



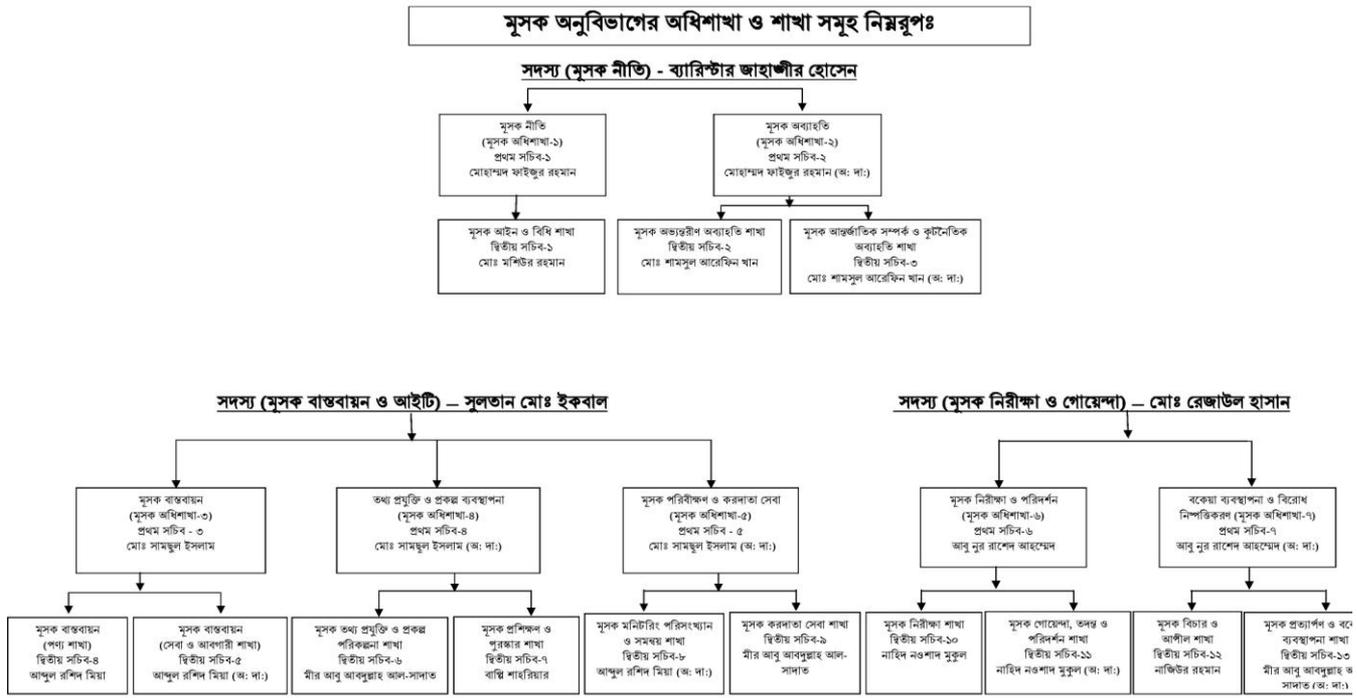
সিটিজেন চার্টার
(CITIZEN CHARTER)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
ওয়েবসাইট: www.nbr.gov.bd



জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের খাতভিত্তিক রাজস্ব আদায়ের ক্ষেত্রে মূল্য সংযোজন কর বৃহত্তম খাত। মূল্য সংযোজন কর একটি আধুনিক পরীক্ষা কর ব্যবস্থা। পরিবর্তনশীল ক্রমবর্ধমান অর্থনীতির সাথে তাল মিলিয়ে মূসক ব্যবস্থার প্রতিনিয়ত আধুনিকায়নের কাজে মূসক অনুবিভাগ অঙ্গীকারবদ্ধ। এতে একই সাথে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি ব্যবসায়ীদের জন্য একটি সুসময় কর ব্যবস্থা তৈরীর লক্ষ্যে মূসক অনুবিভাগ কাজ করে যাচ্ছে। বিগত ২০১১ সালে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রশাসনিক সংস্কার, পুনর্গঠন ও সম্প্রসারণ কার্যক্রমের আওতায় ৩টি নতুন প্রথম সচিবের পদ এবং ৪টি দ্বিতীয় সচিবের পদ সৃষ্টি করা হয়েছে। বর্তমানে মূসক অনুবিভাগে সংশ্লিষ্ট সদস্যের পদ সংখ্যা ৩টি, প্রথম সচিবের পদ সংখ্যা ৭টি ও ২য় সচিবের পদ সংখ্যা ১৩টি। প্রথম সচিবগণ একটি করে অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ও দ্বিতীয় সচিবগণ সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহের দায়িত্বে নিয়োজিত রয়েছেন।

ভিশন : আধুনিক ও টেকসই মূসক ব্যবস্থাপনা।

মিশন : আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ন্যায্যভিত্তিক ও যুগোপযোগী মূসক নীতি অনুসরণপূর্বক একটি করদাতাবান্ধব মূসক প্রশাসন গড়ে তোলা এবং এর মাধ্যমে পর্যাপ্ত অভ্যন্তরীণ সম্পদ আহরণ।



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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	Stakeholder-দের সাথে বাজেট পূর্ব আলোচনার আয়োজন এবং বাজেট প্রণয়নের যাবতীয় কার্যক্রম;	Stakeholder- আবেদনের প্রেক্ষিতে/স্বপ্রণোদিত হয়ে বিভিন্ন Stakeholder সাথে আলোচনার আয়োজন করা হয়ে থাকে	মুসক-আইন ও বিধি শাখা	বিনামূলে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
২।	বিদ্যমান আইন ও বিধি বিধানের আওতায় বাংলাদেশে উৎপাদিত পণ্য সরবরাহ, সেবা প্রদান, ব্যবসা পর্যায়ে ও রপ্তানির ক্ষেত্রে অব্যাহতি প্রদান এবং এসংক্রান্ত আদেশ, ব্যাখ্যা জারি সম্পর্কিত কার্যক্রম;	করদাতার আবেদনের প্রেক্ষিতে অব্যাহতি প্রদান করা হয়।	মুসক অভ্যন্তরীণ অব্যাহতি শাখা	বিনামূলে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ শামসুল আরেফিন খান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪৪০
৩।	ব্যবসায়ী পর্যায়ে (বাণিজ্যিক আমদানিকারক এবং স্থানীয় পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা) মুসক পদ্ধতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
৪।	পণ্যের ক্ষেত্রে টার্নওভার কর সম্পর্কিত কার্যক্রম মনিটরিং;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
৫।	মুসক ব্যবস্থায় কুটির শিল্প সম্পর্কিত কার্যক্রম মনিটরিং;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
৬।	বাণিজ্য মেলা, শিল্প মেলাসহ সকল মেলা সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
৭।	মুসক (সেবা) এর ক্ষেত্রে টার্নওভার কর সম্পর্কিত কার্যক্রম মনিটরিং;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮।	মুসক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, দক্ষতা বৃদ্ধি ও গতিশীল করণের লক্ষ্যে মুসক ব্যবস্থার কম্পিউটারায়ন করার বিষয়ে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা শাখা	প্রয়োজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
৯।	অনলাইনে মুসক নিবন্ধন, দাখিলপত্র দাখিল করাসহ এ সংক্রান্ত এবং মুসক ব্যবস্থার অন্যান্য তথ্যাদি কম্পিউটার ডাটাবেজে ধারণ, সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রস্তুত করার জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) বিভাগ এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা শাখা	প্রয়োজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
১০।	মুসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক কার্যক্রম কম্পিউটারায়নের জন্য Software ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা শাখা	প্রয়োজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
১১।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েব-সাইট এ মুসক অনুবিভাগ সংক্রান্ত তথ্যাদি হাল নাগাদ (Up to date) রাখার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা শাখা	প্রয়োজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
১২।	তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা শাখা	প্রয়োজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
১৩।	মুসক অনুবিভাগের অবকাঠামোগত ও পদ্ধতিগত উন্নয়ন এবং এর পরিকল্পনা ও প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা শাখা	প্রয়োজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
১৪।	তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়ন ও ব্যবহার এবং প্রকল্প পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশের ক্ষেত্রে পরিবর্তন, পরিবর্তন ও সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে সে বিষয়ে মুসক আইন ও বিধি শাখাকে পরামর্শ প্রদান।	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প পরিকল্পনা শাখা	প্রয়োজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
১৫।	মাঠ পর্যায়ে মুসক ব্যবস্থা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় জনবলের পরিমাণ নির্ধারণ, বিদ্যমান জনবলের পেশাগত মান যাচাই, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা/ব্যবস্থা গ্রহণ করা;	প্রশিক্ষণের আয়োজন করার মাধ্যমে	মুসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রয়োজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬।	মূসক কমিশনারেট সমূহের ইন-হাউস প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন কোর্স ডিজাইন এবং প্রশিক্ষণের সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	প্রশিক্ষণের আয়োজন করার মাধ্যমে	মূসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
১৭।	মূসক বিষয়ে অন্যান্য করদাতাগণসহ stakeholder গণের স্থানীয় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, কোর্স ডিজাইন এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	প্রশিক্ষণের আয়োজন করার মাধ্যমে	মূসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
১৮।	কেন্দ্রীয় নিবন্ধনসহ মূসক নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
১৯।	মূল্য সংযোজন কর পরামর্শক লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
২০।	বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূসক) এর আওতায় প্রতিষ্ঠান নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
২১।	মূসক আইন ও বিধির প্রায়োগিক বিষয়ে করদাতা ও জনসাধারণের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া এবং অন্যবিধভাবে প্রচারণা মূলক কার্যক্রম গ্রহণ;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক করদাতা সেবা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
২২।	মূসক সংক্রান্ত বিভিন্ন পুস্তক-পুস্তিকা, পোস্টার প্রকাশ, পত্রিকা ও অন্যান্য গণমাধ্যমে বিজ্ঞাপন, প্রবন্ধ ইত্যাদি প্রকাশের ব্যবস্থা করা, সভা সেমিনারের ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ফিল্ম তৈরী সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও ব্যবস্থাপনা;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক করদাতা সেবা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
২৩।	স্থানীয় পণ্য ও সেবার মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিষয়ক আপীল কমিশনারেট ও আপীলাত ট্রাইব্যুনাল সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	বকেয়া ব্যবস্থাপনা ও বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাজিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৯
২৪।	আবগারী কর বিষয়ক আপীল ও রিভিশন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	বকেয়া ব্যবস্থাপনা ও বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাজিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৯

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫।	আটক ও বাজেয়াপ্তকৃত পণ্যের ব্যবস্থাপনা/নিষ্পত্তি সংক্রান্ত;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	বকেয়া ব্যবস্থাপনা ও বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাজিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৯

