

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
রাজস্ব ভবন  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

অফিস আদেশ  
(সংশোধনী)

নথি নং-০৮.০১.০০০০.৬৪.০১.০০১.১৪/

তারিখ-৩১/০৩/২০১৫ ইং।

সময়ের ক্রমবর্ধমান চাহিদার সঙ্গে তাল মিলিয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের শুল্ক উইংয়ের কাজের পরিধি ও পরিমাণ অনেকাংশে বৃদ্ধি পেয়েছে। এছাড়া, বিশ্বব্যাপী শুল্ক বিভাগের কাজের প্রকৃতি ও ধরণ বদলে গেছে। এরই ধারাবাহিকতায় বোর্ডের শুল্ক উইংয়ের প্রথম ও দ্বিতীয় সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের কর্মপরিধি ও কার্যতালিকা যৌক্তিকীকরণ ও আধুনিকায়ন প্রয়োজন। ইতোমধ্যে, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নথি নং-৪(১) বোঃ প্রঃ-১/২০০২/৭৮৮, তারিখ- ২৩/১১/২০১১ এর মাধ্যমে বিদ্যমান শুল্ক অনুবিভাগকে পুনর্গঠিত করে সদস্য (শুল্কঃ নীতি), সদস্য (শুল্কঃ নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা) এবং সদস্য (শুল্কঃ রপ্তানি, বন্ড ও আইটি) এর মধ্যে কর্মবন্টন করা হয়েছে। এছাড়া অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের স্মারক নং-০৮.০৩১.০২৮.০৪.০১.০১৭.২০১১ তারিখ-১৩/৭/২০১১ এর মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রশাসনিক সংস্কার, পুনর্গঠন ও সম্প্রসারণ কার্যক্রমের আওতায় নতুন ৩ টি প্রথম সচিবের পদ এবং ৩টি দ্বিতীয় সচিবের পদ সৃষ্টি করা হয়েছে। এর ফলে, শুল্ক অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রথম সচিবের পদ সংখ্যা ৭ টিতে এবং দ্বিতীয় সচিবের পদ সংখ্যা ১২ টিতে উন্নীত হয়েছে।

এর পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের শুল্ক অনুবিভাগের শাখাসমূহের কার্যতালিকা সম্পর্কিত পূর্বের আদেশ নং ০৮.০১.০০০০.৬৪.০১.০০১.১৪/১৭৪ তারিখঃ ১৮/০৩/২০১৫ আংশিক সংশোধন করে শুল্ক অনুবিভাগের সদস্য মহোদয়গণের অধীনস্থ শাখাসমূহের কার্যক্রম পুনঃনির্ধারণ করা হলো এবং নিম্নভাবে সাংগঠনিক কাঠামো (সংলাগ-১)/অনুমোদন করা হলো :

শুল্ক অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	সদস্য	প্রথম সচিব	দ্বিতীয় সচিব
১.	সদস্য (শুল্কঃ নীতি)	শুল্ক নীতি	(ক) শুল্কঃ নীতি (খ) Classification ও Advance Rulings
২.		শুল্কঃ International Affairs	(ক) শুল্কঃ আন্তর্জাতিক বাণিজ্য ও চুক্তি (খ) শুল্কঃ WCO Affairs
৩.		শুল্কঃ আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা	(ক) শুল্কঃ আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা
৪.		শুল্কঃ মূল্যায়ন	(ক) শুল্কঃ মূল্যায়ন
৫.	সদস্য (শুল্কঃ রপ্তানি, বন্ড ও আইটি)	শুল্কঃ অব্যাহতি, মামলা ও বিরোধ নিষ্পত্তি	(ক) শুল্কঃ অব্যাহতি ও প্রকল্প সুবিধা (খ) শুল্কঃ মামলা ও বিরোধ নিষ্পত্তি
৬.		শুল্কঃ রপ্তানি, বন্ড শুল্কঃ আইসিটি	(ক) শুল্কঃ রপ্তানি ও বন্ড (খ) শুল্কঃ ICT & NSW
৭.	সদস্য (শুল্কঃ নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা)	শুল্কঃ নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও নিলাম	(ক) শুল্কঃ গোয়েন্দা ও নিলাম (খ) শুল্কঃ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা

দ্বিতীয় সচিবগণের (শুল্ক) দায়িত্ব বন্টন

- ১। দ্বিতীয় সচিব (শুল্কঃনীতি)
  - ক) কাস্টমস্ আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও কাস্টমস্ বাজেট প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট সকল কাজ।
  - খ) আইন ও বিধি সংক্রান্ত অসামঞ্জস্য দূরীকরণ বিষয়ক কাজ।
  - গ) রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও মনিটরিং সংক্রান্ত কাজ।
  - ঘ) শুল্ক আইন ও বিধির ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কাজ।
  - ঙ) বোর্ডের পরামর্শক কমিটির সভা সংক্রান্ত কাজ।
  - চ) আমদানি নীতি আদেশ এবং অন্যান্য আইন ও বিধিমালা সংক্রান্ত কাজ।
  - ছ) IPR সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
  - জ) Customs Information System Cell (CIS)-এর কার্যক্রম তদারকি।
  - ঝ) কর হার সংক্রান্ত নীতিমালা নির্ধারণ ও শুল্ক আইন এর ১৯ ধারা অনুযায়ী প্রজ্ঞাপন জারি ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদান।
  - ঞ) কাস্টমস্ শুল্ক ও কর হারে বিরাজমান অসামঞ্জস্য বৈষম্য যৌক্তিকীকরণ।
  - ট) সকল প্রকার ব্যাগেজ রুল প্রণয়ন এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - ঠ) বিমানবন্দর (পদ্ধতি, উন্নয়ন, অভিযোগ) এবং এভিয়েশন সংক্রান্ত সকল চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম।
  - ড) শুল্ক অনুবিভাগ সংক্রান্ত প্রশাসন, প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ।
  - ঢ) রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও মনিটরিং সংক্রান্ত কাজ।
  - ণ) আমদানি-রপ্তানি বিষয়ক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কাজ।
  - ত) বন্দর ও ICD সংক্রান্ত কার্যবালী
  - থ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।
  - দ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহ্বান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।

- ধ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ন) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- প) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।
- ফ) শিল্প নীতি, বাণিজ্য নীতি, রপ্তানি নীতি, খাদ্য নীতি ইত্যাদি
- ব) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

## ২। দ্বিতীয় সচিব (শৃঙ্খল : Classification এবং Advance Rulings)

- ক) Classification সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- খ) Advance Rulings সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- গ) National Classification Committee-র সাচিবিক দায়িত্ব পালন।
- ঘ) Call Center, Help Desk এবং Website সংক্রান্ত তদারকি।
- ঙ) Classification বিষয়ে কোন সংশয় হলে তা WCO-তে প্রেরণ এবং WCO থেকে প্রাপ্ত Ruling প্রকাশ ও বিতরণ।
- চ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।
- ছ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহ্বান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।
- জ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ঞ) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।
- ট) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

