

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
www.nbr.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান                                                                                                                                                                                                          | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)        | (৩)                                                                                                     | (৪)                                                                                                                                                                                                                                          | (৫)                           | (৬)                                         | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ১      | অধিক্ষেত্র | করদাতার আবেদনের প্রেক্ষিতে/ স্বপ্ররোধিত হয়ে বিভিন্ন কর অঞ্চলের জন্য অধিক্ষেত্র নির্ধারণ করে দেয়া হয়। | কোম্পানীর ক্ষেত্রে RJSC/BOI এর সনদপত্র। অংশিদারী কারবারের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের কপি, NGO-র ক্ষেত্রে NGO যুগ্মের সনদ, ব্যক্তির ক্ষেত্রে ভোটার আইডি কার্ড/ পাসপোর্টের কপি। প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চল এবং দ্বিতীয় সচিবের নিকট হতে। | বিনামূল্যে                    | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সন্ধ্যা দুত্তের সময়। | আরিফা শাহানা (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)।<br>ফোনঃ ৮৩৯১১৭৯<br>ই-মেইলঃ arfarahman61@gmail.com<br>খন্দকার খুরশীদ কামাল<br>প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও গ্রহীক্ষণ)<br>ফোনঃ ৯৩৪৬৮২২<br>ই-মেইলঃ apukamal@gmail.com<br>সাইয়ীদ ফাহদ আল করিম<br>দ্বিতীয় সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়)<br>ফোনঃ ৮৩৯১৬১১<br>ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com |

✓

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                                                                                                             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                    | (৩)                                                                                                                                                         | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (৫)                           | (৬)                                                                                                                                                                | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ২      | 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 নীতিমালা, 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, অবিভক্ত কাঁচামস শুল্ক, মূল্য সংযোজন কর, সম্পূরক শুল্ক, আবগারী শুল্ক সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র।<br>প্রতিস্থানঃ<br>সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চল। | বিনামূল্যে                    | প্রতিরত্নের জাতীয় আয়কর দিবসের আনুষ্ঠানিক ভাবে সবগুলো বিভাগীয় শহরে এই পুরস্কার দেয়া হয়।<br>তথ্য সংগ্রহ হতে শুরু করে বাছাই কাজ শেষ হতে ৫৬ মাস সময় ব্যয়িত হয়। | আরিফা শাহানা (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)।<br>ফোনঃ ৮৩৯১৩৯<br>ই-মেইলঃ arfarahman61@gmail.com<br>খন্দকার খুরশীদ কামাল প্রথম সচিব (কর পরিসীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ৯৩৪৬৮২১<br>ই-মেইলঃ apukamal@gmail.com<br>সাইয়ীদ ফাহদ আল করিম দ্বিতীয় সচিব (কর পরিসীক্ষণ ও সমন্বয়)<br>ফোনঃ ৮৩৯১৬১১<br>ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                              | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                          | (৩)                                                                                                                                                                                                                                | (৪)                                                                                                                                                                 | (৫)                           | (৬)                                                                   | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ৩      | কর মেলা ও জাতীয় আয়কর দিবস উদযাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিপালনে ব্যবস্থা গ্রহণ। | জাতীয় আয়কর দিবসে ৮টি বিভাগে র্যালী অনুষ্ঠিত হয়। এছাড়া প্রতিটি বিভাগে নির্বাচিত সর্বোচ্চ ও দীর্ঘমেয়াদি করদাতাদের পুরস্কৃত করা হয়। ঢাকা বিভাগে অনুষ্ঠিত অনুষ্ঠানে “ট্রাস্ক কার্ড” প্রাপ্ত নির্বাচিত করদাতাদের পরস্কৃত করা হয়। | আয়কর মেলায় রিটার্ন দাখিলের জন্য পূরণকৃত রিটার্ন ফর্ম, চালানের কপি, নতুন e-TIN এর জন্য ১ কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ড/ট্রেড লাইসেন্স ইত্যাদি কাগজপত্র দাখিল করতে হয়। | বিনামূল্যে                    | আবেদন পত্র, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিলের ভিত্তিতে দ্রুততর সময়ের মধ্যে। | আরিফা শাহানা (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)।<br>ফোনঃ ৮৩৯১১৭৯<br>ই-মেইলঃ arfarahman61@gmail.com<br>খন্দকার খুররীদ কামাল<br>প্রথম সচিব (কর পরিসীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ৯৩৪৬৮২১<br>ই-মেইলঃ apukamal@gmail.com<br>সাইয়ীদ ফাহদ আল করিম<br>দ্বিতীয় সচিব (কর পরিসীক্ষণ ও সময়স)<br>ফোনঃ ৮৩৯১৬১১<br>ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com |

