

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision): জনবান্ধব, সৃজনশীল, প্রযুক্তিসমৃদ্ধ টেকসই রাজস্ব প্রশাসন প্রতিষ্ঠা।

মিশন (Mission): অংশগ্রহণমূলক জাতীয় বাজেট প্রণয়ন, উত্তম চর্চা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ গড়ে তোলা ও তথ্যপ্রযুক্তির সম্প্রসারণের মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়নে ভূমিকা রাখা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	সফটওয়্যার নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকাভুক্তি	(ক) বাংলাদেশে নিবন্ধিত কোন সফটওয়্যার নির্মাণকারী ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নিজে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে বা অন্য প্রতিষ্ঠানে সরবরাহের উদ্দেশ্যে মূল্য সংযোজন কর সংশ্লিষ্ট হিসাবপত্র সংরক্ষণ ও চালানপত্র ইস্যুর জন্য উপযুক্ত সফটওয়্যার নির্মাণ করে সফটওয়্যার নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে তালিকাভুক্তির লক্ষ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ ১৬/মুসক/২০১৯; তারিখ: ৩০ জুন, ২০১৯ খ্রি. এ বর্ণিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) বরাবর আবেদন করবে। (খ) সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) আবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত সাধারণ আদেশের অনুচ্ছেদ ৪ এ বর্ণিত কমিটির নিকট যাচাই 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)	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং- ১৬/মুসক/২০১৯ তারিখ: ৩০ জুন, ২০১৯ খ্রি. মোতাবেক www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস	তানভীর আহমেদ দ্বিতীয় সচিব মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা ফোন: +৮৮-০২-২২২১৭৮৩৮

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		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 স্থায়ী বিবেচনায় সময় বৃদ্ধির আবেদন মঞ্জুর করবেন। (ঘ) কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনের সুপারিশ এবং সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) এর সন্তুষ্টি সাপেক্ষে সফটওয়্যার নির্মানকারী/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে তালিকাভুক্ত করা হবে এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.nbr.gov.bd) এ প্রয়োজনীয় লিংক প্রকাশ করা হবে।				
০২।	যে সকল মুসক নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ বা পূর্ববর্তী অর্থবছরের মোট বিক্রয় বা টার্নওভার ০৫ (পাঁচ) কোটি টাকা এর বেশি' সে সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত সফটওয়্যার অনুমোদন	(ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের তালিকাভুক্ত সফটওয়্যার নির্মানকারী 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) নিকট পরীক্ষার জন্য আবেদন করতে হবে। (খ) সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি) আবেদন প্রাপ্তির পর উক্ত সাধারণ আদেশের অনুষ্টেদ ৬ এ বর্ণিত কমিটির নিকট' ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে। পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক স্থাপিত সফটওয়্যারের বিষয়ে পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন দাখিলের জন্য প্রেরণ করবেন। (গ) স্থাপিত অনুমোদিত সফটওয়্যার ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে বা উক্ত সফটওয়্যারে কোনরূপ পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে তা উক্ত সাধারণ আদেশের অনুষ্টেদ ৬ এ বর্ণিত কমিটির আহ্বায়ককে সফটওয়্যার স্থাপনের ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে অবহিত করতে হবে। কমিটি সফটওয়্যার সরবরাহকারীর সাথে যোগাযোগ করে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাধারণ আদেশ নং- ১৬/মুসক/২০১৯ তারিখ: ৩০ জুন, ২০১৯ স্থি. মোতাবেক www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস	তানভীর আহমেদ দ্বিতীয় সচিব মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৮৩৮
০৩।	কাস্টমস মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	বিধি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিধি মোতাবেক	জোবায়দা খানম দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: মূল্যায়ন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৭৪২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৪।	Short Assessment বিষয়ক কার্যক্রম	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	বিধি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিধি মোতাবেক	জোবায়দা খানম দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: মূল্যায়ন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৭৪২)
০৫।	Transfer Pricing বিষয়ক কার্যক্রম	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	বিধি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিধি মোতাবেক	জোবায়দা খানম দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: মূল্যায়ন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৭৪২)
