

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, রংপুর।
জি.এল.রায় রোড, পূর্ব কামালকাছনা, রংপুর।

আদেশ নং-০১

নথি নং-৪-এ (৬)২৬/অফিস আদেশ/মুসক/সদর/২০১৮/

তারিখ-০১.০২.২০১৮ খ্রি.

বিষয়: মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) দাখিলপত্র দাখিল প্রক্রিয়া সহজীকরণে স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়ে (সার্কেল অফিস) দাখিলপত্র গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ।

আদেশ নং-০১/মুসক/২০১৮-উপযুক্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-০১/মুসক/২০১৮, তারিখ: ২৩ জানুয়ারি, ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ এর অনুবৃত্তিক্রমে স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়ে (সার্কেল অফিস) ভ্যাট দাখিলপত্র দাখিল এবং পরবর্তী ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্নরূপ আদেশ প্রদান করা হলো:

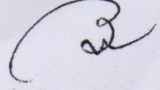
(ক) এ কমিশনারেটের আওতাধীন প্রতিটি সার্কেল অফিসে দাখিলপত্র গ্রহণ ডেস্ক স্থাপন করতে হবে। প্রতি মাসের ১ তারিখ হতে ১৫ তারিখ পর্যন্ত (ধীমা কোম্পানির ক্ষেত্রে ২০ তারিখ পর্যন্ত) অফিস চলাকালীন উক্ত ডেস্ক চালু থাকবে। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণ রোষ্টার অনুযায়ী উক্ত ডেস্কে দায়িত্ব পালন করবেন। তাদের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্টাফ সংযুক্ত করতে হবে।

(খ) দাখিলপত্র গ্রহণ ডেস্কে হার্ডকপি দাখিলপত্র গ্রহণ করে সীল ও স্বাক্ষরসহ নির্দিষ্ট ফরম্যাটে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করতে হবে। দাখিলপত্রের সাথে কোন্ কোন্ সংযুক্তি পাওয়া গেছে তা প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে উল্লেখ করতে হবে। যেসব দাখিলপত্র সরাসরি দাখিল করা হবে সেসব দাখিলপত্রের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র তাৎক্ষণিকভাবে প্রদান করতে হবে। প্রাপ্তি স্বীকারপত্র জিইপি ডাকযোগে বা কুরিয়ারযোগে বা বাহক মারফত বা স্ক্যান কপি ই-মেইলযোগে প্রেরণ করতে হবে, যা রাজস্ব কর্মকর্তা বা তীর পক্ষে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। দাখিলপত্র গ্রহণ ডেস্কে গৃহীত প্রতিদিনের দাখিলপত্র একটি রেজিস্টারে এন্ট্রি করে রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। তিনি অনুস্বাক্ষর করার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট দাখিলপত্র হস্তান্তর করতে হবে। অতঃপর সংশ্লিষ্ট সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং- ০১/মুসক/২০১৮, তারিখ: ২৩ জানুয়ারি, ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ এর দফা (চ) এর বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(গ) সার্কেল অফিসে জিইপি ডাকযোগে বা কুরিয়ারযোগে প্রেরিত দাখিলপত্র গৃহীত হলে তা প্রাপ্তি স্বীকারপত্রের খসড়াসহ রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। রাজস্ব কর্মকর্তা প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং দাখিলপত্রে অনুস্বাক্ষর করবেন। অতঃপর প্রাপ্তি স্বীকারপত্রটি জিইপি ডাকযোগে বা কুরিয়ারযোগে বা বাহক মারফত বা স্ক্যান কপি ই-মেইলযোগে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বরাবরে প্রেরণ করতে হবে এবং দাখিলপত্রটি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-০১/মুসক/২০১৮, তারিখ: ২৩ জানুয়ারি, ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ এর দফা (চ) এর বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(ঘ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং- ০১/মুসক/২০১৮, তারিখ: ২৩ জানুয়ারি, ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ এর দফা (ঘ) এর বিধান অনুসারে এ কমিশনারেটের অন্তর্ভুক্ত সার্কেলসমূহের ই-মেইল ঠিকানা নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং (১)	সার্কেলের নাম (২)	ই-মেইল ঠিকানা (৩)
০১.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কোতোয়ালী সার্কেল, রংপুর	cevkbc@yahoo.com ✓
০২.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট হারাগাছ সার্কেল, রংপুর	cevhmc@yahoo.com ✓
০৩.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বদরগঞ্জ সার্কেল, রংপুর	cevkbc@yahoo.com
০৪.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট মিঠাপুকুর সার্কেল, রংপুর	cevhmc@yahoo.com ✓
০৫.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট দিনাজপুর উত্তর সার্কেল, দিনাজপুর	dincircle@gmail.com
০৬.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট দিনাজপুর দক্ষিণ সার্কেল, দিনাজপুর	dincircle@gmail.com
০৭.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কুড়িগ্রাম সার্কেল, কুড়িগ্রাম	kuricircle@yahoo.com
০৮.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট রৌমারী সার্কেল, কুড়িগ্রাম	helloashad@gmail.com
০৯.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ডুরুশামারী সার্কেল, কুড়িগ্রাম	cevsvari@gmail.com
১০.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট লালমনিরহাট সার্কেল, লালমনিরহাট	cevlaldiv@yahoo.com
১১.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট পাটগ্রাম সার্কেল, লালমনিরহাট	cevlaldiv@yahoo.com
১২.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট নীলফামারী সার্কেল, নীলফামারী	cevnircircle@yahoo.com



