

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কর কমিশনারের কার্যালয়
কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রাম
সরকারী কার্যভবন-২ (৩য় তলা), অগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম
www.taxeszone3ctg.gov.bd

নথি নং- মা.রা.স/আসা/কঅ-৩/২০২৪-২০২৫/৪৬৫(১)-২৬

তারিখঃ ০১/১০/২০২৪ খ্রি.

সভার কার্যবিবরণী

সভা	:	সেপ্টেম্বর/২০২৪ মাসের মাসিক রাজস্ব সভা
তারিখ	:	০১ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি. মঙ্গলবার
সময়	:	পূর্বাহ্নে ১১.০০ ঘটিকা হতে ০১.০০ ঘটিকা
স্থান	:	সম্মেলন কক্ষ, কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রাম
অংশগ্রহণকারী	:	কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রামের সকল কর্মকর্তাবৃন্দ
সভাপতি	:	জনাব মোঃ মঞ্জুর আলম কর কমিশনার কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রাম

কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রামের সম্মানিত কর কমিশনার জনাব মোঃ মঞ্জুর আলম মহোদয়ের সভাপতিত্বে এ কর অঞ্চলের অতিরিক্ত কর কমিশনার, যুগ্ম কর কমিশনার, উপ কর কমিশনার, সহকারী কর কমিশনার ও অতিরিক্ত সহকারী কর কমিশনারবৃন্দের উপস্থিতিতে মাসিক রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত হয়।

সভায় কর কমিশনার মহোদয় সার্কেল কর্মকর্তাবৃন্দের সাথে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যে বিস্তারিত আলোচনা করেন এবং রাজস্ব আদায়ের কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। এ সময় পরিদর্শী রেঞ্জ ও সার্কেল কর্মকর্তাগণ আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয় ও সিদ্ধান্ত:	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	<ul style="list-style-type: none">জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নথি নং-০৮.০১.০০০০.০২৭.১৬.০০৩.২৪(অংশ-১০)/৩৪৮, তারিখ: ০৯/০৯/২০২৪খ্রি. মূলে জারীকৃত অফিস আদেশ যথাযথভাবে পরিপালন বা অনুসরণ করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো।সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসে উপস্থিত হবেন। সকাল ৯.০০ ঘটিকা হতে নিজ নিজ কার্য সম্পাদন শুরু করতে হবে। অফিস ত্যাগ ও বাহিরে অবস্থানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা
২.	রিটার্ন প্রসেস সংক্রান্ত: <ul style="list-style-type: none">আয়কর আইনের ১৮১ ধারার বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিটার্ন প্রসেস সম্পন্ন করতে হবে।দাখিলকৃত রিটার্ন সাথে সাথে ফাইলে প্লেস করতে হবে।	সকল সার্কেল কর্মকর্তা
৩.	উৎস কর কর্তন সংক্রান্ত: <ul style="list-style-type: none">উৎস কর মনিটরিং যথাযথভাবে পরিচালনা করতে হবে।উৎস কর যাতে সরকারি কোষাগারে সঠিক সময়ে জমা হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।	সকল পরিদর্শী রেঞ্জ ও সার্কেল কর্মকর্তা
৪.	১৪৭ সংক্রান্ত নির্দেশনা: <ul style="list-style-type: none">১৪৭ ধারা সংক্রান্ত যে সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে তা সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সার্কেল কর্মকর্তা
৫.	বকেয়া কর সংক্রান্ত নির্দেশনা: <ul style="list-style-type: none">বকেয়া করের যথাযথভাবে তালিকা হালনাগাদ করতে হবে। ভুয়া তালিকা করা যাবে না।অবিতর্কিত বকেয়া কর আদায়ে আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।অডিট, ২১২ ধারার কার্যক্রম রেজিষ্টারে হালনাগাদ পূর্বক বকেয়া তালিকা হালনাগাদ করতে হবে।	সকল সার্কেল কর্মকর্তা

৬.	অডিট মামলা সংক্রান্ত: ➤ বিগত ১০ বছরের অডিট মামলা রেজিস্টার ধরে ধরে আপডেট করতে হবে। ➤ নির্বাচিত অডিট মামলা দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করতে হবে।	সকল সার্কেল কর্মকর্তা
৭.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত: ➤ যে সকল সার্কেলে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট আপত্তি রয়েছে সে সকল সার্কেল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করত: আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৮.	রেজিস্টার সংক্রান্ত: ▪ স্টক রেজিস্টার, রিটার্ন রেজিস্টার, মাসিক কর নির্ধারণ রেজিস্টার, রেজিস্টার-৫ (আদায় রেজিস্টার), রাজস্ব ফাঁকি পুনরুদ্ধার রেজিস্টার, জরিমানা রেজিস্টার আপীল/ট্রাইবুন্যাল রেজিস্টার, গ্রহণ রেজিস্টার ও মুভমেন্ট রেজিস্টার আবশ্যিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। ▪ স্টক রেজিস্টারের তথ্য সার্কেলের রেজিস্টার্ড করদাতার সাথে সামঞ্জস্য থাকতে হবে। ই-টিআইএন ডাটাবেজ এক্সেল-এ কনভার্ট করে প্রিন্টেট কপি বাঁধাই করে রাখতে হবে। ▪ সার্কেল কর্মকর্তাগণ সকালে ও বিকালে টিআইএন স্টক আপডেট নিশ্চিত করবেন।	সকল সার্কেল কর্মকর্তা
৯.	রিটার্ন সংক্রান্ত: ➤ দাখিলকৃত রিটার্ন সাথে সাথে ফাইলে প্লেস করতে হবে। ➤ ই-রিটার্ন জনপ্রিয় করার জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ ও কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ফেসবুক ও সোশ্যাল মিডিয়াতে প্রচার কার্যক্রম বাড়াতে হবে।	সকল সার্কেল কর্মকর্তা
১০.	পরিদর্শন সংক্রান্ত: ➤ পরিদর্শী রেঞ্জ কর্মকর্তাগণ তাঁর আওতাধীন সার্কেলসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন ও তদারকি করবেন।	সকল পরিদর্শী রেঞ্জ কর্মকর্তা
১১.	অন্যান্য সিদ্ধান্ত: ➤ মাসিক রিটার্ন সঠিকভাবে এবং নিয়মিতভাবে কর কমিশনার কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। দাবী সৃষ্টির হালনাগাদ তথ্য রেঞ্জ বরাবর পাঠাতে হবে। ➤ কর প্রত্যর্পণের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। এ সংক্রান্ত রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। ➤ সার্কেল অফিসসমূহ পরিচ্ছন্ন এবং নথি পত্র সুন্দরভাবে গুছিয়ে রাখতে হবে। ➤ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অফিসিয়াল সিক্রেসি আইন অনুসরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা

সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তার সুস্বাস্থ্য কামনা করে এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাঃ

(মোঃ মঞ্জুর আলম)

কর কমিশনার

কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রাম

নথি নং- মা.রা.স/আসা/কঅ-৩/২০২৪-২০২৫/৪৬৫(১-২৬)

তারিখঃ ০১/১০/২০২৪ খ্রি.

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। অতিরিক্ত/যুগ্ম কর কমিশনার, পরিদর্শী রেঞ্জ-১/২/৩/৪, কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রাম।
- ২। উপ/সহঃ/অতিঃ সহঃ কর কমিশনার, কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রাম।
- ৩। অফিস কপি।

Joyed
০১/১০/২৪

(মোঃ জোনায়েদ হোসেন)

উপ কর কমিশনার

সদর দপ্তর (প্রায়োগিক)

কর অঞ্চল-৩, চট্টগ্রাম