

৩. শ্রাতি বিনোদন ছুটি	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রাধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রাধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, শেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। (গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক প্রতি ০৩ (তিন) বছর পর পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
৪. মাতৃকালীন ছুটি	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক চাকুরীকালীন সময়ে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
৫. বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(ক) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারী দের পিআরএল মঞ্জুরী প্রদান।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) পিআরএল এর আবেদন (৩) এস.এস.সি সনদ (৪) চাকুরী বিবরণী (৫) ছুটির হিসাব বিবরণী (৬) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রাধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, শেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। (৩) ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারী দের পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অবসর মঞ্জুরীপত্র (৩) পেনশন ফরম	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল:	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল:

		(৪) এস.এস.সি. সনদ (৫) উত্তরাধিকার এর সনদপত্র (৬) পাচ আঙুলের ছাপ (৭) পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি (৮) সকল প্রকার না দাবীপত্র (৯) চাকুরী বিবরণী (১০) ছুটির হিসাব বিবরণী (১১) ইএলপিপি (১২) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি	যাবে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি- তে প্রেরণ।	nbrba1@gmail.com	nbrbafs2020@g mail.com
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারী দের পারিবারিক পেনশন প্রদান।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অবসর মঞ্জুরীপত্র (৩) পারিবারিক পেনশন ফরম (৪) উত্তরাধিকার এর সনদপত্র (৫) পাচ আঙুলের ছাপ (৬) পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি (৭) ইএলপিপি (৮) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি- তে প্রেরণ।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
৯. বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত।	৩-৬ মাস	(ক) নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(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।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
১০. বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ,	১-৩ মাস	(ক) স্থায়ীকরণ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯,

পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা।		আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	ইমেইল: nbrba1@gmail.com	ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
১১. কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চাকুরীতে জ্যেষ্ঠতা।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	(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।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন:৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
১২. কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চাকুরীতে সম্মানী ভাতা প্রদান।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন:৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চাকুরীগত অফিস শৃঙ্খলা, অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	১-৩ মাস	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব (খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ।	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন:৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com
১৪. কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চাকুরীগত উচ্চতর স্কেল প্রদান/টাইম স্কেল ও সিলেকশন প্রোড প্রদান।	১-৩ মাস	(ক) টাইম স্কেল ও সিলেকশন প্রোড মঞ্জুরীর জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন:৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@g mail.com

১৫	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান।	১৫ (পনের)	কার্যদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafsf2020@g mail.com
১৬	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের বোর্ডের কাজে যোগদান, চাকুরী বাহি প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	০৭ (সাত)	কার্যদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার সমন্বয়ে সম্পন্ন হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে এবং মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafsf2020@g mail.com
১৭	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের কল্যাণ ও কল্যাণ তহবিলের বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী	০৭ (সাত)	কার্যদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরন।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafsf2020@g mail.com
১৮	বিকল্প বিবোধ নিষ্পত্তি বিষয়ক বিল পরিশোধ	৩০(ত্রিশ)	কার্যদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে।	(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।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafsf2020@g mail.com
১৯	বিজ্ঞ রিটেইনার এ্যাডভোকেটদের ফি/ভাতা পরিশোধ	১৫ (পনের)	কার্যদিবস	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই করা।	(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।	দ্বিতীয় সচিব (বোঃ প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোঃপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafsf2020@g mail.com

২০	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ০১ (এক) জন স্টাফ লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর ব্রান্সেলসে প্রেরণ সংক্রান্ত।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে বোর্ডের প্রশাসন-১ সম্পন্ন করে থাকে।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্রান্সেলসে প্রেরণ করা হয়।	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোর্ডপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@gmail.com
২১	প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী	০৭ (সাত) কার্যদিবস				দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রঃ-১), রুম নম্বর-৪১১, ফোন: ৮৩১৮১২০২৬/৩৭৭ ইমেইল: nbrba1@gmail.com	প্রথম সচিব (বোর্ডপ্রঃ) রুম নম্বর-৪০৬, ফোন: ৯৩৫২৫২৯, ইমেইল: nbrbafs2020@gmail.com

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কোজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়।
৪.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান।
৫.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিচস পরিশোধ করা।
৬.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।


 দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)
 ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭৭