(কেবলমাত্র অফিসে ব্যবহারের জন্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কার্যবন্টন ও কর্মকর্তাদের স্বল্পকালীন ছুটির সময় বিকল্প ব্যবস্থা

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা

নং ০৮.০০.০০০০.০৩৬.০৫.০৫২.১৮-২৮৭

তারিখ: ৩০ আষাঢ় ১৪৩২ / ১৪ জুলাই ২০২৫

অফিস আদেশ

কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর ৩(২) বিধিমূলে এ বিধিমালার ১ নং তফসিলে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের উপর ন্যস্ত কার্যাবলি সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ এর ৭ নং নির্দেশানুসারে বিভাগের প্রতিটি অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কোষের অধিনে সম্পাদন করা হয়ে থাকে। সময়ের পরিবর্তনে এ বিভাগের অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কোষ এর কাজের পরিধি ও বিস্তৃতি ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। কোন কোন অধিশাখা ও শাখা পুনর্গঠন এবং নতুন অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা সৃজন করা হয়েছে। সে অনুযায়ী কার্যবন্টন আদেশ জারি করা হয়নি। সে পরিপ্রেক্ষিতে এ বিভাগের কার্যবন্টন আদেশ জারির প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হচ্ছে।

২। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ এর ৭ নং নির্দেশনা অনুসারে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কোষ এর আওতাধীন কার্যাবলি-কে পরিশিষ্ট-ক মোতাবেক বন্টন করা হলো এবং কর্মকর্তাদের স্বল্পকালীন ছুটির সময়ে তাদের দায়িত্ব সম্পাদনের লক্ষ্যে পরিশিষ্ট-খ এ উল্লিখিত কর্মকর্তার উপর অর্পণ করা হলো।

৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কার্যবিধিমালা ১৯৯৬ ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ এ উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে এবং বিদ্যমান সরকারি আইন, নীতি, প্রচলিত বিধি-বিধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রাসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসারে স্ব-স্ব দায়িত্বাধীন কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।

৪। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোঃ আবদুর রহমান খান এফসিএমএ
সচিব

সূচীপত্র

ক্রমিক নম্বর	অনুবিভাগের, অধিশাখা, শাখা ও কোষসমূহের নাম	পৃষ্ঠা
০১.	অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কোষসমূহ	১-২
০২.	**প্রশাসন-১ অধিশাখা:**	৩-৭
	ক) প্রশাসন-১ (সংস্থাপন) শাখা	৩
	খ) প্রশাসন-৩ (সেবা) শাখা	৪
	গ) হিসাব কোষ	৫
	ঘ) আইসিটি শাখা	৬-৭
০৩.	**প্রশাসন-২ অধিশাখা:**	৬-৭
	ক) প্রশাসন-২ (সমন্বয়) শাখা	৮
	খ) আইন শাখা	৯
	গ) কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা	৯
০৪.	**এসিআর অধিশাখা:**	১০-১১
	এসিআর-১ শাখা	১০
	এসিআর-২ শাখা	১০-১১
০৫.	**বাজেট অধিশাখা:**	১১-১২
	বাজেট-১ শাখা	১১-১২
	বাজেট-২ শাখা	১২
০৬.	**উন্নয়ন অধিশাখা:**	১৩
	উন্নয়ন শাখা	১৩
	অডিট শাখা	১৩
০৭.	**কর অধিশাখা:**	১৪-১৫
	কর-১ শাখা	১৪
	কর-২ শাখা	১৫
০৮.	**শুল্ক অধিশাখা:**	১৬-১৭
	শুল্ক-১ শাখা	১৬
	শুল্ক-২ শাখা	১৭
০৯.	**সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অধিশাখা:**	১৮-১৯
	সঞ্চয় শাখা	১৮
	স্ট্যাম্প শাখা	১৮-১৯
১০.	**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা**	২০-২২

[সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ এর ৭ নং নির্দেশ অনুসারে এ কার্যবন্টন ও স্বল্পকালীন ছুটির সময় বিকল্প ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি জারি করা হলো।]

পরিশিষ্ট 'ক'

বিষয়: কার্যবন্টন

সচিব

০১. প্রশাসন অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, প্রশাসন)
০২. বাজেট ও উন্নয়ন অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, বাজেট ও উন্নয়ন)
০৩. কর অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, কর)
০৪. শুল্ক অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, শুল্ক)
০৫. সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প)

প্রশাসন অনুবিভাগ এর আওতাধীন অধিশাখাসমূহ:

০১. **প্রশাসন অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, প্রশাসন):**
প্রশাসন-১ অধিশাখা
প্রশাসন-২ অধিশাখা
এসিআর অধিশাখা
আইসিটি শাখা

০২. **বাজেট ও উন্নয়ন অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, বাজেট ও উন্নয়ন):**
বাজেট অধিশাখা
উন্নয়ন অধিশাখা

০৩. **কর অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, কর):**
কর অধিশাখা

০৪. **শুল্ক অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, শুল্ক):**
শুল্ক অধিশাখা

০৫. **সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প):**
সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অধিশাখা

অধিশাখা'র আওতাধীন শাখাসমূহ:

০১. প্রশাসন-১ অধিশাখা (উপসচিব, প্রশাসন-১):

প্রশাসন-১ (সংস্থাপন) শাখা
প্রশাসন-৩ (সেবা) শাখা
হিসাব কোষ
আইসিটি শাখা

০২. প্রশাসন-২ অধিশাখা (উপসচিব, প্রশাসন-২):

প্রশাসন-২ (সমন্বয়) শাখা
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা
আইন শাখা

০৩. এসিআর অধিশাখা (উপসচিব, এসিআর):

এসিআর-১ শাখা
এসিআর-২ শাখা

০৪. বাজেট অধিশাখা (উপসচিব, বাজেট):

