

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
[কাস্টমস: অটোমেশন শাখা]

স্থায়ী আদেশ নং: ২৯/২০২১

তারিখ: ১৭ নভেম্বর, ২০২১ খ্রি.

বিষয়: কাস্টম হাউস ও কাস্টমস স্টেশনে অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে কর্মকর্তাগণের কার্যপরিধি (Scope of Work)।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতাধীন কাস্টম হাউস ও কাস্টমস স্টেশনসমূহে অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম ব্যবহারকারীগণ, অর্থাৎ অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার, রেভিনিউ অফিসার, অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার, ডেপুটি কমিশনার, অপারেশনস ম্যানেজার, সিস্টেমস ম্যানেজার, আইটি অফিসার (অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার/সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম অ্যানালিস্ট/সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালিস্ট)- এর কার্যপরিধি সংক্রান্ত সুস্পষ্ট কোন আদেশ বা নির্দেশনা নেই বিধায় যেকোন ব্যবহারকারী অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে কি ধরনের কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবে সে বিষয়ে কিছুটা বিভ্রান্তি সৃষ্টি হয়। এছাড়াও মাঠ পর্যায় থেকেও বিভিন্ন সময় উপর্যুক্ত কর্মকর্তাগণের কার্যপরিধি নির্ধারণের বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনা চাওয়া হয়। এমতাবস্থায়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে কর্মরত কর্মকর্তাগণের কার্যপরিধি (Scope of Work) নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হ'ল:

(ক) অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার

✓ **করণীয়:**

- I. অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে পূর্বের ইউজার আইডি না থাকলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের আইটি কর্মকর্তার সহযোগিতায় ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সংগ্রহ করা;
- II. অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম হতে শুধু randomly নিজ নামে assign করা বিল অব এন্ট্রি এবং বিল অব এক্সপোর্ট এর বিপরীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- III. শক্তিশালী ও নিরাপদ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা এবং সময়ে সময়ে তা পরিবর্তন করা;
- IV. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধান করা; পাসওয়ার্ডের ক্ষেত্রে অ্যালফাবেট, নাম্বার ও স্পেশাল ক্যারেক্টার ব্যবহার করাসহ যথাসম্ভব বেশি ক্যারেক্টার ব্যবহার করা এবং পাসওয়ার্ড এন্ট্রি দেয়ার সময় গোপনীয়তা নিশ্চিত করা;
- V. কোন অবস্থাতেই পাসওয়ার্ড কারও সাথে কোনো মাধ্যমে শেয়ার না করা;
- VI. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP (One Time Password) Generation System চালু করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড দেবার পরপরই নিজ মোবাইলে এসএমএস ও ই-মেইল এর মাধ্যমে ইউজার-কে OTP প্রেরণ করা হবে। নিজ পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP ব্যবহার বাধ্যতামূলক। OTP প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউজারের মোবাইল নম্বর অবশ্যই নিজ নামে রেজিস্টার্ড হতে হবে;

- VII. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে অপ্রয়োজনীয় লগ-ইন ও স্ক্রিন শেয়ারিং থেকে বিরত থাকা;
- VIII. সাময়িক বিরতি বা কাজ শেষে সিস্টেম থেকে লগ আউট করা;
- IX. কোন বিল অব এন্ট্রি সিস্টেম দ্বারা Red Lane- এ নির্বাচিত হলে উক্ত সিলেকশন ক্রাইটেরিয়া যাচাই-বাছাই করে কায়িক পরীক্ষার জন্য উপস্থাপন করা;
- X. পণ্যের কায়িক পরীক্ষার জন্য প্রদত্ত নির্দেশনা, পরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হয়েছে কি না তা যাচাইপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- XI. পণ্য চালান পরীক্ষণে কর্মরত অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক বিল অব এন্ট্রির Inspection Act- এ প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন লিখে সংশ্লিষ্ট রেভিনিউ অফিসারকে অবহিত করা;
- XII. ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট-এর সাথে ইলেক্ট্রনিক বিল অব লেডিং, ই-এলসি, ই-এক্সপি, ই-এনওসি ও সংশ্লিষ্ট ই-ডকুমেন্টস প্রভৃতি মিলিয়ে দেখা;
- XIII. ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট এর সাথে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে দাখিলকৃত অন্যান্য দলিলাদি, যেমন: ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, কান্ট্রি অব অরিজিন ও প্রযোজ্য অন্যান্য দলিলাদি মিলিয়ে দেখা;
- XIV. ঘোষিত এইচএস কোডের যথার্থতা যাচাই করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশোধন করা;
- XV. Responsive Declaration অর্থাৎ পণ্যের বাণিজ্যিক বর্ণনা, ব্র্যান্ড, মডেল, সাইজ, আর্ট নম্বর, পাট নম্বর ইত্যাদি সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক যথাযথভাবে ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট-এ সংযোজিত হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করা; না হলে, তা সংশোধনপূর্বক অন্তর্ভুক্ত করা;
- XVI. বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট- এ আইটেম বাড়ানো/কমানোর প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আইটেম সংযোজন/বিয়োজন করা;
- XVII. বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট- এ ঘোষিত কাস্টমস প্রসিডিউর কোড (CPC) এর সঠিকতা যাচাই করা ও প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশোধন করা;
- XVIII. বিদ্যমান শুল্ক মূল্যায়ন (আমদানি পণ্যের মূল্য নির্ধারণ) বিধিমালা অনুযায়ী পণ্যের মূল্য নির্ধারণ করা;
- XIX. বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট- এ সঠিক Adjustment প্রদান করা;
- XX. বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট- এ Fine/Penalty প্রযোজ্য হলে তা সংযোজন করা;
- XXI. পণ্যের কায়িক পরীক্ষা Inspection Act-এ ধারণ করা আছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে নেয়া;
- XXII. সাময়িক শুল্কায়নের ক্ষেত্রে Inspection Act-এ Provisional Assessment বক্সে টিক চিহ্ন দেওয়া নিশ্চিত করা;
- XXIII. পণ্যের কায়িক পরীক্ষার প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অন্য কোন সংশোধনের প্রয়োজন হলে, তা সিস্টেমে সম্পন্ন করা;
- XXIV. সংশোধন ব্যতীত অন্যান্য তথ্য Inspection Act এর সঠিক কোডের বিপরীতে ধারণ করা;



