

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলা/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)	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vatl@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nhr.gov.bd
২.	পি আর এল মঞ্জুর	১৫ (পনের) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vatl@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nhr.gov.bd
৩.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন। (নির্ধারিত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরমসহ) (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vatl@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nhr.gov.bd
৪.	অধ্যায়ন ছুটি মঞ্জুরের জন্য আইআরডিএতে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন।	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vatl@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nhr.gov.bd
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন। (নির্ধারিত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরমসহ) (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vatl@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nhr.gov.bd
৬.	প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vatl@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব ফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nhr.gov.bd

৬৮

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	০৪ (চার) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথায় কৰ্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪১০, ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vat1@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৩১৮ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৫৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nbr.gov.bd
৮.	চাকুরি স্থায়ীকরণ এর আবেদন আইআরডিভে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	দুই বছর চাকরীকাল সন্তোষজনকভাবে অতিক্রম হলে বুনিয়াদি প্রদীক্ষণ সনদ বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশের প্রমানক।	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪১০, ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vat1@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৩১৮ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৫৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nbr.gov.bd
৯.	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	১৫ (পনের) কার্যদিবস	যথায় কৰ্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪১০, ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vat1@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৩১৮ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৫৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nbr.gov.bd
১০.	গৃহ মেরামত ঋণ মঞ্জুর	১৫ (পনের) কার্যদিবস	যথায় কৰ্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯)	ফি/চার্জ মুক্ত	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪১০, ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrcus.vat1@gmail.com	শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৩১৮ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৫৭০ ই-মেইলঃ fscusvatadmin@nbr.gov.bd

১৮

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম 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 বিবরণী-১ কপি; ২. পিআরেএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র-১ কপি; ৩. প্রত্যান্বিত শেষ বেতন পত্র-১ কপি; ৪. পেনশন আবেদন ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-২১ সংযোজনী-৪)-১ কপি; ৫. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ফাংশ সাইজের সত্যায়িত স্বাক্ষর ছবি-৪ কপি; ৬. প্রাপ্তবয়স্ক পেনশন বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)-৩ কপি; ৭. নমান 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	ফি/চার্জ মুক্ত	শ্রদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন-১ যুগ্ম নং-৪১০, ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrvus.vatl@gmail.com	শ্রদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন যুগ্ম নং-৩১৮ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusatadamin@nbr.gov.bd
১২.	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদনের নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-২২ সংযোজনী-৫) ১ কপি; ২. সদ্যভোগ পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-৪ কপি; ৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)-৩ কপি; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৩)-৩ কপি; ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুভৌতিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ (সংযোজন-৭)-৩ কপি; ৬. কিচিংসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদ পত্র-২ কপি; ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ-১টি	ফি/চার্জ মুক্ত	শ্রদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন-১ যুগ্ম নং-৪১০, ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrvus.vatl@gmail.com	শ্রদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন যুগ্ম নং-৩১৮ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusatadamin@nbr.gov.bd
১৩.	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস		ফি/চার্জ মুক্ত	শ্রদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন-১ যুগ্ম নং-৪১০, ফোনঃ ৮৩৯১৬৩৪ ই-মেইলঃ nbrvus.vatl@gmail.com	শ্রদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন যুগ্ম নং-৩১৮ টেলিফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ই-মেইলঃ fscusatadamin@nbr.gov.bd

৬৮