বাজেট-১ শাখা
বাজেট-২ শাখা

০৫. উন্নয়ন অধিশাখা (উপসচিব, উন্নয়ন ও অডিট):

উন্নয়ন শাখা
অডিট শাখা

০৬. কর অধিশাখা (উপসচিব, কর):

কর-১ শাখা
কর-২ শাখা

০৭. শুল্ক অধিশাখা (উপসচিব, শুল্ক):

শুল্ক-১ শাখা
শুল্ক-২ শাখা

০৮. সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অধিশাখা (উপসচিব, সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প):

সঞ্চয় শাখা
স্ট্যাম্প শাখা

৪

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ অধিশাখা

প্রশাসন-১ (সংস্থাপন) শাখা:

০১। এ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের কার্যবন্টন, প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;

০২। এ বিভাগ এবং এর আওতাধীন অফিস সমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও বিকেন্দ্রিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৩। এ বিভাগের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারিদের অভ্যন্তরীণ পদায়ন, অবমুক্তি, প্রশিক্ষণ, চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ ও সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, নিয়োগবিধি, পেনশন, অবসর, ছুটি ও শৃংখলা স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

০৪। এ বিভাগের ১০ গ্রেড হতে ২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারিদের বদলী/পদায়ন, চাকরি নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, নিয়োগবিধি, পেনশন, অবসর, ছুটি ও শৃংখলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৫। এ বিভাগের সংগঠন ও পুনর্গঠন (বিভিন্ন পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও বিলোপ) এবং সরকার কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটি ও কমিশনকে লোকবল নিয়োগে সহায়তা প্রদান;

০৬। এ বিভাগের পদ সৃজন/স্থায়ীকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/টিওএন্ডই সংরক্ষণ/যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অর্ন্তভূক্তকরণ;

০৭। এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত শূণ্য পদে জনবল নিয়োগ;

০৮। মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৯। এ বিভাগের সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ;

১০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রেরিত পত্র গ্রহণ ও বিতরণ;

১১। এ বিভাগের বিভিন্ন বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ;

১২। এ বিভাগের অফিস স্পেস বরাদ্দকরণ;

১৩। এ বিভাগের কোটাভুক্ত সরকারি আবাসন পরিদপ্তররেরে এ, বি, সি শ্রেণীর বাসাসমূহ বরাদ্দ প্রদান;

১৪। এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম উত্তোলন এবং চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরি প্রদান;

১৫। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও আওতাধীণ দপ্তর/সংস্থার যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণাকরণ;

১৬। মোটর কার/মোটর সাইকেল/গৃহ নির্মাণ ও গৃহ মেরামত সংশ্লিষ্ট খাতে এ বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে এ বিভাগ এবং আওতাধীন সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৭। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের ইন্টারনেট বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৮। মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১৯। এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসিক ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;

২০। এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং আওতাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য প্রবেশপত্র ও গাড়ির স্টিকার প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

২১। আর্ন্তজাতিক চাঁদা পরিশোধ;

২২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার সম্মানী/প্রণোদনা প্রদান;

২৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের-কে বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউন্স ব্যবহারের অনুমতি প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি; এবং

২৪। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং বিভিন্ন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং

২৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

প্রশাসন-৩ সেবা শাখা:

০১। স্টেশনারী অফিস থেকে দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ;

০২। স্টেশনারী অফিস আইটেম বহির্ভূত ও স্টেশনারী অফিসের সরবরাহের অপারগতা বিষয়ক দ্রব্যাদি স্থানীয় বাজার হতে ক্রয় ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

০৩। স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিষয়ে টেন্ডার কমিটির সভার সদস্য সচিব হিসেবে কার্যাদি সম্পাদন ও ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির আর্থিক বিধি অনুসরণপূর্বক বিল পরিশোধ;

০৪। এ বিভাগের গাড়ি চালক এবং ১৭-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারিদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী দাপ্তরিক পোষাক ও আনুষাঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহকরণ;

০৫। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের টিফিন চার্জ-এর বিল পরীক্ষান্তে পরিশোধ;

০৬। লাইব্রেরীর জন্য বইপত্র, সাময়িকী পত্রিকা ক্রয়, লাইব্রেরিতে জমাদানের ব্যবস্থা, বাৎসরিক মজুদ পত্রিকা ও গেজেট বিক্রি ও বিক্রয়লব্ধ অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমাদান এবং বইপত্র, সাময়িকী ও পত্রিকার বিল পরিশোধ;

০৭। মন্ত্রণালয়ের জন্য গাড়ী ক্রয়, গাড়ীর প্রশাসনিক কাজের সার্বক্ষণিক গাড়ীর জ্বালানী সংগ্রহ, বন্টন, বিল পরিশোধ এবং গাড়ী মেরামত ও সংরক্ষণ;

০৮। মন্ত্রণালয়ের গাড়ী মন্ত্রণালয়ে কর্মরত অফিসারদের ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য বন্টন ও বিল প্রস্তুত করে অর্থ আদায়করণ;

০৯। মন্ত্রণালয়ের অফিসারগণের ব্যবহৃত দাপ্তরিক ও সরকারি আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ এর ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিল সংগ্রহকরণ এবং টিএন্ডটি মন্ত্রণালয়ের সাথে লিয়াজো অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;

১০। এ বিভাগের ব্যবহৃত ইন্টারকম এর মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১১। সভায় আপ্যায়নের জন্য অগ্রিম অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা;

১২। অফিসের প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয়, সরবরাহ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৩। সভা/সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণে আপ্যায়ন/খাবার সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ;

১৪। এ বিভাগের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম প্রণয়ন;

১৫। বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয়ের নিমিত্ত সময়াবদ্ধ ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন;

১৬। শাখা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি;

১৭। এ বিভাগের জরুরী মেরামত, সংরক্ষণ ও গাড়ির যাবতীয় কাজ;

