রমের গতিশীলতা নিশ্চিত করবেন এবং
- ডাকযোগে প্রেরিত চিঠিপত্রে ব্যবহৃত সরকারী ডাকটিকেটের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন ;

০২। এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৬৮২(১-৩০), তারিখঃ ২৪/১২/১২ খ্রিঃ এর আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হল এবং এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহ্নাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/৬/২০১৩/ ৩০৯(১-৪০)

তারিখ :

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাটমতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য বলা হল।
- ০৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।

- ০৮। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
০৯। জনাব মোঃ মজিবুর রহমান, সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে সকল সাব-ইন্সপেক্টর ও সিপাইকে পত্রটি বিলি করার জন্য বলা হলো।
১০। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪

অফিস আদেশ নং- ০৫/২০১৪

প্রিঃ

বিষয় : আলোচনা সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তি বিষয়ে নির্দেশনাবলী।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, আলোচনার নথি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে যথাসময়ে তাঁর নিকট নিয়ে আসা হয় না। আলোচনা সংক্রান্ত নথির বিলম্ব পরিহার করার উদ্দেশ্যে এ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হল :

৪. আলোচনার নথি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুত আলোচনার জন্য উপস্থিত হবেন;
৫. আলোচনার নথি যাকে মার্ক করা হবে তিনিই কেবল আলোচনা করবেন। অন্যথায় দাপ্তরিক কাজ বিলম্ব হয়;
৬. অনেক ক্ষেত্রে আলোচনা শেষে আলোচনার বিষয়বস্তু নোটে লিপিবদ্ধ না করে শুধুমাত্র “আলোচনা হয়েছে” লিখে নথি নিম্নগামী (Back) করা হয়। এর ফলে আলোচনার মাধ্যমে যে নির্দেশ দেয়া হয় তা নোটে লিপিবদ্ধ না থাকার কারণে “আলোচিত বিষয়” পরবর্তী কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয় না এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ যথাযথ প্রতিপালন করা হয় না। এ কারণে আলোচনা শেষে আলোচনার বিষয়বস্তু নথিতে নোটভুক্ত করে সেখানে সংশ্লিষ্ট উপস্থিত কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে ;

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল।

স্বাক্ষরিত /-

[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/ ৩১০(১-৩৫)

তারিখ : ৩০/০৩/১৪ প্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/রিফান্ড), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
০৪। সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/বাস্তবায়ন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য বলা হল।
- ০৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/আইন/বিচার/মূসক নিরীক্ষা/স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং/কাস্টমস্/বকেয়া/রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেট।
- ১১। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১২। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-
[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

তারিখঃ ৩০/০৩/১৪

অফিস আদেশ নং- ০৬
/২০১৪

প্রিঃ

বিষয়: এ দপ্তরের e-mail (cevdhksouth@yahoo.com) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদি বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত।

এ কমিশনারেটের e-mail (cevdhksouth@yahoo.com) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং প্রেরিত পত্রাদি/তথ্যাদির বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হল :

- (জ) সদর দপ্তর তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এ দপ্তরের e-mail (cevdhksouth@yahoo.com) Inbox প্রতিনিয়ত চেক করবেন এবং সে লক্ষ্যে এই শাখার একটি কম্পিউটারে সার্বক্ষণিক এ দপ্তরের ই-মেইল Open রাখতে হবে ;
- (ঝ) যিনি ই-মেইল ডাউনলোড করবেন, তিনি ই-মেইল ডাউনলোড এর সাথে সাথে যে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে ই-মেইলটি পাওয়া গেছে সে পাতাটিও প্রিন্ট করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদি/তথ্যাদির সাথে সংযুক্ত করে রাখবেন ;
- (ঞ) সদর দপ্তর তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এ দপ্তরের ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল পত্রাদি/তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন (রেজিস্টারে ০৬ টি কলাম থাকবে, যথা- ক্রমিক নং, গ্রহণের তারিখ ও সময়, প্রেরকের নাম, পদবী ও দপ্তরের নাম, বিষয়, গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদ মর্যাদা, তারিখ ও সময়, স্বাক্ষর, মন্তব্য)। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকাসহ অন্যান্য সরকারি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ (এ দপ্তরের অধীনস্থ বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিস ব্যতীত) থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি/পত্রাদি প্রিন্ট করে উক্ত প্রিন্ট কপির উপরে রেজিস্টারের এন্ট্রি ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক

- সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)কে অবহিত করবেন এবং তাঁর পরামর্শ অনুযায়ী ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার এর মাধ্যমে কমিশনারের নজরে আনবেন অথবা ডকেটিং এর জন্য গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করবেন ;
- (ট) যে সকল শাখার কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ রয়েছে, সে শাখার সহকারীগণ প্রতিদিন তিনবার (সকাল-০৯.০০ টা, দুপুর-১২.০০ ও বিকেল-০৪.০০ টা) এ দপ্তরের e-mail Inbox চেক করে তাঁর শাখার সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংগ্রহ করবেন ;
- (ঠ) যে সকল শাখার কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ নেই, সে শাখার সহকারীগণ প্রতিদিন তিনবার (সকাল-০৯.০০ টা, দুপুর-১২.০০ ও বিকেল-০৪.০০ টা) তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখায় রক্ষিত ই-মেইল এন্ট্রি সংক্রান্ত রেজিস্টার দেখে সংশ্লিষ্ট ই-মেইলগুলো সংগ্রহ করবেন এবং রেজিস্টারে স্বাক্ষর করে প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- (ড) সকল শাখা সহকারী ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রাপ্ত দলিলাদির গুরুত্ব বিবেচনায় ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার এর মাধ্যমে কমিশনারের নজরে আনবেন। অন্যান্য তথ্যাদি বা পত্রাদি গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় ডকেটিং এর জন্য উপস্থাপন করবেন ; এবং
- (ঢ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন বিশেষ চাহিদা সংক্রান্ত e-mail তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারীর মাধ্যমে সংগ্রহ করবেন।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৩১১(১-৪০)

তারিখ : ৩০/০৩/১৪ খ্রিঃ

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য বলা হল।

- ০৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৯। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (প্রশাসন), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। শাখা প্রধান/সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/সাধারণ/হিসাব/মুসক নীতি, গোয়েন্দা ও তদন্ত/আইন ও বিচার/ অডিট শাখা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং (কম্পিউটার)/কাস্টমস্/বকেয়া ও রিফান্ড শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ১১। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১২। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[ইসমাইল হোসেন সিরাজী]
অতিরিক্ত কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ),
আইডিইবি ভবন(৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