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর ও সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ে মূসক অনুবিভাগের মতামত প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মূসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
২।	মূল্য সংযোজন কর (মূসক) নীতি বিষয়ে জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, মন্ত্রণালয়, দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্য/বিভিন্ন প্রশ্নের জবাব সরবরাহ/যোগাযোগ করা;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মূসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৩।	আইন মন্ত্রণালয়ের লেজিসলেটিভ বিভাগ ও বিজি প্রেসের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ এবং অর্থ আইন, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশনা ইত্যাদি ছাপানো এবং অধীনস্থ দপ্তরসমূহের মধ্যে বিতরণ;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মূসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৪।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বাজেট সমন্বয় সেলের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয়সাধন;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মূসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৫।	জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, মন্ত্রণালয়, দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্য/বিভিন্ন প্রশ্নের জবাব সরবরাহ/যোগাযোগ করা ও সভায় যোগদান করা;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক অভ্যন্তরীণ অব্যাহতি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ শামসুল আরেফিন খান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪৪০
৬।	আন্তর্জাতিক সংস্থা, উন্নয়ন সহযোগী এবং দূতাবাসের সাথে যোগাযোগ এবং এতৎসংক্রান্ত কার্য সম্পাদন;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক আন্তর্জাতিক সম্পর্ক ও কূটনৈতিক অব্যাহতি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ শামসুল আরেফিন খান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪৪০
৭।	আন্তর্জাতিক সংস্থা, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা হতে প্রাপ্ত মূসক সম্পর্কিত প্রস্তাবাদি পরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মূসক আন্তর্জাতিক সম্পর্ক ও কূটনৈতিক অব্যাহতি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ শামসুল আরেফিন খান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪৪০
৮।	বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন সংস্থার সাথে বিদেশী সরকার বা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে স্বাক্ষরিত আন্তর্জাতিক চুক্তির মূসক সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মূসক আন্তর্জাতিক সম্পর্ক ও কূটনৈতিক অব্যাহতি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ শামসুল আরেফিন খান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪৪০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯।	বিদ্যমান আইন ও বিধি বিধানের আওতায় কূটনৈতিক, আন্তর্জাতিক সংস্থা, তাদের কর্মকর্তা, বিদেশি এনজিও, বিদেশি ও বাংলাদেশ সরকারের যৌথ অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্প, উন্নয়ন প্রকল্পে কর্মরত বিদেশী পরামর্শক প্রভৃতিকে বাংলাদেশে উৎপাদিত পণ্য সরবরাহ, সেবা প্রদান বা আমদানিকৃত বা দেশে উৎপাদিত পণ্যের ব্যবসায় পর্যায়ে প্রযোজ্য মূসক/সম্পূরক শুল্ক অব্যাহতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মূসক আন্তর্জাতিক সম্পর্ক ও কূটনৈতিক অব্যাহতি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ শামসুল আরেফিন খান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪৪০
১০।	কূটনৈতিক ও উন্নয়ন সহযোগী অব্যাহতি প্রদান সম্পর্কিত বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশের ক্ষেত্রে পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে সে বিষয়ে মূসক আইন ও বিধি শাখাকে পরামর্শ প্রদান।	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মূসক আন্তর্জাতিক সম্পর্ক ও কূটনৈতিক অব্যাহতি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ শামসুল আরেফিন খান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪৪০
১১।	মূসক স্ট্যাম্প ও ব্যাল্ডরোল মুদ্রণ, সরবরাহ ও অপচয় সম্পর্কিত বিষয় মনিটরিং করা এবং বিল প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মূসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
১২।	মূসক স্ট্যাম্প ও ব্যাল্ডরোল টেন্ডার সংক্রান্ত আনুপূর্বিক কার্যক্রম;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মূসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
১৩।	বিদ্যমান আইন ও বিধিবিধান যথাযথ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কমিশনারেট, কাস্টম হাউস, অধিদপ্তর, ব্যবসায়ী নেতৃবৃন্দ, আয়কর অফিসসহ সংশ্লিষ্ট যে কোন সরকারি-বেসরকারি দপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়, যোগাযোগ, আলোচনাও পরামর্শ প্রদান;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
১৪।	সর্বোচ্চ মূসক পরিশোধকারী নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানকে পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
১৫।	মূল্য সংযোজন কর সম্মাননাপত্র প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬।	সিআইপি নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
১৭।	কার্যকর ও গতিশীল নিরীক্ষা সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনে যে কোন দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করা;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
১৮।	সরকারি হিসাব সংক্রামত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি (Public Accounts Committee) কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ, সভায় যোগদান ইত্যাদি;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
১৯।	মূল্য সংযোজন কর ও আবগারি বিষয়ে জাতীয় সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, মন্ত্রণালয়, দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্য/বিভিন্ন প্রশ্নের জবাব সরবরাহ/ যোগাযোগ করা ও সভায় যোগদান করা।	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মনিটরিং, পরিসংখ্যান ও সমন্বয় শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
২০।	মামলা নিষ্পত্তি বিষয়ে আপীল কমিশনারেট ও আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং এবং অ্যাটর্নি জেনারেলের দপ্তরের সঙ্গে যোগাযোগ;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	বকেয়া বিচার ও আপীল শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাজিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৯

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	The Excises and Salt Act, 1944 এবং মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর আওতায় নীতি প্রণয়ন, এর সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন, প্রজ্ঞাপন ও আদেশ জারি, ব্যাখ্যা প্রদান;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মুসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
২।	The Excises and Salt Rules, 1944 এবং মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এর সংশোধন, পরিবর্তন এবং এর আওতায় প্রজ্ঞাপন, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, ব্যাখ্যা প্রদান ও পরিপত্র জারি;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মুসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৩।	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১; মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ এবং এর আওতায় জারিকৃত প্রজ্ঞাপন ও আদেশ সমূহের ব্যাখ্যা প্রদান ও স্পষ্টীকরণ;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মুসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৪।	The Excises and Salt Act, 1944 এবং The Excises and Salt Rules, 1944 এর আওতায় জারিকৃত প্রজ্ঞাপন ও আদেশসমূহের ব্যাখ্যা প্রদান ও স্পষ্টীকরণ;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মুসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৫।	শুল্ক ও আয়কর অনুবিভাগের সাথে আমদানি পর্যায়ের মুসক, সম্পূরক শুল্ক ও আয়কর সম্পর্কিত বিষয় সমন্বয় সাধন;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মুসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৬।	উপরিউক্ত উদ্দেশ্যে মুসক অনুবিভাগের বিভিন্ন শাখাসমূহের কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মুসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৭।	মুসক অনুবিভাগের শাখাসমূহের কার্যতালিকা সম্পর্কিত বিষয়, কর্মবন্টন ও সমন্বয়;	নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত	মুসক আইন ও বিধি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩৪৮
৮।	অব্যাহতি প্রদান সম্পর্কিত বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশের ক্ষেত্রে পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে সে বিষয়ে মুসক আইন ও বিধি শাখাকে পরামর্শ প্রদান।	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মুসক অভ্যন্তরীণ অব্যাহতি শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ শামসুল আরেফিন খান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪৪০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯।	মুসক (পণ্য) এর বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশ, নির্দেশ, ব্যাখ্যা, রুলিং এর যথাযথ বাস্তবায়ন মনিটর করা;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
১০।	বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশ ইত্যাদি পর্যালোচনা করা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমস্যা চিহ্নিত করা এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের বিষয়ে আইন ও বিধি শাখাকে পরামর্শ প্রদান;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (পণ্য) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
১১।	মুসক (সেবা) ও আবগারি এর বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশ, নির্দেশ, ব্যাখ্যা, রুলিং এর যথাযথ বাস্তবায়ন মনিটর করা;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (সেবা ও আবগারি) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোহাম্মদ বাগ্মী শাহরিয়ার সিদ্দিকী দ্বিতীয় সচিব
১২।	মুসক (সেবা) ও আবগারি সংক্রামত বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের বিষয়ে আইন ও বিধি শাখাকে পরামর্শ প্রদান।	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মুসক বাস্তবায়ন (সেবা ও আবগারি) শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোহাম্মদ বাগ্মী শাহরিয়ার সিদ্দিকী দ্বিতীয় সচিব
১৩।	মুসক অনুবিভাগের কম্পিউটার শাখা ও প্রোগ্রাম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং কম্পিউটারায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মুসক তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
১৪।	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমীসহ দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে মুসক সংক্রামত প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপের ব্যবস্থা করা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মনোনয়ন প্রদান;	প্রশিক্ষণের আয়োজন করার মাধ্যমে	মুসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
১৫।	আবগারী আইন ও মুসক আইনের অধীনে কর ফাঁকি উদঘাটন ও রোধে কৃতিত্বের জন্য পুরস্কার প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
১৬।	বিদ্যমান প্রণোদনা/ পুরস্কার/ সম্মাননা সংক্রান্ত বিধিমালায় ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের বিষয়ে আইন ও বিধি শাখাকে পরামর্শ প্রদান।	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মুসক প্রশিক্ষণ ও পুরস্কার শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস আয়েশা আক্তার দ্বিতীয় সচিব
১৭।	বোর্ডের অধীনে বিভিন্ন মুসক কমিশনারেটের মধ্যে বার্ষিক, মাসিক, এলাকা এবং খাতভিত্তিক ও আইটেমভিত্তিক রাজস্ব	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মনিটরিং, পরিসংখ্যান ও সমন্বয় শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	লক্ষ্যমাত্রা বন্টন ও আদায়-মনিটরিং সম্পর্কিত কার্যক্রম;				মধ্যে	
১৮।	বিভিন্ন মূসক কমিশনারেট থেকে প্রাপ্ত রাজস্ব পরিসংখ্যান পর্যালোচনা ও সংরক্ষণ এবং এই সংক্রান্ত মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও পেশকরণ এবং মাসিক/বিশেষ রাজস্ব সভা অনুষ্ঠান করা;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক মনিটরিং, পরিসংখ্যান ও সমন্বয় শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
১৯।	রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে দিক নির্দেশনা প্রদান এবং বিভিন্ন কমিশনারেট বা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/ পদক্ষেপ এর পরিবীক্ষণ/মনিটরিং;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মূসক মনিটরিং, পরিসংখ্যান ও সমন্বয় শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
২০।	মূসক আইন ও বিধিমালা, এসআরও, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, ব্যাখ্যাপত্র, পরিপত্র ইত্যাদির হালনাগাদ মুদ্রণ (গেজেট মুদ্রণ ব্যতীত), মূসক সংক্রামত যে কোন প্রকাশনা, বিতরণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক মনিটরিং, পরিসংখ্যান ও সমন্বয় শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আব্দুল রশিদ মিয়া দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৪১১
২১।	মূসক দিবস উদ্যাপনের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহ কর্তৃক এবিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধন;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মূসক করদাতা সেবা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
২২।	মূসক অনুবিভাগের লাইব্রেরীর কার্যক্রম পরিচালনা করা;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মূসক করদাতা সেবা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মীর আবু আবদুল্লাহ আল-সাদাত দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৬
২৩।	নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নীতিমালা নির্ধারণ করা;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মূসক মূসক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
২৪।	কার্যকর এবং ফলপ্রসূ নিরীক্ষা কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে মূসক কমিশনারেট ও মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরকে যথাযথ দিকনির্দেশনা প্রদান;	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে	মূসক মূসক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
২৫।	মূসক কমিশনারেট ও মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর এর রাজস্ব নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকী এবং মূসক নিরীক্ষা সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মূসক মূসক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬।	মুসক কমিশনারেট ও মুসক নীরিক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত যে কোন নীরিক্ষা কার্যক্রম বিষয়ে নীরিক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা বা সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে তা পুনরায় নীরিক্ষা করা;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
২৭।	মুসক নীরিক্ষা ম্যানুয়েল সংক্রান্ত কাজ। প্রয়োজনে ম্যানুয়েল সংশোধন, পরিবর্তন এর ব্যবস্থা নেয়া এবং হালনাগাদ রাখা;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
২৮।	স্থানীয় নীরিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
২৯।	উক্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কমিশনারেট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান করে অডিট আপত্তি সমূহের কার্যকর নিষ্পত্তি করা;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
৩০।	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সম্পর্কিত বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশের ক্ষেত্রে পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে সে বিষয়ে মুসক আইন ও বিধি শাখাকে পরামর্শ প্রদান।	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
৩১।	রাজস্ব ফাঁকি ইত্যাদি বিষয়ে উত্থাপিত অভিযোগের তদন্ত সম্পর্কিত বিষয়;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
৩২।	মুসক ও আবগারির গোয়েন্দা কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
৩৩।	মুসক কমিশনারেট এবং মুসক নীরিক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত গোয়েন্দা ও তদন্ত কার্যক্রম তদারকী এবং এতৎসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭
৩৪।	মুসক ও আবগারি বিষয় এবং মুসক দপ্তরসমূহের রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন;	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	মুসক মুসক নীরিক্ষা ও পরিদর্শন শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাহিদ নওশাদ মুকুল দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৭