০৬।	রপ্তানি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এবং শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ সংক্রান্ত যাবতীয় সমন্বয়	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তরে প্রেরণের জন্য অফিস স্মারক জারি করা।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	সুরাইয়া সুলতানা দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: রপ্তানি ও বন্ড) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৭৩৮)
০৭।	বন্ড সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী পরিচালনা, বকেয়া মনিটরিং, প্রাইভেট আইসিডি ও অফডকসমূহের লাইসেন্স প্রদান এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম মনিটরিং	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তরে প্রেরণের জন্য অফিস স্মারক জারি করা।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	সুরাইয়া সুলতানা দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: রপ্তানি ও বন্ড) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৭৩৮)
০৮।	ইপিজেড সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তরে প্রেরণের জন্য অফিস স্মারক জারি করা।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	সুরাইয়া সুলতানা দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: রপ্তানি ও বন্ড) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৭৩৮)
০৯।	আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলা ও প্রদর্শনী এবং সেমিনার সিম্পোজিয়াম সংক্রান্ত কার্যাবলী	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তরে প্রেরণের জন্য অফিস স্মারক জারি করা।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	সুরাইয়া সুলতানা দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: রপ্তানি ও বন্ড) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৭৩৮)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০।	WB, ADB, IFC সহ সকল উন্নয়ন সহযোগীদের সঙ্গে শাখা সংশ্লিষ্ট কাজে যোগাযোগ	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	সংশ্লিষ্ট পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	দ্বিতীয় সচিব নাজমা জ্যাবিন (কাস্টমস: আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৯৪৫)
১১।	কাস্টমস আধুনিকায়নের বিভিন্ন উপাদান (Component) যেমন- Pre-arrival Processing (PAP), Name Advance Passenger Information/ Passenger Record (API/PNR), Expedited Shipment, Non-intrusive Inspection (NII), National Enquiry Point সংক্রান্ত	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	বিধি মোতাবেক	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	দ্বিতীয় সচিব নাজমা জ্যাবিন (কাস্টমস: আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৯৪৫)
১২।	TRS বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম ও প্রশিক্ষণ	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	বিধি মোতাবেক	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	দ্বিতীয় সচিব নাজমা জ্যাবিন (কাস্টমস: আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৯৪৫)
১৩।	DPP, TAPP, Concept Paper, PDPP ইত্যাদি প্রস্তুত	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	বিধি মোতাবেক	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	দ্বিতীয় সচিব নাজমা জ্যাবিন (কাস্টমস: আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৯৪৫)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪।	আদালতে মামলা পরিচালনা ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তরে প্রেরণের জন্য অফিস স্মারক জারি করা।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	মোঃ শাহাদাত জামিল দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: মামলা ও বিরোধ) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৭৯৮
১৫।	অনিশ্পন্ন আপীল ও অন্যান্য মামলা	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তরে প্রেরণের জন্য অফিস স্মারক জারি করা।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	মোঃ শাহাদাত জামিল দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: মামলা ও বিরোধ) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৭৯৮
১৬।	শুল্ক বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি (ADR) বিষয়ক কাজ	ফ্যাসিলিটর ও বিভাগীয় প্রতিনিধির তালিকা প্রণয়ন	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	ষাণ্মাসিক	মোঃ শাহাদাত জামিল দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: মামলা ও বিরোধ) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৭৯৮
১৭।	লাইসেন্স সংক্রান্ত কার্যবলী	বিভিন্ন প্রকার কাস্টমস এজেন্ট লাইসেন্সিং বিধিমালা হালনাগাদ করণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	মোঃ শাহাদাত জামিল দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: মামলা ও বিরোধ) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৭৯৮
১৮।	সিআইপি ও ভিআইপি করদাতা নির্বাচন	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, শিল্প, প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়কে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ।	বাণিজ্য, শিল্প ও প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয় হতে চাহিদা পত্র বিনামূল্যে প্রাপ্ত চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে কর অঞ্চল হতে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক সম্ভব দ্রুততর সময়ে। প্রাপ্তিস্থান: দ্বিতীয় সচিব (কর-৫)	বিনামূল্যে	প্রাপ্ত চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে কর অঞ্চল হতে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক সম্ভব দ্রুততর সময়ে	সুব্রত কুমার দে দ্বিতীয় সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৮৩৪

২.২ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	বিবিধ কর যথা: বিদেশ ভ্রমণ কর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	অর্থ আইনের মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত হারে ভ্রমণ কর আদায়ের জন্য চাহিদা মাফিক সংখ্যক ভ্রমণ কর আদায় রশিদ সোনালী/জনতা ব্যাংক কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে বিজি প্রেস হতে মুদ্রণ ও সরবরাহ। এছাড়া জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট www.nbr.gov.bd লগইন করেও ভ্রমণ কর পরিশোধ করা যায়	সোনালী/জনতা ব্যাংক কর্তৃক চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: দ্বিতীয় সচিব, কর-৬ (কম্পিউটার ও অভিযোগ)	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজি প্রেস হতে মুদ্রণ ও সরবরাহ সাপেক্ষে দ্রুততর সময়ের মধ্যে	নুরুন্নাহার শিফা দ্বিতীয় সচিব, কর-৬ (কম্পিউটার ও অভিযোগ) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬০৭)
০২।	বিদেশী শিল্পী, কলা কুশলীদের বাংলাদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ বিষয়ে মতামত প্রদান ও আয়কর আদায় পরিকল্পনা	অংশগ্রহণকারী বিদেশী শিল্পী কলাকুশলীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং ধার্যকৃত করের পে-অর্ডার প্রদানের প্রেক্ষিতে পত্র দেয়া হয়	সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্তপত্র, পাসপোর্টের কপি ও ধার্যকৃত করের পে-অর্ডার। প্রাপ্তিস্থান: দ্বিতীয় সচিব (কর-৬)। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	বিনামূল্যে	আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিলের ভিত্তিতে দ্রুততর সময়ের মধ্যে	নুরুন্নাহার শিফা দ্বিতীয় সচিব, কর-৬ (কম্পিউটার ও অভিযোগ) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬০৭)
০৩।	আয়কর আইন, ২০২৩ এর ১১৯(২) ধারার প্রত্যয়নপত্র	আবেদনের প্রেক্ষিতে দ্বৈত করারোপণ পরিহার ও রাজস্ব ফাঁকি রোধ সংক্রান্ত চুক্তির আওতায় হাসকৃত হারে/করমুক্ত করারোপণ সনদ ইস্যু করা হয়	অনিবাসী করদাতা কোম্পানী/ব্যক্তির Tax Residency Certificate, দেশীয় কোম্পানী/প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা প্রতিবেদন, কর পরিশোধ সনদ, টিআইএন সনদ, সিডিউল- X ও ফর্ম- XII, দেশি ও বিদেশী অংশীদারগণের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির কপিসহ আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	দেওয়ান মোহাম্মদ গোলাম কিবরিয়া দ্বিতীয় সচিব (আন্তর্জাতিক চুক্তি ও মতামত) কর-২৩ মোবা: ০১৭৯২৪৮২৮০৫
০৪।	নিবাসী সনদ (Tax Residency Certificate)	বাংলাদেশ নিবাসী করদাতাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবাসী সনদ ইস্যু করা হয়	ইটিআইএন সাটিফিকেট, কর পরিশোধের হালনাগাদ সনদ, সিডিউল- X ও ফর্ম-XII	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	দেওয়ান মোহাম্মদ গোলাম কিবরিয়া দ্বিতীয় সচিব (আন্তর্জাতিক চুক্তি ও মতামত) কর-২৩ মোবা: ০১৭৯২৪৮২৮০৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫।	আয়কর আইনজীবী সনদপত্র প্রদান	(ক) উপকর কমিশনার এর নিম্নে নহে এরূপ কর কর্মকর্তাগণ কমপক্ষে ৫ বৎসরের জন্য আয়কর কর্তৃপক্ষ হিসাবে কাজ করিয়াছেন, অবসর গ্রহণের পর আবেদনের ভিত্তিতে আয়কর আইনজীবী সনদ প্রদান করা হয়। (খ) বিধি মোতাবেক যোগ্যতা প্রার্থীগণের আবেদনের ভিত্তিতে পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে বাছাইকৃত প্রার্থীগণকে আয়কর আইনজীবী সনদ প্রদান করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: দ্বিতীয় সচিব (কর-১৫) (জরীপ, কর ফাঁকি ও আইটিপি রেজিঃ)	বিনামূল্যে	অবসর প্রাপ্ত কর কর্মকর্তাগণের আবেদনের সাথে প্রদত্ত তথ্যাদি যাচাই বাছাই সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ের মধ্যে। (ii) পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের দ্রুততম সময়ের মধ্যে।	উৎপল হালদার দ্বিতীয় সচিব (কর-১৫) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৭২১)
