

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম।

নথি নং - ২য়(২)ইটি/অফিস আদেশ/কাবক/আকা/৬৬/২০০১ (অংশ-১)/

তারিখ : ১১/১১

-ঃ অফিস আদেশ ঃ-

কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রামের অধীন দাপ্তরিক শাখাসমূহের কার্যাবলী নিম্নোক্ত ছকের কলাম - ২ এর বর্ণনা মোতাবেক পরিশালনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দেশ দেয়া হলো ঃ

শাখার নাম	বন্টনকৃত দায়িত্ব/কর্তব্য
১	২
গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা	<p>ক) গ্রহণ প্রেরণ শাখার সহকারী তৎকর্তৃক গৃহীত প্রতিটি পত্রের উপর প্রয়োজ্য সীল দিয়ে যে সকল দলিলাদি পাওয়া গেছে তার পার্শ্বে (✓) চিহ্ন দিবে এবং যে সকল দলিলাদি পাওয়া যায়নি তার পার্শ্বে (x) চিহ্ন দিয়ে একটি কপি পত্র প্রেরক কে হস্তান্তর করবেন। পত্র প্রেরককে তাৎক্ষনিক পাওয়া না গেলে সকল দলিলাদি থাকলে না জানালেও হবে। প্রাপ্ত পত্রসমূহ ডাক ফাইলের মাধ্যমে পিএ টু কমিশনার এর নিকট হস্তান্তর করবেন। উপরোক্ত, নামীয় খামে প্রাপ্ত পত্র সমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন।</p> <p>খ) পিএ টু কমিশনার "ডাক ফাইল" গ্রহণ করে কমিশনার কর্তৃক স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন। প্রতিদিন যতবার প্রয়োজন ততবার ডাক ফাইল উপস্থাপন করতে হবে। কমিশনারের ব্যক্তিগত সহকারী প্রাপ্ত পত্রাদি তৎসংশ্লিষ্ট শাখা/সার্কেল/বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনারের নিকট পাঠাবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনার তাৎক্ষনিক প্রয়োজনীয় কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। শাখা সহকারীগণ স্ব-স্ব শাখার রেজিষ্টারে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে পত্রের মর্মার্থ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।</p> <p>গ) গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকারী যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক পত্র গ্রহণের পরে সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী/সার্কেল/বিভাগের সহকারীর নিকট হস্তান্তর করবেন এবং শাখা সহকারী পত্র গ্রহণের প্রমাণ স্বরূপ রেজিষ্টারে অনুস্বাক্ষর করবেন। শাখা সহকারী পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে রেজিষ্টারে প্রয়োজনীয় এন্ট্রী দিয়ে তাৎক্ষনিক নথিতে উপস্থাপন করবেন। উপস্থাপনের বিষয়ে তথ্যাদি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। তবে, দলিলাদি অসম্পূর্ণ থাকলে অবশ্যই রেজিঃ এডি ডাক যোগে অসম্পূর্ণ দলিলাদির বিষয় উল্লেখ করে ফিরতি পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) সংশ্লিষ্ট সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী/ডেপুটি কমিশনার প্রতিদিনের প্রারম্ভে এবং কার্যদিবস শেষে নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারীগণ উপস্থাপন করেছেন কি-না তা তদারকী করবেন। প্রাপ্ত পত্র সমূহের বিপরীতে নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ সাপেক্ষে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার) মন্তব্যসহ অনুস্বাক্ষর করবেন। প্রাপ্ত পত্র মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণে অযাচিত বিলম্ব হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে আনয়ন পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>ঙ) ডাক বাস্তব পরিচালনা, পিওন বুক, রেজিস্টার স্ট্যাম্প রেজিষ্টার, গ্রহণ ও প্রেরণ রেজিষ্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী।</p> <p>চ) ডেসপাস রাইডারদের পরিচালনা।</p> <p>ছ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>

