

সাধারণ আদেশ নং-০১/ডেডো/২০২৩/ ৭৭০

তারিখ: ০৫/১০/২০২৩

অফিস আদেশ

বিষয় : কূটনৈতিক মিশন ও আন্তর্জাতিক সংস্থার ফেরৎ দাবী নিষ্পত্তি।

- সূত্র : ১. মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুষ্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৭১।
২. মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুষ্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৫৫ ও বিধি ১১৮ক।
৩. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-১১/মূসক/২০২০, তারিখ: ১১.০৬.২০২০ খ্রি।

মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুষ্ক আইন, ২০১২ (২০১২ সালের আইন নং-৪৭) এর ধারা ৭১ এর উপ-ধারা ১ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুষ্ক বিধিমালা, ২০১৬ বিধি ১১৮ক এ মহাপরিচালক, শুষ্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর (ডেডো) তাঁর অধিক্ষেত্রে আদেশ জারির ক্ষমতাপ্রাপ্ত। সম্প্রতি দূতাবাস, হাইকমিশন, কূটনৈতিক, জাতিসংঘের সংস্থাসমূহ ও কূটনৈতিক মর্যাদাপ্রাপ্ত অন্যান্য সংস্থাসমূহের কতিপয় ফেরৎ দাবীর আবেদনে উদ্ভূত প্রমাদ, বিচ্যুতি, উপাত্তহীনতা, তথ্যঘাটতি, ছাপমোহরবিহীন, অসম্পূর্ণ, অপ্রমেয় ও স্বাক্ষরহীন প্রমাণক, সময়বাহিত দাবী পেশের ক্রমবর্ধমানতা দৃশ্যমান। দেশের ভাবমূর্তি রক্ষার পাশাপাশি বর্ণিত বিদেশী সংস্থার মূসক ফেরৎ দাবী আইনানুগ, দ্রুত ও সহজ নিষ্পত্তিতে নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

০২। আবেদন

- ক. মিশন অথবা সংস্থা প্রধান অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি স্বাক্ষর করবেন।
খ. যথাযথ স্বাক্ষর ও ছাপমোহরসহ নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদন পেশ করতে হবে।
গ. ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির নাম, পদবী ও নমুনা স্বাক্ষরের লিখিত প্রত্যয়ন আবেদনের সাথে দাখিল করবেন।
ঘ. আবেদন মূসক ১০.১ ফরমে প্রাতিষ্ঠানিক ক্রয়ের জন্য পেশ করতে হবে।
ঙ. আবেদনের সাথে মূসক ৬.৩ এবং প্রযোজ্য ও যথাযথ প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।
চ. আবেদনে মিশন, সংস্থার ডেডিকেটেড ব্যাংক হিসাব নম্বর ও টেলিফোন নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে।
ছ. ব্যক্তিগত কেনাকাটার ফেরৎ আবেদন করা যাবে না।
জ. অসম্পূর্ণ আবেদন ফেরৎ ও অগ্রহণযোগ্য।

০৩। শর্ত ও সীমা

- ক. ১০০ টাকার নিচে পণ্য, সেবা ও গ্যাসোলিনের আবেদন দাখিল করা যাবে না।
খ. অফিসিয়াল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
গ. পণ্য, সেবা, গ্যাসোলিন ও সমজাতীয় পণ্য মূসক নিবন্ধনধারী প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ক্রয় করতে হবে।
ঘ. সাধারণ আদেশ সূত্র ৩ এ বর্ণিত গ্যাসোলিনের ক্ষেত্রে অ্যানেক্সার-১, পণ্যের ক্ষেত্রে অ্যানেক্সার-২ ও সেবার ক্ষেত্রে অ্যানেক্সার-৩ অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।
ঙ. মূসক চালান ৬.৩ ইস্যু অথবা কর পরিশোধের তারিখ হতে ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে আবেদন পেশযোগ্য হবে।
চ. হোটেল, রেস্টুরেন্ট ও পাবলিক ইউটিলিটির ক্ষেত্রে ফেরৎ আবেদন অগ্রহণযোগ্য।
ছ. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংস্থার প্রতিনিধি ডেডোর সংশ্লিষ্ট শাখায় পরিপালন চেকলিস্ট পূরণ ও স্বাক্ষর করে পেশ করবেন।
জ. স্বাক্ষরকারী প্রতিনিধি অন্যত্র বদলি হলে তার উর্ধ্বতন সংস্থা/ইউনিট প্রধান তাঁর পরিচিতি প্রত্যয়ন করবেন।
ঝ. ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি পরিবর্তন হলে কূটনৈতিক মিশন ও সংস্থার প্রধান অথবা ডেডোকে লিখিতভাবে অবহিত করবে।
ঞ. মিশন ও সংস্থার জরুরী ও তাৎক্ষণিক কোন বিষয় থাকলে IDFM (Information Desk for Foreign Mission) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ/সহকারী পরিচালককে টেলিফোনে/মৌখিক অবহিত করবেন।

