

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
 রাজস্ব ভবন, প্লট-এফ ১/এ, আগারগাঁও  
 শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।  
 (বোর্ড প্রশাসন-৫, শাখা)  
 সিটিজেন চার্টার

(ওয়ের সাইটে প্রদর্শনের জন্য)

SI No	SERVICE NAME BANGLA	SERVICE NAME ENGLISH	SERVICE TIME BANGLA	SERVICE TIME ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH
(১)	(২)	(২)	(৩)	(৩)	(৪)	(৪)	(৫)	(৫)	(৬)	(৬)
০১	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন ২৯টি কর অঞ্চল, ১টি কেন্দ্রীয় জরিপ অঞ্চল, ৭টি কর জরিপ অঞ্চল, ১১টি কাস্টমস এক্সাইজ ও ৩টি জরিপ কার্যালয়, ১টি শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত জরিপ অঞ্চল এবং ১১টি কর পরিদর্শন কেন্দ্র, ৬৩৮টি কর শার্কেল, ৭টি বিভাগীয় প্রতিনিধির কার্যালয়, ৫টি জরিপ কেন্দ্র, ১১টি জরিপ শার্কেল, ২৮টি অসিলাভ কেন্দ্র, ২৪৬টি কাস্টমস এক্সাইজ ও ৩টি শার্কেল, ৩৫টি শুল্ক স্টেশন, এবং ১১টি শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত জরিপ অঞ্চলের শার্কেল অফিসসমূহের বাৎসরিক বরাদ্দ প্রদান।	Under the control of the National Board of Revenue, 29 tax Zones, 01 Central Survey Zone, 07 tax appellate Zones, 11 Customs Excise and VAT Commissiona rates, 01 Customs Detective and Investigation Department Under, 116 Tax Inspector ranges, 638 tax Circles, 07 Divisional Representative Offices, 05 Survey Ranges, 11 Survey Circles, 28 appellate ranges, 246 Customs Excise and Vat Circles, 35 Customs Stations, and 11 Circle of Customs Intelligence and Investigation Department Provide annual allocation to Offices	০৭ কর্মদিবস	07 Working days	দপ্তর প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান করা হবে।	Subject to review in the light of the recommendations of the Head of Department Allotments are made with the approval of the appropriate authority.	প্রদত্ত আইন/বিধি ও জরিপ ক্ষমতা অর্পন অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতি সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	Allocation to subject receipt of demand letter per customary law / rules and financial powers.	সি/ডব্লিউ মূল্য	Fee/Free of Charge
	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও বোর্ডের অধিনস্থ মাঠসংস্থের অফিস সফটওয়্যার	Budget Projection Requirements and Entry	০৭ কর্মদিবস	07 Working days	দপ্তর প্রধানের সুপারিশের	Subject to review in the light of the	প্রদত্ত আইন/বিধি ও জরিপ ক্ষমতা অর্পন অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতি সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	In accordance with customary law	সি/ডব্লিউ মূল্য	Fee/Free of Charge

*Handwritten signature*

25

Sl No	SERVICE NAME BANGLA	SERVICE NAME ENGLISH	SERVICE TIME BANGLA	SERVICE TIME ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH
(2)	বাজেট, প্রাক্কলন, প্রক্ষেপন চাহিদা প্রেরণ এবং আইনস+ + এর মাধ্যমে একটি করণ।	Througgh IBAS++ of the National Board of Revenue and field offices under the Board.	(2)	(3)	(8)	(4)	(৫)	(5)	(৩)	(6)
	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর বাৎসরিক বাজেট হতে বোর্ডের অধিনস্থ মাঠপর্ষায় অফিস নম্বরে নিয়োগ উপস্থিত নম্বরে বরাদ্দ প্রদান করা হয়:	From the annual budget of the National Board of Revenue, allocations are made to the field offices under the Board from the following sub-sectors: (i) "3211107-Transport Hiring (Contractual)" (ii) "3211101-Rewards" (iii)3211125-Advertising and Advertising Expenditure" (iv) 3257102-Detective (v) In addition to "3255104- Stamps and Seals" in the field offices under the Board	০৭ কার্যদিবস	07 Working days	বঙ্গ প্রাচীর সুপারিশের ক্ষেত্রে পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	Subject to review in the light of the recommendations of the Head of Department Allocations are made with the approval of the appropriate authority.	প্রাপ্তি আইন/বিধি ও আর্থিক ক্ষমতা জর্জন অনুযায়ী চাহিদা প্রতি শ্রেণি বরাদ্দ প্রদান।	Provide allocation subject to receipt of demand as per prevailing laws / rules and financial powers.	সি/বাজেট মুক্ত	Fee/Free of Charge
	(ক) "৩২১১১০৭-যানবাহন ব্যবহার (বুজিভিত্তিক)" (খ) "৩২১১১০১-পুরস্কার" (গ) "৩২১১১২৫-প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়" (ঘ) "৩২৫৭১০২-গোয়েশা" (ঙ) "৩২৫৫১০৪-স্টাম্প ও সিল" এ ছাড়াও বোর্ডের অধিনস্থ মাঠপর্ষায় অফিসনম্বরে চাহিদার ক্ষেত্রে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	To undertake activities related to the allocation and re-appropriation of the sector-wise allocated funds of the National Board of Revenue.	০৭ কার্যদিবস	07 Working days	বঙ্গ প্রাচীর সুপারিশের ক্ষেত্রে পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	Subject to review in the light of the recommendations of the Head of Department Allocations are made with the approval of the appropriate authority.	প্রাপ্তি আইন/বিধি ও আর্থিক ক্ষমতা জর্জন অনুযায়ী।	In accordance with customary law /rules and devolution of financial powers.	সি/বাজেট মুক্ত	Fee/Free of Charge
	WCO এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রে সেকল আন্তর্জাতিক সংস্থার বাংলাদেশের সদস্য পদ রয়েছে	Contribute to the WCO and other related international organizations that have	০৭ কার্যদিবস	07 Working days	বঙ্গ প্রাচীর সুপারিশের ক্ষেত্রে	Following the recommendation of the head of the authority.	প্রাপ্তি আইন/বিধি ও আর্থিক ক্ষমতা	In accordance with customary law /rules and	সি/বাজেট মুক্ত	Fee/Free of Charge

