

আমরা বদলে যাবো
আমরা বদলে দেবো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, প্লট- এফ ১/এ, আগারগাঁও
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
(বোর্ড প্রশাসন-১)
www.nbr.gov.bd



নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০১.১৫.০০৭.১৯(অংশ) 1882

তারিখঃ ১০ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৫ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ওয়েবসাইটে আপলোড করণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর কার্যক্রম [১.১] ও [১.২] অনুযায়ী **ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে** জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

(সুক্তি রানী সরকার)

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)

E-mail: nbrba1@gmail.com

✓ সিস্টেম ম্যানেজার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০১.১৫.০০৭.১৯(অংশ)

তারিখঃ ০৬ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৫ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। ব্যক্তিগত সহকারী, সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। ব্যক্তিগত সহকারী, প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (প্রথম সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(সুক্তি রানী সরকার)

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন
প্লট-এফ ১/এ, আগারগাঁও,
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭
(বোর্ড প্রশাসন-১)
www.nbr.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

(ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: যুক্তি সজ্ঞাত বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা-কে আদর্শিক/মডেল প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার।

মিশন: সঠিক ও যথাসময়ে নিরপেক্ষতারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ততার প্রতিলেখন প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র</p> <p>(খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে।</p> <p>(গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>নাম: মো: গাউতুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২৩০ ই-মেইল: nbrbats2020@gmail.com এবং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbal@gmail.com</p>
২।	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	<ul style="list-style-type: none"> বিদেশ ভ্রমণের অনুমিত ও আনুষ্ঠানিক নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ততার প্রতিলেখন প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র</p> <p>(খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে।</p> <p>(গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>নাম: মো: গাউতুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২৩০ ই-মেইল: nbrbats2020@gmail.com এবং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbal@gmail.com</p>

		<p>আবেদনের সাথে সংযুক্ত করণে হবে।</p>			<p>দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>
৩।	<p>প্রাপ্তি বিনোদন খুঁটি</p> <ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত খুঁটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</p> <p>(খ) খুঁটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্টেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে।</p> <p>(গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক প্রাপ্তি ০৩ (তিন) বহর পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>নাম: গো: গাউন্ডুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১১৭২৩, এক্স ০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এর সূত্র রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>
৪।	<p>সাত্ত্বকালীন খুঁটি</p> <ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</p> <p>(খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক চাকুরীকালীন সময়ে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>নাম: গো: গাউন্ডুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১১৭২৩, এক্স ০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এর সূত্র রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>
৫।	<p>বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী।</p> <ul style="list-style-type: none"> সাধারণ তথ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</p> <p>(খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>বিনামূল্যে সাধারণ তথ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>নাম: গো: গাউন্ডুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১১৭২৩, এক্স ০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এর সূত্র রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>
৬।	<p>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরী প্রদান।</p> <ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। পিআরএল এর আবেদন এস.এস.সি সনদ চাকুরী বিররঞ্জী খুঁটির হিসাব বিবরণী জাতীয় নতুন নির্ধারনের কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</p> <p>(২) খুঁটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্টেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>(৩) ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>নাম: গো: গাউন্ডুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১১৭২৩, এক্স ০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এর সূত্র রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>

৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> * যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। * অবসর মঞ্জুরীপত্র * পেনশন ফরম * এস.এস.সি সনদ * উত্তরাধিকার এর সনদপত্র * পাট আঞ্জুলের ছাপ * সকল প্রকার না দাবীপত্র * চাকুরী বিবরণী * দুটির হিসাব বিবরণী * ই-এলপিসি * জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি * যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	করা যাবে।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>নাম: মো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২০ ই-মেইল: mbrbafsf2020@gmail.com</p> <p>এরং সূক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>
৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> * যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। * অবসর মঞ্জুরীপত্র * পারিবারিক পেনশন ফরম * উত্তরাধিকার এর সনদপত্র * পাট আঞ্জুলের ছাপ * পেনশনকারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি * ই-এলপিসি * জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি * যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	২৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>নাম: মো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২০ ই-মেইল: mbrbafsf2020@gmail.com</p> <p>এরং সূক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>	
৯।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত।	<ul style="list-style-type: none"> নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	৩-৬ মাস	<p>নাম: মো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২০ ই-মেইল: mbrbafsf2020@gmail.com</p> <p>এরং সূক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>	
১০।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুনর্নিশ্চয়ীকরণ, পুনর্নিয়োগ করা।	<ul style="list-style-type: none"> স্থায়ীকরণ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১-৩ মাস	<p>নাম: মো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২০ ই-মেইল: mbrbafsf2020@gmail.com</p> <p>এরং সূক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)</p>	