০৬।	আয়কর অধিক্ষেত্র	করদাতার আবেদনের প্রেক্ষিতে/ স্বপ্রণোদিত হয়ে বিভিন্ন কর অঞ্চলের জন্য অধিক্ষেত্র নির্ধারণ করে দেয়া হয়।	কোম্পানীর ক্ষেত্রে RJSC/BOI এর সনদপত্র। অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের কপি, NGO-র ক্ষেত্রে NGO ব্যুরোর সনদ, ব্যক্তির ক্ষেত্রে ভোটার আইডি কার্ড/পাসপোর্টের কপি।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে।	সুব্রত কুমার দে দ্বিতীয় সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৮৩৪
০৭।	জেলা ও সিটি কর্পোরেশন এলাকার সর্বোচ্চ ও দীর্ঘ মেয়াদী করদাতা নির্বাচন	সারাদেশের কর অঞ্চল হতে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে জেলা ও সিটি কর্পোরেশন এলাকার সর্বোচ্চ ও দীর্ঘ মেয়াদী করদাতাদের সম্মাননা সনদ, কার্ড, ক্রেস্ট প্রদান করা হয়	"জেলা ভিত্তিক ও দীর্ঘ সময় আয়কর প্রদানকারী করদাতাদের পুরস্কার প্রদান নীতিমাল, ২০০৮" এর বিধান অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট জেলা পুলিশ সুপার/ মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনারের ছাড়পত্র, সংশ্লিষ্ট এলাকার ব্যাংক ও অর্থ লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ঋণ খেলাপী কিনা সে সংক্রান্ত ছাড়পত্র, করদাতার সম্মতিপত্র, অবিতরকৃত কাস্টমস শুল্ক, মূল্য সংযোজন কর,	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জাতীয় আয়কর দিবসের আনুষ্ঠানিক ভাবে সবগুলো বিভাগীয় শহরে এই পুরস্কার দেয়া	সুব্রত কুমার দে দ্বিতীয় সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৮৩৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			সম্পূরক শুল্ক, আবগারী শুল্ক সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র।		হয়। তথ্য সংগ্রহ হতে শুরু করে বাছাই কাজ শেষ হতে ৫/৬ মাস সময় ব্যয়িত হয়।	
	কর সেবা মাস ও জাতীয় আয়কর দিবস উদযাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিপালনে ব্যবস্থা গ্রহণ।	আয়কর সেবা মাসে করদাতাগণ আয়কর সংক্রান্ত তথ্য নতুন e-TIN রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কাজ করা, অধিক্ষেত্র বিষয়ে তথ্য জানতে পারেন।	আয়কর সেবা মাসে রিটার্ন দাখিলের জন্য রিটার্ন ফর্ম, ট্যাক্স প্রদান সংক্রান্ত অনলাইন চালানের কপি, নতুন e-TIN এর জন্য আইডি কার্ড/ ট্রেড লাইসেন্স ইত্যাদি কাগজপত্র দাখিল করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: আয়কর সেবা প্রাঙ্গণ।	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিলের ভিত্তিতে দ্রুততর সময়ের মধ্যে	সুব্রত কুমার দে দ্বিতীয় সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৮৩৪
০৮।	e-TIN, e- Return, e- TDS, e- Payment, PSR সহ আয়কর বিভাগের অটোমেশন সংক্রান্ত সকল সেবা	অটোমেশন/অনলাইনে	https://incometax.gov.bd https://etaxnbr.gov.bd https://etds.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট ব্যবহারপূর্বক তাৎক্ষণিক প্রাপ্তি	মোঃ রিয়াসাদ আজিম দ্বিতীয় সচিব (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৭০১
০৯।	ই-টিআইএন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যাচাইপূর্বক সংশোধনের মাধ্যমে সেবা প্রদান	https://incometax.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সরাসরি তাৎক্ষণিক/ ১ (এক) কার্যদিবস	মোঃ রিয়াসাদ আজিম দ্বিতীয় সচিব (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৭০১

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি বা প্রয়োজনে IRD তে প্রেরণ	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) এবং (৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
০২।	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (বহিঃবাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি বা প্রয়োজনে IRD তে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের পূরণকৃত আবেদন পত্র; ৩) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) এবং ৪) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
০৩।	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); ৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূলবেতনের প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)			
০৪।	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	নির্ধারিত NOC ফরমসহ আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত। ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	পূরণপূর্বক NOC ফরম ও আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
০৫।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী।	১) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র ২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
০৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরী প্রদান।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) পিআরএল এর আবেদন ৩) এস.এস.সি সনদ ৪) চাকুরী বিবরণী ৫) ছুটির হিসাব বিবরণী ৬) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি ৭) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। ২) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। ৩) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
০৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন প্রদান।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) অবসর মঞ্জুরীপত্র ৩) পারিবারিক পেনশন ফরম ৪) উত্তরাধীকার এর সনদপত্র ৫) পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি ৬) ইএলপিসি ৭) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি ৮) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। ২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
০৯।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত।	১) নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র ২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	১২০ (এক শত বিশ) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।			ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
১০।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা।	১) স্থায়ীকরণ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩,এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
১১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীতে জ্যেষ্ঠতা।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩,এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
১২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীতে সম্মানী ভাতা প্রদান।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: পদবী: ফোন: মোবাইল: ই-মেইল:
১৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীগত অফিস শৃঙ্খলা, অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	১) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব প্রাপ্তি। ২) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৩) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ। ৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	১) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩,এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
১৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীগত উচ্চতর স্কেল প্রদান/টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান।	১) টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরীর জন্য ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩,এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
১৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বোর্ডের কাজে যোগদান, চাকুরী বহি প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
১৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ ও কল্যাণ তহবিলের বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
১৮।	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি বিষয়ক বিল পরিশোধ	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে বোর্ডের কর অনুবিভাগ, ভ্যাট অনুবিভাগ, প্রশাসন এবং আইন কর্মকর্তার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
১৯।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ০১ (এক) জন স্ট-লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর ব্রাসেলসে প্রেরণ সংক্রান্ত।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে বোর্ডের প্রশাসন- সম্পন্ন করে থাকে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
২০।	সেমিনার, কনফারেন্স, সম্মেলন ও উৎসব আয়োজন	কর্তৃপক্ষের সাপেক্ষে সেমিনার, কনফারেন্স, অনুমোদন সম্মেলন ও উৎসব আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি: ১) আমন্ত্রণপত্র মুদ্রণ ২) অতিথি আপ্যায়ন ৩) ব্যানার/ফেস্টুন দ্বারা সজ্জিতকরণ ৪) অন্যান্য লজিস্টিক সরবরাহ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) সাদা কাগজে চাহিদাপত্র ২) কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত আমন্ত্রণপত্রের খসড়া ৩) অতিথি তালিকা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব (৩-বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২- ২২২২১৭৭২১, এক্স-০৬২১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিতকরণ।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র (৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা এবং (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তি স্থান: ট্রেজারি/ভেণ্ডর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
২২।	রাবার স্ট্যাম্প, নাম ফলক ও অনার বোর্ড/ নির্দেশিকা বোর্ড সরবরাহ।	কর্মকর্তা/শাখা/ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে রাবার স্ট্যাম্প, নাম ফলক ও অনার বোর্ড সরবরাহ করা হয়।	সাদা কাগজে সরাসরি/ই-রিক্যুইজিশন মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব (৩-বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২- ২২২২১৭৭২১, এক্স-০৬২১