১৮। গাড়ির জ্বালানী কুপন সংগ্রহ ও সরবরাহকরণ;

১৯। প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন/ইন্টারনেট সংযোগের মঞ্জুরি প্রদান/বিচ্ছিন্নকরণ/খাত পরিবর্তন/আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ/ব্যক্তিগত টেলিফোন সরকারিকরণ/টেলিফোন নগদায়ন ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং

২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

৪

হিসাব কোষ:

০১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন, ভ্রমণ বিল, জিপিএফ হতে ঋণ গ্রহণ, জিপিএফ হতে চূড়ান্ত অর্থ উত্তোলনের বিল, প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ির অগ্রিম বিল প্রস্তুতকরণ;

০২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার অগ্রিম এবং অন্যান্য সকল আনুষাঙ্গিক বিল প্রস্তুতকরণ;

০৩। সকল প্রকার অগ্রিমের ভিন্ন ভিন্ন হিসাব খাতা সংরক্ষণ করা;

০৪। প্রতিদিন হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে আদায় ও খরচের নিরীক্ষার পূর্ণ বিবরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;

০৫। ব্যাংকের খরচের প্রদত্ত তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরিশোধকরণ এবং গরমিলের হিসাব সম্পর্কে ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;

০৬। প্রতি আর্থিক বছরের বিভিন্ন খাতের ত্রৈমাসিক খরচের পূর্ণ তালিকা পেশকরণ;

০৭। স্থায়ী অগ্রিমের টাকা প্রদান ও সমন্বয়করণ;

০৮। মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/জি, পি ফান্ড/লাম্পগ্রান্ট/অন্যান্য প্রদেয় বিল প্রস্তুত ও প্রদান;

০৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ;

১০। কর্মচারীদের বেতন বহি তদন্ত ও পরীক্ষাকরণ;

১১। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুতকরণ;

১২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার বিল প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, বিল পাশকরণ এবং চেক বিতরণ:

১৩। আদায় রেজিষ্ট্রার, আনুষাংঙ্গিক বিল রেজিষ্ট্রার, খরচের রেজিষ্ট্রার, চেক রেজিষ্ট্রার, দৈনিক খরচের রেজিষ্ট্রার, মাসিক হিসাব রেজিষ্ট্রার রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

১৪। ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ;

১৫। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সার্ভিস বহি সংরক্ষণ, সার্ভিস বহিতে বার্ষিক বেতন ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ;

১৬। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাজেট প্রণয়ন, ডিডিও অথরাইজেশন, পুন: উপযোজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৭। ছুটির নথিতে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধকরণ;

১৮। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন; এবং

১৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

আইসিটি শাখা:

সিস্টেম এনালিষ্ট:

০১। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর অধীনে দায়িত্ব পালন;

০২। ডি-নথি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;

০৩। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের পার্সোনাল ডাটা-শীট (পিডিএস) সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ প্রভৃতি কাজ সুচারুরূপে সম্পন্নকরণ;

০৪। প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

০৫। জাতীয় বাজেট প্রণয়নে তথ্য প্রযুক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার;

০৬। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে দারিদ্র বিমোচনের কৌশলপত্রে নীতিমালার আলোকে প্রণীত দারিদ্র ও জেন্ডার ভিত্তিক তথ্যসমূহের হালনাগাদ রিপোর্ট তৈরি করার জন্য একটি ডাটাবেইজ সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ;

০৭। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রুম এবং সিজিএর কম্পিউটার সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা;

০৮। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;

০৯। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগকে ই-গভন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনের সহায়তা প্রদান;

১০। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টানেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা;

১১। ওয়েব-সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজের তদারকি করা;

১২। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান;

১৩। নতুন কোন হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা;

১৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি পালনে সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান; এবং

১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার:

০১। ডি-ফাইল নথি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;

০২। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা-শীট (পিডিএফ সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ প্রভৃতি কাজ সুচারুরূপে সম্পন্নকরণ);

০৩। প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

০৪। জাতীয় বাজেট প্রণয়নে তথ্য প্রযুক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার;

০৫। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে দারিদ্র বিমোচনের কৌশলপত্রে নীতিমালার আলোকে প্রণীত দারিদ্র ও জেন্ডার ভিত্তিক তথ্যসমূহের হালনাগাদ রিপোর্ট তৈরি করার জন্য একটি ডাটাবেইজ সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ;

০৬। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রুম এবং সিজিএর কম্পিউটার সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা;

০৭। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;

০৮। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগকে ই-গভন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনের সহায়তা প্রদান;

০৯। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টানেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা;

১০। ওয়েব-সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজ;

১১। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১২। নতুন কোন হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা;

১৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি পালনে সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান; এবং

১৪। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার:

০১। ডি-ফাইল নথি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;

০২। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সকল কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ;

০৩। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ;

০৪। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগকে ই-গভন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং

০৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি পালনে সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;

০৬। শাখা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি; এবং

০৭। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

প্রশাসন-২ অধিশাখা:

প্রশাসন-২ শাখা (সমন্বয়):

০১। কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন ও জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত সমূদয় বিষয়াবলি (প্রশ্ন ও উত্তর এবং বিল উপস্থাপন);

০২। অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৩। এ বিভাগের সাথে সংসদ সচিবালয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৪। কাউন্সিল অফিসার ও কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ;

০৫। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ, আইসিটি অনুবিভাগ এবং গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড/বিভিন্ন প্রকার ছুটি/শৃঙ্খলা জনিত কার্যাবলীসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;

০৬। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;

০৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ/আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ;

০৮। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন সংযোগ/বিচ্ছিন্নকরণ/খাত পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাদি;

০৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে জনবলের তথ্য প্রেরণ;

১০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পরিপত্র/স্মারক এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ;

১১। উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের তালিকা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ;