১১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীতে জেষ্ঠ্যতা।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আঞ্চলিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<p>E-mail: nbrbhal@gmail.com</p> <p>নাম: সো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২২ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এরং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>			
১২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীতে সামানী আত্মপ্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আঞ্চলিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<p>E-mail: nbrbhal@gmail.com</p> <p>নাম: সো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২২ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এরং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>			
১৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীপত অধিগন শুল্কনা, অতিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অতিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব প্রাপ্তি। অতিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র অতিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আঞ্চলিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১-৩ মাস	<p>E-mail: nbrbhal@gmail.com</p> <p>নাম: সো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২২ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এরং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>			
১৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীপত উচ্চতর স্কেল প্রদান/চাইন স্কেল ও বিলেকশন প্রেড প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> চাইন স্কেল ও বিলেকশন প্রেড মঞ্জুরীর জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আঞ্চলিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১-৩ মাস	<p>E-mail: nbrbhal@gmail.com</p> <p>নাম: সো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২২ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এরং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbhal@gmail.com</p>			

১৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রদান-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	১৫ (পনের)	<p>কার্যদিবস</p> <p>নাম: সো: গাউনুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২২ ই-মেইল: nrbhafs2020@gmail.com এবং nrbhafs2020@gmail.com দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nrbhal@gmail.com</p>
১৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বোর্ডের কাজে যোগান, চাকুরী বাহি প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রদান-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	০৭ (সাত)	<p>কার্যদিবস</p> <p>নাম: সো: গাউনুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২২ ই-মেইল: nrbhafs2020@gmail.com এবং nrbhafs2020@gmail.com দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nrbhal@gmail.com</p>
১৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্তৃপক্ষ ও কর্তৃপক্ষের ত্রুটিবিলের বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী কর্তৃপক্ষ বোর্ডে প্রেরণ।	০৭ (সাত)	<p>কার্যদিবস</p> <p>নাম: সো: গাউনুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২২ ই-মেইল: nrbhafs2020@gmail.com এবং nrbhafs2020@gmail.com দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nrbhal@gmail.com</p>
১৮।	বিকল্প বিবোধ নিষ্পত্তি বিষয়ক বিল পরিবেশ	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কারণেপত্র যাচাই সাপেক্ষে। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কারণেপত্র যাচাই সাপেক্ষে বোর্ডের কর অনুবিভাগ, জাতি অনুবিভাগ, প্রশাসন এবং আইন কর্মকর্তার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল প্রদানের মঞ্জুরী প্রদান করা হয়।	৩০ (ত্রিশ)	<p>কার্যদিবস</p> <p>নাম: সো: গাউনুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২০, এক্স ০৬২২ ই-মেইল: nrbhafs2020@gmail.com এবং nrbhafs2020@gmail.com দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nrbhal@gmail.com</p>
১৯।	বিজ্ঞ রিটেরিনার এ্যাডভোকেটদের	<ul style="list-style-type: none"> দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই করা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী প্রদান করা হয়।	১৫ (পনের)	<p>কার্যদিবস</p> <p>নাম: সো: গাউনুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন)</p>

বি/ভা/তা পরিশোধ		বোর্ডের প্রশাসন, হিসাব শাখা এবং আইন কর্মকর্তার সম্মুখে সম্পন্ন হয়ে থাকে।			<p>জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স ০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এরং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbafsf@gmail.com</p>
২০। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ০২ (এক) জন সচিব নিষ্পিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর রোলপেই প্রেরণ সংক্রায়।	<ul style="list-style-type: none"> যথায় কতৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথায় কতৃপক্ষ কতৃক নিষ্পিকার/অনুমোদন। 	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে বোর্ডের প্রশাসন-১ সম্পন্ন করে থাকে।	বিনামূল্যে এবং কতৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে রোলপেই প্রেরণ করা হয়।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	<p>সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbafsf@gmail.com এরং নাম: মো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স ০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এরং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbafsf@gmail.com</p>
২১। প্রাঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী				০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>নাম: মো: গাউছুল আজম প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স ০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafsf2020@gmail.com এরং সুক্তি রানী সরকার দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) E-mail: nbrbafsf@gmail.com</p>

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়।
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।