রাজস্বের প্রবৃদ্ধি

ভ্যাট সংক্রান্ত যেকোনো জিজ্ঞাসায় কল করুন 16555 VAT ONLINE

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট

ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা

আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা), ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

[Fax -8315459,Web:www.cevdsc.gov.bd, Email-cevdhksouth@yahoo.com]

টেকসই সমৃদ্ধি

বাহক মারফত/
ই-মেইল

পত্র নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/ বিবিধ ও দপ্তর আদেশ/০৩/২০১৯/

তারিখঃ ৩০ মাঘ, ১৪২৬
১৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত।

সুশাসন ও আধুনিক ব্যবস্থাপনা কাঠামোর আওতায় কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলী অধিকতর অর্থবহ, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক সেবাধর্মী করা ও মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর আওতায় দ্রুত কার্যনিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিম্নরূপে শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং উহাদের কার্যাবলী পুনর্বিন্যাস করা হলোঃ

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
(১)	(২)	(৩)
১	গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা	<u>ই-মেইলে প্রাপ্ত পত্রাবলির ব্যবস্থাপনা</u> ১.১ অফিসের সকল ই-মেইল যোগাযোগ অফিসিয়াল ই-মেইলের মাধ্যমে করতে হবে; ১.২ ই-মেইলে প্রাপ্ত পত্র প্রিন্ট করতে হবে এবং প্রেরককে ফিরতি মেইলে পত্র প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে; ১.৩ প্রিন্টকৃত প্রাপ্ত পত্রের উপর 'গ্রহণ সংখ্যা' ও তারিখ লিখতে হবে এবং পত্রের শিরোভাগে ''ই-মেইলে প্রাপ্ত'' সীল প্রদান করতে হবে; ১.৪ প্রাপ্ত পত্র 'গ্রহণ সংখ্যা'র ক্রমানুযায়ী 'গ্রহণ রেজিস্টার'-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে; ১.৫ প্রাপ্ত সকল পত্র 'কার্যবন্টন' আদেশ অনুযায়ী শ্রেণিভুক্ত করে দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট ডাক ফাইলে উপস্থাপন করতে হবে; ১.৬ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পত্রটি দেখার পর তা 'গ্রহণ রেজিস্টার' এর সংশ্লিষ্ট কলামে দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার নাম লিখে উক্ত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারির নিকট হস্তান্তর করতে হবে; ১.৭ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারির নিকট হস্তান্তরের সময় লিপিবদ্ধকরণসহ 'গ্রহণ রেজিস্টার'-এর সংশ্লিষ্ট কলামে গ্রহণকারী শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারির স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে; ১.৮ ই-মেইলে কোন বার্তা পাওয়া গেলে তা প্রিন্ট করে গুরুত্ব অনুযায়ী তাৎক্ষণিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে; এবং ১.৯ কোন আদালতের অন্তবর্তীকালীন আদেশ বা অতীব জরুরি পত্র পাওয়া গেলে সেগুলো বিশেষ গুরুত্বসহকারে দ্রুত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। <u>ডাক ও বাহক মারফত প্রাপ্ত পত্রাবলির ব্যবস্থাপনা</u> ১.১০ প্রাপ্ত পত্রটি ইতঃপূর্বে ই-মেইলে পাওয়া গেছে কিনা তা পূর্বে বর্ণিত গ্রহণ রেজিস্টার যাচাই করে দেখতে হবে; ১.১১ পত্রটি ইতঃপূর্বে ই-মেইলে প্রাপ্ত হলে তা 'গ্রহণ রেজিস্টার' এর সংশ্লিষ্ট কলামে এন্ট্রি করে সরাসরি ই-মেইলে প্রাপ্ত কপি যে শাখায় বণ্টন করা হয়েছে সে শাখায় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারির স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক বণ্টন করতে হবে; এবং ১.১২ পত্রটি ইতঃপূর্বে ই-মেইলে প্রাপ্ত না হলে ইতঃপূর্বে বর্ণিত পদ্ধতিতে বণ্টন করতে হবে। <u>গ্রহণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনা</u> ১.১৩ প্রতিদিন বিকাল ৩.০০ ঘটিকার মধ্যে প্রাপ্ত সকল পত্র সেই দিনের মধ্যে এবং বিকাল ৩.০০ ঘটিকার পরে প্রাপ্ত পত্রসমূহ পরের কর্মদিবসে সকাল ১০.০০ ঘটিকার মধ্যে পূর্বের নিয়মে বণ্টন নিশ্চিত করতে হবে। তবে জরুরী পত্রসমূহ ঐ দিনই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে; ১.১৪ গৃহীত পত্র সমূহের মধ্যে নীতি নির্ধারণী পত্রাবলি যেমন: আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, পরিপত্র, নীতিমালা, ব্যাখ্যাপত্র, অফিস স্মারক ইত্যাদি-এর একটি স্পষ্ট কপি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে; ১.১৫ গার্ড ফাইলের সূচিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে; ১.১৬ গ্রহণ-প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি গ্রহণ রেজিস্টারে সপ্তাহে একবার গ্রহণ-প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/উপ-কমিশনার-এর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন; ১.১৭ সকল শাখার সাথে সমন্বয় সাধন; ১.১৮ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন করতে হবে; এবং ১.১৯ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর নির্দেশনা অনুসরণ করে গ্রহণ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে। <u>প্রেরিতব্য পত্রাবলির ব্যবস্থাপনা</u> ১.২০ বিকাল ৩.০০ ঘটিকার মধ্যে স্বাক্ষরিত পত্র নথিসহ সংশ্লিষ্ট দিনে এবং বিকাল ৩.০০ ঘটিকার পরে প্রাপ্ত পত্রসমূহ পরের কার্যদিবসে সকাল ১০.০০ ঘটিকার মধ্যে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ করতে হবে; ১.২১ পত্রের গায়ে স্মারক নম্বর দিয়ে যথাযথ পদ্ধতিতে জারি করতে হবে, অফিস কপিতেও স্মারক নম্বর লিখতে