১২। জাতীয় ও আর্ন্তজাতিক বিভিন্ন দিবস উপলক্ষে প্রাপ্ত কার্ড/আমন্ত্রণপত্র গ্রহণ ও বিতরণ;

১১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্য/তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;

১২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে নিয়োগকৃত কর্মকর্তাদের যোগদানপত্র পৃষ্ঠাংকন;

১৩। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান, দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণের জি, ও জারিকরণ, ছুটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৪। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;

১৫। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ;

১৬। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন, আইসিটি অনুবিভাগ, গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত জি. ও জারীকরণ;

১৭। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ এর আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ; এবং

১৮। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং

১৯। ই-গভন্যার্ন্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন; এবং

২০। তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং

২১। সকল সংস্কার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

২২। SDG, DPoA ও IPoA সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

২৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

৪

আইন শাখা:

০১। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট রাজস্ব মামলায় বিজ্ঞ এটর্নি জেনারেল অফিসকে সার্বিক আইনগত সহায়তাসহ সামগ্রিক মামলা পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চলমান মামলাসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিজ্ঞ রিটেইনার এ্যাডভোকেট নিয়োগ;

০২। বিজ্ঞ রিটেইনার এ্যাডেভোকেট নিয়োগের সময়সীমা অতিক্রান্তের পর পুন: নিয়োগ/বাতিলকরণ:

০৩। বিশেষজ্ঞ আইনজীবি নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৪। মামলা পরিচালনায় জটিলতা সৃষ্টি সংক্রান্ত বিষয় তদারকি এবং রাজস্ব সংক্রান্ত মামলার রায় তদারকি এবং উচ্চ আদালতে মামলাসমূহের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;

০৫। মামলার কার্যক্রম তদারকি এবং এতদসংক্রান্ত মামলার ফলাফল সম্পর্কিত প্রতিবেদন সন্তোষজনক কিনা সে বিষয়ে পর্যবেক্ষণ;

০৬। হাইকোর্ট বিভাগে গঠিত দ্বৈতবেঞ্চে বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি কর্তৃক দায়েরকৃত রিট পিটিশন, রায় আর্জিসমূহ পরিচালনা ও ফলাফল বাস্তবায়নের নিমিত্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখায় প্রেরণ;

০৭। হাইকোর্ট বিভাগে কর্মরত বা এসোসিয়েশনের অ্যাডভোকেট কর্তৃক দায়েরকৃত নোটিশ/নোটিশ ফর ডিমান্ডিং জাস্টিস/লিগ্যাল নোটিশ নিস্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ;

০৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আইন-নীতি ও বিধি-বিধান এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে চাহিত মতামত প্রদান;

০৯। আইন সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলি যা এখানে বর্ণিত হয়নি এরুপ ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে তা সম্পন্ন করতে হবে;

১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা:

০১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০২। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন;

০৩। বিভিন্ন সময়ে সরকারের অর্জন/সাফল্যের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;

০৪। জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।

০৫। সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও এতদসংক্রান্ত কার্যাদি;

০৬। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটি/টেন্ডার কমিটি-তে প্রতিনিধি মনোনয়;

০৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন সভা/সেমিনারে প্রতিনিধি মনোনয়ন;

০৮। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/একাডেমি থেকে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল অফার গ্রহণ এবং সে অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;

০৯। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের যাবতীয় ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান;

১০। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেনস চার্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং

১১। সকল ধরনের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন;

১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি ।

8

এসিআর অধিশাখা:

এসিআর-১ শাখা

০১। এ বিভাগের প্রথম শ্রেণীর (নন ক্যাডার) কর্মকর্তাদের এবং দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০২। বিসিএস (কর) ক্যাডারের কর্মচারিদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৩। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নন-ক্যাডার কর্মচারিদের (৩য় গ্রেড হতে ১০ গ্রেডভুক্ত) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৪। কর বিভাগের মাঠ পর্যায়ের ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পদে নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৫। ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইব্যুনালের ১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পদে নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৬। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহের তথ্য সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে সংরক্ষণ, পরিচিতি নম্বর অনুযায়ী ডোসিয়ারে সংরক্ষণ এবং অসম্পূর্ণ অনুবেদনের ক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;

০৭। ১ম হতে ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মচারিদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অফিসসমূহকে পত্র লিখন;

০৮। এ বিভাগের আওতাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান;

০৯। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ/অফিসার্স সার্ভিস রেকর্ড ফরম পুরণ/পার্সোনাল ডাটা শীট ফরম ইত্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করে যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ সম্পর্কে সকল অফিসারকে অবহিত ও সচেতন করানোর জন্য অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নির্দেশ প্রদান।

১০। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক কার্যাবলীর রির্পোট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;

১১। মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ; এবং

১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

এসিআর-২ শাখা

০১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নিয়ম কানুন ও বিধি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;

০২। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কর্মচারিদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৩। বিসিএস (শুল্ক ও আবগারী) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৪। শুল্ক বিভাগের মাঠ পর্যায়ের প্রথম শ্রেণী (নন ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৫। কাস্টমস, এক্সাইজ এন্ড ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনালের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৬। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলি পরীক্ষা নিরীক্ষার পর যে সমস্ত রিপোর্টে বিরুপ মন্তব্য থাকে, সে বিরুপ মন্তব্যসমূহ সংশ্লিষ্ট অফিসারকে জানানো;

০৭। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মচারিদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

০৮। বিরুপ মন্তব্যসমূহ বাতিল সংক্রান্ত আবেদনপত্রগুলিতে স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মতামত নিয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার পর ঐ সব বিরুপ মন্তব্য বাতিল করার অথবা বহাল রাখার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সিদ্ধান্ত যেটাই হোক, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে তা অবহিতকরণ এবং তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উক্ত সিদ্ধান্তের কথা লিপিবদ্ধ করা। সিদ্ধান্তের একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসারের ডোসিয়ারে সংরক্ষণ;

০৯। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পাওয়ার পর তা সার্বিকভাবে সঠিক হলে পরিচিতি নম্বর অনুযায়ী ডোসিয়ারে সংরক্ষণ এবং অসম্পূর্ণ অনুবেদনের ক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদনের বস্তুসংক্ষেপ (abstract) সরবরাহ এবং সভায় উপস্থিতি;

১১। এসএসবি'তে প্রেরিতব্য পদোন্নতির প্রস্তাব প্রস্তুতির জন্য এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ;

১২। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড, বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কমিটির সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা অনুযায়ী প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের তথ্য প্রস্তুতপূর্বক তা কমিটির সভায় উপস্থাপন;

১৩। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহের তথ্য সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে সংরক্ষণ;

১৪। প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অফিসসমূহকে পত্র লিখন;

১৫। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং

১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

বাজেট অধিশাখা

বাজেট-১ শাখা:

০১। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মনিটরিং;

০২। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের অতিরিক্ত বাজেট/নতুন বাজেট বরাদ্দ;

০৩। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের যানবাহন ক্রয়/যানবাহন ভাড়াকরণের জন্য অর্থ বরাদ্দ/ব্যয় মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৪। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়/ভাড়াকরণের অর্থ বরাদ্দ/ব্যয় মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন;

০৫। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের উপযোজন ও বাজেট সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম;

০৬। আয়কর অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মনিটরিং;

০৭। আয়কর অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের অতিরিক্ত বাজেট/নতুন বাজেট বরাদ্দ;

০৮। আয়কর অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের যানবাহন ক্রয়/যানবাহন ভাড়াকরণের জন্য অর্থ বরাদ্দ/ব্যয় মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন;

০৯। আয়কর অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়/ভাড়াকরণের অর্থ বরাদ্দ/ব্যয় মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন; এবং

১০। আয়কর অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের উপযোজন ও বাজেট সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম;

৪

১১। ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইব্যুনাল এর বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১২। বিসিএস কর একাডেমির বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১৩। বিসিএস কর একাডেমির বাড়ি ভাড়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১৪। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন আয়কর অফিস ও জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের এবং এদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের বাড়ী ভাড়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং
১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

বাজেট-২ শাখা:

০১। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মনিটরিং;
০২। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অতিরিক্ত বাজেট/নতুন বাজেট বরাদ্দ;
০৩। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের যানবাহন ক্রয়/যানবাহন ভাড়াকরণের জন্য অর্থ বরাদ্দ/ব্যয় মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন;
০৪। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়/ভাড়াকরণের অর্থ বরাদ্দ/ব্যয় মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন;
০৫। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বাজেটে উপযোজন ও বাজেট সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম;
০৬। কাস্টমস অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মনিটরিং;
০৭। কাস্টমস অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের অতিরিক্ত বাজেট/নতুন বাজেট বরাদ্দ;
০৮। কাস্টমস অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের যানবাহন ক্রয়/যানবাহন ভাড়াকরণের জন্য অর্থ বরাদ্দ/ব্যয় মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন;
০৯। কাস্টমস অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়/ভাড়াকরণের অর্থ বরাদ্দ/ব্যয় মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন;
১০। কাস্টমস অনুবিভাগের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের উপযোজন ও বাজেট সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম;
১১। বাংলাদেশ কাস্টমস, এক্সাইজ এন্ড ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১২। বাংলাদেশ কাস্টমস, এক্সাইজ এন্ড ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির বাড়ি ভাড়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১৩। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, শুল্ক ও আবগারী বিভাগে এবং এদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের বাড়ী ভাড়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

৪

উন্নয়ন অধিশাখা

উন্নয়ন শাখা:

০১। প্রকল্প যাচাই-বাছাইপূর্বক পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০২। পুনগঠিত ডিপিপি প্রণয়নপূর্বক পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৩। প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পিইসি সভায় অংশগ্রহণ;
০৪। প্রকল্প অনুমোদনের লক্ষ্যে মাননীয় অর্থমন্ত্রী এবং সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের জন্য জাতীয় অর্থনৈতিক নির্বাহী কমিটি (একনেক) সভার কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ:
০৫। জাতীয় অর্থনৈতিক নির্বাহী কমিটি (একনেক) সভায় অনুমোদিত কার্যবিবরণী প্রক্রিয়াকরণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৬। জাতীয় অর্থনৈতিক নির্বাহী কমিটি (একনেক) সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
০৭। প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৮। প্রকল্পের অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৯। প্রকল্পের অর্থ আইবাসে এন্ট্রিকরণ ও ছাড়পত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১০। প্রকল্পের বাড়ী ভাড়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১১। প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ যাবতীয় কার্যাদি;
১২। প্রকল্পের যানবাহন ক্রয়-কার্যক্রমের প্রশাসনিক অনুমোদন যাবতীয় কার্যাদি;
১৩। আইএমইডিতে প্রকল্পের হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ;
১৪। প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;
১৫। প্রকল্পের তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপির উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত;
১৭। সরকারের পঞ্চবার্ষিকী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১৮। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ফোকাল পয়েন্ট/প্রতিনিধি মনোনয়ন ও প্রেরণ;
১৯। প্রকল্পের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
২০। স্টিয়ারিং কমিটির সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
২১। বার্ষিক পর্যালোচনা কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সংক্রান্ত;
২২। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের যথাযথ বাস্তবায়ন ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং
২৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

অডিট শাখা:

০১। পাবলিক একাউন্টস কমিটির সভায় অডিট আপত্তির বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন;
০২। অডিট আপত্তিসমূহ ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা;
০৩। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা;
০৪। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও এর আওতাধীন সকল অফিসের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা;
০৫। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা;
০৬। কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনালের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা;
০৭। ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইব্যুনালের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা;
০৮। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রশিক্ষণ গ্রহণ, প্রশিক্ষণে প্রতিনিধি প্রেরণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সংক্রান্ত; এবং
০৯। এছাড়াও অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা।

কর অধিশাখা

কর-১ শাখা:

০১। বিসিএস (কর) ক্যাডারের প্রবেশ পদে জনবল নিয়োগের জন্য চাহিদা প্রেরণ;

০২। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাদি:

০৩। কর ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি প্রদান, টাইমস্কেল প্রদান, সিলেকশন গ্রেড প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৪। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃংখলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৫। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণের সরকারি আদেশ জারিকরণ। তবে যেক্ষেত্রে কর ক্যাডারের সাথে অন্যান্য কর্মকর্তার নাম অন্তর্ভূক্ত থাকবে সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কার্যক্রমটি যে শাখা/অধিশাখা/কোষ সংশ্লিষ্ট উক্ত শাখা/অধিশাখা/কোষ হতে সরকারি আদেশ জারির যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/কোষে অনুলিপি প্রেরণ করবে;

০৬। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি প্রদান, টাইমস্কেল প্রদান, সিলেকশন গ্রেড প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৭। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের অনুকূলে লিয়েন ও বিদেশে উচ্চ শিক্ষার্থে প্রেষণ মঞ্জুর;

০৮। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের অনুকূলে লিয়েন ও বিদেশে উচ্চ শিক্ষার্থে প্রেষণ মঞ্জুর;

০৯। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের প্রাপ্য আর্থিক অনুদান প্রদানের যাবতীয় কার্যাবলি;

১০। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের প্রাপ্য আর্থিক অনুদান প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি;

১১। বিসিএস (কর) ক্যাডার কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষা এবং বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১২। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৩। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত যাবতীয় কার্যাদি;

১৪। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা এবং আয়কর বিভাগের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ এর আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৫। আয়কর অনুবিভাগের অতিরিক্ত সহকারী কর কমিশনার ও কর পরিদর্শক পদে জনবল নিয়োগের যাবতীয় কার্যাদি;

১৬। আয়কর বিভাগের ১০ম গ্রেড হতে তদনিম্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী:

১৭। কর বিভাগের ১০ গ্রেড হতে তদনিম্ন কর্মচারিদের বদলি/পদায়ন, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি প্রদান, টাইমস্কেল প্রদান, সিলেকশন গ্রেড প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৮। আয়কর বিভাগের নন ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৯। আয়কর বিভাগের অফিসসমূহের সকল শূণ্য পদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;

২০। আয়কর বিভাগের ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের নন-ক্যাডার পদে জনবল নিয়োগ এবং তাদের বদলি/পদায়ন/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান;

২১। আয়কর বিভাগের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত যাবতীয় কার্যাদি;

২২। আয়কর বিভাগের মুক্তিযোদ্ধাদের সনদ যাচাই ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি;

২৩। আয়কর বিভাগের মুজিবনগর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ; এবং

২৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

কর-২ শাখা:

০১। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি;
০২। আয়কর অনুবিভাগের সকল অফিসের পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৩। আয়কর অনুবিভাগের সকল অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৪। আয়কর অনুবিভাগের সকল অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোতে জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভূক্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৫। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন, কম্পোজিশন ও ক্যাডার রুলস হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৬। কর নির্ধারণ সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পরিপত্র সংশোধন/সংযোজন/প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আয়কর ধার্য/অব্যাহতি/মওকুফ পত্রের/প্রস্তাবের সম্পর্কিত কার্যাদি;
০৮। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে প্রস্তুতকৃত/প্রেরিত আয়কর সংক্রান্ত খসড়া আইন/নীতিমালার বিষয়ে চাহিত মতামত প্রদানসহ যাবতীয় কার্যাদি;
০৯। আয়কর অনুবিভাগের আওতাধীন সকল অফিসের জন্য ভূমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান;
১০। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি প্রদান, টাইমস্কেল প্রদান, সিলেকশন গ্রেড প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১১। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১২। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণের সরকারি আদেশ জারিকরণ। তবে যেক্ষেত্রে কর ক্যাডারের সাথে অন্যান্য কর্মকর্তার নাম অন্তর্ভূক্ত থাকবে সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কার্যক্রমটি যে শাখা/অধিশাখা/কোষ সংশ্লিষ্ট উক্ত শাখা/অধিশাখা/কোষ হতে সরকারি আদেশ জারির যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/কোষে অনুলিপি প্রেরণ করবে;
১৩। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃংখলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১৪। কর ক্যাডার হতে উপসচিব পদে পদোন্নতির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আগ্রহী কর্মকর্তাদের আবেদন/তালিকা যথাযথ নিয়মে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১৬। আয়কর সংক্রান্ত দ্বৈত করারোপন পরিহার চুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১৭। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অনুকূলে লিয়েন ও বিদেশে উচ্চ শিক্ষার্থে প্রেষণ মঞ্জুর;
১৮। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অবসর প্রদান, পিআরএল, পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর;
১৯। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের প্রাপ্য আর্থিক অনুদান প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি;
২০। বিসিএস (কর) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের গৃহনির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ এর আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
২১। বিসিএস (কর) একাডেমী, ঢাকা এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি;
২২। ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইব্যুনালের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি; এবং
২৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

৪

শুল্ক অধিশাখা

শুল্ক-১ শাখা

০১। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেড কর্মকর্তাদের এবং ১০ম গ্রেড হতে তদনিম্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাদি;

০২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে শুল্ক, ভ্যাট ও কর ধার্য/অব্যাহতি/মওকুফ পত্রের/প্রস্তাবের বিষয়ে পরবর্তী কার্যাদি;

