

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
ঢাকা।

[মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক]

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২৮ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ / ১১ জুন, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ।

এস.আর.ও. নং-১৪২-আইন/২০২০/১০৩-মুসক।- মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪৭ নং আইন) এর ধারা ১৩৫ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর নিম্নরূপ অধিকতর সংশোধন করিল, যথা:-

উপরি-উক্ত বিধিমালার-

(১) বিধি ৭ এর-

- (ক) উপাত্তটিকাসহ সকল স্থানে উল্লিখিত “কমিশনার” শব্দটির পরিবর্তে “বিভাগীয় কর্মকর্তা” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;
- (খ) উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত “কমিশনারের” শব্দটির পরিবর্তে “বিভাগীয় কর্মকর্তার” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

(২) বিধি ৮ এর উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত “অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে দফা (ঘ) এর জন্য ফরম “মুসক-২.১” এ, কাগুজে আবেদন ও অনলাইনে দফা (ক) হইতে দফা (গ) এর জন্য আবেদনের ক্ষেত্রে” শব্দগুলি, বন্ধনীগুলি, বর্ণগুলি, চিহ্নগুলি ও সংখ্যাগুলি বিলুপ্ত হইবে;

(৩) বিধি ৯ এর উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত “অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে ফরম “মুসক-২.১” এ, এবং কাগুজে আবেদনের ক্ষেত্রে” শব্দগুলি, চিহ্নগুলি ও সংখ্যাগুলি বিলুপ্ত হইবে;

(৪) বিধি ১৯ এর উপ-বিধি (৩) এর দফা (খ) তে উল্লিখিত “৬০ (ষাট)” সংখ্যা, বন্ধনী ও শব্দের পরিবর্তে “১২০ (একশত বিশ)” সংখ্যা, বন্ধনী ও শব্দগুলি এবং “অনলাইনে” শব্দটির পরিবর্তে “অনলাইনে বা কাগুজে” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(৫) বিধি ২১ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ বিধি ২১ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“২১। উপকরণ-উৎপাদ সহগ ঘোষণা। — ধারা ৩২ এর উপ-ধারা (৫) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোনো নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তিকে পণ্য উৎপাদন বা সরবরাহের পূর্বে ফরম “মূসক-৪.৩” এ বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট একটি উপকরণ -উৎপাদ সহগ (Input-Output Coefficient) দাখিল করিতে হইবে যাহার একটি অনুলিপি বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশসহ ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। তবে , শতভাগ রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান কর্তৃক রপ্তানিযোগ্য বা রপ্তানিকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে এইরূপ ঘোষণা প্রদান করিতে হইবে না।”;

(৬) বিধি ২৪ এর পর নিম্নরূপ নূতন বিধি ২৪ক, ২৪খ ও ২৪গ সন্নিবেশিত হইবে, যথা:-

“২৪ক। অব্যবহৃত বা ব্যবহারের অনুপযোগী উপকরণের নিষ্পত্তিকরণ।— (১) কোনো নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তি তৎকর্তৃক ক্রীত মূল্য সংযোজন কর প্রদত্ত কোনো উপকরণ পরবর্তীতে ব্যবহারের অনুপযোগী বলিয়া মনে করিলে তিনি উহার নিষ্পত্তিকল্পে ফরম “মূসক-১৮.৭” এ এতদসংক্রান্ত একটি আবেদনপত্র বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়ে পেশ করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) অনুযায়ী অবহিত হ ইবার ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগীয় কর্মকর্তা তদন্তপূর্বক উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত উপকরণ নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তির ব্যবহারের অনুপযোগী বলিয়া সন্তুষ্ট হইলে তিনি উহা সরবরাহ বা বিনষ্টকরণের সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন এবং বিভাগীয় কর্মকর্তা সিদ্ধান্ত প্রদানের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে একটি প্রতিবেদন কমিশনার বরাবর প্রেরণ করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এ প্রদত্ত নির্দেশ অনুযায়ী নিবন্ধিত ব্যক্তিকে তৎকর্তৃক উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত উপকরণ বাবদ গৃহীত রেয়াত পরবর্তী দাখিলপত্রে বৃদ্ধিকারী সমন্বয়সাধন করিতে হইবে।

২৪খ। দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত বা ক্ষৎসপ্রাপ্ত পণ্যের নিষ্পত্তিকরণ।— (১) কোনো নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তি, তৎকর্তৃক প্রস্তুতকৃত বা উৎপাদিত বা সরবরাহের জন্য মজুদকৃত পণ্য কোনো দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত বা ক্ষৎসপ্রাপ্ত হইবার বা অন্য কোনো কারণে সরবরাহের অযোগ্য বলিয়া মনে করিলে তিনি উক্তরূপ সরবরাহের অযোগ্য পণ্যের নিষ্পত্তিকল্পে ফরম “মূসক-১৮.৮” এ এতদসংক্রান্ত একটি আবেদনপত্র দুর্ঘটনা সংঘটিত হইবার ২ (দুই) দিনের মধ্যে বিভাগীয় কর্মকর্তার কার্যালয়ে পেশ করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় কর্মকর্তা তদন্তপূর্বক উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত দুর্ঘটনায় ক্ষৎসপ্রাপ্ত বা ক্ষতিগ্রস্ত পণ্য মূল্য ও উহার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রদেয় উৎপাদ করের পরিমাণ নির্ণয় করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত পণ্য হ্রাসকৃত মূল্যে আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে সরবরাহযোগ্য বিবেচিত হইলে বিভাগীয় কর্মকর্তা উক্তরূপ পণ্যের যৌক্তিক সরবরাহমূল্য নির্ধারণ করিবেন।

(৪) বিভাগীয় কর্মকর্তা তাহার সন্তুষ্টি সাপেক্ষে, উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত পণ্য আবেদন প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সরবরাহ বা বিনষ্টকরণ বা অন্য কোনোরূপে নিষ্পত্তির সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন এবং বিভাগীয় কর্মকর্তা সিদ্ধান্ত প্রদানের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে একটি প্রতিবেদন কমিশনার বরাবর প্রেরণ করিবেন।

(৫) বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট হইতে যথাযথ নির্দেশ প্রাপ্তির পর, নিবন্ধিত ব্যক্তি —

(ক) সম্পূর্ণভাবে ক্ষৎসপ্রাপ্ত বা ক্ষতিগ্রস্ত পণ্যের ক্ষেত্রে, উক্ত পণ্য প্রস্তুতকরণ বা উৎপাদনে ব্যবহৃত উপকরণ বাবদ গৃহীত কর রেয়াত পরবর্তী দাখিলপত্রে বৃদ্ধিকারী সমন্বয় করিবেন; বা

(খ) দুর্ঘটনায় ক্ষৎসপ্রাপ্ত বা ক্ষতিগ্রস্ত পণ্যের ক্ষেত্রে, ন্যায্য বাজার মূল্য ও বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হ্রাসকৃত মূল্যের তারতম্যের ভিত্তিতে আনুপাতিক হারে উপকরণ কর রেয়াত বাতিল করিয়া পরবর্তী দাখিলপত্রে সমন্বয় করিবেন।

২৪গ। বর্জ্য (ওয়েস্ট) বা উপজাত (বাই-প্রোডাক্ট) পণ্যের সরবরাহ ও নিষ্পত্তিকরণ। — (১) কোনো নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বা উৎপাদিত পণ্যের বর্জ্য বা উপজাত পণ্য সরবরাহযোগ্য বা সরবরাহ অযোগ্য যাহাই হউক না কেন উহা নিষ্পত্তির জন্য ফরম “মূসক-৪.৩” এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট আবেদন করিবেন।