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
(১)	(২)	(৩)
		হবে;
		১.২২ নথির নোট শীটে সীল দিয়ে পত্র জারির স্মারক নম্বর ও তারিখ লিখে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারি স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে;
		১.২৩ ইস্যু রেজিস্টারের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;
		১.২৪ মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর অধীন মূসক-৩.২, মূসক-১২.৯, মূসক-১৪.১, মূসক-১৪.২, মূসক-১৪.৪, মূসক-১৪.৬, মূসক-১৪.১০, মূসক-১৪.১১, মূসক-১৪.১২, মূসক-১৪.১৩, মূসক-১৪.১৪, মূসক-১৬.১, মূসক-১৮.১ক, মূসক-১৮.৪, মূসক-১৮.৬ ইস্যুর ক্ষেত্রে অ্যামবুশ সীল প্রদান করতে হবে;
		১.২৫ ই-মেইলে প্রাপ্ত পত্রের জবাবসহ সম্ভব সকল পত্র স্ক্যান করে পিডিএফ এবং প্রয়োজন অনুসারে এম এস ওয়ার্ড/এক্সেল আকারে প্রাপকের ঠিকানায় ই-মেইলে প্রেরণ করতে হবে;
		১.২৬ অতঃপর পত্রের খামে সঠিক ও স্পষ্টভাবে প্রাপকের ঠিকানা লিখতে হবে;
		১.২৭ বাহক মারফত বণ্টনকৃত পত্র 'ইস্যু রেজিস্টার'-এ বাহকের স্বাক্ষর গ্রহণ করে বণ্টন করতে হবে;
		১.২৮ বাহক পিয়ন বইয়ের যথাযথ কলামে প্রাপকের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক পত্র বণ্টন করবে;
		১.২৯ ডাকযোগে প্রেরিতব্য পত্রের খামে যথাযথ পরিমাণে ডাকটিকেট লাগাতে হবে;
		১.৩০ ডাকযোগে প্রেরিতব্য পত্রের খামের উপর নির্দেশনা মোতাবেক ''জিইপি/রেজিস্টার্ড/বাহক মারফত'' সিল দিতে হবে;
		১.৩১ ফেরতপ্রাপ্ত সকল চিঠিপত্র এ বিষয়ে বিদ্যমান আদেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সমীপে ফেরতখামসহ ডাক ফাইলে উপস্থাপন করতে হবে;
		১.৩২ ডাকযোগে প্রেরিত চিঠিপত্রে ব্যবহৃত সরকারি ডাকটিকেটের হিসাব ডাকটিকেট রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে; এবং
		১.৩৩ Master file সংরক্ষণ, পত্রের স্মারক নম্বরের ক্রমিক অনুযায়ী ৩ (তিন) শত পত্র একত্রে বই আকারে বাধাই করে সংরক্ষণ করতে হবে।
		প্রেরণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনা
		১.৩৪ জারিকৃত পত্র নীতি-নির্ধারণী সংক্রান্ত হলে তার একটি স্পষ্ট কপি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে;
		১.৩৫ গার্ড ফাইলের সূচিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;
		১.৩৬ গ্রহণ-প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি ইস্যু রেজিস্টারে সপ্তাহে একবার গ্রহণ-প্রেরণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/উপ-কমিশনার-এর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন;
		১.৩৭ সকল শাখার সাথে সমন্বয় সাধন করতে হবে;
		১.৩৮ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন করতে হবে; এবং
		১.৩৯ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর নির্দেশনা অনুসরণ করে প্রেরণ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে।
২	জনপ্রশাসন শাখা	২.১ কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/সার্ভিস বুক সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
		২.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থল ও কর্মকাল সম্পর্কিত তথ্যাদি/তালিকা প্রণয়ন এবং তা হালনাগাদকরণ;
		২.৩ বদলিযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা প্রণয়ন, বদলীর আদেশ প্রণয়ন এবং বদলী সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন;
		২.৪ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান ও তা রেজিস্টারে রক্ষণাবেক্ষণ, পাসপোর্ট প্রদান বা নবায়নের অনুমতি প্রদান ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন;
		২.৫ কর্মচারীদের নিয়োগ, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন;
		২.৬ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউস প্রশিক্ষণ, অন দি জব ট্রেনিং এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন ও পত্রযোগাযোগ;
		২.৭ আদালত/অন্যান্য দপ্তর থেকে এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে জারিকৃত সমন বিলি করণ;
		২.৮ প্রেরিতব্য জনবল সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক বিবরণী পক্ষ/মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ কার্য দিবসের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ;
		২.৯ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		২.১০ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested/ adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		২.১১ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		২.১২ কাস্টমস ক্লাব সংক্রান্ত কার্যাবলী;
		২.১৩ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রযোজ্য কার্যক্রম গ্রহণ;
		২.১৪ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		২.১৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		২.১৬ অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		২.১৭ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		২.১৮ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		২.১৯ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		২.২০ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
৩	গোপনীয় শাখা	৩.১ গোপনীয় প্রতিবেদন, অভিযোগ তদন্ত, কারণ দর্শানোর নোটিশ বা অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী,

ক্রমিক নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী	
(১)	(২)	(৩)	
			বরখাস্তকরণ ইত্যাদি বিভাগীয় ব্যবস্থা সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
		৩.২	সম্পদ বিবরণী গ্রহণ, সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
		৩.৩	অন্যান্য গোপনীয় পত্রালাপ বা কার্যাবলী সম্পাদন;
		৩.৪	উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন কর্মসূচী প্রণয়ন ও জারীকরণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ এবং কমিশনারের নিকট উপস্থাপন, নথি সংরক্ষণ ইত্যাদি;
		৩.৫	পরিদর্শন প্রতিবেদন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অধস্তন দপ্তরকে নির্দেশ প্রদান, পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ, পরিদর্শন প্রতিবেদনের বাস্তবায়ন, নিষ্পত্তিকরণ পরিবীক্ষণ ইত্যাদি;
		৩.৬	উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		৩.৭	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		৩.৮	নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		৩.৯	Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		৩.১০	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		৩.১১	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		৩.১২	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		৩.১৩	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		৩.১৪	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		৩.১৫	এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		৩.১৬	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
৪	হিসাব শাখা	৪.১	উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় প্রাক্কলন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদন বা উপ-যোজন বা বাজেট বরাদ্দ প্রদান এবং অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী;
		৪.২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা আহরণ, বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ বা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
		৪.৩	ভবিষ্য তহবিল বা অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান/উত্তোলনের অনুমতি প্রদান, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির কার্যক্রম, মৃত্যু কল্যান তহবিল, অবসর ও পেনশন, গ্রাচুইটি, কল্যাণ তহবিল, ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী;
		৪.৪	আনুষাঙ্গিক কর্মচারীর বেতন/মজুরী প্রদান, জ্বালানী তেল, গ্যাসবিল, বিদ্যুৎ বিল, স্টেশনারী খুচরা ক্রয়সহ অন্যান্য ব্যয়/খরচ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
		৪.৫	রাজস্ব খাত বহির্ভূত/অনিয়মিত আয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
		৪.৬	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/ অন্যান্য দপ্তরে প্রেরীতব্য ব্যয় ও অরাজস্ব আয় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক বিবরণী পক্ষ/মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ কার্য দিবসের মধ্যে প্রেরণ;
		৪.৭	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		৪.৮	নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		৪.৯	Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		৪.১০	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		৪.১১	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		৪.১২	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		৪.১৩	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		৪.১৪	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		৪.১৫	এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		৪.১৬	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
৫	সাধারণ শাখা	৫.১	সরকারি ক্রয় এবং দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
		৫.২	ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির অধিযাচন গ্রহণ, ক্রয়, গ্রহণ, বন্টন/নিষ্পত্তিকরণ, মওজুদ সংরক্ষণ, ডেড ষ্টক নিষ্পত্তিকরণ এবং ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
		৫.৩	সরকারী মুদ্রণালয় থেকে স্টেশনারী দ্রব্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;
		৫.৪	ডাকটিকেট ক্রয়, বিতরণ এর হিসাব সংরক্ষণ;
		৫.৫	আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত, এগুলির রক্ষণাবেক্ষণ ও রেজিষ্টারে হিসাব সংরক্ষণ এবং এতদ্‌সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
		৫.৬	বাজেট আনয়ন ও খরচের বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		৫.৭	লাইব্রেরির জন্য বইয়ের চাহিদা প্রণয়ন, ক্রয়, সংরক্ষণ, বন্টন, বই ফেরত আনয়ন ইত্যাদি সকল কাজ;
		৫.৮	একটি নির্দিষ্ট সময় পূর্বে চাহিদা মোতাবেক দপ্তরের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় এবং বিল মিটানো;
		৫.৯	পণ্য ক্রয়ের পর উৎসে কর/মূসক কর্তন, উৎসে কর্তনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান, পণ্যের বিলিবণ্টন, বিধি মোতাবেক অকেজো পণ্য নিষ্পত্তিকরণ;
		৫.১০	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		৫.১১	নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced)