আদেশ নং-০১/জপ্র/২০১১
২০১১

তারিখঃ ০৩ অক্টোবর

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটে ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরে অবস্থিত সকল শাখা প্রধান ও সহকারীদের এই মর্মে জানানো যাচ্ছে যে, যে সকল আদেশ, পরিপত্র বা ব্যাখ্যাপত্র সকলের অনুসরণীয় বা সকলের জানা প্রয়োজন এরূপ আদেশ, পরিপত্র বা ব্যাখ্যাপত্রের ইস্যুর নম্বর জনপ্রশাসন শাখা হতে গ্রহণ করতে হবে। জনপ্রশাসন শাখায় একটি ইউনিক রেজিস্টার থাকবে। প্রত্যেক শাখার সহকারীগণ খসড়া অনুমোদনের পর সুলিপি স্বাক্ষরের আগে জনপ্রশাসন শাখা হতে নথির মাধ্যমে আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র নম্বর নিয়ে পরবর্তীতে কমিশনার এর নিকট সুলিপি পেশ করবে। কোন আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র বাতিল/সংশোধন/রহিত করার সময় একই পদ্ধতি অনুসরণীয় হবে। জনপ্রশাসন শাখা প্রতি বছরের আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্রের জন্য আলাদা ধারাবাহিক নম্বর ব্যবহার করে সংযুক্ত ছক মোতাবেক প্রস্তুতকৃত

রেজিস্টারে তা লিপিবদ্ধ করবে। জনপ্রশাসন শাখা ব্যতীত অন্য শাখা থেকে কোন আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র জারি করা হলে ঐ শাখা একটি অনুলিপি জনপ্রশাসন শাখাকে পৃষ্ঠাংকন করবে। আদেশ/পরিপত্র/ব্যাখ্যাপত্র ইস্যুকারী শাখা ও জনপ্রশাসন শাখা নিজ নিজ গার্ড নথিতে একটি অনুলিপি সংরক্ষণ করবে। এর ফলে গুরুত্বপূর্ণ আদেশগুনির্দেশ অনুসন্ধান ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

স্বাঃ/-
[মোঃ আব্দুল কাফী]
কমিশনার

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/

তারিখঃ ০৩

অক্টোবর ২০১১

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরিত হলো :-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনারও২, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার(সদর/নিরীক্ষা), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন)/আইন ও বিচার/বাস্তবায়ন/রেজিঃ ডাটা প্রসেসিং শাখা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। শাখা প্রধান/সহকারী, সদর দপ্তর, মূসক বাস্তবায়ন/পরিসংখ্যান ও মনিটরিং/আইন ও বিচার/ গোপনীয়/ কাস্টমস/গ্রহণ ও প্রেরণ/কম্পিউটার/হিসাব/ক্যাশ/সাধারণ ও পূর্ত/নিরীক্ষা/জনপ্রশাসন শাখা।
- ০৭। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার-১। কমিশনার মহোদয় ও যুগ্ম কমিশনার-১ এর অবগতির জন্য।

[আরিফুর রহমান খান]

যুগ্ম কমিশনার(জনপ্রশাসন)

আদেশ, পরিপত্র ও ব্যাখ্যাপত্র জারি সংক্রান্ত রেজিস্টার

ক্রমিক নং	ইস্যুর তারিখ	আদেশ/পরিপত্র/ ব্যাখ্যাপত্র নম্বর	সংশ্লিষ্ট শাখার নথি	বিষয়	বাতিল/সংশোধন/রহিত হওয়ার নম্বর ও তারিখ	মন্তব্য
--------------	-----------------	-------------------------------------	---------------------------	-------	---	---------

			নম্বর			
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারের কার্যালয়
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট সদর দপ্তরে বিভিন্ন শাখা থেকে অন্য শাখায় কিংবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিকট নথি উপস্থাপন করার সময় নথির বিবরণ সংরক্ষণ, নথি প্রেরণ ও ফেরত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ওপি, এ গন, মুভমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ করছেন না। ফলে জরুরী প্রয়োজনে নথির অবস্থান নির্ণয় করা সম্ভব হয় না। এমন কি এতে নথিপত্র হারানোর আশংকাও থাকে। শাখার ইনচার্জ ও যে কোন পি,এ এই ধরনের কাজের জন্য ইতিমধ্যে কোন নথির হদিস পাওয়া না গেলে বা নথি হারালে এর জন্য সংশ্লিষ্ট সময়ে যারা কর্তরত ছিল বা থাকবে তাদেরকে বহন করতে হবে।

২। এমতাবস্থায় সকল শাখা সহকারী ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) গণকে নথিপত্র ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র চলাচলের তথ্য সংরক্ষণ করার নির্দেশ দেয়া হলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে ও জরুরী ভিত্তিতে কার্যকর হবে।

স্বাঃ/(শাহেদ
রহমান)
কমিশনার

নথি নং-২(১০)৩-ইটি/৮৯/অংশ-১/৩২৩(৩০)
২০০০ইং

তারিখ : ০২-০৫-

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো :

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম-কমিশনার, সংস্থাপন/বাস্তবায়ন ও অডিট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার, সদর/বাস্তবায়ন/কাস্টমস্/অডিট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। সুপারিনটেনডেন্ট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), সদর দপ্তর -----শাখা।
- ০৫। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৬। অফিস সুপারিনটেনডেন্ট/শাখা প্রধান.....শাখা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। পি, এ টু কমিশনার/অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম- কমিশনার-১/যুগ্ম- কমিশনার-২/সহকারী কমিশনার, কাস্টমস্/সহকারী কমিশনার, বাস্তবায়ন/সহকারী কমিশনার, সদর/সহকারী কমিশনার, অডিট, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। গার্ড ফাইল।

(মোঃ শাহ আলম খান)
যুগ্ম-কমিশনার
(সংস্থাপন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারের কার্যালয়
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

অফিস আদেশ

মূসক নিবন্ধন ও উহাদের পরবর্তী কার্যক্রম মনিটরিং প্রসঙ্গে মূসক নিবন্ধিত যে কোন প্রতিষ্ঠান/কর্তৃপক্ষকে ১৯৯১ সনের মূসক আইনের ধারা ৩৫ ও মূসক বিধিমালার বিধি ২৪ এর আওতায় প্রতিমাসের মূসক সংক্রান্ত হিসাব সম্বলিত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টেজারী চালান ও একাউন্ট কারেন্ট ইত্যাদির কপিসহ) দাখিলপত্র পরবর্তী মাসের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর অফিসে দাখিল করার বিধান বিদ্যমান এবং এই বিধান লংঘন করা হলে উক্ত আইনের ধারা ৩৭ এর আওতায় শাস্তিমূলক পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশ আছে। নিবন্ধিত স্থানীয় উৎপাদনকারী, সেবা প্রদানকারী ও আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের অনেকে নিয়মিত দাখিলপত্র পেশ করে না। অনেক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা পরিবর্তন করা হলেও তা মূসক কার্যালয়কে অবহিত করে না এবং মূসক আইন বিধিমালার লংঘন করে থাকে। এমতাবস্থায় যে কোন, ক্ষেত্রে মূসক নিবন্ধনের পর নিম্নরূপ পদক্ষেপগুলি নিয়মিত অনুসরণ করার জন্য বিভাগ ও সার্কেল পর্যায়ে কর্মরত সংশ্লিষ্ট মূসক কর্মকর্তাগণকে নির্দেশ প্রদান করা হল :

মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব যাচাই ও দাখিলপত্র পেশকরণ সম্পর্কে :

(ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা মূসক নিবন্ধনপত্র ইস্যুর সাথে সাথে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের নাম/ঠিকানা ও অন্যান্য তথ্যসহ নিবন্ধন পত্রের একটি ফটোকপি সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসে প্রেরণ করবে। ইতিপূর্বে কোন নিবন্ধন পত্রের ফটোকপি পাঠানো না হয়ে থাকলে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের নাম/ঠিকানা, নিবন্ধন নম্বর, ব্যবসার কার্যক্রম, করদাতা সনাক্তকরণ, এলাকা কোড ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত তালিকা এই আদেশ জারীর একমাসের মধ্যে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান ঘোষিত ঠিকানায় উৎপাদন, সেবা প্রদান, পাইকারী বা খুচরা বিক্রোতা হিসাবে (যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য হয়) কাজ করতেছে কিনা সরেজমিনে তদন্ত করে এলাকা ইন্সপেক্টর সার্কেল সুপারের নিকট প্রতিবেদন দেবে। সার্কেল সুপার তাঁর অধিক্ষেত্রের সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব ও কার্যক্রম চালু আছে কিনা সকল ইন্সপেক্টরের মাধ্যমে তদন্ত করিয়ে নিশ্চিত হবেন। যদি কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব ঘোষিত ঠিকানায় সরেজমিন তদন্তে পাওয়া না যায় তাহলে তদন্ত প্রতিবেদনের কপিসহ বিভাগীয় কর্মকর্তাকে পরবর্তী প্রয়োজনীয় আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে সার্কেল সুপার পত্র লেখবে।

(খ) প্রত্যেকটি নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান প্রতিমাসের দাখিলপত্র ১৯৯১ সনের মূসক বিধিমালার বিধি ২৪ মোতাবেক পরবর্তী মাসের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে পেশ না করলে সার্কেল সুপার কেন দাখিলপত্র বিধি মোতাবেক পেশ করা হলনা উহার কারণএক সপ্তাহের মধ্যে প্রদর্শন করার জন্য নোটিশ জারী করে উহার কপি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবে এবং উক্ত নোটিশের জবাবের একটি কপি বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকটও প্রেরণ করার জন্য নোটিশে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানকে নির্দেশ দেবে। নোটিশে নির্দেশিত সময়ে জবাব না পেলে বিভাগীয় কর্মকর্তা সাথে সাথে সার্কেল সুপারের নোটিশের সূত্র ও মূসক বিধিমালার বিধি ২৪- এর বাধ্যবাধকতা অমান্য করার বিষয়াদি উল্লেখপূর্বক কেন মূসক আইনের ধারা ৩৭ মোতাবেক শাস্তিমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে না উহার ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য দশ দিনের সময় দিয়ে কারণ দর্শানো নোটিশ জারী করবে ও উহার কপি শুদ্ধ ভবন/স্টেশন সমূহে প্রেরণ করতঃ এনডোরস্মেন্টে

মূসক বিভাগীয় কর্মকর্তার মতামত ও অনাপত্তি ব্যাতিত পরবর্তী কোন আমদানী চালান খালাস না দেওয়ার জন্য বিনীত অনুরোধ করবে। সার্কেল কর্মকর্তা প্রত্যেকটি নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্র ও উহার সাথে পেশকৃত মূসক সংক্রান্ত ডকুমেন্টস্ নিয়মিত পরীক্ষা ও মনিটর করে অসংগতি পেলে তদন্ত করতঃ প্রাপ্ত তথ্যাদি সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট অনিয়ম প্রতিবেদন পেশ করবে।

- (গ) উক্ত নোটিশের জবাব পাওয়া গেলে এবং বকেয়া মূসক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিশোধ করা হলে তাৎক্ষণিকভাবে ন্যায়নির্ণয়ণ করতঃ (নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান) প্রয়োজনবোধ করলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট সংক্ষিপ্ত বিচারের আবেদন পেশ করতে পারে এবং তদনুযায়ী) ন্যায় নির্ণয়নের আদেশ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করবে। উল্লেখ্য, নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান সন্তোষজনক দাখিলপত্র ও অন্যান্য তথ্যসহ জবাব প্রদান করলে এবং সেই ক্ষেত্রে স্বাভাবিক পদ্ধতিতে ন্যায়নির্ণয়ণ আদেশ জারীতে কিছুটা সময়ের প্রয়োজন হলেও ন্যায় নির্ণয়কারী কর্মকর্তা (আমদানী চালান স্বৃগিতের ক্ষেত্রে) তাঁর অধিক্ষেত্রে মূসক আনুষ্ঠানিকতা নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান হালনাগাদ পরিপূরণ করেছে মর্মে সন্তুষ্ট হলে স্বৃগিত আমদানী চালান খালাসের জন্য শুদ্ধ ভবন/ স্টেশনে দ্রুত পত্র প্রেরণ করবে।

মূসক ইউনিট প্রোফাইল সংরক্ষণ, মূল্য ঘোষণা ও মূল্য তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ক :

- (ঘ) (১) প্রত্যেক সার্কেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত এলাকা ইন্সপেক্টর ইউনিটওয়ারী প্রোফাইল নিয়মিত সংরক্ষণ ও মনিটর করবে। ইউনিট প্রোফাইলে মাসিক রাজস্ব প্রদানের হিসাব, দাখিলপত্র ও অন্যান্য সকল তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে। প্রত্যেক এলাকা ইন্সপেক্টর এইসব তথ্য নিয়মিত সংরক্ষণ করছে কিনা সুপার মনিটর ও তদারক করে নিশ্চিত হবে। সার্কেল কর্মকর্তা ইউনিটওয়ারী মূসক আদায়ের বিবরণী বিভাগ এবং কমিশনারেট- এর দায়িত্ব প্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার রাজস্ব তথ্য নিয়মিত মনিটর করবে। সার্কেল কর্মকর্তা, বিভাগীয় কর্মকর্তা এই সব তথ্য নিয়মিত ধারণ ও মনিটর করার জন্য কোন কর্মচারীকে বিশেষ দায়িত্ব অর্পন করবে। সদর দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার তাঁর অধিক্ষেত্রের শাখার মাধ্যমে উহার তথ্য সংরক্ষণের জন্য একজন কম্পিউটার কর্মীকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। (উল্লেখ্য, সার্কেল ও বিভাগে কম্পিউটার সংযোগসহ কর্মচারী পদস্থ না হওয়া অবদি অন্য কোন ইন্সপেক্টর/কর্মচারীকে বিশেষ দায়িত্ব ম্যানুয়ালী সম্পন্ন করার জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে)।

(২) প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তা মূসক আইনের ধারা ৫ ও মূসক বিধিমালার বিধি ও মোতাবেক মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের মূল্য সম্পর্কিত ঘোষণা তাৎক্ষণিকভাবে আইনে নির্দেশিত সময়ের মধ্যে তদন্ত/পরীক্ষা করে সিদ্ধান্ত প্রদান করবে। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইনে নির্দেশিত সময়ের মধ্যে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানকে উপযুক্ত কারণসহকারে তাঁর আপত্তি সম্পর্কে অবহিত করতঃ আইনী পদক্ষেপ নিতে হবে। নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের জবাব আসার পূর্বে বাজারদর সহ অন্যান্য তথ্য এবং এই কমিশনারেট ও অন্যান্য কমিশনারেট-এর সমজাতীয় পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের মূল্য তথ্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে সংগ্রহ করবে। অর্থাৎ ঘোষিত মূল্যের যুক্তিযুক্ততা যাচাইয়ের জন্য সম্ভাব্য সকল ধরণের অনুসন্ধানের উদ্যোগ নিতে হবে। মূল্য অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়ে বিভাগীয় কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে একজন সুপার ও একজন পরিদর্শককে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব অর্পন করবে। এতদ্ব্যতিত বিভাগীয় কর্মকর্তা বিভিন্ন পণ্যের ঘোষিত মূল্য ও বাজারদর সম্পর্কে একটি মূল্য তত্ত্বের রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে (উল্লেখ্য, ভবিষ্যতে কম্পিউটার সংযোগ ও কম্পিউটারে কর্মী নিয়োগ করা হলে একজন কম্পিউটারের কর্মীকে এই তথ্য কম্পিউটারে ধারণ করার জন্য দায়িত্ব প্রদান করবে)।