(২) সরবরাহযোগ্য বর্জ্য বা উপজাত পণ্যের করযোগ্য মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক (ন্যায্য বাজার মূল্য নির্ধারণ) বিধিমালা, ২০১৯ এর বিধি ৬ প্রযোজ্য হইবে।

(৩) সরবরাহ অযোগ্য বর্জ্য বা উপজাত পণ্যের বাণিজ্যিক মূল্য না থাকার কারণে নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তি যতদূর সম্ভব,

বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ আইন, ১৯৯৫ (১৯৯৫ সনের ১ নং আইন) বা উক্ত আইনের অধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানাবলী অনুসরণক্রমে উৎপাদনস্থলে কিংবা স্বাস্থ্যগত বা পরিবেশগত বা অবকাঠামোগত কারণে উৎপাদনস্থলের বাহিরে বিভাগীয় কর্মকর্তা বা তৎকর্তৃক মনোনীত মূল্য সংযোজন কর কর্মকর্তার উপস্থিতিতে উক্তরূপ পণ্য সম্পূর্ণরূপে ধ্বংস বা বিনষ্ট করিতে পারিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন কোনো পণ্য ধ্বংস বা বিনষ্ট করা হইলে, বিভাগীয় কর্মকর্তা তৎসম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন ধ্বংস বা বিনষ্টকরণের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তি এ সংক্রান্ত দলিলাদি আইনের বিধান মোতাবেক সংরক্ষণ করিবেন।”;

(৭) বিধি ৪০ এর-

(ক) উপ-বিধি (১) এর দফা (গ) এর-

(অ) উপ-দফা (উ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-দফা (উ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“(উ) পণ্যের বর্ণনা, পরিমাণ, সরবরাহ প্রদানের তারিখ, সময়, যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর;”;

(আ) উপ-দফা (অঅ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-দফা (অঅ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“(অঅ) মূল চালানপত্রটি ক্রেতাকে প্রদান করিতে হইবে, যাহা পণ্য পরিবহনকালে যানবাহনের সহিত থাকিতে হইবে এবং অনুলিপি নিবন্ধিত ব্যক্তি সংরক্ষণ করিবেন এইরূপ ন্যূনতম ২ (দুই) প্রস্থে কর চালানপত্র।”;

(খ) উপ-বিধি (৬) এর পর নিম্নরূপ নূতন উপ-বিধি (৭) সংযোজিত হইবে, যথা:-

“(৭) বোর্ড, সরকারি গেজেটে আদেশ দ্বারা, কোনো নিবন্ধিত ব্যক্তি কর্তৃক তাহাদের নিজস্ব ফরমেটে ইস্যুকৃত বিল বা ইনভয়েসকে কর চালানপত্র হিসাবে ঘোষণা করিতে পারিবো।”;

(৮) বিধি ৪৭ এর উপ-বিধি (৩) এর-

(ক) দফা (খ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (খ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“(খ) নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তির সংশ্লিষ্ট কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট বা বিভাগীয় দপ্তর বা স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়;”

(খ) দফা (গ) তে উল্লিখিত “সেবা কেন্দ্র” শব্দগুলির পরিবর্তে “স্থান” শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(৯) বিধি ৫৩ বিলুপ্ত হইবে;

(১০) বিধি ৫৫ এর-

(ক) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত-

(অ) “ফরম “মূসক-১০.১” এ” শব্দগুলি, সংখ্যাগুলি ও চিহ্নগুলি বিলুপ্ত হইবে;

(আ) “কমিশনার” শব্দের পরিবর্তে “কমিশনার বা মহাপরিচালক” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(খ) উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত “কমিশনার” শব্দের পরিবর্তে “কমিশনার বা মহাপরিচালক” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

(১১) বিধি ৬১ এর উপ-বিধি (৫) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-বিধি (৫) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“(৫) তল্লাশি ও রেকর্ডপত্র, দলিলপত্র, পণ্য বা পণ্যবাহী যান জব্দকরণের পরবর্তী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম “মূসক-১২.৪” এ প্রাথমিক প্রতিবেদন ও ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম “মূসক-১২.৫” এ চূড়ান্ত প্রতিবেদন কমিশনার বরাবর দাখিল করিতে হইবে।”;

(১২) বিধি ৬৮ এর উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত “উপ-কমিশনারের” শব্দটির পরিবর্তে “সহকারী কমিশনারের” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(১৩) বিধি ৮৩ এর শেষাংশে উল্লিখিত “বকেয়া আদায় কর্মকর্তা ” শব্দগুলি বিলুপ্ত হইবে;

(১৪) বিধি ১০৯ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ বিধি ১০৯ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“১০৯। মূসক পরামর্শক লাইসেন্স প্রদান পদ্ধতি। - (১) বোর্ড বিধি ১১০ এ বর্ণিত যোগ্য তাসম্পন্ন ব্যক্তিগণের নিকট হইতে ফরম “মূসক-১৮.১” এ মূসক পরামর্শক লাইসেন্সের আবেদন গ্রহণ করিবার লক্ষ্যে প্রতি বৎসর জুলাই মাসে একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি দৈনিক পত্রিকা এবং নিজস্ব ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিবে।

(২) যোগ্য প্রার্থীগণ প্রতি বৎসর জুলাই-ডিসেম্বর মেয়াদে বিধি ১১১ এ বর্ণিত দলিলাদিসহ ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা ফি সহ মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি বরাবর আবেদন করিতে পারিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত আবেদনপত্র প্রাথমিক বাছাইয়ের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি চূড়ান্ত করি বেন এবং উহা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবেন।

(৪) মহাপরিচালক প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে সুবিধাজনক সময়ে এতদসংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বর্ণিত সিলেবাস অনুযায়ী লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করিবেন এবং মৌখিক পরীক্ষার সময় দাখিলকৃত দলিলাদির সত্যতা নিশ্চিত করিবেন।

(৫) মহাপরিচালক পরীক্ষা গ্রহণের ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে ফলাফল প্রকাশ করিবেন এবং উত্তীর্ণ প্রার্থীদেরকে মূসক নিবন্ধন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) মহাপরিচালক মূসক নিবন্ধিত উত্তীর্ণ প্রার্থীগণকে যথাযথ নিরাপত্তা বৈশিষ্ট্য সংবলিত ফরম “মূসক-১৮.১ক” এ মূসক পরামর্শক লাইসেন্স প্রদান করিবেন।

(৭) মূসক পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের ব্যয় উপ-বিধি (২) এর অধীন আদায়কৃত ফি হইতে পরিশোধ করা হইবে।

(৮) মূল্য সংযোজন কর বিভাগে জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেডের নিম্নে নহেন এমন পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসর কাজ করিবার অভিজ্ঞতাসম্পন্ন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে উপ-বিধি (৪) এর অধীন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে হইবে না।

(৯) এই আইন ও বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ (১৯৯১ সনের ২২ নং আইন) এর অধীন প্রদত্ত মূসক পরামর্শক লাইসেন্সসমূহ এ আইনের আওতায় প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।”;

(১৫) বিধি ১১০ এর উপ-বিধি (১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-বিধি (১) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

(১) মূসক পরামর্শক লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারীর নিম্নবর্ণিত যোগ্যতা থাকিতে হইবে, যথা:-

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক হইতে হইবে;
- (খ) আবেদনের তারিখে বয়স অন্যান্য ২৫ (পঁচিশ) বৎসর হইতে হইবে;
- (গ) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোনো বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিধারী হইতে হইবে।”;

(১৬) বিধি ১১১ এর দফা (ঙ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ঙ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“(ঙ) মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি এর অনুকূলে আবেদন ফি হিসাবে ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা মূল্যমানের পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট।”;

(১৭) বিধি ১১২ বিলুপ্ত হইবে;