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

SI No	SERVICE NAME BANGLA	SERVICE NAME ENGLISH	SERVICE TIME BANGLA	SERVICE TIME ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH
(১)	অতিরিক্ত বাক্য/প্রতিরিত্ত বাক্য বাহিনী পত্র অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে অত্রাণী করা।	To forward the allocation / additional demand letter of the department under the National Board of Revenue to the Internal Resources Department.	০৭ কার্যদিবস	07 Working days	পত্র প্রেরণের সুপারিশের ক্ষেত্রে পর্যালোচনাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে পত্র প্রেরণ।	Reviewed in the light of the recommendation of the head of the department Sending letters to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority.	প্রক্রিয়া অনুসরণ ও আর্থিক ক্ষমতা অর্জন অত্রাণী।	In accordance with customary law /rules and devolution of financial powers.	বি/ভুক্ত মুক্ত	Fee/Free of Charge
(২)	অতিরিক্ত বাক্য/প্রতিরিত্ত বাক্য বাহিনী পত্র অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে অত্রাণী করা।	Bangladesh membership.			পর্যালোচনাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র প্রেরণের সুপারিশের ক্ষেত্রে পর্যালোচনাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে পত্র প্রেরণ।	department, a letter was sent to the Department of Internal Resources for payment of subscription with the approval of the appropriate authority.	অর্জন অত্রাণী।	devolution of financial powers.		

*Handwritten signature*

280

EXPECTATION BANGLA	EXPECTATION ENGLISH
নির্ধারিত সময়ে বাজেট বরাদ্দের প্রাঞ্চলণ ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন।	Preparation of budget allocation estimates and projections in due course.
মঠপর্ষায়ের অবিসঙ্গপস্থূতে নির্ধারিত সময় বাজেট বিতাজন প্রদান।	Provide scheduled time budget allocation to field offices.
সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে কোন পরামর্শ থাকলে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ।	Receive advice from the service provider if you have any suggestions about receiving the service.

*Amir*

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

রাজস্ব ভবন

প্লট-এফ ১/এ, আগারগাঁও

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

(কর প্রশাসন-২ শাখা)

VISSION _ BANGLA	VISSION _ ENGLISH	MISSION _ BANGLA	MISSION _ ENGLISH
যুক্তি সজাত বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা-কে আর্দিশিক/সভেন প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।	To build the National Board of Revenue, Dhaka as an ideal / model administrative institution by providing an opportunity to present logical statements.	সঠিক ও যথাসময়ে নিরপেক্ষতার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।	Provide administrative services by ensuring proper and timely transparency and accountability.

*Shafiq*  
২১/১১/২০

স্বাক্ষরিত কর্তৃক  
প্রোগ্রাম সচিব (কর প্রশাসন-২)  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

রাজস্ব ভবন

প্লট-এফ ১/এ, আগারগাঁও

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

(কর প্রশাসন-২ শাখা)

SERVICE TYPE	SERVICE NAME BANGLA	SERVICE NAME ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
STAFF	অর্জিত ছুটি	Earn leave	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/ জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হতে পাওয়া যাবে। (গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(A) Application form through appropriate authority (B) Holiday Certificate may be obtained from the Office of the Chief Accounting Officer, Segunbagicha, Dhaka / Divisional Accounts Controller / District Accounting Officer / Upazila Accounting Officer. (C) Other necessary documents should be attached to the application by the applicant.	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/ জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ততার প্রত্যয়ন।	(A) Application form through appropriate authority (B) Report of availability of leave given by the Chief Accounting Officer, Dhaka / Divisional Accounts Controller / District Accounting Officer / Upazila Accounting Officer in the prescribed form.	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিশ্চিত করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules Government orders are issued by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	১৫ (পনের) কার্যদিবস

STAFF	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	Earn leave Outer Bangladesh	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।  (খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/ জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হতে পাওয়া যাবে।  (গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(A) Application form through appropriate authority  (B) Holiday Certificate may be obtained from the Office of the Chief Accounting Officer, Segunbagicha, Dhaka / Divisional Accounts Controller / District Accounting Officer / Upazila Accounting Officer.  (C) Other necessary documents should be attached to the application by the applicant.	(ক) বিদেশ হ্রস্বের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।  (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/ জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	(A) Application through the appropriate authority as per the presumed and ancillary instructions for foreign travel. (B) Report of availability of leave given by the Chief Accounting Officer, Dhaka / Divisional Accounts Controller / District Accounting Officer / Upazila Accounting Officer in the prescribed form.	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules Government orders are issued by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	১৫ (পনের) কার্যদিবস
STAFF	প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি	Exhaustion leisure vacation	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র  (খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/ জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হতে পাওয়া যাবে।	(A) Application form through appropriate authority  (B) Holiday Certificate may be obtained from the Office of the Chief Accounting Officer, Segunbagicha, Dhaka / Divisional Accounts Controller / District Accounting Officer / Upazila Accounting Officer.	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র  (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/ জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	(A) Application through the appropriate authority (B) Report of availability of leave given by the Chief Accounting Officer, Dhaka / Divisional Accounts Controller / District Accounting Officer / Upazila Accounting Officer in the prescribed form.	বিনামূল্যে এবং প্রতি ০৩ (তিন) বছর পর পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules every 03 (three) years Government orders are issued by the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	১৫ (পনের) কার্যদিবস