০৪। প্রমাণক

ফেরৎ আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রমাণক দাখিল করতে হবে:

অ) পণ্য, সেবা:

- ক. আবেদনের সাথে মূসক-৬.৩ চালানের বিপরীতে টিআর চালানের মূল কপি অথবা সংশ্লিষ্ট সার্কেল কর্মকর্তার সত্যায়িত কপি সংযুক্ত থাকতে হবে।
খ. আবেদনকারী সংস্থার নাম ট্রেজারী চালানে (অনলাইন/অফলাইন/বিদ্যমান) উল্লেখ থাকতে হবে।
গ. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ট্রেজারী চালানে মূসক-৬.৩ চালানের ক্রমিক নম্বর, তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
ঘ. একাধিক মূসক-৬.৩ চালান থাকলে সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী চালানে সুনির্দিষ্ট ব্রেকডাউন থাকতে হবে।
ঙ. অ্যানেক্সারের সাথে দাখিলকৃত ফেরৎ দাবী ভাউচারে সংশ্লিষ্ট মিশন ও সংস্থার প্রতিষ্ঠান প্রধান অথবা তাঁর যথাযথ ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির স্বাক্ষর ও নামাঙ্কিত ছাপমোহর থাকতে হবে।

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য

আ) গ্যাসোলিন

- ক. প্রতিষ্ঠান প্রধান নাম ও ছাপমোহরসহ তাদের ব্যবহৃত গাড়ির তালিকা প্রত্যয়ন করে ডেডোতে প্রেরণ করবেন।
- গ. এ সংক্রান্ত পরিবর্তন পরিবর্ধন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরবর্তীকালে ডেডোকে অবহিত করবেন।
- ঘ. বিক্রয় রশিদ, বিল ভাউচার, রিফান্ড দাবী ভাউচার বা সংশ্লিষ্ট কাগজে গাড়ি নম্বর উল্লেখপূর্বক বিক্রোতা ও ক্রেতার স্বাক্ষর ও নামাঙ্কিত ছাপমোহর থাকতে হবে।

০৫। দাপ্তরিক

- ক. চেকলিস্ট অনুযায়ী গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা আবেদন ও সংযুক্তি যাচাই করে সঠিকপ্রাপ্ত আবেদন গ্রহণ করবে।
- খ. আবেদন ধারাবাহিকভাবে সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।
- গ. গ্রহণ শাখা যাচাই শেষে সংশ্লিষ্ট সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে (এআরও) প্রদান করবে।
- ঘ. এআরও নথি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যাবতীয় দলিলাদি অনুপুঞ্জ যাচাই বাছাইপূর্বক রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবে।
- ঙ. রাজস্ব কর্মকর্তা আবেদনের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক দলিলাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যাচাইয়ে সঠিক প্রাপ্তি সাপেক্ষে একমত পোষণ বা নিজের মতামতসহ নথি সহকারী/উপ পরিচালকের নিকট দাখিল করবে।
- চ. সহকারী/উপ পরিচালক নথি রিফান্ড অনুমোদনের প্রস্তাব পর্যালোচনা করে তথ্য-উপাত্ত একমত পোষণ কিংবা নিজ মতামতসহ নথি অতিরিক্ত মহাপরিচালক/যুগ্ম পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবে।
- ছ. অতিরিক্ত মহাপরিচালক দ্বিমত পোষণ করলে প্রত্যক্ষণ উল্লেখ করে নথি ফেরৎ দেবে অথবা মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।
- জ. জ্বালানী তেলের মূল্য হ্রাস/বৃদ্ধি হলে ডেডো সময়ানুগ সমহার আদেশ জারী করবে।

