

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, সেপ্টেম্বর ৩, ২০১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

[মূল্য সংযোজন কর অনুবিভাগ]

সাধারণ আদেশ

তারিখ: ৩০ আগস্ট, ২০১৫ খ্রি:

বিষয় : জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে মূসক আইনের আওতায় প্রকাশযোগ্য তথ্যের স্ব-প্রণোদিত প্রকাশ (proactive disclosure) ও তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর মূসক প্রশাসনের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়নের দিক-নির্দেশনা।

নং-১৫/মূসক/২০১৫—এতদ্বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে সরকারের অঙ্গীকার রয়েছে এবং আইনটি বাস্তবায়নে সরকার বিভিন্নমুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সরকারের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি প্রতিষ্ঠান। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসরণে এ দপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ অত্যন্ত জরুরি। প্রতিটি কর্তৃপক্ষের অন্যতম প্রধান কাজ হচ্ছে তথ্যের স্বপ্রণোদিত প্রকাশ এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সহজে, কম মূল্যে, সম্ভব হলে বিনামূল্যে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান। এক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মূসক অনুবিভাগের কার্যক্রমসমূহকে নিম্নেবর্ণিতভাবে বিভক্ত করে পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে:

২.০। তথ্যের স্ব-প্রণোদিত প্রকাশ (Proactive Disclosure of Information-PDI):

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মূসক উইং এবং তার অধীন মূসক মাঠ দপ্তরসমূহকে স্ব-প্রণোদিতভাবে নিম্নেবর্ণিত তথ্য অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে, যথা:—

- (১) সকল আইন ও তদধীনে প্রণীত বিধিমালা, এসআরও, ফরম, আদেশ, বোর্ডের রুলিং, নীতি নির্ধারণী পত্রাবলি, গুরুত্বপূর্ণ পরিপত্র/নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদি;
- (২) কমিশনারেট/অধিদপ্তর/একাডেমি-হতে জারিকৃত আদেশ, নীতিমালা ইত্যাদি;

(৬৮৫১)

মূল্য : টাকা ২৪.০০

- (৩) সকল পলিসি পেপার, গাইডলাইন, বার্ষিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন, বই, বুলেটিন, বুকলেট, বিজ্ঞাপন, ইত্যাদিসহ সকল প্রকাশনা;
- (৪) সকল দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো, কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী, ঠিকানা, গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তাবর্গের নাম, পদবি, অফিসিয়াল ফোন/সেলফোন নম্বর, অফিসিয়াল ইমেইল ঠিকানা (সম্ভব হলে নিজস্ব ডোমেইন-এ), ফ্যাক্স নম্বর (যদি থাকে), অফিসের অবস্থান নির্দেশক মানচিত্র (যদি থাকে);
- (৫) তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা, অফিসিয়াল ফোন/সেলফোন নম্বর, অফিসিয়াল ইমেইল ঠিকানা (সম্ভব হলে নিজস্ব ডোমেইন-এ), ফ্যাক্স নম্বর (যদি থাকে);
- (৬) তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের পদ্ধতি, ফরম, ফি, প্রদানযোগ্য নয় এমন তথ্যের তালিকা, তথ্য প্রদানের সময়সীমা, প্রাপ্ত আবেদনসমূহের সংখ্যা, প্রদত্ত তথ্য আবেদনের সংখ্যা, আপিলের সংখ্যা, অভিযোগের সংখ্যা ইত্যাদি;
- (৭) সকল দপ্তরের সিটিজেন চার্টার;
- (৮) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের দায়িত্ব, কর্ম-এলাকা (jurisdiction), কর্ম-এলাকার মানচিত্র (সম্ভব হলে), ইত্যাদি;
- (৯) রাজস্ব আদায় তথ্য:
 - (ক) মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর আওতায় বোর্ড, কমিশনারেট, বিভাগ ও সার্কেল ভিত্তিক;
 - (খ) মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর আওতায় বোর্ড ও কমিশনারেট ভিত্তিক (আইন বাস্তবায়নের পর);
- (১০) বাজেট সংক্রান্ত সকল তথ্য;
- (১১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর আওতায় ক্রয়ের ক্ষেত্রে কালোতালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/সেবাপ্রদানকারীর তালিকা;
- (১২) বিচারিক আদালতের মাধ্যমে চূড়ান্তভাবে অপরাধ প্রমাণিত হয়েছে এবং শাস্তি প্রদান করা হয়েছে এমন করদাতার তালিকা;
- (১৩) পুরস্কারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ব্যক্তি ও করদাতার তালিকা;
- (১৪) নিবন্ধিত ও তালিকাভুক্ত ব্যক্তির তালিকা;
- (১৫) করদাতার করণীয়, শিক্ষণের লক্ষ্যে তৈরিকৃত বিভিন্ন নির্দেশনা, তথ্য, ইত্যাদি;
- (১৬) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত মূসক প্রশিক্ষকগণের তালিকা;