			(গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(C) Other necessary documents should be attached to the application by the applicant.						
STAFF	মাতৃকালীন ছুটি	Maternity leave	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(A) Application form through appropriate authority (B) Other necessary documents should be attached to the application by the applicant.	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	A) Application form through appropriate authority.	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক চাকরীকালীন সময়ে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ক্ষয়তা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Government orders are issued free of cost and in accordance with the rules for a maximum of 02 (two) times during the period of service by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
STAFF	আরও	GPF advance approval of tax inspectors of income tax department.	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(A) Application form through appropriate authority (B) Other necessary documents should be attached to the application by the applicant.	(ক) সাধারণ ভবিষ্য ত্বহীন বিবিধতা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(A) Application through the appropriate authority in accordance with the General Provident Fund Rules.	বিনামূল্যে এবং সাধারণ ভবিষ্য ত্বহীন বিবিধতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি।	Disposal in accordance with the free general provident fund rules.	১৫ (পনের) কার্যদিবস	



STAFF	কর পরিশোধের পিআরএল মঞ্জুরী প্রদান।	Provide PRL clearance to tax inspectors.	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।  (২) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, শেপুনবাগিচা, ঢাকা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/ জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হতে পাওয়া যাবে। (৩) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।  (৩) ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।	(1) Application through the appropriate authority  (2) Holiday Certificate may be obtained from the Office of the Chief Accounting Officer, Segunbagicha, Dhaka / Divisional Accounts Controller / District Accounting Officer / Upazila Accounting Officer.  (3) Other necessary documents must be attached to the application by the applicant.  (3) can be downloaded from the website.	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র  (২) পিআরএল এর আবেদন	(1) Application through the appropriate authority  (2) Application of PRL	বিনামূল্যে এবং কিম্বি মোতায়েক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	The order is issued free of charge and in accordance with the rules with the approval of the appropriate authority.	১৫ (পনের) কার্যদিবস
-------	------------------------------------	--	---	--	--	---	--	---	---------------------

৩/১৫/২৩  
৫/১৫

## STAFF

<p>কর পরিদর্শকদের পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান।</p>	<p>Providing pensions and gratuities to tax inspectors.</p>	<p>(২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p> <p>(২) পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র ওয়েবসাইট থেকে আউশলোড করা যাবে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>(1) Application through the appropriate authority</p> <p>(2) Pension related documents can be downloaded from the website and other necessary documents must be attached to the application by the applicant.</p>	<p>(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র</p> <p>(২) অবসর যজুরীপত্র</p> <p>(৩) পেনশন ফর্ম</p> <p>(৪) এস.এস.সি সনদ</p> <p>(৫) উত্তরাধিকার এর সনদপত্র</p> <p>(৬) পাচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>(৭) পেনশনারের ছবি এবং যালোনকারীর ছবি</p> <p>(৮) সকল প্রকার না দাবীপত্র</p> <p>(৯) চাকুরী বিবরণী</p> <p>(১০) ছুটির হিসাব বিবরণী</p> <p>(১১) ইএলপিডি</p> <p>(১২) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি</p>	<p>(1) Application through the appropriate authority</p> <p>(2) Retirement Grant</p> <p>(3) Pension form</p> <p>(4) SSC Certificate</p> <p>(5) Certificate of Inheritance</p> <p>(6) Five fingerprints</p> <p>(7) Picture of pensioner and picture of nominee</p> <p>(8) Not all types of claims</p> <p>(9) Job Description</p> <p>(10) Leave account statement</p> <p>(11) ELPD</p> <p>(12) Copy of National Salary Determination</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিবি সোজারক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>Orders are issued free of charge and in accordance with the rules with the approval of the appropriate authority.</p>	<p>১৫ (পনের) কার্যদিবস</p>
--	---	--	--	---	--	--	--	----------------------------

STAFF	কর পরিদর্শকদের পারিবারিক পেনশন প্রদান।	Providing family pensions to tax inspectors.	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(1) Application through the appropriate authority (2) Other necessary documents must be attached to the application by the applicant.	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) অবসর মঞ্জুরীপত্র। (৩) পারিবারিক পেনশন ফর্ম। (৪) উত্তরাধিকার এর সনদপত্র। (৫) পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। (৬) পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি। (৭) ইএলপি। (৮) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি।	1) Application through appropriate authority 2) Retirement Grant  (3) Family pension form (4) Certificate of Inheritance (5) Five fingerprints (6) Picture of pensioner and picture of nominee (7) ELP (8) Copy of National Salary Determination	বিনামূল্যে এবং বিবি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	Orders are issued free of charge and in accordance with the rules with the approval of the appropriate authority.	১৫ (পনের) কার্যদিবস
STAFF	আয়কর বিভাগে কর পরিদর্শকদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত।	Regarding the appointment and promotion of tax inspectors in the income tax department.	(ক) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় কর্তৃক সুপারিশের মাধ্যমে নিয়োগ করা হয়। (খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় পাসের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র সংগ্রহপূর্বক পদোন্নতি প্রদান করা হয়।	(A) Appointments are made on the recommendation of the Secretariat of the Bangladesh Public Service Commission. (B) On the basis of passing in the departmental examination, promotion is given by collecting the application form through the appropriate authority according to seniority.	(ক) নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(A) Application form through the appropriate authority as per recruitment rules.	বিনামূল্যে এবং বিবি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules Government orders are issued by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	৩-৬ মাস