০৬। পত্রযোগাযোগ

- ক. আবেদন সংশ্লিষ্ট জিজ্ঞাসা, প্রমাণক-চাহিদা ও যাচাইপত্র সহকারী/উপ পরিচালক স্বাক্ষর করবেন এবং পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মিশন/সংস্থার প্রতিনিধিকে অনুলিপি দিবেন।
- খ. অপারগতা জ্ঞাপনপত্র মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে সহকারী/উপ পরিচালক স্বাক্ষর করবেন।
- গ. চেক অনুমোদনের পর ব্যাংকে প্রেরিতব্য পত্র রাজস্ব কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।
- ঘ. আইন, বিধি স্পষ্টীকরণ, এ আদেশের সংশোধন ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণযোগ্য পত্রে মহাপরিচালক স্বাক্ষর করবেন।

০৭। ডেডোপে

- ক. ডেডোপে অ্যাপস অনুমোদন ও বাস্তবায়নের পর্যায়ে রয়েছে বিধায় পূর্বের ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ফেরৎ দাবীর নথি নিষ্পত্তি হবে।
- খ. অ্যাপস চালুর পর সকল সংস্থার আবেদন অনলাইনে গৃহীত হবে এবং এ সংক্রান্ত নির্দেশনার আলোকে নথি নিষ্পত্তি হবে।
- গ. ফেরতের পরিসংখ্যান, দাবি নিষ্পত্তি, সংস্থা অনুযায়ী রিপোর্টিং এমআইএস রিপোর্ট ব্যবহারকারীর কর্মক্ষমতা রিপোর্ট ইত্যাদি ডেডোপে অ্যাপস থেকে তৈরি করা হবে।
- ঘ. ব্যবহারকারী মোবাইল অ্যাপস এবং ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইনে আবেদন জমা দিতে হবে এবং অনলাইনের মাধ্যমে আবেদনের স্থিতি ট্র্যাক করতে সক্ষম হবে।
- ঙ. অ্যাপসটি একাধিক ফেরৎ প্রদান, প্রতারণামূলক দাবী সনাক্তকরণ ও প্রতিরোধ নিশ্চিত করবে।
- চ. এ অ্যাপস চালুর ফলে অত্র দপ্তরের কাজ দ্রুত এবং সহজ হবে।

০৮। চেক

- ক. চেক ইস্যুর উদ্দেশ্যে ফেরৎ প্রস্তাব অনুমোদনের পর নথি দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/উপ পরিচালক নথি রেজিস্টারে এন্ট্রির জন্য ট্রেজারী শাখায় (ক্যাশ শাখা) প্রেরণ করবে।
- খ. ট্রেজারী শাখা ডেডোপে অ্যাপস পূর্ণাঙ্গ চালুর পূর্ব পর্যন্ত চেকের বিবরণ iBAS++ System-এ সন্নিবেশ করে ম্যানুয়ালি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।
- গ. চেক সংক্রান্ত সকল নথি রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী/উপ পরিচালক যাচাই-বাছাই ও সকল প্রকার এন্ট্রি সম্পন্ন করে মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবে।
- ঘ. চেক অনুমোদনের পর মিশন ও সংস্থার ক্ষমতাপ্রাপ্ত/অনুমোদিত ব্যক্তি সশরীরে যাচাই করে চেক ও ফেরৎ অঙ্কের সঠিকতা নিশ্চিত করবেন।
- ঙ. চেক সংক্রান্ত উদ্ভূত যেকোন সমস্যা সংশ্লিষ্ট উপ/সহকারী পরিচালক অনতিবিলম্বে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন।