(১৮) বিধি ১১৮-ক এর পর নিম্নরূপ নূতন বিধি ১১৮-খ সংযোজিত হইবে, যথা:-

“১১৮-খ। সরবরাহ প্রদান হইতে সাময়িক বিরতির ঘোষণা।

(১) কোনো নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তি করযোগ্য সরবরাহ প্রদান হইতে সাময়িকভাবে বিরত থাকিতে চাহিলে তিনি অন্যান্য ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘণ্টা পূর্বে বিভাগীয় কর্মকর্তাকে উহা অবহিত করিবেন এবং উক্তরূপে অবহিত হইবার ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে বিভাগীয় কর্মকর্তা বা তৎকর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তির মজুত উপকরণ এবং প্রস্তুতকৃত পণ্যের বা সেবার সরেজমিন হিসাব গ্রহণ করিবেন।

(২) কোনো নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তি করযোগ্য সরবরাহ হইতে বিরত থাকিলে এবং পরবর্তীতে পুনরায় উহা আরম্ভ করিতে চাহিলে উক্তরূপ আরম্ভ করিবার পূর্ববর্তী কার্যদিবসে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে।”;

(১৯) ফরম “মূসক ৬.২.১” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ফরম “মূসক ৬.২.১” প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

<p style="text-align: right;">মূসক-৬.২.১</p> <p style="text-align: center;">প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও ব্যবসা সনাক্তকরণ সংখ্যা ক্রম-বিক্রয় হিসাব (পণ্য বা সেবা প্রক্রিয়াকরণে সম্পূর্ণ এমন নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জন্য প্রযোজ্য) [বিধি ৪০ এর উপ-বিধি (১) এর দফা (খখ) এবং ৪১ এর দফা (ক) দ্রষ্টব্য]</p>																									
ক্রমিক সংখ্যা	তারিখ	বিক্রয়যোগ্য পণ্যের প্রারম্ভিক জের		ক্রয়		মোট পণ্য		বিক্রেতার তথ্য			ক্রয় চালানপত্রের/ বিল অব এন্ট্রির বিবরণ		বিক্রিত/সরবরাহকৃত পণ্যের বিবরণ					ক্রেতার তথ্য		বিক্রয় চালানপত্রের বিবরণ		পণ্যের প্রান্তিক জের		ম ন্ত ব্য	
		পরিমাণ (একক)	মূল্য (সকল প্রকার কর ব্যতীত)	পরিমাণ (একক)	মূল্য (সকল প্রকার কর ব্যতীত)	পরিমাণ (একক)	মূল্য (সকল প্রকার কর ব্যতীত)	নাম	ঠিকানা	নিবন্ধন/ তালিকা ভুক্তি/ জাতীয় পরিচয়প ত্র নম্বর	নম্বর	তারিখ	বিবরণ	পরিমাণ (একক)	মূল্য (সকল প্রকার কর ব্যতীত)	সম্পূরক শুদ্ধ (যদি থাকে)	মূসক	নাম	ঠিকানা	নিবন্ধন/ তালিকাভুক্তি/ জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	নম্বর	তারিখ	পরিমাণ (একক)		মূল্য (সকল প্রকার কর ব্যতীত)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭) = (৩+৫)	(৮) = (৪+৬)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৬)	(১৭)	(১৮)	(১৯)	(২০)	(২১)	(২২)	(২৩)	(২৪) = (৭- ১৫)	(২৫) = (১৬- ৮)	(২৬)

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

* যে ক্ষেত্রে অনিবন্ধিত ব্যক্তির নিকট পণ্য ক্রয় বা অনিবন্ধিত ব্যক্তির নিকট পণ্য বিক্রয় করা হইবে সেই ক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তির পূর্ণাঙ্গ নাম, ঠিকানা ও জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট কলামে [(৯), (১০) (১১), (১৯), (২০) ও (২১)] আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।”;

(২০) ফরম “মূসক ৬.৩” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ফরম “মূসক ৬.৩” প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

মূসক-৬.৩

কর চালানপত্র
[বিধি ৪০ এর উপ-বিধি (১) এর দফা (গ) ও (চ) দ্রষ্টব্য]

নিবন্ধিত ব্যক্তির নাম:
নিবন্ধিত ব্যক্তির বিআইএন:
চালানপত্র ইস্যুর ঠিকানা:

ফ্রেতার নাম: চালানপত্র নম্বর:
ফ্রেতার বিআইএন: ইস্যুর তারিখ:
ফ্রেতার ঠিকানা: ইস্যুর সময়:
সরবরাহের গন্তব্যস্থল:
যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর:

ক্রমিক	পণ্য বা সেবার বর্ণনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্র্যান্ড নাম সহ)	সরবরাহের একক	পরিমাণ	একক মূল্য (টাকায়)	মোট মূল্য (টাকায়)	সম্পূরক শুল্কের হার	সম্পূরক শুল্কের পরিমাণ (টাকায়)	মূল্য সংযোজন করের হার/ সুনির্দিষ্ট কর	মূল্য সংযোজন কর/সুনির্দিষ্ট কর এর পরিমাণ (টাকায়)	সকল প্রকার শুল্ক ও করসহ মূল্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)
সর্বমোট=										

প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম:
পদবি:
স্বাক্ষর:

সিল:

‘সকল প্রকার কর ব্যতীত মূল্য’;

(২১) ফরম “মূসক ৬.৫” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ফরম “মূসক ৬.৫” প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

মূসক-৬.৫

কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের পণ্য স্থানান্তর চালানপত্র
[[বিধি ৪০ এর উপ-বিধি (১) এর দফা (ঙ) দ্রষ্টব্য]

নিবন্ধিত ব্যক্তির নাম:

নিবন্ধিত ব্যক্তির বিআইএন:

প্রেরণকারী শাখা/পণ্যাগারের নাম ও ঠিকানা:

গ্রহীতা শাখা/পণ্যাগারের নাম ও ঠিকানা:

চালানপত্রের নম্বর:

ইস্যুর তারিখ:

ইস্যুর সময়:

যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর:

ক্রমিক	পণ্যের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট ব্র্যান্ডনাম সহ) বর্ণনা	পরিমাণ	মূল্য	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম:

পদবি:

স্বাক্ষর:

সিল:

”;

(২২) ফরম “মূসক ৬.৭” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ফরম “মূসক ৬.৭” প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

মূসক-৬.৭

ক্রেডিট নোট

[বিধি ৪০ এর উপ-বিধি (১) এর দফা (ছ)]

ক্রেডিট নোট নম্বর:

ইস্যুর তারিখ:

ইস্যুর সময়:

নিবন্ধিত ব্যক্তির নাম:

নিবন্ধিত ব্যক্তির বিআইএন:

নিবন্ধিত ব্যক্তির ঠিকানা:

ক্রেতা/গ্রহীতার নাম:

ক্রেতা/গ্রহীতার বিআইএন:

ঠিকানা:

যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর:

ক্রমিক নং	কর চালান পত্রের নম্বর ও তারিখ	ক্রেডিট নোট ইস্যুর কারণ	চালানপত্রে উল্লিখিত সরবরাহের				হাসকারী সমন্বয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট			
			মূল্য ^১	পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ	সম্পূরক শুল্কের পরিমাণ	মূল্য ^১	পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ	সম্পূরক শুল্কের পরিমাণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম:

পদবি:

স্বাক্ষর:

সিল:

^১পণ্য/সেবার মূসক ও সম্পূরক শুল্কসহ মূল্য। ”;

(২৩) ফরম “মূসক ৬.৮” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ফরম “মূসক ৬.৮” প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

মূসক-৬.৮

ডেবিট নোট

[বিধি ৪০ এর উপ-বিধি (১) এর দফা (ছ) দ্রষ্টব্য]

ডেবিট নোট নম্বর:

ইস্যুর তারিখ:

ইস্যুর সময়:

নিবন্ধিত ব্যক্তির নাম:

নিবন্ধিত ব্যক্তির বিআইএন:

নিবন্ধিত ব্যক্তির ঠিকানা:

ফ্রেতা/গ্রহীতার নাম:

ফ্রেতা/গ্রহীতার বিআইএন:

ঠিকানা:

যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর:

ক্রমিক নং	কর চালানপত্রের নম্বর ও তারিখ	ডেবিট নোট ইস্যুর কারণ	চালানপত্রে উল্লিখিত সরবরাহের				বৃদ্ধিকারী সমন্বয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট			
			মূল্য ^১	পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ	সম্পূরক শুল্কের পরিমাণ	মূল্য ^১	পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ	সমন্বয় শুল্কের পরিমাণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম:

পদবি:

স্বাক্ষর:

সিল:

^১পণ্য/সেবার মূসক ও সম্পূরক শুল্কসহ মূল্য। ”;

- (২৪) ফরম “মূসক ৯.২” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ফরম “মূসক ৯.২” প্রতিস্থাপিত হইবে,
যথা:-

Mushak-9.2



**“GOVERNMENT OF THE PEOPLE’S REPUBLIC OF
BANGLADESH
NATIONAL BOARD OF REVENUE**

TURNOVER TAX RETURN FORM
[Rule 47(1)]

[Please read the instructions before filling up this form]

Part-1: TAXPAYER’S INFORMATION

1. BIN :
2. Name of Taxpayer :
3. Address of Taxpayer :
4. Type of Ownership :
5. Economic Activity :

Part-2: RETURN SUBMISSION DATA

1. Tax Period : January - March, (Year)
 April- June, (Year)
 July- September, (Year)
 October- December, (Year)
2. Type of Return : A) Main/Original Return (Section 64)
[Please select your desired option] B) Late Return (Section 65)
C) Amended Return (Section 66)
D) Full or Additional or Alternative
Return (Section 67)
3. Any activities in this Period? : Yes No
*[If Selected “No” Please Fill Only
relevant Part]*
4. Date of Submission :
5. Last Amendment Date :

Part-3: SUPPLY

Nature of Supply	Note	Value (a)	Turnover Tax (b)
Exempted Goods/Service	1		Sub- Form
Standard Rated Goods/Service (4%)	2		Sub- Form
Total Sales Value & Total Turnover Taxes	3		

Part-4: PURCHASE OF RAW MATERIALS

Nature of Purchase	Note	Value (a)	Total Tax (b)	
Exempted Goods/Service	4			Sub- Form
Standard Rated Goods/Service (15%)	5			Sub- Form
Goods/Service Other than Standard Rate	6			Sub- Form
Goods/Service Purchased from Unregistered Taxpayer	7			Sub- Form
Goods/Service Based on Specific VAT	8			Sub- Form
Goods/Service Purchased from Enlisted Taxpayer	9			Sub- Form
Total Purchase	10			

Part-5: NET TAX CALCULATION

Items	Note	Amount
Net Payable Turnover Tax for the Tax Period (Before Adjustment with Closing Balance)	11	
Net Payable Turnover Tax for the Tax Period (After Adjusted with Closing Balance) (3b-22)	12	
Interest on Overdue Turnover Tax	13	
Fine/Penalty for Non-submission of Return	14	
Other Fine/Penalty/Interest	15	
Payable Excise Duty	16	
Payable Development Surcharge	17	
Payable ICT Development Surcharge	18	
Payable Health Care Surcharge	19	
Payable Environmental Protection Surcharge	20	
Net Payable Turnover Tax for Treasury Deposit (12+13+14+15)	21	
Closing Balance of Last Tax Period (Turnover Tax)	22	

**Part-6: ACCOUNTS CODE WISE PAYMENT SCHEDULE
(TREASURY DEPOSIT)**

Items	Note	Economic Code	Amount	
Tax Deposit for the Current Tax Period	23			Sub- Form
Excise Duty	24			Sub- Form
Development Surcharge	25			Sub-

ICT Development Surcharge	26	Form Sub-Form
Health Care Surcharge	27	Form Sub-Form
Environmental Protection Surcharge	28	Form Sub-Form

Part-7: CLOSING BALANCE

Items	Note	Amount
Closing Balance (Turnover Tax) (23-21)	29	

Part-8: DECLARATION

I hereby declare that all information provided in this Return Form are complete, true & accurate. In case of any untrue/incomplete statement, I may be subjected to penal action under The Value Added Tax and Supplementary Duty Act, 2012 or any other applicable Act prevailing at present.

Name * :
 Designation * :
 Mobile Number * :
 National ID/Passport Number * :
 Email * :
 Signature :

[Not required for electronic submission]

Sub-forms

Sub-form: For Note 1, 2

Goods / Service Commercial Description	Goods / Service Code	Goods / Service Name	Value (a)	Turnover Tax (b)	Notes
TOTAL					

Sub-form: For Note 4,5,6,7

Goods / Service Commercial Description	Goods / Service Code	Goods / Service Name	Value (a)	SD (b)	VAT (c)	Notes
TOTAL						

Sub-form: For Note 8

Goods / Service Commercial Description	Goods / Service Code	Goods / Service Name	Unit of Measure (a)	Quantity (b)	Actual Purchases Value (c)	SD (d)	VAT (e)	Notes
---	----------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------	-------------------------------------	-----------	------------	-------

TOTAL

Sub-form: For Note 9

Goods / Service Commercial Description	Goods / Service Code	Goods / Service Name	Value (a)	Turnover Tax (b)	Notes
--	-------------------------	-------------------------	--------------	------------------------	-------

TOTAL

Sub-form: For Note 23,24,25, 26, 27, 28

Treasury Challan Number/ Transaction ID (in case of e-payment)	Bank Name	Branch Name	Date	Tax Deposited Account Code	Amount	Notes
---	--------------	----------------	------	-------------------------------------	--------	-------

TOTAL

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের নির্দেশনা

- (১) অনলাইনে দাখিলপত্র পেশ সহজ ও অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত পদ্ধতি। অনলাইনে দাখিলপত্র পেশের জন্য www.vat.gov.bd ভিজিট করুন। আপনার অনলাইন সুবিধা না থাকিলে ভ্যাট অনলাইন সার্ভিস সেন্টারে যাইয়া ও দাখিলপত্র অনলাইনে পেশ করিতে পারিবেন। আপনার নিকটবর্তী ভ্যাট অনলাইন সার্ভিস সেন্টারের ঠিকানা www.nbr.gov.bd হইতে জানিয়া নিন।
- (২) কাগুজে দাখিলপত্র পেশ করিবার ক্ষেত্রে সীল ও স্বাক্ষর সংবলিত মূল দাখিলপত্র প্রেরণ করুন এবং উহার একটি কপি আপনি সংরক্ষণ করুন। ফটোকপি গ্রহণযোগ্য হইবে না।
- (৩) স্পষ্ট অক্ষরে ফরমটি পূরণ করুন। ইংরেজি ফরম ব্যবহারের ক্ষেত্রে CAPITAL অক্ষর ব্যবহার করুন।
- (৪) ফরমটি পূরণের পূর্বে নির্দেশিকাটি ভালোভাবে পড়ুন।
- (৫) অসম্পূর্ণ ফরম পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য গৃহীত হইবে না।
- (৬) কাগুজে দাখিলপত্র ডাক বা হাতে হাতে নিম্নবর্ণিত দপ্তরসমূহের যে কোনো একটিতে প্রেরণ করুন, যথা:-
 - (ক) আপনার নিকটবর্তী কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট
 - (খ) আপনার নিকটবর্তী কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগীয় দপ্তর।
- (৭) মুসক সংক্রান্ত যেকোনো তথ্যের জন্য ভ্যাট অনলাইন কন্টাক্ট সেন্টারে কল করুন। কন্টাক্ট সেন্টারের নম্বর: ১৬৫৫৫৫।

