

**শাখাসমূহের নাম ও কার্যাবলী :**

ক্র/নং	শাখা	কার্যাবলী
১।	প্রশাসন	<p>১। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের প্রশাসনিক কাজ, কমন সার্ভিসসহ।</p> <p>২। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বিভিন্ন শাখার কাজের সমন্বয় সাধন।</p> <p>৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মাসিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রেরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ ও সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।</p> <p>৪। অত্র বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী।</p> <p>৫। কার্য বন্টন সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>৬। যানবাহন সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>৭। ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>৮। দেশী-বিদেশী সকল প্রশিক্ষণ</p> <p>৯। এ, বি, সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দকরণ।</p> <p>১০। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রশাসনিক কাজ।</p> <p>১১। সময় সময় নির্ধারিত অন্যান্য যাবতীয় কাজ।</p>
২।	কর	<p>১। বিসিএস (কর) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>২। কর আপীলাত ট্রাইব্যুনালের প্রশাসনিক কাজ।</p> <p>৩। কর পরিদপ্তর/কমিশনারেটসমূহের পার্সোনাল কাজ।</p> <p>৪। কর ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার সাথে যোগাযোগ।</p>
৩।	শুল্ক	<p>১। বিসিএস (শুল্ক ও আবগারী) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>২। কাস্টমস্ এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনালের প্রশাসনিক কাজ।</p> <p>৩। শুল্ক, আবগারী ও ভ্যাট পরিদপ্তর/কমিশনারেটসমূহের পার্সোনাল কাজ।</p> <p>৪। শুল্ক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার সাথে যোগাযোগ।</p>
৪।	স্ট্যাম্প প্রশাসন	<p>১। স্ট্যাম্প এ্যাক্ট, ১৮৯৯ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২। লটারী, সীল ও কুপন বিক্রয় সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>৩। নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p>
৫।	সঞ্চয়	<p>১। সঞ্চয় আহরণ সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>২। সঞ্চয় নীতি/বিধি-বিধান প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</p> <p>৩। সরকারী খাতে সম্পদ সংগ্রহের হাল নাগাদ তথ্য সংরক্ষণ ও মনিটরিং।</p> <p>৪। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজ।</p>
৬।	পরিকল্পনা	<p>১। অত্র বিভাগের পরিসংখ্যান ও গবেষণা সংক্রান্ত কাজ।</p>

		২। উন্নয়ন কারিগরী সহায়তা প্রকল্পসমূহের যাবতীয় কাজ।
--	--	---

৭।	হিসাব	<p>১। হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২। গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রণয়ন।</p> <p>৩। নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রণয়ন।</p> <p>৪। সকল প্রকার ভ্রমণ বিল প্রণয়ন।</p> <p>৫। ক্যাশবহি লিপিবদ্ধকরণ ও সকল প্রকার হিসাব সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ।</p> <p>৬। বিভাগ ও বিভাগাধীন দপ্তর/পরিদপ্তরের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p>
৮।	বাজেট-১	<p>১। কর বিভাগের অধীনস্থ অফিসসমূহের বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট ভিত্তিক মঞ্জুরী প্রদান।</p> <p>২। কর অফিস সমূহের জন্য বেসরকারী বাড়ী ভাড়াকরণ।</p>
৯।	বাজেট-২	<p>১। সচিবালয় অংশ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং শুল্ক ও ভ্যাট বিভাগীয় অফিসসমূহের বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট ভিত্তিক মঞ্জুরী প্রদান।</p> <p>২। শুল্ক ও ভ্যাট অফিস সমূহের জন্য বেসরকারী বাড়ী ভাড়াকরণ।</p>
১০।	সংসদ, এসিআর, আইন ও নীতি	<p>১। জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২। এ বিভাগের আওতাধীন বিসিএস (কর), বিসিএস (শুল্ক ও আবগারী) ক্যাডার এবং জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের এসিআর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>৩। কর নীতি, শুল্ক নীতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p>