- XXV. বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট সংশোধনের ক্ষেত্রে Inspection Act-এ সঠিক কোড ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিটি সংশোধনের কারণ, অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে আবশ্যিকভাবে ধারণ করা;
- XXVI. যে সকল ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট- এ ক্যাশ, নন-ক্যাশ উভয় পদ্ধতিতে পেমেন্ট হবে, সে সকল ক্ষেত্রে রেভিনিউ ব্যাভিভিক্তিক শুদ্ধ-কর বিভাজনে রেভিনিউ অফিসারকে সহায়তা করা;
- XXVII. নিজ নামে সিস্টেমে বরাদ্দকৃত বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট যথাযথভাবে শুদ্ধায়ন হচ্ছে কি না- তা মনিটরিং করা;
- XXVIII. শুদ্ধায়নে নিজের কার্যক্রম সম্পন্ন করে বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট সংশ্লিষ্ট রেভিনিউ অফিসারের নিকট প্রেরণ করা;
- XXIX. বন্দর/ফ্রেইট/কাস্টমস স্টেশনের এক্সিট গেইটে কর্মরত কর্মকর্তা কর্তৃক এক্সিট নোট ইস্যু করা নিশ্চিত করা;
- XXX. ছুটি কিংবা প্রশাসনিক কারণে নিজ কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে তত্ত্বাবধানকারী অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ ডেপুটি কমিশনার অব কাস্টমস- এর অনুমোদনক্রমে দায়িত্বরত আইটি কর্মকর্তা (অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার/সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম অ্যানালিস্ট/সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালিস্ট)- এর সাথে যোগাযোগ করে সিস্টেমের সেকশন অপশনে নিজ ইউজার আইডি বাধ্যতামূলকভাবে অকার্যকর (Inactive) করার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পুনঃযোগদানের ক্ষেত্রে একই প্রক্রিয়ায় তা কার্যকর (Active) করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- XXXI. বদলিজনিত কারণে কর্মস্থল পরিবর্তন হলে অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে নিজ ইউজার আইডি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দায়িত্বরত অপারেশনস ম্যানেজার- এর সাথে যোগাযোগ করে আবশ্যিকভাবে অকার্যকর (De-active) করার ব্যবস্থা (লিখিতভাবে) নিশ্চিত হয়ে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করা।

✓ বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয়:

- I. অ্যাসাইনড (assigned) বিল অব এন্ট্রির শুদ্ধায়ন কার্যক্রম নির্ধারিত কর্মকর্তা (assigned ARO/RO) ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদন করা যাবে না; যদি কোন অপরিহার্য বা যৌক্তিক কারণে রি-অ্যাসাইন (re-assign) করার প্রয়োজন দেখা দেয়, তবে যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখপূর্বক শুদ্ধায়ন সেকশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার এর লিখিত পূর্বানুমোদন গ্রহণক্রমে রি-অ্যাসাইন করা যেতে পারে। তবে এ ধরনের রি-অ্যাসাইন করার কারণ সংশ্লিষ্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার কর্তৃক অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ডের Inspection Act/Information Page- এ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- II. যথাযথ অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে রি-অ্যাসাইন করা হলে কিংবা যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখ না করে রি-অ্যাসাইনমেন্ট এর মাধ্যমে নির্ধারিত কর্মকর্তার পরিবর্তে ভিন্ন কোন কর্মকর্তা কর্তৃক শুদ্ধায়ন সম্পাদিত হলে তা অসদাচরণ বলে গণ্য হবে। যথাযথ অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে উক্তরূপ রি-অ্যাসাইন করার কারণে কোন রাজস্ব হানি হলে তার জন্য শুদ্ধায়নকারী কর্মকর্তা, শুদ্ধায়ন অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ও শুদ্ধায়ন তদারকির দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগতভাবে ও দাপ্তরিকভাবে দায়ী হবেন;

- III. পাসওয়ার্ড প্রকাশ্য স্থানে লিখে রাখা এবং সহজেই অনুমান করা যায় এমন পাসওয়ার্ড (যেমন- জন্ম তারিখ, মোবাইল নম্বর, ইমেইল নম্বর, নিজের নাম, ABCDE অথবা 123456 এমন) ব্যবহার করা যাবে না, পাসওয়ার্ড অপব্যবহারের দায়ভার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর বর্তাবে;
- IV. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে আমদানিকারক/রপ্তানিকারকের বিআইএন পরিবর্তন, ঘোষিত মূল্য (Declared Value) পরিবর্তন, মিথ্যা ঘোষণা উদঘাটন ছাড়াই পণ্যের পরিমাণ, ওজন প্রভৃতি সংশোধন করা যাবে না।

(খ) রেভিনিউ অফিসার

✓ করণীয়:

- I. অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে পূর্বের ইউজার আইডি না থাকলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের আইটি কর্মকর্তার সহযোগিতায় ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সংগ্রহ করা;
- II. অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম হতে শুধু randomly নিজ নামে assign করা বিল অব এন্ট্রি এবং বিল অব এক্সপোর্ট এর বিপরীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- III. শক্তিশালী ও নিরাপদ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা এবং সময়ে সময়ে তা পরিবর্তন করা;
- IV. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধান করা; পাসওয়ার্ডের ক্ষেত্রে অ্যালফাবেট, নাম্বার ও স্পেশাল ক্যারেক্টার ব্যবহার করাসহ যথাসম্ভব বেশি ক্যারেক্টার ব্যবহার করা এবং পাসওয়ার্ড এন্ট্রি দেয়ার সময় গোপনীয়তা নিশ্চিত করা;
- V. কোন অবস্থাতেই পাসওয়ার্ড কারও সাথে কোনো মাধ্যমে শেয়ার না করা;
- VI. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP (One Time Password) Generation System চালু করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড দেবার পরপরই নিজ মোবাইলে এসএমএস ও ইমেইল এর মাধ্যমে ইউজার-কে OTP প্রেরণ করা হবে। নিজ পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP ব্যবহার বাধ্যতামূলক। OTP প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউজারের মোবাইল নম্বর অবশ্যই নিজ নামে রেজিস্টার্ড হতে হবে;
- VII. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে অপ্রয়োজনীয় লগ-ইন ও স্ক্রিন শেয়ারিং থেকে বিরত থাকা;
- VIII. সাময়িক বিরতি বা কাজ শেষে সিস্টেম থেকে লগ আউট করা;
- IX. নিজ সেকশন ও নিজ নামে অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম কর্তৃক বরাদ্দকৃত বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট যথাযথভাবে গুণ্ণায়ন হচ্ছে কি না- তা নিশ্চিত করা;
- X. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ও অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক সম্পাদিত সকল সংশোধনী ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্টে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কি না- তা নিশ্চিত করা;

- XI. Responsive Declaration অর্থাৎ পণ্যের বাণিজ্যিক বর্ণনা, ব্র্যান্ড, মডেল, সাইজ, আর্ট নম্বর, পার্ট নম্বর ইত্যাদি সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক যথাযথভাবে ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি-তে সংযোজিত হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করা, না হলে তা সংশোধনপূর্বক অন্তর্ভুক্ত করা;
- XII. নিজ সেকশনের অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসারগণ কর্তৃক তাদের নিজ নামে সিস্টেম কর্তৃক বরাদ্দকৃত ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট যথাযথভাবে যথাসময়ে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি মনিটরিং করা;
- XIII. ছুটি কিংবা প্রশাসনিক কারণে নিজ কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে তত্ত্বাবধানকারী অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ ডেপুটি কমিশনার অব কাস্টমস- এর অনুমোদনক্রমে দায়িত্বরত আইটি কর্মকর্তা (অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার/সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম অ্যানালিস্ট/সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালিস্ট)- এর সাথে যোগাযোগ করে সিস্টেমের সেকশন অপশনে নিজ ইউজার আইডি বাধ্যতামূলকভাবে অকার্যকর (Inactive) করার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পুনঃযোগদানের ক্ষেত্রে একই প্রক্রিয়ায় তা কার্যকর (Active) করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- XIV. বদলিজনিত কারণে কর্মস্থল পরিবর্তন হলে অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে নিজ ইউজার আইডি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দায়িত্বরত অপারেশনস ম্যানেজার-এর সাথে যোগাযোগ করে আবশ্যিকভাবে অকার্যকর (De-active) করার ব্যবস্থা (লিখিতভাবে) নিশ্চিত হয়ে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করা;
- XV. কোন বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট শুদ্ধায়নের ক্ষেত্রে Fine/Penalty প্রযোজ্য হলে তা অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- XVI. কায়িক পরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট- এ প্রযোজ্য সংশোধন নিশ্চিত করা;
- XVII. কায়িক পরীক্ষা প্রতিবেদন এর ভিত্তিতে প্রযোজ্য সংশোধন অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক সম্পাদন করা হয়েছে কি না- তা মনিটরিং করা;
- XVIII. বিল অব এন্ট্রি সংশোধনের ক্ষেত্রে Inspection Act এ সঠিক কোডের ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- XIX. যে সকল ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি- তে ক্যাশ ও নন-ক্যাশ উভয় পদ্ধতিতে পেমেন্ট হবে, সে সকল ক্ষেত্রে রেভিনিউ ব্যাভভিত্তিক শুদ্ধ-কর বিভাজনের মাধ্যমে শুদ্ধায়ন নিশ্চিত করা;
- XX. একাধিক আইটেমের ক্ষেত্রে Highest Value আইটেম অনুযায়ী গ্রুপ/সেকশন নির্ধারণ করতে হবে, তা না হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট গ্রুপে প্রেরণ করা;
- XXI. পণ্যের কায়িক পরীক্ষা Inspection Act -এ ধারণ করা আছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে নেয়া;
- XXII. কখনই বিল অব এন্ট্রি নিজে Modification/Amendment না করা; যদি Modification/Amendment-এর প্রয়োজন হয় তবে অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার- এর মাধ্যমে করতে হবে;
- XXIII. সাময়িক শুদ্ধায়নের ক্ষেত্রে Inspection Act-এ Provisional Assessment নামক বক্সে টিক চিহ্ন দেয়া নিশ্চিত করা;

- XXIV. সন্দেহজনক ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি/বিল অব এক্সপোর্ট-কে সেকশন তত্ত্বাবধানকারী সংশ্লিষ্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার এর অনুমোদনক্রমে Red, Query লেনে পরিবর্তন করা; তবে কোন কাস্টমস স্টেশনে অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার পদস্থ না থাকলে রেভেনিউ অফিসার উক্ত পরিবর্তন সম্পাদন করতে পারবেন;
- XXV. Yellow, Query লেন হতে Re-route to Green অপশন প্রয়োগের মাধ্যমে ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট শুদ্ধায়ন করা এবং Assess from Selected Standby প্রয়োগের মাধ্যমে তা নিশ্চিত করা;
- XXVI. সংশোধন ব্যতীত অন্যান্য তথ্য Inspection Act এর সঠিক কোডের বিপরীতে ধারণ করা;
- XXVII. বন্দর/ফ্রেইট/কাস্টমস স্টেশনের এক্সিট গেইটে কর্মরত কর্মকর্তার এক্সিট নোট ইস্যু নিশ্চিত করা;
- XXVIII. কায়িক পরীক্ষার জন্য নির্বাচিত বিল অব এন্ট্রি শুদ্ধায়নের পূর্বে ইন্সপেকশন অ্যাক্ট- এ পরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা।

✓ বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয়:

- I. অ্যাসাইনড (assigned) বিল অব এন্ট্রির শুদ্ধায়ন কার্যক্রম নির্ধারিত কর্মকর্তা (assigned ARO/RO) ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদন করা যাবে না; যদি কোন অপরিহার্য বা যৌক্তিক কারণে রি-অ্যাসাইন (re-assign) করার প্রয়োজন দেখা দেয়, তবে যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখপূর্বক শুদ্ধায়ন সেকশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার এর লিখিত পূর্বানুমোদন গ্রহণক্রমে রি-অ্যাসাইন করা যেতে পারে। তবে এ ধরনের রি-অ্যাসাইন করার কারণ সংশ্লিষ্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার কর্তৃক অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ডের Inspection Act/Information Page- এ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- II. যথাযথ অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে রি-অ্যাসাইন করা হলে কিংবা যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখ না করে রি-অ্যাসাইনমেন্ট এর মাধ্যমে নির্ধারিত কর্মকর্তার পরিবর্তে ভিন্ন কোন কর্মকর্তা কর্তৃক শুদ্ধায়ন সম্পাদিত হলে তা অসদাচরণ বলে গণ্য হবে। যথাযথ অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে উক্তরূপ রি-অ্যাসাইন করার কারণে কোন রাজস্ব হানি হলে তার জন্য শুদ্ধায়নকারী কর্মকর্তা, শুদ্ধায়ন অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ও শুদ্ধায়ন তদারকির দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগতভাবে ও দাপ্তরিকভাবে দায়ী হবেন;
- III. পাসওয়ার্ড প্রকাশ্য স্থানে লিখে রাখা এবং সহজেই অনুমান করা যায় এমন পাসওয়ার্ড (যেমন- জন্ম তারিখ, মোবাইল নম্বর, ইমেইল নম্বর, নিজের নাম, ABCDE অথবা ১২৩৪৫৬ এমন) ব্যবহার করা যাবে না, পাসওয়ার্ড অপব্যবহারের দায়ভার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর বর্তাবে;
- IV. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে আমদানিকারক/রপ্তানিকারকের বিআইএন পরিবর্তন, ঘোষিত মূল্য (Declared Value) পরিবর্তন, মিথ্যা ঘোষণা উদঘাটন ছাড়াই পণ্যের পরিমাণ, ওজন প্রভৃতি সংশোধন করা যাবে না।

(গ) অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার অব কাস্টমস

✓ করণীয়:

- I. অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে পূর্বের ইউজার আইডি না থাকলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের আইটি কর্মকর্তার সহযোগিতায় ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সংগ্রহ করা;
- II. অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম হতে শুধু randomly নিজ নামে assign করা বিল-অব-এন্ট্রি এবং বিল-অব-এক্সপোর্ট এর বিপরীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- III. শক্তিশালী ও নিরাপদ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা এবং সময়ে সময়ে তা পরিবর্তন করা;
- IV. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধান করা; পাসওয়ার্ডের ক্ষেত্রে অ্যালফাবেট, নাম্বার ও স্পেশাল ক্যারেক্টার ব্যবহার করাসহ যথাসম্ভব বেশি ক্যারেক্টার ব্যবহার করা এবং পাসওয়ার্ড এন্ট্রি দেয়ার সময় গোপনীয়তা নিশ্চিত করা;
- V. কোন অবস্থাতেই পাসওয়ার্ড কারও সাথে কোনো মাধ্যমে শেয়ার না করা;
- VI. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP (One Time Password) Generation System চালু করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড দেবার পরপরই নিজ মোবাইলে এসএমএস ও ইমেইল এর মাধ্যমে ইউজার-কে OTP প্রেরণ করা হবে। নিজ পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP ব্যবহার বাধ্যতামূলক। OTP প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউজারের মোবাইল নম্বর অবশ্যই নিজ নামে রেজিস্টার্ড হতে হবে;
- VII. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে অপ্রয়োজনীয় লগ-ইন ও স্ক্রিন শেয়ারিং থেকে বিরত থাকা;
- VIII. সাময়িক বিরতি বা কাজ শেষে সিস্টেম থেকে লগ আউট করা;
- IX. মেনিফেস্ট শাখার দায়িত্বরত অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার অব কাস্টমস কর্তৃক মেনিফেস্ট শাখায় দায়িত্বরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করা এবং সময়ে সময়ে দায়িত্বরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যক্রম আইটি কর্মকর্তার সহায়তায় নিরীক্ষা করা;
- X. মেনিফেস্ট শাখার দায়িত্বরত অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার অব কাস্টমস কর্তৃক বিল অব লেডিং সংশোধনের ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করা এবং সংশোধন যথাযথভাবে হয়েছে কি না- তা নিশ্চিত করা;
- XI. নিজ সেকশনে অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম কর্তৃক বরাদ্দকৃত বিল অব এন্ট্রিসমূহ অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার, রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক যথাযথভাবে শুদ্ধায়ন হচ্ছে কি না- তা মনিটরিং করা;
- XII. Responsive Declaration অর্থাৎ পণ্যের বাণিজ্যিক বর্ণনা, ব্র্যান্ড, মডেল, সাইজ, আর্ট নম্বর, পাট নম্বর ইত্যাদি যথাযথভাবে ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট-এ সংযোজিত হয়েছে কি না- তা মনিটরিং করা;
- XIII. নিজ সেকশনের আওতাধীন সন্দেহজনক ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট-কে প্রয়োজনবোধে Red, Query লেনে পরিবর্তন করা;

- XIV. নিজ সেকশনের আওতাধীন Red, Query লেনভুক্ত ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্টসমূহকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়া সাপেক্ষে শুক্রায়নের উদ্দেশ্যে Re-route to Yellow তে স্থানান্তর করা;
- XV. প্রয়োজনবোধে নিজ সেকশনের আওতাধীন এক্সিট নোট লক-আনলক কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- XVI. বদলি, অনুপস্থিতিজনিত কারণে কোন অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার বা রেভিনিউ অফিসারের অনুকূলে পূর্বে বরাদ্দকৃত ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট কর্মরত অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার বা রেভিনিউ অফিসারের মধ্যে পুনঃদায়িত্ব অর্পণ (Re-assign) করা;
- XVII. Fine/Penalty প্রযোজ্য হলে তা অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার, রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি না- তা মনিটরিং করা;
- XVIII. কায়িক পরীক্ষা প্রতিবেদন এর ভিত্তিতে প্রযোজ্য সংশোধন অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক সম্পাদন করা হয়েছে কি না- তা মনিটরিং করা;
- XIX. বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট সংশোধনের ক্ষেত্রে Inspection Act-এ সঠিক কোডের ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- XX. যে সকল ইলেক্ট্রনিক বিল অব এন্ট্রি- তে বিল অব এক্সপোর্ট ক্যাশ, নন-ক্যাশ উভয় পদ্ধতিতে পেমেন্ট হবে, সে সকল ক্ষেত্রে রেভিনিউ ব্যাণ্ডভিত্তিক রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক শুদ্ধ-কর বিভাজন অ্যাসাইকুডা সিস্টেমের মাধ্যমে অনুমোদন করা;
- XXI. বিল অব লেডিং দাখিল হয়েছে, কিন্তু বিল অব এন্ট্রি দাখিল হয়নি- এ ধরনের চালান চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- XXII. বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট দাখিল হয়েছে, কিন্তু অ্যাসেসমেন্ট কিংবা পেমেন্ট সম্পন্ন হয়নি- এ ধরনের চালান চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- XXIII. নিজ সেকশনের আওতাধীন বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট এর পোস্ট অ্যাসেসমেন্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সম্পন্ন করা;
- XXIV. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে SOP (Standard Operating Procedure)- সমূহ বাস্তবায়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- XXV. বদলিজনিত কারণে কর্মস্থল পরিবর্তন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সিস্টেমস ম্যানেজারের সাথে যোগাযোগ করে অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে নিজ ইউজার আইডি অকার্যকর (De-active) করার ব্যবস্থা (লিখিতভাবে) নিশ্চিত হয়ে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করা;
- XXVI. Preventive/AIR/গোয়েন্দা শাখায় কর্মরত থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে “Do Not Release” কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- XXVII. শুক্রায়ন শাখার তত্ত্বাবধানকারী অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার অব কাষ্টমস দিন শেষে দাখিলকৃত সকল বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট তালিকা নিয়ে অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে দাখিলকৃত

