

নথি নং-৫-কাস(২৩৬) জ.প্র./যুগ্ম -অতিঃ কমিশনারগণের বদলি/কা:হা:আইসিডি/১৯/

তারিখ-১৮/০৫/২০২২ খ্রি:।

‘অফিস আদেশ’

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কাস্টম হাউস আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা এর অতিরিক্ত কমিশনার, প্রমীলা সরকার এ দপ্তরে পদস্থ হবার পর হতে একাধিকবার তুচ্ছ বিভিন্ন বিষয় নিয়ে সরাসরি কমিশনারকে ও তাঁর ব্যক্তিগত সহকারীকে অদাপ্তরিক ভাষায় স্বশরীরে ও ইন্টারকমে আক্রমণাত্মক বাক্য ব্যবহার করে কথোপকথন করেছেন। এ বিষয়ে তাঁকে মৌখিকভাবে একাধিকবার সতর্ক করা হলেও তাঁর মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রতি মার্জিত ব্যবহারের অভাব দেখা যায়। গত ১৭/০৫/২০২২ খ্রি: তারিখে পুনরায় কমিশনারের কক্ষে কতিপয় জুনিয়র কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে কমিশনারের সাথে তিনি অদাপ্তরিক ভাষা ব্যবহার করে উত্তেজিত ভঙ্গীতে বাদনুবাদে অপচেষ্টায় লিপ্ত হন। বারংবার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে তাঁর এ ধরনের অদাপ্তরিক আচরন, ভাষা প্রয়োগ অসদাচরনের শামিল বলে বিবেচিত। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যতদিন পর্যন্ত তিনি যথাযথ ভাষা ব্যবহারসহ ভদ্র ও মার্জিত আচরন না করবেন ততদিন পর্যন্ত তাঁর উপর ন্যস্ত গুরুত্বপূর্ণ কতিপয় দায়িত্ব হতে অব্যাহতি দেয়া হল। ভবিষ্যতে তাঁর আচরন সংশোধন না করা হলে যথাযথ আইনানুগ পদক্ষেপ নেয়া হবে।

২। রাজস্ব প্রশাসনে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন এবং করদাতা বান্ধব পরিবেশ সৃজনের জন্য অনুসৃত “সুশাসন ও আধুনিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো” এর আওতায় এ দপ্তরে কর্মরত/পদস্থকৃত অতিরিক্ত কমিশনারগণের মধ্যে নিম্নরূপে দায়িত্ব বন্টন করা হলো:

ক্রম. নং	কর্মকর্তার নাম	পূর্বের দায়িত্ব	বর্তমানে অর্পিত দায়িত্ব
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)
০১.	জনাব খন্দকার নাজমুল হক	১। আমদানি শুদ্ধায়ন ও পরীক্ষণ মনিটরিং, ২। গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা, ৩। জনপ্রশাসন ও গোপনীয় শাখা, ৪। Unstaffing group এবং ডেলিভারী গেইট এর তত্ত্বাবধান, ৫। সভাপতি, সিএন্ডএফ এজেন্টস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ, ৬। আইন শাখা ও অধিক্ষেত্রাধীন পর্যায়ের ন্যায় নির্ণয়ন ৭। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে প্রাপ্ত তথ্য/জবাব প্রেরণ, ৮। সিস্টেম ম্যানেজার/প্রোগ্রামার কর্তৃক সম্পন্ন কাজের তদারকী, ৯। জি এল শাখা, যানবাহন শাখা, ১০। নিলাম সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী, ১১। রিফান্ড ও পুরস্কার শাখা, ১২। হিসাব ও ক্যাশ শাখা, ১৩। পরিসংখ্যান শাখা ১৪। ইনডেমনিটি বন্ড সংক্রান্ত কার্যাবলী, ১৫। স্পীড ট্রেজারী শাখা ১৬। আটোমেশন ও কম্পিউটার শাখা ১৭। কমিশনারের অনুপস্থিতিতে সার্বিক দায়িত্ব পালন, ১৮। কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব।	১। আমদানি শুদ্ধায়ন ও পরীক্ষণ মনিটরিং, ২। গোয়েন্দা ও তদন্ত শাখা, ৩। জনপ্রশাসন ও গোপনীয় শাখা, ৪। Unstaffing group এবং ডেলিভারী গেইট এর তত্ত্বাবধান, ৫। সভাপতি, সিএন্ডএফ এজেন্টস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ, ৬। আইন শাখা ও অধিক্ষেত্রাধীন পর্যায়ের ন্যায় নির্ণয়ন, ৭। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে প্রাপ্ত তথ্য/জবাব প্রেরণ, ৮। সিস্টেম ম্যানেজার/প্রোগ্রামার কর্তৃক সম্পন্ন কাজের তদারকী, ৯। জি এল শাখা, যানবাহন শাখা, ১০। নিলাম সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী, ১১। রিফান্ড ও পুরস্কার শাখা, ১২। হিসাব ও ক্যাশ শাখা, ১৩। পরিসংখ্যান শাখা ১৪। ইনডেমনিটি বন্ড সংক্রান্ত কার্যাবলী, ১৫। স্পীড ট্রেজারী শাখা ১৬। আটোমেশন ও কম্পিউটার শাখা ১৭। কমিশনারের অনুপস্থিতিতে সার্বিক দায়িত্ব পালন, ১৮। আমদানি শুদ্ধায়ন গ্রুপ-৮ (গার্মেন্টস বন্ড/অন্যান্য সকল বন্ড এবং ব্যাগেজ রুলের অধীন আমদানিকৃত পণ্য)।(ডিপ্রোমেটিভ ও ডিপ্রোম্যাটিক বন্ডের পণ্য চালান শুদ্ধায়ন, সরকারী আমদানি রপ্তানি, ডেফার্ড পেমেণ্ট, পুনঃরপ্তানির শর্তে/ফেরতের ভিত্তিতে সাময়িক আমদানি ও বিশেষ সুবিধা); ১৯। রপ্তানি শুদ্ধায়ন ও পরীক্ষণ মনিটরিং, ২০। বৈদেশিক ডাক বিভাগের কার্যাবলী, ২১। পোস্ট ক্লিয়ারেন্স অডিট ২২। ব্যাংক গ্যারান্টি নগদায়ন ও রিলিজ মনিটরিং ২৩। প্রশিক্ষণ শাখা ২৪। দূতাবাস/আন্তর্জাতিক সংস্থাসহ অন্যান্য যে কোন সংস্থার চিঠির জবাব/তথ্য প্রেরণের কার্যাদি, ২৫। কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব।

০২.	বেগম প্রমীলা সরকার	<p>১। রপ্তানি শুদ্ধায়ন ও পরীক্ষণ মনিটরিং, ২। আমদানি শুদ্ধায়ন গ্রুপ-৮ (গার্মেন্টস বন্ড/অন্যান্য সকল বন্ড এবং ব্যাগেজ রুলের অধীন আমদানিকৃত পণ্য) (ডিপ্রোমোটিক ও ডিপ্রোম্যাটিক বন্ডের পণ্য চালান শুদ্ধায়ন, সরকারী আমদানি ও রপ্তানি, ডেফেপেমেন্ট, পুনঃরপ্তানির শর্তে/ফেরতের ভিত্তিতে সাময়িক আমদানি ও বিশেষ সুবিধা); ৩। বৈদেশিক ডাক বিভাগের কার্যাবলী, ৪। IGM, Reconciliation & MCD ৫। পোস্ট ক্লিয়ারেন্স অডিট ৬। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট ৭। শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাদি মনিটরিং ৮। ব্যাংক গ্যারান্টি নগদায়ন ও রিলিজ মনিটরিং ৯। প্রশিক্ষণ শাখা ১০। দূতাবাস/আন্তর্জাতিক সংস্থাসহ অন্যান্য যে কোন সংস্থার চিঠির জবাব/তথ্য প্রেরণের কার্যাদি, ১১। ওয়াকিটিকি সংরক্ষণ ও সচল সংশ্লিষ্ট কার্যাদি, ১২। মোবাইল কন্টেইনার স্ক্যানিং ও ওয়েব্রিজ সচল রাখা সংশ্লিষ্ট কার্যাদি ১৩। বকেয়া আদায় ও মনিটরিং ১৪। বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি ১৫। নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী, ১৬। Intellectual Property Rights (IPR) সংক্রান্ত কার্যাবলী ১৭। কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব</p>	<p>১। IGM, Reconciliation & MCD ২। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট ৩। শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাদি মনিটরিং, ৪। ওয়াকিটিকি সংরক্ষণ ও সচল সংশ্লিষ্ট কার্যাদি, ৫। মোবাইল কন্টেইনার স্ক্যানিং ও ওয়েব্রিজ সচল রাখা সংশ্লিষ্ট কার্যাদি ৬। বকেয়া আদায় ও মনিটরিং ৭। বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি ৮। নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী, ৯। Intellectual Property Rights (IPR) সংক্রান্ত কার্যাবলী ১০। কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব</p>
-----	--------------------	--	--

N. B. বেগম প্রমীলা সরকারের বর্তমানে অর্পিত দায়িত্ব ১৮/০৫/২০২২ খ্রি: তারিখ হতে কার্যকর হবে।

০২। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষর

মোবারা খানম
কমিশনার
ফোন: ০২-৪৮৩১৩৮৪৩।

নথি নং-৫-কাস(২৩৬) জ:প্রঃ/যুগ্ম -অতিঃ কমিশনারগণের বদলি/কা:হা:আইসিডি/১৯/ ৪৪৩৬ তারিখ-১৮/০৫/২০২২ খ্রি:।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত কমিশনার-১/২, কাস্টম হাউস আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা।
- ২। প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টম হাউস আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা (আদেশটি ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। উপ/সহকারী কমিশনার (সকল), কাস্টম হাউস আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা।
- ৪। রাজস্ব কর্মকর্তা/ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), কাস্টম হাউস আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা।
- ৫। পিএটু কমিশনার, কাস্টম হাউস আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা (কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। শাখা সহকারী/ সাব-ইন্সপেক্টর/ সিপাই/গাড়ী চালক/অফিস সহায়ক (সকল), কাস্টম হাউস আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা।
- ৭। অফিস কপি।

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

- ০১। সদস্য (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

১৪/০৫.২০২২

নূর-এ-হাসনা সানজিদা অনসুয়া
উপ কমিশনার

স্বাক্ষর