২৩।	টেলিফোন (আবাসিক ও দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম, ফ্যাক্স সরবরাহ, সংরক্ষণ, সংযোগ ও বিচ্ছিন্নকরণ, আবাসিক ফোন নগদায়ন ও ব্যক্তিগতকরণ।	কর্মকর্তা/শাখা/ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রাধিকার অনুযায়ী) সরকারি টেলিফোন, সেলুলার ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টেলিফোন। (আবাসিক ও দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম ও ফ্যাক্স সরবরাহ, আবাসিক ফোন নগদায়ন, ব্যক্তিগতকরণ, সংরক্ষণ, সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্নকরণ করা হয়।	(১) সংযোগ গ্রহণের নিমিত্ত নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবহারকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক চাহিদাপত্র প্রেরণ। (২) বদলি সাপেক্ষে সংযোগ বিচ্ছিন্ন/খাত পরিবর্তনের নিমিত্ত অবমুক্তির আদেশ ও আবেদন। (৩) সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিলের কপি (ব্যবহারকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) নগদায়নের সেবা প্রাপ্তির নিমিত্ত সাদা কাগজে ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
২৪।	বিভিন্ন শাখায় পানির ফিল্টার সরবরাহ, মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	কর্মকর্তা/শাখা/ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে বিভিন্ন শাখায় পানির ফিল্টার সরবরাহ, মেরামত করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব (৩-বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২- ২২২২১৭৭২১, এক্স-০৬২১
২৫।	মনিহারী ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ/সংরক্ষণ	কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মনিহারী ও আনুষঙ্গিক	সাদা কাগজে আবেদনপত্র। মালামালের চাহিদা ও সরবরাহ রেজিস্টার বা ই-রিক্যুইজিশন মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব (৩-বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২- ২২২২১৭৭২১, এক্স-০৬২১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ করা হয়।				
২৬।	আসবাবপত্র, ফিক্সচার, ফিটিংস ও কম্পিউটার, সার্ভার, স্ক্যানার, ফটোকপিয়ার, টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন	কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে আসবাবপত্র, ফিক্সচার, ফিটিংস ও কম্পিউটার, সার্ভার, স্ক্যানার, ফটোকপিয়ার, টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয় পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদনপত্র। মালামালের চাহিদা ও সরবরাহ রেজিস্টার বা ই-রিকুইজিশন মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব (৩-বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২- ২২২২১৭৭২১,এক্স-০৬২১
২৭।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ (সার্বক্ষণিক, সরকারি)	কর্মকর্তা/ শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ (সার্বক্ষণিক, সরকারি): (১) যানবাহন ব্যবহারের চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়; (২) লগবই সরবরাহ; (৩) জ্বালানি বিল পরিশোধ; (৪) গাড়ির স্টিকার সংক্রান্ত সেবা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম-এ চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: বোর্ড প্রশাসন-৩ শাখা বা www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব (৩-বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২- ২২২২১৭৭২১,এক্স-০৬২১
২৮।	বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি সরবরাহ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ	কর্মকর্তা/শাখা/ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি সরবরাহ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। প্রাপ্ত চাহিদাপত্র ২। বিলের কপি (ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব (৩-বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২- ২২২২১৭৭২১,এক্স-০৬২১
২৯।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সকল শাখার নথি শ্রেণিবিন্যাস এবং পুরাতন নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ (বোর্ড প্রশাসন-৪)	প্রয়োজনে সরবরাহ করা হয়	বোর্ডের সকল শাখার পুরাতন নথি ও রেজিস্টার	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় সময়	মোঃ হাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব -বোর্ড প্রশাসন)৪(ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩০।	বোর্ডের নন ক্যাডার কর্মকর্তা এবং সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ (বোর্ড প্রশাসন-৪)	প্রয়োজনে সরবরাহ করা হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এর কপি সংরক্ষণ করা হয়। চাহিদা অনুযায়ী বোর্ড প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করা হয়	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় সময়	মোঃ হাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব -বোর্ড প্রশাসন)৪(ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১২)
৩১।	আইসিটি এবং গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ (বোর্ড প্রশাসন-৪)	আইসিটি এবং গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এর ০২ (দুই) প্রস্তের মধ্য হতে ০১ (এক) প্রস্ত অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা হয় এবং বাকি ০১ (এক) প্রস্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে সংরক্ষণ করা হয়।	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) অথবা www.nbr.gov.bd	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় সময়	মোঃ হাফিজুর রহমান দ্বিতীয় সচিব -বোর্ড প্রশাসন)৪(ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১২)
