রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

আতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, মার্চ ১০, ২০২৫

[বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ]

বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ১৪ মাঘ, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ/২৮ জানুয়ারি, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

এস.আর.ও. নং ৪৬-আইন/২০২৫।—বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ২২ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে, বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। **শিরোনাম।**—এই প্রবিধানমালা স্থলবন্দর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা, ২০২৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

(ক) ''আইন'' অর্থ বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ২০ নং আইন);

(খ) ''আপত্তিকৃত পণ্য'' অর্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আপত্তিকৃত পণ্য বলিয়া তালিকাভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল;

(গ) ''কর্তৃপক্ষ'' অর্থ আইনের ধারা ৪ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ;

মূল্য ঃ টাকা ১৫০.০০

(ঘ) ''খামাল তফসিল (Stacking Schedule)'' অর্থ এই প্রবিধানমালার পরিশিষ্ট-৩ এ বর্ণিত খামাল তফসিল;

(ঙ) ''টালি'' বা ''গণনা'' অর্থ কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহন হইতে খালাসকালে বা বোঝাইকালে এককভাবে বা যৌথভাবে গণনা করা;

(চ) ''তফসিল'' অর্থ এই প্রবিধানমালার কোনো তফসিল;

(ছ) ''দিন'' অর্থ কোনো তারিখের ০০:০০ ঘটিকা হইতে উক্ত তারিখের ২৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময় বা উহার অংশ;

(জ) ''দিবস'' অর্থ কোনো তারিখের সকাল ০৬:০০ ঘটিকা হইতে সন্ধ্যা ১৮:০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময় বা উহার অংশ;

(ঝ) ''পরিবহন'' অর্থ চাকা বিশিষ্ট সকল প্রকার গাড়ি, যানবাহন, মটর গাড়ি, ট্রাক, বাস বা অন্য কোনো পরিবহন, যাহা দ্বারা স্থলবন্দরে সড়ক পথে মানুষ, মালামাল বা পণ্যদ্রব্যাদি বা পশু পরিবাহিত হইয়া থাকে;

(ঞ) ''পরিশিষ্ট'' অর্থ এই প্রবিধানমালার কোনো পরিশিষ্ট;

(ট) ''প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা'' অর্থ স্থলবন্দরের নিরাপত্তা বিভাগের প্রধান কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা যিনি স্থলবন্দর এলাকার নিরাপত্তার বিধান বা ব্যবস্থার জন্য দায়ী থাকেন;

(ঠ) ''বন্দর কর্তৃপক্ষ'' অর্থ আইনের ধারা ৩ এর অধীন ঘোষিত কোনো স্থলবন্দরে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত এবং BOT ভিত্তিতে পরিচালিত বন্দরের কার্যক্রম পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনের জন্য অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ড) ''বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল'' বলিতে International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code) এ উল্লিখিত সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালকে বুঝাইবে;

(ঢ) ''যানান্তরকরণ (transshipment)'' অর্থ স্থলবন্দরে এক পরিবহন হইতে অন্য কোনো পরিবহনে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সরাসরি যানান্তরকরণ;

(ণ) ''রাত্রি'' অর্থ কোনো তারিখের সন্ধ্যা ১৮:০০ ঘটিকা হইতে অব্যবহিত পরবর্তী তারিখের সকাল ০৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময় বা উহার অংশ;

(ত) ''সংরক্ষিত এলাকা'' অর্থ স্থলবন্দরের সংরক্ষিত এলাকা;

(থ) ''সিএন্ডএফ এজেন্ট'' অর্থ শুল্ক বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্সধারী এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তালিকাভুক্ত স্থলবন্দরে মালামাল বা পণ্যদ্রব্যের স্বত্বাধিকারীর এজেন্ট বা প্রতিনিধি হিসাবে কার্যসম্পাদনকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান;

(দ) ''স্থলবন্দর'' বা ''বন্দর'' অর্থ বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের অধীন পরিচালিত Customs Act, 1969 (Act No. IV of 1969) এর অধীন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস ও বোঝাইয়ের স্থান হিসাবে ঘোষিত সকল ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড;

(ধ) ''স্পেশাল কার্গো বা বিশেষ ধরনের পণ্য'' অর্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্পেশাল কার্গো বা বিশেষ ধরনের পণ্য বলিয়া তালিকাভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল;

(ন) ''স্বত্বাধিকারী'' অর্থ মালামাল বা পণ্যদ্রব্যের কনসাইনার বা প্রেরক, কনসাইনি বা প্রাপক, আমদানি ও রপ্তানি, ছাড়করণ ও অপসারণের কাজে নিযুক্ত ব্যক্তি বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো এজেন্ট বা প্রতিনিধি;

(প) ''হ্যান্ডলিং ঠিকাদার'' অর্থ স্থলবন্দরের শেড বা ইয়ার্ডসমূহে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উঠানো, নামানো বা অন্য কোনো কার্যের জন্য কর্তৃপক্ষের সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান;

(ফ) "BOT (Build, Operate, Transfer)" অর্থ বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের আওতাধীন বা কোনো স্থলবন্দরে পণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ ও প্রদানের জন্য আইনের ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১) অনুযায়ী অপারেটর হিসাবে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সাধারণ নিয়মাবলি

৩। **স্থলবন্দরের কর্ম পরিচালনার সময়।**—(১) স্থলবন্দরের দপ্তর ও উক্ত বন্দরস্থ ওয়্যারহাউজ, শেড ও ইয়ার্ডের দৈনন্দিন কর্ম পরিচালনার সময়সীমা নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে, যথা:—

(ক) প্রশাসনিক দপ্তর, রাজস্ব দপ্তর বা শাখা, ওয়্যারহাউজ, শেড ও ইয়ার্ডের কর্মকাল হইবে ০৯.০০ ঘটিকা হইতে ১৭.০০ ঘটিকা এবং সাপ্তাহিক ও অন্যান্য সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকিবে;

(খ) বন্দর মাশুলাদি পরিশোধ শাখার কর্মকাল হইবে ০৯.০০ হইতে ১৬.০০ ঘটিকা এবং, বন্দর কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতিক্রমে, সাপ্তাহিক ও অন্যান্য সরকারি ছুটির দিন হইবে ০৯.০০ ঘটিকা হইতে ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত;

(গ) মালামাল ডেলিভারি শাখার কর্মকাল হইবে ০৯.০০ হইতে ১৮.০০ ঘটিকা এবং, বন্দর কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ও পূর্ববর্তী দিন ডকুমেন্ট দাখিল ও মাশুলাদি পরিশোধ সাপেক্ষে, সাপ্তাহিক ও অন্যান্য সরকারি ছুটির দিন হইবে ০৯.০০ ঘটিকা হইতে ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত;

(ঘ) দফা (ক), (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে কর্ম বিরতিকাল হইবে ১৩.০০ ঘটিকা হইতে ১৩.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত।

(২) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) উল্লিখিত সময়সীমা, জনস্বার্থে, নির্বাহী আদেশ দ্বারা হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৩) শুল্ক কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব শুল্ক প্রতিষ্ঠানের সহিত সমন্বয় করিয়া বন্দর কার্যক্রমের সময় নির্ধারণ করিবে।

(৪) স্থলবন্দরে কোনো পণ্যদ্রব্য ও মালামাল স্তরে স্তরে সাজাইয়া রাখিবার ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট-৩ এ উল্লিখিত খামাল তফসিল অনুসরণ করিতে হইবে।

৪। **সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ।**—(১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত পরিচয়পত্র, লাইসেন্স, টোকেন বা প্রবেশপত্র প্রদর্শন ব্যতিরেকে কোনো ব্যক্তি সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করিতে পারিবে না।

(২) The Protection of Ports (Special Measures) Act, 1948 (Act XVII of 1948) এর section 3 এর অধীন জারিকৃত প্রজ্ঞাপন বা, ক্ষেত্রমত, উক্ত Act এর section 4 এর অধীন প্রণীত Rules অনুসারে দর্শনার্থীসহ সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিকে উক্ত সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশের জন্য যথাযথভাবে পরিচয়পত্র, লাইসেন্স, টোকেন বা প্রবেশপত্র সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৫। **সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশের সময়সীমা।**—সংরক্ষিত এলাকা পরিদর্শনের জন্য কেবল দিনের বেলায় ০৯:৩০ ঘটিকা হইতে ১১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত এবং ১৬:০০ ঘটিকা হইতে ১৭:০০ ঘটিকা পর্যন্ত বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র প্রদর্শনপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত প্রবেশ পথে দর্শনার্থীগণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি উক্ত এলাকায় প্রবেশ করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ পরিদর্শনকালে দর্শনার্থীর সহিত স্থলবন্দরের নিরাপত্তা কর্মচারী উপস্থিত থাকিতে হইবে।

৬। **আলোকচিত্র গ্রহণ সংক্রান্ত বাধা-নিষেধ।**—কোনো ব্যক্তি, কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে, সংরক্ষিত এলাকার ওয়্যারহাউজ, শেড, ইয়ার্ড, উন্মুক্ত প্রাঙ্গণ, স্থাপনা ও ভবনাদি, দপ্তরসমূহ, পণ্যদ্রব্য বা মালামাল এবং অন্যান্য বস্তুর স্থিরচিত্র বা ভিডিও বা অন্য কোনো প্রকারে আলোকচিত্র গ্রহণ করিতে পারিবে না।

৭। **যানবাহন চলাচল নিয়ন্ত্রণ।**—(১) সংরক্ষিত এলাকায় পরিবহন বা অন্য কোনো যানবাহন চলাচলের ক্ষেত্রে, নিম্নরূপ শর্তসমূহ প্রযোজ্য হইবে, যথা:—

(ক) সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশকারী সকল পরিবহন বা যানবাহনকে উহার প্রবেশদ্বারে কর্মরত স্থলবন্দরের নিরাপত্তা অথবা ট্রাফিক বিভাগের কর্মচারীর নিকট পরিচয়পত্র প্রদর্শন করিতে হইবে;

(খ) কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল যথাযথ কাগজপত্র বা দলিলাদি ব্যতীত সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করানো অথবা উহার বাহিরে পরিবহন করা যাইবে না।

(২) কর্তৃপক্ষ, প্রয়োজনে, সংরক্ষিত এলাকায় পরিবহন বা অন্য কোনো যানবাহন প্রবেশের পথ এবং সময় নির্ধারণ করিবে এবং, বিশেষ প্রয়োজনে, উক্ত এলাকার প্রবেশ পথ এবং পরিবহন বা অন্য কোনো যানবাহনের চলাচল নিয়ন্ত্রণ করিতে পারিবে, তবে এই ক্ষেত্রে কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ করা হইলে উহা সংরক্ষিত এলাকায় নিয়োজিত শুল্ক বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিদিগকে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা অবহিত করিতে হইবে।

৮। **ধূমপান ও অগ্নিপ্রজ্বলন, ইত্যাদি।**—(১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ব্যতীত সংরক্ষিত এলাকায় কোনোক্রমেই ধূমপান করা যাইবে না এবং অগ্নিপ্রজ্বলন অথবা উন্মুক্ত আলো বা অগ্নিকান্ড সৃষ্টি হইতে পারে এমন কোনো বাতি, মশাল বা কোনো দাহ্য পদার্থ বহন ও প্রজ্বলন করা যাইবে না।

(২) সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশকারী সকল ব্যক্তি তাহার দেশলাই, লাইটার বা অন্যান্য দাহ্যবস্তু উক্ত এলাকার প্রবেশদ্বারে কর্মরত স্থলবন্দরের নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট জমা দিবেন এবং উহা উক্ত এলাকা ত্যাগের সময় ফেরত লইবেন।

৯। **কার্পেন্টার বা কাঠমিস্ত্রির সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ।**—কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে—

(ক) কোনো ব্যক্তি কাঠমিস্ত্রি কর্তৃক ব্যবহার্য যন্ত্রপাতি বা পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্যাকেজ খোলার কোনো যন্ত্রপাতি লইয়া সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করিতে পারিবে না; এবং

(খ) কোনো কাঠমিস্ত্রি স্থলবন্দরের কোনো ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ডে কাজ করিতে পারিবে না।

১০। **পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদান।**—(১) সংরক্ষিত এলাকায় রক্ষিত কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সংক্রান্ত তথ্যাদি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের আমদানিকারক বা তৎকর্তৃক নিযুক্ত প্রতিনিধিকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিকট প্রদান বা দাখিল করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত তথ্য ও কাগজপত্র এবং উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বাবদ শেডে ব্যবহৃত সকল রেজিস্টার, ফরমসহ অন্যান্য দলিলাদি অধিকারপ্রাপ্ত নহেন এইরূপ কোনো ব্যক্তিকে দেখানো বা প্রদান করা যাইবে না।

১১। **মালামাল ওজনকরণ, ইত্যাদি।**—(১) আমদানিকৃত মালামাল বা পণ্যদ্রব্যের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উপস্থাপনের সঙ্গে সঙ্গে ওজন করিতে হইবে বা, ক্ষেত্রমত, গণনার মাধ্যমে উহার পরিমাণ নির্ধারণ করা যাইবে, তবে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক দাখিলকৃত তথ্য ও কাগজপত্রে বর্ণিত পরিমাণের সহিত গরমিল দেখা দিলে প্রাপ্ত ওজন বা, ক্ষেত্রমত, পরিমাণের ভিত্তিতে মাশুল নির্ধারণক্রমে উহা আদায়যোগ্য হইবে।

(২) বন্দর কর্তৃপক্ষ, বিশেষ প্রয়োজনে, যেকোনো সময় সংরক্ষিত এলাকায় যেকোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল, ওজন বা গণনা করিবার অনুমতি দিতে পারিবে এবং উক্তরূপে ওজন বা গণনার যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীকে বহন করতে হইবে।

(৩) আমদানি ও রপ্তানিকৃত পণ্যসমূহের ওজনের উপর কাস্টমস্ ও বন্দরের নির্ধারিত মাশুল ভিন্ন হইলে কাস্টমস্ ও বন্দর যৌথভাবে অথবা প্রয়োজনে নিজ নিজ অবস্থানে সক্রিয় থাকিয়া চাহিত স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের ওজন ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবে।

১২। **ভেন্ডার, হকার বা বিক্রেতার সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশে বাধা-নিষেধ।**—কোনো ভেন্ডার, হকার বা বিক্রেতা কোনোক্রমেই সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করিতে পারিবে না।

১৩। **গবাদিপশু প্রবেশ নিষিদ্ধ।**—কোনো ব্যক্তি তাহার মালিকানাধীন বা নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো গবাদিপশু সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করাইবেন না বা অন্য কোনো ব্যক্তিকে অনুরূপ কার্য করিতে উৎসাহিত বা উদ্বুদ্ধ করিবেন না।

১৪। **হ্যান্ডলিং ঠিকাদার।**—(১) বন্দর কর্তৃপক্ষ, স্থলবন্দরে মালামাল খালাস বা বোঝাই কাজের জন্য, প্রয়োজনে, হ্যান্ডলিং ঠিকাদার নিয়োগ করিতে পারিবে বা, ক্ষেত্রমত, কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পণ্য খালাস বা বোঝাইকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) ঠিকাদার নিয়োগ ও কাজের শর্তসমূহ বন্দর কর্তৃপক্ষ ও হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের মধ্যে সম্পাদিত হ্যান্ডলিং চুক্তিপত্র এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত হ্যান্ডলিং কাজ পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

১৫। **পণ্যদ্রব্য খালাস বা বোঝাই এর অগ্রাধিকার।**—সাধারণত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমাদানের ক্রমানুসারে স্থলবন্দরে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস বা বোঝাই এর অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে, তবে বন্দর কর্তৃপক্ষ স্থলবন্দরের স্বার্থে এবং যুক্তিসঙ্গত কারণে, যেকোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস বা বোঝাই করিবার ক্ষেত্রে উক্ত ক্রম অনুসরণ না করিবার অধিকার সংরক্ষণ করিবে।

১৬। **কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বাধা প্রদান, ইত্যাদি।**—কোনো ব্যক্তি স্থলবন্দরে কর্মরত কর্তৃপক্ষের—

(ক) কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে উত্যক্ত, হামলা বা কর্তব্য কাজে বাধা প্রদান করিতে পারিবেন না বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিবেন না;

(খ) কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত আইনসঙ্গত নির্দেশ অমান্য করিবেন না অথবা তাহার প্রতি অবমাননাকর বা আক্রমণাত্মক ভাষা ব্যবহার করিবেন না অথবা অপর কাহাকেও অনুরূপ কাজ করিতে প্ররোচিত করিবেন না।

১৭। **আলগা, শিথিল বা বন্ধনহীন অবস্থায় খালাসকৃত পণ্যদ্রব্যের প্রাপ্তিস্বীকার রশিদ।**—(১) সংরক্ষিত এলাকায় আলগা, শিথিল বা বন্ধনহীন অবস্থায় কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামালের কনসাইনমেন্ট বা চালান গ্রহণ করিবার ক্ষেত্রে, উক্ত এলাকায় অবস্থিত পণ্যাগার বা শেডের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারী ''আলগা পরিমাণ/লুজ কোয়ানটিটি'' শীর্ষক একটি প্রাপ্তিস্বীকার রশিদ উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীকে প্রদান করিবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের গুদামভাড়া, হ্যান্ডলিং চার্জ বা অন্যান্য মাশুল উহার মেনিফেস্টে উল্লিখিত পরিমাণ অনুযায়ী আদায়যোগ্য হইবে, তবে অতিরিক্ত মালামাল পাওয়া গেলে তদনুযায়ী মাশুল আদায়যোগ্য হইবে।

(২) যদি উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী উহার ওজন গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক হন, তাহা হইলে ওজন গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মাশুল পরিশোধক্রমে উহার অনুমতি প্রদান করা যাইবে।

(৩) কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি প্রদান করিবার সময় উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের মেনিফেস্টে উল্লিখিত পরিমাণ অনুযায়ী ''সম্পূর্ণ মালামাল বুঝিয়া পাইলাম (Received in full)'' মর্মে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতে প্রাপ্তিস্বীকার রশিদ গ্রহণ করিতে হইবে।

১৮। **পণ্যদ্রব্য বা মালামাল আগমনের পর দায়িত্ব গ্রহণ।**—বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ব্যতীত অন্যান্য আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে আগমন মাত্রই কর্তৃপক্ষ উহার স্বত্বাধিকারী কর্তৃক দাখিলকৃত লিখিত আবেদন প্রাপ্তির পর উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল নিজ তত্ত্বাবধানে গ্রহণ করিয়া নিরাপদ স্থানে রাখিবার অথবা উহা স্থানান্তরকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

১৯। **খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব।**—কর্তৃপক্ষ, স্থলবন্দরে আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য পণ্য খালাস করা হইলে এবং উহা বন্দর কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে বা দখলে থাকাকালীন সময়ে, বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৮ এর উপ-ধারা (৩) এর সহিত পঠিতব্য পরিশিষ্ট-২ এ বিধৃত শর্ত মোতাবেক জিম্মাদারের (Bailee) দায়িত্ব পালন করিবে।

২০। **কর্তৃপক্ষের জিম্মাদারিত্বের অবসান।**—কোনো স্বত্বাধিকারী স্থলবন্দর এলাকায় পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাসের ১০ (দশ) দিনের মধ্যে উহার ডেলিভারি গ্রহণে ব্যর্থ হইলে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বাবদ প্রবিধান ১৯ এ উল্লিখিত কর্তৃপক্ষের দায়দায়িত্বের অবসান ঘটিবে এবং উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উহার স্বত্বাধিকারী কর্তৃক নিজ দায়িত্বে ও খরচে স্থলবন্দর হইতে ডেলিভারি গ্রহণ করিতে হইবে।

২১। **পণ্যদ্রব্য বা মালামালের দায়দায়িত্ব নির্ধারণ।**—কর্তৃপক্ষের জিম্মাদারিত্বে পণ্যাগারে রক্ষিত আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের দায়দায়িত্ব নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে, যথা:—

(ক) যে সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য ''সীমাবদ্ধ রশিদ (Loose Quantity Receipt)'' প্রদান করা হইয়াছে সেই সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ কোনো প্রকার দায়দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না;

(খ) বন্দর কর্তৃপক্ষ স্থলবন্দর এলাকায় খালাসকৃত প্যাকেজ বা বাক্স, কার্টুন বা বস্তা বা পণ্যাগারের অভ্যন্তরস্থ বস্তু বা উহার গুণাগুণের বিষয়ে দায়ী হইবে না;

(গ) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল গ্রহণকালে উহার সঠিক ওজন, পরিমাণ বা আকার অনুযায়ী গ্রহণ করা না হইয়া থাকিলে উহা ডেলিভারি প্রদানকালে ওজন, পরিমাণ বা আকারের সঠিকতা বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;

(ঘ) বন্দর কর্তৃপক্ষ বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার লিখিত অনুমতি ব্যতীত, কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সংরক্ষিত এলাকায় খালাস করা হইলে, উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না, তবে এইরূপ খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ক্ষয়ক্ষতি, খোয়া যাওয়া, পরিমাণ বা গুণাগুণ হ্রাস এবং সম্পূর্ণ ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে উহার জন্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী বা পরিবহনকারী সম্পূর্ণভাবে দায়ী থাকিবেন;

(ঙ) সংরক্ষিত এলাকায় খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের সহজাত প্রকৃতির জন্য বা অন্য কোনো অপরিহার্য কারণে ক্ষতিগ্রস্ত বা ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষ উহার জন্য দায়ী থাকিবে না;

(চ) সংরক্ষিত এলাকায় কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল 'মার্কাবিহীন (Nil Mark)' বা 'ভুল মার্কা (Wrong Mark)' যুক্ত অবস্থায় খালাস করা হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষ উহার জন্য দায়ী থাকিবে না এবং এইরূপে কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি হইলে, খোয়া গেলে, ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা সম্পূর্ণভাবে ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে উহার জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;

(ছ) কাঁচের শিট, অ্যাজবেস্টস শিট, ঢালাইকৃত মালামাল, সেনিটারী ফিটিংস, বোতল বা বয়াম, মাটির পাত্র, মটরগাড়ির গ্লাসের ন্যায় অসংরক্ষিত বা ভঙ্গুর সামগ্রী হ্যান্ডলিং স্থলে ভাঙ্গিয়া গেলে বা স্থলবন্দরে থাকা অবস্থায় ভাঙ্গিয়া গেলে, খোয়া গেলে বা আংশিক বা সম্পূর্ণ ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষ উহার জন্য দায়ী থাকিবে না;

(জ) কর্তৃপক্ষের কোনো বাধা বা নিষেধাজ্ঞার আওতায় না পড়িলে, কোনো স্বত্বাধিকারী যদি পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস সম্পন্ন করিবার ১০ (দশ) দিনের মধ্যে স্থলবন্দর হইতে উহার ডেলিভারি গ্রহণ না করেন, তাহা হইলে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উক্ত স্বত্বাধিকারীর সম্পূর্ণ ঝুঁকি, দায়দায়িত্ব ও খরচে সংরক্ষিত এলাকায় সংরক্ষণ করা যাইবে এবং কর্তৃপক্ষ পণ্যদ্রব্য বা উক্ত মালামাল, উহার প্রকৃতি যাহাই হউক না কেন, সংরক্ষিত এলাকার যেকোনো স্থানে স্থানান্তর করিয়া উহার উপর প্রযোজ্য সমুদয় ব্যয় ও প্রযোজ্য মাশুল স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতে আদায় করিতে পারিবে এবং উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কোনো কারণে খোয়া গেলে বা ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা গুণগতমান হ্রাসপ্রাপ্ত হইলে অথবা সম্পূর্ণ ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে, তজ্জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;

