

আমরা বদলে যাবো
আমরা বদলে দেবো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, প্লট- এফ ১/এ, আগারগাঁও
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
(বোর্ড প্রশাসন-১)
www nbr.gov.bd

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ১ম অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি: জনাব মো: গাউচুল আজম
প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

সভার তারিখ ও সময়: ১৬/০৩/২০২৩ খ্রি: তারিখ বৃহস্পতিবার সকাল ১১:৩০ ঘটিকা।

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ১ম অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী।

স্থান: নব নির্মিত রাজস্ব ভবনের সম্মেলন কক্ষে (কক্ষ নং-৫১১, ৫ম তলা)

(সভায় উপস্থিত সদস্যদের তালিকা পরিশিষ্ট ‘ক’ তে দেখানো হল)

সভাপতি জনাব মো: গাউচুল আজম, প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগতম জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতি জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুতির আওতাভুক্ত এ বিভাগ হতে প্রদেয় নিম্নোক্ত সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেক হোল্ডারদের অবহিত করেন:

১.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	অর্জিত ছুটি	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। (গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যাতর প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
২।	অর্জিত ছুটি (বহি:বাংলাদেশ)	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। (গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(ক) বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যাতর প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৩।	শান্তি বিনোদন ছুটি	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। (গ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যাতর প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক প্রতি ০৩ (তিনি) বছর পর পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৪।	মাত্রকালীন ছুটি	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	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।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৫।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র	(ক) সাধারণ তথ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে	বিনামূল্যে সাধারণ তথ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি প্রযোজ্য	১৫ (পনের) কার্যদিবস

	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্চুরী।	(খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	আবেদনপত্র।	ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	
৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের পিআরএল মঞ্চুরী প্রদান।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) ছুটির প্রত্যয়নপত্র প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাৰ কার্যালয়, সেন্টুনবাণিচা, ঢাকা হতে পাওয়া যাবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। (৩) ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।	(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	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের পেনশন ও আনুভোষিক প্রদান।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অবসর মঞ্চুরীপত্র (৩) পেনশন ফরম (৪) এস.এস.সি সনদ (৫) উত্তরাধীকার এর সনদপত্র (৬) পাচ আঙুলের ছাপ (৭) পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি (৮) সকল প্রকার না দারীপত্র (৯) চাকুরী বিবরণী (১০) ছুটির হিসাব বিবরণী (১১) ইএলপিসি (১২) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের পারিবারিক পেনশন প্রদান।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (২) অবসর মঞ্চুরীপত্র (৩) পারিবারিক পেনশন ফরম (৪) উত্তরাধীকার এর সনদপত্র (৫) পাচ আঙুলের ছাপ (৬) পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি (৭) ইএলপিসি (৮) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
৯।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(ক) নির্যোগ বিধিমালা অনুযায়ী 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।	৩-৬ মাস
১০।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুলিশ ডেরিফিকেশন সম্পর্ক করা।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	(ক) স্থায়ীকরণ বিধিমালা অনুযায়ী 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।	১-৩ মাস
১১।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চাকুরীতে জ্যোত্তা।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(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।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস
১২।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চাকুরীতে সম্মানী ভাতা প্রদান।	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার মাধ্যমে সম্পর্ক হয়ে থাকে।	(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।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস
১৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চাকুরীগত অফিস শৃঙ্খলা, অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ শাখার মাধ্যমে সম্পর্ক হয়ে থাকে।	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রশাসন (খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রযোজনীয় কাগজপত্র (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	১-৩ মাস
১৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চাকুরীগত উচ্চতর ক্ষেত্র প্রদান/টাইম ফ্রেড প্রদান।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) টাইম ফ্লেল ও সিলেকশন প্রেড মঞ্চুরীর জন্য 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।	১-৩ মাস

১৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান।	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার সমষ্টিয়ে সম্পূর্ণ হয়ে থাকে।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
১৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের বোর্ডের কাজে যোগদান, চাকুরী বহি প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	(ক) বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে বোর্ড প্রশাসন-১ এবং হিসাব শাখার সমষ্টিয়ে সম্পূর্ণ হয়ে থাকে।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি।	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের কল্যাণ ও কল্যাণ তহবিলের ব্রাহ্ম সংক্রান্ত কার্যাবলী।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৮।	বিকল্প বিবোধ নিষ্পত্তি বিষয়ক বিল পরিশোধ	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে বোর্ডের কর অনুবিভাগ, ভ্যাট অনুবিভাগ, প্রশাসন এবং আইন কর্মকর্তার সমষ্টিয়ে সম্পূর্ণ হয়ে থাকে।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল প্রদানের মঙ্গুরী জ্ঞাপন করা হয়।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস
১৯।	বিজ্ঞ রিটেইনার এ্যাডভোকেটদের ফি/ভাতা পরিশোধ	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের তিতিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে বোর্ডের প্রশাসন, হিসাব শাখা এবং আইন কর্মকর্তার সমষ্টিয়ে সম্পূর্ণ হয়ে থাকে।	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের তিতিতে যাচাই/বাছাই করা।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঙ্গুরী প্রদান করা হয়।	১৫ (পনের) কার্যদিবস
২০।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ০১ (এক) জন স্টাট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর রাসেলসে প্রেরণ সংক্রান্ত।	(ক) দাখিলকৃত আবেদনপত্রের তিতিতে যাচাই/বাছাই সাপেক্ষে বোর্ড প্রশাসন-১ সম্পূর্ণ করে থাকে।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে রাসেলসে প্রেরণ করা হয়।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস
২১।	প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী	-	-	-	০৭ (সাত) কার্যদিবস

০৫। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

চূড়ান্ত-

(মো: গাউচুল আজম)

প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন)

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

ফোন: ০২-২২২২১৭৭২৩, এক্স ০৬২৩

ই-মেইল: nbrbafs2020@gmail.com

বিতরণ: (জৈষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আগীলাত ট্রাইব্যুনাল, রাজস্ব ভবন, ঢাকা
- ২। মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা
- ৩। মহাপরিচালক, গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা
- ৪। মহাপরিচালক, কর পরিদর্শন পরিদপ্তর, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।
- ৫-৬। কর কমিশনার, বৃহৎ করদাতা ইউনিট (আয়কর)/(VAT), রাজস্ব ভবন, ঢাকা।
- ৭। কর কমিশনার, কেন্দ্রীয় কর জরিপ অঞ্চল, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।
- ৮-১১। কর কমিশনার, কর আগীল অঞ্চল-১/২/৩/৪, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।
- ১২-১৩। কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আগীল) কমিশনারেট, ঢাকা-১/২, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।
- ১৪। সিন্টেম ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা

- ১৫-১৭। দ্বিতীয় সচিব: শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১/৩/৪, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১৮-১৯। দ্বিতীয় সচিব: কর প্রশাসন-১/২, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২০-২২। দ্বিতীয় সচিব: শুল্ক অব্যাহতি/কর অব্যাহতি/শুল্ক: রপ্তানি ও বন্দ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

নথি নং-০৮.০১.০০০০.০০১.১৯.০৮৮.১৯ • ২৫৬(২)

তারিখঃ ১৬ চৈত্র, ১৪২৯ বঙাব্দ
৩০ মার্চ, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অনলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- ১। সিস্টেম ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা। (তাঁকে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। পি.এ.টু, সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। পি.এ.টু, প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (প্রথম সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৩), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

৩০৩২০২৩

(কাজিয়া সুলতানা)
দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)