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					মধ্যে	
৩৫।	বিভাগীয় মামলাসহ সকল আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী (সুপ্রীমকোর্টের রীট আবেদন ও আপীল মামলাসহ);	তথ্য আদান/প্রদানের মাধ্যমে	বকেয়া ব্যবস্থাপনা ও বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাজিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৯
৩৬।	বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ সম্পর্কিত বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশের ক্ষেত্রে পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে সে বিষয়ে মুসক আইন ও বিধি শাখাকে পরামর্শ প্রদান।	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	বকেয়া ব্যবস্থাপনা ও বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নাজিউর রহমান দ্বিতীয় সচিব ৮৩১৮১২০ এক্স-৩০৯
৩৭।	মুসক আইনের আওতায় শুল্ক ও কর প্রত্যর্পণ সংক্রান্ত বিষয়;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	রপ্তানী প্রত্যর্পণ ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস রুকবা ইফফাত দ্বিতীয় সচিব
৩৮।	ডেডো সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	রপ্তানী প্রত্যর্পণ ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস রুকবা ইফফাত দ্বিতীয় সচিব
৩৯।	রপ্তানী সংক্রান্ত বিষয়;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	রপ্তানী প্রত্যর্পণ ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস রুকবা ইফফাত দ্বিতীয় সচিব
৪০।	মুসক আইন ও আবগারি আইনের আওতায় শুল্ক ও কর ফেরত (রিফান্ড) প্রদান সংক্রান্ত বিষয়;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	রপ্তানী প্রত্যর্পণ ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস রুকবা ইফফাত দ্বিতীয় সচিব
৪১।	বকেয়া রাজস্ব আদায় মনিটরিং সংক্রান্ত বিষয়;	নতুন নীতি প্রণয়ন বা বিদ্যমান নীতির সংশোধনের মাধ্যমে	রপ্তানী প্রত্যর্পণ ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা শাখা	প্রযোজ্য নহে	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মিসেস রুকবা ইফফাত দ্বিতীয় সচিব

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর কর্তৃক সেবা

আওতাধীন বিভিন্ন মূসক কমিশনারেটের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদাবী: মোহাম্মদ ফাইজুর রহমান, প্রথম সচিব (মূসক নীতি) ফোন: ৮৩১৮১২০, এক্স-২৩১ ইমেইল: mfyzur@yahoo.com	৩ (তিন) দিন

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

আয়কর অনুবিভাগের ২য় প্রজন্মের সিটিজেন চার্টার

কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা

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	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অধিক্ষেত্র	করদাতার আবেদনের প্রেক্ষিতে/ স্বপ্রণোদিত 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 ব্যুরোর সনদ, ব্যক্তির ক্ষেত্রে ভোটার আইডি কার্ড/ পাসপোর্টের কপি। প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চল এবং দ্বিতীয় সচিবের নিকট হতে।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সম্ভাব্য দ্রুততর সময়।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)। ফোনঃ ৩৯১১৭৯ ই-মেইলঃ razzaque.nbrbd@yahoo.com মোঃ শামীমুর রহমান প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ৯৩৫৫৩৩১ ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com মোঃ জাহেদুল ইসলাম দ্বিতীয় সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) ফোনঃ ৮৩৯১৬১১ ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	বিবিধ কর যথাঃ বিদেশ ভ্রমণ কর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	অর্থ আইনের মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত হারে ভ্রমণ কর আদায়ের জন্য চাহিদা মাফিক সংখ্যক ভ্রমণ কর আদায় রশিদ সোনালী/ জনতা ব্যাংক কর্তৃক	সোনালী/ জনতা ব্যাংক কর্তৃক চাহিদা পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-৬)।	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজি প্রেস হতে মুদ্রণ ও সরবরাহ সাপেক্ষে দ্রুততর সময়ের	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)। ফোনঃ ৩৯১১৭৯ ই-মেইলঃ

		চাহিদার প্রেক্ষিতে বিজি প্রেস হতে মুদ্রণ ও সরবরাহ ।			মধ্যে	razzaque.nbrbd@yahoo.com মোঃ শামীমুর রহমান প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ৯৩৫৫৩৩১ ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com মোঃ সিরাজুম মুনির দ্বিতীয় সচিব (কর-৬) মেবাইলঃ ০১৭১৬-২৭৮৭৫৬ ই-মেইলঃ nbrtax006@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)
৩	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 কাস্টমস শুল্ক, মূল্য সংযোজন কর, সম্পূরক শুল্ক, আবগারী শুল্ক সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। প্রতিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চল।	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জাতীয় আয়কর দিবসের আনুষ্ঠানিক ভাবে সবগুলো বিভাগীয় শহরে এই পুরস্কার দেয়া হয়। তথ্য সংগ্রহ হতে শুরু করে বাছাই কাজ শেষ হতে ৫/৬ মাস সময় ব্যয়িত হয়।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)। ফোনঃ ৩৯১১৭৯ ই-মেইলঃ razzaque.nbrbd@yahoo.com মোঃ শামীমুর রহমান প্রথম সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ৯৩৫৫৩৩১ ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com মোঃ জাহেদুল ইসলাম দ্বিতীয় সচিব (কর পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়) ফোনঃ ৮৩৯১৬১১ ই-মেইলঃ nbrtax5@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	কর মেলা ও জাতীয় আয়কর দিবস উদযাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিপালনে ব্যবস্থা গ্রহণ।	জাতীয় আয়কর দিবসে ৪টি বিভাগে র্যাদলী অনুষ্ঠিত হয়। এছাড়া প্রতিটি বিভাগে নির্বাচিত সর্বোচ্চ ও দীর্ঘমেয়াদি করদাতাদের পুরস্কৃত করা হয়। ঢাকা বিভাগে অনুষ্ঠিত অনুষ্ঠানে 'ট্যাক্স কার্ড' প্রাপ্ত নির্বাচিত করদাতাদের পরস্কৃত করা হয়। আয়কর মেলায় করদাতাগণ নতুন e-TIN রেজিস্ট্রেশন, রি-রেজিস্ট্রেশন, দাখিল, করপ্রদান করা, অধিক্ষেত্র বিষয়ে তথ্য জানতে পারেন।	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।	প্রাপ্তিস্থানঃ আয়কর মেলা প্রাঙ্গণ ও জাতীয় আয়কর দিবসের জন্য নির্ধারিত অঙ্গন।	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিলের ভিত্তিতে দ্রুততর সময়ের মধ্যে।
৫	বিদেশী শিল্পী, কলা কুশলীদের বাংলাদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ বিষয়ে মতামত প্রদান ও আয়কর আদায় পরিবীক্ষণ।	অংশগ্রহণকারী বিদেশী শিল্পী/ কলাকুশলীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং ধার্যকৃত করের পে- অর্ডার প্রদানের প্রেক্ষিতে পত্র দেয়া হয়।	সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্তপত্র, পাসপোর্টের কপি ও ধার্যকৃত করের পে- অর্ডার। প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-৬)। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিলের ভিত্তিতে দ্রুততর সময়ের মধ্যে	

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	বানিজ্য মন্ত্রণালয়, শিল্প, প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়কে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ।	বানিজ্য, শিল্প ও প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয় হতে চাহিদা পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-৬)। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	বিনামূল্যে	প্রাপ্ত চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে কর অঞ্চল হতে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক সম্ভব দ্রুততর সময়ে।	

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।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২	রাজস্ব আদায় মনিটরিং।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৩	পুরস্কার ও সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে কমিটি গঠন এবং পুরস্কার ও সম্মানী বিল বন্টন।	পুরস্কারের জন্য নির্বাচিত কর্মকর্তাদের আদেশ লিখিতভাবে প্রেরণ	নির্ধারিত ছকে পুরস্কারের জন্য আবেদনপত্র, আদায়কৃত করের পরিমাণ।	বিনামূল্যে		
৪	আয়কর অনুবিভাগের সকল সদস্যের মধ্যে সমন্বয় সাধন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৫	স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষকের জন্য প্রার্থী নির্বাচন	প্রশিক্ষকের জন্য প্রার্থী নির্বাচন করে কর্মকর্তাদের লিখিতভাবে জানানো হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকের জন্য চাহিদা মাফিক কাগজ। বৈদেশিক প্রশিক্ষকের জন্য পাসপোর্ট ও Ofvis Form। প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-৬)। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	GOB Fund হলে সার্কভুক্ত প্রশিক্ষকের খরচ বহন। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট আয়োজকগণ বহন করে থাকে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই কার্যক্রম শেষ করতে হয়।	
৬	স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষকের জন্য নতুন নতুন ক্ষেত্র সৃষ্টি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৭	নিয়োগ নীতি, পদ্ধতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রস্তাব পাওয়ার পর বিদ্যমান নিয়োগ নীতি, পদ্ধতি যাচাই বাছাইপূর্বক নতুন নিয়োগ নীতি, পদ্ধতি	সরকারী বিধি ও সার্কুলার	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	১। মোঃ আব্দুর রাজ্জাক সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)।

		প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।				ফোনঃ ৩৯১১৭৯ ই-মেইলঃ razzaque.nbrbd@yahoo.com ২। এম ইদ্রিস সিদ্দিকী, প্রথম সচিব (কর প্রশাসন) মেইল- midris1963@gmail.com ৩। দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-১) মেইল- sstaxad1nbr@gmail.com
৮	নিয়োগ সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন	বিদ্যমান নিয়োগ সংক্রান্ত আইন ও বিধি যাচাই বাছাইপূর্বক নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়নের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ।	নিয়োগ সংক্রান্ত খসড়া আইন	বিনামূল্যে	৬ মাস	ঐ
৯	পদোন্নতির নীতিমালা প্রণয়ন	নীতিমালার খসড়া প্রণয়ন করে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ঐ
১০	আয়কর অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি (জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও তালিকা প্রস্তুত এবং সংশোধন)	(ক) পিএসসি হতে আইআরডি'র মাধ্যমে সুপারিশ পেলে দ্রুত নিয়োগদান (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ পদোন্নতির যোগ্য হলে দ্রুত পদোন্নতি প্রদান (গ) আইন কানুন/বিধি পর্যালোচনা করে জ্যেষ্ঠতার তালিকা নির্ধারণ ও পদোন্নতি প্রদানে তা অনুসরণ (ঘ) সময় সময় জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংশোধন	১। স্থায়ীকরণ আদেশ ২। এসিআর ৩। ফিডার পূরণ হওয়া সংক্রান্ত তথ্য ৪। মুক্তিযোদ্ধা হলে মুক্তিযোদ্ধা সনদের প্রত্যয়ন এবং প্রাপ্তিস্থানঃ কর প্রশাসন-১ শাখা কর প্রশাসন-২ শাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ঐ
১১	ক্যাডার ও নন ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল্যায়ন, শৃঙ্খলা এবং আচরণ	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলার কাগজপত্র প্রস্তুত করে আইআরডি তে প্রেরণ	১। এসিআর ২। সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান এবং প্রাপ্তিস্থানঃ কর প্রশাসন-১-২ শাখা			ঐ
১২	ক্যাডার ও নন ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর	অতিরিক্ত সহকারী কর কমিশনার বোর্ড	১। অবসর আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী	নির্ধারিত নয়		ঐ