মেনিফেস্টের সাথে তা যাচাই করে যথাযথ রয়েছে কি না এবং অ্যাসেসমেন্ট নোটিশ মোতাবেক শুদ্ধ-করাদি পরিশোধিত হয়েছে কি না- তা নিশ্চিত করা;

- XXVIII. শুদ্ধায়ন শাখার তত্ত্বাবধানকারী অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার অব কাস্টমস কর্তৃক সাময়িক শুদ্ধায়ন ও অন-চেসিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার, রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক Inspection Act এর যথাস্থানে সঠিক অপশন প্রয়োগের বিষয়টি মনিটরিং করা;
- XXIX. সাময়িক শুদ্ধায়নের ক্ষেত্রে Inspection Act- এ Provisional Assessment নামক বক্সে টিক চিহ্ন দেয়া নিশ্চিত করা;
- XXX. রিঙ্ক ম্যানেজমেন্ট কার্যক্রমের আওতায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিজ সেকশনের বিল অব এন্ট্রি Red চ্যানেলে রাখা অথবা Inspection Act -এর মাধ্যমে এক্সিট নোট লক রাখা;
- XXXI. রেড চ্যানেলভুক্ত বিল অব এন্ট্রি অবমুক্ত করার পূর্বে কায়িক পরীক্ষা এবং দাখিলকৃত দলিলাদি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক উপস্থাপিত নথি নোট অনুযায়ী রেড অবমুক্ত করা;
- XXXII. আমদানিকারক/রপ্তানিকারকের বিআইএন পরিবর্তন, ঘোষিত মূল্য (Declared Value) পরিবর্তন, মিথ্যা ঘোষণা উদঘাটনপূর্বক পণ্যের পরিমাণ, ওজন প্রভৃতি সংশোধন করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে);
- XXXIII. শুদ্ধায়ন শাখার তত্ত্বাবধানকারী অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার অব কাস্টমস কর্তৃক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অভিপ্রায় অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর শাখা সংশ্লিষ্ট সকল বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট এর তালিকা নিয়ে অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমে দাখিলকৃত মেনিফেস্ট এর সাথে তা যাচাই করে যথাযথ রয়েছে কি না এবং অ্যাসেসমেন্ট নোটিশ মোতাবেক শুদ্ধ-করাদি পরিশোধিত হয়েছে কি না- তা নিশ্চিত করার জন্য রিপোর্ট জেনারেট এর ব্যবস্থা করা ।

✓ বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয়:

- I. যদি কোন অপরিহার্য বা যৌক্তিক কারণে রি-অ্যাসাইন (Re-assign) করার প্রয়োজন দেখা দেয়, তবে যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখপূর্বক শুদ্ধায়ন সেকশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার কর্তৃক Inspection Act/Information Page- এ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করে সিস্টেমে রি-অ্যাসাইনমেন্ট (Re-assignment) সম্পন্ন করা;
- II. যথাযথ অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে রি-অ্যাসাইন করা হলে কিংবা যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখ না করে রি-অ্যাসাইনমেন্ট এর মাধ্যমে নির্ধারিত কর্মকর্তার পরিবর্তে ভিন্ন কোন কর্মকর্তা কর্তৃক শুদ্ধায়ন সম্পাদিত হলে তা অসদাচরণ বলে গণ্য হবে। যথাযথ অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে উক্তরূপ রি-অ্যাসাইন করার কারণে কোন রাজস্ব হানি হলে তার জন্য শুদ্ধায়নকারী কর্মকর্তা, শুদ্ধায়ন অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ও শুদ্ধায়ন তদারকির দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগতভাবে ও দাপ্তরিকভাবে দায়ী হবেন;

- III. পাসওয়ার্ড প্রকাশ্য স্থানে লিখে রাখা এবং সহজেই অনুমান করা যায় এমন পাসওয়ার্ড (যেমন- জন্ম তারিখ, মোবাইল নম্বর, ইমেইল নম্বর, নিজের নাম, ABCDE অথবা 123456 এমন) ব্যবহার করা যাবে না, পাসওয়ার্ড অপব্যবহারের দায়ভার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।

(ঘ) অপারেশনস ম্যানেজার

✓ **করণীয়:**

- I. শক্তিশালী ও নিরাপদ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা এবং সময়ে সময়ে তা পরিবর্তন করা;
- II. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধান করা; পাসওয়ার্ডের ক্ষেত্রে অ্যালফাবেট, নাম্বার ও স্পেশাল ক্যারেক্টার ব্যবহার করাসহ যথাসম্ভব বেশি ক্যারেক্টার ব্যবহার করা এবং পাসওয়ার্ড এন্ট্রি দেয়ার সময় গোপনীয়তা নিশ্চিত করা;
- III. কোন অবস্থাতেই পাসওয়ার্ড কারও সাথে কোনো মাধ্যমে শেয়ার না করা;
- IV. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP (One Time Password) Generation System চালু করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড দেবার পরপরই নিজ মোবাইলে এসএমএস ও ই-মেইল এর মাধ্যমে ইউজার-কে OTP প্রেরণ করা হবে। নিজ পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP ব্যবহার বাধ্যতামূলক। OTP প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউজারের মোবাইল নম্বর অবশ্যই নিজ নামে রেজিস্টার্ড হতে হবে;
- V. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে অপ্রয়োজনীয় লগ-ইন ও স্ক্রিন শেয়ারিং থেকে বিরত থাকা;
- VI. সাময়িক বিরতি বা কাজ শেষে সিস্টেম থেকে লগ আউট করা;
- VII. কমিশনার অব কাস্টমসের নির্দেশনা/অনুমোদনক্রমে কোন বিল অব এন্ট্রি বাতিল করা;
- VIII. কমিশনার অব কাস্টমস কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে বিল অব এক্সপোর্ট বাতিল করা;
- IX. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/নির্দেশনা মোতাবেক আমদানিকারক, সিএন্ডএফ এজেন্ট, ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার, শিপিং এজেন্ট প্রমুখসহ যেকোন কাস্টমস এজেন্ট- এর এআইএন, বিআইএন, বন্ড লাইসেন্সসহ সংশ্লিষ্ট সকল লাইসেন্স সাময়িক বা স্থায়ীভাবে ইন-অ্যাকটিভ, অ্যাকটিভ, লক, আনলক বা স্থগিতের কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- X. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যেকোন আমদানিকারকের বিআইএন সার্ভিলেন্স এ রাখা বা সার্ভিলেন্স হতে অব্যাহতি প্রদান করা;
- XI. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার প্রেক্ষিতে অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ক্রাইটেরিয়া উন্নয়নে আইটি কর্মকর্তা (অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার/সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম অ্যানালিস্ট/সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালিস্ট)-কে সহযোগিতা করা;
- XII. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে রিস্ক ম্যানেজমেন্ট লিস্টসমূহ, যেমন: এআইএন, বিআইএন, কান্ট্রি অব অরিজিন, এইচএস কোডসহ অন্যান্য লিস্টে তথ্যাদি সংযোজন, বিয়োজনপূর্বক হালনাগাদ করা;
- XIII. বিল অব লেডিং ব্লক, আনব্লক, বিল অব এন্ট্রি Red, Query ও Yellow লেনে পরিবর্তন করা;

- XIV. বিল অব এন্ট্রি পোস্ট অ্যাসেসমেন্ট (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ অনুমোদন গ্রহণপূর্বক) কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- XV. এক্সিট নোট লক-আনলক কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- XVI. বিল অব এন্ট্রি বা বিল অব এক্সপোর্ট সংশোধন করা হলে সংশোধনের কারণসমূহ অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার, রেভিনিউ অফিসার কর্তৃক যথাযথ কোড ব্যবহারের মাধ্যমে Inspection Act এ ধারণ করা হয়েছে কি না- তা মনিটরিং করা;
- XVII. “নিজ ইউজারের পাসওয়ার্ডের রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব নিজেকে বহন করতে হবে, পাসওয়ার্ড কারো কাছে হস্তান্তর করা যাবে না, পাসওয়ার্ড কিছু দিন পর পর পরিবর্তন করতে হবে”- এ নীতিমালা মেনে চলতে সকল ইউজারকে উদ্বুদ্ধ করা;
- XVIII. বদলিজানিত কারণে কর্মস্থল পরিবর্তন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে কর্মরত সিস্টেমস ম্যানেজারের সাথে যোগাযোগ করে অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে নিজ ইউজার আইডি ডি-অ্যাকটিভেট করার ব্যবস্থা (লিখিতভাবে) নিশ্চিত হয়ে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করা;
- XIX. অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার ও রেভিনিউ অফিসার- এর বদলিজানিত কারণে কর্মস্থল পরিবর্তন হলে তাদের ইউজার আইডি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অকার্যকর করা এবং বিষয়টি লিখিতভাবে উক্ত কর্মকর্তাগণদের অবহিত করা।

(ঙ) সিস্টেমস ম্যানেজার

✓ **করণীয়:**

- I. শক্তিশালী ও নিরাপদ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা এবং সময়ে সময়ে তা পরিবর্তন করা;
- II. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধান করা; পাসওয়ার্ডের ক্ষেত্রে অ্যালফাবেট, নাম্বার ও স্পেশাল ক্যারেক্টার ব্যবহার করাসহ যথাসম্ভব বেশি ক্যারেক্টার ব্যবহার করা এবং পাসওয়ার্ড এন্ট্রি দেয়ার সময় গোপনীয়তা নিশ্চিত করা;
- III. কোন অবস্থাতেই পাসওয়ার্ড কারও সাথে কোনো মাধ্যমে শেয়ার না করা;
- IV. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP (One Time Password) Generation System চালু করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড দেবার পরপরই নিজ মোবাইলে এসএমএস ও ই-মেইল এর মাধ্যমে ইউজার-কে OTP প্রেরণ করা হবে। নিজ পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP ব্যবহার বাধ্যতামূলক। OTP প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউজারের মোবাইল নম্বর অবশ্যই নিজ নামে রেজিস্টার্ড হতে হবে;
- V. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে অপ্রয়োজনীয় লগ-ইন ও স্ক্রিন শেয়ারিং থেকে বিরত থাকা;
- VI. সাময়িক বিরতি বা কাজ শেষে সিস্টেম থেকে লগ আউট করা;



- VII. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সকল কর্মকর্তা (অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার, প্রোগ্রামার, সিনিয়র প্রোগ্রামার, সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালিস্ট, অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসার, রেভিনিউ অফিসার, অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার, ডেপুটি কমিশনার)-দের সিস্টেম সম্পর্কিত কার্যক্রম মনিটর করা;
- VIII. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমের টেকনিক্যাল ও ফাংশনাল সকল বিষয়াদি দেখাশুনা করা;
- IX. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমের সকল স্থাপনার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- X. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে দাখিলকৃত বিল অব এন্ট্রি- এর অ্যামেন্ডমেন্ট, অ্যাসেসমেন্ট, পেমেন্টসহ যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি করা;
- XI. শক্তিশালী ও নিরাপদ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা ও সময়ে সময়ে তা পরিবর্তন করার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
- XII. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধান করা; পাসওয়ার্ডের ক্ষেত্রে অ্যালফাবেট, নাম্বার ও স্পেশাল ক্যারেক্টার ব্যবহার করাসহ যথাসম্ভব বেশি ক্যারেক্টার ব্যবহার করা এবং পাসওয়ার্ড এন্ট্রি দেয়ার সময় গোপনীয়তা নিশ্চিত করা;
- XIII. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP (One Time Password) Generation System চালু করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড দেয়ার পরপরই এসএমএস ও ইমেইল এর মাধ্যমে ইউজার-কে OTP প্রেরণ করা হবে। নিজ পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তাবিধানকল্পে OTP ব্যবহার বাধ্যতামূলক;
- XIV. মেনিফেস্ট সংক্রান্ত সকল কাজ মেনিফেস্ট শাখায় কর্মরত অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসারগণ কর্তৃক সম্পাদন করার বিষয়টি এবং মেনিফেস্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার অব কাস্টমস এর সম্পাদিত অ্যাসাইকুডা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সার্বিক মনিটরিং করা;
- XV. পেমেন্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ক্যাশ শাখায় কর্মরত অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসারগণ কর্তৃক সম্পাদন করার বিষয়টি এবং ক্যাশ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার এর অ্যাসাইকুডা সংশ্লিষ্ট সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং করা;
- XVI. আইটি কর্মকর্তার সহায়তায় জাতীয় বাজেট এবং সময়ে সময়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত সকল এসআরও, পরিপত্র ইত্যাদি যথাযথভাবে অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে ইনকর্পোরেশন নিশ্চিত করা;
- XVII. অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড এর মাইগ্রেশন ও আপগ্রেডেশনের সময় সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
- XVIII. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার, ডেপুটি কমিশনার, জয়েন্ট কমিশনার, অ্যাডিশনাল কমিশনার, কমিশনার- এর বদলিজানিত কারণে কর্মস্থল পরিবর্তন হলে তাদের ইউজার আইডি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অকার্যকর করা এবং বিষয়টি লিখিতভাবে উক্ত কর্মকর্তাগণদের অবহিত করা।

(চ) আইটি অফিসার (অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার/সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম অ্যানালিস্ট/সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালিস্ট)- ডেটাবেজ, অ্যাপ্লিকেশন, এন্ড অপারেশনস



✓ করণীয়:

- I. কাস্টম হাউস বা কাস্টমস স্টেশনে অ্যাসাইকুডা সিস্টেম ব্যবহারকারী স্টেকহোল্ডার এবং সকল স্তরের কাস্টমস কর্মকর্তাগণের সিস্টেমস ম্যানেজার/অপারেশনস ম্যানেজার- এর সুপারিশক্রমে ইউজার আইডি প্রস্তুত ও প্রদান এবং অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে তাদের কার্যাবলী মনিটরিং করা;
- II. শক্তিশালী ও নিরাপদ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা এবং সময়ে সময়ে তা পরিবর্তন করা;
- III. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধান করা; পাসওয়ার্ডের ক্ষেত্রে অ্যালফাবেট, নাম্বার ও স্পেশাল ক্যারেক্টার ব্যবহার করা সহ যথাসম্ভব বেশি ক্যারেক্টার ব্যবহার করা এবং পাসওয়ার্ড এন্ট্রি দেয়ার সময় গোপনীয়তা নিশ্চিত করা;
- IV. কোন অবস্থাতেই পাসওয়ার্ড কারও সাথে কোনো মাধ্যমে শেয়ার না করা;
- V. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP (One Time Password) Generation System চালু করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড দেবার পরপরই নিজ মোবাইলে এসএমএস ও ই-মেইল এর মাধ্যমে ইউজার-কে OTP প্রেরণ করা হবে। নিজ পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP ব্যবহার বাধ্যতামূলক। OTP প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউজারের মোবাইল নম্বর অবশ্যই নিজ নামে রেজিস্টার্ড হতে হবে;
- VI. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে অপ্রয়োজনীয় লগ-ইন ও স্ক্রিন শেয়ারিং থেকে বিরত থাকা;
- VII. সাময়িক বিরতি বা কাজ শেষে সিস্টেম থেকে লগ আউট করা;
- VIII. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের তাৎক্ষণিক নির্দেশনা অনুযায়ী কোন বিআইএন/এআইএন/বিল অব লেডিং/বিল অব এন্ট্রি লক/আন-লক করতে হলে তা পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট নথির মাধ্যমে যার নির্দেশে/পরামর্শে উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে তার অনুমোদন নেয়া;
- IX. স্টেকহোল্ডার ও কাস্টমস কর্মকর্তাগণের অ্যাসাইকুডা সিস্টেমের ফাংশনাল প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- X. বিল অব এন্ট্রি, বিল অব এক্সপোর্ট, ম্যানিফেস্ট ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণের সুষ্ঠু কারিগরী সাপোর্ট প্রদান করা;
- XI. এলসি, ই-এক্সপি ইত্যাদির কারিগরী কার্যক্রম মনিটরিং করা; কোন ধরনের সমস্যা পরিলক্ষিত হলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড কেন্দ্রীয় টিমকে অবহিত করা;
- XII. ক্যাশ পেমেন্ট, প্রি-পেমেন্ট, ই-পেমেন্ট সংক্রান্ত কারিগরী কার্যক্রম মনিটরিং এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ও অ্যাসাইকুডা কেন্দ্রীয় টিমের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- XIII. কাস্টমস কর্মকর্তাগণের চাহিদানুযায়ী সিলেকটিভিটি রুল তৈরি করা;
- XIV. এক্সিট নোট তৈরির ক্ষেত্রে কোন কারিগরী জটিলতার উদ্ভব হলে তা সমাধান করা;
- XV. কাস্টম হাউস/কাস্টমস স্টেশন/কমিশনারেটের অভ্যন্তরীণ বদলি আদেশের পর ডেপুটি কমিশনার, অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার, রেভিনিউ অফিসার, অ্যাসিস্ট্যান্ট রেভিনিউ অফিসারগণকে অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে সেকশন অ্যাসাইনমেন্ট করা;

- XVI. কাস্টম হাউস/কাস্টমস স্টেশন/কমিশনারেট থেকে বদলি হওয়া অ্যাসাইকুডা সিস্টেম ব্যবহারকারী সকল স্তরের ইউজার আইডি (অবমুক্তির তারিখেই) অকার্যকর (De-active) করার বিষয়টি নিশ্চিত করা এবং তা প্রতিবেদন আকারে সংশ্লিষ্ট কমিশনারকে অবহিত করা;
- XVII. সকল স্তরের কাস্টমস কর্মকর্তাগণের বিজনেস ইউনিট আপডেট করা;
- XVIII. প্রতিদিন সিএন্ডএফ এজেন্ট/শিপিং এজেন্ট/ফ্রাইট ফরওয়ার্ডারদের তথ্যাদি অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে আপডেট করা;
- XIX. কমিশনার এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন ধরনের MIS রিপোর্ট তৈরি করা;
- XX. সন্দেহজনক কার্যক্রমে জড়িত ইউজারের আইডি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা ও নির্দেশনাপ্রাপ্ত হলে তা বন্ধ করা;
- XXI. ই-মিটিং আয়োজন ও তা মনিটরিং করা;
- XXII. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা করা;
- XXIII. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক SOP (Standard Operating Procedure) বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- XXIV. কাস্টমস কম্পিউটার সিস্টেমের বাইরেও কোন সিস্টেম/সফটওয়্যার চালু থাকলে তার কার্যক্রম মনিটর করা এবং ফাংশনাল রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- XXV. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠান হতে অটোমেশন সংক্রান্ত কোন ধরনের সেবা ক্রয় করা হলে তা মনিটরিং করা;
- XXVI. অ্যাসাইকুডা ন্যাশনাল টিম ও সংশ্লিষ্ট কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- XXVII. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড ব্যবহারকারী ইউজারদের তালিকা সার্বক্ষণিক আপডেটেড রাখা, সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন কমিশনার- এর নিকট উপস্থাপন করা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ করা।

(ছ) আইটি অফিসার (অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার/সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম অ্যানালিস্ট/সিনিয়র সিস্টেম

অ্যানালিস্ট)- সিস্টেম, নেটওয়ার্ক, এন্ড সিকিউরিটি

✓ করণীয়:

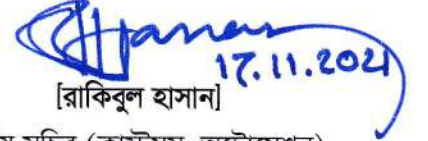
- I. কাস্টম হাউস ও কাস্টমস স্টেশনসমূহে অ্যাসাইকুডা সিস্টেম সপ্তাহে সাতদিনই ২৪ ঘন্টা চালু রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া, সার্বক্ষণিক মনিটর করা এবং কোন সমস্যা হলে সাথে সাথে সমাধানের ব্যবস্থা করা; প্রয়োজনে অ্যাসাইকুডা কেন্দ্রীয় টিমের সাথে যোগাযোগ করা;
- II. শক্তিশালী ও নিরাপদ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা ও সময়ে সময়ে তা পরিবর্তন করা;



- III. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধান করা; পাসওয়ার্ডের ক্ষেত্রে অ্যালফাবেট, নাম্বার ও স্পেশাল ক্যারেক্টার ব্যবহার করাসহ যথাসম্ভব বেশি ক্যারেক্টার ব্যবহার করা এবং পাসওয়ার্ড এন্ট্রি দেয়ার সময় গোপনীয়তা নিশ্চিত করা;
- IV. কোন অবস্থাতেই পাসওয়ার্ড কারও সাথে কোনো মাধ্যমে শেয়ার না করা;
- V. নিজ অ্যাকাউন্ট ও পাসওয়ার্ডের অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP (One Time Password) Generation System চালু করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড দেবার পরপরই নিজ মোবাইলে এসএমএস ও ই-মেইল এর মাধ্যমে ইউজার-কে OTP প্রেরণ করা হবে। নিজ পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানকল্পে OTP ব্যবহার বাধ্যতামূলক। OTP প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউজারের মোবাইল নম্বর অবশ্যই নিজ নামে রেজিস্টার্ড হতে হবে;
- VI. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে অপ্রয়োজনীয় লগ-ইন ও স্ক্রিন শেয়ারিং থেকে বিরত থাকা;
- VII. সাময়িক বিরতি বা কাজ শেষে সিস্টেম থেকে লগ আউট করা;
- VIII. সংশ্লিষ্ট কাস্টম হাউস/কাস্টমস স্টেশনের নেটওয়ার্ক সার্বক্ষণিক মনিটর করা, এক্ষেত্রে কোন সমস্যা হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং নেটওয়ার্ক ও সিকিউরিটি ডিভাইস মেইনটেইন করা;
- IX. অ্যাসাইকুডা সিস্টেমের সকল স্থাপনার (সার্ভার, সুইচ প্রভৃতি) ভৌত পরিবেশ, তাপমাত্রা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি সংক্রান্ত নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- X. অ্যাসাইকুডা সিস্টেম ব্যবহারকারী সকল স্তরের কাস্টমস কর্মকর্তাগণ কাজ করার সময় যে সকল কারিগরী সমস্যার সম্মুখীন হয় তার সমাধানে সাহায্য করা;
- XI. কম্পিউটার এবং এর আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতির হিসাব ও সেগুলো সচল রাখার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ ও তদারকি করা;
- XII. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অ্যাসাইকুডা কেন্দ্রীয় টিম এর সাথে যোগাযোগ করে কম্পিউটার হার্ডওয়্যার সামগ্রীসহ কাস্টম হাউস বা কাস্টমস স্টেশনের চাহিদা অনুযায়ী অটোমেশন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন তৈরি ও পরিমাণ নির্ধারণসহ চাহিদাপত্র প্রণয়ন করার পাশাপাশি এ সংক্রান্ত কারিগরী সহায়তা ও পরামর্শ গ্রহণ করা;
- XIII. কমিশনার এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত নেটওয়ার্ক ও সিকিউরিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের MIS রিপোর্ট তৈরি করা;
- XIV. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কোন ধরনের ওয়েব পোর্টাল এবং ই-মেইল সার্ভিস থাকলে তা হালানাগাদ ও মনিটরিং করা;
- XV. ইন্টারনেট সার্ভিস এর ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত সেবা পাওয়া যাচ্ছে কি না তা মনিটরিং ও ইউজারভিত্তিক ব্যান্ডউইথ মনিটরিং করা;
- XVI. সংশ্লিষ্ট দপ্তরে কোন ধরনের ডাটা সেন্টার থাকলে তা মনিটরিং করা;
- XVII. ই-মিটিং আয়োজন ও তা মনিটরিং করা;
- XVIII. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা করা;

- XIX. নতুন পদস্থ কর্মকর্তাদের অ্যাসাইকুডা সিস্টেমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- XX. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক SOP (Standard Operating Procedure) বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা;
- XXI. অ্যাসাইকুডা ন্যাশনাল টিম ও সংশ্লিষ্ট কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করা।

০২। এই আদেশ আগামী ২০ নভেম্বর, ২০২১ খ্রিঃ তারিখ থেকে একযোগে সকল কাস্টম হাউস, কাস্টমস স্টেশন এবং কমিশনারেটসমূহে কার্যকর হবে।


17.11.2021
[রাকিবুল হাসান]

দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: অটোমেশন)
ss.asycuda@gmail.com

নথি নং-০৮.০১.০০০০.০৬৬.৩১.০০৯.২০/২১৮

তারিখ: ১৭ নভেম্বর, ২০২১ খ্রি.

বিতরণ- সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ০১। সদস্য (কাস্টমস: রপ্তানি ও বন্দ), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০২। সদস্য (কাস্টমস ও ভ্যাট প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০৩। সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০৪। সদস্য (মূসক: বাস্তবায়ন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০৫। সদস্য (মূসক: নীতি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০৬। সদস্য (কাস্টমস: নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০৭-১২। কমিশনার, কাস্টম হাউস, মোংলা/পানগাঁও/বেনাপোল/চট্টগ্রাম/আইসিডি/ঢাকা।
- ১৩-২৪। কমিশনার, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ)/ঢাকা (উত্তর)/ঢাকা (পশ্চিম)/ঢাকা (পূর্ব)/সিলেট/রংপুর/খুলনা/চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/রাজশাহী/যশোর/বৃহৎ করদাতা ইউনিট-মূসক।
- ২৫। কমিশনার, কাস্টমস মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা।
- ২৬। মহাপরিচালক, নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত পরিদপ্তর- মূসক, ঢাকা।
- ২৭। মহাপরিচালক, কাস্টমস রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ২৮। মহাপরিচালক, কাস্টমস গোয়েন্দা ও তদন্ত পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ২৯-৩০। কমিশনার, কাস্টমস বন্দ কমিশনারেট, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ৩১। সিস্টেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৩২। প্রথম সচিব (কাস্টমস ও ভ্যাট- সকল)।
- ৩৩। সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালিস্ট (সকল), অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৩৪। পিএস-টু-চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩৫। দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস ও ভ্যাট- সকল)।
- ৩৬। প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।