- (১৭) করদাতাগণের জন্য আয়োজিতব্য প্রশিক্ষণ, কর্মশালার তথ্য;
- (১৮) লাইসেন্স, পারমিট, ইত্যাদি ইস্যু, নবায়ন ও বাতিল, ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৯) ক্রয় নোটিশ ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি;
- (২০) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য;
- (২১) সকল নিয়োগ, বদলি আদেশ;
- (২২) স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বৃত্তি, সেমিনার, প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ইত্যাদির বিজ্ঞাপন;
- (২৩) গুরুত্বপূর্ণ ইভেন্টস যেখানে করদাতাগণের সংশ্লিষ্টতা রয়েছে;
- (২৪) গুরুত্বপূর্ণ সাফল্য, অর্জন, আটক, সংবাদ ইত্যাদি;
- (২৫) ভ্যাট ক্যালকুলেটর ও তার ব্যবহার পদ্ধতি;
- (২৬) চুক্তিপত্র;
- (২৭) গণবিজ্ঞপ্তি;
- (২৮) গুরুত্বপূর্ণ দপ্তরের ওয়েবলিংক;
- (২৯) সচরাচর জিজ্ঞাস্য প্রশ্ন (Frequently Asked Question-FAQ);
- (৩০) করদাতার প্রয়োজন এবং প্রকাশে আইনগত বাধা নেই এমন অন্যান্য তথ্য।

৩.০। আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান

৩.১। তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

কোন নাগরিক তথ্য পাওয়ার আবেদন করলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তাঁর আবেদন নিষ্পত্তি করতে হয়। ফলে তথ্য যথাযথ পদ্ধতিতে সঠিকভাবে সংরক্ষণ করলে আবেদন নিষ্পত্তি সহজ হবে। এ লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫ এর বিধানানুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর বিধানাবলীর পাশাপাশি নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে:

- (ক) প্রতিটি দপ্তর তাদের যাবতীয় তথ্য এমনভাবে সংরক্ষণ করবে, যাতে কেউ চাহিবামাত্র সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান করা যায়। এ লক্ষ্যে সব তথ্যের একটি ইনডেক্স বা ক্যাটালগ তৈরি করা যেতে পারে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তথ্যের সফট কপি সংরক্ষণ করতে হবে।
- (খ) অনলাইন সিস্টেমের সর্বোচ্চ ব্যবহার করতে হবে যাতে তথ্য সংরক্ষণ, জবাব প্রদান ও প্রতিবেদন প্রেরণ সহজতর হয়। এ লক্ষ্যে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রতিটি কমিশনারেট/অধিদপ্তরভিত্তিক পেজ খুলতে হবে এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। করদাতাগণ প্রশ্ন করলে তার জবাব দিতে হবে। এ লক্ষ্যে প্রতিটি কমিশনারেটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।

৩.২। তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে আনুষ্ঠানিক দাপ্তরিক কাঠামো গঠন :

তথ্য প্রাপ্তি জনগণের সাংবিধানিক ও আইনি অধিকার। ফলে তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে সকল দপ্তরে একটি স্থায়ী দাপ্তরিক কাঠামো থাকা বাঞ্ছনীয়।

(ক) তথ্য প্রদান ইউনিট (শাখা) গঠন: প্রতিটি অফিসের (এনবিআর, কমিশনারেট/ অধিদপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর ও সার্কেল অফিস) অফিস প্রধান তাঁর দপ্তরের জন্য পরিশিষ্ট-ক অনুযায়ী একটি তথ্য প্রদান ইউনিট (শাখা) গঠন করবেন। আদেশে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে, যথা:

(অ) উক্ত শাখার দায়িত্বাবলী

(আ) তথ্য প্রদান ইউনিট (শাখা) ও দপ্তরের অন্যান্য শাখার মধ্যে তথ্য বিনিময়ের প্রক্রিয়া/অন্যান্য শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ

(ই) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান, ইত্যাদি।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ: তথ্য প্রদান ইউনিট (শাখা) এর দায়িত্ব পালনের লক্ষ্যে পরিশিষ্ট-খ ফরমে একজন কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন যিনি “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (Designated Officer-DO)” নামে অভিহিত হবেন। তথ্য প্রদান ইউনিট (শাখা) গঠন ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের আদেশে তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালকারী বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামও উল্লেখ করতে হবে। আদেশে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে এবং নিয়োগের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে অবহিত করতে হবে।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড যেহেতু ৩টি কর উইং, যথা: মূসক, কাস্টমস ও আয়কর, একটি বোর্ড প্রশাসন উইং, একটি আইটি উইং এবং একটি পরিসংখ্যান ও গবেষণা উইং নিয়ে গঠিত এবং প্রতিটি উইং এর কার্যাদি যেহেতু স্বতন্ত্র, যেহেতু প্রতিটি উইং এর কাজের সাথেই মূসক উইং সংশ্লিষ্ট, সেহেতু বোর্ড একজন প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদানপূর্বক তার অধীন প্রতিটি উইং হতে ন্যূনতম একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন।

৩.৩। চাহিত তথ্য প্রদানের সময়, মাধ্যম এবং ফি:

(ক) তথ্য সরবরাহের সময় : কোন নাগরিক তথ্য চাহিবামাত্র অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে। তবে যে তথ্য চাওয়া হয়েছে তা যদি অন্য কোন ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হয় তাহলে এই সময় ৩০ কার্যদিবস পর্যন্ত বিবেচনা করা যাবে। আর যদি কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকৃত তথ্য না দিতে পারেন তাহলে তার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবহিত করতে হবে। এছাড়াও অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, শ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

- (খ) তথ্য সরবরাহের মাধ্যম: চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে লিখিতভাবে, ই-মেইলে, ফ্লাশ ড্রাইভ, সিডি/ডিভিডি এর মাধ্যমে এবং অনলাইনে প্রদান করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে আবেদনকারীর চাহিত মাধ্যমে তথ্য প্রদান করাকে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।
- (গ) তথ্য সরবরাহের জন্য প্রযোজ্য ফি: আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রাপ্তির জন্য তথ্যভেদে নিম্নরূপ ফি প্রদান করতে হবে, যথা:

ক্রমিক	তথ্যের ধরন	ফি
(১)	স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য-ওয়েবসাইট হতে প্রদান করার ক্ষেত্রে	বিনা মূল্যে
(২)	যেকোনো দালিলিক তথ্য কাগজে প্রিন্ট করে প্রদানের ক্ষেত্রে:	
	(ক) প্রথম ৫ (পাঁচ) পৃষ্ঠা পর্যন্ত দালিলিক তথ্যাদি	৫০.০০ টাকা
	(খ) পরবর্তী প্রতি পৃষ্ঠা দালিলিক তথ্যাদি	৭.০০ টাকা
(৩)	যেকোনো দালিলিক তথ্যের সফট কপি প্রদানের ক্ষেত্রে:	
	(১) স্ক্যানিং-এর ক্ষেত্রে ব্যতীত:	
	(ক) ৫ (পাঁচ) পৃষ্ঠা পর্যন্ত তথ্যাদি	৫০.০০ টাকা
	(খ) ৬ষ্ঠ পৃষ্ঠা হতে পরবর্তী পৃষ্ঠাসমূহের প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যাদি	৭.০০ টাকা
	(২) স্ক্যানিং-এর ক্ষেত্রে:	
	(ক) ৫ (পাঁচ) পৃষ্ঠা পর্যন্ত তথ্যাদি	৬০.০০ টাকা
	(খ) ৬ষ্ঠ পৃষ্ঠা হতে পরবর্তী পৃষ্ঠাসমূহের প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যাদি	৯.০০ টাকা
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