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি

ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
অংশ-১: করদাতার তথ্য		
১	ব্যবসায় সনাক্তকরণ সংখ্যা	<ul style="list-style-type: none"> ● কাগুজে পেশ করিবার সময় করদাতার ১৩-ডিজিট ই-বিন (BIN) নম্বর লিখিতে হইবে। ● অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসিবে।
২	করদাতার নাম	<ul style="list-style-type: none"> ● কাগুজে পেশ করিবার সময় করদাতার নাম লিখিতে হইবে। ● অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসিবে।
৩	করদাতার ঠিকানা	<ul style="list-style-type: none"> ● কাগুজে পেশ করিবার সময় করদাতার ঠিকানা লিখিতে হইবে। ● অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে ই-বিন ডাটাবেস হইতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসিবে।
৪	ব্যবসার প্রকৃতি	<ul style="list-style-type: none"> ● কাগুজে পেশ করিবার সময় করদাতার ব্যবসার প্রকৃতি লিখিতে হইবে। অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে ই-বিন ডাটাবেস হইতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসিবে।
৫	অর্থনৈতিক কার্যক্রম এর প্রকৃতি	<ul style="list-style-type: none"> ● কাগুজে পেশ করিবার সময় করদাতার অর্থনৈতিক কার্যক্রম এর প্রকৃতি লিখিতে হইবে। উদাহরণ: আমদানিকারক, উৎপাদক। ● অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে ই-বিন ডাটাবেস থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসিবে।
অংশ-২: দাখিলপত্র জমার তথ্য		
১	কর মেয়াদ	<ul style="list-style-type: none"> ● কাগুজে পেশ করিবার সময় যে করমেয়াদের দাখিলপত্র পেশ

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি

ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
	(অনুগ্রহ করে প্রযোজ্য ঘরে টিক দিবেন)	করিবেন উহার ঘরে টিক দিবেন এবং সন লিখুন। ● অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসিবে।
২	দাখিলপত্রের প্রকারভেদ (অনুগ্রহ করে প্রযোজ্য ঘরে টিক দিবেন)	● মূল দাখিলপত্র ● বিলম্বিত দাখিলপত্র ● সংশোধিত দাখিলপত্র ● পূর্ণ, অতিরিক্ত বা বিকল্প দাখিলপত্র
৩	বিগত করমেয়াদে কোনো কার্যক্রম সম্পাদিত হইয়াছে কি?	যে করমেয়াদের দাখিলপত্র সে করমেয়াদে কোনো অর্থনৈতিক কার্যক্রম হইয়াছে কিনা। যদি হইয়া থাকে তাহা হইলে “হ্যাঁ” নির্বাচন করিয়া পরবর্তী অংশসমূহ (অংশ ৩ হইতে ৮) পূরণ করিতে হইবে। আর যদি কোনো কার্যক্রম না হইয়া থাকে তাহা হইলে “না” নির্বাচন করিয়া শুধু প্রযোজ্য অংশ পূরণ করিয়া পেশ করিতে হইবে।
৪	দাখিলপত্র পেশের তারিখ	● কাগুজে পেশ করিবার সময় যে করমেয়াদের দাখিলপত্র পেশ করিবেন উহার মাসের নাম এবং সন লিখুন। ● অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসিবে।
৫	দাখিলপত্র সংশোধনের সর্বশেষ তারিখ	● করদাতা সর্বশেষ যে তারিখে দাখিলপত্র সংশোধন করেছে।
অংশ-৩: সরবরাহ প্রদান		
১	অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য/সেবা	● অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে যেসকল কর চালানপত্র দ্বারা সরাসরি রপ্তানির সরবরাহ প্রদান করা হইয়াছে সেগুলির সম্মিলিত কর ব্যতীত মূল্য এই ঘরে লিখিতে হইবে। মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। প্রথমে " Sub-form" ট্যাব ক্লিক করিতে হইবে এবং একটি সাব-ফর্ম প্রদর্শিত হইবে। সাব- ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সরবরাহকৃত পণ্য /সেবা বর্ণনা এবং সম্পর্কিত এইচ.এস. কোড/সেবা কোড টাইপ করুন। পণ্য/সেবার নাম কলামের অধীনে প্রাসঙ্গিক পণ্য /সেবার নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে এনবিআর এর অভ্যন্তরীণ ডাটাবেস অনুযায়ী প্রদর্শিত হইবে। সঠিক পণ্য /সেবার নামের তথ্য প্রতিফলিত করিবার জন্য পণ্য /সেবার বর্ণনা বা কোড কলামের এন্ট্রিগুলি সম্পাদনা করিতে পারিবেন। তারপর পণ্য /সেবার বিক্রয়মূল্য লিখুন। সাব-ফর্মগুলিতে পৃথক এইচ.এস. কোড /সেবা কোডের জন্য পৃথক লাইন ব্যবহার করুন। সাব-ফর্মে এসডি এবং ভ্যাট পরিমাণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে এইচ.এস. কোড /বিবরণ এবং সরবরাহের পরিমাণের উপর ভিত্তি করিয়া গণনা করা হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্ত সার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে। সাব-ফর্মে ভ্যাট পরিমাণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে গণনা করা হইলেও অব্যাহতিপ্রাপ্ত সরবরাহ

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি

ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
		<p>বিধায় মূল দাখিলপত্রে তা প্রদর্শিত হইবে না।</p> <ul style="list-style-type: none"> কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
২	আদর্শ হারের পণ্য/সেবা	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে যেসকল কর চালানপত্র দ্বারা আদর্শ হারের (৪%)পণ্য/সেবা সরবরাহ প্রদান করা হইয়াছে সেগুলির সম্মিলিত কর ব্যতীত মূল্য এই ঘরে লিখিতে হইবে। মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য ১ নং নোটের অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে। কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
৩	মোট বিক্রয়মূল্য এবং মোট প্রদেয় কর	<p>এটি মোট প্রদেয় করের হিসাব। কাগুজে পেশ করিবার সময় যোগফল লিখিবেন।</p> <p>যোগফলের নিয়ম:</p> <p>৩ক=১ক+ ২ ক</p> <p>৩ খ=২খ</p> <p>অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিক্রয় মূল্য, মোট প্রদেয় মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক এর পরিমাণ নির্ধারণ করিবে।</p>
অংশ-৪: ক্রয় - উপকরণ কর		
৪	অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য/সেবা-	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে যেসকল স্থানীয় উপকরণ ক্রয় শূন্যহার বিশিষ্ট সেগুলির সম্মিলিত কর ব্যতীত মূল্য এই ঘরে লিখিতে হইবে। এই নোট টি মূলত শতভাগ রপ্তানিমুখী বন্ড লাইসেন্সধারী প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য। মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। প্রথমে "Sub-form" ট্যাব ক্লিক করিতে হইবে এবং একটি সাব-ফর্ম প্রদর্শিত হইবে। সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। ক্রয়কৃত পণ্য /সেবা বর্ণনা এবং সম্পর্কিত এইচ.এস. কোড /সেবা কোড টাইপ করুন পণ্য/সেবার নাম কলামের অধীনে প্রাসঙ্গিক পণ্য /সেবার নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে এনবিআর এর অভ্যন্তরীণ ডাটাবেস অনুযায়ী প্রদর্শিত হইবে সঠিক পণ্য /সেবার নামের তথ্য প্রতিফলিত করার জন্য পণ্য /সেবার বর্ণনা বা কোড কলামের এন্ট্রিগুলি সম্পাদনা করিতে পরিবেন তারপর পণ্য /সেবার বিক্রয়মূল্য লিখুন। সাব-ফর্মগুলিতে পৃথক এইচ.এস. কোড /সেবা কোডের জন্য পৃথক লাইন ব্যবহার করুন সাব-ফর্মে এসডি এবং ভ্যাট পরিমাণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে এইচ.এস. কোড /বিবরণ এবং