## ৩। দ্বিতীয় সচিব (শৃঙ্খল : আন্তর্জাতিক বাণিজ্য ও চুক্তি)

- ক) SAARC (SAFTA), APTA, BIMSTEC-সহ আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক মুক্ত ও অগ্রাধিকারমূলক বাণিজ্য চুক্তি বিষয়ক কাজ।
- খ) উপরোক্ত ব্যতীত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা বা বিভিন্ন সংস্থা সংক্রান্ত চুক্তি।
- গ) বাংলাদেশের সঙ্গে ভারত, ভুটান ও নেপালসহ অন্যান্য দেশের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক শৃঙ্খল সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ঘ) ট্রানজিট ও ট্রান্সশিপমেন্ট বিষয়ক কাজ।
- ঙ) সীমান্ত বাণিজ্য বিষয়ক কার্যক্রম।
- চ) Coordinated Border Management বিষয়ক কাজ।
- ছ) শৃঙ্খল স্টেশন ঘোষণা এবং পদ্ধতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- জ) বন্দর ও স্থল বন্দর সংক্রান্ত বিবিধ কার্যাবলী
- ঝ) ভারত ও অন্যান্য দেশের সঙ্গে নৌ-বাণিজ্য প্রটোকলসহ অন্যান্য প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ।
- ঞ) WTO TF Agreement বাস্তবায়নসহ WTO বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম।
- ট) National Trade Facilitation Committee সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ঠ) Rules of Origin সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ড) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।
- ঢ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহ্বান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।
- ণ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ত) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- থ) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।
- দ) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

## ৪। দ্বিতীয় সচিব (শৃঙ্খল : WCO Affairs)

- ক) WCO বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম।
- খ) WCO, WCO Vice-Chair A/P এবং ROCB A/P এর সঙ্গে যাবতীয় যোগাযোগ।
- গ) WCO র মিশনের সঙ্গে Counterpart official হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- ঘ) PR to WCO-র সঙ্গে যাবতীয় যোগাযোগ।
- ঙ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।
- চ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহ্বান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।
- ছ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- জ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ঝ) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।
- ঞ) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।
- ট) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

## ৫। দ্বিতীয় সচিব (শৃঙ্খল : আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা)

- ক) সংস্কার ও আধুনিকায়ন প্রস্তাব প্রণয়নসহ যাবতীয় কার্যক্রম (Asycuda World ও NSW ব্যতীত)।
- খ) WB, ADB ও IFC সহ সকল প্রকার উন্নয়ন সহযোগীদের সঙ্গে যোগাযোগ।
- গ) উন্নয়ন সহযোগীদের সহায়তায় বাস্তবায়নায়ী প্রকল্প ও প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে Focal point/Desk officer হিসাবে দায়িত্ব পালন।

- ঘ) প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এবং IMED-র সঙ্গে যোগাযোগ।
- ঙ) DPP, TAPP ইত্যাদি প্রস্তুত এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- চ) AEO বাস্তবায়ন এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ছ) TRS বিষয়ক কার্যক্রম।
- জ) AEO এবং TRS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।
- ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।
- ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহবান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।
- ট) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ঠ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ড) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।
- ঢ) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

৬। দ্বিতীয় সচিব (শুল্ক : মূল্যায়ন)

- ক) মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- খ) PSI সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- গ) Short Assessment বিষয়ক কার্যক্রম।
- ঘ) Transfer pricing বিষয়ক কাজ।
- ঙ) National Valuation Committee-র সাচিবিক দায়িত্ব পালন।
- চ) পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ছ) এ আদেশে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নির্ধারিত হয় নাই--এমন সকল কার্যক্রম
- জ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।
- ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহবান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।
- ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ট) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ঠ) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।
- ড) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

৭। দ্বিতীয় সচিব (শুল্ক: রপ্তানি ও বন্ড)

- ক) রপ্তানি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এবং শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ সংক্রান্ত যাবতীয় সমন্বয়।
- খ) বন্ড সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী পরিচালনা, বকেয়া মনিটরিং, প্রাইভেট আইসিডি ও অফডকসমূহের লাইসেন্স প্রদান এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম মনিটরিং।
- গ) ইপিজেড সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা।
- ঘ) আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলা ও প্রদর্শনী এবং সেমিনার সিম্পোজিয়াম সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ঙ) অস্থায়ী আমদানি এবং রপ্তানি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- চ) Carnet de Passage, ATA Carnet-সহ যাবতীয় Carnet বিষয়ক কাজ।
- ছ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।
- জ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহবান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।
- ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ট) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।
- ঠ) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