(৩) বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রতি তিনমাস অন্তর তার অধিক্ষেত্রের Major revenue giving ইউনিটসমূহের মূল্য সম্পর্কিত একটি তথ্য বিবরণী অর্থাৎ পণ্যের নাম, ওজন/সাইজ/পরিমাণ, মূসক আরোপযোগ্য মূল্য ও প্রাসঙ্গিক অন্য কোন তথ্য থাকলে মন্তব্যের কলামে উল্লেখপূর্বক কমিশনারেট এর সদর দপ্তরের মূসক শাখায় প্রেরণ করবে। মূসক শাখা বাস্তবায়ন শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত সুপার/এসি/ডিসি/যুগ্ম কমিশনার এর নিকট পেশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার কমিশনারেটের সকল বিভাগের তত্ত্বসম্বলিত একটি সমন্বিত বিবরণী (শাখার মাধ্যমে প্রস্তুত করতঃ অর্থাৎ সদর দপ্তরের বেলায় বর্তমান অবস্থায় একজন কম্পিউটার কর্মীদ্বারা প্রস্তুত করতঃ) কমিশনারের নিকট পেশ করবে। পেশ করার সময় এই কমিশনারেটের সমজাতীয় পণ্যের বেলায় মূল্যের তারতম্য থাকলে উহাদের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে মতামতসহ নোট দেবেন। কমিশনার সংশ্লিষ্ট বিভাগকে পরবর্তী আইনানুগ পদক্ষেপ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত প্রদান করলে উহা দায়িত্ব প্রাপ্ত যুগ্ম কমিশনার বিভাগকে অবহিত করার জন্য দ্রুত পদক্ষেপ নেবে। এতদ্ব্যতিত কমিশনার এই সমন্বিত মূল্য-তথ্য বিবরণীর কপি সকল মূসক কমিশনারেটে প্রেরণের আদেশ দেবে এবং অন্য কমিশনারেট এ

ভিন্নরূপ তথ্য থাকলে উহা অবহিত করার জন্য কমিশনারদেরকে অনুরোধ করবে। প্রত্যেক কমিশনারেট- এর মূল্য তথ্য বিনিময় হলে এবং কোন ক্ষেত্রে ভিন্নরূপ তথ্য পাওয়া গেলে সেই ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তাকে নির্দেশ কমিশনারেট থেকে প্রদান করা হবে।

মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের ক্ষেত্রে ট্যারিফ মূল্য নির্ধারিত থাকলে প্রয়োজনীয় তথ্য মনিটরিং প্রসঙ্গে:

(ঙ) মূসক আরোপযোগ্য পণ্য সমূহের কতিপয় ক্ষেত্রে সময় সময় জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক ট্যারিফ মূল্যে মূসক আরোপ ও পরিশোধের আদেশ/প্রজ্ঞাপন জারী হয়েছে ও জারী হতে পারে। মূসক আরোপের যে সকল ক্ষেত্রে ট্যারিফ মূল্য নির্ধারিত আছে সেসকল ক্ষেত্রে উক্তরূপ ট্যারিফ মূল্য কার্যকর হওয়ার দিন থেকে রেয়াত গ্রহণের কোন সুবিধা বিদ্যমান নেই। সুতরাং এই ধরনের ক্ষেত্র সমূহের দাখিলপত্র, মূসক রেজিস্টার বা দলিল সমূহ এলাকা ইন্সপেক্টর ও সার্কেল সুপার নিয়মিত সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করে নিশ্চিত হতে হবে যাতে কোন ক্ষেত্রে অবৈধ রেয়াত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে উহা চলতি হিসাব রেজিস্টারে সমন্বয় করা হয় অথবা চলতি হিসাব রেজিস্টারে ব্যালেন্স না থাকলে কারণ দর্শানো নোটিশ সম্বলিত দাবীনামা জারী করতঃ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে আদায় নিশ্চিত করতে হবে। সার্কেলে বিদ্যমান ট্যারিফ মূল্যের আওতাধীন পণ্য সমূহের প্রজ্ঞাপন/আদেশ সম্বলিত একটি চার্ট প্রস্তুত করতঃ সকলে দৃষ্টি গোচর হয় এমন স্থানে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে।

পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতার ক্ষেত্রে মূসক আরোপ ও পরিশোধ প্রসঙ্গে :

(চ) প্রজ্ঞাপন নং ১৭০-আইন/২০০০/২৬৯-মূসক তাং ৮/৬/২০০০ইং-এ ট্রেড সার্ভিসের সংজ্ঞা সেবার পরিধিতে রাখা হয়নি এবং সেই ক্ষেত্রে মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতার তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে মূসক আরোপ ও পরিশোধের বিধি/বিধান বলবৎ হয় (মূসক আইনের ধারা ৩(১) ও ৬(২) স্মর্তব্য)। পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতার ক্ষেত্রে মূসক আরোপযোগ্য পণ্য সংগ্রহের উৎস প্রধানতঃ দুইটি, যথা, আমাদানীকৃত মূসক আরোপযোগ্য ও স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত মূসক আরোপযোগ্য পণ্য। এমতাবস্থায় নিম্নরূপ পদক্ষেপ প্রত্যেকটি সার্কেল ও বিভাগ সতর্কতার সাথে অনুসরণ করতঃ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নেবে।

(১) আমাদানীকৃত মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের ক্ষেত্রে প্রত্যেক আমাদানীকারক দাখিলপত্র ও মূসক পরিশোধ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) না করলে এই আদেশের উপানুচ্ছেদ খ-এ বর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

(২) স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের ক্ষেত্রে :