			(গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(C) Other necessary documents should be attached to the application by the applicant.						১-৩ মাস
STAFF	আয়কর বিভাগের কর পরিদর্শকদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুনর্নির্ভরতা তৈরিকরণ সম্পন্ন করা।	To stabilize the jobs of the tax inspectors of the income tax department, to complete the police verification.	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(A) Application form through appropriate authority (B) Other necessary documents should be attached to the application by the applicant.	(ক) স্থায়ীকরণ বিধাননা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(A) Application through the appropriate authority in accordance with the Stabilization Rules.	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules Government orders are issued by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
STAFF	কর পরিদর্শকদের চাকুরীতে জ্যেষ্ঠতা।	Seniority in the service of tax inspectors.	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(A) Application form through appropriate authority	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	A) Application form through appropriate authority.	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules Government orders are issued by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
STAFF	কর্মকর্তাদের চাকুরীতে সম্মানী আতা প্রদান।	Provide honorarium to the officers.	(ক) বিধাননা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	(A) As per rules / ordinances / laws, activities are carried out with the approval of the concerned member (tax administration and human resource management).	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	A) Application form through appropriate authority.	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules Government orders are issued by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

৩/১২/২৩  
৬/১৩

STAFF	কর পরিদর্শকদের চাকুরীগত আর্থিক শৃঙ্খলা, অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	Employee office discipline of tax inspectors, redressal of grievances.	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে কর প্রশাসন এর মাধ্যমে সম্পন্ন হতে থাকে।	(A) Tax administration is done by taking action as per rules / ordinances / laws.	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব (খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ।	(A) Proposal regarding the complaint from the concerned department (B) Necessary documents in support of the complaint (C) Taking action as per the rules / ordinances / laws related to the complaint	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules Government orders are issued by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	১-৩ মাস
STAFF	কর পরিদর্শকদের চাকুরীগত উচ্চতর স্কেল প্রদান/টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রোড প্রদান।	Provide higher job scale / time scale and selection grade to the tax inspectors.	(ক) রথায়থ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(A) Application form through appropriate authority.	(ক) টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রোড মঞ্জুরীর জন্য যথায়থ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(A) Application for sanction of time scale and selection grade through appropriate authority.	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	Free and in accordance with the rules Government orders are issued by disposal through the appropriate authority (according to financial and administrative powers).	১-৩ মাস
STAFF	প্রাসঙ্গিক জ্ঞানীয় কার্যবলী	Other relevant functions							০৭ (সাত) কার্যদিবস

আপনাদের কাছে প্রত্যাশা (EXPECTATION FOR YOU)

১। নিধারিত করবে সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান	1. Submission of complete documents along with the application.
২। আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রদান	2. Provide necessary documents along with the application.
৩। সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে কোন পরামর্শ থাকলে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ করবেন।	3. If you have any suggestions about receiving the service, seek advice from the service provider officer.

  
 ২২/৯/২০  
 স্যোঃ জামসির উদ্দিন  
 বিজ্ঞান সচিব (কর প্রশাসন-২)  
 দা.উ.ই.রাজব বোর্ড, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

রাজস্ব ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা

[মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা শাখা]

সিটিজেন চার্টার

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	সফটওয়্যার নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকাভুক্তি	(ক) বাংলাদেশে নিবন্ধিত কোন সফটওয়্যার নির্মাণকারী ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নিজে করবার উদ্দেশ্যে বা অন্য প্রতিষ্ঠানে সরবরাহের উদ্দেশ্যে মূল্য সংযোজন কর সংশ্লিষ্ট হিসাবপত্র সংরক্ষণ ও চালায়পত্র ইস্যুর জন্য উপযুক্ত সফটওয়্যার নির্মাণ করে সফটওয়্যার নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে তালিকাভুক্তির লক্ষ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং- ১৬/মুসক/২০১৯ তারিখ: ৩০ জুন, ২০১৯ খ্রিঃ এ বর্ণিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) বরাবর আবেদন করবে।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং- ১৬/মুসক/২০১৯ ৯ তারিখ: ৩০ জুন, ২০১৯ খ্রিঃ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক দ্বিতীয় সচিব মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা ফোন: +৮৮০২২২২২১৭৮৩৮ ই-মেইল: shamprity.nbr@gmail.com
		(খ) সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) আবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত সাধারণ আদেশের অনুচ্ছেদ ৪ এ বর্ণিত কমিটির নিকট ঘাচাই বাছাই করে প্রতিবেদন দাখিলের জন্য প্রেরণ করবেন।				
		(গ) কমিটি আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক তালিকাভুক্তির সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) এর নিকট দাখিল করবেন। তবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করা সম্ভব না হলে নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার ০৭ (সাত) দিন পূর্বে সময় বৃদ্ধির জন্য সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) এর নিকট আবেদন করতে হবে। সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) তার শ্রীম বিবেচনায় সময় বৃদ্ধির আবেদন মঞ্জুর করবেন।				

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	<p>যে সকল মুসকল নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ বা পূর্ববর্তী অর্থ বছরের মোট বিক্রয় বা টার্নওভার ০৫ (পাঁচ) কোটি টাকা এর বেশি যে সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত সফটওয়্যার অনুমোদন</p>	<p>(ম) কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনের সুপারিশ এবং সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) এর সম্মতি সাপেক্ষে সফটওয়্যার নির্মাণকারী/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে তালিকাভুক্ত করা হবে এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট (<a href="http://www.nbr.gov.bd">www.nbr.gov.bd</a>) এ প্রয়োজনীয় লিংক প্রকাশ করা হবে।</p> <p>(ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের তালিকাভুক্ত সফটওয়্যার নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে সফটওয়্যার গ্রহণের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার স্থাপনের তিন দিনের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং- ১৬/মুসক/২০১৯ তারিখ: ৩০ জুন, ২০১৯ এ বর্ণিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) নিবন্ধিত পরীক্ষার জন্য আবেদন করতে হবে।</p> <p>(খ) সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) আবেদন প্রাপ্তির পর উক্ত সাধারণ আদেশের অনুলিপি ৬ এ বর্ণিত কমিটির নিকট ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক স্থাপিত সফটওয়্যারের বিষয়ে পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন দাখিলের জন্য প্রেরণ করবেন।</p> <p>(গ) স্থাপিত অনুমোদিত সফটওয়্যার ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন সময়ের সম্মুখীন হলে বা উক্ত সফটওয়্যারে কোনরূপ পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে তা উক্ত সাধারণ আদেশের অনুলিপি ৬ এ বর্ণিত কমিটির আহ্বানকক্ষে সফটওয়্যার স্থাপনের ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে অবহিত করতে হবে। কমিটি সফটওয়্যার সরবরাহকারীর সাথে যোগাযোগ করে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে।</p>			<p>১৫ (পনের) কার্যদিবস</p> <p>২১ (একুশ) কার্যদিবস</p>	<p>সম্প্রতি প্রামাণিক দ্বিতীয় সচিব মুসক শাখা প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিচালনা ফোন: +৮৮০২২২২২১৭৮৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:shamprity.nbr@gmail.com">shamprity.nbr@gmail.com</a></p>