<p><b>ইউপি শাখা</b></p>	<p>ক) ইউপি আবেদনের সংশ্লিষ্ট এলসি, পিআই/আইপিও, ক্যালকুলেশন শীটসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাগজপত্র/দলিলাদি আছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। দলিলাদির ঘাটতি থাকলে তাত্ক্ষণিকভাবে পত্র মারফত আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>খ) ইউপি আবেদনে স্বাক্ষর প্রদানকারী স্বাক্ষরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কিনা তা বন্ড লাইসেন্সের ৫, ৬ ও ১৬ নং কলামে উল্লিখিত তথ্য মোতাবেক যাচাই করতে হবে। লাইসেন্সের সর্বশেষ নবায়িত ছায়াছবি (এলাকা বন্ড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত) প্রতিষ্ঠান ডিস্ট্রিক গার্ড নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>গ) ইউপি আবেদনে উল্লিখিত কাঁচামাল বন্ডেড ওদামে/রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।</p> <p>ঘ) ডেডো কর্তৃক অনুমোদিত সহগ অনুসারে কাঁচামাল ব্যবহৃত হয়েছে কি-না তা যাচাই করতে হবে। ডেডোর সহগ প্রতিষ্ঠান ডিস্ট্রিক গার্ড নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) ব্যবহৃত কাঁচামালের বন্ডিং মেয়াদ বিদ্যমান আছে কি-না তা যাচাই করতে হবে।</p> <p>চ) ইউপি আবেদনের সংশ্লিষ্ট সংযুক্ত সত্যায়িত ইউডি এই দপ্তরে প্রাপ্ত মূল ইউডির সাথে যাচাই করতে হবে এবং যাচাইয়ে সঠিক পেলেই ইউপি অনুমোদনযোগ্য হবে। কোন অবস্থাতেই বিজিএমইএ/বিকেএমইএ হতে মূল ইউডি পাওয়া না গেলে ইউপি ইস্যু করা যাবে না।</p> <p>ছ) সংশয়/সন্দেহ দেখা দিলে সহকারী/ডেপুটি কমিশনার এর অনুমতি নিয়ে প্রয়োজন বোধে বিজিএমইএ/বিকেএমইএ হতেও ইউডি যাচাই করতে হবে।</p> <p>জ) মূল্য সংযোজন হার যাচাই করতে হবে।</p> <p>ঝ) ইউডি/আইপি ইস্যুকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর এই দপ্তরে বন্ডিত নমুনা স্বাক্ষরের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। এ সম্পর্কিত গার্ড ফাইল সর্বদা হালনাগাদ রাখতে হবে।</p> <p>ঞ) ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত মাস্টার এলসি, এলসি/পিআই ইত্যাদি ইউপি ইস্যু পরবর্তী পত্রের মাধ্যমে অথবা সন্দেহজনক হলে ইউপি ইস্যুর পূর্বে ইস্যুয়িং ব্যাংক হতে যাচাই করতে হবে।</p> <p>ট) ইউপি কপিতে রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরকালীন সময়ে এলসি/পিআই/আইপিতে "ইউপি ইস্যুডে" সীল প্রদান করতে হবে।</p> <p>ঠ) ইউপি ইস্যুর পর বন্ড রেজিস্ট্রারে ইউপিতে উল্লিখিত কাঁচামাল যথাযথভাবে সমন্বয়/লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং এলাকা বন্ড অফিসার ইউপিতে উল্লিখিত কাঁচামালের ব্যবহার ও পণ্য উৎপাদন ইত্যাদি তদারকি করবেন।</p> <p>ড) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>
<p><b>ইউডি শাখা</b></p>	<p>ক) বিজিএমইএ/বিকেএমইএ হতে প্রাপ্ত ইউডি সমূহ বর্ণানুক্রমিক অনুযায়ী সংরক্ষণ ও রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করণ।</p> <p>খ) ইউডি সমূহ ইউপি/অডিট শাখার চাহিদা মোতাবেক রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে সরবরাহকরণ।</p> <p>গ) ইউডি শাখা সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ।</p> <p>ঘ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>
<p><b>আইন শাখা</b></p>	<p>ক) সকল আর্টিক/অনিয়ম ও অন্যান্য মামলা আইন শাখার মাধ্যমে ব্যবস্থিত হবে।</p> <p>খ) কোন শাখায়/বন্ড এলাকা/সার্কেল/বিভাগে কোন বন্ড সুবিধাভোগী প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত/উদ্ঘাটিত হলে অভিযোগনামা এবং করনীয় (লাইসেন্স স্থগিতকরণ, প্রত্যয়ন পত্র ব্যতিরেকে পণ্য খালাস বন্ধ রাখা, ইত্যাদি) সম্পর্কে মতামতসহ তা আইন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) আর্টিক/অনিয়ম মামলার প্রতিবেদন কমিশনার/অতিরিক্ত কমিশনার কর্তৃক অবলোকনের পর সরাসরি আইন শাখায় প্রেরিত হবে।</p> <p>ঘ) আইন শাখা হতে কারণ দর্শাও বিজ্ঞপ্তি ও বিচারাদেশ জারী হবে এবং তার অনুলিপি/সংযুক্তি কপি লাইসেন্স নথি ও নিরীক্ষা নথিতে সংরক্ষিত হবে। একটি কপি কম্পিউটার শাখায় লাইসেন্স প্রোফাইল আপডেট করার জন্য প্রেরণপূর্বক বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>ঙ) আইন শাখার নথিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বন্ড লাইসেন্স এর কার্যক্রম স্থগিত করণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে লাইসেন্স নথি থেকে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>চ) গুরুতর অভিযোগ ও অনিয়মের বিষয়ে আইন শাখা একটি ডিফেন্ডার লিষ্ট তৈরী করে রাখবে। এতে প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, লাইসেন্স নং, মূসক নিবন্ধন নম্বর, টিআইএন নম্বর, সমিতির সদস্য নম্বর, লিয়েন ব্যাংকের নাম ও ঠিকানা, অনিয়ম/অভিযোগের বর্ণনা, বিচারাদেশ নম্বর ও তারিখ/আরোপিত অর্ধদন্ড, জরিমানা ও শুল্ক করাদি/উচ্চ আদালতে মামলা থাকলে আদালতের নাম, মামলা নম্বর ও তারিখ/বর্তমান বা সর্বশেষ অবস্থা/পরিচালকগণের নাম ও পরিচয়, ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।</p> <p>ছ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>