		হতে এবং সহকারী কর কমিশনার হতে কর কমিশনার পর্যন্ত	কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থানঃ কর প্রশাসন-১-২ শাখা			
১৩	আয়কর অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর	অতিরিক্ত সহকারী কর কমিশনার বোর্ড হতে এবং সহকারী কর কমিশনার হতে কর কমিশনার পর্যন্ত	১। অবসর আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থানঃ কর প্রশাসন-১-২ শাখা	নির্ধারিত নয়	আবেদন প্রাপ্তির ০১ (এক) মাসের মধ্যে	ঐ
১৪	আয়কর অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি	ঐ	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থানঃ কর প্রশাসন -১-২ শাখা	বিনামূলে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	ঐ
১৫	আয়কর অনুবিভাগের সকল মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য সংরক্ষণ	মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের তথ্য সংগ্রহ ও বিধিমত তা প্রয়োগ	১। মুক্তিযোদ্ধা সনদ ২। মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র এবং প্রাপ্তিস্থানঃ কর প্রশাসন-১-২ শাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ঐ
১৬	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা, মাঠ পর্যায়ে টেরিটোরিয়াল জোন সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ঐ
১৭	চাকুরীর রেকর্ড সংরক্ষণ ও এসিআর সংরক্ষণ	চাকুরীর রেকর্ড সংরক্ষণ এসিআর সংরক্ষণ ও সময়মত আইআরডিতে প্রেরণ	দ্বিতীয় সচিব, কর প্রশাসন-১-২ শাখা দ্বিতীয় সচিব, কর-৭ শাখা	বিনামূলে	প্রযোজ্য নয়	১। মোঃ আব্দুর রাজ্জাক সদস্য (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) মেইল- razzaque.nbrbd@yahoo.com ২। এম ইদ্রিস সিদ্দিকী, প্রথম সচিব (কর প্রশাসন) মেইল- midris1963@gmail.com ৩। দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-১) মেইল- sstaxad1nbr@gmail.com ৪। দ্বিতীয় সচিব (কর-৭) মেইল- nbrtax07@gmail.com

কর নীতি

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	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আয়কর আইনের বিষয়ে পরিপত্র, ব্যাখ্যা ও স্পষ্টিকরণ প্রণয়ন ও জারী	<p>১। অর্থ আইনের মাধ্যমে আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪, আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪ তে আনীত পরিবর্তনের প্রায়োগিক দিক ব্যাখ্যা করে পরিপত্র জারী।</p> <p>২। করদাতা, কর উপদেষ্টা, উৎসে কর্তন/আদায়ে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ এবং কর কর্মকর্তাগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এবং আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪ এর প্রায়োগিক অস্পষ্টতা দূরীকরণের নিমিত্তে ব্যাখ্যা, মতামত ও স্পষ্টিকরণ জারী।</p>	<p>১। করনীতি শাখা থেকে স্বউদ্যোগে প্রতি বছর পরিপত্র জারী করা হয়।</p> <p>২। করদাতা, কর উপদেষ্টা, উৎসে কর্তন/আদায়ে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ এবং কর কর্মকর্তাগণের স্বব্যখ্যাত আবেদন পত্র, প্রয়োজনীয় সংযুক্তি।</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিবের নিকট হতে।</p>	বিনামূল্যে	অর্থ আইন পাশের পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে	<p>পারভেজ ইকবাল, সদস্য (কর নীতি)। ফোনঃ ৮৩১৫৮৭৯ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com</p> <p>অঞ্জন কুমার সাহা প্রথম সচিব (কর বিধি) ফোনঃ ৮৩১৪১২০ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com</p> <p>মোঃ শব্বির আহমদ প্রথম সচিব (কর নীতি) ফোনঃ ৮৩৯২৩১২ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com</p> <p>মোঃ জসীমুদ্দিন আহম্মেদ দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-১) ফোনঃ ৮৩৯১৬১৪ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com</p> <p>অমিত কুমার দাস দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-২) ফোনঃ ৮৩৯১৬১৫ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com</p>
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন

			প্রাপ্তিস্থান	পদ্ধতি	সময়সীমা	নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	ভ্রমণ কর ও দানকর বিষয়ক সেবা প্রদান।	ভ্রমণ কর আইন ও দানকর আইনের অধীন প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন, প্রায়োগিক ব্যাখ্যা ও স্পষ্টিকরণ জারী।	করদাতার স্বব্যাখ্যাত আবেদন পত্র, প্রয়োজনীয় সংযুক্তি। প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিবের নিকট হতে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সম্ভাব্য দ্রুততম সময়ে।	পারভেজ ইকবাল, সদস্য (কর নীতি)। ফোনঃ ৮৩১৫৮৭৯ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com অঞ্জন কুমার সাহা প্রথম সচিব (কর বিধি) ফোনঃ ৮৩১৪১২০ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com মোঃ শব্বির আহমদ প্রথম সচিব (কর নীতি) ফোনঃ ৮৩৯২৩১২ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com মোঃ জসীমুদ্দিন আহম্মেদ দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-১) ফোনঃ ৮৩৯১৬১৪ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com অমিত কুমার দাস দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-২) ফোনঃ ৮৩৯১৬১৫ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পাদিত চুক্তিতে আয়কর বিষয়ক ভেটিং প্রদান।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত চুক্তিসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এবং আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪ এর আলোকে আইনী ভেটিং প্রদান।	আবেদনসহ খসড়া চুক্তিপত্র এবং আনুষঙ্গিক দলিলাদি। প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-২)।	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর হতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে।	পারভেজ ইকবাল, সদস্য (কর নীতি)। ফোনঃ ৮৩১৫৮৭৯ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com অঞ্জন কুমার সাহা প্রথম সচিব (কর বিধি) ফোনঃ ৮৩১৪১২০ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com মোঃ শকির আহমদ প্রথম সচিব (কর নীতি) ফোনঃ ৮৩৯২৩১২ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com মোঃ জসীমুদ্দিন আহম্মেদ দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-১) ফোনঃ ৮৩৯১৬১৪ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com অমিত কুমার দাস দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-২) ফোনঃ ৮৩৯১৬১৫ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নের উত্তরদান।	মহান জাতীয় সংসদে যে কোন সদস্য কর্তৃক আয়কর বিষয়ক উত্থাপিত প্রশ্ন ও সম্পূর্ণক প্রশ্নের জবাব প্রস্তুত ও প্রেরণ।	সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নের তালিকা যা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত। প্রাপ্তিস্থানঃ দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-১)।	বিনামূল্যে	তালিকা প্রাপ্তির পর হতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে।	পারভেজ ইকবাল, সদস্য (কর নীতি)। ফোনঃ ৮৩১৫৮৭৯ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com অঞ্জন কুমার সাহা প্রথম সচিব (কর বিধি) ফোনঃ ৮৩১৪১২০ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com মোঃ শকির আহমদ প্রথম সচিব (কর নীতি) ফোনঃ ৮৩৯২৩১২ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com মোঃ জসীমুদ্দিন আহম্মেদ দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-১) ফোনঃ ৮৩৯১৬১৪ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.com অমিত কুমার দাস দ্বিতীয় সচিব (কর আইন-২) ফোনঃ ৮৩৯১৬১৫ ই-মেইলঃ taxpolicynbr@yahoo.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)
৬	কর শিক্ষা ও বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত।	কর শিক্ষা ও বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৭	রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কর্মকৌশল প্রণয়ন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৮	আয়কর অনুবিভাগের সকল দপ্তরকে আইনী পরিবর্তন/সংশোধনীসমূহ অবহিতকরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৯	আয়কর অনুবিভাগের সকল সদস্যের মধ্যে সমন্বয় সাধন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

কর আপীল ও অব্যাহতি

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর অবকাশ অনুমোদন।	Income Tax Ordinance 1984 অনুযায়ী নির্ধারিত “ছক” মোতাবেক আইনের ধারা ৪৬(বি) এবং ৪৬(সি) অনুযায়ী আবেদন করতে হয়।	আয়কর ম্যানুয়েল প্রথম খন্ড, দ্বিতীয় খন্ড এবং তৃতীয় খন্ড এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন এস.আর.ও এর মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	আবেদনের দিন থেকে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন।	কালিপদ হালদার, সদস্য (কর আপীল ও অব্যাহতি) অফিস ফোন- ৮৩৯১৮১৭ সেল ফোন- ০১৮১৯২৪২১৮৯ ই-মেইল- kalipadah @ Yahoo.com মোঃ নাজমুল করিম, প্রথম সচিব (কর আপীল ও অব্যাহতি) অফিস ফোন-৮৩৯২৩০৯ সেল ফোন- ০১৭৫২৬৭৫৮০৯ ই-মেইল- mnaz-karim @ yahoo.com মর্তুজা শরিফুল ইসলাম দ্বিতীয় সচিব (কর মওকুফ/কর অব্যাহতি) অফিস ফোন-৮৩১৮১২০-২৬/২২৬ সেল ফোন-০১৭১২৭৬৩৭২১ ই-মেইল- rana22nd@yahoo.com
২	গ্র্যাচুইটি ফান্ড/পেনশন ফান্ড অনুমোদন।	Income Tax Ordinance 1984 অনুযায়ী নির্ধারিত “ছক” মোতাবেক আইনের ধারা অনুযায়ী আবেদন করতে হয়।	Income Tax Ordinance ১৯৮৪ এবং First Schedule Part-C এবং Part-A মাধ্যমে	বিনামূল্যে	গ্র্যাচুইটি ফান্ড আবেদনের তারিখ হতে ০৩ (তিন) মাস এবং পেনশন ফান্ড আবেদনের তারিখ হতে ০৬ (ছয়) মাস	-----

					পর্যন্ত।	
৩	বিদেশী প্রকর্মীদের কর অব্যাহতি অনুমোদন।	Income Tax Ordinance 1984 অনুযায়ী নির্ধারিত “ছক” মোতাবেক আইনের ধারা অনুযায়ী আবেদন করতে হয়।	এস.আর.ও নং-২৮- আইন/২০১০ এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন তারিখ নেই।	-----
৪	বিভিন্ন সরবরাহের ক্ষেত্রে	Income Tax Ordinance 1984 এর বিধি ১৬ অনুযায়ী	রাজস্ব বোর্ডের এস.আর.ও এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন তারিখ নেই।	-----
৫	আমদানী পর্যায়ে	Income Tax Ordinance 1984 এর বিধি ১৭এ অনুযায়ী	রাজস্ব বোর্ডের এস.আর.ও এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন তারিখ নেই।	-----
৬	ব্যাংকে গাচ্ছিত আমানতের উপর অব্যাহতি	Income Tax Ordinance 1984 এর বিধি ১৭এইচ অনুযায়ী	রাজস্ব বোর্ডের এস.আর.ও এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন তারিখ নেই।	-----
৭	রপ্তানী পর্যায়ে অব্যাহতি	Income Tax Ordinance 1984 এর বিধি ৫৩বিবি এবং ৫৩বিবিবিবি অনুযায়ী	রাজস্ব বোর্ডের এস.আর.ও এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন তারিখ নেই।	-----
৮	পাহাড়ী উপজাতীদের বিভিন্ন ঠিকাদারী কাজের উপর অব্যাহতি	Income Tax Ordinance 1984 এর বিধি ১৬ অনুযায়ী	রাজস্ব বোর্ডের এস.আর.ও এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন তারিখ নেই।	-----
৯	বিভিন্ন জনসেবা/ফাউন্ডেশন/ট্রাস্টের উপর অব্যাহতি	Income Tax Ordinance 1984 এর বিধি ৪৪(৪)বি অনুযায়ী	রাজস্ব বোর্ডের এস.আর.ও এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন তারিখ নেই	-----

