

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

VISION BANGLA	VISION ENGLISH	MISSION BANGLA	MISSION ENGLISH
যুক্তিসঙ্গত বজর্য 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.	নিরপেক্ষভাবের 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, গেনুনবাগিচা, ঢাকা।
[কর প্রশাসন-১, শাখা]

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 BANGAL	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
1.	Institutional	পল কর্মচারির সাধারণ ভবিষ্যৎ উন্নয়ন হতে অগ্রিম মঞ্জুর, পূর্ণ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর এবং পূর্ণ মেরামত ঋণ মঞ্জুর।	Grants in advance from provident fund, housing loans and home repair loans.	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মঞ্জুর করা হয় থাকে।	Grants are granted with the approval of the appropriate authorities.	প্রদত্ত অগ্রিম ও বিধি	Conventional laws and regulations	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
2.	Institutional	অবসর উত্তর ছুটি মঞ্জুর। নবম স্টেড (প্রথম শ্রেণি) থেকে তৃতীয় অবসরন অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।	Retirement leave granted. Applications from ninth grade (first class) onwards are forwarded to the Department of Internal Resources.	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।	Dispatch to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority.	আবেদনপত্র	Application	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
3.	Institutional	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	Earn Leave Granted.	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মঞ্জুর করা হয় থাকে।	Grants are granted with the approval of the appropriate authorities.	আবেদনপত্র	Application	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
4.	Institutional	অধ্যয়ন ছুটি।	Study Leave	যথাযথ 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	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority

5.	Institutional	শাহি বিলাদন ছুটি	Recreation Leave	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মঞ্জুর করা হয়ে থাকে।	Grants are granted with the approval of the appropriate authorities	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রয়োজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
6.	Institutional	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	Maternity leave granted	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মঞ্জুর করা হয়ে থাকে।	Grants are granted with the approval of the appropriate authorities	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রয়োজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
7.	Institutional	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি নবম শ্রেণি থেকে প্রথম শ্রেণি পর্যন্ত।	Ex-Bangladesh leave from ninth grade (first class) onwards	যথাযথ 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 তথ্যাদি কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রয়োজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
8.	Institutional	চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদন।	Application for Permanent	যথাযথ 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 তথ্যাদি কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রয়োজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
9.	Institutional	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে আবেদন প্রেরণ।	Sending application to the Department of Internal Resources for sending the housing loan grant to the Ministry of Public Administration	যথাযথ 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 তথ্যাদি কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রয়োজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority

10.	Institutional	অনুভাবিক ও পেনশন (ভার্সিটিভির নিবন্ধন অবসারের জন্য)	Gratuity and Pension (For employee's own retirement)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে 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.	আবেদনপত্র ও মঞ্জুরীপত্র	Application Form and grant letter	প্রদত্ত নম্বর	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
11	Institutional	পারিবারিক পেনশন (অবসার ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে)	Family Pension (in case of death of the pensioner while receiving retirement benefits)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে চিফ একাউন্ট্যান্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ে প্রেরণ।	Approved by the appropriate authority and sent to the office of the Chief Accounts and Finance Officer.	আবেদনপত্র ও মঞ্জুরীপত্র	Application Form and grant letter	প্রদত্ত নম্বর	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
12.	Institutional	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	Provide financial assistance from the Employees Welfare Board	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মহাপরিচালক, কল্যাণ বোর্ড প্রেরণ।	Sending to the Employee Welfare Board with the approval of the appropriate authority	আবেদনপত্র ও মঞ্জুরীপত্র অন্যান্য কাগজপত্র	Application and relevant other documents	প্রদত্ত নম্বর	Not applicable	Within the time limit approved by the authority

আপনাদের কাছে 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 করবেন।	3. If you have any suggestions about receiving the service, seek advice from the service provider officer.