০৯। সাক্ষাৎ

- ক. বিদেশী সংস্থার ফেরৎ কার্যক্রম দ্রুত ও সহজ সম্পন্নের লক্ষ্যে স্পষ্টীকরণের প্রয়োজনে সংস্থা প্রতিনিধিরা নির্ধারিত দাপ্তরিক সময়ে সাক্ষাৎ করতে পারেন।
- খ. সংযোগ ও সম্পৃক্ত বোধগম্যতার সুবিধার্থে সহকারী পরিচালক ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার অগ্রাধিকার বিবেচনাও পূর্বযোগাযোগের মাধ্যমে সংস্থার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি (গ্রেড-৫ এর নিচে নয়) সাক্ষাৎ করবেন।
- গ. উপ/সহকারী পরিচালক, যুগ্ম পরিচালক বা অতিরিক্ত মহাপরিচালক পর্যায়ে অনিষ্পন্ন বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের যথাযথ প্রতিনিধি মহাপরিচালকের সাথে সাক্ষাৎ করতে পারেন।
- ঘ. শ্রম ও কর্মঘন্টা অপচয় রোধে সংস্থা প্রধান আগন্তুক ও অনুপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ নিরুৎসাহিত করবেন।

১০। কমিটি

এ আদেশের অধীন অসিদ্ধান্ত, অনিষ্পন্ন, তর্কিত বিষয় নিষ্পত্তির জন্যে অতিরিক্ত মহাপরিচালক/যুগ্ম পরিচালকের নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট উপ/সহকারী পরিচালক (সদস্য সচিব), রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার ও সংশ্লিষ্ট সংস্থার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সমন্বয়ে কর্মসম্পাদন করবে। ফলাফল ও মতামতসহ কমিটি মহাপরিচালকের কাছে সুপারিশ পেশ করবে।

১১। সংশোধন


মহাপরিচালক, শুদ্ধ রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুদ্ধ কর আইন, ২০১২ (ধারা ৭১ উপধারা ১) এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুদ্ধ বিধিমালা, ২০১৬ বিধি ৫৫ ও বিধি ১১৮ক এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং-১১/মূসক/২০২০, তারিখ: ১১.০৬.২০২০ খ্রি. এর বিধান মোতাবেক আইন ও বিধির আলোকে এ আদেশে বর্ণিত অনুচ্ছেদ সমূহের যেকোন অংশের পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন, ব্যতিক্রম ও সংশোধন করার এবং অধিক তথ্য-উপাত্ত পেশের নির্দেশনা প্রদানের ক্ষমতা মহাপরিচালক সংরক্ষণ করেন।

১২। অনিষ্পন্ন

এ আদেশের আলোকে পূর্বে পেশকৃত ও অনিষ্পন্ন আবেদনসমূহে অসঙ্গতি পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী মিশন ও সংস্থাকে ডেডো অবহিত করে তথ্য-উপাত্ত, প্রমাণক সংগ্রহ করে যথানিয়মে আবেদন নিষ্পত্তি করবে।