আবেদনকারী ফ্লাশ ড্রাইভ, সিডি/ডিভিডি এর মাধ্যমে তথ্য পেতে আগ্রহ প্রকাশ করলে তাকে উক্ত ফ্লাশ ড্রাইভ, সিডি/ডিভিডি সরবরাহ করতে হবে।

- (ঘ) ফি এর টাকা কোড কাড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা <http://www.cga.gov.bd> হতে অনলাইনে চালান যাচাই করবেন।

৩.৪। তথ্য চেয়ে আবেদনের পদ্ধতি:

কোনো ব্যক্তি পরিশিষ্ট-গ এ বর্ণিত তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর আওতায় প্রণীত 'ক' ফরমে তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।

৩.৫। প্রাপ্ত আবেদন প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি:

- (ক) আবেদন যাচাইকরণ: আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনপত্রে প্রয়োজনীয় গুরুত্বপূর্ণ সকল তথ্য আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। কোনো আবেদন অসম্পূর্ণ হলে পরিশিষ্ট-ঘ এ তা আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

- (খ) তথ্য প্রদান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৪ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক যথাসম্ভব আবেদনকারীর চাহিত পদ্ধতিতে পরিশিষ্ট-৬ এ বর্ণিত ফরমে অগ্রায়নপত্রসহ তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (গ) তথ্য প্রদানে অপারগতা: আবেদনকারীর চাহিত তথ্য যদি সরবরাহযোগ্য না হয় তাহা হইলে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৪ এ বর্ণিত পদ্ধতিতে পরিশিষ্ট-৮ এ বর্ণিত উক্ত বিধিমালার আওতায় প্রণীত 'খ' ফরমেটে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৩.৬। তথ্য না পাওয়ার প্রেক্ষিতে আপিল, অভিযোগ দায়ের ইত্যাদির পদ্ধতি :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর সপ্তম অধ্যায় ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৬ এবং তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১১ অনুযায়ী দায়ের ও ব্যবস্থিত হবে (আপিল ফরম পরিশিষ্ট-ছ ও অভিযোগ দায়ের ফরম পরিশিষ্ট-জ দ্রষ্টব্য)।

৩.৭। যেসব তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা যাবে নাঃ

- (ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৭ এ বর্ণিত তথ্যাদি;
- (খ) মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ (১৯৯১ সনের ২২ নং আইন) এর ধারা ৬২ক এর আওতায় গোপনীয় রাখা বাধ্যতামূলক, এমন তথ্যাদি;
- (গ) মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪৭ নং আইন) এর ধারা ৮৯ এর আওতায় গোপনীয় তথ্যাদি;
- (ঘ) জনস্বার্থে গোপন রাখা প্রয়োজন এমন কোনো তথ্য;
- (ঙ) রাজস্ব আহরণের লক্ষ্যে সংগৃহীত/প্রাপ্ত কোন গোপন/গোয়েন্দা তথ্য;
- (চ) রাজস্ব ফাঁকি প্রতিরোধে বা অন্যকোনো অপরাধ প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত আগাম তথ্য;
- (ছ) বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক তথ্য;
- (জ) দাপ্তরিক নোট শিট বা নোট শিটের প্রতিলিপি।

৪। তথ্য প্রকাশ ও প্রদান প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন পদ্ধতি

৪.১। তথ্যের স্ব-প্রণোদিত প্রকাশ-জাতীয় পর্যায়ে

- (ক) জাতীয় পর্যায়ে মুসক সংক্রান্ত তথ্যের স্ব-প্রণোদিত প্রকাশের ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.nbr.gov.bd) হবে মূল ইন্টারফেস। স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

- (খ) ওয়েবসাইটে তথ্য এমনভাবে আপলোড করতে হবে যাতে তথ্য ব্যবহারকারী তা খুব সহজেই খুঁজে পান এবং তা সহজে ব্যবহারযোগ্য হয়।
- (গ) ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।
- (ঘ) ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ ও অন্যান্য কাজ নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতিতে হবে, যথা:

ক্রমিক	শাখা/উইং	দায়িত্বসমূহ
১	ভাট অনলাইন প্রকল্প, মূসক উইং	<p>(১) সংশ্লিষ্ট উপ-প্রকল্প পরিচালক এর তত্ত্বাবধানে ৪ সদস্যের (ন্যূনতম একজন আইটি বিশেষজ্ঞসহ) একটি টিম কর্তৃক www.nbr.gov.bd সার্বিক দেখাশুনা করা</p> <p>(২) ওয়েবসাইটের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা</p> <p>(৩) সংশ্লিষ্ট সকল উইং ও মাঠ দপ্তর যাতে তথ্য হালনাগাদ করে তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল উইং ও মাঠদপ্তরের মধ্যে সমন্বয় সাধন</p> <p>(৪) ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে সকল উইং এর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা</p> <p>(৫) প্রাথমিক অবস্থায় মূসক, শুদ্ধ ও আয়করের জন্য Content Develop করা এবং পরবর্তীতে মূসক সংক্রান্ত সকল Content Develop করা ও শুদ্ধ ও আয়করের জন্য Content Develop করতে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উইংকে সহায়তা করা</p> <p>(৬) ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রাপ্ত মূসক সংক্রান্ত সকল প্রশ্নের জবাব প্রদান করা</p> <p>(৭) মাঠ দপ্তরের আরটিআই সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রতিপালন মনিটরিং করা</p> <p>(৮) আরটিআই সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি, প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ</p> <p>(৯) বোর্ড প্রশাসন, শুদ্ধ ও মূসক প্রশাসন ও পরিসংখ্যান শাখার তথ্য আপডেটের জন্য তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, প্রয়োজনে নিজেরা তথ্য সংগ্রহ করে আপডেট করা</p> <p>(১০) প্রযুক্তি হস্তান্তরের লক্ষ্যে আইটি উইং এর কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষিত করা</p> <p>(১১) তথ্য কমিশনের সাথে সমন্বয় সাধন ও তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে মূসক অনুবিভাগের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা প্রকাশের ব্যবস্থা করা</p> <p>(১২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে তা তথ্য কমিশনকে ১৫ দিনের মধ্যে অবহিতকরণ এবং এনবিআর ওয়েবসাইট ও তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার ব্যবস্থা করা</p> <p>(১৩) প্রকল্প পরবর্তীসময়ে এ নীতিমালা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ।</p> <p>(ভাট অনলাইন প্রকল্প শুধু অন্তর্বর্তী সময়ের জন্য দায়িত্ব পালন করবে। প্রকল্প শেষ হওয়ার পূর্বেই এনবিআর-এর নিজস্ব কাঠামোর মাধ্যমে এ নীতিমালা বাস্তবায়ন করার প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে।)</p>

