

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা
কর প্রশাসন-৪ শাখা
www.nbr.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৮.০১.০০০০.০২২.৯৯.০০৭.২০.৯৪

তারিখ: ৯ ভাদ্র ১৪২৮

২৪ আগস্ট ২০২১

বিষয়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফরমেট অনুযায়ী জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জন্য বিভিন্ন দপ্তর/শাখার তথ্য সম্বলিত একটি সমন্বিত সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: বোর্ড প্রশাসন-১, শাখা এর স্মারক নং-০৮.০১.০০০০.০০১.১৫.০০৭.১৯.১৫০, তারিখঃ ১৭-০৮-২০২১ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কেন্দ্রীয় অভিযোগ ও প্রতিকার ব্যবস্থার অনলাইন পোর্টালে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের একক সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত তথ্য সংযুক্ত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দিষ্ট ফরমেট অনুযায়ী কর প্রশাসন-৪, শাখা এর প্রস্তুতকৃত হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।



২৪-৮-২০২১

মোসা: সেলিনা খাতুন

দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-৪) (ছুটি প্রতিকল্প)

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

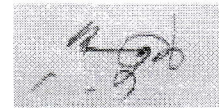
স্মারক নম্বর: ০৮.০১.০০০০.০২২.৯৯.০০৭.২০.৯৪/১(২)

তারিখ: ৯ ভাদ্র ১৪২৮

২৪ আগস্ট 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 অধিশাখা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।



২৪-৮-২০২১

মোসা: সেলিনা খাতুন

দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-৪) (ছুটি প্রতিকল্প)



জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা
দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)
তারিখ: ২৪-৮-২০২১
০৭-০৯/২১

Handwritten signature and date: ০৭/৯/২০২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
[কর প্রশাসন-৪, শাখা]

VISION BANGLA	VISION ENGLISH	MISSION BANGLA	MISSION ENGLISH
যুক্তিসঙ্গত বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-কে আদর্শ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার।	To build the National Board of Revenue as a model institution by providing opportunities to present reasonable statements.	নিরপেক্ষভাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে যথাসময়ে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।	By ensuring transparency and accountability to Provide administrative services timely.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
[কর প্রশাসন-৪, শাখা]

প্রতিমুত সেবাসমূহ

SL. No	SERVICE TYPE	SERVICE NAME BANGLA	SERVICE NAME ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
1.	Institutional	আয়কর বিভাগের মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/ সংস্থায় নিয়োজিত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন	Preparation and amendment of recruitment rules for third and fourth class employees of field level offices / agencies of Income Tax Department	পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ	Submission of proposals to the Department of Internal Resources with the approval of the appropriate authority subject to review	প্রচলিত আইন ও বিধি	Conventional laws and regulations.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
2.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অন্তঃকমিশনারেট বদলী/পদায়ন	Inter-commissioned transfer / posting of third and fourth class employees of Income Tax Department	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা সাপেক্ষে উচ্চতর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বদলী আদেশ জারী করা হয়	A transfer order is issued with the approval of the higher authority subject to review of the application submitted by the appropriate authority.	আবেদনপত্র	Application	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
3.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন	Preparation of seniority list for promotion of third class employees of Income Tax Department	পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করা হয়।	Subject to review, seniority list is prepared as per the instructions of the appropriate authority.	আয়কর বিভাগের মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/ সংস্থা থেকে সংগৃহীত তথ্য।	Information collected from offices / agencies of Income Tax Department.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
4.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলার আপীল আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	Disposal of departmental appeal petitions of third and fourth class employees of the Income Tax Department	আবেদনের প্রেক্ষিতে পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পন্ন করা হয়	The application is processed with the approval of the appropriate authority subject to review.	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র।	Application and relevant other documents.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority

5.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দুর্নীতি ও শৃঙ্খলা জনিত বিষয়াদি এবং কোর্ট কেস সংক্রান্ত আপীলের উপর কার্যক্রম গ্রহণ।	Taking action on corruption or disciplinary matters to court cases of the third and fourth class employees of the Income Tax Department.	মামলা দায়ের করা হলে রিটাইনার এডভোকেটগণ-কে সরকার পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	When the cases are filed, the retainer advocates are instructed to contest on behalf of the government.	সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	Necessary documents related to the relevant case.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
6.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা	To arrange departmental examination for the promotion of the third class employees of the Income Tax Department	পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক পদোন্নতির জন্য বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয়।	Subject to review, arrangements are made to conduct departmental examinations for promotion as per the directions of the appropriate authority.	আয়কর বিভাগের মঠ পর্যায়ের দপ্তর/ সংস্থা থেকে সংগৃহীত আবেদন ও সংশ্লিষ্ট তথ্য।	Application and related information collected from the field level office / agency of the Income Tax Department	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Within the time limit approved by the authority
7.	Institutional	আয়কর বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ	To send a proposal for clearance for the recruitment of manpower in the vacant posts of third and fourth class of the Income Tax Department	শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্রের প্রস্তাব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	A proposal for clearance for recruitment of vacant posts is sent to the Internal Resource Division.	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৭ কলামের নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ। খ) প্রস্তাবে উল্লেখিত শূন্য পদসমূহে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে আদালতে কোন মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র। গ) সংশ্লিষ্ট অফিসের অনুমোদিত অর্গানোগ্রামের কপি। ঘ) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত।	a) Sending the proposal in the schedule of 18 columns of the Ministry of Public Administration. b) Certificate stating that there is no case in the court for recruitment of manpower in the vacant posts mentioned in the proposal c) Copy of the approved organogram of the concerned office. d) Relevant documents are signed by the head of the office.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Seven working days.

SL. No	SERVICE TYPE	SERVICE NAME BANGLA	SERVICE NAME ENGLISH	SERVING PROCESS BANGLA	SERVING PROCESS ENGLISH	DOCUMENT AND LOCATION BANGLA	DOCUMENT AND LOCATION ENGLISH	PAYMENT METHOD BANGLA	PAYMENT METHOD ENGLISH	SERVICE TIME
8.	Institutional	মুক্তিযোদ্ধা কোর্সে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত বিভাগের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই এর প্রস্তাব প্রেরণ।	Sending proposal for verification of freedom fighter certificate of the newly appointed third and fourth class employees in the freedom fighter quota of the income tax department.	মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই এর লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	The proposal is sent to the Internal Resource Division for the purpose of verifying the freedom fighter certificate.	মুক্তিযোদ্ধা সনদ ও মুক্তিযোদ্ধার উত্তরাধিকারী সনদসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	Relevant documents including freedom fighter certificate and freedom fighter's heir certificate.	প্রযোজ্য নয়	Not applicable	Seven working days.

আপনাদের কাছে প্রত্যাশা (EXPECTATION FROM YOU)

EXPECTATION BANGLA		EXPECTATION ENGLISH
১। নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।		1. Submission of complete application form in the prescribed form.
২। আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রদান।		2. Provide necessary documents along with the application.
৩। সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে কোন পরামর্শ থাকলে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ করবেন।		3. If you have any suggestions about receiving the service, seek advice from the service provider officer.