

নথি নং-২(১)-১/ইটি/২০০৪/

তারিখ- ১০/২০১৮ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

কাস্টম হাউস, ঢাকার দাপ্তরিক নথিসমূহ উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট যথাসময় উপস্থাপনের জন্য বিশেষ করে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, সিভিল এডিয়েশন ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সরকারী দপ্তর হতে প্রেরিত পত্রসমূহের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করা ও এ সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ জরুরীভিত্তিতে উপস্থাপনের জন্য বিশেষ নির্দেশনা দেয়া হলেও উদ্বেগের সহিত লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সরকারী দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ বিলম্বে উপস্থাপন করা হয়। এতে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব হচ্ছে এবং সময়মত জবাব প্রেরণ না করার কারণে এ দপ্তরের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হচ্ছে। এছাড়াও কাস্টম হাউস, ঢাকা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দপ্তর বিধায় এ দপ্তরে দিনের কাজ দিন-এ শেষ করে অফিস ত্যাগ করার বিষয়ে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা থাকলেও কর্মকর্তাগণ অনেক সময় কাজ শেষ না করে অফিস ত্যাগ করেন। কাস্টম হাউস, ঢাকার মত একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ স্থানে দায়িত্ব প্রদান করা সত্ত্বেও দৈনন্দিন কাজ সমাপ্ত না করে অফিস ত্যাগ দায়িত্বের প্রতি চরম উদাসীনতার পরিচয় বটে। কর্মকর্তাগণের এহেন কার্যকলাপের কারণে কাস্টম হাউস, ঢাকার নিয়মিত কার্যক্রমে বিশৃংখলার সৃষ্টি হচ্ছে বিধায় নথি উপস্থাপন এবং দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পন্ন নিশ্চিত করে অফিস ত্যাগ করার জন্য কর্মকর্তাদের পুনরায় নির্দেশ করা হলো। একই সাথে, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ সরকারী গুরুত্বপূর্ণ দপ্তর হতে প্রেরিত পত্রের জবাব পত্র প্রাপ্তির ১ (এক) দিনের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

আব্দুল মান্নান শিকদার  
কমিশনার  
ফোন-৮৯০১৫৭৭

ই-মেইল : dhakacustoms@yahoo.com

তারিখ- ২০/১০/২০১৮ খ্রিঃ।

নথি নং-২(১)-১/ইটি/২০০৪/

২০১৮/১০/২০

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :-

- ১। এডিশনাল কমিশনার-১/২, কাস্টম হাউস, ঢাকা।
- ২। জয়েন্ট কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/সিস্টেম এনালিস্ট (ইডিপি ম্যানেজার), কাস্টম হাউস, ঢাকা।
- ৪। ডেপুটি/সহকারী কমিশনার, অপারেশন ম্যানেজার-১/২/স্ক্যানিং গ্রুপ-১/১এ/২/২এ/৩/৩(এ)/৪/৪(এ)/৫/ প্রিভেন্টিভ/কুরিয়ার স্ক্যানিং IM-7 / কুরিয়ার স্ক্যানিং (M-4)গ্রুপ-১/২/৩/এয়ারফ্রেইট ইউনিট/কুরিয়ার ইউনিট/রপ্তানী পরীক্ষা/রপ্তানী স্ক্যানিং/বিচার শাখা/আইন শাখা/নিলাম শাখা/সদর দপ্তর/পোস্ট ক্লিয়ারেন্স অডিট শাখা/বিমানবন্দর শিফট-এ/বি/সি, কাস্টম হাউস, ঢাকা।
- ৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, স্ক্যানিং গ্রুপ-১/১এ/২/২এ/৩/৩(এ)/৪/৪(এ)/৫/ প্রিভেন্টিভ/ কুরিয়ার স্ক্যানিং IM-7/কুরিয়ার স্ক্যানিং (M-4)গ্রুপ-১/২/৩/এয়ারফ্রেইট ইউনিট/কুরিয়ার ইউনিট/রপ্তানী পরীক্ষা/ রপ্তানী স্ক্যানিং/বিচার শাখা/আইন শাখা/নিলাম শাখা/সদর দপ্তর/পোস্ট ক্লিয়ারেন্স অডিট শাখা/বিমানবন্দর শিফট-এ/বি/সি, কাস্টম হাউস, ঢাকা। তাঁকে তাঁর অধিনস্থ কর্মরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। সহকারী প্রোগ্রামার, কাস্টম হাউস, ঢাকা। তাঁকে এ আদেশটি কাস্টম হাউস, ঢাকার ওয়েবসাইটে এবং এ দপ্তরের কর্মকর্তাগণের গ্রুপ মেইলে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। পিএ টু কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা (কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

মোসা. সারমিন আক্তার মজুমদার  
ডেপুটি কমিশনার