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী	
(১)	(২)	(৩)	
			প্রতিবেদন প্রেরণ;
		৫.১২	Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		৫.১৩	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		৫.১৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		৫.১৫	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		৫.১৬	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		৫.১৭	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তাবায়ন;
		৫.১৮	এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		৫.১৯	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
৬	পূর্ত শাখা	৬.১	অট্টালিকা বা ইমারত বা স্থাপনা বা ভূমি ইত্যাদির নথিপত্র/হিসাব সংরক্ষণ, বাড়ী ভাড়ার চুক্তি সম্পাদন, চুক্তি সংরক্ষণ এবং অফিস ও অন্যান্য স্থায়ী ইমারত বা স্থাপনার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা;
		৬.২	নিজস্ব স্থাপনা তৈরির জন্য প্রকল্প গ্রহণ ও তার ব্যবস্থাপনা;
		৬.৩	বিদ্যমান নিজস্ব জমির খাজনা প্রদানসহ তার দলিলাদি হালনাগাদ করা;
		৬.৪	নিজস্ব স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ;
		৬.৫	সাধারণ শাখার সাথে সমন্বয় করে রক্ষণাবেক্ষণ, প্রকল্প ইত্যাদি কাজে বাজেট আনয়ন ও তার মাধ্যমে যথাযথভাবে কার্যসম্পাদন;
		৬.৬	এই কমিশনারেটের সরকারী আবাসিক ভবন/অফিস ভবন/গুদাম রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
		৬.৭	সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ, বাছাই ও শ্রেণীবিন্যাসকরণ, রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ, বাসা বরাদ্ধের সভা আহবান ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
		৬.৮	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		৬.৯	নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		৬.১০	Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		৬.১১	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		৬.১২	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		৬.১৩	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		৬.১৪	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		৬.১৫	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		৬.১৬	এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		৬.১৭	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
৭	যানবাহন শাখা	৭.১	যানবাহন মেরামত, যন্ত্রাংশ ক্রয়, জ্বালানী ক্রয় ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
		৭.২	যানবাহন নিয়ন্ত্রণ ও বন্টন;
		৭.৩	এতদসংক্রান্ত তথ্য লগবইয়ে এন্ট্রিকরণ, যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ এবং যানবাহন সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
		৭.৪	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		৭.৫	নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		৭.৬	Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		৭.৭	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		৭.৮	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		৭.৯	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		৭.১০	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		৭.১১	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		৭.১২	এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		৭.১৩	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
৮	স্থানীয় রাজস্ব অডিট শাখা	৮.১	অডিট আপত্তি/অগ্রিম অনুচ্ছেদ গ্রহণ, সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরে প্রেরণ ও হিসাব সংরক্ষণ/অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন;
		৮.২	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রণয়ন, সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর থেকে জবাব গ্রহণ ও সমন্বিত করণ, কমিশনারের মন্তব্য প্রদান ও অডিট অফিসে তা প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত নথিপত্র ও হিসাব পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
		৮.৩	অনিস্পন্ন অডিট আপত্তির উপর ত্রিপক্ষীয়/দ্বিপাক্ষিক সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, সভা অনুষ্ঠান, সভার কার্যবিবরণী মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এ প্রেরণ;
		৮.৪	বছর ভিত্তিক পুঞ্জিভুত অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন এবং মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর সাথে পুনঃমিলকরণ;
		৮.৫	মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর অডিট আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা এবং গুরুতর আপত্তি দ্রুত

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী	
(১)	(২)	(৩)	
			নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থাকরণ;
		৮.৬	মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর অডিট রিপোর্ট বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ;
		৮.৭	প্রেরিত জবাবের উপর অডিট অধিদপ্তরের মতামত না পাওয়া গেলে জবাব প্রাপ্তির বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন;
		৮.৮	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		৮.৯	নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		৮.১০	Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		৮.১১	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		৮.১২	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		৮.১৩	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		৮.১৪	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		৮.১৫	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		৮.১৬	এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		৮.১৭	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
৯	গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা	৯.১	কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক মূল্য সংযোজন কর আইন, ২০১২ এর ধারা ৮৩ মোতাবেক কমিশনার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যক্রম;
		৯.২	ধারা ৮৪ কমিশনার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যক্রম;
		৯.৩	পণ্যবাহী যানবাহনে মূসক ফাঁকিকৃত পণ্য বহন করলে তা আটকসহ অন্যান্য আইনী বিধান গ্রহণ;
		৯.৪	কর ফাঁকি প্রতিরোধের জন্য গোয়েন্দা নেটওয়ার্ক তৈরি ও গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনা;
		৯.৫	চোরাচালান এবং রাজস্ব ফাঁকি সংক্রান্ত গোপন তথ্য সংগ্রহ করা এবং তা কমিশনারকে অবহিত করণপূর্বক কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক চোরাচালান এবং রাজস্ব ফাঁকি রোধকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
		৯.৬	পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		৯.৭	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্রযোগাযোগ;
		৯.৮	এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		৯.৯	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
১০	মূসক নীতি শাখা	১০.১	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ ও মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এবং মূল্য সংযোজন কর সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন, স্থায়ী আদেশ, সাধারণ আদেশ, আদেশ ইত্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ, প্রচার;
		১০.২	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ ও মূল্য সংযোজন কর ও বিধিমালা, ২০১৬ সংশোধনীর ভিত্তিতে মূল্য সংযোজন কর সংশোধনীর ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ, অধস্তন দপ্তর/কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে বিতরণ/ পৃষ্ঠাংকন;
		১০.৩	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ ও মূল্য সংযোজন কর, ১৯৯১, তদধীনে প্রণীত সকল প্রজ্ঞাপন, আদেশ, ব্যাখ্যাপত্র, পরিপত্র ও নীতি-নির্ধারণী স্মারক সংরক্ষণ, প্রচারকরণ;
		১০.৪	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, অধঃস্তন দপ্তর এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর ভ্যাট সংক্রান্ত নীতি নির্ধারনী পত্র যোগাযোগের নিমিত্তে নথিপত্র খোলা ও সংরক্ষণ;
		১০.৫	স্থানীয় পর্যায়ে ভ্যাট খাতে রাজস্ব আদায় পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও দিক নির্দেশনা প্রদান;
		১০.৬	বাজেট প্রস্তাব তৈরী ও বোর্ডে প্রেরণ;
		১০.৭	সময়ে সময়ে আইন, বিধি ও নীতি নির্ধারণী বিষয়ে বোর্ডের চাহিদা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের মতামত গ্রহণ ও বোর্ডে প্রেরণ;
		১০.৮	আইন, বিধি ও নীতি নির্ধারণী বিষয়ে বোর্ডের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		১০.৯	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		১০.১০	নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		১০.১১	Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		১০.১২	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		১০.১৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		১০.১৪	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		১০.১৫	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		১০.১৬	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		১০.১৭	এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		১০.১৮	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
১১	করদাতা জরিপ শাখা	১১.১	প্রাতিষ্ঠানিক জরিপের মাধ্যমে নিবন্ধন বা তালিকাভুক্তিযোগ্য করদাতা যারা এখনো নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত হননি তাদের চিহ্নিত করা;
		১১.২	করদাতার তথ্য সংগ্রহের জন্য ফরমেট প্রস্তুত করা;