(ঝ) শুল্ক বিভাগ এবং বন্দর কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে, মূল্য নির্ধারণ জরিপ বা অন্য কোনো প্রয়োজনে, সন্দেহজনক কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্যাকেজ, বাক্স, বস্তু, কার্টুন বা পণ্যাধার খোলা হইলে উহার ঝুঁকি, দায়দায়িত্ব ও ব্যয়ভার উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীর উপর বর্তাইবে এবং উক্ত বিষয়ে কোনো প্রশ্ন বা দাবি উত্থাপিত হইলে তজ্জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;

(ঞ) স্থলবন্দরের প্রাসঙ্গিক দলিলপত্র বা রেকর্ডসমূহে প্রাপ্তিস্বীকার করত: কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি গ্রহণ করিবার পর উহা সংরক্ষিত এলাকা হইতে অন্য কোনো স্থানে স্থানান্তর করা না হইয়া থাকিলে, যে কারণেই হউক না কেন, উহা স্বত্বাধিকারীর সম্পূর্ণ ঝুঁকি, দায়দায়িত্ব ও খরচে উক্ত এলাকায় রাখা যাইবে এবং তজ্জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;

(ট) অস্ত্রশস্ত্র ও গোলাবারুদ, আপত্তিকৃত পণ্য এবং বিস্ফোরক দ্রব্যাদি স্থলবন্দরের প্রাঙ্গণে পরিবহন ও খালাস করিতে দেওয়া হইবে না কিংবা কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীর পূর্ব ঘোষণা এবং বন্দর কর্তৃপক্ষের লিখিত পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, এইরূপ কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে হ্যান্ডলিং করা যাইবে না এবং বন্দর কর্তৃপক্ষ বিপদজনক ও ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য বিশেষ ধরনের পণ্যাগার বা ইয়ার্ড নির্মাণ করিলে উক্ত পণ্যাগার বা ইয়ার্ডে International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code) এবং বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত মতে উক্ত পণ্য সংরক্ষণ করিতে হইবে;

(ঠ) দফা (ট) এর বিধান মোতাবেক কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে রক্ষিত অন্যান্য আমদানি বা রপ্তানি পণ্যের সহিত একত্রে খালাস করিবার কারণে কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল যদি ক্ষতিগ্রস্ত হয়, মান হ্রাসপ্রাপ্ত হয় বা ধ্বংসপ্রাপ্ত হয়, তাহা হইলে উহার জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবে না।

২২। **বিশেষ চুক্তির অধীনে গুদামজাতকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ক্ষেত্রে বন্দর কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব সীমিতকরণ।**—বন্দর কর্তৃপক্ষ ও আমদানি বা রপ্তানিকারকের সহিত বিশেষ চুক্তির (এ্যাডহেসিভ স্ট্যাম্পযুক্ত বিশেষ স্ট্যাম্প বা যথাযথ মূল্যের নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প কাগজের উপর) অধীনে কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে স্থলবন্দরে গুদামজাত করা হয়, তাহা হইলে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সম্পর্কে উক্ত চুক্তিতে বর্ণিত শর্তের অতিরিক্ত কোনো দায়দায়িত্ব বন্দর কর্তৃপক্ষের থাকিবে না।

২৩। **প্যাকেজ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষের দায় সীমিত।**—(১) এই প্রবিধানমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা তদীয় প্রতিনিধি কর্তৃক উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বন্দর কর্তৃপক্ষের জিম্মায় হস্তান্তর করিবার পূর্বে উক্ত প্যাকেজের অভ্যন্তরস্থ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্রকৃতি ও সঠিক মূল্য লিখিতভাবে ঘোষিত হওয়া সাপেক্ষে, যদি বন্দর কর্তৃপক্ষের জিম্মাদারিত্বে রক্ষিত কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খোয়া যায়, ক্ষতিগ্রস্ত হয়, গুণগতমান হ্রাস পায় অথবা ধ্বংসপ্রাপ্ত হয়, তাহা হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষ প্রতি প্যাকেজ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য সর্বোচ্চ ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকিবে।

(২) কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্রকৃতি ও মূল্য সঠিকভাবে ঘোষণা করা না হইয়া থাকিলে, বন্দর কর্তৃপক্ষ উহার জন্য দায়ী হইবে না এবং তজ্জন্য কোনো প্রকার ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকিবে না।

২৪। **সার্ভে বা জরিপ কার্য।**—(১) শুল্ক বিভাগ এবং বন্দর কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো প্রাপক বা এজেন্টের লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ‘‘সীমাবদ্ধ রশিদ/Qualified Receipt’’ এর মাধ্যমে কোনো পণ্যাগারে গ্রহণ করা হইলে উহার সার্ভে বা জরিপ কার্য অনুষ্ঠানের অনুমতি দেওয়া যাইবে এবং যে সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উক্ত রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে উহার জন্য উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক সার্ভে বা জরিপ করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া বন্দর কর্তৃপক্ষ এবং শুল্ক বিভাগের নিকট লিখিত আবেদন দাখিল করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন পরিচালিত সার্ভে বা জরিপের ফলাফল সংশ্লিষ্ট ওয়্যারহাউজ বা শেড বা ইয়ার্ডের প্রাসঙ্গিক দলিলপত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যাহাতে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি হইবার পূর্বেই উহার দায়দায়িত্ব নিরূপণ করা যায়।

২৫। **দাবিহীন ও ছাড়করণবিহীন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল।**—(১) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে খালাসের তারিখ হইতে ১ (এক) মাসের মধ্যে কোনো দাবি উত্থাপন করা না হইলে বা উহার ডেলিভারি গ্রহণ করা না হইলে, বন্দর কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট স্বত্বাধিকারীকে, যদি ঠিকানা জানা থাকে, বাহক মারফত বিলিকৃত বা ডাকযোগে প্রেরিত পত্র দ্বারা উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল অবিলম্বে স্থলবন্দর হইতে অপসারণ করিবার জন্য নোটিশ প্রদান করিবে।

(২) কোনো স্বত্বাধিকারী কর্তৃক স্থলবন্দরের প্রাপ্য মাশুলাদি পরিশোধের পর কোনো পণ্য দ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি গ্রহণ করা না হইলে, বন্দর কর্তৃপক্ষ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাসের ২ (দুই) মাস পর উহার স্বত্বাধিকারীকে বাহক মারফত বিলিকৃত বা ডাকযোগে প্রেরিত পত্র দ্বারা উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল অবিলম্বে স্থলবন্দর হইতে অপসারণ করিবার জন্য নোটিশ প্রদান করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এর অধীন প্রদত্ত নোটিশ অনুযায়ী স্থলবন্দর হইতে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল অপসারণ বা ছাড়করণ করা না হইয়া থাকিলে এবং উহার স্বত্বাধিকারী অপরিচিত ব্যক্তি হইলে বা তাহার নিকট নোটিশ প্রেরণ করা সম্ভব না হইলে, বন্দর কর্তৃপক্ষ শুল্ক বিভাগের অনুমতিক্রমে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করিবে।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীন নিলাম অনুষ্ঠানের পূর্বে দৈনিক সংবাদপত্রে ১৫ (পনের) দিনের নোটিশ প্রদান এবং উহার অনুলিপি কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ের কোনো দৃষ্টি আকর্ষক স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(৫) উপ-প্রবিধান (৪) এর অধীন প্রদত্ত নোটিশ সংশ্লিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীকে প্রেরণ করা না হইয়া থাকিলে প্রকৃত নিলাম ক্রেতার স্বত্ব অসিদ্ধ বা বাতিল হইবে না।

(৬) যদি বন্দর কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল এমনই বিনাশশীল যে, উহা শীঘ্রই বা অবিলম্বে বিক্রয় করা প্রয়োজন, তবে শুল্ক বিভাগের অনুমোদনক্রমে, পণ্যদ্রব্য বা মালামাল, খালাসের ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা পূর্বে নহে, বন্দর কর্তৃপক্ষ নিলাম বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে নিলাম বিক্রয়ের নোটিশ, যদি থাকে, সংশ্লিষ্ট স্বত্বাধিকারীরকে প্রদান করিতে হইবে।

(৭) যেই সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালের কোনো বাণিজ্যিক মূল্য নাই বলিয়া সাব্যস্ত হইবে সেই সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল শুল্ক বিভাগের অনুমোদনক্রমে ধ্বংস করা যাইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে ধ্বংসযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের তালিকা প্রস্তুত করিতে হইবে।

(৮) উপ-প্রবিধান (৭) এর অধীন যে সকল কর্মকর্তা উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ধ্বংসকরণের কাজ তত্ত্বাবধানের জন্য নিয়োজিত হইবেন তাহারা বিষয়টি উক্ত উপ-প্রবিধান এর অধীন প্রস্তুতকৃত তালিকার উপর প্রত্যয়ন করিবেন যে, তাহাদের উপস্থিতিতে উক্ত মালামাল প্রকৃতপক্ষে ধ্বংস করা হইয়াছে।

২৬। **বিনষ্ট ও পঁচা মালামাল অপসারণ, ধ্বংস বা বিনাশকরণ।**—(১) সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেডিকেল অফিসার বা স্থলবন্দরে স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত বন্দর কর্তৃপক্ষের মেডিকেল অফিসার যদি মনে করেন যে, কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরের কোনো স্থান হইতে অপসারিত করিয়া উক্ত স্থানটি পরিষ্কার ও সংক্রমণমুক্ত করা আবশ্যক, তাহা হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষ উক্ত বিনষ্ট বা পঁচা পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীকে ৬ (ছয়) ঘন্টার নোটিশ প্রদান এবং কমিশনার, কাস্টমস হাউজ বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমতি গ্রহণক্রমে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল অপসারণ বা, ক্ষেত্রমত, বিনাশ বা ধ্বংস করাসহ উক্ত স্থানটি পরিষ্কার ও সংক্রমণমুক্ত করিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল এইরূপ অপসারণ, ধ্বংস, পরিষ্কার ও সংক্রমণমুক্ত করিবার ব্যয় উহার স্বত্বাধিকারী বহন করিবেন, তবে তজ্জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতে কোনো ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে পারিবে না।

২৭। **অনুমতি ব্যতিরেকে খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের দায়দায়িত্ব।**—বন্দরের সংরক্ষিত এলাকায় কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বন্দর কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বা তাহার অজ্ঞাতসারে খালাস করা হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষ উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জিম্মাদারিত্ব গ্রহণ করিবে না।

২৮। **পরিবহন খালাস বা বোঝাই এর জন্য শ্রমিক সরবরাহ।**—বন্দরের অভ্যন্তরে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহন হইতে খালাস ও পরিবহনে বোঝাই এর কাজ কর্তৃপক্ষ নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অথবা এতদুদ্দেশ্যে নিয়োজিত কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের শ্রমিক দ্বারা সম্পাদিত হইবে এবং উক্ত কাজের জন্য নির্ধারিত মাশুল আদায় করা যাইবে।

২৯। **পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরীক্ষা (Verification) ও সরকারি মূল্য নিরূপণের (Appraisement) জন্য শ্রমিক সরবরাহ।**—পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরীক্ষা বা সরকারি মূল্য নিরূপণের কার্যসম্পাদনের জন্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের নিকট হইতে শ্রমিক নিযুক্ত করিবেন এবং, প্রয়োজনে, বন্দর কর্তৃপক্ষ হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের শ্রমিক ব্যতীত অন্য কোনো শ্রমিক ব্যবহারের অনুমতি দিতে পারিবে।

৩০। **ড্রাইভার বা অন্য কোনো ব্যক্তির আচরণের দায়দায়িত্ব।**—(১) কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধির অধীনে নিযুক্ত চালক, চালকের সহকারী বা এতৎসংশ্লিষ্ট অন্য কোনো ব্যক্তির আচরণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন দায়ী ব্যক্তি যদি বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত বা যাচিত কোনো আইনসম্মত কার্যসম্পাদনে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে শুল্ক বিভাগ, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ ও এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরসমূহকে অবহিত করিয়া উক্ত ব্যক্তিকে, প্রয়োজনে, পুলিশের নিকট হস্তান্তর করা যাইবে।

৩১। **কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি, ইত্যাদি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে উহার দায়দায়িত্ব নির্ধারণ।**—কোনো পরিবহন বা অন্য কোনো যানবাহন দ্বারা স্থলবন্দরের কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল অথবা বন্দর কর্তৃপক্ষের অন্য কোনো সম্পত্তির কোনো ক্ষতিসাধিত হইলে, উক্ত পরিবহন বা যানবাহন বা উহার স্বত্বাধিকারী, পরিবহনকারী বা প্রতিনিধি উক্ত ক্ষতির জন্য দায়ী হইবেন এবং উহার জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ উক্ত পরিবহন বা যানবাহনকে আটক করিয়া উহার মালিকের বিরুদ্ধে যথাযথ আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

৩২। **যে সকল ক্ষেত্রে বিলম্বের জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবে না।**—যানজট সৃষ্টির কারণে বন্দর শেড বা ইয়ার্ডে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল জমিয়া গেলে, পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ডেলিভারি স্থগিত হইলে বা নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত অন্য কোনো পরিস্থিতির কারণে কোনো পরিবহন বা অন্য কোনো যানবাহন বন্দরের সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশকালে বা অবস্থানকালে বা বন্দর এলাকা হইতে বাহির হইবার কালে অথবা পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস ও বোঝাই করিতে বিলম্ব ঘটিলে উহার জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবে না।

৩৩। **যান্ত্রিক সরঞ্জাম দ্বারা পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উঠানো বা নামানো, ইত্যাদি ক্ষেত্রে দায়দায়িত্ব নির্ধারণ।**—(১) বন্দরে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উঠানো বা নামানোর সময় যান্ত্রিক সরঞ্জামের ত্রুটি বা অন্য কোনো কারণে কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল, পরিবহন বা যানবাহন বা অন্য কোনো দ্রব্যাদির ক্ষয়ক্ষতি হইলে উহার জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষের কোনো দায়দায়িত্ব থাকিবে না।

(২) খালাস বা বোঝাইযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষকে কোনো ত্রুটিপূর্ণ ঘোষণা বা তথ্য পরিবেশনের কারণে বন্দরের কোনো যান্ত্রিক সরঞ্জাম ক্ষতিগ্রস্ত হইলে উহার জন্য ক্ষতিপূরণ উক্ত ত্রুটিপূর্ণ বা ভুল ঘোষণাকারী বা তথ্য প্রদানকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে আদায় করা যাইবে।

৩৪। **রাতে বা ছুটির দিনে কর্ম পরিচালনা।**—রাত্রিকালে ও ছুটির দিনে বন্দরে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস বা ডেলিভারির জন্য লিখিত প্রত্যেকটি আবেদন শুল্ক বিভাগের সম্মতিসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কার্যদিবসের ১২:০০ ঘটিকার পূর্বে বন্দর কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং উক্তরূপে কোনো আবেদনপত্র দাখিলকৃত হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষ উক্ত আবেদনপত্রের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত আবেদনকারীকে অবহিতপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৩৫। **অতিরিক্ত বোঝাইকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল, ইত্যাদি সম্পর্কিত বিধান।**—(১) ভুলক্রমে বা অতিরিক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বন্দরের সংরক্ষিত এলাকা হইতে ডেলিভারি গ্রহণকালে যদি কোনো পরিবহন বা অন্য কোনো যানবাহনে বোঝাই করা অবস্থায় পাওয়া যায়, তাহা হইলে উক্ত পরিবহন বা যানবাহন সংশ্লিষ্ট শেডে বা ইয়ার্ডে ফেরত পাঠানো হইবে।

(২) ডেলিভারিযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের সঠিকতা যাচাই করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট পরিবহন বা যানবাহন হইতে মালামাল খালাস ও পুনঃবোঝাই করিবার ব্যয় উহার স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতে আদায়যোগ্য হইবে।

(৩) যদি ডেলিভারির সময়ে সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড খোলা না থাকে, তাহা হইলে পণ্যদ্রব্য বা মালামালবাহী পরিবহন বা যানবাহন বন্দর কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত শেড বা ইয়ার্ড এর সন্নিকটে রাত্রিকালে অবস্থান করিবে এবং উহার জন্য বিলম্ব মাশুল (Detention Charge) আদায়যোগ্য হইবে।

৩৬। **বন্দর ইয়ার্ডে ত্রিপল (Tarpaulin) সরবরাহ।**—(১) আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক বা তদীয় প্রতিনিধি বা ক্লিয়ারিং এন্ড ফরওয়ার্ডিং (সিএন্ডএফ) এজেন্টের আবেদনের ভিত্তিতে, প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, স্থলবন্দরের উন্মুক্ত প্রাঙ্গণে খালাসকৃত মালামাল ঢাকিয়া রাখিবার জন্য, বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মাশুল প্রদান সাপেক্ষে, বন্দর কর্তৃপক্ষ ত্রিপল সরবরাহ করিবে।

(২) যদি কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বন্দরের উন্মুক্ত প্রাঙ্গণে ত্রিপল দ্বারা ঢাকা থাকে, তবে আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক বা তদীয় প্রতিনিধি বা সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ত্রিপলের মাশুল আদায়ের পরিবর্তে আচ্ছাদিত পণ্যাগারের জন্য প্রযোজ্য মাশুল আদায় করা যাইবে।

৩৭। **বন্দর মাশুলাদি পরিশোধ পদ্ধতি।**—(১) স্থলবন্দরের মাধ্যমে আমদানিকৃত, রপ্তানিযোগ্য বা পরিবাহিত সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সেবার জন্য প্রযোজ্য মাশুলাদি পরিশোধ না হইয়া থাকিলে কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বন্দর হইতে ডেলিভারি প্রদান করা হইবে না।

(২) বন্দরের মাশুলাদি নগদ, পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট, ই-পেমেন্ট, মোবাইল-পেমেন্ট বা অনুমোদিত ব্যাংকে রক্ষিত আবর্তিত হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ করা যাইবে, তবে নগদ অর্থ কেবল বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাংকে পরিশোধ করা যাইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন নগদ অর্থ পরিশোধের পূর্বে স্থলবন্দরের কার্যালয়ের কাউন্টার হইতে এতদসংশ্লিষ্ট আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদনপূর্বক বন্দরের জন্য প্রযোজ্য 'ওয়্যারহাউজ চার্জেস' চালান সংগ্রহ করিতে হইবে।

৩৮। **বন্দরের মাশুলাদি নিরূপণ ও উহা আদায় পদ্ধতি।**—(১) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কার্যাদি সম্পন্ন করিতে হইবে, যথা:—

(ক) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি গ্রহণের পূর্বে সিএন্ডএফ এজেন্ট আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বন্দরের রাজস্ব দপ্তর বা সংশ্লিষ্ট শাখায় দাখিল করিবে;

(খ) রাজস্ব দপ্তর বা সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী উক্ত কাগজপত্র পরীক্ষাক্রমে দপ্তর রেকর্ডের সহিত যাচাই করিয়া উহা বন্দরের অ্যাসেসমেন্ট শাখায় প্রেরণ করিবে;

(গ) অ্যাসেসমেন্ট শাখা বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে বন্দরের মাশুলাদি নিরূপণ করিয়া উহা বন্দরের ট্রাফিক বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট জমা প্রদান করিবে;

(ঘ) ট্রাফিক পরিদর্শক উক্ত কাগজপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করিয়া ট্রাফিক বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন;

(ঙ) সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পণ্যদ্রব্য বা মালামালের মেনিফেস্টে উল্লিখিত ওজন, সংখ্যা বা অন্য কোনো বিষয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (মেনিফেস্ট, কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, বিল অব এন্ট্রি, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, এক্সপোর্ট এ্যাপ্লিকেশন, ইত্যাদি) মিলাইয়া দেখিবার পর বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ওয়্যার হাউজ চার্জেস চালানে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কার্যসম্পাদনের পর ওয়্যারহাউজ বা শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জগণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল গ্রহণের পর বন্দরের রাজস্ব দপ্তর বা শাখায় সংশ্লিষ্ট পণ্যসমূহের সকল মেনিফেস্ট হস্তান্তর করিবেন এবং মেনিফেস্ট ক্লার্ক মেনিফেস্টে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় তথ্য সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া বন্দরের ট্রাফিক পরিদর্শক কর্তৃক নির্দেশিত পদ্ধতিতে মেনিফেস্ট ও বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ওয়্যারহাউজ চার্জেস চালান পরীক্ষার পর কম মাশুল আদায় হইয়া থাকিলে উহার বিবরণ সংবলিত সাপ্তাহিক প্রতিবেদন বন্দর কর্তৃপক্ষ অথবা এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তার নিকট নিয়মিতভাবে প্রেরণ করিবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সম্পূর্ণ ডেলিভারি হইবার পর মেনিফেস্ট ক্লার্ক মেনিফেস্টের অপর পৃষ্ঠায় 'ডেলিভারি দেওয়া হইয়াছে' কথাটি লিখিয়া রাখিবেন এবং উহাতে বন্দরের ট্রাফিক বিভাগের ট্রাফিক পরিদর্শক (রাজস্ব) স্বাক্ষর করিবেন।

(৪) প্রত্যেক সপ্তাহের ডেলিভারিকৃত মেনিফেস্ট এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত 'ওয়্যারহাউজ চার্জেস' চালানসমূহ বন্দরের সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট পণ্যাগার মাশুলাদি সঠিকভাবে নিরূপিত ও আদায় হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্তরূপে কোনো চালানসমূহ পরীক্ষান্তে উক্ত হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ''ওয়্যারহাউজ চার্জেস'' চালানের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিবেন এবং কম মাশুল আদায় হইয়া থাকিলে উহা দ্রুত আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণক্রমে উক্ত চালানসমূহ সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৫) বন্দর কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে কোনো মেনিফেস্ট বা রাজস্ব শাখার অন্যান্য রেকর্ডপত্র বহিরাগত কোনো ব্যক্তি বা দপ্তর বা সংস্থা বা কর্তৃপক্ষ কিংবা বন্দর কর্তৃপক্ষের কোনো অননুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর করা যাইবে না।

৩৯। **বন্দর মাশুলাদি ফেরত প্রদান।**—(১) বন্দরের প্রাপ্য মাশুলাদির অতিরিক্ত অর্থ বন্দর কর্তৃপক্ষকে প্রদান করা হইয়া থাকিলে উহা ফেরত পাওয়ার জন্য মাশুলাদি জমা প্রদানের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে দাবি উত্থাপন করিতে হইবে এবং উক্ত সময় অতিবাহিত হইবার পর কোনো দাবি উত্থাপন করা হইলে উহা কোনোক্রমেই গ্রাহ্য করা হইবে না।

(২) অনূর্ধ্ব ১০০ (একশত) টাকার কোনো মাশুল অতিরিক্ত পরিশোধ হইয়া থাকিলে উহা ফেরত প্রাপ্তির জন্য কোনো দাবি উত্থাপন করা যাইবে না।