*[Signature]*  
০৫.১০.২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
[কর প্রশাসন-৪, শাখা]

VISION BANGLA	VISION ENGLISH	MISSION BANGLA	MISSION ENGLISH
যুক্তিসঙ্গত বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-কে আদর্শ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।	To build the National Board of Revenue as a model institution by providing opportunities to present reasonable statements.	নিরপেক্ষভাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে যথাসময়ে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।	By ensuring transparency and accountability to Provide administrative services timely.



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
 রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
 [কর প্রণয়ন-৪, শাখা]

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

SL. No	SERVICE TYPE	SERVICE NAME	SERVICE NAME ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
1.	Institutional	আরকর বিভাগের মাঠ পর্যায়ের স্তরের সংস্থার নিয়োজিত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগবিধি সংশোধন ও সংশোধন	Preparation and amendment of recruitment rules for third and fourth class employees of level offices / agencies of Income Tax Department	পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথার্থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অভ্যন্তরীণ সংসদ বিভাগে প্রেরণ প্রেরণ	Submission of proposals to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority subject to review	প্রস্তুকিত আবেদন ও ফিরি	Conventional laws and regulations.	প্রদেয় নর	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
2.	Institutional	আরকর বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আন্তঃকর্মসংস্থার চিহ্ন বদলি/পেদারন	Inter-commissioned transfer / posting of third and fourth class employees of Income Tax Department	যথার্থ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাসম্ভব আবেদন পর্যালোচনা সাপেক্ষে উৎকর্ষ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বদলি আদেশ জারি করা হয়	A transfer order is issued with the approval of the higher authority to review of the application submitted by the appropriate authority.	আরকর	Application	প্রদেয় নর	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
3.	Institutional	আরকর বিভাগের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন	Preparation of seniority list for promotion of third class employees of Income Tax Department	পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথার্থ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করা হয়।	Subject to review, seniority list is prepared as per the instructions of the appropriate authority.	আরকর বিভাগের মাঠ পর্যায়ের স্তর/ সংসদ মোকাবেলায় সংগৃহীত তথ্য।	Information collected from field level offices/ agencies of Income Tax Department	প্রদেয় নর	Not applicable	Within the time limit approved by the authority

SL. No	SERVICE TYPE	SERVICE NAME BANGLA	SERVICE NAME ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
4.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভাগীয় সালার অর্গান আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	Disposal of departmental appeal petitions of third and fourth class employees of the Income Tax Department	আবেদনের প্রেক্ষিতে পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পন্ন করা হয়	The application is processed with the approval of the appropriate authority subject to review.	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি কাগজপত্র।	Application and relevant other documents.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
5.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দুর্নীতি ও মূল্যহীন জন্মিত বিষয়াদি এবং কোর্ট কেস সংক্রান্ত আপীলের উৎস কার্যক্রম গ্রহণ।	Taking action on corruption or disciplinary matters and appeals related to court cases of the third and fourth class employees of the Income Tax Department.	মানবা দায়ের করা হলে রিটাইনার এডভোকেটকে পক্ষে কে সরকার পক্ষে প্রতিনিয়তের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	When the cases are filed, the retainers advocates are instructed to contest on behalf of the government.	সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	Necessary documents related to the relevant case.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
6.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতির বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা	To arrange departmental examination for the promotion of the third class employees of the Income Tax Department	পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক পদোন্নতির জন্য বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয়।	Subject to review, arrangements are made to conduct departmental examinations for promotion as per the directions of the appropriate authority.	আয়কর বিভাগের মাতৃ পর্যায়ের মন্ত্র/সংস্থ থেকে সংগৃহীত আবেদন ও সংশ্লিষ্ট তথ্য।	Application and related information collected from the field level office / agency of the Income Tax Department	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority

SL. No	SERVICE TYPE	SERVICE NAME	SERVICE NAME ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
7.	Institutional	আরবের বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর শূন্য পদে জনবল বিকাশের লক্ষ্যে লক্ষ্যে আত্মপদের প্রস্তাব প্রেরণ	To send a proposal for clearance for the recruitment of manpower in the vacant posts of third and fourth class of the Income Tax Department	শূন্য পদে জনবল বিকাশের লক্ষ্যে আত্মপদের প্রস্তাব অত্যন্ত শূন্য পদে বিকাশের লক্ষ্যে প্রেরণ করা হবে।	A proposal for clearance for recruitment of vacant posts is sent to the Internal Resource Division.	ক) জনপ্রশাসন বিভাগের ১৭ কক্ষের নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ। খ) প্রস্তাব উল্লেখিত শূন্য পদসমূহে জনবল বিকাশের লক্ষ্যে আত্মপদের কোন মামলা দেই বলে প্রত্যক্ষপত্র। গ) সংশ্লিষ্ট অফিসের অনুমোদিত অর্গানোগ্রামের কপি। ঘ) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত।	a) Sending the proposal in the schedule of 18 columns of the Ministry of Public Administration. b) Certificate stating that there is no case in the court for recruitment of manpower in the vacant posts mentioned in the proposal. c) Copy of the approved organogram of the concerned office. d) Relevant documents are signed by the head of the office.	প্রস্তুত নয়	Not applicable	Seven working days.