অডিট, ইন্টেলিজেন্স এন্ড ইনভেস্টিগেশন

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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক 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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

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	আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা ৮২ বিবি অনুসারে সার্বজনীন স্বনির্ধারণী পদ্ধতির আওতায় দাখিলকৃত রিটার্নসমূহ অডিটের অনুমোদন।	ক) আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা ৮২ বিবি (৩) ও অন্যান্য বিধিবিধানের আলোকে স্বনির্ধারণী রিটার্ন অডিটের দিকনির্দেশনা প্রণয়ন ও কর অঞ্চলসমূহে বিতরণ। খ) অডিট দিকনির্দেশনার আলোকে কর অঞ্চলসমূহ হতে	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আয়কর অনুবিভাগের অডিট, ইন্টেলিজেন্স এন্ড ইনভেস্টিগেশন শাখা	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	মীর মুস্তাক আলী সদস্য (অডিট, ইন্টেলিজেন্স এন্ড ইনভেস্টিগেশন)। ফোন :৯৩৫৮৭২৮ ই-মেইলঃ mmali56@yahoo.com মোঃ সিরাজুল করিম প্রথম সচিব (অডিট,

		<p>বাছাইকৃত রিটার্নসমূহ হতে তালিকা গ্রহন, পর্যালোচনা ও অডিটের অনুমোদন, অননুমোদন ও অধিকতর পর্যালোচনার নিমিত্ত ফেরতের সিদ্ধান্ত অবহিতকরন।</p>				<p>ইন্টেলিজেন্স এন্ড ইনভেস্টিগেশন)। ফোন : ৮৩৯১৬১৩ ই-মেইলঃ sirajic@yahoo.com</p> <p>মোঃ সিরাজুম মুন্সীর দ্বিতীয় সচিব (অডিট, ইন্টেলিজেন্স এন্ড ইনভেস্টিগেশন)। ফোন : ৮৩১৮১২০-২৬, এক্স-২৩৯ ই-মেইলঃ sirazum82@gmail.com</p>
--	--	---	--	--	--	---

কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	জাতীয় পরিচয় পত্র ব্যবহার করে ব্যক্তি করদাতার ই-টিআইএন ইস্যু করা	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে তথ্য উপস্থাপন করা হলে তা নির্বাচন কমিশনের ডাটাবেস থেকে যাচাই করে ই-টিআইএন ইস্যু করা হয়।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থানঃ কক্ষ নং-২২৯, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	শূন্য	এক কর্মদিবস	করদাতা ঘরে বসে এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারেন; অথবা কর সার্কেলের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা; অথবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহকারী প্রোগ্রামার জনাব মোঃ আনিসুর রহমান (ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৭১২২৭৯০৬৭ ই-মেইলঃ arahman_1972@gmail.com) এর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।
০২	পাসপোর্ট বা অন্যান্য প্রমাণক কাগজপত্র ব্যবহার করে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান স্ট্যাটাসের করদাতার ই-টিআইএন ইস্যু করা	সিস্টেম জেনারেটেড টিকেটের মাধ্যমে e-TIN রেজিস্ট্রেশন বা রি-রেজিস্ট্রেশন করার ক্ষেত্রে প্রমাণক কাগজপত্র আপলোড করে সার্কেল থেকে টিকেট Verify করার পর তা NBR এডমিন ইউজারের পেন্ডিং লিস্টে আসে। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এডমিন ইউজার অনুমোদন প্রদান করলে ই-টিআইএন ইস্যু হয়।	পাসপোর্ট বা অন্যান্য প্রমাণক কাগজপত্র	শূন্য	সিস্টেম জেনারেটেড টিকেটের মাধ্যমে e-TIN রেজিস্ট্রেশন বা রি-রেজিস্ট্রেশন করার ক্ষেত্রে টিকেটে ১৫ দিনের সময় দেয়া থাকলেও দ্রুততম সময়ে অনুমোদন দেয়া হয়।	নামঃ জনাব মোঃ শাহ আলম। পদবীঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-১৭)। ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৯১২২০৮৭০ ই-মেইলঃ shahalamnabr@gmail.com
০৩	আরজেএসসিতে নিবন্ধিত কোম্পানী করদাতার ই-টিআইএন ইস্যু করা	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে তথ্য উপস্থাপন করা হলে তা আরজেএসসি থেকে যাচাই করে ই-টিআইএন ইস্যু করা হয়।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থানঃ কক্ষ নং-২২৯, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	শূন্য	এক কর্মদিবস	করদাতা ঘরে বসে এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারেন; অথবা কর সার্কেলের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা; অথবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহকারী প্রোগ্রামার জনাব মোঃ আনিসুর রহমান (ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৭১২২৭৯০৬৭ ই-মেইলঃ arahman_1972@gmail.com) এর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।
০৪	ই-টিআইএনে	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত	শূন্য	এক কর্মদিবস	নামঃ জনাব মোঃ আনিসুর রহমান।

করদাতার পিতা, মাতার নাম, বর্তমান ঠাকানা পরিবর্তন	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে প্রমাণক কাগজপত্র সহ তথ্য উপস্থাপন করা হলে তা যাচাই করে পরিবর্তন করা হয়।	ফরম। প্রাপ্তিস্থানঃ কক্ষ নং-২২৯, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।			পদবীঃ সহকারী প্রোগ্রামার। ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৭১২২৭৯০৬৭ ই-মেইলঃ arahman_1972@gmail.com
--	---	--	--	--	--

২.২) প্রাত্যহিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	e-TIN এর Third Party Verification এর User ID	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের e-TIN সিস্টেম ব্যবহার করে Third Party Verification এর User ID এর জন্য আবেদন করলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড থেকে অনুমোদন দেয়া হলে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান User ID প্রাপ্ত হবেন।	প্রতিষ্ঠান এর মনোনীত প্রতিনিধির জাতীয় পরিচিতি পত্র।	শূন্য	০৭ কার্য দিবস	নামঃ জনাব মোঃ শাহ আলম। পদবীঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-১৭)। ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৯১২২১০৮৭০ ই-মেইলঃ shahalamnbr@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

২.৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধানে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবীঃ জনাব মোঃ ইকবাল বাহার, প্রথম সচিব (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন), জাতীয়	০৭ কার্য দিবস

		রাজস্ব বোর্ড। ফোনঃ +৮৮০১৭১৫১৮৬৮২৬ ই-মেইলঃ iqbal_bhr@yahoo.com ওয়েব পোর্টালঃ	
০২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) নাম ও পদবীঃ জনাব মোঃ লোকমান চৌধুরী, সদস্য (তথ্য ব্যবস্থাপনা ও সেবা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড। ফোনঃ +৮৮০১৮১৯৩০৮৯২৬ ই-মেইলঃ lukmanchowdhury@yahoo.com ওয়েব পোর্টালঃ	০৭ কার্য দিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রম	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

সিটিজেনস চার্টার

(দেওয়ালে প্রদর্শনের জন্য)

১. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	জাতীয় পরিচয় পত্র ব্যবহার করে ব্যক্তি করদাতার ই-টিআইএন ইস্যু করা	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে তথ্য উপস্থাপন করা হলে তা নির্বাচন কমিশনের ডাটাবেস	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থানঃ কক্ষ নং- ২২৯, জাতীয় রাজস্ব	শূন্য	এক কর্মদিবস	করদাতা ঘরে বসে এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারেন; অথবা কর সার্কেলের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা

		থেকে যাচাই করে ই-টিআইএন ইস্যু করা হয়।	বোর্ড।			কর তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা; অথবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহকারী প্রোগ্রামার জনাব মোঃ আনিসুর রহমান (ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৭১২২৭৯০৬৭ ই-মেইলঃ arahman_1972@gmail.com) এর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।
০২	পাসপোর্ট বা অন্যান্য প্রমাণক কাগজপত্র ব্যবহার করে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান স্ট্যাটসের করদাতার ই-টিআইএন ইস্যু করা	সিস্টেম জেনারেটেড টিকেটের মাধ্যমে e-TIN রেজিস্ট্রেশন বা রি-রেজিস্ট্রেশন করার ক্ষেত্রে প্রমাণক কাগজপত্র আপলোড করে সার্কেল থেকে টিকেট Verify করার পর তা NBR এডমিন ইউজারের পেন্ডিং লিস্টে আসে। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এডমিন ইউজার অনুমোদন প্রদান করলে ই-টিআইএন ইস্যু হয়।	পাসপোর্ট বা অন্যান্য প্রমাণক কাগজপত্র	শূন্য	সিস্টেম জেনারেটেড টিকেটের মাধ্যমে e-TIN রেজিস্ট্রেশন বা রি-রেজিস্ট্রেশন করার ক্ষেত্রে টিকেটে ১৫ দিনের সময় দেয়া থাকলেও দ্রুততম সময়ে অনুমোদন দেয়া হয়।	নামঃ জনাব মোঃ শাহ আলম। পদবীঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-১৭)। ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৭১২২০৮৭০ ই-মেইলঃ shahalamnbr@gmail.com
০৩	আরজেএসসিতে নিবন্ধিত কোম্পানী করদাতার করদাতার ই-টিআইএন ইস্যু করা	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে তথ্য উপস্থাপন করা হলে তা আরজেএসসি থেকে যাচাই করে ই-টিআইএন ইস্যু করা হয়।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থানঃ কক্ষ নং- ২২৯, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	শূন্য	এক কর্মদিবস	করদাতা ঘরে বসে এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারেন; অথবা কর সার্কেলের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা; অথবা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহকারী প্রোগ্রামার জনাব মোঃ আনিসুর রহমান (ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৭১২২৭৯০৬৭ ই-মেইলঃ arahman_1972@gmail.com) এর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।
০৪	ই-টিআইএনে করদাতার পিতা, মাতার নাম, বর্তমান ঠাকানা পরিবর্তন	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে প্রমাণক কাগজপত্র সহ তথ্য উপস্থাপন করা হলে তা যাচাই করে পরিবর্তন করা হয়।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থানঃ কক্ষ নং- ২২৯, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।	শূন্য	এক কর্মদিবস	নামঃ জনাব মোঃ আনিসুর রহমান। পদবীঃ সহকারী প্রোগ্রামার। ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৭১২২৭৯০৬৭ ই-মেইলঃ arahman_1972@gmail.com
০৫	e-TIN এর Third Party Verification এর User ID	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের e-TIN সিস্টেম ব্যবহার করে Third Party Verification এর User ID এর জন্য আবেদন করলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড থেকে অনুমোদন দেয়া	প্রতিষ্ঠান এর মনোনীত প্রতিনিধির জাতীয় পরিচিতি পত্র।	শূন্য	০৭ কার্য দিবস	নামঃ জনাব মোঃ শাহ আলম। পদবীঃ দ্বিতীয় সচিব (কর-১৭)। ফোন নম্বরঃ +৮৮০১৭১২২০৮৭০ ই-মেইলঃ shahalamnbr@gmail.com