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি

ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
		<p>সরবরাহের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে গণনা করা হইবে সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে সাব-ফর্মে এসডি এবং ভ্যাট পরিমাণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে গণনা করা হইলেও অব্যাহতিপ্রাপ্ত ক্রয় বিধায় মূল দাখিলপত্রে তা প্রদর্শিত হইবে না।</p> <ul style="list-style-type: none"> • কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
৫	আদর্শ হারের পণ্য/সেবা-	<ul style="list-style-type: none"> • অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে যেসকল উপকরণ আদর্শ হারের (১৫%) মুসক প্রদান করে স্থানীয় ভাবে ক্রয় করা হইয়াছে সেগুলির সম্মিলিত কর ব্যতীত মূল্য এই ঘরে লিখিতে হইবে। মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য ৪ নং এর অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে। • কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
৬	আদর্শ হার ব্যতীত অন্যান্য হারের পণ্য/সেবা-ক্রয়	<ul style="list-style-type: none"> • অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে যেসকল আদর্শ হার ব্যতীত অন্যান্য হারের পণ্য/সেবা-স্থানীয় ক্রয় ক্ষেত্রে মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য ৪ নং এর অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে। • কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
৭	অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ক্রয়	<ul style="list-style-type: none"> • অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে যেসকল কর চালানপত্র দ্বারা অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে পণ্য/সেবা ক্রয় করা হইয়াছে সেগুলির সম্মিলিত কর ব্যতীত মূল্য এই ঘরে লিখিতে হইবে। মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। এ অংশের জন্য নির্ধারিত সাব-ফর্ম-এ তথ্য প্রদানের জন্য ৪ নং নোটের অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে সাব-ফর্মে এসডি এবং ভ্যাট পরিমাণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে গণনা করা হইলেও অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ক্রয় বিধায় মূল দাখিলপত্রে তা প্রদর্শিত হইবে না। • কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি

ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
		দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
৮	সুনির্দিষ্ট ভ্যাট ভিত্তিক পণ্য/সেবা-	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে যেসকল কর চালানপত্র দ্বারা সুনির্দিষ্ট ভ্যাট ভিত্তিক পণ্য/সেবা সরবরাহ প্রদান করা হইয়াছে সেগুলির সম্মিলিত কর ব্যতীত মূল্য এই ঘরে লিখিতে হইবে। মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। এ অংশের জন্য নির্ধারিত সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য ৪ নং নোটের অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে। কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
৯	টার্নওভার তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ক্রয়	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে টার্নওভার তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে পণ্য/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য ৪ নং এর অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে। কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
১০	মোট ক্রয়	<ul style="list-style-type: none"> এটি মোট উপকরণ কর এর হিসাব। কাগুজে পেশ করিবার সময় যোগফল লিখিবেন। যোগফলের নিয়ম: $10 \text{ ক} = 8 \text{ ক} + 5 \text{ ক} + 6 \text{ ক} + 9 \text{ ক} + 7 \text{ ক} + 10 \text{ ক}$ $10 \text{ খ} = 5 \text{ খ} + 6 \text{ খ} + 7 \text{ খ} + 8 \text{ খ} + 9 \text{ খ}$ অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে মোট উপকরণ কর মূল্য এর পরিমাণ নির্ধারণ করিবে।
অংশ-৫: নীট কর হিসাব		
১১	বর্তমান করমেয়াদে প্রদেয় মোট কর (সমাপনী জের এর সহিত সমন্বয় ব্যতীত)	<ul style="list-style-type: none"> এটি সমাপনী জের এর সহিত সমন্বয় ব্যতীত বর্তমান করমেয়াদে প্রদেয় মোট মুসক এর হিসাব। কাগুজে পেশ করিবার সময় যোগফল লিখিবেন। যোগফলের নিয়ম: $11 = 3 \text{ খ}$ অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরিমাণ নির্ধারণ করিবে।
১২	সমাপনী জের এর সহিত সমন্বয়ের পর বর্তমান করমেয়াদে প্রদেয়	<ul style="list-style-type: none"> এটি সমাপনী জের এর সহিত সমন্বয়ের পর বর্তমান করমেয়াদে প্রদেয় মোট মুসক এর হিসাব। কাগুজে পেশ করিবার সময় যোগফল লিখিবেন। যোগফলের নিয়ম: $12 = 3 \text{ খ} - 22$

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি

ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
	মোট কর	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরিমাণ নির্ধারণ করিবে।
১৩	অপরিশোধিত মুসকের জন্য সুদ	<ul style="list-style-type: none"> অপরিশোধিত মুসকের জন্য হিসাবকৃত সুদ এর পরিমাণ উক্ত নোট এ লিখিতে হইবে।
১৪ ও ১৫	অর্থদন্ড ও জরিমানা	<ul style="list-style-type: none"> উক্ত করমেয়াদে আরোপকৃত অর্থদন্ড ও জরিমানার পরিমাণ এখানে উল্লেখ করিতে হইবে।
১৬	আবগারি শুল্ক	<ul style="list-style-type: none"> নিবন্ধিত করদাতাদের কেউ কেউ আবগারি শুল্ক আদায় করেন। এখানে করদাতা সংশ্লিষ্ট করমেয়াদের আদায়কৃত আবগারি শুল্কের মোট পরিমাণ লিখিবেন।
১৭	উন্নয়ন সারচার্জ	<ul style="list-style-type: none"> কোনো কোনো করদাতা মুসকের পাশাপাশি উন্নয়ন সারচার্জ আদায় করেন। যে সকল করদাতাদের উন্নয়ন সারচার্জ আদায়ের দায়িত্ব দেয়া আছে তাহারা এখানে সংশ্লিষ্ট করমেয়াদে আদায়কৃত উন্নয়ন সারচার্জের পরিমাণ লিখিবেন।
১৮	তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জ	<ul style="list-style-type: none"> কোনো কোনো করদাতা মুসকের পাশাপাশি তথ্যপ্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জ আদায় করেন। যে সকল করদাতাদের তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জ আদায়ের দায়িত্ব দেওয়া আছে তাহারা এখানে সংশ্লিষ্ট করমেয়াদে আদায়কৃত তথ্যপ্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জের পরিমাণ লিখিবেন।
১৯	স্বাস্থ্য সুরক্ষা সারচার্জ	<ul style="list-style-type: none"> কোনো কোনো করদাতা মুসকের পাশাপাশি স্বাস্থ্য সুরক্ষা সারচার্জ আদায় করেন। যে সকল করদাতাদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা সারচার্জ আদায়ের দায়িত্ব দেয়া আছে তাহারা এখানে সংশ্লিষ্ট করমেয়াদে আদায়কৃত স্বাস্থ্য সুরক্ষা সারচার্জের পরিমাণ লিখিবেন।
২০	পরিবেশ সুরক্ষা সারচার্জ	<ul style="list-style-type: none"> কোনো কোনো করদাতা মুসকের পাশাপাশি পরিবেশ সুরক্ষা সারচার্জ আদায় করেন। যে সকল করদাতাদের পরিবেশ সুরক্ষা সারচার্জ আদায়ের দায়িত্ব দেয়া আছে তাহারা এখানে সংশ্লিষ্ট করমেয়াদে আদায়কৃত পরিবেশ সুরক্ষা সারচার্জের পরিমাণ লিখিবেন।
২১	ট্রেজারি জমার জন্য প্রদেয় নেট টার্নওভার কর	<ul style="list-style-type: none"> কাগুজে দাখিলের ক্ষেত্রে করদাতার ট্রেজারি জমার জন্য প্রদেয় নেট টার্নওভার কর উক্ত নোটে বসাতে হইবে। যোগফলের নিয়ম: ২১ = ১২+১৩+১৪+১৫ অনলাইনে দাখিলের ক্ষেত্রে, ট্রেজারি জমার জন্য প্রদেয় নেট টার্নওভার কর উক্ত নোটে বসাতে হইবে, পরবর্তীতে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব করবে।
২২	শেষ করমেয়াদের সমাপনী জের (টার্নওভার কর)	<ul style="list-style-type: none"> কাগুজে দাখিলের ক্ষেত্রে করদাতার শেষ করমেয়াদের সমাপনী জের (টার্নওভার কর) উক্ত নোটে বসাতে হইবে। অনলাইনে দাখিলের ক্ষেত্রে, প্রথম মাসের ক্ষেত্রে শেষ করমেয়াদের সমাপনী জের (টার্নওভার কর) উক্ত নোটে বসাতে হইবে, পরবর্তীতে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব করবে।