৪০। **মাশুলাদি বাবদ অতিরিক্ত জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদান পদ্ধতি।**—আমদানিকারক বা তদ্‌কর্তৃক নিয়োজিত সিএন্ডএফ এজেন্টকে বন্দর কর্তৃপক্ষের বরাবরে বন্দর মাশুলাদি বাবদ প্রাপ্য টাকার অতিরিক্ত জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য আবেদন করিতে হইবে এবং আবেদনপত্রের বিষয়ে বন্দরের ট্রাফিক বিভাগের পরিচালনা ও রাজস্ব শাখা ও হিসাব শাখা কর্তৃক নিশ্চিতকরণসহ অনাপত্তি প্রদান করিবার পর ডিমান্ড ড্রাফট, পে-অর্ডার বা চেকের মাধ্যমে স্থানীয়ভাবে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত অর্থ ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৪১। **মেনিফেস্ট ওজন, সংখ্যা, ইত্যাদি সংশোধন পদ্ধতি।**—(১) মেনিফেস্টে উল্লিখিত ওজন বা সংখ্যার ভিত্তিতে বন্দরের মাশুলাদি নিরূপণ করা হইবে এবং উহাতে পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ওজন বা সংখ্যার কোনো ভুলভ্রান্তি পরিলক্ষিত হইলে আমদানিকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহনকারী প্রতিষ্ঠান অথবা আমদানিকারক বা সিএন্ডএফ এজেন্ট শুল্ক বিভাগের লিখিত সম্মতি গ্রহণপূর্বক বন্দর কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন দাখিল করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন দাখিলকৃত প্রত্যেকটি আবেদনের সহিত সংশ্লিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, এক্সপোর্ট অ্যাপ্লিকেশন এবং শুল্ক বিভাগের অনুমোদনপত্র দাখিল করিতে হইবে।

(৩) আবেদন প্রাপ্তির পর এতদুদ্দেশ্যে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি, অতঃপর উক্ত কমিটি বলিয়া উল্লিখিত, উহা যাচাই করিয়া সরেজমিন পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ওজন গ্রহণ অথবা, ক্ষেত্রমত, সংখ্যা গণনা বা পরিমাপ গ্রহণ করিবে।

(৪) উক্ত কমিটি বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত স্থলবন্দরের ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে গঠিত হইবে।

(৫) উক্ত কমিটির দায়িত্ব হইবে আবেদনপত্র ও মেনিফেস্টের উপর শেড ইনচার্জের মন্তব্যসহ বিষয়টি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করিয়া বন্দর কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা এবং উক্ত কমিটির প্রতিবেদনে পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্রকৃত ওজন, সংখ্যা, আয়তন এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ের উল্লেখ থাকিবে।

(৬) প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর দাবিকৃত বিষয়ে সত্যতা প্রমাণিত হইলে, বন্দর কর্তৃপক্ষ মেনিফেস্টে উল্লিখিত ওজন, সংখ্যা বা পরিমাণ সংশোধনের বিষয়ে সম্মতি প্রদান করিয়া আবেদনকারীর অনুকূলে একটি প্রত্যয়নপত্র ইস্যু করিবেন।

(৭) উপ-প্রবিধান (৬) এর অধীন ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টে কর্তব্যরত কর্মকর্তা আবেদনকারীর নিকট হস্তান্তর করিবেন এবং শুল্ক বিভাগ সংশ্লিষ্ট আইন ও এই প্রবিধানমালার বিধান মোতাবেক মেনিফেস্টে উল্লিখিত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ভুল ওজন, সংখ্যা বা আয়তন সংশোধনপূর্বক আবেদনপত্র ফেরত প্রদান করিলে উহা পণ্যাগার দপ্তরে গৃহীত হইবে এবং শুল্ক বিভাগ উক্ত সংশোধনী মোতাবেক কাস্টমস রিলিজ অর্ডার ইস্যু করিবে।

(৮) শুল্ক বিভাগ কর্তৃক সংশোধিত মেনিফেস্ট এবং রিলিজ অর্ডার ইস্যু করিবার পর উহা স্থলবন্দরের কার্গো হ্যান্ডলিং রেজিস্টার, সংশ্লিষ্ট টিআই বা ওয়্যারহাউজ বা ইয়ার্ড তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সংশোধিত এবং বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রদত্ত কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক উহা প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং উক্তরূপে সংশোধিত ওজন, সংখ্যা বা আয়তনের ভিত্তিতে বন্দরের মাশুলাদি আদায়পূর্বক পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি দেওয়া হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করিবার স্বার্থে বন্দর কর্তৃপক্ষের পণ্যদ্রব্য বা মালামাল অবতরণ বা ডেলিভারিকালে উহার প্রকৃত ওজন গ্রহণ বা, ক্ষেত্রমত, সংখ্যা গণনা অথবা পরিমাপ গ্রহণের অধিকার থাকিবে।

(৯) যেইক্ষেত্রে সংখ্যার ভিত্তিতে (যেমন-টায়ার, টিউব, বেল, ইত্যাদি) বন্দর মাশুল আদায়যোগ্য হয়, সেইক্ষেত্রে এই প্রবিধান প্রযোজ্য হইবে না।

৪২। **দৈহিক আঘাত, জখম বা মৃত্যুজনিত কারণে বন্দর কর্তৃপক্ষের দায়দায়িত্ব।**—যদি বন্দরে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল হ্যান্ডলিং, বোঝাই, খালাস, পরিবহন বা অন্য কোনো কর্মকান্ড পরিচালনার সময় কোনো ব্যক্তি দৈহিক আঘাত বা জখমপ্রাপ্ত হয় বা মৃত্যুবরণ করে, তাহা হইলে উহার জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না, যদি না উক্ত আঘাত, জখম বা মৃত্যু বন্দর কর্তৃপক্ষ বা উহার কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক অসাবধানতা, অদক্ষতা বা ইচ্ছাকৃতভাবে সংঘটিত হইয়া থাকে।

৪৩। **স্থান বরাদ্দ কমিটি।**—(১) বন্দর কর্তৃপক্ষ বন্দরে আগমন করিবে এইরূপ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের রপ্তানিকারক বা তদীয় প্রতিনিধি, পরিবহনকারী সংস্থা বা তদীয় প্রতিনিধি, পণ্যদ্রব্য বা মালামাল আমদানিকারক বা তদীয় প্রতিনিধি এবং বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি সমন্বয়ে স্থান বরাদ্দ কমিটি (Space Allocation Committee) গঠিত হইবে।

(২) স্থান বরাদ্দ কমিটি মালামাল আগমনের তথ্যাদি ও পূর্বাভাসের ভিত্তিতে আবেদনকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক বা দীর্ঘতর চাহিদার প্রেক্ষিতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে স্থান বরাদ্দ করিবে।

(৩) স্থান বরাদ্দ কমিটির গঠন, ক্ষমতা, কার্যপ্রণালীসহ অন্যান্য বিষয়াদি বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সাধারণ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

৪৪। **মার্কাবিহীন (Nil Mark) ও ভুল (Wrong) মার্কাযুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের সংশোধন পদ্ধতি।**—(১) আমদানিকৃত কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কার্গো মেনিফেস্ট বা ইনভয়েসে উল্লিখিত মার্কাবিহীন অথবা ভুল কোনো মার্কাযুক্ত অবস্থায় বন্দর প্রাঙ্গণে খালাস করা হইলে উহা পৃথকভাবে উক্ত প্রাঙ্গণে সাজাইয়া রাখিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট পরিবহনকারী, রপ্তানিকারক, আমদানিকারক অথবা তদীয় প্রতিনিধি পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত ত্রুটি সংশোধনের জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এবং তৎকর্তৃক নির্ধারিত ফিস পরিশোধ সাপেক্ষে বন্দর কর্তৃপক্ষের দপ্তরে জমা প্রদান করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোনো আবেদন প্রাপ্তির পর বন্দরে কর্তব্যরত শুল্ক কর্মকর্তা, ট্রাফিক কর্মকর্তা ও আবেদনকারী সরকার কর্তৃক লাইসেন্সপ্রাপ্ত প্রতিনিধির উপস্থিতিতে ত্রুটিসমূহ যাচাইপূর্বক মার্কাবিহীন অথবা ভুলমার্কা বিশিষ্ট প্যাকেজগুলির উপর যথাযথ মার্কা স্থাপন বা অংকন করিয়া উহা চালানের সহিত পৃথকভাবে রাখিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সংশোধন করিয়া উহাতে সকল পক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি প্রদানের সময় পৃথক কার্ট টিকিটের মাধ্যমে এবং বিশেষভাবে যাচাইপূর্বক উহা সম্পন্ন করিতে হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

আমদানিপণ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি

৪৫। **আমদানিকৃত পণ্য গুদামজাতকরণের অনুসরণীয় পদ্ধতি।**—বাংলাদেশে কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল আমদানিপূর্বক উহা গুদামজাতকরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) বিদেশ হইতে আগত পণ্যবাহী ট্রাকের চালক কর্তৃক উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সংশ্লিষ্ট ৪ (চার) কপি মেনিফেস্ট শুল্ক বিভাগের কার্গো শাখায় দাখিল করিতে হইবে এবং উক্ত মেনিফেস্টের সকল কপিতে বন্দরের কার্গো শাখা বিসিপি নম্বর ও তারিখ প্রদান করিবে এবং শুল্ক বিভাগের কার্গো অফিসার (ইন্সপেক্টর) উক্ত মেনিফেস্টের নীচে অনুস্বাক্ষর ও সিল প্রদান করিয়া উক্ত ৪ (চার) কপির মধ্যে ১ (এক) কপি উক্ত শাখায় সংরক্ষণপূর্বক অবশিষ্ট কপি অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র সহকারে পণ্যবাহী পরিবহন সংশ্লিষ্ট বন্দরের শেড বা ইয়ার্ডে প্রেরণ করিবেন;

(খ) দফা (ক) এর অধীন ব্যবস্থাদি গ্রহণের পূর্বে সকল মেনিফেস্ট বন্দরের শুল্ক বিভাগের ওয়্যারহাউজ শাখায় এন্ট্রি করিতে হইবে;

(গ) সংরক্ষিত এলাকার সন্নিকটে উপস্থিত হইবার পর বিদেশি পণ্যবাহী ট্রাক বা নৌযান বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ট্রাক টার্মিনাল বা নৌজেটিতে সুশৃঙ্খলভাবে অবস্থান গ্রহণ করিবে এবং পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধি বা সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট বন্দরের সংশ্লিষ্ট দপ্তরে উপস্থিত হইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত ট্রাফিক কর্মকর্তার নিকট আমদানি মেনিফেস্টের ৩ (তিন) কপি দাখিল করিয়া উহার অপর পৃষ্ঠায় কোন্ শেড বা ওয়্যারহাউজে পরিবাহিত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস করিতে হইবে উহার লিখিত নির্দেশ (endorsement) গ্রহণ করিবে;

(ঘ) দফা (গ) এর অধীন লিখিত নির্দেশ প্রাপ্তির পর পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট উহা সংরক্ষিত এলাকার প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট প্রদান করিবেন এবং উক্ত নিরাপত্তা কর্মী প্রয়োজনীয় বিবরণসমূহ প্রবেশদ্বারে উক্ত আমদানি মেনিফেস্টের কপি সংরক্ষিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া সংশ্লিষ্ট পরিবহনকে পণ্যাগারে প্রবেশ করিতে ও নির্দিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডের দিকে অগ্রসর হইতে দিবেন;

(ঙ) আমদানিকৃত পণ্য বা মালামাল বহনকারী পরিবহন নির্দিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডে উপস্থিত হইলে, উক্ত পরিবহনের চালক বা তদীয় প্রতিনিধি ৩ (তিন) কপি আমদানি মেনিফেস্ট এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (রপ্তানি আবেদন, ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্ট, ইত্যাদি) ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জের নিকট প্রদান করিবেন;

(চ) দফা (ঙ) তে বর্ণিত কাগজপত্র ও দলিলাদি প্রাপ্তির পর শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ উহা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করিবেন এবং পরিবাহিত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহন ও শিপিং মার্কস অনুসারে পৃথক পৃথকভাবে এবং পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী খালাস ও গুদামজাতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন, যথা:—

(অ) খালাসকৃত মালামালের টালি বা গণনা সম্পন্ন করিয়া নির্ধারিত স্ট্যাকটালি কার্ড প্রস্তুতকরত সংশ্লিষ্ট খামালে উহা সাঁটিয়া রাখিবেন;

(আ) ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ আমদানি মেনিফেস্টের সকল কপির অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর ও নাম সংবলিত সিলমোহর প্রদান করিবেন;

(ই) খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালে কোনো প্রকার গরমিল, ত্রুটি, ঘাটতি বা ক্ষয়ক্ষতি পরিলক্ষিত হইলে ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ উক্ত বিষয়ে উহার আমদানি মেনিফেস্টের সকল কপির অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর ও সিলমোহর প্রদান করিবার পূর্বে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং

(ঈ) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাসকালে উক্ত স্থানে কর্তব্যরত কাস্টমস ইন্সপেক্টর মেনিফেস্টে তাহার মন্তব্যসহ স্বাক্ষর ও সিলমোহর প্রদান করিবেন;

(ছ) আমদানি মেনিফেস্টের ৩ (তিন) কপি ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শুল্ক পরিদর্শক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল গ্রহণ করিয়া শেড বা ইয়ার্ড নম্বর, লোকেশন, পিআর নম্বরসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখ করিয়া পণ্য বুঝিয়া পাইয়াছেন মর্মে মেনিফেস্টের নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষর ও সিলমোহর প্রদান করিয়া ১ (এক) কপি আমদানি মেনিফেস্ট সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডের দপ্তরে রাখিবার পর অবশিষ্ট ২ (দুই) কপি মেনিফেস্ট ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র শুল্ক বিভাগের সীমান্ত চেক পোস্টের কার্গো শাখায় দাখিলের উদ্দেশ্যে পণ্যবাহী ট্রাক চালকের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে এবং উক্ত শাখা মেনিফেস্টের ১ (এক) কপি রপ্তানিকারকের প্রতিনিধিকে হস্তান্তর করিবে;

(জ) যে সকল ক্ষেত্রে আমদানি মেনিফেস্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালে গরমিল বা ত্রুটি বিষয়ক মন্তব্য (সীমাবদ্ধ রশিদ/Qualified Receipt) সহকারে স্বাক্ষরিত হইবে সেই সকল ক্ষেত্রে উহার কপিসমূহে সংশ্লিষ্ট শুল্ক পরিদর্শকের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিয়া উহার ২ (দুই) কপি আমদানি মেনিফেস্ট পণ্যবাহী ট্রাক চালক বা প্রতিনিধির মারফত শুল্ক বিভাগের সীমান্ত চেক পোস্টের কার্গো শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে এবং শেড বা ইয়ার্ডে তাহার নিকট রক্ষিত অবশিষ্ট ১ (এক) কপি একই দিন অথবা উহার পরবর্তী কার্য দিবসে শুল্ক দপ্তরের মেনিফেস্ট শাখায় ''উক্ত শাখা কর্তৃক গৃহীত হইল'' মর্মে রেজিস্টারে স্বাক্ষর করাইয়া জমা প্রদান করিবেন।

৪৬। **আমদানিকৃত পণ্য ডেলিভারি পদ্ধতি**—পণ্যাগার এলাকার শেড বা ইয়ার্ডসমূহে গুদামজাতকৃত আমদানি পণ্য ডেলিভারি গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহ পূরণ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) শুল্ক বিভাগ হইতে বিল অব এন্ট্রি ছাড়করণের পর সিএন্ডএফ এজেন্ট উহার অন্যান্য কাগজপত্রসহ কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, রপ্তানি আবেদন, ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্ট, সিআরএফ এর ১ (এক) কপি পণ্যাগার দপ্তরের কাউন্টারে দাখিল করিলে বন্দরের শুল্ক দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী উক্ত বিল অব এন্ট্রি বন্দরের রেকর্ডপত্র বা গৃহীত মেনিফেস্টের সহিত যাচাই করিয়া উহার সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন এবং অতঃপর তিনি মাশুলাদি প্রাপ্তি স্বীকার রশিদ ও ওয়্যারহাউজ চার্জেস চালান প্রস্তুতপূর্বক উহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংক শাখা বা বুথে বন্দর মাশুলাদি পরিশোধ করিবার জন্য সিএন্ডএফ এজেন্টের নিকট প্রদান করিবেন;

(খ) সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি ছাড়কৃত বিল অব এন্ট্রি ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র এবং বন্দর মাশুলাদি পরিশোধের রশিদ রিলিজ অর্ডার শাখায় জমা করিলে উক্ত শাখায় কর্তব্যরত কর্মচারী পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রদানের ছাড়পত্র ইস্যু করিয়া উহার সহিত দাখিলকৃত বিল অব এন্ট্রি ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ করিবেন;

(গ) সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রদানের ছাড়পত্র শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টার, মালামাল, রেকর্ডপত্রের সহিত যাচাইপূর্বক সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক খালি পরিবহন প্রবেশের অনুমতিপত্র (Entry Pass for Empty Transport) ইস্যু করিবেন, যাহাতে উক্ত পরিবহন বন্দরে প্রবেশ করিয়া শেড বা ইয়ার্ড হইতে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি গ্রহণ করিতে পারে;

(ঘ) দফা (গ) এর অধীন অনুমতিপ্রাপ্ত পরিবহন আগমনের পর ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ মালামাল প্রদানের ছাড়পত্র অনুযায়ী মালামাল বোঝাইকার্য শেষ করতঃ ডেলিভারিকৃত মালামালের বিবরণ শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া উহাতে সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন এবং পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রদানের ছাড়পত্রের নিচের অংশে তাহার নিকট হইতে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি গ্রহণের প্রত্যয়নসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন;

(ঙ) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সংশ্লিষ্ট পরিবহনে বোঝাই হইবার পর শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ উক্ত ছাড়পত্র ''বোঝাই সম্পন্ন (Load completed)'' মর্মে তাহার মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উহাতে পণ্যবাহী সংশ্লিষ্ট পরিবহনের প্লেট নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে;

(চ) উক্ত ছাড়পত্র সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক এক্সিট পাশ শাখায় দাখিল করিবার পর পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক উক্ত শাখা কর্তৃক বহির্গমন পাশ (Exit Pass for Transport with Cargo) ইস্যু করা হইবে এবং উহাতে শুল্ক পরিদর্শক ও সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তদীয় প্রতিনিধির স্বাক্ষর থাকিবে;

(ছ) ৩ (তিন) কপি বহির্গমন পাশ ও ১ (এক) কপি কার্ট টিকেট সিএন্ডএফ এজেন্টকে বন্দরের প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট (কাস্টমস সরকার লাইসেন্সসহ) দাখিল করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ কর্তৃক প্রদান করা হইবে এবং সিএন্ডএফ এজেন্ট বা উহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি এক্সিট পাশ শাখা হইতে সংশ্লিষ্ট পণ্যের অনুকূলে ইস্যুকৃত বহির্গমন পাশ পুনরায় সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডে গমন করিয়া উহাতে ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ কর্তৃক স্বাক্ষর করাইয়া লইবেন;

(জ) উপরিউল্লিখিত ব্যবস্থা গ্রহণের অতিরিক্ত হিসাবে ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ মালামাল ডেলিভারিকালে ১ (এক) কপি কার্ট টিকেট প্রস্তুত করিয়া সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি সংশ্লিষ্ট পরিবহনের চালকের নিকট হস্তান্তর করিবেন;

(ঝ) কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারী—

(অ) কার্ট টিকেটের বর্ণনানুযায়ী পরিবহনে বোঝাইকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল যাচাই করিয়া উহার সঠিকতা নিশ্চিত করিবেন;

(আ) কার্ট টিকেটের উপর ''পরীক্ষিত ও বাতিলকৃত'' সিলমোহর অংকিত করিবেন;

(ই) পরিবহন, মালামাল প্রবেশ বা বহির্গমন রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় বিবরণ লিপিবদ্ধ করিবেন;

(ঈ) উহাতে সিএন্ডএফ এজেন্ট ও সংশ্লিষ্ট পরিবহনের চালকের স্বাক্ষর লইবেন;

(ঞ) দফা (ঝ) তে বর্ণিত কার্যাদি সমাপনান্তে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারী আমদানি পণ্যবাহী পরিবহন প্রবেশদ্বারের বাহিরে যাইবার অনুমতি দিবেন এবং কার্ট টিকেটের মূলকপি প্রধান ফটকে অবস্থিত শুল্ক বিভাগের কর্মচারীকে, দ্বিতীয় কপি সংশ্লিষ্ট ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জকে এবং তৃতীয় কপি সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে প্রদান করিবেন;

(ট) কোনো একক কনসাইনমেন্ট বা চালানের অন্তর্ভুক্ত আমদানিকৃত পণ্যবাহী সকল পরিবহন নিরাপত্তা ফটক বা প্রবেশদ্বার দিয়া বাহির হইবার পর কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পরিবহন বহির্গমন পাস এর উপর ''পরীক্ষিত ও বাতিলকৃত'' সিলমোহর অংকিত করিতে হইবে এবং উহার মূলকপি শুল্ক বিভাগকে, দ্বিতীয় কপি রাজস্ব দপ্তর বা শাখাকে এবং তৃতীয় কপি সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে প্রদান করিতে হইবে।

৪৭। **স্থলবন্দরের শেড ও ইয়ার্ডে রক্ষিত এবং শুল্কবিভাগ কর্তৃক নিলামে বিক্রিত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ডেলিভারি পদ্ধতি**—স্থলবন্দরের শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত বা শুল্ক বিভাগ কর্তৃক নিলামে বিক্রিত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ডেলিভারি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহ পূরণ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) স্থলবন্দরের মালামাল নিলামে বিক্রির পূর্বে উহা শুল্ক বিভাগ ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে তালিকাভুক্ত (ইনভেন্ট্রি) করিতে হইবে;

(খ) দফা (ক) এর উদ্দেশ্যে বন্দর কর্তৃপক্ষ, প্রয়োজনে, কার্পেন্টার ও শ্রমিক সরবরাহ করিবে এবং পণ্যদ্রব্য বা মালামাল নিলাম গুদামে স্থানান্তরের খরচসহ যাবতীয় ব্যয় বন্দর কর্তৃপক্ষ বহন করিবে;

(গ) নিলাম অনুষ্ঠানের পূর্বে শুল্ক বিভাগ বন্দর কর্তৃপক্ষকে নিলামের স্থান, তারিখসহ অন্যান্য সকল বিষয় লিখিতভাবে অবহিত করিবে এবং উক্ত নিলাম অনুষ্ঠানে নিলামে বিক্রিতব্য পণ্যের তালিকাসহ স্থলবন্দরের একজন প্রতিনিধি উপস্থিত থাকিবে;

(ঘ) নিলামে বিক্রিত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারির জন্য শুল্ক বিভাগ—

(অ) ডেলিভারি অর্ডার বা, ক্ষেত্রমত, রিলিজ অর্ডার ইস্যু করিবে, যাহাতে নিলামে বিক্রিত অর্থের পরিমাণ এবং বন্দরের প্রাপ্য অংশ উল্লেখ থাকিবে;

(আ) ক্রয়কারীর নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করিয়া স্থলবন্দরের সংশ্লিষ্ট দপ্তর, ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ডে প্রেরণ করিবে;

