

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা
কর প্রশাসন-১ শাখা
www.nbr.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৮.০১.০০০০.০১৯.৯৯.০০৫.২১.৯০

তারিখ: ২৭ মাঘ ১৪২৭

১০ ফেব্রুয়ারি ২০২১

বিষয়: সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে কর প্রশাসন-১ শাখা সংশ্লিষ্ট সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

১০-২-২০২১

মোসা: সেলিনা খাতুন

দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-১)

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড,
ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ০৮.০১.০০০০.০১৯.৯৯.০০৫.২১.৯০/১(৩)

তারিখ: ২৭ মাঘ ১৪২৭

১০ ফেব্রুয়ারি ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

২) প্রথম সচিব (কর প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

✓ মি.জি. আনতার আনিকা পিয়া, সহকারী প্রোগ্রামার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (তাকে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

১০-২-২০২১

মোসা: সেলিনা খাতুন

দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-১)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	গণ কর্মচারীর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর, গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর এবং গৃহ মেরামত ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯)	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮-২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
২.	পি আর এল মঞ্জুর নবম গ্রুপ (প্রথম শ্রেণি) থেকে তদুর্ধ্ব আবেদন অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮-২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
৩.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন। (নির্ধারিত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরমসহ) (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮-২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
৪.	অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুরের জন্য আইআরভিতে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন।	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮-২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন। (নির্ধারিত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরমসহ) (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮-২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com
৬.	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন।	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব রুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-২৮এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadm@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব রুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮-২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadm@gmail.com

[Type text]





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 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 নবম শ্রেণি (প্রথম শ্রেণি) থেকে তদুর্ধ্ব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন।	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩৬১১০-২৮-এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
৮.	চাকুরি স্থায়ীকরণ এর আবেদন আইআরডিতে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	দুই বছর চাকুরীকাল সম্ভোষজনকভাবে অতিক্রান্ত হলে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদ বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশের প্রমানক।	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩৬১১০-২৮-এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
৯.	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে আবেদন প্রেরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে।	ই-নথির মাধ্যমে	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব বুম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩৬১১০-২৮-এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbrtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব বুম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩৯১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com

৯৯৮

১১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, ডাক/ফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ ডাক/ফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১০.	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. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র-১ কপি; ৪. পেনশন আবেদন ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-২.১ সংযোজনী-৪)-১ কপি; ৫. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজিষ্ট্রার ছবি-৪ কপি; ৬. প্রাপ্তব্য পেনশন বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)-৩ কপি; ৭. নমুনা 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	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব যুগ্ম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-১৮-এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব যুগ্ম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
১১.	পারিবারিক পেনশন (জীবনরত্নতা ভোগ্যেত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদনের নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-০২.২ সংযোজনী-৫) ১ কপি; ২. সদ্যতাল্লা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-৪ কপি; ৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-মারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)-৩ কপি; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৩)- ৩ কপি; ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা জর্পণ (সংযোজনী-১)-৩ কপি; ৬. কিচিংসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদ পত্র-২ কপি; ৭. সিপিও এবং ডি-ইফ-১টি	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব যুগ্ম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-১৮-এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব যুগ্ম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com
১২.	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম (ফরম নং-০২)	প্রযোজ্য নয়	কর প্রশাসন-১ দ্বিতীয় সচিব যুগ্ম নং-৪০৪, ফোনঃ ৮৩১৮১১০-১৮-এক্স-২২৩ শাখা কক্ষ নং-৪৩০ ই-মেইলঃ nbtxadmn@gmail.com	কর প্রশাসন প্রথম সচিব যুগ্ম নং-৪১৩, টেলিফোনঃ ৮৩১১৪৮২ ই-মেইলঃ firstsecretarytxadmn@gmail.com