ক্রমিক	শাখা/উইং	দায়িত্বসমূহ
২	নীতি ও বাস্তবায়ন শাখা, মুসক উইং	(১) যেকোনো তথ্য সনাতন পদ্ধতির পাশাপাশি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অনলাইনেও বাধ্যতামূলকভাবে প্রকাশ করতে হবে। (২) ওয়েবসাইট-এ নিজেদের তথ্য নিজেরা আপলোড করার লক্ষ্যে ২ জন কর্মকর্তা-কর্মচারিকে লিখিতভাবে দায়িত্ব প্রদান (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ (৪) নিজ নিজ শাখার প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য যাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির নিকট প্রেরণ করা হয় তা নিশ্চিত করা (৫) ওয়েবসাইটে প্রকাশিত নিজ নিজ শাখার তথ্য হালনাগাদ আছে কিনা তা পাক্ষিকভাবে পর্যালোচনা করে সদস্য বরাবর একটি প্রতিবেদন প্রেরণ (৬) প্রয়োজনে ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পের সহায়তা গ্রহণ। (৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে তা তথ্য কমিশন ও ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পকে অবহিত করা।
৩	বোর্ড প্রশাসন, মুসক ও শুল্ক প্রশাসন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উইং, গণসংযোগ শাখা	(১) যেকোনো তথ্য সনাতন পদ্ধতির পাশাপাশি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অনলাইনেও বাধ্যতামূলকভাবে প্রকাশ করতে হবে। (২) ওয়েবসাইট-এ নিজেদের তথ্য নিজেরা আপলোড করার লক্ষ্যে ২ জন কর্মকর্তা-কর্মচারিকে লিখিতভাবে দায়িত্ব প্রদান (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ (৪) নিজ নিজ শাখার প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য যাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির নিকট প্রেরণ করা হয় তা নিশ্চিত করা (৫) ওয়েবসাইটে প্রকাশিত নিজ নিজ শাখার তথ্য হালনাগাদ আছে কিনা তা পাক্ষিকভাবে পর্যালোচনা করে সদস্য বরাবর একটি প্রতিবেদন প্রেরণ (৬) প্রয়োজনে ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পের সহায়তা গ্রহণ (৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে তা তথ্য কমিশন ও ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পকে অবহিত করা।
৪	আইটি উইং	(১) যেকোনো তথ্য সনাতন পদ্ধতির পাশাপাশি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অনলাইনেও বাধ্যতামূলকভাবে প্রকাশ করতে হবে (২) ওয়েবসাইট-এ নিজেদের তথ্য নিজেরা আপলোড করার লক্ষ্যে ২ জন কর্মকর্তা-কর্মচারিকে লিখিতভাবে দায়িত্ব প্রদান (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ (৪) নিজ শাখার প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য যাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির নিকট প্রেরণ করা হয় তা নিশ্চিত করা (৫) ওয়েবসাইটে প্রকাশিত নিজ শাখার তথ্য হালনাগাদ আছে কিনা তা পাক্ষিকভাবে পর্যালোচনা করে সদস্য বরাবর একটি প্রতিবেদন প্রেরণ (৬) প্রয়োজনে ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পের সহায়তা গ্রহণ (৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে তা তথ্য কমিশন ও ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পকে অবহিত করা (৮) অন্যান্য শাখার সকল তথ্য হালনাগাদ আছে কিনা তা পাক্ষিকভাবে যাচাই করে সংশ্লিষ্ট সদস্য বরাবর প্রতিবেদন প্রদান করা (৯) কাস্টমস ও আয়কর অনুবিভাগের তথ্য সংগ্রহ ও তা নিয়মিত হালনাগাদ করা।

৪.২। তথ্যের স্ব-প্রণোদিত প্রকাশ—আঞ্চলিক পর্যায়

- (ক) কমিশনারেট, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও একাডেমি পর্যায়ের প্রতিটি দপ্তরের জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে (www.nbr.gov.bd) একটি পেইজ থাকবে। উক্ত দপ্তরগুলোর জন্য আলাদা ইউজার তৈরি করা হবে। তারা নিজেরাই নিজেদের তথ্য হালানাগাদ করবেন, নতুন তথ্য আপলোড করবেন। এ লক্ষ্যে প্রকল্প হতে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক প্রাথমিক তথ্য আপলোডের কাজ তাদের মাধ্যমে প্রকল্প হতে করে দেয়া হবে।
- (খ) যে সকল মাঠ দপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইট আছে বা থাকবে তারা তাদের ওয়েবসাইটও নিয়মিত আপডেট করবে। প্রকল্প হতে বিষয়টি মনিটরিং করা হবে।

৪.৩। আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান—জাতীয় পর্যায়

- (ক) মূল্য সংযোজন কর বিষয়ে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন সনাতন পদ্ধতির পাশাপাশি অনলাইনেও দাখিল করা যাবে। জাতীয় পর্যায়ে আবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে ভ্যাট অনলাইন প্রকল্প তথ্য প্রদান করবে। চাহিত তথ্য প্রদানের পূর্বে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তা সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে সংগ্রহ করে প্রদান করবে। প্রকল্প পরিচালক তথ্য প্রদান কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করবেন।
- (খ) সনাতন পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদনের বিষয়বস্তু ও জবাব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে যাতে অনলাইনে স্বয়ংক্রীয় প্রতিবেদন তৈরি করা যায় ও তা তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা যায়।

৪.৪। আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান—আঞ্চলিক পর্যায়

- (ক) প্রতিটি মাঠ দপ্তরের (সার্কেল পর্যন্ত) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইতোপূর্বে বর্ণিত পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ ও প্রদান করবেন।
- (খ) সনাতন পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদনের সারবস্তু ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে যাতে অনলাইনে স্বয়ংক্রীয় প্রতিবেদন তৈরি করা যায় ও তা তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা যায়।

৫। প্রতিবেদন তৈরি ও দাখিল

- (ক) সার্কেল ও বিভাগীয় দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদন পরিশিষ্ট-ঝ তে পরবর্তী মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে কমিশনারেটে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) কমিশনারেট সদর দপ্তরের মাসিক প্রতিবেদনসহ প্রতিটি বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসের মাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন।
- (গ) অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও একাডেমি তাদের মাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন।

- (ঘ) ভ্যাট অনলাইন প্রকল্প তাদের মাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন।
- (ঙ) ভ্যাট অনলাইন প্রকল্প সমগ্র মূসক প্রশাসনের জন্য একটি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করে তা ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন এবং ৩১ মার্চের মধ্যে তা তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।

৬। এই সাধারণ আদেশ সম্পূরক হবে

এই সাধারণ আদেশ নিম্নবর্ণিত আইন ও বিধিমালাসমূহের সম্পূরক হিসেবে বিবেচিত হবে, যথা :

- (ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন)
- (খ) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯
- (গ) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০
- (ঘ) তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০
- (ঙ) তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১১
- (চ) তথ্য কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধানাবলি।

৭। জনস্বার্থে জারিকৃত এই সাধারণ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশক্রমে

ব্যারিস্টার জাহাঙ্গীর হোসেন

সদস্য (মূসক: নীতি)।

পরিশিষ্ট-ক



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
দপ্তরের নাম:.....



নম্বর-

তারিখ:

অফিস আদেশ

বিষয়: তথ্য প্রদান ইউনিট গঠন।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-১৪/মূসক/২০১৫, তারিখ: ৩০ আগস্ট, ২০১৫ খ্রি: এর ক্ষমতাবলে উক্ত সাধারণ আদেশ এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) ও তদধীনে প্রণীত বিধি-বিধানের আওতায় কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে অত্র দপ্তরে “তথ্য প্রদান ইউনিট” শীর্ষক একটি শাখা চালু করা হলো।

০২। ইহা জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং ইহা অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে।

স্বাক্ষর: -----

কর্মকর্তার নাম: -----

পদবি: -----

ফোন: -----

ই-মেইল: -----

নম্বর-

তারিখ:

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১।

২।

....

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর: -----

নাম: -----

পদবি: -----

বি:দ্র: এ আদেশের একটি কপি তথ্য কমিশন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ভ্যাট অনলাইন প্রজেক্টের প্রকল্প পরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট,



অফিস আদেশ

বিষয়: তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ।

সূত্র: জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং ১৪/মূসক/২০১৫, তারিখ: ৩০ আগস্ট, ২০১৫ খ্রি:

- ১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :
- পদবি
- অফিসের ঠিকানা
- ফোন
- মোবাইল ফোন
- ফ্যাক্স
- ই-মেইল
- ওয়েবসাইট (যদি থাকে)
- ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ছুটির প্রতিস্থাপকের নাম :
- পদবি
- অফিসের ঠিকানা
- ফোন
- মোবাইল ফোন
- ফ্যাক্স
- ই-মেইল
- ওয়েবসাইট (যদি থাকে)
- ৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিপরীতে আপিল কর্তৃপক্ষঃ
- (অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)
- নাম
- পদবি
- অফিসের ঠিকানা
- ফোন
- মোবাইল ফোন
- ফ্যাক্স
- ই-মেইল
- ওয়েবসাইট (যদি থাকে)

- ৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৫। প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট :
বরিশাল/রংপুর)
- ৬। অন্যান্য (যদি থাকে) :
- ৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :
(অফিসিয়াল সীলমোহরসহ তারিখ) :
- ৮। স্থানীয়/আপিল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর :
(অফিসিয়াল সীলমোহরসহ তারিখ) :

০২। ইহা জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং ইহা অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে।

স্বাক্ষর: -----
কর্মকর্তার নাম: -----
পদবি: -----
ফোন: -----
ই-মেইল: -----

নম্বর-

তারিখ:

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১।
- ২।
-

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর: -----
নাম: -----
পদবি: -----

বি:দ্র: এ আদেশের একটি কপি তথ্য কমিশন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ভ্যাট অনলাইন প্রজেক্টের প্রকল্প পরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

ফরম-‘ক’
[বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :
- ২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :
-
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/
ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) :
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :
- ৭। আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