(ই) নিলাম ক্রয়কারী কর্তৃক উক্ত ডেলিভারি অর্ডার বন্দরে দাখিল করিবার পর উহার ভিত্তিতে বন্দর কর্তৃপক্ষ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের রিলিজ অর্ডার, কার্ট টিকেট এবং এক্সিট পাস ইস্যু করিবে;

(ঙ) দফা (ঘ) তে উল্লিখিত কার্যাদি সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট ও রেজিস্টারে নিলাম ক্রয়কারী স্বাক্ষর প্রদান করিয়া পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি গ্রহণ করিবে;

(চ) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারি হইবার পর, বন্দর কর্তৃপক্ষ বন্দরের প্রাপ্য অর্থ প্রদানের দাবি সংবলিত বিল শুল্ক বিভাগে দাখিল করিবে এবং উক্ত বিল প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে শুল্ক বিভাগ ''বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ'' শিরোনামে পে-অর্ডার বা চেকের মাধ্যমে উক্ত বিলের অর্থ পরিশোধ করিবে;

(ছ) স্থলবন্দরে শুল্ক বিভাগের নিজস্ব নিলামযোগ্য শেড থাকিলে বন্দর কর্তৃপক্ষ নিলামযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের তালিকা হস্তান্তরের মাধ্যমে শুল্ক বিভাগকে উহা হস্তান্তর করিতে পারিবে এবং এই ক্ষেত্রে শুল্ক বিভাগ কর্তৃক অনুষ্ঠিত নিলামে বিক্রয় মূল্যের শতকরা ১৫ (পনের) ভাগ বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রাপ্য হইবে;

(জ) নিলামকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারির পূর্বে ট্রাক বা অন্য কোনো পরিবহন প্রবেশ ফি নিলাম ক্রয়কারী সরাসরি ওয়্যারহাউজ চার্জেস চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করিবে, তবে নিলামকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারির সময় বন্দরের কোনো হ্যান্ডলিং যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হইলে উহার জন্য কোনো পৃথক মাশুল প্রদান করিতে হইবে না;

(ঝ) নিলাম ক্রয়কারী বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের মাধ্যমে, বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হারে হ্যান্ডলিং চার্জ সরাসরি পরিশোধ সাপেক্ষে, পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ট্রাক বা অন্য কোনো পরিবহনে বোঝাই করিবে এবং যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বোঝাই করা হইলে সংশ্লিষ্ট ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ উক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে মালামাল বোঝাই এর জন্য চাহিদাপত্র (Requisition for handling equipment) ইস্যু করিয়া বোঝাই কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা করিবে এবং অনুরূপ কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে, উক্ত অপারেটরকে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে চার্জ পরিশোধ করিতে হইবে।

৪৮। **পঁচনশীল (Perishable) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে পরিবহন—পদ্ধতি।**পঁচনশীল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে পরিবহন বা যানান্তরকরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) স্থলবন্দরের ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে পঁচনশীল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ও জীবন্ত প্রাণী (যেমন- কাঁচা ফল, চাউল, গম, ডাল, আলু, পিয়াজ, রসুন হলুদ, আদা, শুকনা মরিচ, জিরা, মৌরি, মাছ, কচ্ছপ, ডিম, মুরগির বাচ্চা, ঘোড়া, ইত্যাদি) আমদানি ও রপ্তানির ক্ষেত্রে, উক্ত ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে ট্রাক বা অন্য কোনো পরিবহন হইতে যানান্তরকরণের মাধ্যমে উহা ডেলিভারি প্রদান করিতে হইবে;

(খ) বিদেশ হইতে আমদানিকৃত পঁচনশীল বা বিনাশশীল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বহনকারী ট্রাক বা অন্য কোনো পরিবহন সীমান্তে অবস্থিত কাস্টমস চেকপোস্ট হইতে প্রদত্ত বিসিপি নম্বরযুক্ত আমদানি মেনিফেস্ট এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহকারে দায়িত্ব পালনরত শুল্ক বিভাগের কর্মচারীর প্রহরায় বন্দর কর্তৃপক্ষের ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে আনয়ন করিতে হইবে;

(গ) দফা (খ) তে উল্লিখিত ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের সন্নিকটে উপস্থিত হইবার পর বিদেশি ট্রাক বা পরিবহন বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত স্থানে বা ট্রাক টার্মিনালে সুশৃঙ্খলভাবে পার্ক করিতে হইবে এবং অতঃপর পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধি বা সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট—

(অ) ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের দপ্তরে উপস্থিত হইয়া কাউন্টারে কর্তব্যরত ট্রাফিক কর্মকর্তার নিকট আমদানি মেনিফেস্টের সকল কপি, উদ্ভিদ সংগনিরোধ ছাড়পত্র, ছাড়কৃত বিল অব এন্ট্রি, কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, রপ্তানি আবেদন, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্টসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি দাখিল করিবেন; এবং

(আ) ট্রাফিক কর্মকর্তার নিকট হইতে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের কোনো অবস্থানে উক্ত পরিবহন অবস্থান করিতে হইবে উহার লিখিত নির্দেশ গ্রহণ করিবে;

(ঘ) দফা (গ) এর অধীন লিখিত নির্দেশ প্রাপ্তির পর, পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট উহা ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট প্রদান করিলে তিনি প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ প্রবেশদ্বার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া সংশ্লিষ্ট পরিবহনকে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে প্রবেশ করিতে ও নির্দিষ্ট অবস্থানে গমন করিতে দিবেন এবং, প্রয়োজনে, কর্তব্যরত ট্রাফিক কর্মকর্তা আমদানিকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালসহ উক্ত পরিবহন ওজন সেতুতে ওজন গ্রহণের ব্যবস্থা করিবে;

(ঙ) দফা (ঘ) এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের পর ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড ইনচার্জ উহা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করিবেন এবং প্রয়োজনীয় ওয়্যারহাউজ চার্জেস চালান প্রস্তুত করাইবার পর উক্ত চার্জ ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের দপ্তরে তাৎক্ষণিকভাবে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(চ) সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংখ্যক দেশি পরিবহনের ব্যবস্থা করিয়া ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে প্রবেশ করাইবার আবেদন ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের দপ্তরে দাখিল করিতে হইবে এবং খালি পরিবহন প্রবেশের অনুমতি প্রাপ্তির পর নির্দেশিত অবস্থানে বিদেশি পরিবহনের বিপরীতে যথারীতি স্থাপন করাইতে হইবে;

(ছ) কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদার কর্তৃক নিযুক্ত শ্রমিক দ্বারা বিদেশি পরিবহন হইতে দেশি পরিবহনে আমদানিকৃত পঁচনশীল বা বিনাশশীল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহন বা যানান্তর করিতে হইবে এবং এইরূপ পরিবহন বা যানান্তর কার্যসম্পাদনকালে বিদেশি পরিবহন এবং দেশি পরিবহনের স্থানীয় প্রতিনিধিগণ কর্তৃক, প্রয়োজনে, যৌথ গণনা করা যাইবে;

(জ) দফা (ছ) এর অধীন পরিবহন বা যানান্তরকরণ কার্য শেষ হইবার পর ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড ইনচার্জ পরিবাহিত বা যানান্তরকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের বিবরণ আমদানি মেনিফেস্টের অপর পৃষ্ঠায় ও ট্রান্সশিপমেন্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া উহাতে সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তদীয় প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণক্রমে ১ (এক) কপি কার্ট টিকেটে প্রস্তুত করিয়া সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তদীয় প্রতিনিধির নিকট হস্তান্তর করিবে এবং ১ (এক) কপি আমদানি মেনিফেস্ট ও কাস্টমস রিলিজ অর্ডার অফিস কপি হিসাবে রাখিয়া অবশিষ্ট কাগজপত্র বা দলিলাদি তাহাকে ফেরত প্রদান করিতে হইবে;

(ঝ) দফা (জ) এর কার্য সমাপনান্তে পণ্যদ্রব্য বা মালামালসহ পরিবহন বহির্গমনের অনুমতিপত্র ইস্যু করা হইবে, যাহাতে শুল্ক পরিদর্শক ও সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তদীয় প্রতিনিধি স্বাক্ষর প্রদানক্রমে ১ (এক) কপি বহির্গমন পাশ ও ৩ (তিন) কপি কার্ট টিকেটে সিএন্ডএফ এজেন্টকে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট (কাস্টমস সরকার লাইসেন্সসহ) দাখিল করিবার জন্য প্রদান করা হইবে;

(ঞ) কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারী কার্ট টিকেটের বর্ণনানুযায়ী ট্রাকে বা পরিবহনে বোঝাইকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল যাচাই করিয়া উহার সঠিকতা নিশ্চিত করিবেন, কার্ট টিকিটের উপর ''পরীক্ষিত ও বাতিলকৃত'' সিলমোহর অংকিত করিবেন এবং পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রবেশ বা বর্হিগমন রেজিস্টারের মধ্যে প্রয়োজনীয় বিবরণ লিপিবদ্ধক্রমে উহাতে সিএন্ডএফ এজেন্ট ও সংশ্লিষ্ট ট্রাক বা পরিবহনের চালকের স্বাক্ষর গ্রহণক্রমে পরিবাহিত যানান্তরকৃত আমদানি পণ্যবাহী পরিবহন প্রবেশদ্বারের বাহিরে যাইবার অনুমতি প্রদান করিবেন;

(ট) কোনো একক কনসাইনমেন্ট বা চালানের অন্তর্ভুক্ত যানান্তরকৃত পঁচনশীল পণ্যবাহী সকল পরিবহন নিরাপত্তা ফটক বা প্রবেশদ্বার দিয়া বাহির হইবার পর কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বহির্গমন পাশের উপর ''পরীক্ষিত ও বাতিলকৃত'' সিলমোহর অংকিত করিতে হইবে এবং উহার মূল কপি শুল্ক বিভাগকে, দ্বিতীয় কপি রাজস্ব দপ্তর বা শাখাকে এবং তৃতীয় কপি সিএন্ডএফ এজেন্টকে প্রদান করিতে হইবে;

(ঠ) রপ্তানিপণ্য বহনকারী দেশি পরিবহনের ক্ষেত্রে দফা (গ) হইতে (ট) তে বর্ণিত পদ্ধতি বন্দর কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে পালনীয় হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্য সংক্রান্ত নিয়মাবলি

৪৯। **বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল।**—বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে পরিবহন বা খালাস করিবার ক্ষেত্রে উহার পরিবহন বা খালাসের তারিখের অন্যূন ৩ (তিন) দিন পূর্বে উহার মালিক বা পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধিকে বন্দর কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে আবেদন করিতে হইবে।

৫০। **বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্থলবন্দর এলাকায় প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা।**—বন্দর কর্তৃপক্ষ কোনো ব্যক্তি বা সম্পত্তির জন্য বিপদ সৃষ্টি করিতে পারে এইরূপ সকল বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যাদির স্থলবন্দর এলাকায় প্রবেশ নিষিদ্ধ করিতে পারিবে এবং উক্ত বিপদজনক বা ঝুঁকিপূণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল, তৎকর্তৃক নির্ধারিত শর্তসমূহ পূরণ সাপেক্ষে, স্থলবন্দর এলাকায় বিশেষভাবে নির্মিত পণ্যাগারে প্রবেশের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।

৫১। **বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের তফসিল প্রকাশ।**—বন্দর কর্তৃপক্ষ, প্রবিধান ৫০ এ উল্লিখিত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে, বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের তফসিল প্রকাশের পূর্বে Port of London Authority (PLA) কর্তৃক প্রকাশিত Schedule of Dangerous Goods, 1975 এবং Port of Singapore Authority কর্তৃক প্রণীত Dangerous Goods, Petroleum & Explosives Regulation, 1990 এর বিধানাবলি প্রয়োজনীয় পরিবর্তন (mutatis mutandis) সাধনপূর্বক অনুসরণ করিবে এবং উক্ত উদ্দেশ্যে বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের তালিকা সম্বলিত তফসিল-৪ প্রকাশ করিবে।

৫২। **নিষিদ্ধ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল।**—প্রবিধান ৫১ এর অধীনে প্রকাশিত তফসিল-৪ দ্বারা নিষিদ্ধ ঘোষিত হইয়াছে বা হইবে এইরূপ কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দর এলাকার অভ্যন্তরে কোনোক্রমেই প্রবেশ করিতে পারিবে না।

৫৩। **অনুমতিপ্রাপ্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল।**—(১) বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, নির্ধারিত শর্তসমূহ পরিপালন সাপেক্ষে, নিষিদ্ধ ঘোষিত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ব্যতীত তফসিলে-১ এ বর্ণিত অপর সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দর এলাকার অভ্যন্তরে প্রবেশ করিতে পারিবে।

(২) তফসিল-১ দ্বারা নিষিদ্ধ ঘোষিত হয় নাই এইরূপ কোনো পণ্য বা মালামাল যদি বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ হয়, তাহা হইলে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কোনো কনটেইনারের মাধ্যমে আনা হইলে উহা বন্দরের কোনো পণ্যাগারে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহ পূরণসাপেক্ষে বন্দর এলাকার অভ্যন্তরে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া হইবে, যথা:—

(ক) প্রবিধান ৫৪ তে বর্ণিত শ্রেণি বা গ্রুপের পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য নির্দিষ্টকৃত বিষয়াবলি পরিপালন করা হইলে;

(খ) প্রবিধান ৫৫ তে উল্লিখিত সাধারণ শর্তসমূহ পূরণ করা হইলে;

(গ) কোনো নির্দিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ক্ষেত্রে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কোনো বিশেষ শর্ত, যদি থাকে, পূরণ করা হইলে।

৫৪। **বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের শ্রেণি ও গ্রুপ বিন্যাস।**—(১) পরিশিষ্ট-১ এ বর্ণিত বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল আন্তর্জাতিক নিয়মানুযায়ী ৯/১০ শ্রেণিভুক্ত হইয়াছে এবং উক্ত শ্রেণিসমূহ ১,৭ ও ৯/১০ শ্রেণি ব্যতীত পুনরায় ৩টি গ্রুপে বিভক্ত করা হইয়াছে, যাহা তফসিল-১ এর শর্তানুসারে নিষিদ্ধ নহে এইরূপ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পণ্যাগার এলাকার অভ্যন্তরে প্রবেশ করিবার অনুমতি পাইবে।

(২) উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের গ্রুপসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) গ্রুপ-১: এই গ্রুপভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থান সংকুলান সাপেক্ষে, বিশেষভাবে নির্মিত ট্রানজিট শেডে অনধিক ২ (দুই) সপ্তাহ রাখা যাইবে;

(খ) গ্রুপ-২: এই গ্রুপভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল অবশ্যই বিশেষভাবে নির্দিষ্ট উন্মুক্ত এলাকায়, প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, সরাসরি পরিবহন বা যানান্তরকরণের মাধ্যমে খালাস বা বোঝাই করিতে হইবে;

(গ) গ্রুপ-৩: এই গ্রুপভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কোনোক্রমেই বন্দর কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি এবং শর্তসমূহ পূরণ ব্যতিরেকে স্থলবন্দরে প্রবেশ করিতে পারিবে না।

৫৫। **সাধারণ শর্তসমূহ।**—(১) 'প্যাকিং' ঢালাই পণ্যদ্রব্য বা মালামাল না হইলে সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্যাকিং করিবার সময় উহার প্রকৃতি বা গুণাগুণের উপর ভিত্তি করিয়া উঠানামা, হ্যান্ডলিং বা পরিবহনের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহন করিবার উপযোগী হইতে হইবে এবং IMDG Code এ উল্লিখিত প্যাকিং, হ্যান্ডলিং ও সংরক্ষণের নিয়মাবলি প্রত্যেক পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ক্ষেত্রে অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) তফসিল-১ এ ভিন্ন কিছু উল্লিখিত না থাকিলে, পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্রত্যেক প্যাকেজ বা পণ্যাধারের উপর উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের টেকনিক্যাল নাম এবং উহার বিপদ বা ঝুঁকির প্রকৃতি (দাহ্য, তরল, ক্ষয়িষ্ণু বা ক্ষয়কর পদার্থ, ইত্যাদি) উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৩) আমদানি ও রপ্তানিযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র বা দলিলাদি বন্দর কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবার সময় সংশ্লিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালের পরিচয় জ্ঞাপনার্থে সঠিক টেকনিক্যাল নাম (আইএমও শ্রেণি বা উপ-শ্রেণি ও ইউএন নম্বরসহ) এবং উহা হইতে সম্ভাব্য বিপদের প্রকৃতি উল্লেখ করিতে হইবে এবং যদি উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের সরাসরি পরিবহন বা যানান্তরকরণের মাধ্যমে খালাস বা বোঝাইযোগ্য হয়, তাহা হইলে আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক উক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পরিবহনকারী ও শুল্ক বিভাগের সহিত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া বন্দর কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিলে বিশেষভাবে নির্দিষ্ট এলাকায়, স্থান প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, উহা আনলোডের অনুমতি প্রদান করা হইবে।

৫৬। **বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পৃথকীকরণ তালিকা (Segregation Table)।**—স্থলবন্দরে বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ মালামাল রাখিবার জন্য বিশেষভাবে নির্মিত পণ্যাগার বা ট্রানজিট শেডে সাময়িকভাবে কোনো পণ্যদ্রব্য বা মালামাল রাখিতে হইলে পরিশিষ্ট-১ অনুসরণ করিতে হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

রপ্তানি পণ্য সংক্রান্ত নিয়মাবলি

৫৭। **রপ্তানিযোগ্য বা পুনঃরপ্তানিযোগ্য পণ্যবাহী পরিবহনের আগমন ও পণ্যাগারে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল গুদামজাতকরণ পদ্ধতি।**—রপ্তানিযোগ্য বা পুনঃরপ্তানিযোগ্য পণ্যবাহী পরিবহন স্থলবন্দরে আগমন ও পণ্যাগারে গুদামজাতকরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা:-

(ক) রপ্তানিযোগ্য পণ্যবাহী পরিবহন কর্তৃক উক্ত পণ্য স্থলবন্দরে গুদামজাত করিতে হইলে সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক প্রত্যয়িত যথাযথ ট্রাক চালান সহকারে আগমন হইতে হইবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট পরিবহনকারী বা সিএন্ডএফ এজেন্টকে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী প্রবেশ করিয়া রাজস্ব দপ্তর বা শাখার ট্রাফিক বিভাগের নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট হইতে ট্রাক বা পরিবহন চালানের উপর সংশ্লিষ্ট রপ্তানিপণ্য যে শেডে বা ইয়ার্ডে খালাস করা হইবে উহার লিখিত নির্দেশ গ্রহণ করিতে হইবে;

(গ) দফা (খ) এর অধীন লিখিত নির্দেশ গ্রহণের পর পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট ট্রাক বা পরিবহন চালান ও পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাসের লিখিত নির্দেশ সহকারে পণ্যাগার এলাকার প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট দাখিল করিবে এবং উক্ত কর্মচারী বহির্গমন রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিবার পর সংশ্লিষ্ট ট্রাক বা পরিবহন নির্দিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডে যাইতে অনুমতি প্রদান করিবেন;

(ঘ) নির্দিষ্ট ওয়্যারহাউজ বা ইয়ার্ডে ট্রাক বা পরিবহন উপস্থিত হইবার পর পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট ট্রাক বা পরিবহন চালান ও অন্যান্য কাগজপত্রের সকল কপি শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জের নিকট দাখিল করিলে তিনি উহা পরীক্ষা করতঃ ট্রাক বা পরিবহন হইতে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহন ও মার্কা অনুসারে পৃথকভাবে এবং এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধান অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থাদি গ্রহণক্রমে খালাসের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, যথা:—

(অ) খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের টালি বা গণনা সম্পন্ন করিয়া নির্ধারিত স্ট্যাকটালি কার্ড প্রস্তুতকরত সংশ্লিষ্ট খামালে উহা সাঁটিয়া রাখিতে হইবে;

(আ) খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্রাপ্তি স্বীকার ট্রাক বা পরিবহন চালানের সকল কপির অপর পৃষ্ঠায় শেড বা ইয়ার্ডে নিয়োজিত কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষর ও সিলমোহর প্রদানের মাধ্যমে করিতে হইবে;

(ই) খালাসকৃত মালামালে কোনো গরমিল, ত্রুটি, ঘাটতি বা ক্ষয়ক্ষতি পরিলক্ষিত হইলে উহা ট্রাক চালানের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষরের পূর্বে মন্তব্য আকারে লিখিত হইবে, যাহা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইবে;

(ঈ) উক্ত মালামালের বিবরণ শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ কর্তৃক রপ্তানি শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে পূরণ করিয়া রাখিতে হইবে;

(ঙ) রপ্তানিপণ্য খালাস ও গুদামজাতকরণের পর ট্রাক চালকের সকল কপি এতদ্‌বিষয়ে শুল্ক বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট উপস্থাপন করিয়া তাহার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে, যাহাতে বন্দরে উক্ত রপ্তানি পণ্যের উপস্থিতি আনুষ্ঠানিকভাবে স্বীকৃত হয় এবং ট্রাক বা পরিবহন চালানের ১ (এক) কপি সংশ্লিষ্ট ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ডে রাখিয়া অবশিষ্ট কপিসমূহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ, যদি থাকে, পরিবহনকারী বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট এর নিকট ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৫৮। **রপ্তানিপণ্য ডেলিভারি পদ্ধতি।**—রপ্তানি পণ্য ডেলিভারির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) রপ্তানিকারক বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট রপ্তানির আবেদন (Export Application) ও আনুষঙ্গিক কাগজসমূহ (যেমন- ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, ইত্যাদি) বন্দরের রাজস্ব শাখায় দাখিল করিবেন;

(খ) দফা (ক) এর অধীন কোনো আবেদন দাখিল হইলে উহা বন্দরের রাজস্ব শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী রপ্তানি আবেদন ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্রের সহিত মিলাইয়া সঠিক পাইলে উক্ত কর্মচারী ওয়্যারহাউজ চার্জেস চালান প্রস্তুতক্রমে উহা আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(গ) দফা (ক) ও (খ) এর অধীন কার্যসম্পাদনের পর, বন্দরের রাজস্ব শাখার রিলিজ অর্ডার শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী রপ্তানিপণ্য ডেলিভারি প্রদানের জন্য নির্ধারিত ছকে ছাড়পত্র ইস্যু করিবে এবং রপ্তানি চালান ও অন্যান্য কাগজপত্র রপ্তানিকারক বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্টের নিকট ফেরত প্রদান করিবে;

(ঘ) রপ্তানিকারক বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জের নিকট রপ্তানির আবেদন ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র এবং হালনাগাদ পণ্যাগার মাশুলাদি পরিশোধের রশিদ দাখিল করিবার পর তিনি উহা শেড রেজিস্টার ও ছাড়পত্রের সহিত মিলাইয়া দেখিয়া সিএন্ডএফ এজেন্টকে খালি পরিবহন প্রবেশের অনুমতিপত্র (Entry Pass for Empty Transport) ইস্যু করিবেন এবং উক্ত অনুমতিপত্র প্রাপ্তির পর সিএন্ডএফ এজেন্ট সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড হইতে রপ্তানি পণ্য ডেলিভারি গ্রহণের পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন;