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
(১)	(২)	(৩)
		১১.৩ করদাতার ডাটাবেইজ প্রস্তুত করা; ১১.৪ ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা; ১১.৫ নতুনভাবে চিহ্নিত নিবন্ধন বা তালিকাভুক্তিযোগ্য করদাতাদের নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত করা; ১১.৬ সকল করদাতাকে ভ্যাট-শিক্ষণ সংক্রান্ত পুস্তিকা, ফ্লাইয়ার ইত্যাদি প্রদান এবং তাদের ভ্যাট সম্পর্কে সচেতন করা; ১১.৭ দীর্ঘসময় ধরে খেলাপী করদাতার অস্তিত্ব যাচাই করে কর নির্ধারণী শাখা এবং বকেয়া আদায় শাখাকে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণে সহায়তা করা; ১১.৮ মূসক ছাড়পত্র, মূসক সম্মাননাপত্র, করদাতা পুরস্কার এবং মূসক কর্মকর্তার পুরস্কার ও কর্মদক্ষতা প্রণোদনা প্রদান; ১১.৯ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধঃস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন; ১১.১০ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested/ adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ; ১১.১১ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ; ১১.১২ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ; ১১.১৩ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; ১১.১৪ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; ১১.১৫ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন; ১১.১৬ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন; ১১.১৭ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং ১১.১৮ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
১২	কর নির্ধারণী শাখা	১২.১ বিভাগীয় দপ্তরের সাথে সমন্বয় করে কর নির্ধারণের জন্য উপযুক্ত, প্রতি করমেয়াদের জন্য, এমন খেলাপী করদাতার তালিকা প্রণয়ন; ১২.২ সকল খেলাপী করদাতাকে মাসিক ভিত্তিতে এসএমএস/ইমেইলের মাধ্যমে সচেতনতামূলক এসএমএস/মেইল প্রেরণ; ১২.৩ তালিকানুযায়ী খেলাপী করদাতাগণকে নোটিশ প্রদান, শুনানি গ্রহণ এবং কর নির্ধারণী আদেশ জারি; ১২.৪ করদাতা জরিপ শাখা থেকে খেলাপি করদাতার তথ্য সংগ্রহ করে পরবর্তী আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ; ১২.৫ কর নির্ধারণের আওতায় করদাতার বিআইএন লক এবং আনলক করার জন্য তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন ও ডাটা প্রসেসিং শাখায় নির্দেশনা প্রেরণ; ১২.৬ কর নির্ধারণী আদেশ জারির পর করদাতা আপিল করলে নথি আইন ও বিচার শাখায় প্রেরণ, নতুবা বকেয়া আদায় শাখায় প্রেরণ; ১২.৭ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন; ১২.৮ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ; ১২.৯ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ; ১২.১০ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ; ১২.১১ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; ১২.১২ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; ১২.১৩ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন; ১২.১৪ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন; ১২.১৫ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং ১২.১৬ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন। **বি. দ্র: কাজের পরিমাণ বিবেচনা করে একাধিক কর নির্ধারণী শাখা গঠন করা যাবে।**
১৩	কর সুবিধা ও কর অব্যাহতি মনিটরিং শাখা	১৩.১ মূল সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর অধীন অনেক ক্ষেত্রে শর্ত সাপেক্ষে আমদানি ও সরবরাহের বিভিন্ন পর্যায়ে (উৎপাদন, সেবা, ব্যবসায় পর্যায় ইত্যাদি) 'কর সুবিধা' (ধারা ৭৬) এবং 'কর অব্যাহতি' (ধারা ১২৬) প্রদান করা হয় এবং শর্ত প্রতিপালিত না হলে 'কর সুবিধা' রদকরণ (negation) ও 'কর অব্যাহতিপ্রাপ্ত করদাতা হতে কর আদায়ের কার্যক্রম গ্রহণ; ১৩.২ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে কর সুবিধা ও কর অব্যাহতি সংক্রান্ত জারিকৃত সকল লিগাল ইনস্ট্রুমেন্ট (প্রজ্ঞাপন, আদেশ, স্মারক, ইত্যাদি) সংগ্রহ করা; ১৩.৩ কোন লিগাল ইনস্ট্রুমেন্ট (প্রজ্ঞাপন, আদেশ, স্মারক, ইত্যাদি) এর অধীন কোন কোন করদাতা কোন কোন শর্তে বর্ণিত সুবিধাপ্রাপ্ত হয়েছেন তার তালিকা প্রণয়ন; ১৩.৪ সুবিধাপ্রাপ্ত করদাতাগণ আরোপিত শর্ত সঠিকভাবে প্রতিপালন করছেন কিনা তা মনিটরিং করা; ১৩.৫ যেসকল করদাতা 'কর সুবিধা' এবং 'কর অব্যাহতি'র শর্তাবলী প্রতিপালন করবেন না তাদের 'কর সুবিধা' রদকরণ (negation) ও 'কর অব্যাহতিপ্রাপ্ত' করদাতা হতে কর আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ; ১৩.৬ আমদানি পর্যায়ে সিপিসি (CPC-Customs Procedure Code) ব্যবহার করে গৃহীত শুল্ক-কর অব্যাহতি গ্রহণকারী করদাতাদের তালিকা প্রণয়ন;