বকেয়া শাখা	<p>ক) বকেয়ার তথ্য সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ।</p> <p>খ) বকেয়ার রেজিষ্টার সংরক্ষণ এবং বকেয়া আদায়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন।</p> <p>গ) অতিরিক্তীয় প্রতিষ্ঠান/সার্টিফিকেট মামলা সংশ্লিষ্ট বকেয়া আদায়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহের জন্য বিজিএমইএ, আয়কর দপ্তর, সিটি কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট লিয়নে ব্যাংকে পত্র প্রেরণ। আয়কর, সিটি কর্পোরেশন, বিজিএমইএ, সিআইএস সেল (জাতীয় রাজস্ব বোর্ড) হতে সহযোগিতা প্রতিষ্ঠানের তথ্যাদি সংগ্রহের জন্য পত্রাদি জারী নিশ্চিত করণে বাহক মারফত/রেজিঃ এডি ডাক যোগে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণপূর্বক পত্র জারীসহ প্রমাণ স্বরূপ দলিলাদি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) দীর্ঘদিনের নিরীক্ষা হয়নি এমন নথির দায়-দেনা নির্ধারণ/নিরীক্ষা সম্পাদনের লক্ষ্যে তথ্যাদি প্রেরণের জন্য ডকু স্টেশন সমূহে রেজিঃ এডি ডাকযোগে/ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ।</p> <p>ঙ) জারীকৃত ২০২ ধারা যথাযথভাবে কার্যকর হয়েছে কিনা, তা পুনঃ যাচাইপূর্বক প্রযোজ্যক্ষেত্রে পুনরায় সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে পত্র প্রেরণ।</p> <p>চ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>
ইপিজেড শাখা	<p>ক) চট্টগ্রাম ইপিজেড, কর্ণফুলী ইপিজেড, কুমিল্লা ইপিজেড এবং কোরিয়ান ইপিজেড সংশ্লিষ্ট নতুন বড় লাইসেন্স সংক্রান্ত আবেদনের আলোকে নথি খোলা ও তা উপস্থাপন এবং বড় লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদি রেজিষ্টারে সংরক্ষণ।</p> <p>খ) ইপিজেড সংশ্লিষ্ট নথি রেজিষ্টার, পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ রেজিষ্টার সংরক্ষণ এবং গৃহীত পত্রাদির সমর্থাৎ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণার্থে প্রাপ্তির সাথে সাথে নথিতে উপস্থাপন।</p> <p>গ) ইপিজেড সংশ্লিষ্ট অনিয়ম মামলাসহ অন্যান্য মামলার তথ্যাদি রেজিষ্টারে সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত নথি হালনাগাদ রাখাসহ করণীয় বিষয় তুলে ধরা।</p> <p>ঘ) ইপিজেড সংশ্লিষ্ট বকেয়া এবং তা আদায় কার্যক্রমের তথ্যাদি রেজিষ্টারে সংরক্ষণ ও যথাসময়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য উপস্থাপন।</p> <p>ঙ) ইপিজেডসহ প্রতিষ্ঠান সমূহের যাবতীয় পরিসংখ্যান সংকলন এবং তা সংরক্ষণ।</p> <p>চ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>
লাইসেন্স শাখা	<p>ক) লাইসেন্সের জন্য আবেদিত প্রতিষ্ঠান সমূহের আবেদন রেজিষ্টারে এন্ট্রী।</p> <p>খ) আবেদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>গ) বড় লাইসেন্স এর জন্য কমিশনার মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে বড় লাইসেন্স নথর প্রদান এবং রেজিষ্টারে তা লিপিবদ্ধকরণ।</p> <p>ঘ) শাখা সংক্রান্ত রেজিষ্টার সংরক্ষণ।</p> <p>ঙ) লাইসেন্স ইস্যু পরবর্তী বিভিন্ন এলাকায় বন্টনের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>চ) বড় লাইসেন্সের হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।</p> <p>ছ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>