		হলে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান User ID প্রাপ্ত হবেন।				
--	--	--	--	--	--	--

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন।

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবীঃ জনাব মোঃ ইকবাল বাহার, প্রথম সচিব (কর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড। ফোনঃ +৮৮০১৭১৫১৮৬৮২৬ ই-মেইলঃ iqbal_bhr@yahoo.com ওয়েব পোর্টালঃ	০৭ কার্য দিবস
০২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) নাম ও পদবীঃ জনাব মোঃ লোকমান চৌধুরী, সদস্য (তথ্য ব্যবস্থাপনা ও সেবা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড। ফোনঃ +৮৮০১৮১৯৩০৮৯২৬ ই-মেইলঃ lukmanchowdhury@yahoo.com ওয়েব পোর্টালঃ	০৭ কার্য দিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রম	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

(ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট)

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক 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)
	করদাতার এডিআর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও সহায়তাকারী মনোনয়ন দিক নির্দেশনা প্রদান।		সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চল	বিনামূল্য	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কার্যদিবসের মধ্যে সহায়তাকারী মনোনয়ন করা হয়।	ড. মাহবুবুর রহমান সদস্য (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৭১৭-০২৫৮৭৮ mahbub.azadnabr@gmail.com মোঃ আবুল কালাম আজাদ প্রথম সচিব (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৭১১-৩০১৫৭৯ akazadtax15@gmail.com মোনালিসা শাহরীন সুস্মিতা দ্বিতীয় সচিব (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৯১১-৮২৯৭৮৫ monalisa.bcs27tax@gmail.com
২	ট্রাইব্যুনাল এবং হাইকোর্ট ডিভিশন কর্তৃক নিষ্পন্নকৃত যেসব মামলার রায় চূড়ান্ত হিসাবে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বিবেচিত হবে এবং যেসকল মামলার রায়ের বিরুদ্ধে পুনরায় উচ্চতর আদালতে আপীল দায়েরের সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে তার বিবরণী সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চলে (আঞ্চলিক/আপীলাত) জানানোর ব্যবস্থা।			বিনামূল্য	গৃহীত হবার পর ৩ কার্যদিবসের মধ্যেই।	ঐ

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)

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	আয়কর অধ্যাদেশ এর Offence & Procecuton আওতায় মামলা অনুমোদন কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটরিং Civil & Criminal মামলায় সরকার এর প্রতিনিধি নিয়োগ।	কর অঞ্চল থেকে তথ্য সমূহ সংগ্রহ পূর্বক এটর্নী জেনারেল অফিসের কার্যার্থে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	কর অঞ্চল সমূহ	বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ড. মাহবুবুর রহমান সদস্য (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৭১৭-০২৫৮৭৮ mahbub.azadnabr@gmail.com মোঃ আবুল কালাম আজাদ প্রথম সচিব (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৭১১-৩০১৫৭৯ akazadtax15@gmail.com মোনালিসা শাহরীন সুস্মিতা দ্বিতীয় সচিব (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৯১১-৮২৯৭৮৫ monalisa.bcs27tax@gmail.com
২	কর বিভাগ কর্তৃক সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট ও আপীল বিভাগে মামলা দায়ের এর অনুমোদন ও দাপ্তরিক তদারকীকরণ।	উচ্চতর আদালতে মামলা কার্যক্রম এর ফলোআপ এবং এটর্নী অফিসে সার্বক্ষনিক যোগাযোগের জন্য ৫ জন ইম্পপেক্টর মনোনয়ন ও তদারকীকরণ		বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ঐ

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	সুপ্রীমকোর্টে রেফারেন্স দায়ের এবং লিভ টু আপীল মামলা পরিচালনার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ।		কর অঞ্চল এবং এটর্নী জেনারেল অফিস	বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ঐ
৪	ট্রাইব্যুনাল এবং হাইকোর্ট ডিভিশন কর্তৃক নিষ্পন্নকৃত যেসব মামলার রায় চূড়ান্ত হবে তার ক্ষেত্রে দাপ্তরিক কার্যক্রম গ্রহণ।			বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ঐ
৫	ট্রাইব্যুনাল এবং হাইকোর্ট ডিভিশন কর্তৃক নিষ্পন্নকৃত যেসব মামলার দায়ের বিরুদ্ধে উচ্চতর কর আদালতে আপীল দায়ের করা হবে তার দাপ্তরিক কার্যক্রম গ্রহণ।			বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ঐ
৬	মহান জাতীয় সংসদে উত্থাপিত (নিজস্ব কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট) বিভিন্ন তথ্য/প্রশ্নের উত্তরদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।		আবেদনের পর দ্রুততম সময়ে	বিনামূল্য	চাহিদার ভিত্তিতে তাৎক্ষণিক ভাবে উত্তরদান।	ঐ
৭	আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সাহায্য চাওয়া।		আবেদনের পর দ্রুততম সময়ে	বিনামূল্য	প্রয়োজন সাপেক্ষে দ্রুততর সময়ে মধ্যে।	ঐ

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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	এডিআর মামলার ফলাফল মনিটরিং তথ্য সংরক্ষণ এবং আদায় তদারকী		সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চল	বিনামূল্যে		ড. মাহবুবুর রহমান সদস্য (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৭১৭-০২৫৮৭৮

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)
						<p>mahbub.azadnabr@gmail.com</p> <p>মোঃ আবুল কালাম আজাদ</p> <p>প্রথম সচিব (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট)</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭১১-৩০১৫৭৯</p> <p>akazadtax15@gmail.com</p> <p>মোনালিসা শাহরীন সুস্মিতা</p> <p>দ্বিতীয় সচিব (ট্যাকসেস লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট)</p> <p>মোবাইলঃ ০১৯১১-৮২৯৭৮৫</p> <p>monalisa.bcs27tax@gmail.com</p>
২	নির্ধারিত কর অঞ্চল সমূহ নিয়মিত মনিটরিং	নিয়মিত কর অঞ্চল পরিদর্শন এবং নির্দেশনা প্রদান	নির্ধারিত কর অঞ্চল সমূহ	বিনামূল্য		ঐ
৩	যে সকল কর দাবীসৃষ্টির একবছর পরও অনাদায়ী থেকে যায়, সে সকল কর আদায় সম্পর্কিত বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, মূল্যায়ণ এবং মনিটরিং।			বিনামূল্য	প্রতিমাসে মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত।	ঐ
৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপরোক্ত কর আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলীর জন্য বিশেষ 'নিরীক্ষা ও তদন্ত সেল' গঠন।			বিনামূল্য	সকল কর অঞ্চলে বকেয়া মনিটরিং সেল গঠন করা হয়েছে এবং মনিটরিং অব্যাহত আছে।	ঐ
৫	বকেয়া দাবী অবলোপন মনিটরিং			বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ঐ

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)
৬	দায়েরকৃত সিভিল ও রীট মামলা সমূহের উপর বোর্ডের জবাব প্রদান ও আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং রীট রেফারেন্স মামলা সমূহের আরজীর কপি, প্যারাওয়াইজ জবাব, ওকালতনামা প্রস্তুত পূর্বক উপ সলিসিটর বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।		এটর্নি জেনারেল দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চল	বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ঐ
৭	ট্রাইব্যুনাল এবং হাইকোর্ট ডিভিশন কর্তৃক নিষ্পন্নকৃত যেসব মামলার রায় চূড়ান্ত হিসাবে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বিবেচিত হবে এবং যেসকল মামলার রায়ের বিরুদ্ধে পুনরায় উচ্চতর আদালতে আপীল দায়েরের সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে তার বিবরণী সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চলে(আঞ্চলিক/আপীলাত) জানানোর ব্যবস্থা।			বিনামূল্য	গৃহীত হবার পর ৩ কার্যদিবসের মধ্যেই।	ঐ
৮	উচ্চতর আদালতে মামলা প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের জন্য এটর্নি জেনারেল অফিসের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করণ।			বিনামূল্য	প্রাত্যহিক ভিত্তিতে যোগাযোগ রক্ষা করা হয়।	ঐ
৯	সম্পাদিত কাজের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি।		প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ঐ
১০	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করা।		আবেদনের পর দ্রুততম সময়ে	বিনামূল্য	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততর সময়ে।	ঐ
১১	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক			বিনামূল্য	তাৎক্ষনিক ভাবে কার্যক্রম গ্রহণ করা	ঐ

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)
	প্রদেয় বিবিধ দায়িত্ব।				হয়।	

কর জরীপ ও পরিদর্শন

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

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	আয়কর পেশাজীবী (আই,টি,পি) নিবন্ধন	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক পরীক্ষা গ্রহণ ও প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে উত্তীর্ণ প্রার্থীদের আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর ১৭৪(২) ধারা ও আয়কর বিধি ৩৭(২)(সি) এর বিধান মোতাবেক আয়কর পেশাজীবী সনদ প্রদান করা হয়।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফরম পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর জরীপ, কর ফাঁকি ও আই,টি,পি নিবন্ধন শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে।	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি প্রচারকালে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি। পে-অর্ডারের মাধ্যমে প্রদান করতে হয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব জিয়া উদ্দিন মাহমুদ সদস্য (কর জরীপ ও পরিদর্শন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৫৮৩১২৯৭৩ ই-মেইলঃ memberinspection@gmail.com জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান প্রথম সচিব (কর জরীপ ও পরিদর্শন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৮৩৯১৩৮৮ ই-মেইলঃ princemahbub@yahoo.com জনাব মোহাম্মাদ কামাল হোসেন দ্বিতীয় সচিব (কর জরীপ, কর ফাঁকি ও আই,টি,পি নিবন্ধন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৮৩৯১৬৬১ ই-মেইলঃ meetkamal34@yahoo.com
২	অবসরপ্রাপ্ত আয়কর	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করলে	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফরম জাতীয়	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ঐ

কর্মকর্তাগণকে আয়কর পেশাজীবী সনদ প্রদান	তা যাচাই বাছাই এর পর আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর ১৭৪(২) ধারা ও আয়কর বিধি ৩৭(২)(সি) এর বিধান মোতাবেক আয়কর পেশাজীবী সনদ প্রদান করা হয়।	রাজস্ব বোর্ডের জরীপ, কর ফাঁকি ও আই,টি,পি নিবন্ধন শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	(কর প্রশাসন হতে অনাপত্তি সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)
--	--	--	--