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
(১)	(২)	(৩)
		১৩.৭ আমদানি পর্যায়ে সিপিসি (CPC-Customs Procedure Code) ব্যবহার করে গৃহীত শুল্ক-কর অব্যাহতির অপব্যবহার হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত যাচাই করা;
		১৩.৮ কাস্টমস আইনের আওতায় কোন করদাতার অনুকূলে কোন প্রত্যয়নপত্র প্রদানের প্রয়োজন হলে তার ব্যবস্থা করা;
		১৩.৯ বিষয়টি মনিটরিং করার জন্য একটি ডিজিটাল টুল তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ;
		১৩.১০ কর সুবিধা রদ ও কর অব্যাহতি বাতিল করে কর প্রদানের আদেশ জারির পর করদাতা আপিল করলে নথি লিটিগেশন শাখায় প্রেরণ, নতুবা বকেয়া আদায় শাখায় প্রেরণ;
		১৩.১১ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		১৩.১২ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		১৩.১৩ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		১৩.১৪ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		১৩.১৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		১৩.১৬ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		১৩.১৭ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		১৩.১৮ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		১৩.১৯ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		১৩.২০ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
		বি. দ্র: কাজের পরিমাণ বিবেচনা করে একাধিক কর নির্ধারণী শাখা গঠন করা যাবে।
১৪	মূসক বাস্তবায়ন শাখা	১৪.১ করদাতা নিয়মিত ও সঠিকভাবে তাঁর ওপর অর্পিত দায়-দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা পরিদর্শন ও মনিটরিং করা;
		১৪.২ কোন করদাতা কর ফাঁকি দিয়ে কোন করযোগ্য সরবরাহ প্রদান করছে কিনা তা যাচাই করা;
		১৪.৩ কর ফাঁকি প্রতিরোধ এবং কর সংক্রান্ত অনিয়ম প্রতিরোধ ও প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ;
		১৪.৪ তত্ত্বাবধানাধীন সরবরাহ নিয়ন্ত্রণ ও নজরদারি করা;
		১৪.৫ বিভাগীয় কর্মকর্তার আবেদন বা কমিশনার কর্তৃক স্বপ্রণোদিত হয়ে কোন প্রতিষ্ঠানের করদায়িতা নির্ধারণের কার্যক্রম পরিচালনা;
		১৪.৬ ন্যায্য বাজার মূল্য যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করার পর কর নির্ধারনী শাখায় প্রেরণ;
		১৪.৭ কোন করদাতা ভুয়া চালানপত্র ব্যবহার করে ভোক্তাকে প্রতারিত করা বা কর ফাঁকি প্রদান করলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
		১৪.৮ মোবাইল অ্যাপ, ওয়েবসাইট, ফোন, হট নম্বর, ফেইসবুকসহ সুস্যাল মিডিয়াসহ লিখিত বা মৌলিকভাবে বা অন্যান্য কোনো পদ্ধতিতে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত করা ও সম্ভব ক্ষেত্রে অভিযোগকারীকে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিতকরণ;
		১৪.৯ EFD, SDC, POS মেশিনসহ এতদসংক্রান্ত যোগাযোগ, বণ্টনসহ অন্যান্য সকল কার্যক্রম পরিচালনা;
		১৪.১০ ফৌজদারি অপরাধে মামলা দায়ের, তদন্ত, বিচারিক আদালতে বিচার পরিচালনায় অংশ গ্রহণ, সাক্ষ্য প্রদানসহ এতদসংশ্লিষ্ট সকল কাজ;
		১৪.১১ কর ফাঁকির ও অনিয়মের অভিযোগে আধা-বিচারিক আদালতে মামলা দায়ের, সাক্ষ্য প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা;
		১৪.১২ মামলা সংক্রান্ত আলামত আইন ব্যবস্থাপনা শাখায় জমা প্রদান;
		১৪.১৩ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা বা তার বেশি টার্নওভার বিশিষ্ট করদাতার তালিকা প্রণয়ন এবং তাদের এনবিআর তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সফটওয়্যার ব্যবহার নিশ্চিত করা;
		১৪.১৪ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		১৪.১৫ জাতীয় মূসক দিবস ও মূসক সপ্তাহ উদযাপন, রাজস্ব হালখাতা ও বিভিন্ন প্রকার মেলা/উৎসব/দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি, প্রচারণা, প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
		১৪.১৬ আন্তর্জাতিক কাস্টমস দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
		১৪.১৭ বিভিন্ন ধরণের প্রচারণা সামগ্রি প্রস্তুত এবং তার বিলিবণ্টন ও প্রচার;
		১৪.১৮ মূসক, কাস্টমস, প্রশাসনিক ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ে বিভিন্ন প্রকাশনার ব্যবস্থা করা এবং তার বিলিবণ্টন ও প্রচার;
		১৪.১৯ প্রচারণার জন্য ডিজিটাল মিডিয়া, ওয়েবসাইট, প্রিন্ট মিডিয়া, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া, এসএমএস মাধ্যম, ইমেইল ইত্যাদি মিডিয়া ব্যবহার;
		১৪.২০ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		১৪.২১ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		১৪.২২ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		১৪.২৩ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		১৪.২৪ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
(১)	(২)	(৩)
		১৪.২৫ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন; ১৪.২৬ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন; ১৪.২৭ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং ১৪.২৮ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন। **বি. দ্র: কাজের পরিমাণ বিবেচনা করে একাধিক মূসক বাস্তবায়ন শাখা গঠন করা যাবে।**
১৫	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা শাখা	১৫.১ আইভাস সিস্টেমের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুসরণ করে ঝুঁকি-অনুসঙ্গ (Risk Parameters) এবং ঝুঁকিমান (Risk Value) নির্ধারণ; ১৫.২ জাতীয় এবং স্থানীয় ঝুঁকি-টেবিল (Risk Table) হালনাগাদ রাখা; ১৫.৩ ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করে তার তালিকা মূসক নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও অনুসন্ধান শাখায় প্রেরণ করা; ১৫.৪ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ; ১৫.৫ কমিশনারেটের বিভিন্ন পর্যায়ের কোন কর্মকর্তার নিকট কোন কাজ দীর্ঘ দিন যাবৎ পেন্ডিং আছে কিনা তা মনিটরিং করা; ১৫.৬ অধঃস্তন বিভাগীয় এবং সার্কেল অফিসে কোন কাজ সময় উত্তীর্ণ পেন্ডিং আছে কিনা তা মনিটরিং করা; ১৫.৭ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ অন্যান্য দপ্তরে প্রেরিতব্য রিপোর্ট যথাসময়ে প্রেরণ করা হলো কিনা তা মনিটরিং করা; ১৫.৮ অধঃস্তন দপ্তর হতে প্রাপ্য প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে পাওয়া গেল কিনা তা মনিটরিং করা; ১৫.৯ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ; ১৫.১০ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ; ১৫.১১ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; ১৫.১২ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; ১৫.১৩ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন; ১৫.১৪ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন; ১৫.১৫ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং ১৫.১৬ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
১৬	মূসক নিরীক্ষা, ও অনুসন্ধান শাখা	১৬.১ কোনো করদাতার নিবন্ধন বা তালিকাভুক্তির সময় প্রদত্ত নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য যাচাই করে সঠিক তথ্য সংগ্রহ ও তা সিস্টেমে আপডেট নিশ্চিত করা; ১৬.২ করদাতার সকল 'সহযোগী'দের চিহ্নিত করে বিস্তারিত তথ্যসহ নথিভুক্ত করা; ১৬.৩ করদাতার সম্ভাব্য স্থাবর সম্পত্তি চিহ্নিত করে বিস্তারিত তথ্যসহ নথিভুক্ত করা; ১৬.৪ করদাতার সকল ব্যাংক একাউন্ট সিস্টেমে প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিত করা; ১৬.৫ দাখিলপত্র যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করার পর কর নির্ধারণী শাখায় প্রেরণ; ১৬.৬ করদাতার বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (সিএফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত) সংগ্রহ করা; ১৬.৭ বিভিন্ন করদাতার করদায়িতায় স্বচ্ছতা যাচাইয়ের জন্য গোপণ অনুসন্ধান পরিচালনা; ১৬.৮ ঝুঁকিব্যবস্থাপনা এবং অনুসন্ধানের ফলাফলের ভিত্তিতে অডিটের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ করদাতার তালিকা প্রণয়ন; ১৬.৯ কমিশনারের অনুমোদনক্রমে অডিটের জন্য নির্বাচিত করদাতার তালিকা এবং কোন করদাতার ক্ষেত্রে কোন ধরণের অডিট করা হবে তা চূড়ান্ত করা; ১৬.১০ প্রকৃতি অনুযায়ী অডিট ম্যানুয়্যাল এবং আইন ও বিধিবিধান অনুসরণ করে অডিট সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করা; ১৬.১১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলাফলের ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যধারা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা; ১৬.১২ ভ্যাট নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য/পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন; ১৬.১৩ ভ্যাট নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অধস্তন দপ্তরের সাথে যাবতীয় তথ্য আদান প্রদান ও পত্র যোগাযোগ; ১৬.১৪ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন; ১৬.১৫ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ; ১৬.১৬ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ; ১৬.১৭ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ; ১৬.১৮ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; ১৬.১৯ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; ১৬.২০ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন; ১৬.২১ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন; ১৬.২২ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং

ক্রমিক নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
(১)	(২)	(৩)
		১৬.২৩ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন। **বি. দ্র: কাজের পরিমাণ বিবেচনা করে একাধিক মূসক নিরীক্ষা ও অনুসন্ধান শাখা গঠন করা যাবে।**
১৭	কাস্টমস শাখা	১৭.১ আমদানি ও রপ্তানি সংশ্লিষ্ট সকল আইন, প্রজ্ঞাপন, স্থায়ী আদেশ, সাধারণ ও অন্যান্য আদেশ গ্রহণ, সংরক্ষণ, সংশোধনীর ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ, অধস্তন দপ্তর/ কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের মধ্যে বিতরণ/পৃষ্ঠাংকন; ১৭.২ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, অধস্তন দপ্তর এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর শুল্ক সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগের ভিত্তিতে নথিপত্র খোলা, সংরক্ষণ এবং পত্র যোগাযোগ; ১৭.৩ শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট এর নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ১৭.৪ কাস্টমস গোডাউনে আটককৃত পণ্য গ্রহণ ও ন্যায়-নির্ণয়ন এবং প্রয়োজনীয় নিলাম সম্পন্নকরণ; ১৭.৫ কেন্দ্রীয়, আঞ্চলিক ও জেলা চোরাচালান বিরোধী টাস্ক ফোর্স সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন এবং পত্র যোগাযোগ; ১৭.৬ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড প্রেরীতব্য কাস্টমস বিষয়ক পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী পত্র/মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ কার্য দিবসের মধ্যে প্রেরণ; ১৭.৭ কাস্টম সংক্রান্ত বাজেট প্রস্তাবনা প্রণয়ন, নীতি নির্ধারণী বিষয়ে বোর্ডে পত্র প্রেরণ; ১৭.৮ Customs Act, 1969 এর Chapter xviii মোতাবেক কমিশনারের নির্দেশক্রমে যে কোন আমদানী পণ্য চালান বা অন্যান্য পণ্য বা পণ্য বহনকারী যানবাহন বা ব্যক্তিকে আটক, তল্লাশী, জব্দকরণ ইত্যাদি; ১৭.৯ কমিশনারের নির্দেশক্রমে যে কোন শুল্ক স্টেশনের মাধ্যমে ছাড়কৃত পণ্য/যাত্রী ব্যাগেজ যথাযথ শুল্ক কর পরিশোধ সাপেক্ষে খালাস হয়েছে কি-না তা পরীক্ষা করা এবং এতদসংক্রান্ত আইনানুগ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ; ১৭.১০ চোরাচালান এবং রাজস্ব ফাঁকি সংক্রান্ত গোপন তথ্য সংগ্রহ করা এবং তা কমিশনারকে অবহিত করণপূর্বক কমিশনারের নির্দেশ মোতাবেক চোরাচালান এবং রাজস্ব ফাঁকি রোধকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৭.১১ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন; ১৭.১২ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ; ১৭.১৩ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ; ১৭.১৪ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ; ১৭.১৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; ১৭.১৬ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; ১৭.১৭ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন; ১৭.১৮ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন; ১৭.১৯ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং ১৭.২০ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
১৮	আইন ও বিচার শাখা	১৮.১ কাস্টমস ও মূল্য সংযোজন কর সংক্রান্ত quasi-judicial proceding এর নথি খোলা ও যথাযথ ন্যায়-নির্ণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; ১৮.২ কারণ দর্শানোর নোটিশের খসড়া প্রণয়ন, কারণ দর্শানোর নোটিশের জারি, অভিযুক্তের জবাব উপস্থাপন এবং অফেন্স এন্ড প্যানাল্টি রেজিস্টারে ন্যায়-নির্ণয়ন তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ; ১৮.৩ উচ্চতর আদালত/ট্রাইব্যুনালে আপিল দায়ের, করদাতার দায়েরকৃত আপিলের জবাব প্রদান, শুনানি প্রদান এবং প্রাপ্ত রায় পর্যালোচনা করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ; ১৮.৪ এডিআর (ADR) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; ১৮.৫ ফৌজদারী মামলার রায়ের বিপক্ষে আপিল/রিভিউ আপিল দায়ের ও তদসংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী; ১৮.৬ সকল আলামত সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত ''মালখানা'' ব্যবস্থাপনা; ১৮.৭ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested/ adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ; ১৮.৮ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ; ১৮.৯ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ; ১৮.১০ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; ১৮.১১ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; ১৮.১২ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন; ১৮.১৩ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন; ১৮.১৪ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং ১৮.১৫ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
১৯	বকেয়া আদায় শাখা	১৯.১ মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১, মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২, কাস্টমস অ্যাক্ট, ১৯৬৯, এক্সাইজ অ্যান্ড সল্ট অ্যাক্ট, ১৯৪৪, উন্নয়ন সারচার্জ ও লেভী (আরোপ ও আদায়) আইন, ২০১৫ এবং ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যকোনো আইনের আওতায় চূড়ান্তভাবে আদায়যোগ্য বকেয়ার তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ; ১৯.২ সংশ্লিষ্ট আইনের বিধান অনুযায়ী আদায় কার্যক্রম গ্রহণ; ১৯.৩ মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর আওতায় **বকেয়া আদায় কর্মকর্তা** নিয়োগ;