৮। দ্বিতীয় সচিব (শুল্ক: ICT & NSW)

- ক) শুল্ক উইং সংক্রান্ত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম।
- খ) Asycuda World বিষয়ক রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নয়ন ও সার্বিক ব্যবস্থাপন কার্যক্রম এবং যাবতীয় ফলোআপ কার্যাবলী।
- গ) National Single Window স্থাপন, বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যাবলী।
- ঘ) বোর্ডের ICT উইংয়ের সঙ্গে সমন্বয়।
- ঙ) ICT সংক্রান্ত Stakeholders Capacity Needs Assessment সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- চ) Asycuda World বিষয়ক যাবতীয় Enforcement।
- ছ) Asycuda World এবং National Single Window সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।
- জ) অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও সংস্থার সঙ্গে ICT সংক্রান্ত যাবতীয় Integration কার্যক্রম।
- ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।
- ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহবান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।
- ট) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ঠ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।

- ড) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।  
 ঢ) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষেদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

৯। দ্বিতীয় সচিব (শুল্কঃ অব্যাহতি ও প্রকল্প সুবিধা)

- ক) সকল ধরনের মওকুফ ও অব্যাহতি সংক্রান্ত কার্যক্রম (শুল্ক আইনের ১৯ ধারার আওতাধীন অব্যাহতি ব্যতীত)।  
 খ) সকল আন্তর্জাতিক অনুদান, ঋণ ও প্রকল্প, বিনিয়োগ ও অর্থ চুক্তি পরীক্ষা, অনুমোদন ও মতামত প্রদান।  
 গ) বিদেশী সাহায্যে পরিচালিত প্রকল্পের শুল্ক-কর সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ এবং আমদানি ও রপ্তানি মনিটরিং।  
 ঘ) প্রকল্প ও প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা এবং কার্যাবলী  
 ঙ) বিদেশী অনুদানে পরিচালিত প্রকল্পের বকেয়া মনিটরিং।  
 চ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পে নিয়োজিত সুবিধাভোগী ব্যক্তিদের পাশবই জারী, এতদসংক্রান্ত আমদানি সুবিধার আওতায় আমদানিকৃত বা স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত যানবাহন ও গৃহস্থলী দ্রব্যাদি ক্রয় এবং বিক্রয় মনিটরিং।  
 ছ) জাতিসংঘসহ সকল এনজিও দের আমদানি মনিটরিং এবং এ সকল সংস্থার সুবিধাভোগী ব্যক্তিদের পাশবই জারী।  
 জ) জাতিসংঘসহ সকল এনজিও দের সংশ্লিষ্ট সুবিধাভোগী ব্যক্তিদের পাশবই ও এতদসংক্রান্ত আমদানিসুবিধার আওতায় আমদানিকৃত বা স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত যানবাহন ও গৃহস্থলী দ্রব্যাদি ক্রয় এবং বিক্রয় মনিটরিং।  
 ঝ) স্থানীয় চুক্তি সংক্রান্ত মতামত।  
 ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।  
 ট) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহবান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।  
 ঠ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।  
 ড) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।  
 ঢ) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।  
 গ) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষেদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

১০। দ্বিতীয় সচিব (শুল্কঃ মামলা ও বিরোধ নিষ্পত্তি)

- ক) আদালতে মামলা পরিচালনা ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।  
 খ) অধিষ্ঠন দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ন্যায় নির্ণয়ন (Adjudication) আদেশ মনিটরিং।  
 গ) অনিষ্পন্ন আপীল ও অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।  
 ঘ) বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি (ADR) বিষয়ক কাজ।  
 ঙ) লাইসেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী।  
 চ) Refund ও Rebate সংক্রান্ত কাজ।  
 ছ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।  
 জ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহবান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।  
 ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।  
 ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।  
 ট) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।  
 ঠ) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষেদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।  
 ড) মন্ত্রিপরিষেদের সিদ্ধান্ত, সংসদ ও আন্তঃ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এর সমন্বয়।