স্থানীয় ভাবে উৎপাদিত মূসক আরোপযোগ্য পণ্য পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতাকে সরবরাহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান মূসক চালান ইস্যুর সময় পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতার মূসক নিবন্ধন নম্বর মূসক চালানে উল্লেখ করবে এবং এই মর্মে বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ তার অধীক্ষেত্রের প্রত্যেক উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ করে একটি পত্র জারী করবে। এতদ্ব্যতীত উক্তরূপ পত্রে প্রত্যেক উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের নিয়োজিত ডিলার/এজেন্ট থাকলে তাদের একটি তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগে পেশ করতে অনুরোধ করবে। সার্কেল, বিভাগ ও সদর দপ্তরের বাস্তবায়ন শাখার কর্মকর্তাগণ অতর্কিত নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের প্রেমিজ পরিদর্শন করতঃ মূসক চালান সমূহ পরীক্ষা করে চালান সমূহে পাইকারী/খুচরা ব্যবসায়ীর মূসক নিবন্ধন নম্বর পাওয়া না গেলে উহাদের নাম/ঠিকানা সংগ্রহ করবে। সার্কেল, বিভাগ ও সদর দপ্তরের বাস্তবায়ন শাখা কর্তৃক উক্তরূপ তথ্য সংগৃহীত হলে উহার তথ্যাদি উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নজরে এনে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করার পদক্ষেপ নেবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা তার অধীক্ষেত্রের অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানকে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মূসক নিবন্ধন গ্রহণ করার নোটিশ দিয়ে উহার কপি স্থানীয় মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের ক্ষেত্রে বিষয়াধীন পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে পরবর্তী অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদান ব্যতিরেকে যথাক্রমে মূসক আরোপযোগ্য পণ্য সরবরাহ ও খালাস না দেওয়ার জন্য কপি এনডোস করতঃ অনুরোধ করবে। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান মূসক নিবন্ধন গ্রহণসহ মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের ক্ষেত্রে মূসক আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন করলে অর্থাৎ মূসক পরিশোধসহ অনিয়মের নিষ্পত্তি করলে বিভাগীয় কর্মকর্তা তাঁর অনাপত্তি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে দ্রুত অবহিত করবে।

সরাসরি আমদানি না করলে বা সরাসরি স্থানীয় মূসক আরোপযোগ্য প্রতিষ্ঠান থেকে ক্রয় না করলে, এমন ক্ষেত্রে করণীয়ঃ

(৩) পাইকারী খুচরা বিক্রেতা প্রতিষ্ঠান মূসক আরোপযোগ্য পণ্য সরাসরি আমদানি না করে অথবা সরাসরি স্থানীয় মূসক আরোপযোগ্য প্রতিষ্ঠান থেকে ক্রয় না করে দ্বিতীয় বা পরবর্তী কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করে সরবরাহ করতে পারে। এমতক্ষেত্র সমূহকে চিহ্নিত করে মূসক নিবন্ধনের আওতায় আনতে হবে।

স্থানীয় পর্যায়ে উৎপাদিত মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের রেয়াত গ্রহণ সম্পর্কে :

(ছ) ২০০০ সনের ১৫নং আইনের দফা ৮৯-এ ১৯৯১ সনের মূসক আইনের ধারা ৯-এর উপধারা (১) ও (২)- এর ব্যাপক সংশোধন আনয়ন করা হয় ও উক্ত আইনে সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্র সমূহ চিহ্নিত করে কোন কোন ক্ষেত্রে রেয়াত গ্রহণ করা যাবে উহা নির্দেশিত করা হয়েছে। সুতরাং প্রত্যেক এলাকা ইন্সপেক্টর ও সার্কেল সুপারগণ প্রতিমাসের দাখিলপত্র উহার সাথে পেশকৃত দলিলাদি যাচাই/পরীক্ষা করে কোন ক্ষেত্রে বিধি বহির্ভূত রেয়াত গ্রহণ করে থাকলে উহা চলতি হিসাবে সমন্বয় অথবা চলতি হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থের জের না থাকলে কারণ দর্শানো নোটিশ সম্বলিত দাবীনামা জারী করে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে আদায় নিশ্চিত করতে হবে। যে কোন অডিট টীম অডিট কার্যক্রম পরিচালনাকালে এই আইনী দিক সতর্কতার সাথে পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করে অডিট প্রতিবেদনে কোন অসংগতি থাকলে উহা উল্লেখ করতঃ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সার্কেলকে প্রয়োজনীয় আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য প্রতিবেদন পেশ করবে।

নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান মূসক আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালনসহ যথাযথ মূসক পরিশোধ না করলে সার্কেল ও বিভাগের করণীয় সম্পর্কে :

(জ) কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান মূসক আনুষ্ঠানিকতা যথাযথভাবে প্রতিপালন না করলে ও কাংখিত মূসক পরিশোধ না করলে এবং সে ক্ষেত্রে সার্কেল কর্মকর্তা ও বিভাগীয় কর্মকর্তার বার বার আইনী তাগাদা বা অনুসরণের পরও সংশ্লিষ্ট নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান সাড়া না দিলে সংশ্লিষ্ট সার্কেল কর্মকর্তা বিভাগীয় কর্মকর্তার মাধ্যমে এবং বিভাগীয় দপ্তরের অনুসন্ধান এবং তৎপরতার ক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্মকর্তা কমিশনারের নিকট তথ্য প্রমাণাদিসহ ১৯৯১ সনের মূসক আইনের ধারা ২৬(৪) (৫) ও (৬) -এর আওতায় সার্বক্ষণিক মূসক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে তদারকির জন্য নিয়োগের প্রস্তাব প্রেরণ করবে। সদর দপ্তরের মূসক শাখার পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে কমিশনারের আদেশ নিয়ে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং সার্কেল কর্মকর্তাকে একটি নির্দেশিত শুনানীর দিনে সংশ্লিষ্টদের যুক্তির সপক্ষে দরিল প্রত্যাশিত হওয়ার নির্দেশ দেবে। শুনানীর পর প্রাপ্ত তথ্য/প্রমাণের ভিত্তিতে কমিশনার নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানে গুল্ক কর্মকর্তা নিয়োগ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করবে।

মূসক আহরণে প্রচেষ্টা নির্ভর (Effort Oriented) উদ্যোগ গ্রহণ সম্পর্কে :

(ঝ)(১) ১৯৯১ সনের মূসক আইনের ধারা ৮(১)ও (৩) এর আওতায় মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে যথাক্রমে টার্গেটভার কর পরিশোধ ও কুটির শিল্পের সুবিধা প্রদানের বিধান বিদ্যমান এবং এর আলোকে বেশ কিছু প্রতিষ্ঠান বিশেষ সুবিধা ভোগ করে থাকে। এই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সার্কেল ও বিভাগে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ সময় সময় প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উৎপাদনের মূল্য সীমা অথবা বিধানমতে নির্দিষ্টকৃত শর্তাদির সীমারেখা অতিক্রম করল কিনা সরেজমিনে যাচাই/পরীক্ষা করে দেখা আবশ্যিকীয় শর্ত ও যে কোন সীমারেখা অতিক্রমের সাথে সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টার্গেটভার ও কুটির শিল্পকে যথাক্রমে মূসক নিবন্ধন ও টার্গেটভারের তালিকাভুক্তির আইনী পদক্ষেপ নিতে হবে। প্রতি ছয় মাস অন্তর অন্তর সার্কেল ও বিভাগ এই বিষয়টি সরেজমিনে পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবে। এই দপ্তরের ইতপূর্বেকার প্রাসঙ্গিক আদেশ নথি নং ৪/মূসক/৯০/আদেশ/টেক/৯৯/১২০৭(৫৩) তাং ১৪/১২/৯৯খ্রিঃ, ৪/এ(১)১/কুটির শিল্প-তথ্য/৯৮/১১৫৮(১৩) তাং ৩০/১১/৯৯ইং ও ৪(৬)৪০/বাস্তবায়ন/রাজস্ব মনিঃ/২০০০/৯১(৪৩) তাং- ১৩/৪/২০০০ইং সমতর্ক্য।