০৩। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে প্রস্তুতকৃত/প্রেরিত শুল্ক সংক্রান্ত খসড়া আইন/নীতিমালার বিষয়ে চাহিত মতামত প্রদানসহ যাবতীয় কার্যাদি;

০৪। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেড কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, চাকরি স্থায়ীকরণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৫। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডার ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণের সরকারি আদেশ জারিকরণ। তবে যেক্ষেত্রে শুল্ক ক্যাডারের সাথে অন্যান্য কর্মকর্তার নাম অন্তর্ভূক্ত থাকবে সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কার্যক্রমটি যে শাখা/অধিশাখা/কোষ সংশ্লিষ্ট উক্ত শাখা/অধিশাখা/কোষ হতে সরকারি আদেশ জারির যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/কোষে অনুলিপি প্রেরণ করবে;

০৬। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেড কর্মকর্তাদের শৃংখলাজনিত যাবতীয় কার্যাদি;

০৭। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেড কর্মকর্তাদের আর্থিক অনুদান প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি;

০৮। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেড কর্মকর্তাদের মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের প্রাপ্য আর্থিক অনুদান/পেনশন মঞ্জুরি প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি;

০৯। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৯ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেড কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/লিয়েন মঞ্জুরি প্রদান;

১০। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের আওতাধীন সকল অফিসের নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণী এবং ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;

১১। শুল্ক ও ভ্যাট অনুবিভাগের ১ম শ্রেণী (নন-ক্যাডার) এবং ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১২। শুল্ক ও ভ্যাট অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৩। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের মুজিবনগর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি;

১৪। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের ১ম ও ২য় শ্রেণীর নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, চাকরি স্থায়ীকরণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৫। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের ১ম ও ২য় শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/লিয়েন মঞ্জুরি প্রদান;

১৬। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত যাবতীয় কার্যাদি;

১৭। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক অনুদান প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি;

১৮। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের প্রাপ্য আর্থিক অনুদান/পেনশন মঞ্জুরি প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি;

১৯। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ এর আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

২০। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের শূণ্য পদে জনবল নিয়োগের নিমিত্ত শূণ্য পদের চাহিদা প্রেরণ; এবং

২১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

শুল্ক-২ শাখা

০১। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাদি:

০২। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের সকল অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৩। শুল্ক ও আবগারী অনুবিভাগের সকল অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোতে জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ/সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৪। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের নিয়োগবিধি প্রণয়ন, কম্পোজিশন ও ক্যাডার রুলস হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৫। শুল্ক, ও ভ্যাট সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পরিপত্র সংশোধন/সংযোজন/প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৬। শুল্ক অনুবিভাগের আওতাধীন সকল অফিসের জন্য ভূমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান;

০৭। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান এবং চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৮। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডার ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

০৯। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডার ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণের সরকারি আদেশ জারিকরণ। তবে যেক্ষেত্রে শুল্ক ক্যাডারের সাথে অন্যান্য কর্মকর্তার নাম অন্তর্ভূক্ত থাকবে সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কার্যক্রমটি যে শাখা/অধিশাখা/কোষ সংশ্লিষ্ট উক্ত শাখা/অধিশাখা/কোষ হতে সরকারি আদেশ জারির যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/কোষে অনুলিপি প্রেরণ করবে;

১০। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অবসর, পিআরএল, পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির যাবতীয় কার্যাদি;

১১। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের লিয়েন ও বিদেশে উচ্চ শিক্ষার্থে প্রেষণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১২। শুল্ক সংক্রান্ত দ্বৈত করারোপন পরিহার চুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

১৩। বিসিএস (শুল্ক ও আবগারী) ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃংখলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৪। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডার হতে উপসচিব পদে পদোন্নতির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আগ্রহী কর্মকর্তাদের আবেদন/তালিকা যথাযথ নিয়মে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

১৫। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আর্থিক অনুদান প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি;

১৬। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের প্রাপ্য আর্থিক অনুদান প্রদানের যাবতীয় কার্যাদি;

১৭। শুল্ক ও আবগারী ক্যাডারের ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের গৃহনির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ এর আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ; এবং

১৮। বাংলাদেশ কাষ্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি;

১৯। কাস্টমস, এক্সাইজ এন্ড ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনালের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি; এবং

২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অধিশাখা

সঞ্চয় শাখা:

০১। সঞ্চয় স্কীমসমূহের আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০২। সঞ্চয় স্কীমসমুহে মুনাফার হার নির্ধারণ ও বিনিয়োগের উর্দ্ধসীমা যৌক্তিকীকরণ;
০৩। সঞ্চয় স্কীমসমূহে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের চাহিত মতামত প্রদান;
০৪। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;
০৫। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণ;
০৬। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভক্তকরণ;
০৭। সঞ্চয় সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
০৮। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরে পদায়ন/বদলীকৃত কর্মকর্তাদের যোগদানপত্র গ্রহণ/পৃষ্ঠাংকনকরণ এবং তাদের বহি: বাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান, দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণের জি, ও জারিকরণ, ছুটি, অবসর, পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৯। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের শূন্য পদে সরাসরি ভিত্তিতে জনবল নিয়োগের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদান;
১০। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণী (নন-ক্যাডার) এবং ২য় শ্রেণীর পদে জনবল নিয়োগ এবং তাদের পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান;
১১। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিয়োগ/পদোন্নতি/সিলেকশনগ্রেড/উচ্চতর গ্রেড/ছুটি/অবসর ও পিআরএল/পেনশন মঞ্জুরসহ শৃঙ্খলাজনিত যাবতীয় কার্যাদি;
১২। প্রাইজবন্ড ব্যবস্থাপনা ও প্রাইজ বন্ডের 'ড্র' অনুষ্ঠানে প্রতিনিধি প্রেরণ;
১৩। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ এর আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
১৪। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
১৫। উপরে বর্ণিত হয়নি এরুপ সঞ্চয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং
১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