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

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	মাঠ পর্যায়ে কর অঞ্চল সমূহ কর্তৃক পরিচালিত অভ্যন্তরীণ ও বহিরাঙ্গন জরীপ কার্যক্রম মনিটরিং করা	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (কর জরীপ ও পরিদর্শন) এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মাঠ পর্যায়ে জরীপ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। জরীপ কার্যক্রমের প্রারম্ভে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জরীপ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দেয়া হয় যা অর্জনে প্রতিটি কর অঞ্চল কর্মকোশল প্রণয়নের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে জরীপ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। প্রতিটি কর অঞ্চল নিয়মিতভাবে এ কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে পেরণ করে থাকে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব জিয়া উদ্দিন মাহমুদ সদস্য (কর জরীপ ও পরিদর্শন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৫৮৩১২৯৭৩ ই-মেইলঃ memberinspection@gmail.com জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান প্রথম সচিব (কর জরীপ ও পরিদর্শন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৮৩৯১৩৮৮ ই-মেইলঃ princemahbub@yahoo.com জনাব মোহাম্মাদ কামাল হোসেন দ্বিতীয় সচিব (কর জরীপ, কর ফাঁকি ও আই,টি,পি নিবন্ধন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৮৩৯১৬৬১ ই-মেইলঃ meetkamal34@yahoo.com
২	মাঠ পর্যায়ে কর অঞ্চল সমূহ কর্তৃক পরিচালিত স্পট- এ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম মনিটরিং করা	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (কর জরীপ ও পরিদর্শন) এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মাঠ পর্যায়ে স্পট- এ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালিত হয়। কার্যক্রমের শুরুতে প্রতিটি কর অঞ্চল তার অধীক্ষেত্রে সে সকল স্পটে এ কার্যক্রম পরিচালনা করতে ইচ্ছুক তার তালিকা ও স্পট- এ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালনার	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	ঐ

		তারিখ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে অবহিত করে থাকে।				
--	--	--	--	--	--	--

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

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	কর ফাঁকির অভিযোগ প্রক্রিয়াকরন।	সচেতন নাগরিকগণ যেসকল কর ফাঁকির অভিযোগ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ করেন তা অধিক্ষেত্র মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর অঞ্চলে প্রেরণ করা হয় এবং পরবর্তীতে প্রেরিত অভিযোগের বিষয়ে কর অঞ্চল কি ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে তা তদারকি করা হয়ে থাকে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	৩০ দিন।	জনাব জিয়া উদ্দিন মাহমুদ সদস্য (কর জরীপ ও পরিদর্শন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৫৮৩১২৯৭৩ ই-মেইলঃ memberinspection@gmail.com জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান প্রথম সচিব (কর জরীপ ও পরিদর্শন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৮৩৯১৩৮৮ ই-মেইলঃ princemahbub@yahoo.com জনাব মোহাম্মাদ কামাল হোসেন দ্বিতীয় সচিব (কর জরীপ, কর ফাঁকি ও আই,টি,পি নিবন্ধন) ফোন নংঃ +৮৮ (০২) ৮৩৯১৬৬১ ই-মেইলঃ meetkamal34@yahoo.com

ইন্টারন্যা
শনাল
ট্যাক্সেস

২। সেবা
প্রদান
প্রতিশ্রুতিঃ
২.১) নাগরিক
সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বৈদেশিক বিনিয়োগকারীদের আয়কর বিষয়ক সমস্যার আইনগত সমাধান প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	উভয় দেশের মডেল ড্রাফ্ট বিনিময় ও কর ফাঁকি প্রতিরোধ আলোচনার মাধ্যমে ঐক্যমত পৌছান।	ফ্রি	দুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	খন্দকার খুরশীদ কামাল প্রথম সচিব (আন্তর্জাতিক চুক্তি ও মতামত) ফোন: +৮৮০২৯৩৪৬৮২১ সরদার মোঃ আবু হেলাল দ্বিতীয় সচিব (কর-২৩) ফোন:৮৩১৮১২০-২৬/২৫২ ই-মেইল: (Internationaltaxesnbr@gmail.com)
২	Transfer pricing বিষয়ে মতামত প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	ঐ	ফ্রি	দুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ
৩	আন্তঃরাষ্ট্রীয় ও উন্নয়ন সহযোগী	আবেদনের	প্রয়োজনীয়	ফ্রি	দুততম সময়ের	ঐ

	সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তির আওতায় পরিশোধিত পণ্য ও সেবার মূল্যের উপর কর কর্তনের তদারকী ও ব্যবস্থাপনা।	প্রেক্ষিতে	কাগজপত্রসহ আবেদন		মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	
৪	দ্বৈত পরিহার সংক্রান্ত চুক্তি ও আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর আলোকে চাহিত বিভিন্ন আইনগত বিষয়ে স্পষ্টীকরণ।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন	ফ্রি	দুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ
৫	Transfer Pricing এবং Money Laundering নীতিমালার প্রয়োগিক দিক পর্যালোচনা ও প্রয়োগ।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	খসড়া চুক্তিসহ আবেদন	ফ্রি	দুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন দেশের সাথে দ্বৈত করারোপন পরিহার (Avoidance of Double Taxation) সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদনের জন্য আলোচনাসহ যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন। (বাংলাদেশ এখন পয়ত্ত ৩৩টি দেশের সঙ্গে দ্বৈত করারোপন পরিহার সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর করেছে)।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন।	ফ্রি	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	খন্দকার খুরশীদ কামাল প্রথম সচিব (আন্তর্জাতিক চুক্তি ও মতামত) ফোন: +৮৮০২৯৩৪৬৮২১ সরদার মোঃ আবু হেলাল দ্বিতীয় সচিব (কর-২৩) ফোন:৮৩১৮১২০-২৬/২৫২ ই-মেইল: (Internationaltaxesnbr@g mail.com)
২	চুক্তি সম্পাদনকারী দেশ সমূহের সাথে তথ্যের আদান-প্রদান করা ও বিদ্যমান চুক্তি সংশোধনের প্রয়োজন হলে প্রটোকল স্বাক্ষর করা।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন।	ফ্রি	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ
৩	বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক সম্পাদিত আন্তর্জাতিক চুক্তির উপর আয়কর বিষয়ে মতামত ও vetting প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন।	ফ্রি	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	খন্দকার খুরশীদ কামাল প্রথম সচিব (আন্তর্জাতিক চুক্তি ও মতামত) ফোন: +৮৮০২৯৩৪৬৮২১ সরদার মোঃ আবু হেলাল দ্বিতীয় সচিব (কর-২৩) ফোন:৮৩১৮১২০-২৬/২৫২ ই-মেইল: (Internationaltaxesnbr@g mail.com)
৪	Transfer Pricing এবং Money Laundering নীতিমালার	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	ফ্রি	দ্রুততম সময়ের মধ্যে	ঐ

	প্রয়োগিক দিক পর্যালোচনা ও প্রয়োগ।		আবেদন।		নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	
৫	মহান জাতীয় সংসদে উত্থাপিত (নিজস্ব কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট) বিভিন্ন তথ্য/প্রশ্নের উত্তরদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন।	ফ্রি	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ
৬	Transfer pricing বিষয়ে মতামত প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন।	ফ্রি	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ

(বোর্ড প্রশাসন-১, শাখা)

সিটিজেনস চার্টার

(ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ যুক্তি সংগত বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে এ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা-কে আর্দশিক/মডেল প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশনঃ সঠিক ও যথাসময়ে নিরপেক্ষভাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) প্রাতঃনিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী সংক্রান্ত সংস্থাপন কার্যাবলী	বিধি মোতাবেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	-	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১
০২	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত মামলা, চাকুরীতে স্থায়ীকরণ, প্রশিক্ষণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন।	(ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুযায়ী	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গ) ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণের আবেদন	-	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১
০৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরীতে জ্যেষ্ঠতা, উচ্চতর স্কেল প্রদান, সম্মানী ভাতা মঞ্জুরী।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	-	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১

		নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।				
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরীগত অফিস শৃঙ্খলা, অভিযোগ নিষ্পত্তি, টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ডিপিসিতে উপস্থাপন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	-	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১
০৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী, ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান, কর্মচারীদের ছুটি ও অবসরোত্তর ছুটি এবং পেনশন মঞ্জুরসহ দ্বিতীয় সচিবগণের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন প্রক্রিয়াকরন করা।	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) পিআরএল এর আবেদন (৩) পেনশন ফরম (৪) এস.এস.সি সনদ (৫) উত্তরাধীকার এর সনদপত্র (৬) পাঁচ আঙুলের ছাপ (৭) পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি। (৮) সকল প্রকার না দাবীপত্র (৯) চাকুরীর বিবরণী (১০) ইএলপিসি (১১) জাতীয় বেতন নির্ধারনের কপি	-	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১
০৬	বোর্ডের কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় মামলা শুরু।	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব (খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	-	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১
০৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বোর্ডের কাজে যোগদান, চাকুরী বহিঃ প্রস্তুতকরন ইত্যাদি	চিত্ত বিনোদনভাতা বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (খ) ইতোপূর্বে প্রদত্ত চিত্ত	-	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১

	প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইআরডি-তে প্রেরণ।	বিনোদন ছুটি আদেশ সহ (গ)নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন			
০৮	কর্মচারী কল্যাণ ও কল্যাণ তহবিলের বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরীর জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ।	(ক)যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	-	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১
০৯	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি বিষয়ক বিল পরিশোধ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল প্রদানের মঞ্জুরী জ্ঞাপন করা হয়।	(ক)যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে	-	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১
১০	বিজ্ঞ রিটেইনার এ্যাডভোকেটদের ফি/ভাতা পরিশোধ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী প্রদান করা	দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যাচাই/বাছাই করা	-	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১
১১	প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী			-	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(মোসাঃ সেলিনা খাতুন) দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) ৮৩১৮১২০-২৬/৩৭১

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/ কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

বোর্ড প্রশাসন-২, শাখা

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ যুক্তি সংগত বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে এ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা কে আদর্শিক/মডেল প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশনঃ সঠিক ও যথাসময়ে নিরপেক্ষভাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

ক্রমিক নং	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	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা কর্তৃক প্রণীতব্য খসড়া আইনের উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মতামত প্রদান।	মতামত/ ভেটিং এর জন্য প্রাপ্ত খসড়া আইন/প্রকল্পের চুক্তি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্তির পর রাজস্ব বোর্ডের তিন অনুবিভাগে মতামত/ভেটিং এর জন্য প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত মতামত/ভেটিং সমন্বয় করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থায় প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	অতি জরুরী- ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস জরুরী- ১০(দশ) কার্যদিবস সাধারণ- ১৫-২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মেসবাহ উদ্দিন খান দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন- ২) (সমন্বয়) ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৬/ ইন্টারকমঃ-২২৭ ই-মেইলঃ admn2nbr@yahoo.com
২	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সাথে বিভিন্ন আন্তঃদেশীয় দ্বি- পাক্ষিক চুক্তি সমূহের প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	মতামত/ ভেটিং এর জন্য প্রাপ্ত খসড়া আইন/প্রকল্পের চুক্তি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্তির পর রাজস্ব বোর্ডের তিন	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	-ঐ-	

	মতামত প্রদান।	অনুবিভাগে মতামত/ভেটিং এর জন্য প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত মতামত/ভেটিং সমন্বয় করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থায় প্রেরণ করা হয়।				
৩	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্যাবলি প্রেরণ।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি বোর্ডের বিভিন্ন শাখা হতে সংগ্রহ পূর্বক সমন্বয় করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	-ঐ-	

২.২। অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	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.	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য মহোদয়গণের বিমান বন্দর প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ।	চাহিদা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-২) ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৬/ ইন্টারকমঃ- ৩৭৭ ই-মেইলঃ admn2nbr@yahoo.com
২.	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও বোর্ডের আওতাধীন দপ্তর সমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের বাংলাদেশ	চাহিদা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট/ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন-২,	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	

	সচিবালয়ে প্রবেশ পাশ ও গাড়ীর স্টিকার সংক্রান্ত কাজ।	ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	শাখা			
--	---	----------------------------	------	--	--	--

(বোর্ড প্রশাসন-৪, শাখা)