১৩.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট জলঢাকা সার্কেল, নীলফামারী	cevjalcir@yahoo.com
১৪.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট পয়দপুর সার্কেল, নীলফামারী	cevsaidcircle@yahoo.com
১৫.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ঠাকুরগাঁও সার্কেল, ঠাকুরগাঁও	cevtakdiv@yahoo.com
১৬.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট পঞ্চগড় সার্কেল, পঞ্চগড়	cevpandiv@yahoo.com
১৭.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট গাইবান্ধা সার্কেল, গাইবান্ধা	cevgaidiv@yahoo.com
১৮.	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট গোবিন্দগঞ্জ সার্কেল, গাইবান্ধা	cevgaidiv@yahoo.com

ই-মেইলের মাধ্যমে গৃহীত দাখিলপত্র প্রিন্টকরণ, সকল দাখিলপত্রের বিপরীতে প্রাপ্তি স্বীকারপত্রের স্ক্যান কপি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ, দাখিলপত্রের টপ শীট pdf ফরম্যাটে Integrated VAT Administration System (IVAS) এ আপলোডকরণ ইত্যাদি কাজ সম্পাদনের জন্য তথ্যপ্রযুক্তিতে অভিজ্ঞ একজন সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা বা কম্পিউটার অপারেটর বা অন্য কোনো কর্মচারী মনোনয়ন করতে হবে। দাখিলপত্র ই-মেইলের মাধ্যমে গৃহীত হলে উপর্যুক্তরূপে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী দাখিলপত্রের সংযুক্তিসহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি প্রিন্ট করবেন এবং সফট কপি সংরক্ষণ করবেন। তিনি দাখিলপত্রের প্রিন্টেড কপি প্রাপ্তি স্বীকারপত্রের খসড়াসহ রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। রাজস্ব কর্মকর্তা প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং দাখিলপত্রে অনুস্বাক্ষর করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রটি জিইপি ডাকযোগে বা কুরিয়ারযোগে বা বাহক মারফত বা স্ক্যান কপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বরাবরে প্রেরণ করতে হবে এবং দাখিলপত্রটি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-০১/মুসক/২০১৮, তারিখ: ২৩ জানুয়ারি, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ এর দফা (চ) এর বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(ঙ) এই আদেশের অনুষঙ্গ (ঘ) অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রতিটি দাখিলপত্রের সংযুক্তি ব্যতীত টপ শীট pdf ফরম্যাটে Integrated VAT Administration System (IVAS) এ আপলোড করবেন।

০২। মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর বিধি ৩৮ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এই আদেশ জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি : ০৩ (তিন) পাতা।

(মোহাম্মদ আহসানুল হক)

কমিশনার

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
রংপুর।

নথি নং-৪-এ (৬)২০/অফিস আদেশ/মুসক/সদর/২০১৮/ ৫২(২০)

তারিখ-০১/০২/২০১৮ খ্রি.

