

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট

৩৪২/১, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

www.cbc.gov.bd

অফিস আদেশ

অফিস আদেশ নং- ০২/২০১৪

তারিখ : ১০. ১১. ২০১৪

বিষয় : কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকার সদর দপ্তরের শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিদ্যায়।

কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা'র সদর দপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলী অধিকতর অর্থবহ, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক করার লক্ষ্যে নিম্নরূপে শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং কার্যাবলী পুনর্বিদ্যায় করা হলো :

(০১) গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা :

- ক. গ্রহণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক ডাকযোগে, ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে এবং বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট থেকে পিয়ন বই/হাতে হাতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের তথ্য কেন্দ্রীয় গ্রহণ রেজিস্টারে গ্রহণের তারিখ ও ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক চিঠি প্রাপ্তির মাধ্যম উল্লেখ করে এন্ট্রি করা ;
- খ. প্রাপ্ত চিঠিপত্রের উপর এবং পত্র জারীকারীর পিয়ন বই/পত্রের অনুলিপি/ফটোকপিতে উক্ত ক্রমিক নম্বর, পত্র গ্রহণের সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক সীল স্বাক্ষর করে প্রাপ্তি স্বীকার করা ;
- গ. সকল চিঠিপত্র কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টায় ও বিকেল ০৪.০০ টায় ডাক ফাইলে উপস্থাপন করা এবং আদালতের কোন আদেশসহ অন্যান্য জরুরী চিঠিপত্র তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করা;
- ঘ. ডাক ফাইলে উপস্থাপিত চিঠিপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হওয়ার পর তা গ্রহণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক বিলম্ব পরিহার করে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখাসমূহে বিতরণ। গ্রহণকারী সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করে চিঠি গ্রহণ করবেন। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ/সহকারী কমিশনার সপ্তাহে একদিন গ্রহণ রেজিস্টার চেক করে চিঠি বিতরণ যথাসময়ে করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন ;
- ঙ. উর্ধ্বতন দপ্তর কিংবা অন্য কোন দপ্তর হতে তথ্য উপাত্ত চাওয়া হলে সে সকল জবাব সম্পর্কিত পত্র বিশেষভাবে চিহ্নিতকরণ ;
- চ. প্রেরণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক এ দপ্তর থেকে জারীকৃত পত্রসমূহের তথ্য কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করে ইস্যু নম্বর প্রদান, বিলিকরণ, ডাকযোগে প্রেরিতব্য পত্রসমূহ পোস্ট অফিসে প্রেরণ এবং অফিস কপি ঐ দিনই শাখায় ফেরত প্রদান করা ;
- ছ. ডাকযোগে প্রেরিত চিঠিপত্রে ব্যবহৃত সরকারী ডাকটিকিটের হিসাব সংরক্ষণ;
- জ. প্রতি সপ্তাহে গৃহীত পত্র ও প্রেরিত পত্রের পরিসংখ্যান পরবর্তী সপ্তাহের প্রথম কার্যদিবসে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনারের নিকট উপস্থাপন; এবং
- ঝ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(০২) জনপ্রশাসন শাখা :

- ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক ব্যক্তিগত নথি/সার্ভিস বুক সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
- খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থল সম্পর্কিত তথ্যাদি/তালিকা প্রণয়ন এবং তা হালনাগাদকরণ;
- গ. অভ্যন্তরীণ বদলীযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা প্রণয়ন, বদলীর আদেশ প্রণয়ন এবং বদলী সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যাবলী ;
- ঘ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান, পাসপোর্ট প্রদান বা নবায়নের অনুমতি প্রদান ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ঙ. কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়োগ, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- চ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউস প্রশিক্ষণ, অন দি জব ট্রেনিং এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ছ. আদালত/অন্যান্য দপ্তর থেকে এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে জারীকৃত সমন বিলিকরণ;
- জ. বদলিকৃত শাখা সহকারীদের দায়িত্ব গ্রহণ-হস্তান্তর সম্পর্কিত নথি তালিকা সংরক্ষণ;
- ঝ. সাংগঠনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত কাজ ;
- ঞ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য জনবল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক বিবরণীসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- ট. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে অধঃস্তন দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- ঠ. কমিশনারেটের সকল (বিভিন্ন শাখাভুক্ত কাজের সংস্থাপনসহ) স্থায়ী আদেশ, অফিস আদেশ জারি ;
- ড. কমিশনারেটের সকল সাধারণ আদেশ, অফিস আদেশের গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ;
- ঢ. এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ ;
- ণ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
- ত. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(০৩) গোপনীয় শাখা :

- ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও অন্যান্য গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের তদন্ত, কারণ দর্শানোর নোটিশ বা অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রণয়ন ও জারী, অভিযুক্তদের বক্তব্য গ্রহণ, দণ্ডনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, বরখাস্তকরণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- গ. সম্পদ বিবরণী গ্রহণ, সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ঘ. সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর অধীন গৃহীত সকল কার্যাবলী ;
- ঙ. অন্যান্য গোপনীয় পত্রালাপ বা কার্যাবলী ;
- চ. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন কর্মসূচী প্রণয়ন ও জারীকরণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ, নথি খুলে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন ;
- ছ. পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (পরিদর্শন প্রতিবেদন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অধঃস্তন দপ্তরকে নির্দেশ প্রদান, পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ পরিবীক্ষণ ইত্যাদি) ;
- জ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে **জাতীয় রাজস্ব বোর্ড**, অধঃস্তন দপ্তর এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- ঝ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(০৪) হিসাব শাখা :

- ক. বার্ষিক ক্রেয়/বিক্রেয়? পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- খ. উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় প্রাক্কলন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদন বা উপযোজন বা বাজেট বরাদ্দ প্রদান এবং অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী;
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা আহরণ, বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ বা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ঘ. ভবিষ্য তহবিল বা অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান/উত্তোলনের অনুমতি প্রদান, অবসর প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম, পেনশন, গ্রাচুইটি, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ঙ. আনুষঙ্গিক কর্মচারীর বেতন/মঞ্জুরী প্রদান, জ্বালানী তেল, গ্যাস বিল, বিদ্যুৎ বিল, স্টেশনারী খুচরা ক্রেয়সহ অন্যান্য ব্যয়/খরচ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- চ. রাজস্ব খাত বহির্ভূত/অনিয়মিত আয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ছ. রাজস্ব নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তি গ্রহণ, সংরক্ষণ, জবাব প্রদান, নিষ্পত্তিকরণ এবং তদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্র যোগাযোগ ইত্যাদি;
- জ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে **জাতীয় রাজস্ব বোর্ড**, অধঃস্তন দপ্তর এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- ঝ. প্রতি মাসে আয় ব্যয়ের বিবরণীর সাথে হিসাব reconciliation করা ;
- ঞ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/অন্যান্য দপ্তরে প্রেরিতব্য ব্যয় ও আয় সংক্রান্ত (রাজস্ব ব্যতীত) পাক্ষিক/মাসিক/অন্য কোন বিবরণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- ট. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ঠ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন ।

(০৫) সাধারণ শাখা :

- ক. সরকারী ক্রেয় এবং দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- খ. স্টেশনারী দ্রব্যাদির অধিযাচন গ্রহণ, ক্রেয়, গ্রহণ, বন্টন/নিষ্পত্তিকরণ, মওজুদ সংরক্ষণ, ডেড স্টক নিষ্পত্তিকরণ এবং স্টেশনারী দ্রব্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- গ. ক্রেয়াদেশের বিপরীতে ব্যয় মঞ্জুরী আদেশ জারী ও তা হিসাব শাখাকে অবহিত করণ;
- ঘ. সরকারী মুদ্রণালয় থেকে স্টেশনারী দ্রব্যাদি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;
- ঙ. ডাকটিকিট ক্রেয়, ব্যবহার ও এর হিসাব সংরক্ষণ;
- চ. আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রেয়, মেরামত, রক্ষনাবেক্ষণ ও হিসাব সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ছ. অট্টালিকা বা ইমারত বা স্থাপনা বা ভূমি ইত্যাদির মালিকানা বা ক্রেয় সংক্রান্ত নথিপত্র/হিসাব সংরক্ষণ, বাড়ি ভাড়া চুক্তি সম্পাদন, চুক্তি সংরক্ষণ, সকল ধরনের নিলাম কার্য সম্পাদন এবং অফিস ও অন্যান্য স্থায়ী ইমারত বা স্থাপনার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী ;
- জ. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-(ছ) এর বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন বা সমন্বিত ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- ঝ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে **জাতীয় রাজস্ব বোর্ড**, অধঃস্তন দপ্তর এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(৬) বন্ড সার্কেল শাখা :

- ক. নতুন লাইসেন্স প্রাপ্ত **প্রচলন রপ্তানিকারক** প্রতিষ্ঠানের নামে নথি খোলা, নথি সূচিতে লিপিবদ্ধকরণ ও ডাটাবেইজে অন্তর্ভুক্তকরণ ;
- খ. বার্ষিক নিরীক্ষা ও প্রাপ্যতা, কারখানা স্থানান্তর, কারখানা সম্প্রসারণ, মালিকানা পরিবর্তন, লাইসেন্স বাতিল সহ বন্ড কার্যাবলী সম্পাদন সম্পর্কিত সাধারণ আদেশ/২০১৪ বা সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ এর মাধ্যমে সৃষ্ট কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত যে কোন আবেদন অনধিক ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে শাখা সহকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বন্ড অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
- গ. **অনিয়ম মামলা/রাজস্ব ফাঁকি মামলা (অন্যান্য দপ্তরের দায়েরকৃত মামলা সহ) সংক্রান্ত সকল তথ্য নির্দিষ্টকৃত ছকে রেজিস্টারে সংরক্ষণ;**
- ঘ. রীট পিটিশনসহ অন্যান্য আইনী কার্যক্রম সম্পর্কিত পত্র ২৪ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন;
- ঙ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদিত বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির অনধিক ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে পত্র প্রেরণ;
- চ. প্রতিটি লাইসেন্সের প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক আলাদা আলাদা নথি খোলা, খন্ড নথির খোলার পর পূর্ববর্তী নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ, কোন নথি খুঁজে না পাওয়া গেলে ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করণ;
- ছ. যুগ্ম কমিশনার/অতিরিক্ত কমিশনারের অনুমোদন সাপেক্ষে নতুন নথি, খন্ড (Volume) নথি, অংশ (Part) নথি খোলা। তবে নথি হারিয়ে গেলে নতুন নথি খোলার ক্ষেত্রে কমিশনারের পূর্বানুমোদন;
- জ. নথি খোলার পর নথি খোলা রেজিস্টারে তা অন্তর্ভুক্ত করণ;
- ঝ. গ্রহণ প্রেরণ শাখার মাধ্যমে, সরাসরি প্রতিষ্ঠান হতে কিংবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে কোন পত্র প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টার মধ্যে তা শাখার অভ্যন্তরীণ গ্রহণ-প্রেরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ;
- ঞ. কোন পত্রের জবাব প্রেরণের পর তার প্রেরণ সম্বলিত তথ্য সংরক্ষণ;
- ট. **সার্কেল/বিভাগের মামলা**, বকেয়া, দাবীনামা, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি এর রেজিস্টার সংরক্ষণ, নির্ভুল ডাটাবেজ তৈরী ও তা সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা;
- ঠ. শাখা সহকারীর বদলি জনিত কারণে যথাযথ দায়িত্ব গ্রহণ-হস্তান্তর তালিকা প্রণয়নের মাধ্যমে দায়িত্বভার গ্রহণ ও উহার একটি কপি জনপ্রশাসন শাখায় প্রেরণ;
- ড. সরকারী পাওনা আদায়ের জন্য কালবিলম্ব না করে ২৪ ঘন্টার মধ্যে আপীল/দাবীনামা জারী/কারণ দশানো নোটিশ জারী/সার্টিফিকেট মামলা দায়ের (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর জন্য উপস্থাপন;
- ঢ. পরিসংখ্যান শাখা, আইন শাখা, বকেয়া শাখা, **অডিট শাখা** কিংবা অন্য যে কোন শাখার চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহ;
- ণ. **নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন না করলে আইন ও বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন।**
- ত. **নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কোন ফাইডিংস অনুযায়ী ডাটাবেজ মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের তালিকা এর উপর কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনধিক ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে উপস্থাপন;**
- থ. **নিরীক্ষা শাখা বা** অন্য কোন শাখা হতে প্রাপ্ত আন অফিসিয়াল নোট (ইউও নোট) অনধিক ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে উপস্থাপন;
- দ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি চাওয়ার ২৪ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন;
- দ. ইউপি শাখা হতে ইউপির কপি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট লাইসেন্স নথিতে ডকেটিং করা;
- ধ. কমিশনার বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে দায়িত্ব কোন পালন।

(৭) গার্মেন্টস সার্কেল শাখাঃ

- ক. নতুন লাইসেন্স প্রাপ্ত **সরাসরি রপ্তানিকারক** প্রতিষ্ঠানের নামে নথি খোলা, নথি সূচিতে লিপিবদ্ধকরণ ও ডাটাবেইজে অন্তর্ভুক্তকরণ ;
- খ. বার্ষিক নিরীক্ষা ও প্রাপ্যতা, কারখানা স্থানান্তর, কারখানা সম্প্রসারণ, মালিকানা পরিবর্তন, লাইসেন্স বাতিল সহ বন্ড কার্যাবলী সম্পাদন সম্পর্কিত সাধারণ আদেশ/২০১৪ বা সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ এর মাধ্যমে সৃষ্ট কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত যে কোন আবেদন অনধিক ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে শাখা সহকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বন্ড অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
- গ. **অনিয়ম মামলা/রাজস্ব ফাঁকি মামলা (অন্যান্য দপ্তরের দায়েরকৃত মামলা সহ) সংক্রান্ত সকল তথ্য নির্দিষ্টকৃত ছকে রেজিস্টারে সংরক্ষণ;**
- ঘ. রীট পিটিশনসহ অন্যান্য আইনী কার্যক্রম সম্পর্কিত পত্র ২৪ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন;
- ঙ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদিত বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির অনধিক ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে পত্র প্রেরণ;
- চ. প্রতিটি লাইসেন্সের প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক আলাদা আলাদা নথি খোলা, খন্ড নথির খোলার পর পূর্ববর্তী নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ, কোন নথি খুঁজে না পাওয়া গেলে ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করণ;
- ছ. যুগ্ম কমিশনার/অতিরিক্ত কমিশনারের অনুমোদন সাপেক্ষে নতুন নথি, খন্ড (Volume) নথি, অংশ (Part) নথি খোলা। তবে নথি হারিয়ে গেলে নতুন নথি খোলার ক্ষেত্রে কমিশনারের পূর্বানুমোদন;
- জ. নথি খোলার পর নথি খোলা রেজিস্টারে তা অন্তর্ভুক্ত করণ;
- ঝ. গ্রহণ প্রেরণ শাখার মাধ্যমে, সরাসরি প্রতিষ্ঠান হতে কিংবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে কোন পত্র প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টার মধ্যে তা শাখার অভ্যন্তরীণ গ্রহণ-প্রেরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ;

- এ৪. কোন পত্রের জবাব প্রেরণের পর তার প্রেরণ সম্বলিত তথ্য সংরক্ষণ;
- ট. ~~সার্কেল/বিভাগের মামলা~~, বকেয়া, দাবীনামা, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি এর রেজিস্টার সংরক্ষণ, নির্ভুল ডাটাবেজ তৈরী ও তা সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা;
- ঠ. শাখা সহকারীর বদলি জনিত কারণে যথাযথ দায়িত্ব গ্রহণ-হস্তান্তর তালিকা প্রণয়নের মাধ্যমে দায়িত্বভার গ্রহণ ও উহার একটি কপি জনপ্রশাসন শাখায় প্রেরণ;
- ড. সরকারী পাওনা আদায়ের জন্য কালবিলম্ব না করে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে আপীল/দাবীনামা জারী/কারণ দশানো নোটিশ জারী/সার্টিফিকেট মামলা দায়ের (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর জন্য উপস্থাপন;
- ঢ. পরিসংখ্যান শাখা, আইন শাখা, বকেয়া শাখা কিংবা অন্য যে কোন শাখার চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহ;
- ণ. বার্ষিক নিরীক্ষার জন্য প্রাপ্ত পূর্ণাঙ্গ আবেদন (আবেদনের সাথে সংযুক্ত প্রয়োজনীয় সকল দলিলসহ) প্রাপ্তির পর তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
- ত. অসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল করা হলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিলের জন্য অনধিক ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে উপ/সহকারী কমিশনারের স্বাক্ষরে পত্র প্রেরণ। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব পাওয়া না গেলে আবেদন বাতিল করার জন্য উপস্থাপন;
- থ. নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত হওয়ার পর BIMS এ তথ্য ধারণের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ;
- দ. সকল প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ নিরীক্ষার একটি ডাটাবেজ কম্পিউটারে ধারণ ও সংরক্ষণ;
- ধ. নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফাইন্ডিংস (যদি থাকে) বা সুপারিশ এর উপর যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনধিক ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে সহকারী/ডেপুটি কমিশনারের নিকট উপস্থাপন;
- ন. যথাসময়ে নিরীক্ষার জন্য কাগজপত্র দাখিল করা না হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নথি উপস্থাপন;
- প. ~~নিরীক্ষা শাখা~~ বা অন্য কোন শাখা হতে প্রাপ্ত আন অফিসিয়াল নোট (ইউও নোট) অনধিক ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে উপস্থাপন;
- ফ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি চাওয়ার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে উপস্থাপন;
- ব. ইউপি শাখা হতে ইউপির কপি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট লাইসেন্স নথিতে ডকেটিং করা;
- ভ. কমিশনার বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে দায়িত্ব কোন পালন।

(৮) নতুন বন্ড লাইসেন্স শাখা :

- ক. সরাসরি রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান, প্রচ্ছন্ন রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান, ডিপ্লোমেটিক, ডিউটি ফ্রি, ডিউটি পেইড প্রতিষ্ঠান এবং সরকারি ও বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চলে (ইপিজেড) অবস্থিত শতভাগ প্রচ্ছন্ন ও সরাসরি রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের নতুন বন্ড লাইসেন্স আবেদন গ্রহণের অনধিক ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী কর্তৃক উপস্থাপন;
- খ. একজন সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক বন্ড লাইসেন্সের জন্য লাইসেন্স আবেদন প্রাথমিক যাচাই করে উপস্থাপন;
- গ. একজন সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাকে দায়িত্ব অর্পণ পূর্বক এস আর ও ১৮১ আইন/২০০৮/২২০৯/স্ক্র এর বিধি ২-দ্রষ্টব্য পরিশিষ্ট-০২ এ উল্লিখিত লাইসেন্স এর জন্য আবেদনের সাথে দাখিলকৃত সকল দলিলাদির সঠিকতা যাচাই করণ ও আবেদন পত্রসহ নথি খোলা;
- ঘ. আবেদিত প্রতিষ্ঠানের কোন সহযোগী প্রতিষ্ঠান আছে কিনা, থাকলে সে সকল প্রতিষ্ঠানের নিকট সরকারের কোন বকেয়া রাজস্ব পাওনা ও মামলা আছে কিনা এবং আবেদিত স্থানে পূর্বে কোন বন্ড প্রতিষ্ঠান ছিল কিনা এসব তথ্যাদি বন্ড ডাটাবেজ হতে সংগ্রহ করা;
- ঙ. দায়িত্ব প্রাপ্ত রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনপূর্বক সব তথ্য সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে মতামত ও প্রস্তাবসহকারে নতুন বন্ড লাইসেন্স অনুমোদনের জন্য কমিশনার বরাবর পেশকরণ;
- চ. চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লাইসেন্স ফি বাবদ ৫০০০০/= (পঞ্চাশ হাজার টাকা) এবং লাইসেন্স ফি এর উপর ভ্যাট বাবদ ৭৫০০/= (সাত হাজার পাঁচশত টাকা) ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দানের নির্দেশ প্রদান;
- ছ. চূড়ান্ত লাইসেন্স অনুমোদনের পর সহকারী প্রোগ্রামার কর্তৃক সকল তথ্যাদি ডাটাবেজে সংরক্ষণ;
- জ. অনুমোদিত লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদি লাইসেন্স শাখার সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে (প্রাইভেট বন্ডেড ওয়ারহাউজ লাইসেন্স রেজিস্টার, স্পেশাল বন্ডেড ওয়ারহাউজ লাইসেন্স রেজিস্টার, ইপিজেড বন্ড লাইসেন্স রেজিস্টার) লিপিবদ্ধকরণ;
- ঝ. কোন আবেদনপত্রে ত্রুটি বিচ্যুতি থাকলে সেটি বাতিল করে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে চিঠি দিয়ে প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণ;
- এ৪. প্রদানকৃত লাইসেন্সের স্ট্যাটাসসহ ক্যাটাগরী ভিত্তিক তালিকা সংরক্ষণ;
- ট. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ঠ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(০৯) এজেন্টস্ লাইসেন্স শাখা :

- (ক) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্সিং রুলস, এতদসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশনা, পত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করা এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্র যোগাযোগ;
- (খ) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্তে বিজ্ঞাপন/নোটিশ জারী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা, মৌখিক পরীক্ষা ইত্যাদি গ্রহণ, প্রার্থীতা যাচাই/বাছাই করণ, জামানত গ্রহণ এবং লাইসেন্স প্রদান এবং এর হিসাব সংরক্ষণ;
- (গ) লাইসেন্স নবায়ন, স্থগিতকরণ, বাতিলকরণ বা জামানত নিষ্পত্তি, লাইসেন্সের ধরণ পরিবর্তন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ ও এতদসংক্রান্ত নথিপত্র, হিসাব, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্র যোগাযোগ;
- (ঘ) লাইসেন্সিং রুলস মোতাবেক পরিচয় পত্র প্রদান ;
- (ঙ) উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- (চ) পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- (ছ) কাস্টমস এজেন্টস লাইসেন্স সংক্রান্ত বিষয়ে গঠিত লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত যে কোন দায়িত্ব পালন;
- (জ) লাইসেন্সধারী প্রতিষ্ঠান সমূহের হালনাগাদ ডাটাবেজ সংরক্ষণ;
- (ঝ) লাইসেন্সধারী কর্তৃক আনীত অভিযোগের উপর আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঞ) কাস্টমস্ শাখার সকল উপ-শাখা কর্তৃক পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
- (ট) লাইসেন্সিং রুলস সম্পর্কিত যাবতীয় আদেশ-নির্দেশ এর গার্ড ফাইল সংরক্ষণ; এবং
- (ঠ) কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন;

(১০) আইন শাখা :

- ক. আপীলাত ট্রাইব্যুনাল বা মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ/আপীলাত বিভাগে দায়েরকৃত যথাক্রমে আপীল আবেদন বা রীট মামলার তথ্য মামলা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, মামলার নথি খোলা এবং আপীল আবেদন/রুল(রীট মামলা দায়েরের আদেশ)/অন্তবর্তীকালীন আদেশ সংশ্লিষ্ট নথিতে কমিশনারের নিকট উপস্থাপন (Case Register এর ছক মোতাবেক) ;
- খ. এ দপ্তরের কোন কর্মকর্তার কোন আদেশ/ন্যায় নির্ণয়ন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা রীট মামলা দায়ের হয়ে থাকলে অধিযাচনের (verification) মাধ্যমে বিচার বা সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে এবং এ দপ্তরের অধঃস্তন কোন দপ্তরের (যদি থাকে) কর্মকর্তার কোন আদেশ/ ন্যায় নির্ণয়ন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা রীট মামলা দায়ের হয়ে থাকলে পত্র দ্বারা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/দপ্তরসমূহ থেকে আদেশ/ ন্যায় নির্ণয়ন সংক্রান্ত মূল নথি সংগ্রহ করে উক্ত নথির ফটোকপি রেখে নথিটি/নথিসমূহ আইন শাখা থেকে খোলা আপীল/রীট মামলা সংক্রান্ত নথির সাথে সংযুক্তকরণপূর্বক আপীলাত কর্তৃপক্ষের/হাইকোর্টের নির্দেশ মোতাবেক (মামলার আর্জির উপর দফাওয়ারী জবাব/মন্তব্য ও ওকালতনামা প্রদান, মামলার মূল নথি প্রেরণ, ট্রেজারী চালানের সত্যতা যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ, শুনানীতে প্রতিনিধি প্রেরণ ইত্যাদি বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য) কমিশনারের নিকট উপস্থাপন;
- গ. আপীল আবেদন/রীট মামলার নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ঘ. আপীল আবেদন বা মামলা বা রীট আদেশের শ্রেণীভিত্তিক পরিসংখ্যান, জড়িত বা আদায়কৃত রাজস্ব ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- ঙ. মামলার সূত্রে কমিশনার (আপীল), আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আইন শাখা, সমন্বয় কর্মকর্তা, সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেলের দপ্তর, মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগ ও আপীলাত ট্রাইব্যুনাল এর সাথে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ ;
- চ. সার্কেল-বিভাগীয় ইউনিট থেকে প্রাপ্ত অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে মামলা সংক্রান্ত ব্যাখ্যা বা স্পষ্টীকরণ প্রদান;
- ছ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য আপীল/রীট মামলা সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- জ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার বা অন্য কোন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
- ঝ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন ।

(১১) বকেয়া শাখা :

- ক. ন্যায় নির্ণয়ন আদেশ/দাবীনামায় বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাওনা রাজস্ব পরিশোধ না করলে তা বকেয়া রাজস্ব হিসেবে বকেয়া রাজস্ব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ;
- খ. বকেয়া আদায়ের নিমিত্তে নথিপত্র খোলা, উপস্থাপন, তাগাদা প্রদান ও বকেয়া আদায় পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- গ. বকেয়া আদায়ের নিমিত্তে সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইত্যাদি;
- ঘ. আপীল কমিশনারেট, আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, হাইকোর্ট/সুপ্রীম কোর্ট, সার্টিফিকেট মামলা ইত্যাদি ভিত্তিক আদায়যোগ্যতা (বিচারাবীন/ নিরঙ্কুশ) ভিত্তিক এবং অর্থবছর ভিত্তিক বকেয়ার তথ্য সংগ্রহ, হিসাব সংরক্ষণ, হিসাব হালনাগাদকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন ;
- ঙ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরিতব্য বকেয়া/বকেয়া আদায় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক তথ্য/বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ ;
- চ. উপর্যুক্ত উপানুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয়ে **জাতীয় রাজস্ব বোর্ড**, অধঃস্তন দপ্তর এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ ;
- ছ. সার্কেল/বিভাগ ভিত্তিক মামলার ইলেকট্রনিক Database সংরক্ষণ;
- জ. বকেয়া আদায়ের হালনাগাদ হিসাব সংরক্ষণ;

- ঝ. পরিসংখ্যান শাখা বা অন্য কোন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ; এবং
 ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১২) স্থানীয় রাজস্ব অডিট শাখা :

- ক. অডিট আপত্তি/অগ্রিম অনুচ্ছেদ গ্রহণ, সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরে প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট শাখা/অধঃস্তন দপ্তর থেকে জবাব গ্রহণ ও সমন্বিতকরণ, কমিশনারের মন্তব্য প্রদান ও অডিট অফিস/জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে তা প্রেরণ ;
 খ. এতদসংক্রান্ত নথিপত্র ও হিসাব পরিসংখ্যান সংরক্ষণ ;
 গ. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী তৈরিকরণ ;
 ঘ. অডিট আপত্তির জবাব যথাসময়ে প্রদান নিশ্চিতকরণ এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা /অধঃস্তন দপ্তরের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রাখা ;
 ঙ. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির উপর ত্রিপক্ষীয়/দ্বিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, সভা অনুষ্ঠান ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ;
 চ. বছরভিত্তিক পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন এবং মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর সাথে পুনর্মিলকরণ;
 ছ. মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর অডিট আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা এবং গুরুতর আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থাকরণ;
 জ. মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর অডিট রিপোর্ট বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ;
 ঝ. প্রেরিত জবাবের উপর অডিট অধিদপ্তরের মতামত না পাওয়া গেলে জবাব প্রাপ্তির বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কার্যাবলী, Public Accounts Comitte তে পত্র প্রেরণ; এবং
 ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৩) ইউপি শাখা :

- ক. প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ইউপির জন্য ইউডি/সংশোধিত ইউডি সহ আবেদন গ্রহণ;
 খ. প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন পূর্বক তার অস্তিত্ব যাচাই ও মজুদ যাচাই এর মাধ্যমে কাঁচামাল মজুদের সঠিকতা নিশ্চিত হওয়া এবং সরবরাহ তদারকীকরণ;
 গ. BGMEA/BKMEA কর্তৃক ইস্যুকৃত ইউডি/সংশোধিত তারিখসহ ডকেট সীল দিয়ে উক্ত শাখার কর্মরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিয়ে এবং র্যাকে সংরক্ষণপূর্বক ইউপি আবেদনের সাথে যথাযথভাবে মিলিয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;
 ঘ. BGMEA/BKMEA কর্তৃক ইস্যুকৃত ইউডি/সংশোধিত ইউডি প্রাপ্তির পর তারিখসহ ডকেটিং সম্পন্ন করে র্যাকে সংরক্ষণ;
 ঙ. BGMEA/BKMEA কর্তৃক ইস্যুকৃত ইউডি/সংশোধিত ইউডি তে বর্ণিত পণ্যের বর্ণনা ও পরিমাণের সাথে প্রার্থিত ইউপি তে চাহিত পণ্যের বর্ণনা ও পরিমাণের সঠিকতা যাচাই;
 চ. IP, EXP, PI, CI, PL প্রতিষ্ঠানের লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত ও বন্ডার কর্তৃক স্বাক্ষরিত কিনা সে বিষয়টি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে আনুসঙ্গিক দলিলাদির সাথে যাচাই;
 ছ. দাখিলকৃত দলিলাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও পর্যালোচনার জন্য সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা নিয়োগ;
 জ. Master LC/Sales Contract যাচাই এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে সরেজমিনে উপস্থিত হয়ে যাচাই পূর্বক সঠিক প্রাপ্তি সাপেক্ষে ইউপি ইস্যুর প্রস্তাবকরণ;
 ঝ. দলিলাদি সঠিক প্রাপ্তি সাপেক্ষে সহকারী/ডেপুটি কমিশনার (ইউপি) অথবা অন্য কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ইউপি জারীকরণ;
 ঞ. অটোমেশনের মাধ্যমে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ইউপি ইস্যুকরণ;
 ট. কমিশনার/অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার ও ইউপি শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনার এর নির্দেশ মোতাবেক মাঝে মাঝে প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনপূর্বক তার অস্তিত্ব যাচাই, মজুদ যাচাই এর মাধ্যমে কাঁচামাল মজুদের সঠিকতা নিশ্চিত হওয়াসহ ক্ষেত্র বিশেষে উৎপাদিত পণ্য সরবরাহকারী সরেজমিনে উপস্থিত থেকে পণ্য সরবরাহ তদারকী করা;
 ঠ. চাহিদা মোতাবেক জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে, সার্কেল/বিভাগে বা অন্য দপ্তরে তথ্য প্রেরণ;
 ড. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
 ঢ. ইউপি অটোমেশনের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন; এবং
 ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৪) ইউডি যাচাই শাখা :

- ক. ইউডি তে স্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরের অনুলিপি BGMEA ও BKMEA থেকে সংগ্রহকৃত ইউডি সমূহ সরেজমিনে যাচাই সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও কোনরূপ অসামঞ্জস্যতা পেলে তা উপস্থাপন করা;
- খ. কমাশিয়াল কর্তৃক আনীত ইউডি এর সাথে বিজিএমইএ কর্তৃক সরাসরি প্রদত্ত ইউপি কপি মিলিয়ে দেখা;
- গ. Online এর মাধ্যমে বিজিএমইএ কর্তৃক ইস্যুকৃত ইউডি কপির সত্যতা যাচাই;
- ঘ. Master L/C, ব্যাক টু ব্যাক L/C ও ইউডি Amendment সম্পর্কে অভিযোগ/প্রতিবেদন এ যাচাইকারী কর্মকর্তার কোন বিরূপ মন্তব্য থাকলে তা তাৎক্ষণিক উপস্থাপন; ও
- ঙ. বিজিএমইএ থেকে প্রাপ্ত ইউডি, ইউপি শাখা থেকে জারীকৃত ইউপি সংগ্রহপূর্বক যথাযথ সংরক্ষণ; এবং
- চ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

(১৫) যানবাহন শাখা :

- ক. কমিশনারের অনুমোদনক্রমে অফিসের গাড়ি সমূহ দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার সংক্রান্ত আদেশ জারীকরণ;
- খ. যানবাহন সমূহ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য গাড়ি চালকগণের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মেরামতের কার্যক্রম সম্পাদন;
- গ. মেরামত সম্পন্ন হওয়ার পর কমিশনার কর্তৃক মঞ্জুরী আদেশ অনুমোদনের পর, দাখিলকৃত বিলসমূহ হিসাব শাখায় প্রেরণ;
- ঘ. যানবাহন মেরামত, যন্ত্রাংশ ক্রয়, জ্বালানী ক্রয় ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত তথ্য লগবইতে এন্ট্রিকরণ, যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ এবং যানবাহন সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ঙ. বিআরটিএ হতে গাড়ীর ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন, নাম্বার প্লেট ইত্যাদি আনয়নের কার্যক্রম গ্রহণ;
- চ. সরকারী প্রতিষ্ঠান সেন্ট্রাল সিএনজি ওয়ার্কশপ হতে গাড়ি সিএনজিতে রূপান্তর করার কার্যক্রম গ্রহণ;
- ছ. গাড়িগুলোর ব্যবহৃত জ্বালানী তেলের বিল পরিশোধের জন্য মঞ্জুরী আদেশ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করে, জ্বালানী তেলের বিল মঞ্জুরী ও আদেশের কপি হিসাব শাখায় প্রেরণ;
- জ. গাড়িচালকদের ওভারটাইম বিল যাচাইপূর্বক বিল পরিশোধের মঞ্জুরী আদেশসহ গ্রহণপূর্বক ওভারটাইম বিল হিসাব শাখায় প্রেরণ;
- ঝ. প্রতিটি গাড়ির জন্য পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ ও ইতিহাস বই (History Book) সংরক্ষণ; এবং
- ঞ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৬) পাশবই ইস্যু শাখা :

- ক. প্রিভিলেজড পারসনদের অনুকূলে পাশবই ইস্যু, নবায়ন, গাড়িসহ দীর্ঘস্থায়ী দ্রব্য (Durable/ Semi durable item) এর নিষ্পত্তি, পাশবই সমর্পণ বা বাতিল, ডিপ্লোমেটদের গাড়ীসহ Durable/ Semi durable item প্রিভিলেজড পারসনদের পাশবই এ স্থানান্তর সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন;
- খ. ইপিজেড এ বিদেশী বিনিয়োগকারী ও সেখানে কর্মরত বিদেশী টেকনিশিয়ান ও অফিসারদের অনুকূলে পাশবই ইস্যু ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- গ. The Privileged Persons (Customs Procedures) Rules, 2008 মোতাবেক পাশবই ইস্যু, নবায়ন, সমর্পণ বা বাতিলকরণ;
- ঘ. পাশবই ইস্যু, নবায়ন, সমর্পণ বা বাতিল, গাড়িসহ দীর্ঘস্থায়ী দ্রব্য (Durable/ Semi durable item) এর নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথিপত্র, হিসাব, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্র যোগাযোগ;
- ঙ. সমর্পণকৃত পাশবই শাখায় সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ;
- চ. পরিসংখ্যান শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
- ছ. উপযুক্ত উপানুচ্ছেদ সমূহে বর্ণিত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, অধঃস্তন দপ্তর ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ; এবং
- জ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৭) হোম কনজাম্পশন শাখা:

- ক. রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিষ্ঠান হোম কনজাম্পশন বন্ডের আওতায় আমদানিকৃত পণ্য ইনবন্ড ও এক্সবন্ড

কার্যক্রম সম্পাদন;

- খ. রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক এক্সবল্ড এর সময় এক্সবল্ডকৃত পণ্য শুদ্ধায়ন সম্পন্ন করণ ও ট্রেজারী চালান যাচাইকরণ;
- গ. বাৎসরিক তদন্ত, নিরীক্ষা ও আমদানি প্রাপ্যতা প্রদানের ক্ষেত্রে রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত ও প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করানো;
- ঘ. বার্ষিক রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং মাসিক রাজস্ব তথ্য উপস্থাপন;
- ঙ. বকেয়া মামলা সংক্রান্ত তথ্য শাখায় সংরক্ষণ এবং প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে হালনাগাদ তথ্য প্রস্তুত সাপেক্ষে বকেয়া শাখায় সরবরাহকরণ;
- চ. এতদসংক্রান্ত নথিপত্র ও পরিসংখ্যান সংরক্ষণ; এবং
- ছ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(১৮) ডিপ্লোমেটিক বন্ড শাখাঃ

ক) *Exemption Certificate* ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যার হাউজে প্রেরণঃ MOFA (Ministry of Foreign Affairs) হতে প্রাপ্ত কুটনৈতিকদের জন্য *Exemption Certificate* সমূহ বন্ড কর্মকর্তা এবং ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যারহাউজের বন্ডারদের বরাবর প্রেরণের লক্ষ্যে ফরোয়ার্ডিংসহ নথিটি শাখা হতে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার মাধ্যমে ডিপ্লোমেটিক বন্ড শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনারের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য যুগ্ম কমিশনারের নিকট প্রেরণ করা। অনুমোদনের আলোকে সহকারী/ডেপুটি কমিশনার এর স্বাক্ষরে উল্লিখিত *Exemption Certificate* সমূহ বন্ড কর্মকর্তা এবং ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড প্রতিষ্ঠানসমূহের বন্ডারগণের বরাবরে প্রেরণ করা;

খ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক আমদানী প্রাপ্যতা 'Endorse' করা; এবং

গ) কমিশনার মহোদয়ের অনুমোদনের আলোকে বন্ডেড ওয়্যারহাউজ সমূহের নবায়ন, স্থায়ী আন্তঃবন্ড স্থানান্তর, রীট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা; এবং

ঘ) কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

১৯। শুদ্ধ মুক্ত বিপনি শাখাঃ

- ক. বিমান বন্দর, ইপিজেড ও অন্যান্য স্থানে অবস্থিত শুদ্ধমুক্ত বিপনিসমূহের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি **Standard Order of Procedure (SOP)** তৈরী এবং সময় সময় তা হালনাগাদ করা;
- খ. ডিউটি ফ্রি শপ সমূহের তত্ত্বাবধান ও উক্ত ডিউটি ফ্রি শপ সমূহের বন্ডেড গোডাউন নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম তদারকি;
- গ. বিভিন্ন বন্ডেড ওয়্যারহাউজ থেকে সংগৃহীত পণ্য শুদ্ধমুক্ত বিপনিতে পদস্থ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে ইন হাউজ করা এবং উক্ত পণ্য সমূহ বৈদেশিক মুদ্রায় যথাযথভাবে বিক্রি হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ;
- ঘ. শুদ্ধমুক্ত বিপনি সমূহের কার্যক্রম সম্পর্কে শুদ্ধমুক্ত বিপনি সমূহে পদস্থ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও রাজস্ব কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সাপ্তাহিক ভিত্তিতে আমদানীর তথ্য, বিক্রয় তথ্য ও মজুদ তথ্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ঙ. রাজস্ব কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সহকারী কর্মকর্তাগণের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সত্যতা তথা কোন রকমের অনিয়ম আছে কিনা, প্রাপ্যতা অনুযায়ী মালামাল বিক্রয় হয়েছে কিনা এং শুদ্ধ মুক্ত বিপনির ক্ষেত্রে আইন, বিধি ও সাধারণ আদেশ প্রতিপালন হয়েছে কিনা তা যাচাই করে উপ/সহকারী কমিশনারের নিকট সাপ্তাহিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন জমা দান;
- চ. প্রাপ্ত সাপ্তাহিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য নথিতে উপস্থাপন;
- ছ. শুদ্ধমুক্ত বিপনিসমূহের বার্ষিক আমদানী প্রাপ্যতা এবং নবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
- জ. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে পদস্থকৃত কর্মকর্তাগণের নামে অস্থায়ী/স্থায়ী নিরাপত্তা পাশ ইস্যু ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
- ঝ. সাপ্তাহিক/মাসিক ভিত্তিতে কর্মকর্তাদের শিফটভিত্তিক দায়িত্ব (ডিউটি রোস্টার) বন্টন আদেশ জারী;
- ঞ. এছাড়াও সময়ে সময়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা এবং এ দপ্তর হতে জারীকৃত শুদ্ধমুক্ত বিপনি সংক্রান্ত বিভিন্ন আদেশ প্রতিপালন; এবং
- ট. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

২০। ইপিজেড সদর শাখাঃ

ক. ইপিজেড এ কাস্টমস্ এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থায়ী আদেশ **Standard Order of Procedure (SOP)** তৈরী এবং

- সময় সময় তা হালনাগাদ করা;
- খ. স্থায়ী আদেশ অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করা;
- গ. অডিট কার্যক্রম সম্পাদনের জন্যে অডিট কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান;
- ঘ. ইপিজেড কর্তৃপক্ষ ও কাস্টমস কর্তৃপক্ষের মধ্যে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;
- ঙ. পরিসংখ্যান ও জনপ্রশাসন শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা; এবং
- চ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

২১। তথ্য প্রযুক্তি ও অটোমেশন শাখা :

- ক. নতুন বন্ড লাইসেন্সের তথ্য ধারণ, মালিকানা পরিবর্তন, জরিমানা, দাবীনামা, কারণ দর্শাও নোটিশ, ২০২ ধারা জারী, অডিট তথ্য, বন্ড মেয়াদ, নতুন লাইসেন্স প্রদান, লিয়েন ব্যাংক পরিবর্তন, কারখানা স্থানান্তর প্রভৃতি তথ্য নিয়মিত ডাটাবেইজে হালনাগাদ/ধারণ;
- খ. প্রতিষ্ঠান সমূহের আমদানি-রপ্তানী তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও প্রতিবেদন প্রদান;
- গ. সরকারীখাতে জমাকৃত ট্রেজারী চালান যাচাই করা;
- ঘ. কাস্টমস বন্ড কমিশনারেটের ওয়েবসাইটে তথ্য আপডেট করা;
- ঙ. ডাটাবেইজ থেকে বিভিন্ন তথ্য নিয়ে প্রয়োজন মাফিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা এবং প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি করা;
- চ. ASYCUDA WORLD সিস্টেমে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের BIN Lock এবং Unlock করা;
- ছ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করা;
- জ. বকেয়া রাজস্ব, রীট মামলা ইত্যাদি তথ্যাদি সঠিক ভাবে BIMS এ ধারণ; এবং
- ঝ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

২২। পরিসংখ্যান শাখা :

- ক. শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক এ দপ্তরের আওতাধীন অন্যান্য শাখা/ইউনিট থেকে প্রাপ্ত রাজস্ব (রাজস্ব দন্ড/ফি) সম্পর্কিত তথ্যাদি গ্রহণ করা;
- খ. অনুস্বাক্ষরিত রাজস্ব সংক্রান্ত ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি গ্রহণ প্রেরণ শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন কার্যালয়ে বা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ;
- গ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী বোর্ডে তথ্য প্রেরণ;
- ঘ. গৃহীত তথ্যাদি যথাযথ নথিবদ্ধ করার পর তা সঠিকভাবে হিসাব সংরক্ষণ;
- ঙ. মাসিক রাজস্ব আদায়ের তথ্য বিবরণী তৈরী করা;
- চ. বার্ষিক রাজস্ব আদায়ের তথ্য বিবরণী তৈরী করা ও মাসিক সভায় উপস্থাপন; এবং
- ছ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

২৩। কাস্টমস নীতি শাখা

- ক. বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন ও সুপারিশ আকারে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ ;
- খ. বাজেটে/অন্য যে কোন সময়ে প্রণীত আইন/বিধিতে কোন অসংগতি থাকলে তা যথাসময়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নজরে আনা;
- গ. বর্তমানে জারীকৃত আইন বিধির হালনাগাদকরণ কিংবা নতুন কোন আইন বিধি প্রণয়নের প্রয়োজন হলে তা খসড়াসহ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রস্তাব আকারে প্রেরণ;
- ঘ. প্রণীতব্য কোন আইন/বিধির উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কোন মতামত চাওয়া হলে তা যথাসময়ে প্রেরণ ;
- ঙ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/ বন্ড কমিশনারেট হতে জারীকৃত আদেশ/স্থায়ী আদেশে কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা দূরীকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ ও অবহিত করণ;
- চ. বিভিন্ন স্টেক হোল্ডার যেমন, বিজিএমইএ, বিকেএমইএ, বিপিজিএমইএ, ইত্যাদি এসোসিয়েশন এর সাথে সমন্বয় সভা আহবান, কার্যপত্র প্রণয়ন ও সভা শেষে কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহ করণ; এবং
- ছ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

২৪। কাস্টমস বাস্তবায়ন শাখা:

- ক. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক চাহিত তথ্য বিভিন্ন শাখা হতে সংগ্রহপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করণ;
- খ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন কার্যবিবরণীর মাধ্যমে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ ও তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে অবহিত করণ;
- গ. মাসিক সভা/বিশেষ সভার মাধ্যমে গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ;

- ঘ. অন্যান্য সরকারী দপ্তর (দুদক, শুদ্ধ গোয়েন্দা, ডেডো ইত্যাদি) থেকে প্রাপ্ত পত্রের আলোকে তথ্য প্রেরণ;
 ঙ. বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন;
 চ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য সরকারী দপ্তর সমূহে অনুষ্ঠেয় সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন ও আলোচ্য সূচী প্রেরণ এবং
 ছ. কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

২৫। হেল্প ডেস্ক ও তথ্য কেন্দ্রঃ

- ক) সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন;
 খ) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা নিশ্চিত করণ তদারকী;
 গ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহে পদক্ষেপ গ্রহণ;
 ঘ) বন্ড সংক্রান্ত তথ্যসেবা প্রার্থীকে প্রয়োজনীয় সহায়তাদান;
 ঙ) গনমাধ্যমে প্রকাশিত বন্ড সংক্রান্ত প্রতিবেদন কমিশনারের নজরে আনা; এবং
 চ) কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

উল্লেখ্য প্রতিটি শাখায় যে সকল রেজিস্ট্রার সংরক্ষণের নির্দেশনা রয়েছে তা নির্দিষ্টকৃত ছকে যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-

তাং-১০/১১/২০১৪

[ড. মো: সহিদুল ইসলাম
 কমিশনার (চলতি দায়িত্ব)

নথি নং-২(৭)৮২/বন্ড কমি/আদেশ/২০০১/পার্ট-১/০৯/১৯১৪৪ ()

তারিখ : ১০.১১.২০১৪

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য :

- ১। যুগ্ম কমিশনার-১/২, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ২। উপ/সহকারী কমিশনার (সকল), কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ৩। বিভাগী কর্মকর্তা, ঢাকা ইপিজেড (পূর্ব/পশ্চিম), আদমজী ইপিজেড।
- ৩। প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ৪। রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ৭। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ৮। পি.এ টু কমিশনার, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা। (কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। শাখা সহকারী (সকল), কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১০। গার্ড ফাইল/ওয়েবসাইট।

সদয় অবগতির জন্য :

১. সদস্য (শুদ্ধ নীতি), সদস্য (শুদ্ধ, রপ্তানী বন্ড ও আই টি) সদস্য (শুদ্ধ গোয়েন্দা ও নিরীক্ষা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

তাং-১০/১১/২০১৪

[একেএম নুরুল হুদা আজাদ]
 যুগ্ম কমিশনার