(ঙ) দফা (ঘ) এর অধীন অনুমতিপ্রাপ্ত পরিবহন উপস্থিত হইলে সংশ্লিষ্ট ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ পণ্য বোঝাই অনুমতিপত্র অনুযায়ী রপ্তানিপণ্য পরিবহনে বোঝাই করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(চ) উক্ত পরিবহনে রপ্তানিপণ্য বোঝাই সম্পন্ন হইলে শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ ডেলিভারিকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের বিবরণ শেড রেজিস্টারে নথিভুক্ত করিয়া উহাতে রপ্তানিকারক বা তদীয় প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্টের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবে এবং পণ্য বোঝাই অনুমতিপত্রের নিম্নাংশে নিজে ডেলিভারির প্রত্যয়ন করিয়া উহাতে

সিএন্ডএফ এজেন্টের প্রাপ্তিস্বীকার গ্রহণ করিবেন এবং রাজস্ব শাখায় উক্তরূপে প্রত্যয়ন ও স্বীকৃতিসহ পণ্য বোঝাই অনুমতিপ্রাপ্ত দাখিল করিবার পর বোঝাইকৃত পরিবহনের বহির্গমন পাশ (Exit Pass for Transport With Cargo) ইস্যু করা হইবে, যাহাতে সংশ্লিষ্ট ট্রাফিক পরিদর্শক, শুল্ক পরিদর্শক, সিএন্ডএফ এজেন্ট ও চালকের স্বাক্ষর থাকিবে;

(ছ) দফা (চ) তে উল্লিখিত বহির্গমন পাশের ১ (এক) কপি সিএন্ডএফ এজেন্টের নিকট প্রদান করা হইবে, যাহা উক্ত এজেন্ট বন্দরের প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট দাখিল করিবে এবং নিরাপত্তা কর্মচারী উহা প্রাপ্তির পর পরিবহনের বোঝাইকৃত মালামাল যাচাই করত উহা সঠিক থাকিলে বহির্গমন পাশটি ''পরীক্ষিত ও বাতিলকৃত''(Cheeked & Cancelled) সিলমোহরযুক্ত করিয়া, রপ্তানিপণ্যের বিবরণ পরিবহন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রবেশ ও বহির্গমন রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উহাতে সিএন্ডএফ এজেন্ট ও চালকের স্বাক্ষর গ্রহণক্রমে রপ্তানিপণ্য বোঝাই পরিবহন বন্দরের বাহিরে গমনের অনুমতি প্রদান করিবেন।

৬ষ্ঠ অধ্যায়

অটোমেশন ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা

৫৯। **বন্দরের অপারেশন কার্যক্রম পরিচালন পদ্ধতি, ইত্যাদি।**—বন্দর কর্তৃপক্ষ স্মার্ট ও আধুনিক বন্দরে রুপান্তরের লক্ষ্যে—

(ক) স্থলবন্দরের কার্যক্রম (পণ্যের ওজনকরণ, পণ্যের নিরাপত্তা, ট্যারিফ আদায়, পণ্যের খালাস, ইত্যাদি) ম্যানুয়াল পদ্ধতি বিলুপ্ত করিয়া পর্যায়ক্রমে এক ও অভিন্ন অটোমেশন পদ্ধতিতে পরিচালনা নিশ্চিত করিবে;

(খ) স্মার্ট পোর্ট বিনির্মাণে আধুনিক প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করিবে; এবং

(গ) সরকারের রাজস্ব সুরক্ষার নিমিত্ত কাস্টমস্ কর্তৃক পরিচালিত ASYCUDA বা পরিচালনা পদ্ধতির সহিত বন্দর কর্তৃপক্ষ ইন্টারফেস এর মাধ্যমে বন্দর ও কাস্টমস্ যৌথভাবে কাজ করিবে।

৬০। **নিরাপত্তা ব্যবস্থা।**—স্থলবন্দরসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত Standrad Operation Procedure (SOP) তফসিল-৫ অনুযায়ী পরিচালিত হইবে।

৭ম অধ্যায়

বিবিধ

৬১। **স্থলবন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি সংক্রান্ত আদেশ।**—এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, স্থলবন্দরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি পরিশিষ্ট-৪ অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, আদেশ দ্বারা অন্যান্য দায়িত্ব নির্ধারণ করিতে পারিবে।

৬২। **BOT ভিত্তিতে পরিচালিত স্থলবন্দরসমূহে প্রবিধানমালার প্রয়োগ।**—(১) এই প্রবিধানমালা তফসিল-৩ এ উল্লিখিত BOT ভিত্তিতে পরিচালিত স্থলবন্দরসমূহে প্রয়োজনীয় অভিযোজন সহকারে প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, BOT ভিত্তিতে পরিচালিত স্থলবন্দরসমূহ এই প্রবিধানমালার অধীন পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধা বা জটিলতা সৃষ্টি হলে স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্তরূপ অসুবিধা বা জটিলতা দূরীকরণার্থ এই প্রবিধানমালার সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ না হওয়া সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় আদেশ জারি করিতে পারিবে।

৬৩। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১) বেনাপোল স্থলবন্দর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা, ২০০৭, অতঃপর উক্ত প্রবিধানমালা বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্দ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত প্রবিধানমালার অধীন—

(ক) গৃহীত কোনো কার্য বা কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উক্ত কার্য বা কার্যধারা, এই প্রবিধানমালার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, এই প্রবিধানমালার অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে; এবং

(খ) গৃহীত বা কৃত কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীন গৃহীত বা কৃত বলিয়া গণ্য হইবে।

তফসিল-১
[প্রবিধান ৫১ দ্রষ্টব্য]
ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যের তালিকা

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১।	Accelerene
২।	Accumulators (Electric)
৩।	Acetaldehyde Ammonia
৪।	Acetic Anhydride
৫।	Acetic Oxide
৬।	Acetone Cyanohydrin, stabilized
৭।	Acetonitrile
৮।	Acetyl Benzoyl Peroxide, containing at least 60% phlegmatiser
৯।	Acetyl Bromide
১০।	Acetyl Chloride
১১।	Acetylene Dissolved
১২।	Acetylene tetrachloride
১৩।	Acetyl Hydroper Oxide
১৪।	Acetyl Iodide
১৫।	Acetyloxide
১৬।	Acetyl Peroxide, containing at least 75% phlegmatizer
১৭।	Acid Butyl Phosphate
১৮।	Acid mixture, Hydrofluoric and Sulphuric
১৯।	Acid mixtures, Nitrating acid
২০।	Acid mixture, spent
২১।	Aerosol Dispensers
২২।	Air, compressed or liquid
২৩।	Aldehyde Ammonia

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
২৪।	Aldrin and its mixtures
২৫।	Alkali metal amalgams
২৬।	Alkali metal amides
২৭।	Alkali metal dispersions
২৮।	Alkali metal liquids
২৯।	Alkaline Caustics liquids
৩০।	Alkaline Earth metal amalgams
৩১।	Alkaloids, poisonous and their salts
৩২।	Alkanesulphonic Acid
৩৩।	Alloys of alkaline earth metal, non-pyrophoric
৩৪।	Allyl alcohol
৩৫।	Allyl Chlorocarbonate
৩৬।	Allyl Cholorophormate
৩৭।	Allylene
৩৮।	Allyl Iodide
৩৯।	Allyl Mustard oil
৪০।	Allyl iso thiocyanate, stabilized
৪১।	Aluminium powder, coated
৪২।	Aluminium powder, uncoated non pyrophoric
৪৩।	Aluminium powder, pyrophoric
৪৪।	Aluminium alkylchlorides
৪৫।	Aluminium alkyls
৪৬।	Aluminium Bromide, anhydrous
৪৭।	Aluminium Carbide

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৪৮।	Aluminium Chloride, Anhydrous and solution
৪৯।	Aluminium diethyl, Mono chloride
৫০।	Aluminium Ethylchloride
৫১।	Aluminium Ferrosilicon powder
৫২।	Aluminium Hydride
৫৩।	Aluminium Nitrate
৫৪।	Aluminium Phosphide
৫৫।	Aluminium Silicon powder, uncoated
৫৬।	Aluminium Trialkyls
৫৭।	Aluminium Tributyl
৫৮।	Aluminim Triethyl
৫৯।	Aluminium Trimethyl
৬০।	Aminobenzene
৬১।	Aminodimethylbenzene
৬২।	1-Amino-2-nitrobenzene
৬৩।	1-Amino-3-nitrobenzene
৬৪।	1-Amino-4-nitrobenzene
৬৫।	Ammonia, anhydrous, liquefied and ammonia solutions below s.g.0.880 at 15 C^0
৬৬।	(a) Ammonia liquid and ammonia solutions in water containing over 50% of Ammonia
৬৭।	(b) Ammonia disolved in water containing more than 35% and not more than 50% Ammonia
৬৮।	Ammonia Solutions, S.G.0.880-0.958

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৬৯।	Ammonium Acid Fluoride
৭০।	Ammonium Arsenate
৭১।	Ammonium Bichromate
৭২।	Ammonium Bifluoride
৭৩।	Ammonium Chlorate prohibited
৭৪।	Ammonium Dichromate
৭৫।	Ammonium Disulphate
৭৬।	Ammonium dinitro-ortho-cresolate
৭৭।	Ammonium Hydrogen fluoride
৭৮।	Ammonium Hydrogen sulphate
৭৯।	Ammonium Nitrate
৮০।	Ammonium Nitrate fertilizer
৮১।	Ammonium Nitrite
৮২।	Ammonium Perchlorate
৮৩।	Ammonium Permanganate
৮৪।	Ammonium Persulphate
৮৫।	Ammonium picrate wetted with not less than 10% by weight of water calculated on the wet weight.
৮৬।	Ammunition, non explosive
৮৭।	Ammunition, Tear producing
৮৮।	Ammunition, Toxic
৮৯।	Amyltrichlorosilane
৯০।	Aniline
৯১।	Aniline Chloride
৯২।	Aniline hydrochloride
৯৩।	Aniline oil
৯৪।	Aniline salt

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৯৫।	Animal carbon
৯৬।	Animal charcoal
৯৭।	Animal fibers, burnt, wet or damp
৯৮।	Animal fibers, oily
৯৯।	Anisoyl chloride
১০০।	Antimony chloride
১০১।	Antimony compounds, inorganic
১০২।	Antimony lactate
১০৩।	Antimonyl Potassium Tartrate
১০৪।	Antimony Pentacholoride, liquid and solution
১০৫।	Antimony Pentafluoride
১০৬।	Antimony Percholoride
১০৭।	Antimony Potassium Tartrate
১০৮।	Antimony Tricholoride solid and liquid
১০৯।	A.M.T.U
১১০।	Aqua Regia
১১১।	Argon
১১২।	Arsenates, liquid
১১৩।	Arsenates, Solid
১১৪।	Arsenic Acid, Liquid and solid
১১৫।	Meta-Arsenic Acid
১১৬।	Ortho Arsenic Acid
১১৭।	Arsenic Bromide
১১৮।	Arsenic Chloride
১১৯।	Arsenic Compounds
১২০।	Arsenic, Organic Compounds

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১২১।	Arsenic Pentoxide
১২২।	Arsenic Sulphides, Solid
১২৩।	Arsenic Tribromide
১২৪।	Arsenic Tricholoride
১২৫।	Arsenic Trioxide
১২৬।	Arsenical Dust
১২৭।	Arsenical Flue Dust
১২৮।	Arsenical Sheep Dip
১২৯।	Arsenious Chloride
১৩০।	Arsenites, liquid
১৩১।	Arsenites, Solid
১৩২।	Arsenious Bromide
১৩৩।	Arsenious Chloride
১৩৪।	Asphalt cloth, containing drying oils
১৩৫।	Asphalt felt containing drying oils
১৩৬।	ATE
১৩৭।	ATM
১৩৮।	Bags-empty and unwashed, hazardous by reason of contamination from previous contents
১৩৯।	Barium, alloys non-Pyrophoric
১৪০।	Barium, alloys Pyrophoric
১৪১।	Barium, Metal non pyrophoric
১৪২।	Barium, Powdered
১৪৩।	Barium Azide, wetted with not less than 50% by weight of water or alcohol

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১৪৪।	Barium Binoxide
১৪৫।	Barium Chlorate
১৪৬।	Barium Compounds
১৪৭।	Barium Cyanide
১৪৮।	Barium Dioxide
১৪৯।	Barium Monoxide
১৫০।	Barium Nitrate
১৫১।	Barium Oxide
১৫২।	Barium Perchlorate
১৫৩।	Barium Permanganate
১৫৪।	Barium Peroxide
১৫৫।	Barium Superoxide
১৫৬।	Batteries, electric storage, wet or filled
১৫৭।	Battery, fluid, acid
১৫৮।	Battery, alkaline corrosive
১৫৯।	Battery, alkaline corrosive with storage battery
১৬০।	Bengal Matches
১৬১।	Benzal Chloride
১৬২।	Benzhydryl Bromide
১৬৩।	Benzidine
১৬৪।	Benzoyl Choloride
১৬৫।	Benzoyl Peroxide (a) wetted with not less than 10% of water, calculated on the wet weight
১৬৬।	Benzoyl Peroxide (b) containing at least 30% Phelgmatiser
১৬৭।	Benzoyl peroxide (c) mixed with not less than 65% solid inert material

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১৬৮।	Benzoyl peroxide (d) dry or (e) wetted with less than 10% of water
১৬৯।	Benzyl Bromide
১৭০।	Benzyl Chloride
১৭১।	Benzyl Chlorocarbonate
১৭২।	Benzyl Choloroformate
১৭৩।	Benzyl Dicholoride
১৭৪।	Benzylidine Chloride
১৭৫।	Beryllium, metal Powder
১৭৬।	Beryllium Compound
১৭৭।	Bhusa
১৭৮।	Bichlloroacetic Acid
১৭৯।	Bifluorides,
১৮০।	Blau Gas
১৮১।	Bleaching Powder
১৮২।	Bleach Liquor
১৮৩।	Bombs, non –explosive smoke, containing a corrosive liquid
১৮৪।	Bone Black
১৮৫।	Boot Polishes
১৮৬।	Borate and Chlorate mixtures
১৮৭।	Bordeaux Arsenites, Liquid or Solid
১৮৮।	Boron Trichloride
১৮৯।	Boron Trifluoride
১৯০।	Boron Trifluoride Acetic Acid Complex
১৯১।	Boron Trifluoride Propionic Acid complex

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১৯২।	Bottogas
১৯৩।	Brandy
১৯৪।	Brattice cloth
১৯৫।	Bromates, Inorganic
১৯৬।	Bromine and solutions
১৯৭।	Bromine Cyanide
১৯৮।	Bromine Pentafluoride
১৯৯।	Bromine Trifluoride
২০০।	Bromoacetic Acid Solution
২০১।	Bromoacetic Acid Solid
২০২।	Bromoacetone
২০৩।	Bromobenzylcyanide
২০৪।	Bromochlorodifluoromethane
২০৫।	Bromochloromethane
২০৬।	Bromocyane
২০৭।	Bromo Diphenylmethane
২০৮।	Bromoethane
২০৯।	Bromomethane
২১০।	Bromotrifluoromethane
২১১।	Brucine
২১২।	Burlap, Hessian or gunny bags
২১৩।	Butadiene, inhibited
২১৪।	Butane or Butane Mixures
২১৫।	Iso Butane or Iso Butane mixtures
২১৬।	2,2 bis (tert Butylperoxy) Butane, not more than 50% mixed with a plasticizer calculated on the total weight

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
২১৭।	Butene
২১৮।	Iso Butene
২১৯।	Trans Butenadioyl Chloride
২২০।	Butter of Antimony
২২১।	Butter of Arsenic
২২২।	Butyl Acid Phosphate
২২৩।	Tert Butyl Cumene Peroxide
২২৪।	tert Butyl cumyl Peroxide
২২৫।	tert Butyl a c Dimethylbenzyl Peroxide
২২৬।	Butylene
২২৭।	Iso Butylene
২২৮।	ter Butyl Hydroperoxide (a) containing at least 20% tertiary dibutyl peroxide
২২৯।	tert Butyl Hydroperoxide (b) containing at least 20% phlegmatiser
২৩০।	iso Butyl Methyl Ketone Peroxide, containing at least 40% Phlegmatiser
২৩১।	tert Butyl Monopermaleate
২৩২।	tert Butyl Peracetate, containing at least 30% Phlegmatiser
২৩৩।	tert Butyl Perbenzoate
২৩৪।	tert butyl Permaleate containing at least 50% phlegmatiser
২৩৫।	tert Butyl Peroctoate, not more than 90% peroctoate in a non volatile solvent
২৩৬।	2,2 bis- (tert Butyl peroxy) Butane

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
২৩৭।	Butyl Phosphoric Acid
২৩৮।	tert Butyl iso propylbenzene Hydroperoxide containing at least 40% phlegmatiser
২৩৯।	Butyltrichlorosilane
২৪০।	Cacodylic Acid
২৪১।	Caesium metal
২৪২।	Caesium powder
২৪৩।	Caesium Nitrate
২৪৪।	Calcium Alloys (Pyrophoric)
২৪৫।	Calcium Arsenate
২৪৬।	Calcium Arsenate and Arsenite, solid mixtures
২৪৭।	Calcium Bisulphite Solution
২৪৮।	CalciumCarbide
২৪৯।	Calcium chlorate
২৫০।	Calcium Chlorite
২৫১।	Calcium Cyanimide containing more than 0.1% calcium carbide
২৫২।	Calcium cyanide
২৫৩।	Calcium dithionite
২৫৪।	Calcium hydride
২৫৫।	Calcium hydrogen sulphite solution
২৫৬।	Calcium hypochlorite dry including mixtures containing more than 8% available oxygen,39% available chlorine
২৫৭।	Calcium hypochlorite dry containing less than 39% available chlorine

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
২৫৮।	Calcium manganese silicon
২৫৯।	Calcium, metal and alloys non Pyrophoric
২৬০।	Calcium nitrate
২৬১।	Calcium Oxide
২৬২।	Calcium Perchlorate
২৬৩।	Calcium Permanganate
২৬৪।	Calcium Peroxide
২৬৫।	Calcium Phosphide
২৬৬।	Calcium (powdered)
২৬৭।	Calcium Silicide
২৬৮।	Calcium Silicon
২৬৯।	Capryloyl Peroxide
২৭০।	Carbide of calcium
২৭১।	Carbolic acid
২৭২।	Carbon (animal or mineral origin)
২৭৩।	Carbon(vegetable origin)
২৭৪।	Carbon Dioxide
২৭৫।	Carbon Dioxide and Nitrous Oxide mixture
২৭৬।	Carbon Dioxide and Oxygen mixture
২৭৭।	Carbon Monoxide
২৭৮।	Carbon Paper
২৭৯।	Carbon Tetrachloride
২৮০।	Carbonyl chloride
২৮১।	Catalist, Nickel (wetted)
২৮২।	Caustic Antimony
২৮৩।	Caustic Arsenic Chloride

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
২৮৪।	Caustic oil of Arsenic
২৮৫।	Caustic Potash
২৮৬।	Caustic Soda, liquor
২৮৭।	Caustic Soda, solid
২৮৮।	Celloidin,containing not more than 12.6% nitrogen,wetted with at least 20% by weight of water or wetted with at least 25% and not more than 35% by weight,of alcohol or other inflammable liquids
২৮৯।	Celluloid,blocks,rod,rolls,sheets or tubes
২৯০।	Celluloid scrap
২৯১।	Cellulose Enamels
২৯২।	Cerium powdered
২৯৩।	Charcoal,of animal and mineral origin
২৯৪।	Charcoal,of vegetable origin
২৯৫।	Chile Saltpetre
২৯৬।	Chloral,anhydrous inhibited
২৯৭।	Chlorate of Ammonium
২৯৮।	Chlorate and Borate mixtures
২৯৯।	Chlorate and a specified hygroscopic chloride mixtures
৩০০।	Chlorate and Magnesium Chloride mixtures
৩০১।	Chlorate, Inorganic
৩০২।	Chloric acid not more than 10%
৩০৩।	Chlorine
৩০৪।	Chlorine Cyanide

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৩০৫।	Chlorine Trifluoride
৩০৬।	Chlorites, Inorganic
৩০৭।	Chloroacetic Acids, solid
৩০৮।	Chloroacetic Acids,liquid
৩০৯।	Chloroacetone, Stabilised
৩১০।	Chloroacetone, Unstabilized
৩১১।	Chloroacetophenone
৩১২।	Chloroacetyl Chloride
৩১৩।	Chloroanilines liquid and solid
৩১৪।	2-Chloroaniline
৩১৫।	3-Chloroaniline
৩১৬।	4-Chloroaniline
৩১৭।	meta-Chloroaniline
৩১৮।	ortho-Chloroaniline
৩১৯।	Para-Chloroaniline
৩২০।	Para-Chlorobenzoyl Peroxide
৩২১।	Chlorobromomethane
৩২২।	Chlorodifluorobromomethane
৩২৩।	Chlorodifluoromethane and Chloropentafluoroethane mixtures
৩২৪।	Chlorodinitrobenzene
৩২৫।	1-Chloro-2,4-dinitrobenzene
৩২৬।	1-Chloro-2,3-Epoxypropane
৩২৭।	Chloromethane
৩২৮।	Chloroform
৩২৯।	Chloronitrobenzenes
৩৩০।	1,2- Chloronitrobenzenes
৩৩১।	1,3- Chloronitrobenzenes

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৩৩২।	1,4- Chloronitrobenzenes
৩৩৩।	meta- Chloronitrobenzenes
৩৩৪।	ortho- Chloronitrobenzenes
৩৩৫।	para- Chloronitrobenzenes
৩৩৬।	4-Chloro-ortho-Toluidine Hydrochloride
৩৩৭।	Chloropentafluoroethane
৩৩৮।	Chlorophenates, liquid
৩৩৯।	Chlorophenates, solid
৩৪০।	penta Chlorophenol
৩৪১।	tetra Chlorophenol
৩৪২।	Chlorophenols, liquid and solid
৩৪৩।	Chlorophenyl Trichlorosilane
৩৪৪।	Chloropicrin
৩৪৫।	Choloropicrin and Methyl Bromide mixtures
৩৪৬।	Chloropicrin and Methyl Chloride Mixtures
৩৪৭।	Chloropicrin, Mixtures
৩৪৮।	Chlorosulphonic Acid with or without sulphur trioxide
৩৪৯।	Chlorosulphuric Acid
৩৫০।	Chlorotetrafluoroethane
৩৫১।	Chlorotrifluoromethane
৩৫২।	Chromic Acid Solid
৩৫৩।	Cromic Acid Solution
৩৫৪।	Choromic Fluoride, Solid or Solution
৩৫৫।	Chromium Anhydride
৩৫৬।	Chromium Fluoride

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৩৫৭।	Chromium Oxychloride
৩৫৮।	Chromium Trioxide
৩৫৯।	Chromyl chloride
৩৬০।	Cigarettes, self-lighting
৩৬১।	Cleaning Preparations, Corrosive
৩৬২।	Coal Gas
৩৬৩।	Cobalt Naphthenates, powder
৩৬৪।	Cobalt Resinate precipitated
৩৬৫।	Cocculus Solid- Coir
৩৬৬।	Cold Starters
৩৬৭।	Collodion Cotton
৩৬৮।	Copper Acetoarsenite
৩৬৯।	Copper Arsenite
৩৭০।	Copper Concentrates
৩৭১।	Copper Cyanide
৩৭২।	Copper Sulphocyanide
৩৭৩।	Copper Thiocyanate
৩৭৪।	Copra
৩৭৫।	Corrosive Sustances
৩৭৬।	Corrosive Sublimates
৩৭৭।	Cotton, dry
৩৭৮।	Cotton Seed, linters fibers
৩৭৯।	Cotton waste impregnated with vegetable or animal oil
৩৮০।	Cotton, wet or Contaminated
৩৮১।	Cotton seed Linters
৩৮২।	Creosote Salts
৩৮৩।	Cresylic Acid