ফরম মূসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি

ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
অংশ-৬ : কর পরিশোধের তফসিল (দ্রোজারী জমা)		
২৩	বর্তমান করমেয়াদে পরিশোধিত মোট মূসক	<ul style="list-style-type: none"> • অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। প্রথমে "Sub-form " ট্যাব ক্লিক করিতে হইবে এবং একটি সাব-ফর্ম প্রদর্শিত হইবে। সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। প্রথমে মূসক পরিশোধের চালান নম্বর এবং তারিখ টাইপ করুন পরবর্তী দুটি কলামে একাউন্ট কোড ও জমাকৃত মূসকের পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে সাব-ফর্ম এ পৃথক পৃথক চালানের জন্য পৃথক লাইন ব্যবহার করুন সাব-ফর্মের পরিশোধিত মূসকের যোগফল শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে প্রদর্শিত হইবে। • কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে। • অপারেশনাল কোডের ক্ষেত্রে আপনি যে কমিশনারেটের আওতায় নিবন্ধিত সেই কমিশনারেটের অপারেশনাল কোড ব্যবহার করিতে হইবে। বিভিন্ন কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটের অপারেশনাল কোড নিম্নরূপ: <ol style="list-style-type: none"> (১) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, খুলনা: ০০০১ (২) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, যশোর: ০০০৫ (৩) বৃহৎ করদাতা ইউনিট-মূসক: ০০০৬ (৪) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ): ০০১০ (৫) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (উত্তর): ০০১৫ (৬) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, সিলেট: ০০১৮ (৭) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, রাজশাহী: ০০২০ (৮) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, চট্টগ্রাম: ০০২৫ (৯) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (পূর্ব): ০০৩০ (১০) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (পশ্চিম): ০০৩৫ (১১) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, কুমিল্লা: ০০৪০ (১২) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, রংপুর: ০০৪৫ (১৩) অর্থনৈতিক কোড (মূসক) ১/১১৩৩/অফিস কোড /০৩১১ (১৪) অর্থনৈতিক কোড (সম্পূরক শুল্ক) ১/১১৩৩/অফিস কোড/ ০৭১১ (১৫) অপরিশোধিত মূসকের জন্য সুদ ১/১১৩৩/অফিস কোড /০৩১১ (১৬) অপরিশোধিত সম্পূরক শুল্ক এর জন্য সুদ ১/১১৩৩/অফিস কোড /০৭১১ (১৭) অর্থদন্ড ও জরিমানা ১/১১০৩/অফিস কোড /১৯০১ (১৮) আবগারি শুল্ক ১/১১৩৩/অফিস কোড /০৬০১

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি		
ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
		(১৯) উন্নয়ন সারচার্জ ১/১১৩৩/০০০০/২২২৫ (২০) তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জ ১/১১৩৩/০০০০/২২১৪ (২১) স্বাস্থ্য সুরক্ষা সারচার্জ ১/১১৩৩/০০০০/২২১২ (২২) পরিবেশ সুরক্ষা সারচার্জ ১/১১৩৩/০০০০/২২১৩
২৪	আবগারি শুল্ক	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য নোট ২ ও ৩ নং এর অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
২৫	উন্নয়ন সারচার্জ	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য নোট ২ ও ৩ নং এর অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
২৬	তথ্য-প্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জ	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য নোট ২ ও ৩ নং এর অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
২৭	স্বাস্থ্য সুরক্ষা সারচার্জ	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য নোট ২ ও ৩ নং এর অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
২৮	পরিবেশ সুরক্ষা সারচার্জ	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে মূল ফরমে কোনো তথ্য পূরণের সুযোগ নাই। সাব-ফর্মে তথ্য প্রদানের জন্য নোট ২ ও ৩ নং এর অনুরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে। কাগুজে পেশ করিবার সময়, প্রথমে সাব-ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করিতে হইবে। সাব-ফর্মের যোগফলগুলো শুধুমাত্র মূল দাখিলপত্রে সংক্ষিপ্তসার হিসাবে পূরণ করিতে হইবে।
অংশ- ৭: সমাপনী জের		
২৯	সমাপনী জের (টার্নওভার কর)	<ul style="list-style-type: none"> এটি করদাতার পরবর্তী করমেয়াদের মূল্য সংযোজন করের প্রারম্ভিক জেরের হিসাব। কাগুজে পেশ করিবার সময় বিয়োগফল লিখিবেন। <p>বিয়োগফলের নিয়ম:</p>

ফরম মুসক-৯.২ পূরণের পদ্ধতি		
ক্রমিক নং/নোট	বিষয়	পূরণের পদ্ধতি
		২৯ =২৩-২১ <ul style="list-style-type: none"> অনলাইনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে করদাতার পরবর্তী করমেয়াদের করের প্রারম্ভিক জেরের পরিমাণ নির্ধারণ করিবে।
অংশ-৮: ঘোষণা		
	ঘোষণা ও স্বাক্ষর	কাগুজে পেশ করিবার ক্ষেত্রে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি তাহার নাম, পদবি, তারিখ, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল উল্লেখ করিয়া স্বাক্ষর করিবেন। অনলাইনে পেশের ক্ষেত্রে করদাতার নাম, পদবি, তারিখ, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস রেজিস্ট্রেশনে প্রদত্ত ডাটাবেস থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শন করিবে। যদি ফরম দাখিলকারী ব্যক্তি ভিন্ন হয়ে থাকেন, তবে, উক্ত তথ্য সংশোধন করে যথাযথ তথ্য উল্লেখ করিয়া দাখিলপত্র পেশ করিবেন।

”;

(২৫) ফরম “মূসক ১৮.১” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ফরম “মূসক ১৮.১” প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

মূসক-১৮.১

মূসক পরামর্শক লাইসেন্সের জন্য আবেদনপত্র

[বিধি ১০৯ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

অংশ-১: আবেদনকারীর সাধারণ তথ্য

১. আবেদনকারীর ব্যবসায় সনাক্তকরণ সংখ্যা (যদি থাকে)	:	
২. আবেদনকারীর করদাতা সনাক্তকরণ সংখ্যা (যদি থাকে)	:	
৩. আবেদনকারীর নাম	:	
৪. আবেদনকারীর পূর্ণ ঠিকানা	:	
৫. আবেদনকারীর জন্ম তারিখ	:	
৬. আবেদনকারীর জাতীয়তা	:	
৭. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	:	
৮. আবেদনকারীর মোবাইল ফোন নম্বর	:	
৯. আবেদনকারীর ই-মেইল ঠিকানা	:	