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
(১)	(২)	(৩)
		১৯.৪ মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর চতুর্দশ অধ্যায়ে বর্ণিত পদ্ধতি প্রয়োগ করে বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
		১৯.৫ সরকারি পাওনা অবলোপন এর কার্যক্রম পরিচালনা;
		১৯.৬ যাতে করদাতাদের নিকট বকেয়া সৃষ্টি না হয় তার পর্যাপ্ত প্রচার চালানোর জন্য প্রশিক্ষণ ও গণযোগাযোগ শাখা'র মাধ্যমে জনসচেতনতার সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ;
		১৯.৭ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য বকেয়া/বকেয়া আদায় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী পত্র/মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ কার্য দিবসের মধ্যে প্রেরণ;
		১৯.৮ সময়ে সময়ে বকেয়ার হালনাগাদ তথ্য ফেরত শাখায় প্রেরণ;
		১৯.৯ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		১৯.১০ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		১৯.১১ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		১৯.১২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		১৯.১৩ এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		১৯.১৪ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		১৯.১৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		১৯.১৬ এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		১৯.১৭ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
২০	ফেরত শাখা	২০.১ অডিট অ্যান্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট হতে ফেরত সংক্রান্ত চেকবই সংগ্রহ;
		২০.২ করদাতার ফেরত আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;
		২০.৩ ফেরত অনুমোদনের ক্ষেত্রে আইনি সকল প্রক্রিয়া সতর্কতার সাথে অনুসরণ করা;
		২০.৪ যে কারণে ফেরত দাবির সৃষ্টি হয়েছে তার যথার্থতা নির্ভুলভাবে যাচাই করা;
		২০.৫ আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফেরত দাবি নিষ্পত্তি করা;
		২০.৬ ফেরতদাবি অনুমোদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি পর্যালোচনা পূর্বক সরকারের নিকট করদাতার কোন বকেয়া আছে কিনা তা যাচাই করা;
		২০.৭ সরকারের নিকট করদাতার কোন বকেয়া থাকলে তা কর্তনপূর্বক চেক ইস্যু করা;
		২০.৮ বাংলাদেশ ব্যাংকে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যকোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যাংকে এডভাইস প্রেরণ করা;
		২০.৯ ভুল করে অতিরিক্ত ফেরত প্রদান করা হলে তা আদায়ের জন্য তথ্যাদি কর নির্ধারণ শাখায় প্রেরণ;
		২০.১০ হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ;
		২০.১১ রিফান্ড বিল/ভাউচার অনুমোদন এবং রিফান্ড চেক স্বাক্ষর ও আবেদনকারীর বরাবরে প্রেরণ অথবা সরাসরি আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ এবং রিফান্ড রেজিস্টারে উক্ত রিফান্ড তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ;
		২০.১২ ফেরত সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ, হালনাগাদ তথ্য পরিসংখ্যান শাখায় প্রেরণ;
		২০.১৩ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ রিফান্ড বিল/ভাউচার অনুমোদন এবং রিফান্ড চেক স্বাক্ষর ও আবেদনকারীর বরাবরে প্রেরণ অথবা সরাসরি আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ এবং রিফান্ড রেজিস্টারে উক্ত রিফান্ড তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ;
		২০.১৪ উর্ধ্বতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		২০.১৫ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		২০.১৬ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		২০.১৭ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		২০.১৮ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		২০.১৯ এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		২০.২০ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		২০.২১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		২০.২২ এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		২০.২৩ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
২১	পরিসংখ্যান শাখা	২১.১ রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন, লক্ষ্যমাত্রা সংশোধন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
		২১.২ মাসিক রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংগ্রহ করা;
		২১.৩ মাসিক রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান/তথ্য মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ১০ কার্য দিবসের মধ্যে কম্পিউটারে নিম্নরূপে ধারণ ও সংরক্ষণঃ
		□ সার্কেল দপ্তরওয়ারী (এলাকা কর্মকর্তা ও আইটেম ভিত্তিক) প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের মাসিক (হেডওয়ারী) এবং (Unit Rev. এর ছক অনুযায়ী) এবং আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ ও মূল্যসহ শুল্ক স্টেশনওয়ারী রাজস্ব আদায়ের তথ্য (Imp Rev. ছক অনুযায়ী);
		□ চলতি অর্থবছরের আইটেমভিত্তিক মাসওয়ারী রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নিরূপণ (সংযুক্ত-ছক

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
(১)	(২)	(৩)
		Monthly IWT মোতাবেক);
		□ চলতি অর্থবছরের আইটেমভিত্তিক মাসওয়ারী রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান নিরূপণ (সংযুক্ত- ছক Monthly IWC মোতাবেক);
		□ পূর্ববর্তী অর্থবছরের আইটেমভিত্তিক মাসওয়ারী রাজস্ব আদায়ের পরিসংখ্যান (সংযুক্ত-ছক Monthly IWCPY মোতাবেক);
		□ সার্কেল, বিভাগ ও কমিশনারেট দপ্তরওয়ারী প্রচেষ্টা ও সংগঠিত আইটেম ভিত্তিক (হেডওয়ারী) মাসিক রাজস্ব আদায়ের তথ্য (EOS IW. ছক অনুযায়ী);
		□ চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা, আদায়কৃত রাজস্বের পরিসংখ্যান এবং বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব এবং তুলনা (Total prog. ছক অনুযায়ী);
		□ চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের খাতওয়ারী রাজস্ব আদায় এবং চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা; এবং বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্ব পরিসংখ্যান ও তুলনা (HW Prog. ছক অনুযায়ী);
		□ প্রচেষ্টা ও সংগঠিত খাতে রাজস্ব আদায়ের তুলনামূলক চিত্র (সংযুক্ত-ছক E&O Prog. মোতবেক);
		□ সার্কেল ও বিভাগ ওয়ারী রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক Circle & Divin. মোতাবেক);
		□ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক মূসক প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে যে সব প্রতিষ্ঠান চলতি অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম রাজস্ব প্রদান করেছে তাদের তথ্য (সংযুক্ত ছক- NU Rev.Pro মোতাবেক);
		□ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক মূসক প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের Unit Revenue Profile (সংযুক্ত ছক- 'Unit RP' মোতাবেক);
		□ চলতি অর্থবছরের চলতি মাস এবং চলতি মাস পর্যন্ত সময়ে সেবাখাতে রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক EB Service মোতাবেক);
		□ EFD, SDC ও POS স্থাপনের অগ্রগতি (সংযুক্ত-ছক 'EFD মোতাবেক);
		□ সার্কেল ভিত্তিক বকেয়া ও মামলার পরিসংখ্যান (সংযুক্ত-ছক Arrear & Cases মোতাবেক);
		□ পণ্য ও সেবা খাতে সর্বাধিক রাজস্ব আহরিত হয় এরূপ ১০টি করে আইটেম যার উপর চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্বের তুলনা (10P & 10S ছক অনুযায়ী);
		□ প্রচেষ্টা ও সংগঠিত আইটেম ভিত্তিক পণ্য ও সেবা খাতে সর্বাধিক রাজস্ব আহরিত হয় এরূপ ১০টি করে আইটেম যার উপর চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ চলতি অর্থবছরের চলতি মাসের ও চলতি মাস পর্যন্ত সময়ের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং বিগত অর্থবছরের একই মাসের ও একই মাস পর্যন্ত সময়ের আদায়কৃত রাজস্বের তুলনায় অধিক ও কম হয়েছে এর পরিমাণ ও শতকরা হার নিরূপণ (EB 10P & 10S);
		২১.৪ নিয়মিত রাজস্ব আদায় পর্যালোচনা সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইত্যাদি;
		২১.৫ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/উর্দ্ধতন দপ্তরে অনুষ্ঠেয় রাজস্ব পর্যালোচনা সভার জন্য রাজস্ব আদায় কার্যক্রম এবং রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কিত পরিসংখ্যান/তথ্যাদি, বিবরণী, বিশ্লেষণ প্রস্তুতকরণ;
		২১.৬ উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		২১.৭ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য রাজস্ব আদায় কার্যক্রম এবং রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কিত পাক্ষিক বা মাসিক পরিসংখ্যান/তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষ বা মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ২ কার্য দিবসের মধ্যে প্রেরণ;
		২১.৮ স্থানীয় পর্যায়ে ভ্যাট খাতে রাজস্ব আদায় পর্যালোচনা সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইত্যাদি;
		২১.৯ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য প্রেরণ করা;
		২১.১০ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		২১.১১ নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested /adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		২১.১২ Master file এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		২১.১৩ শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		২১.১৪ এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		২১.১৫ অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		২১.১৬ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		২১.১৭ এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		২১.১৮ কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
২২	তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন শাখা	২২.১ ওয়েবসাইট পুনঃগঠন করে বিভিন্ন ধরণের করদাতা সেবা চালু করা;
		২২.২ ওয়েবসাইট পরিচালনা ও দাপ্তরিক পত্র, নোটিশসমূহ ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি আপলোড;