বি:দ্র: ফরমটি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর অধীন জারিকৃত।

পরিশিষ্ট-ঘ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট,



আবেদনের অসম্পূর্ণতা অবহিতকরণ

আবেদনের সূত্র নম্বর : তারিখঃ

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : আবেদনের অসম্পূর্ণতা অবহিতকরণ।

সূত্র: জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-১৪/মূসক/২০১৫, তারিখ: ৩০ আগস্ট, ২০১৫ খ্রি:

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনে নিম্নে বর্ণিত অসম্পূর্ণতা রয়েছে:

(ক)।

(খ)।

(গ)।

০২। অসম্পূর্ণ তথ্যের কারণে আপনার আবেদনের ওপর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা যাচ্ছে না।
পত্র জারির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অসম্পূর্ণ তথ্য নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ
করা হলো। অন্যথায় আপনার আবেদিত তথ্য সরবরাহ করা সম্ভব হবে না।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবিঃ

দাপ্তরিক সীল :



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট,



তথ্য প্রদানের ফরম

আবেদনের সূত্র নম্বর : তারিখঃ

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ।

সূত্র: জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-১৪/মূসক/২০১৫, তারিখ: ৩০ আগস্ট, ২০১৫ খ্রি:

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের প্রেক্ষিতে নিম্নে বর্ণিত তথ্য সরবরাহ করা হলো, যথাঃ—

- (ক) |
(খ) |
(গ) |

সংযুক্তি:

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবিঃ

দাপ্তরিক সীল :

ফরম 'খ'
[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]
তথ্য প্রদানে অপারগতার ফরম

আবেদনের সূত্র নম্বর : তারিখঃ

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নে বর্ণিত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হলো না,

১।

২।

৩।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবিঃ

দাপ্তরিক সীল :

বিঃদ্র: ফরমটি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর অধীন জারিকৃত।

ফরম-‘গ’
[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]
আপীলের ফরম

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপীলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি :
(যদি থাকে)
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে :
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ(সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোনো তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :
উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আপীলকারীর স্বাক্ষর

বি:দ্র: ফরমটি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর অধীন জারিকৃত।

ফরম-ক
[প্রবিধান ৩(১) দ্রষ্টব্য]
অভিযোগ দায়ের ফরম

অভিযোগ নং ----- ।

- | | | |
|---|---|-------|
| ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) | ঃ | |
| ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ | ঃ | |
| ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে
তাহার নাম ও ঠিকানা | ঃ | |
| ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) | ঃ | |
| ৫। সংক্ষুন্নতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ
আনয়ন করা হয় সেক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) | ঃ | |
| ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা | ঃ | |
| ৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয়
কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) | ঃ | |

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্য পাঠকারীর স্বাক্ষর)

বি:দ্র: ফরমটি তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১১ এর আওতায় জারিকৃত।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগ/সার্কেল,



----- (মাস), (সন) এর মাসিক প্রতিবেদন

নম্বর-

তারিখ:

বিষয়: আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহের মাসিক প্রতিবেদন।

সূত্র: জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-১৪/মূসক/২০১৫, তারিখ: ৩০ আগস্ট, ২০১৫ খ্রি:
জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-১৪/মূসক/২০১৫, তারিখ: ৩০ আগস্ট, ২০১৫ খ্রি: এবং
তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর আওতায় সনের
মাসের প্রতিবেদন নিম্নের ছক অনুযায়ী প্রেরণ করা হলো।

ছক

ক্রমিক নং	মাসের নাম	প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা	অসম্পূর্ণ আবেদন সংখ্যা	সঠিক আবেদন সংখ্যা	তথ্য সরবরাহ সংখ্যা	অসম্পূর্ণ তথ্য প্রেরণের জন্য প্রেরিত পত্র সংখ্যা	তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করে প্রেরিত পত্র সংখ্যা

স্বাক্ষর: -----

কর্মকর্তার নাম: -----

পদবি: -----

ফোন: -----

ই-মেইল: -----

নম্বর-

তারিখ:

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১।

২।

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর: -----

নাম: -----

পদবি: -----

মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক (দায়িত্বপ্রাপ্ত), বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আলমগীর হোসেন (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site : www.bgpress.gov.bd