৩২।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন সভা/সমিতিতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রসঙ্গে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন সভা ও কমিটিতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com
৩৩।	বাৎসরিক বরাদ্দ প্রদান (বোর্ড প্রশাসন-৫)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি এবং নিষ্পত্তি/অনুমোদন	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ আহসান উল্লাহ দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১০)
৩৪।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও বোর্ডের আওতাধীন মাঠপর্যায়ের অফিস সমূহের বাজেট, প্রাক্কলন, প্রক্ষেপন চাহিদা প্রেরণ এবং	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি এবং নিষ্পত্তি/অনুমোদন	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ আহসান উল্লাহ দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১০)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	আইবাস++ এর মাধ্যমে এন্ট্রি করণ (বোর্ড প্রশাসন-৫)					
৩৫।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের খাতভিত্তিক বরাদ্দকৃত অর্থ প্রয়োজনের নিরিখে উপযোজন এবং পুনঃ উপযোজন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ (বোর্ড প্রশাসন-৫)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি এবং নিষ্পত্তি/অনুমোদন	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ আহসান উল্লাহ দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১০)
৩৬।	WCO এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যে সকল আন্তর্জাতিক সংস্থায় বাংলাদেশের সদস্য পদ রয়েছে তাদের চাঁদা প্রদান (বোর্ড প্রশাসন-৫)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি এবং নিষ্পত্তি/অনুমোদন	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ আহসান উল্লাহ দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১০)
৩৭।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীনস্থ দপ্তরের বরাদ্দ/অতিরিক্ত বরাদ্দ চাহিদা পত্র অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে অগ্রগামী করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি এবং নিষ্পত্তি/অনুমোদন	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ আহসান উল্লাহ দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫) ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১০)
৩৮।	আয়কর অনুবিভাগের মাঠপর্যায়ের দপ্তর/ সংস্থায় নিয়োজিত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি এবং নিষ্পত্তি/অনুমোদন	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যে	মোঃ আশরাফুল আলম দ্বিতীয় সচিব কর প্রশাসন-৪ ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১০)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৯।	আয়কর অনুবিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ কর্মচারীদের আন্তঃ কমিশনারেট বদলী/পদায়ন শ্রেণীর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা সাপেক্ষে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বদলী আদেশ জারী করা হয়	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যে	মোঃ আশরাফুল আলম দ্বিতীয় সচিব কর প্রশাসন-৪ ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১৩)
৪০।	আয়কর অনুবিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ আশরাফুল আলম দ্বিতীয় সচিব কর প্রশাসন-৪ ফোন: ০২-২২২২১৭৭০০ (এক্স-০৬১৩)
৪১।	আয়কর রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ (বাজেট বিভাজন) আদায়ের কৌশল প্রণয়ন ও সমন্বয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুব্রত কুমার দে দ্বিতীয় সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) ফোন: +৮৮-০২-২২২২১৭৮৩৪

৩। আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি লিংক

নিচের লিংকে ক্লিক করে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতাধীন আয়কর, কাস্টমস ও ভ্যাটের মাঠ পর্যায়ের সকল ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত তথ্য পাওয়া যাবে।

<https://nbr.gov.bd/useful-link/eng>

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪।	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫।	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংজ্ঞা যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মোঃ জাহিদ নেওয়াজ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স-০৬২৩ ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	খালিদ আহম্মেদ সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) ০২-২২২২১৭৭১৬ ই-মেইল: boardadmin@nbr.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	৬০ কার্যদিবস