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৩৮৪।	Cumene Hydroperoxide solution containing not more than 95% of Peroxide in a non volatile solvent calculated on the total weight
৩৮৫।	Cumyl Hydro peroxide
৩৮৬।	Cupric Arsenite
৩৮৭।	Cupric Cyanide
৩৮৮।	Cupriethylenediamine Solution
৩৮৯।	Cyanides Solutions
৩৯০।	Cyanides Inorganic
৩৯১।	Cyanides mixtures
৩৯২।	Cyanogen
৩৯৩।	Cyanogen Bromide
৩৯৪।	Cyanogen Chloride
৩৯৫।	Cyclohexanone Peroxide (a) wetted with not less than 5% water
৩৯৬।	Cyclohexanone Peroxide (b) containig at least 30% phlegmatiser
৩৯৭।	Cyclohexanone Peroxide (c) dry or wetted with less than 5% water or less than 30% phlegmatiser
৩৯৮।	Cyclohexenyl Trichlorosilane
৩৯৯।	Cyclohexyl Trichlorosilane
৪০০।	Cyclopropane
**	Dangerous Chemicals in limited quantities
৪০১।	Decaborane
৪০২।	Deuterium

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৪০৩।	Diacetyl Peroxide
৪০৪।	Diamine
৪০৫।	Ortho Diaminobenzene
৪০৬।	Para Diaminobenzene
৪০৭।	1,2 – Diaminoethane
৪০৮।	Dibenzoyl Peroxide
৪০৯।	Diborane
৪১০।	1,2- Dibromoethane
৪১১।	2, 2Di (tert butylperoxy) Butane
৪১২।	Di tert Butyl Diperphthalate not more than 50% mixed with a plasticiser calculated on the total weight
৪১৩।	Di tert Butyl Peroxide
৪১৪।	Dichloroacetic Acid
৪১৫।	Dichloroacetyl Chloride
৪১৬।	Dichloroanilines
৪১৭।	1,2- ortho Dichlorobenzenes
৪১৮।	1,3 meta Dichlorobenzene
৪১৯।	1,4 para Dichlorobenzene
৪২০।	Di (4 Chlorobenzoyl Peroxide (a) wetted with not less than 10% of water
৪২১।	Di (4-Chlorobenzoyl) Peroxide (b) containing at least 30% phlegmatiser
৪২২।	Di (4-Chlorobenzoyl) Peroxide (c) dry or wetted with less than 10% water or less than 30% phlegmatiser

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৪২৩।	2,4 Dichlorobenzoyl Peroxide containing at least 10% water or at least 30% phlegmatiser
৪২৪।	Dichlorodifluoromethane
৪২৫।	Dichloroethyl Ether sym Dichloroethyl Ether
৪২৬।	Dichloromethane
৪২৭।	Dichloromonofluromethane
৪২৮।	Dichlorophenols
৪২৯।	Dichlorophenyl trichlorosilane
৪৩০।	Dichlorotetrafluoro ethane
৪৩১।	Dichromates
৪৩২।	Dicumyl Peroxide (a) containing not more than 96% peroxide
৪৩৩।	Dicumyl Peroxide (b) Solution containing not more than 50% of peroxide in a non volatile solvent calculated on the wet weight
৪৩৪।	Dicylohaxanone Diperoxide
৪৩৫।	Didymium Nitrate
৪৩৬।	Diethylaluminium Chloride
৪৩৭।	Diethyl Dichlorosilane
৪৩৮।	Diethyl magnesium
৪৩৯।	Diethyl nitrophenyl Thiophosphate
৪৪০।	Diethyl Sulphate
৪৪১।	Diethylzinc
৪৪২।	Diethylenetriamene
৪৪৩।	1,1 Difluoroethane
৪৪৪।	1,1 Difluoroethylene

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৪৪৫।	Difluoromonochloroethane
৪৪৬।	Diflurophosphoric Acid, anhydrous
৪৪৭।	Di iso Cyanate Diphenyl Methane
৪৪৮।	Di iso Octyl Acid Phosphate
৪৪৯।	Di iso Propyl Benzene Hydroperoxide
৪৫০।	Dilauroyl Peroxide
৪৫১।	Dimethoxystrychine
৪৫২।	Dimethylamine, anhydrous
৪৫৩।	3,4 Dimethylamine
৪৫৪।	Dimethyl Arsenic Acid
৪৫৫।	Dimethyl Ether
৪৫৬।	2,5 Dimethylhaxane 2.5 dihydroperoxide dry or wetted with a percentage of water
৪৫৭।	Dimethyl Magnesium
৪৫৮।	Dimethylmethane
৪৫৯।	Dimethyl para nitrosoaniline
৪৬০।	Dimethyl Sulphate
৪৬১।	Dimethyl Zinc
৪৬২।	Dinitroanilines
৪৬৩।	1.3 Dinirtobenzene
৪৬৪।	meta Dinitrobenzenes
৪৬৫।	2.4 Dinitrochlorobenzene
৪৬৬।	4.6 Dinitro ortho cresol
৪৬৭।	Dinitrophenates
৪৬৮।	Dinitrophenol, wetted with not less than 15% by weight of water calculated on the wet weight

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৪৬৯।	Dinitrophenol, solution in water or inflammable liquid
৪৭০।	Dinitrophenolates, wetted with not less than 331/3% by weight of water calculated on the wet weight
৪৭১।	Dinitroresorcinol, wetted with not less than 331/3%by weight of water calculated on the wet weight
৪৭২।	Dinitrotoluenes,liquid or solid
৪৭৩।	Diphenylamine Chloroarsine
৪৭৪।	Diphenyl Bromomethane
৪৭৫।	Dipheylchloroarsine
৪৭৬।	Diphenyl Dichlorosilane
৪৭৭।	Diphenylmethyl Bromide
৪৭৮।	Di iso propylbenzene Hydroperoxide,containing at least 45% phlegmatiser
৪৭৯।	Disinfectants, Poisonous, high hazard
৪৮০।	Disinfectants, Poisonous, low hazard
৪৮১।	Disuccinic Acid Peroxide
৪৮২।	Disulphuric Acid
৪৮৩।	Disulphuryl Chloride
৪৮৪।	Dodecyl Trichlorosilane
৪৮৫।	Driers, paint or varnish solid
৪৮৬।	Drop Black
৪৮৭।	Duplicate negative film
৪৮৮।	Duplicate positive film

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৪৮৯।	Dye intermediates poisonous
৪৯০।	Electrolyte, acid
৪৯১।	Electrolyte, alkaline
৪৯২।	Emerald Green
৪৯৩।	EMKP
৪৯৪।	Enamels
৪৯৫।	Endrin
৪৯৬।	Engine starting fluid with inflamnable gas
৪৯৭।	Epichlorohydrin
৪৯৮।	Epoxyethane
৪৯৯।	Essences
৫০০।	Ethane
৫০১।	Ethane nitrile
৫০২।	Ethanoic anhydride
৫০৩।	Ethyl Aluminium Dichloride
৫০৪।	Ethyl Aluminium Sesquichloride
৫০৫।	Ethylamine
৫০৬।	Ethyl Bromide
৫০৭।	Ethyl Bromoacetate
৫০৮।	Ethyl Chloride
৫০৯।	Ethyl Dichloarsine
৫১০।	Ethyl Fluid
৫১১।	Ethyl methyl ether
৫১২।	Ethyl Methyl Ketone Peroxide containing at least 50% phlegmatiser,containing less than 50% phlegmatiser
৫১৩।	Ethyl sulphate

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৫১৪।	Ethyl tetra phosphate
৫১৫।	Ethylene
৫১৬।	Ethylenediamine
৫১৭।	Ethylene Dibromide
৫১৮।	Ethylene Dibromide and Methyl Bromide,liquid mixtures
৫১৯।	Ethylene Oxide
৫২০।	Ethylene oxide and Carbon Dioxide mixture containing not more than 17% Ethylene Oxide
৫২১।	Ethylene Oxide and Nitrogen mixture(o.2% nitrogen)
৫২২।	Expellers
৫২৩।	Explosives
৫২৪।	Extracts,flavouring liquid
৫২৫।	Fabric, animal or vegetable over 5%oil
৫২৬।	Fabric,oily
৫২৭।	Felt,Asphalt
৫২৮।	Felt,wet or damp
৫২৯।	Felt waste
৫৩০।	Ferric Arsenate
৫৩১।	Ferric Arsenite
৫৩২।	Ferric chloride
৫৩৩।	Ferric nitrate
৫৩৪।	Ferric Perchloride
৫৩৫।	Ferrocerium
৫৩৬।	Ferrosilicon
৫৩৭।	Ferrous Arsenate
৫৩৮।	Fertilizer Ammoniating solution containing free ammonia

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৫৩৯।	Fertilizers,Ammonium Nitrate
৫৪০।	Fibres,animal or vegetable,burnt,wet or damp
৫৪১।	Fibres or fabric,animal or vegetable,containing more than 5% of animal or vegetable oil
৫৪২।	Fibres,dry
৫৪৩।	Fillers,liquid
৫৪৪।	Film,motion picture,nitrocellulose base
৫৪৫।	(a)Exposed and developed film
৫৪৬।	(b)Unexposed and undeveloped film
৫৪৭।	(c) Old film,if liable to spontaneous combustion
৫৪৮।	Fire extinguishers filled with Methyl Bromide
৫৪৯।	Fire extinguishers containing compressed or liquefied gas
৫৫০।	Fire extinguisher charges,corrosive liquid
৫৫১।	Fire lighters
৫৫২।	Fish berry
৫৫৩।	Fish meal
৫৫৪।	Fish meal,white
৫৫৫।	Fish scrap
৫৫৬।	Flammable liquids
৫৫৭।	Flammable solids
৫৫৮।	Flax
৫৫৯।	Flowers of Sulphur
৫৬০।	Fluoboric Acid

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৫৬১।	Fluorine
৫৬২।	Fluorophosphoric acid,anhydrous
৫৬৩।	Fluorosulphonic acid
৫৬৪।	Fluosilicic acid
৫৬৫।	Formaldehyde,in solutions, Flash point above 61 degree celcius
৫৬৬।	Formic acid
৫৬৭।	Fuel,pyrophoric
৫৬৮।	Fumaryl Chloride
৫৬৯।	Fuming liquid arsenic
৫৭০।	Fungicides,poisonous,high hazards
৫৭১।	Fungicides, poisonous,low hazards
৫৭২।	Furniture stain
৫৭৩।	Gases,non-inflammable,non-toxic
৫৭৪।	Gases,non-inflammable,non-toxic,in large welded receptacles
৫৭৫।	Germicides,poisonous,high hazards
৫৭৬।	Germicides,poisonous,low hazards
৫৭৭।	Gin
৫৭৮।	Grignard solution
৫৭৯।	Guanidine nitrate
৫৮০।	Hafnium ,metal powder not exceeding 840 microns (18 mesh) dry,wet or sludge
৫৮১।	Halogenated irritating liquids
৫৮২।	Hay

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৫৮৩।	Helium ,compressed
৫৮৪।	Hemp
৫৮৫।	Hessian(burlap) bags
৫৮৬।	HETP
৫৮৭।	Hexadecyl Trichlorosilane
৫৮৮।	Hexaethyl Tetraphosphate
৫৮৯।	Hexaethyl Tetraphosphate and compressed gas mixture
৫৯০।	Hexafluorophosphoric acid
৫৯১।	Hexafluoropropylene
৫৯২।	Hexamethylenediamine solution
৫৯৩।	Hexamethylene Tetramine
৫৯৪।	Hexamine
৫৯৫।	1,6 Hexane diamine
৫৯৬।	Hexyl Trichlorosilane
৫৯৭।	Hydrazine anhydrous and solutions
৫৯৮।	Hydrazine base
৫৯৯।	Hydrides,metal
৬০০।	Hydriodic acid
৬০১।	Hydrobromic acid
৬০২।	Hydrocarbon gas,compressed or liquefied
৬০৩।	Hydrochloric acid
৬০৪।	Hydrocyanic acid, aqueous solution of not more than 20% by weight of hydrogen cyanide calculated on the total weight
৬০৫।	Hydrocyanic acid
৬০৬।	Hydrofluoboric acid

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৬০৭।	Hydrofluoric acid,solution
৬০৮।	Hydrofluoric and Sulphuric acid mixtures
৬০৯।	Hydrofluosilic acid
৬১০।	Hydrogen,compressed
৬১১।	Hydrogen Bromide,anhydrous
৬১২।	Hydrogen Bromide,solution
৬১৩।	Hydrogen Carboxylic acid
৬১৪।	Hydrogen Chloride, anhydrous
৬১৫।	Hydrogen Chloride, solution
৬১৬।	Hydrogen Cyanide, anhydrous stabilized
৬১৭।	Hydrogen Cyanide, stabilized
৬১৮।	Hydrogen Fluoride,anhydrous
৬১৯।	Hydrogen Iodide,solution
৬২০।	Hydrogen-Methene mixtures
৬২১।	Hydrogen Peroxide (a)concentration of 8%up to 40% peroxide calculated on the total weight
৬২২।	Hydrogen Peroxide (b)concentration over 40%up to 60% peroxide calculated on the total weight
৬২৩।	Hydrogen Peroxide (c)concentration over 60% peroxide,stabilized, calculated on the total weight
৬২৪।	Hydrogen Peroxide,solid
৬২৫।	Hydrogen Sulphide,liquefied
৬২৬।	Hydrosilicofluoric acid

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৬২৭।	Hypochlorite,solutions,containing more than 5% of available chlorine
৬২৮।	Indian Berry
৬২৯।	Indian rubber,solution
৬৩০।	Infectious substances
৬৩১।	Inflammable gases
৬৩২।	Inflammable gases in large welded receptacles
৬৩৩।	Inflammable liquids
৬৩৪।	Inflammable liquids, in large welded receptacles
৬৩৫।	Inflammable Solids
৬৩৬।	Ink, Printers
৬৩৭।	Insecticide gas, Poisonous
৬৩৮।	Insecticides, Inflammable liquid
৬৩৯।	Insecticides, poisonous high hazard
৬৪০।	Insecticides, poisonous low hazard
৬৪১।	Iodine Monochloride
৬৪২।	Iron chloride
৬৪৩।	Iron Oxide, spent obtained from coal gas purification
৬৪৪।	Iron or steel swarf
৬৪৫।	Iron Pershloride
৬৪৬।	Iron Sesquichloride
৬৪৭।	Iron Sponge, spent
৬৪৮।	Iron Trichloride
৬৪৯।	Isocynates

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৬৫০।	Ivory Black
৬৫১।	Jute
৬৫২।	Jute, burnt, wet or damp
৬৫৩।	Jute, waste, wet or damp
৬৫৪।	Kapok
৬৫৫।	Killed spirit
৬৫৬।	King’s Green
৬৫৭।	Krypton
৬৫৮।	Lacquer Base, dry
৬৫৯।	Lacquer Chips, dry
৬৬০।	Lacquers
৬৬১।	Lamp Black, of vegetable origin
৬৬২।	Lauroyl Peroxide dry or wetted with a percentage of water
৬৬৩।	Lead Acetate
৬৬৪।	Lead Alkyls
৬৬৫।	Lead Arsenates
৬৬৬।	Lead Arsenites
৬৬৭।	Lead Chromate
৬৬৮।	Lead Cyanide
৬৬৯।	Lead Dioxide
৬৭০।	Lead Dross, containing more than 3% of free acid, calculated on total weight
৬৭১।	Lead Nitrate
৬৭২।	Lead Perchlorate
৬৭৩।	Lead Peroxide
৬৭৪।	Lead Sulphate, containing more than 3% of free acid, calculated on total weight

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৬৭৫।	Lead Tetraethyl compounds
৬৭৬।	Lead Tetramethyl compounds
৬৭৭।	Ligther Flints
৬৭৮।	Lighters, Cigar and cigarettes, containing inflammable gas
৬৭৯।	Lime, unslaked
৬৮০।	Linoleates
৬৮১।	Liquefied non-inflammable gases charged with Nitrogen,Carbon Dioxide or Air
৬৮২।	Lithium Aluminium Hydride
৬৮৩।	Lithium Aluminium Hydride,ethereal
৬৮৪।	Lithium Amide,powder
৬৮৫।	Lithium Borohydride
৬৮৬।	Lithium Hydride
৬৮৭।	Lithium Hypochlorite dry,including mixtures containing more than 39% available chlorine(8.8% available oxygen)
৬৮৮।	Lithium metal
৬৮৯।	Lithium Peroxide
৬৯০।	Lithium Silicon
৬৯১।	London Purple
৬৯২।	Lye
৬৯৩।	Magnesium, containing more than 50% Magnesium,in the form of pellets or ribbon
৬৯৪।	Magnesium, powder containing 50% or more magnesium non pyrophoric

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৬৯৫।	Magnesium Alloys (non pyrophoric)
৬৯৬।	Magnesium Alloys (Pyrophoric)
৬৯৭।	Magnesium Arsenate
৬৯৮।	Magnesium Aluminium Phosphide
৬৯৯।	Magnesium Bromate
৭০০।	Magnesium Chloride
৭০১।	Magnesium Diamide
৭০২।	Magnesium Diethyl
৭০৩।	Magnesium Diphenyl
৭০৪।	Magnesium Hydride
৭০৫।	Magnesium Nitrate
৭০৬।	Magnesium Perchlorate
৭০৭।	Magnesium Peroxide
৭০৮।	Magnesium Phosphide
৭০৯।	Maleic Anhydride
৭১০।	Manganese Resinate
৭১১।	Matches Strike Anywhere or Wax “Vesta”
৭১২।	Matches safety (including booklet)
৭১৩।	Meal, Oily
৭১৪।	Medicinal products Flavouring Essences and perfumery products
৭১৫।	MEKP
৭১৬।	Para Menthane Hydroperoxide not more than 95% peroxide
৭১৭।	Mercapto Acetic Acid
৭১৮।	Mercuric Acetate

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৭১৯।	Mercuric Arcenate
৭২০।	Mercuric Bromides
৭২১।	Mercuric Chloride
৭২২।	Mercuric Cyanide
৭২৩।	Mercuric Nitrate
৭২৪।	Mercuric Oxycyanide
৭২৫।	Mercuric Potassium Cyanide
৭২৬।	Mercuous Sulphate
৭২৭।	Mercurol
৭২৮।	Mercurous Acetate
৭২৯।	Mercurous Bromide
৭৩০।	Mercurous Nitrate
৭৩১।	Mercurous Sulphate
৭৩২।	Mercury Acetate
৭৩৩।	Mercury Alkyl
৭৩৪।	Mercury Ammonium Chloride
৭৩৫।	Mercury Benzoate
৭৩৬।	Mercury Bichloride
৭৩৭।	Mercury Bisulphate
৭৩৮।	Mercury Bromide
৭৩৯।	Mercury Compounds, inorganic
৭৪০।	Mercury compounds, organic
৭৪১।	Mercury Cyanide
৭৪২।	Mercury Gluconate
৭৪৩।	Mercury Iodine
৭৪৪।	Mercury Nucleate
৭৪৫।	Mercury Oleate
৭৪৬।	Mercury Oxide

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৭৪৭।	Mercury Oxycyanide
৭৪৮।	Mercury Potassium Cyanide
৭৪৯।	Mercury Potassium Iodide
৭৫০।	Mercury Salicylate
৭৫১।	Mercury Sulphate
৭৫২।	Mercury Thiocyanate
৭৫৩।	Metal alkyls
৭৫৪।	Metaldehyde
৭৫৫।	Metatoluylene
৭৫৬।	Methane
৭৫৭।	Methenyl Tricloride
৭৫৮।	Methyl Acetic Acid
৭৫৯।	Methyl acetylene 15% to 20% propadiene mixtures
৭৬০।	Methyl aluminium Sesquibromide
৭৬১।	Methyl aluminium Sesquichloride
৭৬২।	Methylamine, anhydrous
৭৬৩।	Methyl bromide and Ethylene Dibromide, Liquid mixtures
৭৬৪।	Methyl Bromide
৭৬৫।	Methyl Bromide and Chloropicrin mixtures
৭৬৬।	Methyl Chloride
৭৬৭।	Methyl Choloride and Chloropicrin mixtures
৭৬৮।	Methyl Chloride, Methylene Chloride mixtures
৭৬৯।	Methyl Cyanide

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৭৭০।	Methyl Ethyl Ketone Peroxide
৭৭১।	Methyl iso Butyl Ketone Peroxide
৭৭২।	Methyl Magnesium Bromide in ethyl ether
৭৭৩।	Methylmercaptan
৭৭৪।	Methyl sulphate
৭৭৫।	Metramine
৭৭৬।	MIKP
৭৭৭।	Mineral Butter
৭৭৮।	Mineral Carbon
৭৭৯।	Mineral Charcoal
৭৮০।	Mirbane Oil
৭৮১।	Mischmetal Powder, slabs or ingots includes 94%-99% of rare earth metals
৭৮২।	Mixed Acid
৭৮৩।	Mixed Acid, spent
৭৮৪।	Mono tertiary Butyl Permaleate
৭৮৫।	Monochloroacetic Acid, liquid
৭৮৬।	Monochloroacetic Acid, Solid
৭৮৭।	Monochloroacetone
৭৮৮।	Monochlorodifluoromethane
৭৮৯।	Moss Green
৭৯০।	Moth Balls
৭৯১।	Motor Fuel Anti-knock Compounds
৭৯২।	Muriatic Acid
৭৯৩।	Naphthalene, crude or refined
৭৯৪।	Naphthenates

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৭৯৫।	Napthylamine
৭৯৬।	Napthylamine (alpha and beta)
৭৯৭।	Napthylthiourea
৭৯৮।	Naphthylurea
৭৯৯।	Negative film
৮০০।	Neodymium Nitrate
৮০১।	Neon
৮০২।	Neopentane
৮০৩।	Nickel Catalyst,activated or spent,finely divided,wetted with not less than 40% by weight of water or other suitable liquid
৮০৪।	Nickel Cyanide
৮০৫।	Nicotine
৮০৬।	Nicotine compounds,preparations
৮০৭।	Nicotine Hydrochloride and solutions
৮০৮।	Nicotine Salicylate
৮০৯।	Nicotine Sheep Dips, poisonous, high hazards
৮১০।	Nicotine Sheep Dips, poisonous, low hazards
৮১১।	Nicotine Sulphate, solid or solution
৮১২।	Nicotine Tartrate
৮১৩।	Nitrates of Sodium and Potash,mixture
৮১৪।	Nitrates, inorganic
৮১৫।	Nitrating acid
৮১৬।	Nitre Cake

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৮১৭।	Nitric Acid
৮১৮।	Nitric Oxide
৮১৯।	Nitric Oxide and Nitrogen Dioxide mixtures
৮২০।	Nitrites
৮২১।	Nitroanilines
৮২২।	Nitrobenzene
৮২৩।	Nitrocellulose containing not more than 12.6%nitrogen, wetted with not less than 25% by weight of water or with by weight not less than 25% to 40% of inflammable liquid
৮২৪।	Nitrocellulose containing not more than 12.6% nitrogen, plasticized or gelatinized with not less than 18% plasticizer
৮২৫।	Nitrogen
৮২৬।	Nitrogen dioxide, liquefied
৮২৭।	Nitrogen Peroxide
৮২৮।	Nitrogen Tetraoxide
৮২৯।	Nitroguanidine, wetted with not less than 20% by weight of water, calculated on the wet weight
৮৩০।	Nitrohydrochloric Acid
৮৩১।	Nitrolim
৮৩২।	Nitromuriatic Acid
৮৩৩।	Nitrophenols
৮৩৪।	Nitrostarch, wetted with not less than 20% by weight of water, calculated on the wet weight
৮৩৫।	Nitrosyl Chloride

