

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


(ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী।	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<ul style="list-style-type: none"> (ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> বিনামূল্যে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আট্টআরডি-তে প্রেরণ। 	১৫ (পনের) কার্যদিবস
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরী প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। পিআরএল এর আবেদন এস.এস.সি সনদ ঢাকুরী বিবরণী ছুটির হিসাব বিবরণী জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<ul style="list-style-type: none"> (১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। (৩) ওয়েবসাইটে থেকে আউনলোড করা যাবে। 	<ul style="list-style-type: none"> বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আট্টআরডি-তে প্রেরণ। 	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোহিক প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। অবসর মঞ্জুরীপত্র পেনশন ফর্ম এস.এস.সি সনদ উত্তরাধিকার এর সনদপত্র পাচ আঞ্জুলের ছাপ পেনশনারের ছবি এবং খনোদনকারীর ছবি সকল প্রকার না দায়ীপত্র ঢাকুরী বিবরণী ছুটির হিসাব বিবরণী ই-এলপিপি জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি 	<ul style="list-style-type: none"> (১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র ওয়েবসাইটে থেকে আউনলোড করা যাবে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আট্টআরডি-তে প্রেরণ। 	১৫ (পনের) কার্যদিবস

৫০

৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> * যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। * যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। * অবসর মঞ্জুরীপত্র * পারিবারিক পেনশন ফরম * উত্তরাধিকার এর সনদপত্র * পাচ আঞ্জুলের ছাপ * পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি * ইএলপিসি * জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি * যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p> <p>(২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৫।	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। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র</p> <p>(খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	৩-৬ মাস
৬।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুনর্নির্ধারণ/ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা।	<ul style="list-style-type: none"> • স্থায়ীকরণ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। • যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র</p> <p>(খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১-৩ মাস
৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীতে জ্যেষ্ঠতা।	<ul style="list-style-type: none"> • যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। • যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p>	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীতে সমানী ভাতা প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> • যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। • যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।</p>	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
৯।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীগত অফিস শৃঙ্খলা, অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> • সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব প্রাপ্তি। • অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র • অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ। • যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।</p>	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১-৩ মাস
১০।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীগত উচ্চতর ফেল প্রদান/টাইম ফেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> • টাইম ফেল ও সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরীর জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। • যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p>	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১-৩ মাস

১১।	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 প্রকাশন-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	১৫ (পনের)	কার্যদিবস
১২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনের কাজে যোগান, চাকুরী বহিঃস্থতকরণ 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 প্রকাশন-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	০৭ (সাত)	কার্যদিবস
১৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ ও কল্যাণ তহবিলের 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 কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ।	০৭ (সাত)	কার্যদিবস
১৪।	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি বিষয়ক বিল পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি/সাপেক্ষে। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে বোর্ডের কর অনুবিভাগ, ভাট্টা অনুবিভাগ, প্রশাসন এবং আইন কর্মকর্তার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল প্রদানের মঞ্জুরী জ্ঞাপন করা হয়।	৩০ (ত্রিশ)	কার্যদিবস
১৫।	বিজ্ঞ রিটেইনার এ্যাডভোকেটদের ফি/ভাতা পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই করা। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে বোর্ডের প্রশাসন, হিসাব শাখা এবং আইন কর্মকর্তার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী প্রদান করা হয়।	১৫ (পনের)	কার্যদিবস
১৬।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ০১ (এক) জন শীট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর রাউন্ডলে শেরণ সংক্রান্ত।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন। 	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে বোর্ডের প্রশাসন-১ সম্পন্ন করে থাকে।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে রাউন্ডলে শেরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ)	কার্যদিবস
১৭।	প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী				০৭ (সাত)	কার্যদিবস


 ১৫/৩০/১২/১৩
শ্রী রানা সরকার
 দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)
 জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।