১১। দ্বিতীয় সচিব (শুল্কঃ গোয়েন্দা)

- ক) শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত সকল কার্যক্রম।  
 খ) গবাদি পশুর শুল্ক করিডোর সংক্রান্ত বিষয়।  
 গ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীনস্থ দপ্তরসমূহে এবং শুল্ক অনুবিভাগের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের উপর কার্যক্রম।  
 ঘ) চোরাচালান সংক্রান্ত টার্ক ফোর্সের উপর কার্যক্রম।  
 ঙ) চোরাচালান নিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও মনিটরিং।  
 চ) মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত কার্যক্রম।  
 ছ) বিলম্বে শুল্ক-কর পরিশোধ (Deferred Payment) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা ও বকেয়া আদায় মনিটরিং।  
 জ) নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।  
 ঝ) আটক পণ্য বিনষ্টকরণ এবং অন্যবিধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ।  
 ঞ) প্রধানমন্ত্রীর ত্রান ভান্ডারে আটক পণ্য সমর্পণ।  
 ট) ত্রাণ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি এবং সকল কার্যক্রম।  
 ঠ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।  
 ড) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহবান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।  
 ঢ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।  
 গ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।  
 ঙ) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।  
 ট) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষেদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

১২। দ্বিতীয় সচিব (শুল্কঃ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা)

- ক) Risk Management সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।

খ) Trusted Trader Compliance Programme সংক্রান্ত কার্যবলী।

গ) PCA সংক্রান্ত কার্যক্রম।

ঘ) শুল্ক সংক্রান্ত যাবতীয় অডিট ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কাজ।

ঙ) পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম।

চ) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল আন্তঃ ও বহিঃ যোগাযোগ।

ছ) শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সভা আহবান, ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড সভায় উপস্থাপন।

জ) শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।

ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং এসব বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।

ঞ) উপরোক্ত বিষয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলীসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিবিধ কার্যাবলী।

ট) এ শাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষেদের সিদ্ধান্ত, সংসদের সিদ্ধান্ত অপরাপর মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।

০২। এ আদেশে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ সংশ্লিষ্ট দ্বিতীয় সচিব ও তার অধীনস্থ শাখা সম্পাদন করবে। কোন কারণে কোন শাখার পত্র অন্য কোন শাখায় বা দ্বিতীয় সচিবের নিকট প্রেরিত হলে তিনি তা একই দিনে উক্ত কার্যক্রম যে শাখা বা যে দ্বিতীয় সচিবের মাধ্যমে সম্পন্ন হবার কথা সেখানে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

০৩। উপরের বর্ণনা অনুযায়ী কোন শাখা হতে নির্দিষ্ট বিষয়ে কার্যক্রম শুরু পর যদি প্রতীয়মান হয় যে, উক্ত কার্যক্রম অন্য শাখা থেকে সম্পন্ন হওয়া প্রয়োজন, তবে সংশ্লিষ্ট শাখা নথিটি উক্ত শাখায় প্রেরণ করবেন। উক্ত শাখা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এটি জারীর তারিখ হতে এতদসংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিল গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

তাং-৩১/৩/২০১৫

(মোঃ ফরিদ উদ্দিন)

সদস্য (শুল্ক নীতি)।

তাং ৩১/০৩/২০১৫ খ্রিঃ।

নথি নং-০৮.০১.০০০০.৬৪.০১.০০১.১৪/

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) :

১। সদস্য (সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

২। কমিশনার, সকল।

৩। পিএস টু চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [ চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]

৪। প্রথম সচিব (মূসক ও শুল্ক সকল) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

৫। দ্বিতীয় সচিব (মূসক ও শুল্ক সকল) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

(সৈয়দ মুসফিকুর রহমান)

প্রথম সচিব (শুল্ক : নীতি ও আইসিটি)