সংস্থাপন শাখা	<p>ক) জনবল কাঠামো সংক্রান্ত পরিপত্র/মঞ্জুরী আদেশ সংরক্ষণ।</p> <p>খ) কমিশনারেট সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগ/বদলী, ছুটি, প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি, দক্ষতা পরীক্ষা ও টাইমস্কেল সংক্রান্ত নথি, আন্তঃ কমিশনারেট বদলীর বিষয়াদি সম্পর্কিত নথি ও যোগাযোগ।</p> <p>গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিসপোজিশন লিষ্ট তৈরী ও সংরক্ষণ।</p> <p>ঘ) উর্দ্ধতন দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক জনবলের তথ্যাদি প্রেরণ।</p> <p>ঙ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>
হিসাব শাখা	<p>ক) বেতন ভাতা, টিএ/ডিএ, হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়, পেনশন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি (ব্যয় সংক্রান্ত), ব্যয় বাজেট, জিপি ফান্ড, কল্যান তহবিল, যৌথ পরীক্ষা, অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।</p> <p>খ) ব্যাংক গ্যারান্টি ও মূল্যবান দলিলাদি সংরক্ষণসহ তৎসংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে হালনাগাদকরণ এবং উহাদের সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>গ) মঞ্জুরী বিষয়ে সদর দপ্তরের সাথে যোগাযোগ এবং অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>ঘ) শাখা সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ।</p> <p>ঙ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>
গোপনীয় শাখা	<p>ক) গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রেরণ।</p> <p>খ) গোপনীয় বিষয় ও শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদির নথি সংরক্ষণ ও যোগাযোগ সমন্বয়করণ।</p> <p>গ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।</p>
সাধারণ শাখা	<p>ক) অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ।</p> <p>খ) বাড়িভাড়া, পূর্তকাজ, সরকারী আবাসিক ভবন/জমি সংক্রান্ত কাজ ও টেন্ডার সংক্রান্ত বিষয় এবং আর্থিক অনুমোদন/মঞ্জুরী বিষয়ে হিসাব শাখার সাথে যোগাযোগ করা।</p> <p>গ) গাড়ী ফটোকপি, স্টেনসিল, টেলেক্স, ফ্যাক্স, কম্পিউটার, কন্সিউটর সরঞ্জাম ও টেলিফোন ক্রয়, মেরামত, সংগ্রহ ও সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>ঘ) হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় এবং নিষ্পত্তির কাজ করা।</p> <p>ঙ) দাপ্তরিক প্রয়োজনে যাবতীয় ক্রয়/বিক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ।</p> <p>চ) ড্রাইভার ও সিপাইদের নিয়ন্ত্রণ, মোটর ডিউটি বন্টন, ডিআইপি প্রোটোকল।</p> <p>ছ) স্থানীয় বিতরণ।</p> <p>জ) শাখা সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ।</p>

