

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯)	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
২.	পি আর এল মঞ্জুর	১৫ (পনের) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	প্রয়োজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
৩.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন। (নির্ধারিত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরমসহ) (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
৪.	অধ্যায়ন ছুটি মঞ্জুরির জন্য আইআরডিতে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন।	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
৫.	শ্রাতি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন। (নির্ধারিত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরমসহ) (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
৬.	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৭.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtrxdm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
৮.	চাকুরি স্থায়ীকরণ এর আবেদন আইআরডিতে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	দুই বছর চাকুরীকাল সন্তোষজনকভাবে অতিক্রম হলে বুদ্ধিমান প্রদর্শনকর বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশের প্রামান্যক।	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtrxdm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
৯.	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	১৫ (পনের) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে।	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtrxdm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
১০.	গৃহ মেসারামত ঋণ মঞ্জুর	১৫ (পনের) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯)	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtrxdm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com

১০০

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১১.	পেনশন (চাকুরিজীবীর নিজের অবসরের জন্য)	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. নন গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড গেজেটেড চাকুরীদের বিররনী-১ কপি; ২. পিআরেএল-এ গমানের মঞ্জুরিপত্র-১ কপি; ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র-১ কপি; ৪. পেনশন আবেদন ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-২.১ সংযোজনী-৪)-১ কপি; ৫. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি-৪ কপি; ৬. প্রাপ্তব্য পেনশন বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষনাপত্র (সংযোজনী-২)-৩ কপি; ৭. নমানু স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-১ কপি; ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮)-১ কপি; ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-১ কপি	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এপ্র-২২০ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtrxdm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
১২.	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদনের নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং০২.২ সংযোজনী-৫) ১ কপি; ২. সন্তোলা পসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-৪ কপি; ৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)-৩ কপি; ৪. নমানু স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-৩ কপি; ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ (সংযোজনী-৭)-৩ কপি; ৬. কিচিংসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদ পত্র-২ কপি; ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ-১টি	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এপ্র-২২০ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtrxdm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
১৩.	কর্মচরীদের কল্যাণ কোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	কল্যাণ ডেবিটলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম (ফরম নং-০২)	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৮এপ্র-২২০ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtrxdm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com

১২