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। প্রেসিডেন্ট, চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রিজ, রংপুর/গাইবান্ধা/লালমনিরহাট/কুড়িগ্রাম/নীলফামারী/দিনাজপুর/ঠাকুরগাঁও/পঞ্চগড়।

০২। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, রংপুর/কুড়িগ্রাম/লালমনিরহাট/নীলফামারী/পঞ্চগড়/ঠাকুরগাঁও/দিনাজপুর/গাইবান্ধা।

০৩। সহকারী কমিশনার, স্থল শুল্ক স্টেশন হিলি/বুড়িমারী/বাংলাবান্ধা।

০৪। কম্পিউটার অপারেটর, তাকে উপর্যুক্ত আদেশটি ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

০৫। অফিস কপি।

সদয় অবগতির জন্য

০১। মোঃ আব্দুল্লাহ আরমান, মুসক নীতি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

(মোহাম্মদ আহসানুল হক)
কমিশনার

দাখিলপত্র গ্রহণের রেজিস্ট্রার

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	বিন নম্বর	প্রতিষ্ঠানের ধরন	দাখিলপত্র গ্রহণের তারিখ	মাসের নাম	দাখিলপত্রের সাথে সংযুক্ত দলিলাদি							দাখিলপত্র গ্রহণকারীর নাম	
						দ্বৈজারী চালান	মসক-১৬	মসক-১৭	মসক-১৮	বিল অব এন্ট্রি	মসক-১১ চালান	উৎসে কর্তনকারীর ক্ষেত্রে মসক-১২(খ)		অন্যান্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)

* উপর্যুক্ত তথ্যগুলো এক্সেল সীটে করতে হবে।
 * ভেঞ্চে কর্তব্যরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার সীলের এন্ট্রি নং-১ হবে এক্সেল সীট নং-১ এ যে প্রতিষ্ঠানের নাম থাকবে তা।
 * প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি করে নতুন সীট খুলে আলাদাভাবে এন্ট্রি দিতে হবে।
 * এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। অন্যত্র বদলি হলে নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তার নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করার সময় এক্সেল সীটগুলো বুঝিয়ে দিতে হবে।
 * ব্যাক-আপ কপি অবশ্যই সংরক্ষণ করে রাখতে হবে।

দাখিলপত্র পরীক্ষা করণের ছক

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	বিন নম্বর	প্রতিষ্ঠানের ধরন	মাসের নাম	দাখিলপত্র গ্রহণের তারিখ	দাখিলপত্র পরীক্ষার তারিখ	মোট প্রদেয় মূল্য	গৃহীত রেয়াত	গৃহীত রেয়াত সঠিক আছে কীনা?	চলতি হিসাবের তথ্য			দাখিলপত্রের সাথে সংযুক্ত দলিলাদি
										পূর্ববর্তী জের	দ্রৈজারী জমা	বর্তমান জের	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)

* উপর্যুক্ত তথ্যগুলো এক্সেল সীটে করতে হবে।
 * ডেপুটি কর্তব্যরত সহকারী রাষ্ট্র কর্মকর্তার সীলের এন্থ্রি নং-১ হবে এক্সেল সীট নং-১ এ যে প্রতিষ্ঠানের নাম থাকবে তা।
 * প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি করে নতুন এক্সেল সীট খুলে আলাদা আলাদাভাবে এন্থ্রি দিতে হবে।
 * এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। অন্যত্র বদলি হলে নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তার নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করার সময় এক্সেল সীটগুলো বুঝিয়ে দিতে হবে।
 * ব্যাক-আপ কপি অবশ্যই সংরক্ষণ করে রাখতে হবে।

ডেকে কর্তব্যরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার সীল নিম্নরূপে তৈরি করতে হবে

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ----- সার্কেল, -----

দাখিলপত্র প্রাপ্তিস্বীকার

এন্ট্রি নং-----

তারিখ-----

মাসের নাম-----

গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

[নাম ও পদবী]

* যেসব দাখিলপত্র সরাসরি দাখিল করা হবে সেসব দাখিলপত্রের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র
তাৎক্ষণিকভাবে প্রদান করতে হবে।

* যে সকল প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্র ডাকযোগে আসবে সে সকল প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্র প্রাপ্তি
স্বীকারপত্র জিইপি ডাকযোগে বা কুরিয়ারযোগে বা বাহক মারফত বা স্ক্যান কপি ই-
মেইলযোগে প্রেরণ করতে হবে, যা রাজস্ব কর্মকর্তা বা তাঁর পক্ষে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।