SL. NO	SERVICE TYPE	SERVICE NAME BANGLA	SERVICE NAME ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
8.	Institutional	মুক্তিযোদ্ধা কোর্সের নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর মুক্তিযোদ্ধা সদস্য যাদের যোগ্যতা রয়েছে।	Sending proposal for verification of freedom fighter certificate of the newly appointed third and fourth class employees in the freedom fighter quota of the income tax department.	মুক্তিযোদ্ধা সদস্য যাদের এর লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে।	The proposal is sent to the Internal Resource Division for the purpose of verifying the freedom fighter certificate.	মুক্তিযোদ্ধা সদস্য ও মুক্তিযোদ্ধার উত্তরাধিকারী সদস্যসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	Relevant documents including freedom fighter certificate and freedom fighter's heir certificate.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Seven working days.

আপনার কাছে প্রত্যাশা (EXPECTATION FROM YOU)

EXPECTATION BANGLA	EXPECTATION ENGLISH
১। নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।	1. Submission of complete application form in the prescribed form.
২। আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রদান।	2. Provide necessary documents along with the application.
৩। সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে কোন পরামর্শ থাকলে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ করবেন।	3. If you have any suggestions about receiving the service, seek advice from the service provider officer.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

[www.nbr.gov.bd](http://www.nbr.gov.bd)

কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন শাখা [কর-১গ]

প্রতিশ্রুতি চার্টার

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান গুরুত্ব	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	অটোমেশন সংক্রান্ত সকল সেবা প্রদান	e-TIN, e-Return, e-TDS, e-Payment, PSRসহ আরম্ভের বিতানের অটোমেশন সংক্রান্ত সকল সেবা প্রদান	<a href="https://secure.incometax.gov.bd">https://secure.incometax.gov.bd</a> <a href="https://etaxnbr.gov.bd">https://etaxnbr.gov.bd</a> <a href="https://etds.gov.bd">https://etds.gov.bd</a> <a href="http://www.incometax.gov.bd">www.incometax.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট ব্যবহারমূলক তাৎক্ষণিক প্রাপ্তি	জনাব এ কে এম বদিউল আলম, সদস্য (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও সেবা) ফোন: ০২-২২২২১১৭৩৩ ই-মেইল: <a href="mailto:badiul.lpp67@yahoo.com">badiul.lpp67@yahoo.com</a> জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদ উল্লাহ খান প্রথম সচিব (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন) ফোন: ০২-২২২২১১৭৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:wahid@nbr.gov.bd">wahid@nbr.gov.bd</a> মিজু ফাতেমা আকতার দ্বিতীয় সচিব (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন) ফোন: ০২-২২২২১১৭৩১ ই-মেইল: <a href="mailto:fatemaafatab31@gmail.com">fatemaafatab31@gmail.com</a> জনাব এ কে এম বদিউল আলম, সদস্য (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও সেবা) ফোন: ০২-২২২২১১৭৩৩ ই-মেইল: <a href="mailto:badiul.lpp67@yahoo.com">badiul.lpp67@yahoo.com</a> জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদ উল্লাহ খান প্রথম সচিব (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন) ফোন: ০২-২২২২১১৭৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:wahid@nbr.gov.bd">wahid@nbr.gov.bd</a> মিজু ফাতেমা আকতার দ্বিতীয় সচিব (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন) ফোন: ০২-২২২২১১৭৩১ ই-মেইল: <a href="mailto:fatemaafatab31@gmail.com">fatemaafatab31@gmail.com</a>
		ই-টিআইএন সনদে আয়ের বানান-ও অন্যান্য তথ্যাদি সংশোধন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যাচাইমূলক সংশোধনের মাধ্যমে সেবা প্রদান	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/১(এক) কার্যদিবস	

১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
[কর প্রশাসন-১, শাখা]

VISION BANGLA	VISION ENGLISH	MISSION BANGLA	MISSION ENGLISH
যুক্তিসঙ্গত রক্তা উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-কে আদর্শ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।	To build the National Board of Revenue as a model institution by providing opportunities to present reasonable statements.	নিরপেক্ষতার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে যথাসময়ে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।	By ensuring transparency and accountability to provide administrative services timely.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
 রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
 [কর প্রকাশন-১, শাখা]

SL. No	SERVICE TYPE	SERVICE NAME BANGLA	SEVICE NAME ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGAL	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
1.	Institutional	গণ কর্মচারির সাধারণ ভবিষ্যত অধিকার বহন অধিনস্থিত পূর্ব নির্মাণ এবং মঞ্জুর এবং পূর্ব সেরামত ঋণ মঞ্জুর।	Grants in advance from provident fund, housing loans and home repair loans.	সাধারণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মঞ্জুর করা হয় থাকে।	Grants are granted with the approval of the appropriate authorities.	প্রদত্ত আইন ও বিধি	Conventional laws and regulations	প্রদত্ত নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
2.	Institutional	অবসর উত্তর ছুটি মঞ্জুর। নবম গ্রেড (প্রথম শ্রেণি) থেকে অর্ধক আবেদন অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।	Retirement leave Applications from ninth grade (first class) onwards are forwarded to the Department of Internal Resources.	সাধারণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।	Dispatch to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority.	আবেদনপত্র	Application	প্রদত্ত নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
3.	Institutional	ব্যক্তিগত ছুটি মঞ্জুর।	Earn Leave Granted	সাধারণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মঞ্জুর করা হয় থাকে।	Grants are granted with the approval of the appropriate authorities.	আবেদনপত্র	Application	প্রদত্ত নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
4.	Institutional	অধারন ছুটি।	Study Leave	সাধারণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।	Dispatch to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority.	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রদত্ত নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority



5.	Institutional	শাক্তি বিলাসন খুঁটি	Recreation Leave	ব্যায়াম কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত প্রদান করা যাবে।	Grants are granted with the approval of the appropriate authorities	অনুমোদিত ও সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রাপ্ত নম	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
6.	Institutional	প্রসূতি খুঁটি মজুর	Maternity leave granted	ব্যায়াম কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত প্রদান করা যাবে।	Grants are granted with the approval of the appropriate authorities	অনুমোদিত ও সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রাপ্ত নম	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
7.	Institutional	মহিলা বাংলাদেশ খুঁটি নবম (প্রথম থেকে) থেকে প্রথম।	Ex-Bangladesh leave from ninth grade (first class) onwards	ব্যায়াম কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত প্রদান করা যাবে।	Dispatch to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority.	অনুমোদিত ও সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রাপ্ত নম	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
8.	Institutional	চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদন।	Application for Permanent	ব্যায়াম কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত প্রদান করা যাবে।	Dispatch to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority.	অনুমোদিত ও সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রাপ্ত নম	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
9.	Institutional	গুরু নির্দিষ্ট স্থান মজুরী জনসংগঠন স্থাপনকারী প্রকল্পের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিজ্ঞান আবেদন প্রেরণ।	Sending application to the Department of Internal Resources for sending the housing loan grant to the Ministry of Public Administration	ব্যায়াম কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত প্রদান করা যাবে।	Dispatch to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority.	অনুমোদিত ও সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রাপ্ত নম	Not applicable	Within the time limit approved by the authority

10.	Institutional	আগ্রহীকৃত ও পেনশন (অগ্রহীকৃতের জন্য) (অগ্রহীকৃতের জন্য) নিজেসর	Gratuity and Pension (For employee's own retirement)	স্বাধীন কর্তৃত্বের অধীনে প্রদান করা হবে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এর কার্যালয়ে প্রেরণ।	Approved by the appropriate authority and sent to the office of the Chief Accounting Officer, Department of Internal Resources.	আগ্রহীকৃত ও প্রাপ্ত	Application Form and grant letter	প্রাপ্ত নম	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
11	Institutional	পরিবারিক পেনশন (অগ্রহীকৃতের জন্য) অগ্রহীকৃতের জন্য পেনশন প্রদান	Family Pension (in case of death of the pensioner while receiving retirement benefits)	স্বাধীন কর্তৃত্বের অধীনে প্রদান করা হবে চিফ অফিসার এর কার্যালয়ে প্রেরণ।	Approved by the appropriate authority and sent to the office of the Chief Accounts and Finance Officer.	আগ্রহীকৃত ও প্রাপ্ত	Application Form and grant letter	প্রাপ্ত নম	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
12.	Institutional	কর্মচারীদের জন্য প্রদান করা হবে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	Provide financial assistance from the Employees Welfare Board	স্বাধীন কর্তৃত্বের অধীনে প্রদান করা হবে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এর কার্যালয়ে প্রেরণ।	Sending to the Employee Welfare Board with the approval of the appropriate authority	আগ্রহীকৃত ও প্রাপ্ত	Application and relevant other documents	প্রাপ্ত নম	Not applicable	Within the time limit approved by the authority

আপনার কাছ থেকে প্রত্যাশা (EXPECTATION FROM YOU)

১। নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান	1. Submission of complete application form in the prescribed form.
২। আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রদান।	2. Provide necessary documents along with the application.
৩। সেবাপ্রাপ্তির বিষয়ে কোন পরামর্শ থাকলে সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ করা যাক।	3. If you have any suggestions about receiving the service, seek advice from the service provider officer.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
www.nbr.gov.bd  
সিটিজেন চার্টার

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার যুগ্ম এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	সহকারী কর কমিশনার এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	(৩) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের ০১ (এক) প্রস্থ শ্রেণি পূর্বক ০১ (এক) প্রস্থ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে সংরক্ষণ করা হয়।	(৪) দ্বিতীয় সচিব কর-৭ (প্রশিক্ষণ ও এসিআর) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা	(৫) বিনামূল্যে	(৬) দ্রুত সময়ের মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ	(৭) সৈয়দ মোহাম্মদ আবু দাউদ, সদস্য (কর প্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা) ফোন # ০২-২২২১১৭৭১৮ ইমেইল # badalsyed@yahoo.com  মোহাম্মদ ফজলে আহাদ কায়হার প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) মোবাইল # 02-22217753 ই-মেইল # mfakaiser@gmail.com  মোঃ গোলাম কিবরিয়া দ্বিতীয় সচিব (কর-৭) মোবাইল # ০১৭১১৮৮০৩৩৭ ই-মেইল # gk_du@yahoo.com
২.	সহকারী কর কমিশনার এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	প্রতি কর্মকর্তা বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের এসিআরের গড় নম্বর প্রেরণ।	দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-১) এর শ্রেণি	বিনামূল্যে	দ্রুত সময়ের মধ্যে	সৈয়দ মোহাম্মদ আবু দাউদ, সদস্য (কর প্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা) ফোন # ০২-২২২১১৭৭১৮ ইমেইল # badalsyed@yahoo.com  মোহাম্মদ ফজলে আহাদ কায়হার