(২) বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ সার্কেল কর্মকর্তাদের সাথে মাসে অনুন্য দুইবার বৈঠকে বসে মূসক সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদিসহ পণ্য উৎপাদনকারী ও সেবা প্রদানকারী ইউনিট সমূহের মূসক পরিশোধের হালনাগাদ অবস্থা পর্যালোচনা করবে এবং যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মূসক পরিশোধ বাস্তব অবস্থা ও প্রত্যাশার তুলনায় সন্তোষজনক নহে সেই সকল প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করে উহাদের পণ্য সরবরাহের সময় নজর রাখতে হবে, যাতে মূসক চালান ব্যতিত কোন পণ্য বা মূসক চালানে বর্ণিত সংখ্যা/ওজন ইত্যাদির অতিরিক্ত কোন পণ্য খালাস করতে না পারে। সার্কেল/বিভাগ এই ধরনের প্রতিষ্ঠানের ব্যাপারে প্রয়োজনবোধে সদর দপ্তরের বাস্তবায়ন শাখার সহায়তা প্রদানের জন্য যুগ্ম কমিশনার (বাস্তবায়ন) কে অনুরোধ

করে পত্র লিখতে পারে। যুগ্ম কমিশনার (বাস্তবায়ন) বাস্তবায়ন শাখার সুপার/পরিদর্শককে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য তাৎক্ষণিক আদেশ দিয়ে কমিশনারকে অবহতি করবে।

অডিট আপত্তি প্রসঙ্গে করণীয় :

(এ) (১) এই দপ্তরসহ স্বীকৃত দপ্তর/পরিদপ্তর কর্তৃক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের অডিট করা হয়। অডিট প্রতিবেদনে উল্লিখিত অনিয়ম বিষয়ে দাবীনামা সম্বলিত(মুসক ফাঁকির ক্ষেত্রে) কারণ দর্শানো নোটিশ অডিট আপত্তি প্রাপ্তির সাতদিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা জারী করবে এবং উক্ত নোটিশে দাবী সমূহের বিষয়, তথ্য, প্রমাণ ইত্যাদির উল্লেখসহ বিদ্যমান মুসক আইন/বিধিমালার কোন ধারা /বিধি লংঘন করা হয় ও কোন কোন ধারা/বিধিবলে আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে উহা উল্লেখ করতঃ ১০(দশ) দিনের মধ্যে কোন ব্যাখ্যা /জবাব/তথ্য থাকলে উহা পেশ করতে নির্দেশ দেবে। উক্ত ব্যাখ্যা পাওয়ার পর একটি শুনানী দিয়ে দাবীনামাটির আইনী নিষ্পত্তি ন্যায় নির্ণয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন করে বকেয়া ও অন্যান্য পাওনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) আদায় নিশ্চিত করতে হবে। অডিট আপত্তি সমূহের একটি রেজিস্টার প্রত্যেক বিভাগ ও সার্কেল সংরক্ষণ করবে (ভবিষ্যতে কম্পিউটারাইজেশন হলে কম্পিউটারে তথ্য ধারণ করতে হবে)। উক্ত রেজিস্টারে ক্রমিক নম্বর ও নথি নম্বর, অডিট আপত্তির সংস্থা/পরিদপ্তর ও সূত্র, আপত্তির বিষয়, আপত্তির অধীনে রাজস্ব, আদায় তথ্য (ট্রেজারী চালান বা চলতি হিসাব রেজিস্টারে সমন্বয়ের তথ্য) ও মন্তব্য কলাম সম্বলিত হবে। মন্তব্য কলামে উক্তরূপ অডিট আপত্তির বিষয়ে কোন বিভাগীয় মামলা বা কোর্ট কেইস রুজু হয়ে থাকলে উহাদের সূত্রাদি এবং আদেশের বিষয় এন্ট্রি করতে হবে। সার্কেল সুপার ও বিভাগীয় কর্মকর্তা নিজে এই বিষয়গুলি তদারক ও মনিটর করে আপত্তি সমূহ নিষ্পন্ন করবে। অডিট সম্বলিত প্রত্যেকটি কার্যক্রম ও অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট অডিট দপ্তর/সংস্থাসহ সদর দপ্তরের অডিট শাখাকে দ্রুত অবহিত করতে হবে। সহকারী/ডেপুটি কমিশনার(অডিট) ও যুগ্ম কমিশনার(অডিট) সদর দপ্তর, অডিট আপত্তি সমূহ মনিটর করবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কমিশনারকে অবহিত করে প্রয়োজনীয় নির্দেশ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে দেবে।

(২) অন্যান্য বকেয়া রাজস্ব আদায় প্রসঙ্গে:

বিভাগীয় আটক/অনিয়ম মামলা, কোর্ট কেইস ইত্যাদি কারণেও বকেয়া রাজস্ব আদায়ের প্রশ্ন জড়িত থাকে। আটক/অনিয়ম ও কোর্ট কেইস সম্পর্কে রেজিস্টার প্রত্যেক সার্কেল ও বিভাগে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে (কম্পিউটারাইজেশন হওয়ার পর কম্পিউটারে ধারণ) করতে হবে। উক্ত রূপ রেজিস্টার ক্রমিক নং ও নথি নম্বর, বিভাগীয় মামলা/কোর্ট কেইস এর নম্বর (যে ক্ষেত্রে যা প্রয়োজ্য হয়), পার্টির নাম ঠিকানা, মামলার বিবরণ, অনিয়ম মামলার অধীন পণ্য বা সেবার মূল্য, রাজস্বের বিবরণ ও পরিমাণ, মামলার আদেশের সূত্রও নির্দেশ, আপীল মামলার নম্বর/সূত্র/আপীল আদেশের নম্বর ও নির্দেশ, ট্রাইবুনালে বা রীট মামলার নম্বর ও সূত্র এবং আদেশের সূত্র/নির্দেশ, সুপ্রিম কোর্টের আপীলাত বিভাগের আদেশ সূত্র ও নির্দেশ (অর্থাৎ যে ক্ষেত্রে যা প্রয়োজ্য হয়), আদায়ের অংক, ট্রেজারী চালান নম্বর ও তারিখ বা চলতি হিসাবে সমন্বয়ের আদেশ ও সূত্র ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত হতে হবে। প্রত্যেকটি কেইসের চূড়ান্ত নিষ্পত্তির বিষয়ে সার্কেল ও বিভাগীয় কর্মকর্তা যথাসময়ে প্রয়োজনীয় আইনী পদক্ষেপ নেবে এবং বিভাগীয় বা কোর্ট কেইসের চূড়ান্ত নিষ্পত্তির আদেশানুযায়ী বকেয়া রাজস্ব ও অন্যান্য পাওনা আদায় নিশ্চিত করতঃ উক্ত রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করবে। সার্কেলের ক্ষেত্রে সার্কেল সুপার ও বিভাগের ক্ষেত্রে একজন সুপারকে বিভাগীয় কর্মকর্তা এই কাজের দায়িত্ব অর্পন করবে। উল্লেখ্য এই ধরনের রেজিস্টার বিভাগ ও সার্কেল সংরক্ষণ করার কথা এবং উক্তরূপ রেজিস্টারে এই আদেশের আলোকে কোন নতুন কলাম সংযোজন করা প্রয়োজন হলে তা করা হবে। সদর দপ্তরের বিচার ও আইন শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত সুপার উপর্যুক্ত নির্দেশ মতে সদর দপ্তরের জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্র সমূহে প্রয়োজনীয় আইনী পদক্ষেপ নেবে। প্রতিটি বিভাগীয় ও কোর্ট কেইস বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপার নিয়মিত মনিটর করে নথি উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতঃ প্রয়োজনীয় নির্দেশ গ্রহণ করে উহা প্রতিপালন নিশ্চিত করবে। প্রত্যেক সার্কেল প্রতিমাসের প্রারম্ভিক বকেয়ার স্থিতি, সংশ্লিষ্ট মাসের বকেয়া আদায়, বকেয়ার জের (প্রতিষ্ঠান ওয়ারী) পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে বিভাগীয় দপ্তর ও সদর দপ্তরে দুই প্রস্থে (একটি সদর দপ্তর আইন ও বিচার শাখার জন্য ও অপরটি রাজস্ব শাখার জন্য) প্রেরণ করবে। এতদ্ব্যতিরিক্ত বর্তমানে বিদ্যমান আইটেমওয়ারী মাসিক বকেয়া প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ অব্যাহত।