সিটিজেনস চার্টার

(ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ যুক্তি সংগত বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে এ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা-কে আর্দশিক/মডেল প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশনঃ সঠিক ও যথাসময়ে নিরপেক্ষভাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সকল শাখার পুরাতন নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	প্রয়োজনে সরবরাহ করা হয়	বোর্ডের সকল শাখার পুরাতন নথি ও রেজিস্টার জন্য আবেদন	বিনামূল্যে	অতি জরুরী ১ (এক) দিনের মধ্যে/ জরুরী ৩ (তিন) দিনের মধ্যে	মোঃ আবদুর রাজ্জাক বকাউল দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) মোবাঃ ০৮০১৭৩১৭০১৩৫৭,
০২	বোর্ডের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ	প্রয়োজনে সরবরাহ করা হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণের জন্য আবেদন	বিনামূল্যে	অতি জরুরী ১ (এক) দিনের মধ্যে	মোঃ আবদুর রাজ্জাক বকাউল দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) মোবাঃ ০৮০১৭৩১৭০১৩৫৭, <u>ই-মেইলঃ</u> abdurrazzaknabr@gmail.com admn4nabr@gmail.com
০৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের প্রেরণ করা হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণের আবেদন	বিনামূল্যে	জরুরী ৩ (তিন) দিনের মধ্যে।	মোঃ আবদুর রাজ্জাক বকাউল দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) মোবাঃ ০৮০১৭৩১৭০১৩৫৭, <u>ই-মেইলঃ</u> abdurrazzaknabr@gmail.com admn4nabr@gmail.com
০৪	শুদ্ধ, আবগারী ও ভ্যাট এ নিয়োজিত সকল প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ারে সংরক্ষণ	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ারে সংরক্ষণের আবেদন	বিনামূল্যে	অতি জরুরী ১ (এক) দিনের মধ্যে	মোঃ আবদুর রাজ্জাক বকাউল দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) মোবাঃ ০৮০১৭৩১৭০১৩৫৭,

	বিষয়ের আবেদন অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরন					ই-মেইলঃ abdurrazzaknabr@gmail.com admn4nabr@gmail.com
০৫	ডাক্তারী পরীক্ষা সংক্রান্ত	সকল কর্মকর্তা এবং শুল্ক, আবগারী ও ভ্যাট এ নিয়োজিত সকল প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তাদের পত্র জারী করা হয়	ডাক্তারী পরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র জারী করা প্রসঙ্গে আবেদন	বিনামূল্যে	জরুরী ৩ (তিন) দিনের মধ্যে	মোঃ আবদুর রাজ্জাক বকাউল দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) মোবাঃ ০৮০১৭৩১৭০১৩৫৭, ই-মেইলঃ abdurrazzaknabr@gmail.com admn4nabr@gmail.com
০৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সভা/সমিতিতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রসঙ্গে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ ও সেমিনারে কর্মকর্তা মনোনয়ন	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রতিনিধি প্রশিক্ষণ ও সেমিনারে মনোনয়নের নোটিশ/ বিজ্ঞপ্তি	বিনামূল্যে	সময় সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে পত্র তৈরি করে প্রদান করা হয়	মোঃ আবদুর রাজ্জাক বকাউল দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) মোবাঃ ০৮০১৭৩১৭০১৩৫৭, ই-মেইলঃ abdurrazzaknabr@gmail.com admn4nabr@gmail.com
০৭	বিবিধ।	কার্যক্রম করা হয়ে থাকে	বিবিধ আবেদন	বিনামূল্যে	জরুরী ৩ (তিন) দিনের মধ্যে	মোঃ আবদুর রাজ্জাক বকাউল দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) মোবাঃ ০৮০১৭৩১৭০১৩৫৭, ই-মেইলঃ abdurrazzaknabr@gmail.com admn4nabr@gmail.com

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : তথ্য প্রযুক্তি অগ্রায়নে ডিজিটাল হিসাব সংরক্ষনে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, কে ডিজিটাল প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশনঃ সঠিক ও ইলেকট্রনিকস্ব স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে প্রশাসনিক সেবা প্রদান।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীনস্থ অফিস সমূহের বাৎসরিক রাজস্ব ব্যয় বাজেটের উপখাতের নং যথাক্রমে (ক) “৪৮৩৩-প্রচার ও বিজ্ঞাপন” (খ) “৪৮৩৮-গোয়েন্দা কার্যাবলী” (গ) “৪৮৪৭-পুরস্কার” (ঘ) “৪৮৯৩-হায়ারিং চার্জ” (ঙ) “৪৮৮৩-সম্মানী ভাতা/ফি/পারিশ্রমিক উপখাতের বাজেট প্রণয়ন বিতরণ এবং এ বিষয়ক ব্যয় বিবরণী সমন্বয় করা এবং (চ) “৪৮৩০- স্টাম্পস/টাকানোটস/সার্টিফিকেটস/বন্ড মুদ্রণএর ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান করা হয়।	ম্যানুয়েল	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও আওতাধীন দপ্তর সংস্থা	বিনা মূল্যে	প্রশাসনিক বিধি অনুযায়ী ১৫/৭/৩ দিন বিষয় ভিত্তিক তাৎক্ষণিক	মোঃ সালাহ উদ্দিন দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫) ০১৭১৬৪১৩৯৮৪ salahuddinm@dnbr.bd@gmail.com
২	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বরাদ্দ/ব্যয় উপযোজন এবং পুনঃ উপযোজন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।	ম্যানুয়েল	ঐ	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ
৩	ব্রাসেলস্ ওয়ার্ল্ড কাস্টমস অর্গানাইজেশনের স্থায়ী প্রতিনিধির চাহিদানুসারে মঞ্জুরী ও ব্যয় কার্যক্রম গ্রহণ।	ম্যানুয়েল	ঐ	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ
৪	ডব্লিউসিও এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যে সকল আন্তর্জাতিক সংস্থায় বাংলাদেশের সদস্য পদ রয়েছে তাদের চাঁদা প্রদান।	ম্যানুয়েল	ঐ	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ
৫	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং এর অধীনস্থ অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/মেরামত/মোটরসাইকেল/ সাইকেল ঋণ অগ্রিম	ম্যানুয়েল	ঐ	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ

	মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।					
৬	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধিনস্থ দপ্তরের বরাদ্দ/অতিরিক্ত বরাদ্দ/বকেয়া বিল পরিশোধ ব্যয় বৃদ্ধির চাহিদা পত্র অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে অগ্রগামী করা।	ম্যানুয়েল	ঐ	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ
৭	কাস্টম হাউস ও কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটের রিফান্ড সৃষ্টির টাকা বরাদ্দের পত্র অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে অগ্রগামী করা।	ম্যানুয়েল	ঐ	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ

বি. দ্র. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে

সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণঃ সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বরাদ্দ বৃদ্ধি	ম্যানুয়াল	এনবিআর ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	তফসিল মোতাবেক	মোঃ সালাহ উদ্দিন দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫) ০১৭১৬৪১৩৯৮৪ salahuddinmdnbr.bd@gmail.com
২	বরাদ্দ সংকোচন/হ্রাস	ম্যানুয়াল	এনবিআর ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	তফসিল মোতাবেক	
৩						
৬						

১। সরকারি কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পূর্ণ দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণঃ বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

২। সেবাপ্রদানকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ন হলে অথবা কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণঃ

বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ্ ক্রয়।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১	অভ্যন্তরীণ বাজেট চাহিদা ও পরিকল্পনা এবং ব্যয়	ম্যানুয়াল	বোর্ড প্রশাসন-৫ শাখা	বিনা মূল্যে	তাগিদ মোতাবেক ১৫/৭/৩/১ দিন	মোঃ সালাহ উদ্দিন দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫) ০১৭১৬৪১৩৯৮৪ salahuddinmndnr. bd@gmail.com
২						
৩						
৫						
৬						

বি. দ্র. অভ্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা।

উদাহরণঃ লস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম।

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে

আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: মোঃ সালাহ উদ্দিন দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৫)	তদন্ত স্বাপেক্ষে
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	বোর্ডের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ	

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২)	আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রদান।
৩)	সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা থাকলে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ করবেন।

বি. দ্র. সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে।

কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

শুদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন-১

সিটিজেনস চার্টার

(ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য)

১. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১	অর্জিত ছুটি	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ শামসুদ্দীন দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১) ফোন:-৯৩৬১৫০৯ samsuddinnbr144@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গ) ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণের আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ শামসুদ্দীন দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১) ফোন:-৯৩৬১৫০৯ samsuddinnbr144@gmail.com মোঃ শামসুদ্দীন দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১) ফোন:-৯৩৬১৫০৯ samsuddinnbr144@gmail.com
৩	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শামসুদ্দীন দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১) ফোন:-৯৩৬১৫০৯ samsuddinnbr144@gmail.com
৪	চাকুরি স্থায়ীকরণ	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শামসুদ্দীন দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১) ফোন:-৯৩৬১৫০৯ samsuddinnbr144@gmail.com
৫	কর্মকর্তাদের পিআরএল/ অবসর প্রদান	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। (২) পিআরএল এর আবেদন (৩) পেনশন ফরম	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শামসুদ্দীন দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১) ফোন:-৯৩৬১৫০৯ samsuddinnbr144@gmail.com

		<p>(৪) এস.এস.সি সনদ</p> <p>(৫) উত্তরাধীকার এর সনদপত্র</p> <p>(৬) পাঁচ আংগুলের ছাপ</p> <p>(৭) পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি।</p> <p>(৮) সকল প্রকার না দাবীপত্র</p> <p>(৯) চাকুরীর বিবরণী</p> <p>(১০) ইএলপিসি</p> <p>(১১) জাতীয় বেতন নির্ধারণের কপি</p>			
৬	কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ	<p>(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব</p> <p>(খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <p>(গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ</p>	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে মামলা দায়ের করা হয়।	
৭	চিত্ত বিনোদন ছুটি	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p> <p>(খ) ইতোপূর্বে প্রদত্ত চিত্ত বিনোদন ছুটি আদেশ সহ</p> <p>(গ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>মোঃ শামসুদ্দীন</p> <p>দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১)</p> <p>ফোন:-৯৩৬১৫০৯</p> <p>samsuddinnbr144@gmail.com</p>
৮	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরী	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p> <p>(খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>মোঃ শামসুদ্দীন</p> <p>দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১)</p> <p>ফোন:-৯৩৬১৫০৯</p> <p>samsuddinnbr144@gmail.com</p>
৯	পদোন্নতি	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র।</p> <p>(খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>মোঃ শামসুদ্দীন</p> <p>দ্বিতীয় সচিব (শুঃভঃপ্রঃ-১)</p> <p>ফোন:-৯৩৬১৫০৯</p> <p>samsuddinnbr144@gmail.com</p>

১০	বিদেশে প্রশিক্ষণ এবং বিদেশে সেমিনারে কর্মকর্তা মনোনয়ন	যোগ্যতা ও জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শামসুদ্দীন দ্বিতীয় সচিব (শুভঃপ্রঃ-১) ফোন:-৯৩৬১৫০৯ samsuddinnbr144@gmail.com
----	--	---------------------------------	------------	-----------------------	---

বি. দ্র. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণঃ সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধা দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: ড. নাসিম আহমেদ প্রথম সচিব (শুভঃ ও ভ্যাট প্রশাসন)	
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব সুলতান মোঃ ইকবাল সদস্য (শুভঃ ও ভ্যাট প্রশাসন)	

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২)	আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রদান।
৩)	সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা থাকলে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ করবেন।