৩.	কর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণের আয়োজন	অত্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের জিও এর জন্য অত্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে পত্র প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ	বিনামূল্যে	দ্রুত সময়ের মধ্যে	<p>প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) মোবাইল # 02-222217753 ই-মেইল # <a href="mailto:mikaiser@gmail.com">mikaiser@gmail.com</a></p> <p>মোঃ গোলাম কিবরিয়া দ্বিতীয় সচিব (কর-৭) মোবাইল # ০১৭১৬৮০৩৩৭ ই-মেইল # <a href="mailto:gk_du@yahoo.com">gk_du@yahoo.com</a></p> <p>সৈয়দ মোহাম্মদ আবু দাউদ, সদস্য (কর প্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা) ফোন # ০২-২২২২১৭১৬ ই-মেইল # <a href="mailto:badalsyed@yahoo.com">badalsyed@yahoo.com</a></p> <p>মোহাম্মদ ফজলে আহাদ কায়ছার প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) মোবাইল # 02-222217753 ই-মেইল # <a href="mailto:mikaiser@gmail.com">mikaiser@gmail.com</a></p>
৪.	কর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন	কর কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের আবেদনের ভিত্তিতে বিসিএস (কর) একাডেমিতে আয়োজনের অনুমতি প্রদান	স্ব স্ব কারিগার হতে প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তালিকা	বিনামূল্যে	দ্রুত সময়ের মধ্যে	<p>মোঃ গোলাম কিবরিয়া দ্বিতীয় সচিব (কর-৭) মোবাইল # ০১৭১৬৮০৩৩৭ ই-মেইল # <a href="mailto:gk_du@yahoo.com">gk_du@yahoo.com</a></p> <p>সৈয়দ মোহাম্মদ আবু দাউদ, সদস্য (কর প্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা) ফোন # ০২-২২২২১৭১৬ ই-মেইল # <a href="mailto:badalsyed@yahoo.com">badalsyed@yahoo.com</a></p> <p>মোহাম্মদ ফজলে আহাদ কায়ছার প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) মোবাইল # 02-222217753 ই-মেইল # <a href="mailto:mikaiser@gmail.com">mikaiser@gmail.com</a></p>

						<p>গোঃ গোলাম কিবরিয়া  দ্বিতীয় সচিব (কর-৭)  মোবাইল # ০১৭১২৮৮০৩৩৭  ই-মেইল # <a href="mailto:gk_du@yahoo.com">gk_du@yahoo.com</a></p>
৫.	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ	বিনামূল্যে				<p>সৈয়দ মোহাম্মদ আবু দাউদ, সদস্য (কর  প্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা)  ফোন # ০২-২২২২১৭৭১৮  ইমেইল # <a href="mailto:badalsyed@yahoo.com">badalsyed@yahoo.com</a></p> <p>মোহাম্মদ ফজলে আহাদ কায়হার  প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ)  মোবাইল # 02-222217753  ই-মেইল # <a href="mailto:mfakaiser@gmail.com">mfakaiser@gmail.com</a></p> <p>গোঃ গোলাম কিবরিয়া  দ্বিতীয় সচিব (কর-৭)  মোবাইল # ০১৭১২৮৮০৩৩৭  ই-মেইল # <a href="mailto:gk_du@yahoo.com">gk_du@yahoo.com</a></p>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

www.nbr.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	বিবিধ কর যথাঃ বিদেশ অর্থনৈতিক সংক্রান্ত আর্থিক কাছ।	অর্থ আইনের মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত হারে অর্থনৈতিক আদায়ের জন্য চাহিদা মাহিক সংখ্যক অর্থনৈতিক আদায় রশিদ সোনালী/জনতা ব্যাংক কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে বিজি প্রেস হতে মুদ্রণ ও সরবরাহ। এছাড়া জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট <a href="http://www.nbr.gov.bd">www.nbr.gov.bd</a> লগইন করেও অর্থনৈতিক পরিশোধ করা যায়।	সোনালী/ জনতা ব্যাংক কর্তৃক চাহিদা পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-৬) (কম্পিউটার ও অভিযোজনা)	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজি প্রেস হতে মুদ্রণ ও সরবরাহ সাপেক্ষে দু'তরফ সময়ের মধ্যে	সৈয়দ মোহাম্মদ আবু দাউদ সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)। ফোনঃ ০২-২২২২১৭৯১৮ ই-মেইলঃ badalsyed@yahoo.com মোহাম্মদ ফজলে আহাদ কায়হার প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২-২২২২১৭৯৫৩ ই-মেইলঃ mfkaiser@gmail.com মুন্নাত হোসান দ্বিতীয় সচিব (কর-৬) মেইলঃ ০১১১৭-৪২৯১২৪ ই-মেইলঃ taxnusrat31@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	বিদেশী শিল্পী, কলা কুশলীদের বাংলাদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ বিষয়ে মতামত প্রদান ও আয়কর আদায় পরিবীক্ষণ।	অংশগ্রহণকারী বিদেশী শিল্পী/ কলাকুশলীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং ধার্যকৃত করের পে- অর্ডার প্রদানের প্রেক্ষিতে পত্র দেয়া হয়।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্তপত্র, পাসপোর্টের কপি ও ধার্যকৃত করের পে- অর্ডার। প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-৬)। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	বিনামূল্যে	জানুয়ারি সংশ্লিষ্ট দাখিলের দুত্তোর সময়ের মধ্যে	শেখর মোহাম্মদ আবু হাভিদ সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)। ফোনঃ ০২-২২২১১৭৯৮ ই-মেইলঃ badalsyed@yahoo.com মোহাম্মদ ফজলে আহাদ কামরুজ্জাম প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২-২২২১১৭৭৩ ই-মেইলঃ mfkaiser@gmail.com নুররাত হাসান দ্বিতীয় সচিব (কর-৬) সেবাইলঃ ০১৭১৭-৪২৯১২৪ ই-মেইলঃ taxusrat31@gmail.com

★