দুই শতাংশ হারে অতিরিক্ত কর পরিশোধ প্রসঙ্গে :

(চ) সেবা প্রদানকারী নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান ১৯৯১ সনের মুসক আইনের ধারা ৩৫ ও উক্ত বিধিমালার বিধি ২৪- এর আওতায় নির্দ্ধারিত তারিখের মধ্যে দাখিলপত্র প্রদান বা মূল্য সংযোজন কর বা ক্ষেত্রমত মূল্য সংযোজন কর বা সম্পূরক শুল্ক পরিশোধ করতে বাধ্য। এই ক্ষেত্রে নির্দ্ধারিত সীমা অতিক্রম করা হলে প্রয়োজ্য মুসক ও সম্পূরক

শুষ্কের (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয়) উপর মাসিক দুই শতাংশ হারে অতিরিক্ত কর সহ নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান পরিশোধ না করলে সংশ্লিষ্ট সার্কেল সুপার সাথে সাথে উক্ত আইনের ধারা ৩৭(৩) - এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানকে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে আইনানুযায়ী আরোপনীয় মূসক পরিশোধ করার জন্য নোটিশ দিয়ে কপি বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবে। বিভাগীয় কর্মকর্তা উক্ত নোটিশের কপি পাওয়ার পর উক্ত মূসক আইনের ধারা ৩৭(৩ক)- এর আলোকে একই ধারায় (ধারা-৩৭) কেন আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না উহার কারণ দর্শানো নোটিশ জারী করে ন্যায় নির্ণয়ের পরবর্তী পদক্ষেপ নেবে।

- ২। এই আদেশে বিভিন্ন পর্যায়ের মূসক কর্মকর্তাগণের দৈনন্দিন প্রতিপালনীয় কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় তুলে ধরে দিকনির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। উল্লেখ্য, এতদ্ব্যতীত বিদ্যমান আইন ও বিধিমালা সমূহের আলোকে কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের করণীয় অন্যান্য দায়িত্বসমূহও সতর্কতার সাথে পালন করতে হবে। অন্যথায় কোন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনকালে কোন অবহেলা বা বিচ্যুতি ঘটলে উহার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ওপর বর্তাবে এবং সেই ক্ষেত্রে আইনানুগ পদক্ষেপ নেওয়া হবে। অতএব, আশা করা যায় যে, সংশ্লিষ্ট সকলের আন্তরিক প্রচেষ্টা ও কর্তব্য পালনের মাধ্যমে রাজস্ব আহরণে সুষ্ঠু গতি আনতে এই বিভাগ সক্ষম হবে। আরো উল্লেখ্য, প্রত্যেক ক্ষেত্রে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান কোন আইন অমান্য করলে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিমালা ও তথ্য প্রমাণাদির উল্লেখ পূর্বক আইনী পদক্ষেপ সতর্কতার সাথে নিতে হবে যাতে কেউ কোন হয়রানীর অভিযোগ আনতে না পারে।
- ৩। উল্লেখ, মূল্য সংযোজন কর বিধিমালার বিধি-৩৮ এর আওতায় এই আদেশ জারী করা হল এবং এই আদেশে বর্ণিত বিষয়াবলী সম্পর্কে ইতিপূর্বে জারীকৃত যে কোন আদেশ এই আদেশ জারীর প্রেক্ষিতে সংশোধিত ও ক্ষেত্র বিশেষে পরিবর্ধিত বলে গণ্য করা হবে। তদুপরি মাঠ পর্যায়ে যে কোন অসংগতি পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে নিম্ন স্বাক্ষরকারীকে জরুরী ভিত্তিতে অবহিত করে পরবর্তী নির্দেশ গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হল।

স্বাক্ষরিত/-
(শাহেদ রহমান)
কমিশনার

নথি নং-৪/মূসক(০৩)আইন-বিধি/টেক/২০০০/২২৫২(৩১৯) তারিখ : ২০/০৮/২০০০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

১. অতিঃ কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার- ১/২, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা
২. সহকারী কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট -----বিভাগ (সকল)।
৩. সহকারী কমিশনার (বন্ড/বাস্তবায়ন), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা।
৪. সুপারিনটেনডেন্ট, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট ----- সার্কেল(সকল)/বন্ড/বাস্তবায়ন/তথ্যসেল/ভ্যাট সেল/বিচার/আইন/অডিট, সদরদপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৫. জনাব -----ইন্সপেক্টর, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট-----বিভাগ/----- সার্কেল।

সদয় অবগতির জন্য :

১. মাননীয় চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
২. সদস্য (মূসক), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৩. কমিশনার, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট, ঢাকা উত্তর/রাজশাহী/যশোর/খুলনা/চট্টগ্রাম।
৪. কমিশনার কাস্টম হাউজ, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা।
৫. মহাপরিচালক, কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট পরিদর্শন পরিদপ্তর, ১২৭, বড় মগবাজার, ঢাকা।

(শাহেদ রহমান)
কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা ১০০০।

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৫৮৮(১-৩০),

তারিখঃ

০৭.১১.১২ খ্রিঃ

পৃষ্ঠাংকন অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো ঃ-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার-২, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। সহকারী কমিশনার (প্রশাসন/আইন ও বিচার/নিরীক্ষা/গোয়েন্দা ও তদন্ত/তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/
কোতয়ালী/নারায়গঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
আপনার বিভাগীয় দপ্তর ও অধীনস্থ সার্কেল
অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংযুক্ত
পত্রটি বিলিসহ কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য
অনুরোধ বলা হলো।
- ০৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট
আইন ও বিচার শাখা/নিরীক্ষা শাখা/প্রশাসন/তথ্য প্রযুক্তি
ও উন্নয়ন প্রসেসিং শাখা/বাস্‌ড্রায়ন শাখা, ঢাকা(দক্ষিণ),
ঢাকা।
আপনিসহ আপনার অধীনস্থ সকল সহকারী রাজস্ব
কর্মকর্তাদেরকে পত্রে বর্ণিত নির্দেশনা জানানোর জন্য
অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে।
- ০৯। শাখা প্রধান/সহকারী, গোপনীয়/গ্রহণ ও প্রেরণ/আইন ও বিচার/পরিসংখ্যান/মূসক/কাস্টমস/কম্পিউটার/
নিরীক্ষা/হিসাব/সাধারণ ও পূর্ত/ক্যাশ/জনপ্রশাসন শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেট।
- ১০। সাব-ইন্সপেক্টর, সদর দপ্তর, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তাঁকে সদর দপ্তরে
কর্মরত সকল সিপাইগণকে পত্রটি বিলি করার জন্য বলা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০১ পাতা।

