



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, কিশোরগঞ্জ
৮৯৭, নীলগঞ্জ রোড, উকিলপাড়া, কিশোরগঞ্জ
www.customs.kishoreganj.gov.bd



সিটিজেনস চার্টার (ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর, রাজস্ব আহরণে সুদক্ষ, পেশাদার ও ব্যবসা সহায়ক একটি দপ্তর প্রতিষ্ঠিত করা।

মিশন: দ্রুত সেবা প্রদান, আইন ও বিধান সম্পর্কে স্টেকহোল্ডারগণের সার্বক্ষণিক অবহিতকরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারী/করদাতাগণের যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান, তথ্য ও দলিলাদি সংরক্ষণ ও বিতরণ, আইন ও বিধানের সঠিক প্রয়োগ, পদ্ধতিগত সংস্কার সাধন, দাপ্তরিক কাজে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করণ, কর প্রদান সংস্কৃতির বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি, রাজস্ব কার্যক্রমে অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	নিবন্ধন প্রদান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৫ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৪ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর; -ভ্যাট অন-লাইন সিস্টেমে; -জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পূর্ণাঙ্গ আবেদন দাখিলের ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com
২.	টার্নওভার কর তালিকাভুক্তি	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১০ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৫ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর; -ভ্যাট অন-লাইন সিস্টেমে; -জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে	টার্নওভার কর তালিকাভুক্তির আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	ব্যবসায়ের স্থান ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পরিস্থিতির পরিবর্তন	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১৪ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-১২ ও ১৩	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে	পরিবর্তনের অন্যান্য ১৫ (পনের) দিন পূর্বে কমিশনারেটকে অবহিত করতে হবে এবং কমিশনারেট হতে তা যাচাইয়াস্তে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অনুমতি প্রদান করতে হবে	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com
৪.	মুসক দাখিলপত্র পেশ, বিলম্বে দাখিলপত্র পেশ, দাখিলপত্র সংশোধন বা বিকল্প দাখিলপত্র পেশ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৬৪ হতে ৬৭ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৪৭ হতে ৫০ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> ➤ দাখিলপত্র পেশ -কর মেয়াদ সমাপ্তির অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে; ➤ বিলম্বে দাখিলপত্র পেশ - আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে; ➤ সংশোধিত দাখিলপত্র পেশ - আবেদন প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে; ➤ বিকল্প দাখিলপত্র পেশ- সময়সীমা অনির্ধারিত। তবে দ্রুত সময়ের মধ্যে দাখিলপত্র পেশ করতে হবে 	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com
৫.	কর নির্ধারণ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৭৩ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৫৭ক অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে	কর মেয়াদ সমাপ্তির ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে সংশোধিত কর নির্ধারণ করা যাবে।	ধারা-৮৬ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৬.	উপকরণ কর রেয়াত	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৪৬, ৪৭ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-২৫ ও ২৬ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়;	বিনামূল্যে	যে কর মেয়াদে চালানপত্র বা বিল অব এন্ট্রির মাধ্যমে উপকরণ ক্রয় বা সংগ্রহ করা হয় সেই কর মেয়াদে বা তৎপরবর্তী ০৪ (চার) কর মেয়াদের মধ্যে উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করতে হবে	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com
৭.	মুসক নিবন্ধন বাতিলকরণ	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৯ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৮ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ পরীক্ষা-নিরীক্ষা সাপেক্ষে চূড়ান্ত দাখিলপত্র পেশের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com
৮.	মুসক ফাঁকি, অনিয়ম মামলার শুনানী ও আটক/জব্দকৃত পণ্যের বিচার নিষ্পত্তি প্রদান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৮৫ ও মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৬৫ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর;	বিনামূল্যে	সময়সীমা অনির্ধারিত। সজাব্য স্বল্প সময়ে।	ধারা-৮৬ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১২৫ ও মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৯৯ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর; -ভ্যাট অন-লাইন সিস্টেমে; -জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে	সম্ভাব্য স্বল্প সময়ে।	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com
১০.	দলিলপত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি প্রদান	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-১৩২ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-১১৫ অনুযায়ী	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র; প্রাপ্তিস্থান -স্থানীয় মুসক কার্যালয়; -বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়; -কমিশনারেটের সদর দপ্তর;	-কাজিত দলিলপত্রের পৃষ্ঠা সংখ্যা ৫ (পাঁচ) বা তার কম হলে ১০০ (একশত) টাকা; এবং -কাজিত দলিলপত্রের পৃষ্ঠা সংখ্যা ৫ (পাঁচ) এর অধিক হলে ১ম ৫ (পাঁচ) পৃষ্ঠার জন্য ১০০ (একশত) টাকা এবং পরবর্তী প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ১০ (দশ) টাকা।	নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	উৎস কর্তনযোগ্য সেবা সমূহ ঃ নির্মাণ সংস্থা, আসবাবপত্র (উৎপাদন), আসবাবপত্র (বিপণন), যোগানদার, মটর গাড়ীর গ্যারেজ, ডকইয়ার্ড, ছাপাখানা, নিলামকারী, মেরামত সার্ভিসিং, সিকিউরিটি সার্ভিস, খেলাধুলা আয়োজক, পরিবহন ঠিকাদার (অন্যান্য), পরিবহন ঠিকাদার (পেট্রো:), বোর্ড সভায় যোগানদারকারী, ভবন পরিষ্কারকারী, ইন্টারনেট সংস্থা, ইন্ডেন্টিং, তথ্য প্রযুক্তি, ভূমি উন্নয়ন সংস্থা, ভবন নির্মাণ (ফ্ল্যাট)	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা-৪৯ অনুযায়ী উৎসে মুসক কর্তনকারী সত্ত্বা কর্তৃক ক্রয়কৃত সকল মূল্যের উপর উৎসে মুসক কর্তনযোগ্য হবে।	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-	উৎসে মুসক কর্তনকারী সত্ত্বা/প্রতিষ্ঠান, উৎসে মুসক কর্তনের ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানপূর্বক ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম মুসক-৬.৬ তিন প্রক্বে উৎসে কর কর্তন সনদপত্র ইস্যু করিয়া মূলকপি (ট্রেজারি চালানের মূল কপিসহ) সংশ্লিষ্ট মুসক সার্কেলে ও ১টি অনুলিপি সরবরাহকারীকে প্রদান এবং ১টি অনুলিপি উৎসে কর্তনকারী সত্ত্বা ০৫ (পাঁচ) বৎসর সংরক্ষণ করবেন। অর্থনৈতিক কোড ১/১১৩৩/০০১৫/০৩১১	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com
২.	অন্য কোন সরকারী দপ্তর কর্তৃক যাচিত তথ্য/সহযোগিতা	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি মোতাবেক	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-	০৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে।	
৩.	অধীনস্থ অফিসসমূহে বাজেট বরাদ্দ	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি মোতাবেক	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে।	
৪.	বিভিন্ন বিষয়ে মতামত গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি মোতাবেক	কলাম ৩ এ বর্ণিত আইন ও বিধি অনুযায়ী	-	কাজিত সময়সীমার মধ্যে।	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/সার্ভিস বুক ছুটির হিসাবের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ arazzaqraju1979@gmail.com
২.	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/সার্ভিস বুক ছুটির হিসাবের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৩.	নৈমিত্তিক ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও প্রাপ্যতা সাপেক্ষে রাজস্ব কর্মকর্তার সুপারিশ থাকলে বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন/মঞ্জুরী প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন; জনপ্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	
৪.	পাসপোর্টের এনওসি	লিখিত আবেদন প্রাপ্তির পর পাসপোর্টের এনওসি প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন; জাতীয় পরিচয়পত্র/পূর্বের পাসপোর্টের কপি; জনপ্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	
৫.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ এসিআর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল/অবসর প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	১। পেনশন ফরম (লিংক) ২। পিআরএল এর আবেদন; ৩। উত্তরাধীকার এর সনদপত্র ৪। পঁচ আংগুলের ছাপ ৫। পেনশনারের এবং মনোয়নকারীর ছবি; ৬। সকল প্রকার না-দাবীপত্র; ৭। চাকুরির বিবরণী; ৮। ইএলপিসি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ	বিদ্যমান বিধিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কতৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) প্রাপ্ত অভিযোগ; (খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রমাণক।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৮.	সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে আবেদন অগ্রায়ন।	১। নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন (ফরমের লিংক) ২। অনলাইনে আবেদন (লিংক) ৩। মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তিস্থান)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৯.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	টেলিফোন নীতিমালা- ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	টেলিফোন নীতিমালা- ২০১৮ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী আদেশ জারির লক্ষ্যে বা উপযুক্ত কতৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) জমির দলিল/বায়নাপত্র (গ) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা (ঘ) যথাযথ কতৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
১১.	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম আদেশ জারির লক্ষ্যে বা উপযুক্ত কতৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
১২.	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয়	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম আদেশ জারির লক্ষ্যে বা উপযুক্ত কতৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
১৩.	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরী	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশ উপর্যুক্ত কতৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারির লক্ষ্যে বা উপযুক্ত কতৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	
১৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী কতৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী আদেশ জারির লক্ষ্যে বা উপযুক্ত কতৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯) (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৫.	সার্ভিস বুক হালনাগাদ	সার্ভিস বুক নতুন অর্থবছরের ইনক্রিমেন্ট, পূর্বের সময়ের চাকুরীর বিবরণ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর প্রদান।	যথাযথ আবেদন; জনপ্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা সম্পর্কে অবহিত করুন।

ক্র: নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
(১)	(২)
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজনীয় সকল দলিলাদি উপস্থাপন করা

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা সম্পর্কে অবহিত করুন।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: মোহাম্মদ আবদুর রাজ্জাক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ফোন : ০১৭১৭৭২৩৭৮৩ ইমেইল: arazzaqraju1979@gmail.com	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	বিভাগীয় কর্মকর্তা কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ, কিশোরগঞ্জ। ফোন : +৮৮০২৯৯৭৭৬২১৬২ ই-মেইল : kishoregonjvat@gmail.com	১০ (দশ) কর্মদিবস