স্ট্যাম্প শাখা:

০১। রাজস্ব আহরণের গতিশীলতা আনয়নের নিমিত্ত স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ সময়ে সময়ে যুগোপযোগী করে সংশোধন/হালনাগাদকরণ;
০২। স্ট্যাম্প ব্যবস্থাপনা ডিজিটালকরণ;
০৩। স্ট্যাম্প আইন ও বিধি সম্পর্কে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের চাহিত মতামত প্রদান;
০৪। স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ অনুযায়ী স্ট্যাম্প ডিউটি মওকুফ/হ্রাসকরণ;
০৫। স্ট্যাম্প জালিয়াতি রোধকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
০৬। স্ট্যাম্প শুল্ক আদায় নিশ্চিতকল্পে বিভিন্ন অফিস পরিদর্শন;
০৭। স্ট্যাম্প মুদ্রণের অনুমোদন প্রদানসহ স্ট্যাম্প মুদ্রণ খরচ/ব্যয় পুন: নির্ধারণ এবং স্ট্যাম্প মুদ্রণের বিল পরিশোধকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

০৮। স্ট্যাম্প বিক্রয় বাবদ প্রদেয় কমিশন এর অর্থ এবং অন্যান্য ব্যয় বাবদ জেলা প্রশাসকদের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ প্রদান;

০৯। সকল প্রকার নন-পোস্টাল স্ট্যাম্প বিক্রয় বাবদ প্রদেয় কমিশন এর অর্থ বরাদ্দের লক্ষ্যে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন;

১০। স্ট্যাম্প শুল্ক আদায়ের মাসিক হিসাব সংগ্রহ ও সরবরাহ;

১১। অচল স্ট্যাম্প বাতিলের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান এবং বিনষ্টকরণ কমিটির সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ;

১২। জাতীয় পর্যায়ে লটারী পরিচালনা/অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান;

১৩। উপরে বর্ণিত হয়নি এরুপ স্ট্যাম্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং

১৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

পরিশিষ্ট 'খ'

ছুটিকালীন বিকল্প (Leave substitute):

ক্রমিক নং	অনুবিভাগ	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	প্রশাসন অনুবিভাগ	বাজেট ও উন্নয়ন অনুবিভাগ
০২।	বাজেট ও উন্নয়ন অনুবিভাগ	কর অনুবিভাগ
০৩।	কর অনুবিভাগ	সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অনুবিভাগ
০৪।	শুল্ক অনুবিভাগ	প্রশাসন অনুবিভাগ
০৫।	সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অনুবিভাগ	শুল্ক অনুবিভাগ

প্রশাসন অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	পদ	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	উপসচিব (প্রশাসন-১)	উপসচিব (প্রশাসন-২)
০২।	উপসচিব (প্রশাসন-২)	উপসচিব (প্রশাসন-১)
০৩।	উপসচিব (এসিআর)	উপসচিব (প্রশাসন-১)

(ক) প্রশাসন-১ অধিশাখা:

ক্রমিক নং	শাখা	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	প্রশাসন-১ (সংস্থাপন) শাখা	প্রশাসন-৩ (সেবা) শাখা
০২।	প্রশাসন-৩ (সেবা) শাখা	প্রশাসন-১ (সংস্থাপন) শাখা
০৩।	হিসাব কোষ	প্রশাসন-১ (সংস্থাপন) শাখা

(খ) প্রশাসন-২ অধিশাখা

ক্রমিক নং	শাখা	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	প্রশাসন-২ (সমন্বয়) শাখা	আইন শাখা
০২।	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা	প্রশাসন-২ (সমন্বয়) শাখা
০৩।	আইন শাখা	প্রশাসন-২ (সমন্বয়) শাখা

(গ) এসিআর অধিশাখা

ক্রমিক নং	শাখা	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	এসিআর-১ শাখা	এসিআর-২ শাখা
০২।	এসিআর-২ শাখা	এসিআর-১ শাখা

বাজেট ও উন্নয়ন অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	পদ	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	উপসচিব (বাজেট)	উপসচিব (উন্নয়ন ও অডিট)
০২।	উপসচিব (উন্নয়ন ও অডিট)	উপসচিব (বাজেট)

(ক) বাজেট অধিশাখা:

ক্রমিক নং	শাখা	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	বাজেট-১ শাখা	বাজেট-২ শাখা
০২।	বাজেট-২ শাখা	বাজেট-১ শাখা

(খ) উন্নয়ন অধিশাখা:

ক্রমিক নং	শাখা	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	উন্নয়ন শাখা	অডিট শাখা
০২।	অডিট শাখা	উন্নয়ন শাখা

কর অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	পদ	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	উপসচিব (কর)	উপসচিব (প্রশাসন-১)

(ক) কর অধিশাখা:

ক্রমিক নং	শাখা	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	কর-১ শাখা	কর-২ শাখা
০২।	কর-২ শাখা	কর-১ শাখা

শুল্ক অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	পদ	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	উপসচিব (শুল্ক)	উপসচিব (প্রশাসন-২)

(ক) শুল্ক অধিশাখা:

ক্রমিক নং	শাখা	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	শুল্ক-১ শাখা	শুল্ক-২ শাখা
০২।	শুল্ক-২ শাখা	শুল্ক-১ শাখা

সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	পদ	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	উপসচিব (সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প)	উপসচিব (বাজেট)

(ক) সঞ্চয় ও স্ট্যাম্প অধিশাখা:

ক্রমিক নং	শাখা	ছুটিকালীন বিকল্প (Leave Substitute)
০১।	সঞ্চয় শাখা	স্ট্যাম্প শাখা
০২।	স্ট্যাম্প শাখা	সঞ্চয় শাখা