স্বাক্ষরিত/-

[মোছাঃ শাকিলা পারভীন]
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)
কমিশনারের পক্ষে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ /সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/

অফিস আদেশ

বিষয় : নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আইনি কার্যক্রম গ্রহণ।

- (০৩) মূসক নিরীক্ষা শাখায় গৃহীত নিরীক্ষা প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিবেদনের গ্রহণযোগ্যতা নিশ্চিত করে
অনুমোদিত হওয়ার পর তা প্রয়োজনীয় আইনি কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে বিচার শাখায় হস্তান্তর করতে হবে;
- (০২) নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর, ঢাকা থেকে প্রাপ্ত নিরীক্ষা/তদন্ত প্রতিবেদনের আইনি কার্যক্রম বিচার শাখা থেকে গ্রহণ করতে হবে;
- (০৪) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে যে সব নথির ন্যায়-নির্ণয়ণ নিরীক্ষা শাখা থেকে সম্পন্ন হয়েছে অথবা প্রক্রিয়াধীন আছে
সে সব নথি বিচার শাখার নিকট হস্তান্তর করতে হবে;
- (০৭) উল্লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী সহকারী কমিশনার(নিরীক্ষা) এবং সহকারী কমিশনার কমিশনার(আইন ও বিচার) কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আদেশ করা হল;
- (০৮) ৩০.০৫.২০১৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে মূসক নিরীক্ষা শাখা ও বিচার শাখার নথি হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে;
- (০৯) এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবেএবং জনস্বার্থে জারি করা হল;

স্বাক্ষরিত/-

[শাহনাজ পারভীন]

কমিশনার

তারিখ : ১১/৫/১৩ খ্রিঃ

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ /সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/০৬/২০১৩/৪৪৪(১-২০)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :-

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২-০৩। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৪-০৬। সহকারী কমিশনার(প্রশাসন/নিরীক্ষা/আইন ও বিচার),সদর দপ্তর,কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৭। রাজস্ব কর্মকর্তা, আইন ও বিচার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৮-১৯। শাখা প্রধান/ সহকারী, গ্রহণ ও প্রেরণ/জনপ্রশাসন/গোপনীয়/মূসক নীতি ও বাস্তবায়ন/আইন/বিচার/মূসক নিরীক্ষা শাখা/স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা/পরিসংখ্যান/তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং(কম্পিউটার)/কাস্টমস/বকেয়া শাখা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ২০। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২১। গার্ড ফাইল।

স্বা/-

[ফাতেমা খায়রুন নূর]

সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ)
আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা)
১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

অফিস আদেশ

বিষয় : জারিকৃত পত্রের অপ্রাসঙ্গিক/অপ্রয়োজনীয় অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : এ দপ্তরের পত্র নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৯৮(১-৪১), তারিখ : ০৫/০২/১৩ খ্রিঃ।

প্রায়শইঃ দেখা যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের অধীন বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিসসমূহ হতে বিভিন্ন সময়ে অপ্রয়োজনীয় ও অপ্রাসঙ্গিক অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। এতে সদর দপ্তরের দৈনন্দিন কার্যক্রম ব্যাহত হয় ও কালক্ষেপণ হয়। ইতোপূর্বে সূত্রের পত্রের মাধ্যমে অপ্রয়োজনীয় ও অপ্রাসঙ্গিক অনুলিপি সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ না করার বিষয়ে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছিল।

০২। এ অবস্থায়, শুধু সদর দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট ও এ দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী পত্র সদস দপ্তরে প্রেরণের জন্য পুনরায় নির্দেশ প্রদান করা হল।

স্বাক্ষরিত/-
[শাহনাজ পারভীন]
কমিশনার

তারিখ :

২১/১/১৪ খ্রিঃ

নথি নং-২(২৩)২-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ/দপ্তর আদেশ/২০০৯/৬৬(১-৫০)

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :-

- ০১। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট
মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগ।
- ০২। সহকারী কমিশনার,(প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত/রিফান্ড/মুসক নীতি), কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
ঢাকা(দক্ষিণ),ঢাকা।
- ০৩। রাজস্ব কর্মকর্তা কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট.....সার্কেল (সকল)।
- ০৪। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৫। গার্ড ফাইল।

স্বাক্ষরিত/-

[রাফিয়া সুলতানা]
সহকারী কমিশনার(প্রশাসন)

শাখার কার্যাবলী

(০২) জনপ্রশাসন শাখা :

- ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/সার্ভিস বুক সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
- খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থল সম্পর্কিত তথ্যাদি/তালিকা প্রণয়ন এবং তা হালনাগাদকরণ;
- গ. বদলীযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা প্রণয়ন, বদলীর আদেশ প্রণয়ন এবং বদলী সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যাবলী ;
- ঘ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান, পাসপোর্ট প্রদান বা নবায়নের অনুমতি প্রদান ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ঙ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- চ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউস প্রশিক্ষণ, অন দি জব ট্রেনিং এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ছ. আদালত/অন্যান্য দপ্তর থেকে এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে জারীকৃত সমন বিলিকরণ;
- জ. সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কাজ ;
- ঝ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য জনবল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক বিবরণীসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- ঞ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- ট. কমিশনারেটের সকল (বিভিন্ন শাখাভুক্ত কাজের সংস্থাপনসহ) স্থায়ী আদেশ, অফিস আদেশ জারি ;
- ঠ. কমিশনারেটের সকল সাধারণ আদেশ, অফিস আদেশের গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ;
- ড. এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ ;
- ঢ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
- ণ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৩) গোপনীয় শাখা :

- ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের তদন্ত, কারণ দর্শানোর নোটিশ বা অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রণয়ন ও জারী, অভিযুক্তদের বক্তব্য গ্রহণ, দণ্ডনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, বরখাস্তকরণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- গ. সম্পদ বিবরণী গ্রহণ, সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ঘ. সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর অধীন গৃহীত সকল কার্যাবলী ;
- ঙ. অন্যান্য গোপনীয় পত্রালাপ বা কার্যাবলী ;

- চ. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন কর্মসূচী প্রণয়ন ও জারীকরণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ, নথি খুলে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন ;
- ছ. পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (পরিদর্শন প্রতিবেদন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অধস্‌ডা দপ্তরকে নির্দেশ প্রদান, পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ পরিবীক্ষণ ইত্যাদি) ;
- জ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- ঝ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।