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৮৩৬।	Nitrotoluenes
৮৩৭।	Nitrous Oxide
৮৩৮।	Nitrous Oxide bulbs
৮৩৯।	Nitroxylene
৮৪০।	Nonyl Trichlorosilane
৮৪১।	Nordhausen
৮৪২।	Oakum
৮৪৩।	Octadecyl Trichlorosilane
৮৪৪।	Octafluorocyclo butane
৮৪৫।	Octanoyl Peroxide, solution containing not more than 40% of peroxide in a nonvolatile solvent
৮৪৬।	Octoyl Peroxide
৮৪৭।	Octyl Trichlorosilane
৮৪৮।	Oil bearning Seeds and Nuts, Expellers
৮৪৯।	Oil Cake
৮৫০।	Oiled Cloth
৮৫১।	Oiled Paper
৮৫২।	Oil, Gas
৮৫৩।	Oil of Vitriol
৮৫৪।	Oleum
৮৫৫।	Organic Compounds of arsenic, liquid
৮৫৬।	Organic Peroxides
৮৫৭।	Organophosphates
৮৫৮।	Oxidising Substances
৮৫৯।	Oxirane
৮৬০।	Oxone
৮৬১।	Oxygen

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৮৬২।	Oxygen and carbon Dioxide Mixtures
৮৬৩।	Paints
৮৬৪।	Palm Kernels
৮৬৫।	Paper, treated with unsaturated oils, incompletely dried
৮৬৬।	Paraformaldehyde
৮৬৭।	Paramenthane Hydroperoxide
৮৬৮।	Parathion Methyl
৮৬৯।	Parathion and mixtures, solid liquid or under compressed gas
৮৭০।	Pentaborane
৮৭১।	Pentachloroethane
৮৭২।	Pentachlorophenol
৮৭৩।	Pentalin
৮৭৪।	Peracetic Acid, solution containing not more than 40% in acetic acid
৮৭৫।	Perborate,
৮৭৬।	Perchlorates, inorganic
৮৭৭।	Perchloric Acid, over 50% and not exceeding 72% by weight of acid, calculated on the total weight
৮৭৮।	Perchloric Acid, not exceeding 50% by weight of acid calculated on the total weight
৮৭৯।	Perchloric Acid, Exceeding 72% concentration
৮৮০।	Perchloroethylene
৮৮১।	Perchloromethane

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৮৮২।	Perchloromethylmercaptan
৮৮৩।	Perfumery Products
৮৮৪।	Permanganates, inorganic
৮৮৫।	Peroxides, metallic
৮৮৬।	Peroxydisuccinic Acid
৮৮৭।	Pesticides, poisonous, high hazard
৮৮৮।	Pesticides, poisonous, low hazard
৮৮৯।	Petroleum Gases, Liquefied
৮৯০।	Petroleum Spirit and Produts of Petroleum Spirit
৮৯১।	Phenarsazine Chloride
৮৯২।	Phenol
৮৯৩।	Phenolsulphonic Acid, Liquid
৮৯৪।	Phenylamine
৮৯৫।	Phenylcarbylamine Chloride
৮৯৬।	Phenylchoromethyl Ketone
৮৯৭।	Phenylenediamines
৮৯৮।	Phenylmercuric Acetate
৮৯৯।	Phenylmercuric compounds
৯০০।	Phenylmercuric Hydroxide
৯০১।	Phenylmercuric Nitrate
৯০২।	Phenyl Trichlorosilane
৯০৩।	Phosgene
৯০৪।	Orth Phosphoric Acid, solid and liquid
৯০৫।	Phosphoric Anhydride
৯০৬।	Phosphoric Pentachloride
৯০৭।	Phosphoric Perchloride

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৯০৮।	Phosphorus Acid, crystals, flake or solution
৯০৯।	Phosphorus, amorphous
৯১০।	Phosphorous Bromide
৯১১।	Phosphorous Chloride
৯১২।	Phosphorus Heptasulphide, free from yellow or white phosphorus
৯১৩।	Phophorus Oxybromide
৯১৪।	Phosphorus Oxychloride
৯১৫।	Phosphorus Pentachloride
৯১৬।	Phosphorus Pentasulphide free from yellow or white phosphorus
৯১৭।	Phosphorus Pentoxide
৯১৮।	Phosphorus Sesquisulphide, free from yellow or white phosphorus
৯১৯।	Phosphorus Sulphochloride
৯২০।	Phosphorus Tribromide
৯২১।	Phosphorus Trichloride
৯২২।	Phosphorus Trisulphide, free from yellow or white Phosphorus
৯২৩।	Phosphorus, white or yellow, dry or in water
৯২৪।	Phosphoryl Bromide
৯২৫।	Phosphoryl Chloride
৯২৬।	Photoxylin
৯২৭।	Photographic Flash Light Powder
৯২৮।	Pioric Acid, wetted with not less than 10% by weight of water, calculated on the wet weight
৯২৯।	Pinene Hydroperoxide not more than 95% peroxide

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৯৩০।	Plastics, spontaneously combustible
৯৩১।	Plastics moulding materials
৯৩২।	Poisonous gases
৯৩৩।	Poisonous gases in large welded receptacles
৯৩৪।	Poisonous Substances
৯৩৫।	Polishes
৯৩৬।	Poly iso Cyanates
৯৩৭।	Positive Film
৯৩৮।	Potable Spirit
৯৩৯।	Potash Liquor
৯৪০।	Potash and Nitrate of Soda mixture
৯৪১।	Potassium metal alloys
৯৪২।	Potassium acid fluoride
৯৪৩।	Potassium Antimony Tartrate
৯৪৪।	Potassium Arsenate
৯৪৫।	Potassium Arsenite
৯৪৬।	Potassium Bifluoride, solid or solution
৯৪৭।	Potassium Borohydride
৯৪৮।	Potassium Bromate
৯৪৯।	Potassium Chlorate
৯৫০।	Potassium cuprocyanide
৯৫১।	Potassium Cyanide
৯৫২।	Potassium Cyanocuprate
৯৫৩।	Potassium Cyanomercurate
৯৫৪।	Potassium Dicromate
৯৫৫।	Potassium Dihydrogen Arsenate

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৯৫৬।	Potassium Dithionite
৯৫৭।	Potassium Fluoride
৯৫৮।	Potassium Fluoride solution
৯৫৯।	Potassium Hydrate
৯৬০।	Potassium Hydrogen Fluoride
৯৬১।	Potassium Hydrosulphite
৯৬২।	Potassium Hydroxide,solid
৯৬৩।	Potassium Hydroxide,solution
৯৬৪।	Potassium Hypochlorite solution
৯৬৫।	Potassium Mercuric Iodide
৯৬৬।	Potassium Metabisulphite
৯৬৭।	Potassium Nitrate
৯৬৮।	Potassium Nitrate, Bags, empty
৯৬৯।	Potassium Nitrate and Sodium Nitrate mixture
৯৭০।	Potassium Nitrate and Sodium Nitrite mixture
৯৭১।	Potassium Nitrite
৯৭২।	Potassium Oxide
৯৭৩।	Potassium Perchlorate
৯৭৪।	Potassium Permanganate
৯৭৫।	Potassium Peroxide
৯৭৬।	Potassium Persulphate
৯৭৭।	Potassium Phosphide
৯৭৮।	Potassium-Sodium Alloy
৯৭৯।	Potassium Sulphide, anhydrous containing less than 30% water of crystallisation
৯৮০।	Potassium Sulphide, hydrated, containing more than 30% water of crystallisation

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
৯৮১।	Potassium Sulphocyanide
৯৮২।	Potassium Thiocyanate
৯৮৩।	Praseodymium Nitrate
৯৮৪।	Propane
৯৮৫।	Propanoyl Chloride
৯৮৬।	Propionyl Chloride
৯৮৭।	Propionic Acid, not less than 80% acid
৯৮৮।	Propionyl Chloride
৯৮৯।	Propionyl Peroxide, containing not more than 25% peroxide in selected hydrocarbon solvent
৯৯০।	Iso Propyl Acid Phosphate
৯৯১।	Propylene
৯৯২।	Propyl Trichlorosilane
৯৯৩।	Prussic Acid
৯৯৪।	Pyrophoric Alloys
৯৯৫।	Pyrophoric Fuel
৯৯৬।	Pyrophoric Metals
৯৯৭।	Pyrosulphuric Acid
৯৯৮।	Pyrosulphuryl Chloride
৯৯৯।	Pyroxylin Scrap(Dust,shaving or pieces)
১০০০।	Quick Lime
১০০১।	Radioactive Substances
১০০২।	Rags burnt, wet or damp
১০০৩।	Rags, oily
১০০৪।	Rare Earth Metals
১০০৫।	Rare Gases and mixtures
১০০৬।	Rat poisons, high hazards

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১০০৭।	Rat poisons, low hazards
১০০৮।	Red Phosphorus
১০০৯।	Refrigerant Gases
১০১০।	Removing Liquid
১০১১।	Resinates
১০১২।	Resin Synthetic
১০১৩।	Rodenticides, poisonous, high hazards
১০১৪।	Rodenticides, poisonous, low hazards
১০১৫।	Rubber Scrap, powdered or granulated not exceeding 840 microns(18 mesh) and rubber content exceeding 45%
১০১৬।	Rubber Sheddy
১০১৭।	Rubber solution
১০১৮।	Rubidium, metal
১০১৯।	Rum
১০২০।	Rust Preventive Coating
১০২১।	Saltpetre
১০২২।	Sand Acid
১০২৩।	Scheeles Mineral
১০২৪।	Scorodite
১০২৫।	Seed Cake
১০২৬।	Seed Expellers
১০২৭।	Selenic Acid
১০২৮।	Sheep Dips, poisonous, high hazards
১০২৯।	Sheep Dips, poisonous, low hazards

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১০৩০।	Shellac
১০৩১।	Silicochloroform
১০৩২।	Silicofluoric Acid
১০৩৩।	Silicon Chloride
১০৩৪।	Silicon Powder,amorphous
১০৩৫।	Silicon Tetrachloride
১০৩৬।	Silicon Tetrafluoride
১০৩৭।	Silver Arsenite
১০৩৮।	Silver Ortho Arsenite
১০৩৯।	Silver Cyanide
১০৪০।	Silver Nitrate
১০৪১।	Silver Picrate
১০৪২।	Sisal
১০৪৩।	Sludge Acid
১০৪৪।	Soda Lime
১০৪৫।	Sodium metal
১০৪৬।	Sodium metal, dispersion in organic solvent
১০৪৭।	Sodium Aluminate solution
১০৪৮।	Sodium Amalgam
১০৪৯।	Sodium Amide
১০৫০।	Sodium Arsenate
১০৫১।	Sodium ortho Arsenate
১০৫২।	Sodium Arsenite, Aqueous solutions and solids
১০৫৩।	Sodium Azide
১০৫৪।	Sodium Binoxide
১০৫৫।	Sodium Bisulphate, solid
১০৫৬।	Sodium Bisulphite, solution

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১০৫৭।	Sodium Borohydride
১০৫৮।	Sodium Bromate
১০৫৯।	Sodium Cacodylate
১০৬০।	Sodium Chlorate
১০৬১।	Sodium Chlorite
১০৬২।	Sodium Chlorite, Solution containing more than 5% available chlorine
১০৬৩।	Sodium Cyanide
১০৬৪।	Sodium Dichromate
১০৬৫।	Sodium Dimethylarsenate
১০৬৬।	Sodium Dinitro-ortho-Cresolate,dry
১০৬৭।	Sodium Dinitro-ortho-cresolate, wetted with not less than 10% by weight of water calculated on the wet weight
১০৬৮।	Sodium Dioxide
১০৬৯।	Sodium Dithionite
১০৭০।	Sodium Fluoride
১০৭১।	Sodium Fluoride, solution
১০৭২।	Sodium Hydrate, liquor
১০৭৩।	Sodium Hydrate solid
১০৭৪।	Sodium Hydride
১০৭৫।	Sodium Hydrogen Sulphate containing more than 3% of free acid
১০৭৬।	Sodium Hydrogen Sulphite, solution
১০৭৭।	Sodium Hydrosulphite
১০৭৮।	Sodium Hydroxide, solid

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১০৭৯।	Sodium Hydroxide solution
১০৮০।	Sodium Hypochlorite solutions
১০৮১।	Sodium Metabisulphite
১০৮২।	Sodium Methoxide
১০৮৩।	Sodium Methylate
১০৮৪।	Sodium Monoxide
১০৮৫।	Sodium Nitrate
১০৮৬।	Sodium Nitrate bags, empty
১০৮৭।	Sodium Nitrate and Potash Mixture
১০৮৮।	Sodium Nitrate and Potassium nitrate mixture
১০৮৯।	Sodium Nitrite
১০৯০।	Sodium Nitrite and Potassium Nitrate mixture
১০৯১।	Sodium Pentachlorophenate
১০৯২।	Sodium Perchlorate
১০৯৩।	Sodium Permanganate
১০৯৪।	Sodium Peroxide
১০৯৫।	Sodium Persulphate
১০৯৬।	Sodium Phosphide
১০৯৭।	Sodium Picramate, dry
১০৯৮।	Sodium Picramate, wetted with not less than 20% by weight of water calculated on the wet weight
১০৯৯।	Sodium Potassium alloy
১১০০।	Sodium Sulphate acid
১১০১।	Sodium Sulphide, anhydrous containing less than 30% water of crystallization

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১১০২।	Sodium Sulphide, Hydrated, containing at least 30% water of crystallization
১১০৩।	Sodium Sulphocyanide
১১০৪।	Sodium Superoxide
১১০৫।	Sodium Thiocyanate
১১০৬।	Sound Negative Film
১১০৭।	Sound Positive Film
১১০৮।	Spent Mixed Acid
১১০৯।	Spirits of salts
১১১০।	Spirit Varnish
১১১১।	Stains
১১১২।	Stannic Chloride, anhydrous
১১১৩।	Stannic Phosphides
১১১৪।	Still film
১১১৫।	Straw
১১১৬।	Strike Anywhere Matches
১১১৭।	Strike on cover Matches
১১১৮।	Strontium Alloys, non pyrophoric
১১১৯।	Strontium Powder
১১২০।	Strontium Arsenite
১১২১।	Strontium ortho Arsenite
১১২২।	Strontium Chlorate
১১২৩।	Strontium Dioxide
১১২৪।	Strontium Nitrate
১১২৫।	Strontium Perchlorate
১১২৬।	Strontium Peroxide
১১২৭।	Strontium Phosphide
১১২৮।	Strychnine and salts

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১১২৯।	Substances liable to spontaneous combustion
১১৩০।	Substances which in contact with water emit inflammable Gases
১১৩১।	Succinic Acid Peroxide dry or wetted with less than 30% of water, calculated on the wet weight
১১৩২।	Succinic Acid Peroxide wetted with not less than 30% of water calculated on the wet weight
১১৩৩।	Succinoyl Peroxide
১১৩৪।	Sugar of Lead
১১৩৫।	Sulphides
১১৩৬।	Sulphocarbolic Acid
১১৩৭।	Sulphonyl Chloride
১১৩৮।	Sulpher (a) lump, coarse, grain
১১৩৯।	Sulphur (b) powder
১১৪০।	Sulphur chlorides
১১৪১।	Sulphur Dichloride
১১৪২।	Sulphur Dioxide, liqufied
১১৪৩।	Sulphuretted Hydrogen
১১৪৪।	Sulphur Hexafluoride
১১৪৫।	Sulphur Oxychloride
১১৪৬।	Sulphur Trioxide, Stabilized
১১৪৭।	Sulphuric Acid, Fuming or containing various percentage of Acid
১১৪৮।	Sulphuric Acid, spent
১১৪৯।	Sulphuric anhydride
১১৫০।	Sulphuric Chloride

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১১৫১।	Sulphuric and Hydrofluoric Acid Mixtures
১১৫২।	Sulphur Monochloride
১১৫৩।	Sulphuric Oxychloride
১১৫৪।	Sulphurous Acid
১১৫৫।	Sulphurous Oxychloride
১১৫৬।	Sulphuryl Chloride
১১৫৭।	Surgical Dressings containing small amounts of Cyanides
১১৫৮।	Tar Acids
১১৫৯।	Tartar Emetic
১১৬০।	Tear Gas Candle, non-explosive
১১৬১।	Tear gas Grenade, non explosive
১১৬২।	Tear gas, irritating substances liquid or solid
১১৬৩।	TEL
১১৬৪।	1,1,2,2 Tetra Chloroethane
১১৬৫।	Tetrachloroethylene
১১৬৬।	Tetrachloromethane
১১৬৭।	Tetrachlorophenol
১১৬৮।	Tetraethyl Dithiopyrophosphate and compressed gas mixture
১১৬৯।	Tetraethyl Dithiopyrophosphate with gases, including solutions and mixtures thereof
১১৭০।	Tetraethyl Lead
১১৭১।	Tetraethyl Pyrophosphate, Liquid
১১৭২।	Tetraethyl Pyrophosphate and compressed gas mixture
১১৭৩।	Tetrafluoroethylene,inhibited

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১১৭৪।	Tetrafluoromethane
১১৭৫।	Tetrahydronaphthalene Hydroperoxide
১১৭৬।	Tetralin Hydroperoxide
১১৭৭।	Tetramethylammonium Hydroxide
১১৭৮।	Tetramethy Lead
১১৭৯।	Tetranitromethane
১১৮০।	Textile waste
১১৮১।	Thallium Compounds
১১৮২।	Thinners
১১৮৩।	Thiocarbonyl Tetrachloride
১১৮৪।	Thioglycolic Acid
১১৮৫।	Thionyl Chloride
১১৮৬।	Thiophosphoryl Chloride
১১৮৭।	Tibal
১১৮৮।	Tin Chloride, fuming
১১৮৯।	Tinctures, medical
১১৯০।	Tin monophosphide
১১৯১।	Tinning Flux
১১৯২।	Tin tetrachloride
১১৯৩।	Titanic Chloride
১১৯৪।	Titanium Hydride
১১৯৫।	Titanium metal powder dry or wetted with not less than 20% by weight of water, calculated on the wet weight
১১৯৬।	Titanium Tetrachloride
১১৯৭।	TMA
১১৯৮।	TML

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১১৯৯।	TNT
১২০০।	Toe Puff, Material Nitrocellulose based
১২০১।	Toluidines
১২০২।	2,4 Tolluylene Diamine
১২০৩।	Toy motion picture film
১২০৪।	Tri iso Butylaluminium
১২০৫।	Tricalcium ortho Arsenate
১২০৬।	Trichloroactic Acid Solution
১২০৭।	Trichloro acetaldyhyde
১২০৮।	Trichloroacetic aldehyde
১২০৯।	Trichloroethylene
১২১০।	Trichloromethane
১২১১।	Trichloromethyl Sulphochloride
১২১২।	Trichloromethane Sulphuryl Chloride
১২১৩।	Trichloronitromethane
১২১৪।	Trichlorosilane
১২১৫।	Triethylaluminium
১২১৬।	Trifluorochloroethane
১২১৭।	Trifluorochloroethylene
১২১৮।	Trifluorochloromethane
১২১৯।	Trifluoroethane
১২২০।	Trifluoromethane
১২২১।	Trifluoroethane
১২২২।	Trifluoromethane
১২২৩।	Trimethylaluminium
১২২৪।	Trimethylamine anhydrous
১২২৫।	Trinitrobenzene, wetted with not less than 10% by weight of water calculated on the wet weight

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১২২৬।	Trinitrobenzoic Acid, wetted with not less than 10% by weight of water, calculated on the wet weight
১২২৭।	Trinitrobenzol
১২২৮।	Trinitrotoluene, wetted with not less than 10% by weight of water, calculated on the wet weight
১২২৯।	Trinitrotoluol
১২৩০।	Tungates
১২৩১।	Urea Hydrogen peroxide
১২৩২।	Urea Nitrate, wetted with not less than 10% by weight of water calculated on the wet weight
১২৩৩।	Uritone
১২৩৪।	Urotropine
১২৩৫।	Urners Liquid
১২৩৬।	Varnishes
১২৩৭।	Vegetable Black
১২৩৮।	Vegetable carbon
১২৩৯।	Vegetable charcoal
১২৪০।	Vegetable fibres, burnt or wet
১২৪১।	Vegetables Fibres, dry
১২৪২।	Vegetable Fibres, oily animal or vegetable containing more than 5% of animal or vegetable oil
১২৪৩।	Vegetable lamp Black
১২৪৪।	Vienna Green
১২৪৫।	Villiaumite
১২৪৬।	Vine Black
১২৪৭।	Vinyl Bromide, inhibited

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১২৪৮।	Vinyl Chloride
১২৪৯।	Vinyl Fluoride, inhibited
১২৫০।	Vinyl Methyl Ether inhibited
১২৫১।	Water gas
১২৫২।	weed killers, poisonous high hazard
১২৫৩।	Weed killers, poisonous low hazard
১২৫৪।	Whisky
১২৫৫।	White arsenic
১২৫৬।	White fish meal
১২৫৭।	White phosphorus
১২৫৮।	Wood preservatives, poisonous, low hazard
১২৫৯।।	Wood preservatives, poisonous, high hazard
১২৬০।	Wood stains, spirituous
১২৬১।	Wool, burnt, wet or damp
১২৬২।	Wool waste, burnt, wet or damp
১২৬৩।	Wollen shoddy
১২৬৪।	Xenon compressed
১২৬৫।	X-ray film
১২৬৬।	Xylidines
১২৬৭।	Xylonite
১২৬৮।	Xylonitrile scrap, dust shavings pieces
১২৬৯।	Xylyl Bromide
১২৭০।	Yellow Phosphorus
১২৭১।	Zinc, powder or dust, non Pyrophoric

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১২৭২।	Zinc, powder or dust, Pyrophoric
১২৭৩।	Zinc Ammonium Nitrite
১২৭৪।	Zinc Arsenate and Arsenite, solid mixtures
১২৭৫।	Zinc Ashes
১২৭৬।	Zinc chlorate
১২৭৭।	Zinc Chloride Solution
১২৭৮।	Zinc Cyanide
১২৭৯।	Zinc Dimethyl
১২৮০।	Zinc Dithionite
১২৮১।	Zinc Ethyl
১২৮২।	Zinc Hydrosulphite
১২৮৩।	Zinc Dithionite
১২৮৪।	Zinc Nitrate
১২৮৫।	Zinc Ethyl

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম
১২৮৬।	Zinc Hyrosulphite
১২৮৭।	Zinc Permanganate
১২৮৮।	Zinc Peroxide
১২৮৯।	Zinc Phosphide
১২৯০।	Zirconium powder wetted with not less than 50% by weight of water, calculated on the wet weight
১২৯১।	Zirconium dry-powder
১২৯২।	Zirconium Scarp, chippings, swarf turnings etc
১২৯৩।	Zirconium Hydride
১২৯৪।	Zirconium Picramate wetted with not less than 20% water calculated on the wet weight
১২৯৫।	Zirconium picramate wetted with less than 20% water

বি. দ্রষ্টব্য: উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঘোষণাকৃত IMDG (International Maritime Dangerous Goods) Code অনুযায়ী ঝুকিপূর্ণ পণ্যের তালিকা পরিবর্তন হতে পারে।