ক্রঃ নং	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী	
(১)	(২)	(৩)	
		২২.৩	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম যেমনঃ উইকিপিডিয়া, ফেসবুক, টুইটার, লেন স্থাপন ইত্যাদি পরিচালনা;
		২২.৪	নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা;
		২২.৫	ভ্যাট ব্যবস্থাপনা, অফিস পরিচালনা, চেকপোস্ট দিয়ে যাত্রী যাতায়ত ইত্যাদি কাজের মধ্যে যেসকল কাজ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মাধ্যমে ক্রয়কৃত সফটওয়্যারের মাধ্যমে করা যাবে না (যেমন ASYCUDA, IVAS, ইত্যাদি) সেসকল কাজ সম্পন্নের জন্য নিজস্ব উদ্যোগে সিস্টেম ডেভেলপমেন্ট করা;
		২২.৬	সকল প্রকার আইটি হার্ডওয়ার ক্রয়ের প্রাক্কলন করা, ক্রয়ের পর গ্রহণ, বিলি-বণ্টন, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, বিধিমোতাবেক অকেজোকরণ, ইত্যাদি সকল কাজ;
		২২.৭	গ্রুপ মেইল, গ্রুপ ভাইবার, স্কাইপ একাউন্ট, হোয়াটস এ্যাপ একাউন্ট পরিচালনা;
		২২.৮	ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		২২.৯	ভ্যাট অনলাইন এর প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী;
		২২.১০	Online Registration সংক্রান্ত কার্যক্রম;
		২২.১১	Online Return সংক্রান্ত কার্যক্রম;
		২২.১২	দপ্তরের সকল আইটি ইকুইপমেন্ট যেমনঃ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, স্মার্ট হোয়াইট বোর্ড ইত্যাদি পরিচালনা;
		২২.১৩	ICT বিষয়ক প্রশিক্ষণ;
		২২.১৪	IVAS সিস্টেম এ নিবন্ধন প্রদান, সহায়তা, সংশোধন ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা;
		২২.১৫	ASYCUDA World সফটওয়্যার পরিচালনা;
		২২.১৬	ASYCUDA World হতে আমদানি-রপ্তানির তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় কাজে সরবরাহ;
		২২.১৭	কর নির্ধারনী শাখা থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী করদাতার বিআইএন লক-আনলক করা;
		২২.১৮	এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		২২.১৯	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ উর্দ্ধতন/অধস্তন দপ্তরে নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদনের তালিকা প্রণয়ন;
		২২.২০	নিয়মিত (routine) প্রেরণযোগ্য ও বিশেষভাবে চাহিত (occasionally or specilly requested/adviced) প্রতিবেদন প্রেরণ;
		২২.২১	Master File এ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত সকল পত্রের (সংযুক্তি ব্যতীত) এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য নীতি-নির্ধারণী পত্রের (সংযুক্তিসহ) সফট কপি সংরক্ষণ এবং একটি অতিরিক্ত অনুলিপি তৈরি করে গ্রহণ-প্রেরণ শাখায় প্রেরণ;
		২২.২২	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		২২.২৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান শাখাসহ অন্যান্য শাখাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
		২২.২৪	এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		২২.২৫	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		২২.২৬	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		২২.২৭	এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		২২.২৮	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।
২৩	পুরস্কার শাখা	২৩.১	আইন বিচার, অডিট এবং গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা হতে যে সকল, মামলা/নিরীক্ষা কার্যক্রম নিস্পত্তি শেষে রাজস্ব আদায় কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে সে সকল নথি হতে পুরস্কারের জন্য নথি উপস্থাপন করা;
		২৩.২	পুরস্কারের আবেদন সমূহ যাচাই-বাছাই সম্পন্ন করে তা অনুমোদনের জন্য কমিশনার বরাবর উপস্থাপন বা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
		২৪.১	পুরস্কার মঞ্জুরীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে চেক ইস্যুকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহন;
		২৩.৩	এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
		২৩.৪	অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
		২৩.৫	শাখা সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
		২৩.৬	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও তা বাস্তবায়ন;
		২৩.৭	এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়/প্রাসঙ্গিক কার্যাবলী; এবং
		২৩.৮	কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

০২। এই আদেশে বর্ণিত হয়নি এরূপ কোন কার্যের উদ্ভব হলে সেক্ষেত্রে তা কমিশনারের গোচরে আনয়নপূর্বক কমিশনারের নির্দেশিত শাখা কর্তৃক উক্ত কার্য নিস্পত্তিযোগ্য হবে। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এতদ্‌বিষয়ে ইতঃপূর্বে এ দপ্তর কর্তৃক জারীকৃত সকল পত্র, পরিপত্র, আদেশ ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে।

Sd/-

[তাসমিনা হোসেন]
কমিশনার (চলতি দায়িত্ব)

নথি নং-২(২৩)-জনপ্রশাঃ/সদর/বিবিধ ও দপ্তর আদেশ/০৩/২০১৯/ ২০৫(১-৫০) তারিখঃ ২৩/১২/২০২০

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্যঃ

১. অতিরিক্ত কমিশনার ১/২, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
২. যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৩. বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট ....বিভাগীয় দপ্তর (সকল)।
৪. উপ/সহকারী কমিশনার, সদর দপ্তর (সকল), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারটে, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৫. সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৬. রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (সকল), কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৭. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৮. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা, সদর দপ্তর (সকল), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
৯. ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির উদ্দেশ্যে)।
১০. শাখা প্রধান/সহকারী, সদর দপ্তর (সকল), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
১১. গার্ড ফাইল।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

২. সদস্য (মূসক বাস্তবায়ন ও আইটি/মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা/মূসক নীতি/শুল্ক নীতি, পরিসংখ্যান ও গবেষণা/শুল্ক, রপ্তানী বন্ড ও আই টি/শুল্ক গোয়েন্দা ও নিরীক্ষা/বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।

২২/১২/২০২০

[প্রমীলা সরকার]
অতিরিক্ত কমিশনার