১৩। কার্যকর

এ আদেশ আগামী ১৫ অক্টোবর, ২০২৩ তারিখ হতে কার্যকর হবে।



০৫/১০
২০২৩

মোহাম্মদ বেলাল হোসাইন চৌধুরী
মহাপরিচালক

ফোনঃ ০২-৪১০৫২২৯৪

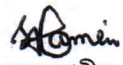
বিতরণঃ সদয় জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. সদস্য, মূসক (নিরীক্ষা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
৪. সদস্য, কাস্টমস: রপ্তানি ও বন্ড, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
৫. সদস্য, শুদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
৬. প্রকল্প পরিচালক, SPFMS প্রোগ্রাম, অর্থ মন্ত্রণালয়, ৫ম তলা, আইইবি ভবন, রমনা, ঢাকা।
৭. কমিশনার, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ)/ঢাকা (উত্তর)/চট্টগ্রাম।
৮. কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (উত্তর)/ ঢাকা (দক্ষিণ)/ ঢাকা (পূর্ব)/ ঢাকা (পশ্চিম)/ চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/রাজশাহী/রংপুর/খুলনা/যশোর/সিলেট।
৯. কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/(আইসিডি) কমলাপুর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/মোংলা/বেনাপোল/পানগাঁও।
১০. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
১১. দ্বিতীয় সচিব (মূসক: আন্তর্জাতিক ও কূটনৈতিক অব্যাহতি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
১২. দ্বিতীয় সচিব (মূসক: রপ্তানি প্রত্যর্পণ ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
১৩. দ্বিতীয় সচিব (মূসক: নিরীক্ষা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
১৪. দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: রপ্তানি ও বন্ড), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. সভাপতি, এফবিসিসিআই, মতিঝিল, ঢাকা।
২. জাতিসংঘ আবাসিক সমন্বয়কারী, জাতিসংঘ আবাসিক সমন্বয়কারীর কার্যালয়, ঢাকা।
৩. World Bank, International Bank for Reconstruction Development (IBRD), Dhaka.
৪. WHO (World Health Organization), Dhaka.
৫. JICA (Japan International Cooperation Agency), Dhaka.
৬. WFP (World Food Programme), Dhaka.
৭. UNICEF (United Nations Children's Fund), Bangladesh Country Office, Dhaka.
৮. FAO (Food and Agriculture Organization of the United Nations), Dhaka.
৯. European Union, Delegation to Bangladesh, Dhaka.
১০. United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR), Dhaka.
১১. United Nations Development Programme (UNDP), Dhaka.
১২. United Nations Population Fund (UNFPA), Dhaka.

১৩. International Labour Organization (ILO), Dhaka.
১৪. UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) Dhaka Office.
১৫. UN Women, Dhaka.
১৬. IFC (International Finance Corporation), World Bank Group, Dhaka.
১৭. International Organization for Migration, Dhaka.
১৮. Icddr,B; Dhaka.
১৯. Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit (GIZ), Dhaka.
২০. KFW office, Dhaka.
২১. Embassy of the United States of America, Dhaka.
২২. British High Commission, Dhaka.
২৩. Embassy of Japan, Dhaka.
২৪. High Commission of Canada, Dhaka.
২৫. Embassy of the People's Republic of China in Bangladesh, Dhaka.
২৬. Royal Embassy of Saudi Arabia, Dhaka.
২৭. High Commission of India, Dhaka.
২৮. Australian High Commission, Dhaka.
২৯. Embassy of the Federal Republic of Germany, Dhaka.
৩০. The Embassy of The Russian Federation In Bangladesh, Dhaka.
৩১. Embassy of Italy, Dhaka.
৩২. Royal Thai Embassy, Dhaka.
৩৩. Embassy of the Republic of Turkey, Dhaka.
৩৪. Embassy of the United Arab Emirates, Dhaka.
৩৫. Embassy of the Kingdom of the Netherlands, Dhaka.
৩৬. Embassy of Sweden, Dhaka.
৩৭. Embassy of the State of Qatar, Dhaka.
৩৮. Royal Danish Embassy, Dhaka.
৩৯. Embassy of the Republic of Korea, Dhaka.
৪০. Royal Norwegian Embassy, Dhaka.
৪১. Royal Bhutanese Embassy, Dhaka.
৪২. Embassy of the State of Kuwait, Dhaka.
৪৩. Embassy of Nepal, Dhaka.
৪৪. Embassy of the sultanate of Oman Bangladesh, Dhaka.
৪৫. Embassy of Spain, Dhaka.
৪৬. High Commission of Brunei Darussalam, Dhaka.
৪৭. Embassy of Switzerland, Dhaka.
৪৮. Embassy of the Republic of the Union of Myanmar, Dhaka.

 ০৫. ১০. ২৩

শরীফ মোঃ আল-আমীন
সহকারী পরিচালক
মহাপরিচালকের পক্ষে