অংশ-২: আবেদনকারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা

ডিগ্রির নাম	অর্জনের সন	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রাপ্ত গ্রেড বা বিভাগ বা শ্রেণি	বিশেষ কৃতিত্ব (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫

অংশ-৩: আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি

(ক) বয়স নির্ধারণের জন্য এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষার সনদ;	:	
(খ) পাসপোর্ট আকারের ছবি (৩ কপি);	:	
(গ) সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের কপি;	:	
(ঘ) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;	:	
(ঙ) মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি এর অনুকূলে পরীক্ষার ফি হিসাবে ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা মূল্যমানের পে - অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট নম্বর, তারিখ ও ব্যাংক;	:	

অংশ-৪: ঘোষণা

আমি ঘোষণা করিতেছি যে, এই আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য সর্বোত্তমভাবে সম্পূর্ণ, সত্য ও নির্ভুল।

নাম :

পদবি :

স্বাক্ষর: ”;

(২৬) ফরম “মূসক ১৮.১ক” এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ফরম “মূসক ১৮.১ক” প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

মূসক-১৮.১ক

মূসক পরামর্শক লাইসেন্স
[বিধি ১০৯ এর উপ-বিধি (৬) দ্রষ্টব্য]

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে , নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি করযোগ্য অর্থনৈতিক কার্যক্রমে নিযুক্ত এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪৭ নং আইন) এর ধারা ১৩০ এর অধীন লাইসেন্সপ্রাপ্ত একজন মূসক পরামর্শক।

মূসক পরামর্শকের নাম :
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
জন্ম তারিখ :
ব্যবসায় সনাক্তকরণ সংখ্যা :
মূসক পরামর্শক নম্বর :
ইস্যুর তারিখ :

মূসক
পরামর্শকের
পাসপোর্ট
সাইজের ছবি

নমুনা স্বাক্ষর

মহাপরিচালক
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি”;

(২৭) ফরম “মূসক ১৮.৬” এর পর নিম্নরূপ নূতন ফরম দুইটি “মূসক ১৮.৭” ও “মূসক ১৮.৮” সংযোজিত হইবে, যথা:-

“গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
ঢাকা।

মূসক-১৮.৭

অব্যবহৃত বা ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণ নিষ্পত্তির আবেদনপত্র
[বিধি ২৪ক এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত ব্যক্তির নাম:	বিআইএন:
ঠিকানা:	পণ্যের এইচএস কোড:

ক্রমিক সংখ্যা	উপকরণের নাম	ক্রম চালানপত্রের ক্রমিক সংখ্যা	ক্রম পুস্তকের ক্রমিক সংখ্যা	অব্যবহৃত বা ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণের পরিমাণ	মূল্য	প্রদত্ত মূল্য সংযোজন কর	প্রত্যাভিত মূল্য	অনুপযোগিতার কারণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

আমি ঘোষণা করছি যে, এই আবেদনপত্রে প্রদত্ত সকল তথ্যাদি সত্য ও সঠিক।

তারিখ:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবি:

স্বাক্ষর:

সিল:

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

(আবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলী)

- ১। উপকরণের নাম (কলাম ২) উহার ক্রয় সংশ্লিষ্ট চালানপত্রের ভিত্তিতে হতে হবে এবং কলাম (৩) এ যে চালানপত্রের ভিত্তিতে উপকরণের ক্রয় সমাধা হইয়াছে সেই চালানপত্রের সংখ্যা এবং কলাম (৪) ক্রয় পুস্তকের সংশ্লিষ্ট ক্রমিক নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।
- ২। কলাম (৫) এ অব্যবহৃত বা ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণের পরিমাণ (এককসহ) উক্ত পরিমাণ উপকরণের মূল্য (একক প্রতি) চালানপত্রের ভিত্তিতে কলাম (৬) এ সঠিকভাবে লিখিতে হইবে। প্রস্তাবিত মূল্যের কলামে কলাম (৮) এ উক্তরূপ উপকরণ (প্রতি একক) যে মূল্যে সরবরাহ হওয়া সম্ভব (অনুপযোগী হবার কারণে) তা লিখিতে হইবে।
- ৩। উপকরণের উপর প্রদত্ত মূল্য সংযোজন কর চালান পত্রের ভিত্তিতে ৭নং কলামে লিখিতে হইবে।
- ৪। যে কারণে উপকরণ ব্যবহারের অনুপযোগী হইয়াছে তা সংক্ষেপে ও সঠিকভাবে ৯নং কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(বিভাগীয় দপ্তর পূরণ করিবে)

- ১। উপকরণসমূহ উল্লিখিত মূল্যে বিক্রয়ের অনুমতি বা ধংস করিবার নির্দেশ প্রদান করা হইলো।
- ২। ক্ষতিগ্রস্ত উপকরণ টাকায় বিক্রয়যোগ্য বলিয়া নির্ণীত হওয়ায় বিক্রয় মূল্য ও প্রকৃত মূল্যের অনুপাতে টাকা মাসের দাখিলপত্রে বৃদ্ধিকারী সমন্বয়ের নির্দেশ প্রদান করা হইলো।
- ৩। উপকরণ সম্পূর্ণরূপে ধংস প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হওয়ায় টাকা মাসের দাখিলপত্রে বৃদ্ধিকারী সমন্বয়ের নির্দেশ প্রদান করা হইলো।
- ৪। আংশিকভাবে ধংসযোগ্য বিধায় ধংসযোগ্য উপকরণের পরিমাণ টাকা; ধংসের সময়ে উপস্থিত কর্মকর্তার নাম
- ৫। আপনার আবেদন নিম্নোক্ত কারণে বাতিল করা হইলো:
.....
.....
.....।

তারিখ:

বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম:

সিল:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
ঢাকা।

মুসক-১৮.৮

দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত বা ধ্বংসপ্রাপ্ত পণ্য নিষ্পত্তির আবেদনপত্র
[বিধি ২৪খ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত ব্যক্তির নাম:	বিআইএন:
ঠিকানা:	পণ্যের এইচএস কোড:

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরিমাণ	প্রকৃত মূল্য	প্রস্তাবিত মূল্য	অনুপযোগিতার কারণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

আমি ঘোষণা করছি যে, এই আবেদনপত্রে প্রদত্ত সকল তথ্যাদি সত্য ও সঠিক।

তারিখ:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:
পদবি:
স্বাক্ষর:
সিল:

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

(আবেদনকারীর জন্য নির্দেশনা)

দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত বা ক্ষংসপ্রাপ্ত পণ্যের তথ্যের ক্ষেত্রে ক্ষতির পরিমাণ ও মূল্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(বিভাগীয় দপ্তর পূরণ করিবে)

- ১। পণ্যসমূহ উল্লিখিত মূল্যে বিক্রয়ের অনুমতি বা ক্ষংস করিবার নির্দেশ প্রদান করা হইল।
- ২। তদন্ত প্রতিবেদন অনুসারে সরবরাহযোগ্য বলিয়া নির্গীত পণ্য টাকা মূল্যে সরবরাহের অনুমোদন করা হইল।
- ৩। তদন্ত প্রতিবেদন অনুসারে টাকা মাসের দাখিলপত্রে বৃদ্ধিকারী সমন্বয়ের নির্দেশ প্রদান করা হইলো।
- ৪। সমুদয় পণ্য/ টাকা মূল্যের পণ্য (কর্মকর্তার নাম) এর উপস্থিতিতে ক্ষংসের অনুমতি প্রদান করা হইলো।
- ৬। আপনার আবেদন নিম্নোক্ত কারণে বাতিল করা হইলো:
.....
.....
.....

তারিখ:

বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম:
সিল:

” |

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশক্রমে,

(মোঃ মাসুদ সাদিক)
সদস্য (মুসক নীতি)