পরিসংখ্যান শাখা	ক) মাসিক রাজস্ব আদায় প্রতিবেদন। খ) জনস্বল্প এর তথ্যাদি সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ। গ) বকেয়া আদায় সংক্রান্ত রাজস্ব প্রতিবেদন উপস্থাপন। ঘ) আদায়কৃত রাজস্বের তুলনামূলক বিবরণী উপস্থাপন। ঙ) শাখা সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ। চ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।
গার্মেন্টস অডিট শাখা	ক) অন্য শাখায় চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ইমপেকশন সম্পন্ন। খ) পোষাক শিল্পের কাটিং, পণ্যের মজুদ যাচাই ও Selectivity Criteria এর উপর নির্ভর করে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের অডিট সম্পন্ন। গ) শতভাগ রপ্তানিমুখী পোষাক শিল্পের বাৎসরিক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ঘ) শাখা সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ। ঙ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।
কাটিং তদারকী ও বাস্তবায়ন	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী পোষাক শিল্পের কাটিং, পণ্যের মজুদ যাচাই ও অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম Selectivity Criteria এর উপর নির্ভর করে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের অডিট সম্পন্ন। খ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।
হোম কনজাম্পশন ও ডিপ্লোমেটিক বন্ড	ক) হোম কনজাম্পশন, ডিপ্লোমেটিক বন্ড ও সুপারভাইজড বন্ড এর অণুভায় পরিচালিত বন্ড সমূহের পাইসেল নথি সংরক্ষণ, আইসেস নবায়ন, ইনবন্ড ও এক্সবন্ড, পণ্যের তত্ত্বায়ন, পণ্যের বাজার প্রদান, রাজস্ব বকেয়া থাকার বিবরণী প্রস্তুত করে বকেয়া শাখায় প্রেরণ। খ) দাবীনামা জারী, অনিয়ম মামলা রুজু করণ ও আদালতের হামলা নোকাবিলা করা সুপারভাইজড বন্ড সমূহের প্রাত্যহিক কার্যক্রম তদারকী, ইনবন্ড, এক্সবন্ড সম্পন্নকরণ। গ) প্রতিষ্ঠানের রেজিষ্টার সংরক্ষণ, যাচাই ও মজুদ তথ্য সংরক্ষণ, অনিয়ম মামলা রুজু করণ বা দাবীনামা জারীকরণ। রাজস্ব বকেয়া আদায় তথ্য নিয়ামিত বকেয়া শাখায় প্রেরণ। ঘ) ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যার হাউজের আমদানি পণ্য গ্রহণ ও করন্যবেশের বিপরীতে বন্ডের খালাস প্রদান। ঙ) মজুদ বিবরণী প্রস্তুত, পরিদর্শন, যাচাই। চ) শাখা সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ। ছ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।
কম্পিউটার শাখা	ক) কম্পিউটার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। খ) রেভিনিউ রেজিষ্টারে (এ্যাসেসমেন্ট নোটিশ প্রদানের সংশ্লিষ্ট খাতওয়ারী রাজস্বের পরিমাণ/বিবরণ রেজিষ্টারে) লিপিবদ্ধকরণ। গ) শাখা সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ। ঘ) কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশনা অনুযায়ী বা সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বাবলী সম্পাদন।

০২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পুনরাবেশ না দেয়া পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষর/ (মোঃ জামান হোসেন)  
কমিশনার (চলতি দায়িত্ব):  
ফোন: ০৩১ ৫২৭১০০

নথি নং - ২য়(২)ইটি/অফিস আদেশ/কাবক/আকা/৬৬/২০০১ (অংশ-১) / ৫২৮৮(৭) তারিখ ১৬/১১/১১

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য :

- ০১। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম।
- ০২। সহকারী কমিশনার (সকল), কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম।
- ০৩। রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম।
- ০৪। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম।
- ০৫। জনাব ..... উক্তমান সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট চট্টগ্রাম।
- ০৬। পি, এ টু কমিশনার, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম।
- ০৭। গার্ড ফাইল।
- ০৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষর/ (মুহাম্মদ হোসেন আলম)  
কমিশনার  
কাস্টমস বন্ড