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                         | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                              | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                             | (৩)                                                                                               | (৪)                                                                                                                            | (৫)                           | (৬)                                                                                 | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ১      | সিআইপি ও ভিআইপি করদাতা নির্বাচন | বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়কে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ। | বাণিজ্য, শিল্প ও প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক মন্ত্রণালয় হতে চাহিদা পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-৫) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড। | বিনামূল্যে                    | প্রাপ্ত চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে কর অঞ্চল হতে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক সম্ভব দ্রুততর সময়ে। | আরিফা শাহানা<br>(কর প্রশাসন ও মানব সম্পদব্যবস্থাপনা)<br>ফোনঃ ৮৩৯১১৭৯<br>ইমেইলঃ arfarahman61@gmail.com<br><br>খন্দকার খুরশীদ কামাল<br>প্রথম সচিব (কর পরীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ৯৩৪৬৮২১<br>ই-মেইলঃ apukamal@gmail.com<br><br>সাইয়ীদ ফাহদ আল করিম<br>দ্বিতীয় সচিব (কর পরীক্ষণ ও সমন্বয়)<br>ফোনঃ ৮৩৯১৬১১<br>ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান                            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                  | (৩)                                                          | (৪)                                                            | (৫)                           | (৬)                    | (৭)                                                                                                           |
| ১      | রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ (বাজেট বিভাজন), আদায়ের কৌশল প্রণয়ন ও সমন্বয়। | প্রয়োজ্য নয়                                                | প্রয়োজ্য নয়                                                  | প্রয়োজ্য নয়                 | প্রয়োজ্য নয়          | ভারিফা শাহানা<br>(কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)<br>ফোনঃ ৮৩৯১১৩৯<br>ইমেইলঃ arfarahman61@gmail.com       |
| ২      | রাজস্ব আদায় মনিটরিং।                                                                | প্রয়োজ্য নয়                                                | প্রয়োজ্য নয়                                                  | প্রয়োজ্য নয়                 | প্রয়োজ্য নয়          | ঋদকার খুররুজ্জিদ কামাল<br>প্রথম সচিব (কর পরিসীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ৯৩৪৬৮২২<br>ই-মেইলঃ apukamal@gmail.com |
| ৩      | পুরস্কার ও সম্মানি প্রদানের ক্ষেত্রে কমিটি গঠন এবং পুরস্কার ও সম্মানী বিল বন্টন।     | পুরস্কারের জন্য নির্বাচিত কর্মকর্তাদের আদেশ লিখিতভাবে প্রেরণ | নির্ধারিত ছকে পুরস্কারের জন্য আবেদনপত্র, আদায়কৃত করে পরিসীমা। | বিনামূল্যে                    |                        | সাইয়ীদ ফাহদ আল করিম<br>দ্বিতীয় সচিব (কর পরিসীক্ষণ ও সমন্বয়)<br>ফোনঃ ৮৩৯১৬২১<br>ই-মেইলঃ nbirtax5@gmail.com  |
| ৪      | আয়কর অনুবিভাগের সকল সদস্যের মধ্যে সমন্বয় সাধন।                                     | প্রয়োজ্য নয়                                                | প্রয়োজ্য নয়                                                  | প্রয়োজ্য নয়                 | প্রয়োজ্য নয়          |                                                                                                               |
| ৬      | স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য নতুন নতুন ক্ষেত্র সৃষ্টি                         | প্রয়োজ্য নয়                                                | প্রয়োজ্য নয়                                                  | প্রয়োজ্য নয়                 | প্রয়োজ্য নয়          |                                                                                                               |