



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
রাজস্ব ভবন, প্লট- এফ ১/এ, আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।  
(বোর্ড প্রশাসন-১)  
[www.nbr.gov.bd](http://www.nbr.gov.bd)

নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০১.১৫.০০৫.২৪/১৯২১

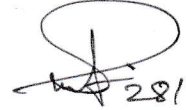
তারিখঃ ০৯ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

**বিষয়ঃ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন-১ শাখার হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ওয়েবসাইটে আপলোড করণ প্রসঙ্গে।**

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন-১ শাখার হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

  
২৪/০৮/২৪

(সুক্তি রানী সরকার)

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)

E-mail: [nbrba1@gmail.com](mailto:nbrba1@gmail.com)

সিস্টেম ম্যানেজার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০১.১৫.০০৭.১৯(অংশ)

তারিখঃ ০৯ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

**সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ০১। ব্যক্তিগত সহকারী, সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। ব্যক্তিগত সহকারী, প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (প্রথম সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(সুক্তি রানী সরকার)

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন  
প্লট-এফ ১/এ, আগারগাঁও,  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭

(বোর্ড প্রাধিকার-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"> <li>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র</p> <p>(খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p> <p>(২) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পেশনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>(৩) ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরী প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>পিআরএল এর আবেদন</li> <li>এস.এস.সি সনদ</li> <li>চাকুরী বিবরণী</li> <li>ছুটির হিসাব বিবরণী</li> <li>জাতীয় বেতন নির্ধারণের কর্তৃক</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	<p>(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p> <p>(২) পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>অবসর মঞ্জুরীপত্র</li> <li>পেনশন ফরম</li> <li>এস.এস.সি সনদ</li> <li>উত্তরাধিকার এর সনদপত্র</li> <li>পাট আঞ্জলের ছাপ</li> <li>পেনশনারের ছবি এবং খোলাসনাকারীর ছবি</li> <li>সকল প্রকার না দাবীপত্র</li> <li>চাকুরী বিবরণী</li> <li>ছুটির হিসাব বিবরণী</li> <li>ইউএলপিপি</li> <li>জাতীয় বেতন নির্ধারণের কর্তৃক</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	<p>(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p> <p>(২) পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>অবসর মঞ্জুরীপত্র</li> </ul>	<p>(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p>	<p>বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।</p>	১৫ (পনের) কার্যদিবস

১৫/১০/১৪


ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
	প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>* পারিবারিক পেনশন ফরম</li> <li>* উত্তরাধিকার এর সনদপত্র</li> <li>* পাচ আশুালের ছাপ</li> <li>* পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি</li> <li>* ইএলপিচি</li> <li>* জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি</li> <li>* যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	
৫।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত।	<ul style="list-style-type: none"> <li>নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	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 স্বাহীকরণ, পুনর্নির্দেশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা।	<ul style="list-style-type: none"> <li>স্বাহীকরণ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	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"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	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 সম্মানী ভাতা প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীপত্র অফিস শৃঙ্খলা, অভিব্যোগ নিষ্পত্তিকরণ।</li> <li>সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিব্যোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব প্রাপ্তি।</li> <li>অভিব্যোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</li> <li>অভিব্যোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রদান-১ শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	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
৯।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীপত্র উচ্চতর স্কেল প্রদান/টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরীর জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	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 বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রদান-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস

১০২/১২১১/১৮

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
	প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>* পারিবারিক পেনশন ফরম</li> <li>* উত্তরাধীকার এর সনদপত্র</li> <li>* পাচ আশুতোর ছাপ</li> <li>* পেনশনভেরের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি</li> <li>* ইএলপি সি</li> <li>* জাতীয় স্বেচন নির্ধারনের কপি</li> <li>* যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	
৫।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	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, পুনর্নির্বাচন/রিফ্রেশমেন্ট সম্পন্ন করা।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• স্থায়ীকরণ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	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"> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	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 সামান্য ভাতা প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এর হিন্দার শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।		
৯।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীগত অধিক শৃঙ্খলা, অভিব্যোগ নিষ্পত্তিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিব্যোগ সংশ্লিষ্ট বস্তাব প্রাপ্তি।</li> <li>• অভিব্যোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</li> <li>• অভিব্যোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ।</li> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।		১-৩ মাস
১০।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীগত উচ্চতম স্কেল প্রদান/টাইম স্কেল ও নিলেকশন প্রেড প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• টাইম স্কেল ও নিলেকশন প্রেড মঞ্জুরীর জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	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 স্বেচন নির্ধারণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	১৫ (পনেরা) কার্যদিবস

১১/১০/১৯১১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বোর্ডের কাজে যোগদান, ঢাকুস্বী বাহি প্রযুক্তকরণ ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১০।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কন্যা ৫ কন্যাণ তহবিলের বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী কন্যাণ বোর্ড প্রেরণ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৪।	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি বিষয়ক বিল পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে বোর্ডের কর অনুবিভাগ, ভ্যাট 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"> <li>দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই করা।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(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 স্টাফ লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর রাপেলসে প্রেরণ সংক্রান্ত।	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি/অনুমোদন।</li> </ul>	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে বোর্ডের প্রশাসন-১ সম্পন্ন করে থাকে।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে রাপেলসে প্রেরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
১৭।	প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী	-	-	-	০৭ (সাত) কার্যদিবস

  
 ২৪/০৭/২৪  
**সুজি রানী সরকার**  
 দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)  
 জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।