তফসিল-২
[প্রবিধান-২(দ) দ্রষ্টব্য]
স্থলবন্দরসমূহের তালিকা

ক্রমিক নং	স্থলবন্দরের নাম	স্থলবন্দর ঘোষণার তারিখ	বাংলাদেশ অংশের নাম	ভারত ও মায়ানমার অংশের নাম
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১।	বেনাপোল স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	বেনাপোল, শার্শা, যশোর	পেট্রাপোল, বঁনগাও, ভারত
২।	বুড়িমারী স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	পাটগ্রাম, লালমনিরহাট	চেংড়াবান্ধা , পশ্চিমবঙ্গ, ভারত
৩।	আখাউড়া স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	আখাউড়া, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	রামনগর, আগরতলা, ত্রিপুরা, ভারত
৪।	ভোমরা স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	ভোমরা, সাতক্ষীরা সদর	গোজাডাঙ্গা, চব্বিশ পরগনা,

ক্রমিক নং	স্থলবন্দরের নাম	স্থলবন্দর ঘোষণার তারিখ	বাংলাদেশ অংশের নাম	ভারত ও মায়ানমার অংশের নাম
				পশ্চিমবঙ্গ, ভারত
৫।	সোনা মসজিদ স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	শিবগঞ্জ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	মহাদীপুর, মালদহ, পশ্চিমবঙ্গ, ভারত
৬।	হিলি স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	হাকিমপুর, দিনাজপুর	হিলি, দঃ দিনাজপুর, পশ্চিমবঙ্গ, ভারত
৭।	বাংলাবান্ধা স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়	ফুলবাড়ি, জলপাইগুড়ি, পশ্চিমবঙ্গ, ভারত
৮।	টেকনাফ স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	টেকনাফ, কক্সবাজার	মংডু, সিটুওয়ে, মায়ানমার
৯।	বিবিরবাজার স্থলবন্দর	১৮/১১/২০০২	বিবিরবাজার, কুমিল্লা সদর	শ্রীমান্তপুর, সোনামুড়া, ত্রিপুরা, ভারত
১০।	বিরল স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	বিরল, দিনাজপুর	রাধিকাপুর, গাওড়া পশ্চিমবঙ্গ, ভারত
১১।	তামাবিল স্থলবন্দর	১২/০১/২০০২	গোয়াইনঘাট, সিলেট	ডাউকি, শিলং, মেঘালয়, ভারত
১২।	দর্শনা স্থলবন্দর	১২/১/২০০২	দামুরহুদা, চুয়াডাঙ্গা	গেদে, কৃষ্ণনগর, পশ্চিমবঙ্গ, ভারত
১৩।	বিলোনিয়া স্থলবন্দর	২৩/০২/২০০৯	বিলোনিয়া, ফেনী	বিলোনিয়া, ত্রিপুরা, ভারত
১৪।	নাকুগাঁও স্থলবন্দর	৩০/০৯/২০১০	নালিতাবাড়ী, শেরপুর	ডালু, মেঘালয়, ভারত
১৫।	গোবড়াকুড়া-কড়ইতলী স্থলবন্দর	১৪/০৬/২০১০	হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ	গাছুয়াপাড়া, মেঘালয়, ভারত
১৬।	রামগড় স্থলবন্দর	০৭/১১/২০১০	রামগড়, খাগড়াছড়ি	সাবরুম, ত্রিপুরা, ভারত
১৭।	সোনাহাট স্থলবন্দর	২৫/১০/২০১২	ভুরুঙ্গামারী, কুড়িগ্রাম	সোনাহাট, ধুবরী, আসাম, ভারত
১৮।	তেগামুখ স্থলবন্দর	৩০/০৬/২০১৩	বরকল, রাঙ্গামাটি	দেমাগ্রী/কাউয়াপুচিয়া মিজোরাম, ভারত
১৯।	চিলাহাটি স্থলবন্দর	২৮/০৭/২০১৩	ডোমার, নীলফামারী	হলদীবাড়ী, কুচবিহার, পশ্চিমবঙ্গ, ভারত
২০।	দৌলতগঞ্জ স্থলবন্দর	৩১/০৭/২০১৩	জীবননগর, চুয়াডাঙ্গা	মাঝদিয়া, নদীয়া, পশ্চিমবঙ্গ, ভারত

ক্রমিক নং	**স্থলবন্দরের নাম**	**স্থলবন্দর ঘোষণার তারিখ**	**বাংলাদেশ অংশের নাম**	**ভারত ও মায়ানমার অংশের নাম**
২১।	ধানুয়াকামালপুর	২১/০৫/২০১৫	বক্সীগঞ্জ, জামালপুর	মহেন্দ্রগঞ্জ, আমপতি, মেঘালয়, ভারত
২২।	শেওলা	৩০/০৬/২০১৫	বিয়ানীবাজার, সিলেট	সুতারকান্দি, করিমগঞ্জ, আসাম
২৩।	বাল্লা স্থলবন্দর	২৩/০৩/২০১৬	চুনারুঘাট, হবিগঞ্জ	পাহাড়মুরা, খৈয়াই, ত্রিপুরা
২৪।	ভোলাগঞ্জ স্থলবন্দর	২৫/০৭/২০১৯	ভোলাগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ সিলেট	ভোলাগঞ্জ, চেরাপুঞ্জি, মেঘালয়

তফসিল-৩

[প্রবিধান-৬২ দ্রষ্টব্য]

BOT ভিত্তিতে পরিচালিত স্থলবন্দরসমূহ

ক্রমিক নং	**স্থলবন্দরের নাম**	**অপারেটরের নাম**	**বাংলাদেশ অংশের নাম**	**ভারতীয়/মায়ানমার অংশের নাম**
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১।	সোনা মসজিদ স্থল বন্দর	পানামা সোনা মসজিদ পোর্ট লিংক লিমিটেড	শিবগঞ্জ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	মহাদীপুর, মালদহ
২।	বিবির বাজার স্থল বন্দর	বেক্সিমকো পোর্ট লিমিটেড	কুমিল্লা	সোনামুড়া, ত্রিপুরা
৩।	হিলি স্থল বন্দর	পানামা হিলি পোর্ট লিংক লিমিটেড	হাকিমপুর, দিনাজপুর	হিলি, দঃ দিনাজপুর
৪।	টেকনাফ স্থল বন্দর	ইউনাইটেড ল্যান্ড পোর্ট টেকনাফ লিমিটেড	টেকনাফ, কক্সবাজার	মংডু, সিটুওয়ে
৫।	বাংলাবান্ধা স্থল বন্দর	বাংলাবান্ধা ল্যান্ড পোর্ট লিমিটেড	তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়	ফুলবাড়ি, জলপাইগুড়ি, পশ্চিমবঙ্গ
৬।	বিরল স্থল বন্দর	বিরল ল্যান্ড পোর্ট লিমিটেড	বিরল, দিনাজপুর	রাধিকাপুর গাওড়া

তফসিল-৪

[প্রবিধান ৫১ দ্রষ্টব্য]

আমদানি নিষিদ্ধ পণ্যের তালিকা

আমদানি নীতি আদেশ ২০১৫-২০১৮ অনুসারে

নিম্নবর্ণিত পণ্যসমূহ আমদানিযোগ্য নহে, যথা:—

১। বাংলাদেশ সার্ভে ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রকাশিত মানচিত্র অনুযায়ী বাংলাদেশের সীমারেখা দেখানো হয় নাই এইরূপ মানচিত্র, চার্ট ও ভৌগোলিক গ্লোব;

২। ভীতি প্রদায়ক কৌতুক, অশ্লীল ও নাশকতামূলক সাহিত্য ও অনুরূপ ধরনের পুস্তিকা, সংবাদপত্র, সাময়িকী, পোস্টার, ফটো, ফিল্ম, গ্রামোফোন রেকর্ড এবং অডিও ও ভিডিও ক্যাসেট, টেপ, ইত্যাদি;

৩। এইরূপ বই-পুস্তিকা, সংবাদপত্র, সাময়িকী, দলিল দস্তাবেজ, কাগজ-পত্রাদি, পোষ্টার, ফটো ফিল্ম, গ্রামোফোন রেকর্ড, অডিও ও ভিডিও ক্যাসেট, টেপ, ইত্যাদি যাহার বিষয়সমূহ বাংলাদেশের যে কোনো শ্রেণির নাগরিকদের ধর্মীয় বিশ্বাস অথবা অনুভূতিতে আঘাত হানিতে পারে;

৪। এই আদেশে ভিন্নরূপ বিধান না থাকিলে, সেকেন্ডারী বা সাব-স্ট্যান্ডার্ড কোয়ালিটি বা নিম্নমানের পণ্য অথবা পুরাতন, ব্যবহৃত, পুনঃসংস্কৃত (রিকন্ডিশন্ড) পণ্য অথবা কারখানায় বাতিলকৃত বা জব লট ও স্টক লটের পণ্য;

৫। রিকন্ডিশন্ড অফিস ইকুইপমেন্ট, ফটোকপিয়ার, টাইপরাইটার মেশিন, টেলেক্স, ফোন, ফ্যাক্স, পুরাতন কম্পিউটার, পুরাতন কম্পিউটার সামগ্রী, পুরাতন ইলেক্ট্রনিক্স সামগ্রী;

৬। এইরূপ পণ্যাদি ও উহার পেটিকা যাহাতে কোনো ধর্মীয় গুঢ়ার্থ সম্পর্কীয় এমন কোনো শব্দ বা উৎকীর্ণ লিপি বিদ্যমান আছে যাহার ব্যবহার বা বিবরণ বাংলাদেশের কোনো নাগরিকের ধর্মীয় বিশ্বাস বা অনুভূতিতে আঘাত হানিতে পারে;

৭। এইরূপ পণ্যসামগ্রী ও উহার পেটিকা যাহাতে অশ্লীল ছবি লিখন বা উৎকীর্ণ-লিপি অথবা দৃশ্যমান নিদর্শন বিদ্যমান আছে;

৮। জীবিত শুকর এবং শুকরজাত সকল ধরণের পণ্য;

৯। সকল প্রকার শিল্প স্লাজ (Industrial Sludge) ও স্লাজ দ্বারা প্রস্তুতকৃত সার এবং যে কোনো সামগ্রী;

১০। এই আদেশে ভিন্নরূপ বিধান না থাকিলে, সকল প্রকার বর্জ্য পদার্থ;

১১। শব্দ দূষণ নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৬ এর আওতায় শব্দ দূষণ নিয়ন্ত্রণে অনধিক ৭৫ ডেসিবল মাত্রার হর্ণ; এবং

১২। Stockholm Convention on Persistent Organic Pollutants (POPs) এর আওতায় নিম্নবর্ণিত রাসায়নিক কীটনাশক এবং শিল্পজাত রাসায়নিক পণ্য- এলড্রিন, ক্লোরডেন, ডিডিটি, ডাইএলড্রিন, এনড্রিন, হেপ্টাক্লোর, মিরেক্স, টক্সাফেন, হেক্সাক্লোরোবেনজিন, পলিক্লোরিনেটেড বাইফিনাইল (পিসিবি)।

তফসিল-৫

[প্রবিধান ৬০ দ্রষ্টব্য]

Standard Operating Procedure (SOP) on Security

z

Bangladesh Land Port Authority

F-19/A, Agargaon, Sher-e-Bangla Nagar

Dhaka-1207

INDEX

Sl	Name of Contents	Page No
1.	Introduction (Mission & Vision)	03
2.	Vision and Mission	3
3.	Aim And Principles	03
4.	Legal Requirements/Purpose	04
5.	Security Administration	04-07
6.	Risk Assessment	07-08
7.	Duties of Security Personnel	09-13
8.	Benefits of Emergency Evacuation Plan	13-24
9.	Infrastructure	24-25

Introduction

The Bangladesh Land Port Authority (BLPA) was established under the Bangladesh Sthala Bandar Kartipaksha Act, 2001 (Act 20 of 2001). Its primary purpose is to facilitate and improve import and export activities between Bangladesh and neighboring countries. Since its inception, BLPA has operated under the Ministry of Shipping. So far 24 (twenty-four) Land Customs Stations have been declared as Land Ports. Of the declared land ports, 12 (twelve) land ports (Benapole, Bhomra, Burimari, Akhaura, Nakugaon, Tamabil, Sonahat, Gobrakura-Koroitoli, Sheola, Belonia, Dhanua Kamalpur and Balla) are being operated by own management of BLPA. Additionally, Sonamosjid, Hili, Teknaf, Bibirbazar and Banglabandha Land Ports are operated by Private Port Operators on a BOT (Build, Operate and Transfer) basis. A Private Port Operator has also been appointed to develop and operate Birol Land Port. The development of the remaining 6 land ports (Darshona, Ramgarh, Bholagonj, Chilahati, Tegamukh and Daulatganj) is still pending.

Land ports play a crucial role in fostering regional trade and connectivity, ensuring the safety and security of EXIM goods (export-import goods) and passengers at border crossing points. Underscoring role of national security and economic growth, land ports are regarded as Key Point Installation (KPI) of the state. To enhance efficiency and prevent loss or damage to individuals and property within land port areas, BLPA has developed a Standard Operating Procedure (SOP). As a result, the importance of standard operating procedures (SOP) for security is immense in order to ensure proper security and protection of all land ports considering important economic facilities of the country.

Objective:

Ensuring the safety of all personnel, travelers and goods, as well as maintaining a secure border and land port operations

VISION

To promote integrated port safety and security mechanism for natural & man-made disasters

MISSION

- To develop a proactive security design in compliance with an KPI policy-2013
- To install smart device and strengthen monitoring system as per KPI instruction
- To coordinate security functions with stakeholders working at land ports
- To ensure safe transportation and storage of goods and working environment.

AIM AND PRINCIPLES

- To maintain an acceptable level of risk in all phases.
- To establish and control an access device to a restricted areas and other vulnerable or sensitive key points, locations, functions or operations in land ports.

  Following examples for the purpose of security measures may be considered:

  1. To prevent access to land port by persons for an unlawful reason or prevent persons with lawful reasons for committing mala fide intention.
  2. To prevent introduction of unauthorized weapons, dangerous or hazardous substances and devices into land ports.
  3. To prevent personal injury or death or damage to land port, vehicles or port infrastructures by explosive or other devices.
  4. To prevent tempering in the weight of goods, weight scale, scanner machine, essential equipment's, containers, utilities, protection systems, procedures and communications systems affecting the port.
  5. To protect against the unauthorized disclosure of classified material, commercially proprietary or security-sensitive information.

- To follow internationally recognized rules for upgrading security system;
- To promote a safe and secure working environment for staff, visitors and port users;
- To provide integrated safety and security for imported-exported goods at land ports;
- To ensure smart mechanism for access control, risk management, incident response and disaster recovery.

LEGAL REQUIREMENTS/PURPOSE:

By the "KPI NIRAPOTTA NITIMALA-2013" Section-5.5.17 SOP on security has been crucial for maintaining a safe and secure environment for any organization. Legal requirements for a security SOP are designed to protect port personal and port users from potential security threats. Legal requirements for implementing SOP for ensuring security are as follows:

- SOP should comply with all relevant legal frameworks;
- It should identify potential risks and vulnerabilities threatening to port personnels and users;

- It should outline appropriate controls to mitigate detected risks and vulnerabilities with physical, technical and administrative controls.
- It should be reviewed and updated on regular basis in accordance with changing laws or regulations.
- Security-related incidents and actions taken in response to them should be properly recorded and kept for a specified period & placed for inspection by relevant authorities.
- It should clearly define the roles and responsibilities of individuals involved in implementing security.

SECURITY ADMINISTRATION

The Security Department remains directly under the control of Chairman, Bangladesh Land Port Authority. The Joint director (Security) who is the head of the department. The Proposed Structure of the Security Department is given below:

Security Department

(A) For Benapole Land Port:

Sl no.	Name of Post	Nos.	Grade	Remarks
01.	Chief security officer	1	7th grade	Proposed
02.	Senior Fire Officer	1	9th Grade	Proposed
03.	Fire Officer	2	10th Grade	
04	Administrative Officer	1	10th Grade	Proposed
05.	Fire Inspector	4	12th Grade	Existing Post
06.	Security Inspector	8	12th Grade	Proposed
07.	Office Assistant cum Computer Operator	3	13th Grade	Proposed
08.	Sub Inspector (Security)	6	13th Grade	Proposed
09.	Greezer cum Pump Driver	4	17th Grade	1 Existing Post
10.	Fireman cum Fire Hydrant Operator	16	17th Grade	3 Existing Post

Sl no.	Name of Post	Nos.	Grade	Remarks
11.	Fire Mechanic	2	17th Grade	Proposed
12.	Car/Jeep Driver	1	16th Grade	Proposed
13	Fire Vehicle Driver	2	16th Grade	1 Existing Post
14	Duble Cabin Pickup Driver	1	16th Grade	For the Purpose of Security Patrol
15	Security Guard	315	15th Grade	APBN, Ansar
16	Office Assistant (Old-MLSS)	4	20th Grade	
	Total	371		

(B) For Other each Port (except Benapole Land Port):

Sl no.	Name of Post	Nos.	Grade	Remarks
01	Security Officer	01	9th Grade	Proposed
02.	Assistant Security Officer	02	8th Grade	
03.	Fire Officer	01	10th Grade	
04.	Fire Inspector	01	12th Grade	Existing Post
05.	Security Inspector	01	12th Grade	Proposed
06.	Greezer cum Pump Driver	02	17th Grade	Proposed
07.	Fireman cum Fire Hydrant Operator	10	17th Grade	Proposed
08.	Fire Mechanic	01	17th Grade	Proposed
09.	Car/Jeep Driver	01	16th Grade	Proposed
10.	Fire Vehicle Driver	01	16th Grade	1 Existing Post
11.	Security Guard	30	15th Grade	APBN, Ansar
	Total	51		

SECURITY SOP INSTRUCTION

The purpose of these Security SOP is to provide detailed instruction and guidance on the implementation of the required security measures and Fire Safety. This Security SOP is not a legal document but aims to provide easy-to-follow guidance on local and international legal requirement.

SECURITY SOP TEMPLATE

Purpose

The purpose of this security standard operating procedure (SOP) is to establish and maintain procedures for safeguarding and protecting assets, personnel and information from threats, theft, vandalism or other potential security breaches.

Scope

The SOP applies, including all areas of the land port such as entry and exit points, customs processing areas, cargo handling and storage zones and administrative offices.

Perimeter Security:

1. Regular patrols and monitoring of the land port's perimeter to detect and deter unauthorized access.
2. Installation of physical barriers, fences and surveillance equipment to control entry points and monitor activity along the border.

Access Control

1. Controlled access points with gates, barriers and security checkpoints to regulate the entry and exit of vehicles and individuals.
2. Verification of identification and travel documents to ensure that only authorized personnel and vehicles are allowed to enter the land port.

Vehicle Screening:

1. Inspection of vehicles using X-ray scanners, mirrors and canine units to detect concealed contraband, weapons or explosives.
2. Randomized searches and targeted screenings based on risk assessments and intelligence information.

Personnel Screening:

1. Security checks on all personnel entering the land port, including employees, contractors and visitors.
2. Verification of identity, background checks and screening for prohibited items or suspicious behavior.

Surveillance and Monitoring:

1. Utilization of CCTV cameras, motion sensors and other surveillance technologies to monitor activity within the land port.
2. Real-time monitoring by security personnel to identify potential security threats or breaches.

Security Personnel Deployment:

1. Deployment of trained security personnel at strategic locations throughout the land port to deter criminal activity and respond to incidents.
2. Collaboration with law enforcement agencies for additional support and coordination in emergency situations.
3. The detail security Personnel is attached in **page…..**

Emergency Response:

1. Establishment of clear protocols for responding to security incidents, including terrorist threats, smuggling attempts or violent confrontations.
2. Coordination with local emergency services, including police, fire and medical responders, for rapid intervention and assistance.

Incident Reporting and Investigation:

- **Immediate Response**: Outline steps for immediate action in the event of a security breach or safety incident.
- **Documentation**: Provide procedures for documenting and reporting incidents to higher authorities.

Training and Awareness:

- **Regular Training Sessions**: Schedule and conduct regular training for all relevant personnel on security and safety protocols.
- **Emergency Drills**: Conduct regular drills to prepare staff for emergencies like fires, terrorist attacks or natural disasters.

Documentation and Record Keeping:

- **Record Keeping**: Maintain records of all safety checks, breaches, and maintenance activities.
- **SOP Review**: Periodically review and update the SOP based on new threats, technological advances or changes in regulations.

Review and Revision:

1. Periodic evaluations and audits of security procedures and infrastructure to identify vulnerabilities and areas for improvement.
2. Implementation of corrective actions and enhancements based on the findings of security assessments.

Compliance

All employees, contractors and visitors must comply with SOP for Security and any related policies, procedures and KPI rules and regulations.

Enforcement

Failure to comply with this SOP for security may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

RISK ASSESSMENT

Risk assessment is the ability to understand the risks for assets, operations and personnel and plan for awareness, prevention, response and consequence of the risks. Process of risk assessment involves risk identification, measurement, prioritization, management and mitigation. It is a continual process and should be reviewed regularly to ensure security mechanism and develop strategies to mitigate or reduce the risks.

The process of security risk assessment generally involves the following steps:

Identification of assets: Identifying critical assets including physical assets, data and intellectual property of the organization.

Identification of threats: Detecting potential threats likely to harm the assets such as natural disasters, cyber or physical attacks.

Assessment of vulnerabilities: Assessing vulnerabilities of assets to determine how susceptible they are to the identified threats.

Evaluation of risks: Evaluating the likelihood and potential impact of the identified threats and vulnerabilities to determine the level of risk they pose to the organization.

Development of mitigation strategies: Developing a strategy to mitigate or reduce the risks identified in the assessment process such as physical security, access controls, cyber security measures and disaster recovery plans.

Monitoring and review: Monitoring and reviewing effectiveness of the mitigation strategies and update them as necessary to ensure ongoing protection.

PORT SECURITY COMMITTEES

Port Security Committee (PSC) are considered a part and parcel of security measure allowing relevant stakeholders an opportunity to discuss security issues. The Committee will be formed by port authority involved in the continuous development and implementation of port security plan.

SECURITY PERSONNEL UNIFORM

SL	Items	Initial issue Qty.	Period(year)	Remarks
01	Web belt	01 No’s	01 Year	For all Rank
02	Lather belt	01 No’s	01 Year	For Executive
03	Metal Rank Badges	01 Set	02 Years	For all Rank
04	Embroidered Rank Badges	02 Set	02 Years	For all Rank
05	Peak Cap with embroidered badges	01 No’s	01 Year	For all Rank
06	Beret Cap with embroidered badges	01 No’s	02 Years	For all Rank
07	Whistle	01 No’s	02 Years	For all Rank
08	Lanyard	02 No’s	01 Year	For all Rank
09	Name Plate	02 No’s	01 Year	For all Rank

SL	Items	Initial issue Qty.	Period(year)	Remarks
10	Collar Patches	01 No’s	01 Year	For all Rank
11	Arm Monogram	01 No’s	01 Year	For Senior Rank
12	Fire Fighting Leather Boot	01 No’s	01 Year	For Fire Fighter
13	Helmet	01 No’s	01 Year	For all Rank
14	Gum Boots	01 No’s	01 Year	For all Rank
15	Rain Coat	01 No’s	01 Year	For all Rank
16	Fireman’s Dungaree	01 No’s	01 Year	For Fire Fighter
17	Gloves	01 No’s	01 Year	For Fire Fighter
18	Bush fire jacket	01 No’s	01 Year	For Fire Fighter
19	Visible Safety Vests	01 No’s	01 Year	For all Rank
20	Over trouser	01 No’s	01 Year	For all Rank
21	Cold & Extreme Climate Clothing	01 No’s	01 Year	For all Rank
22	Breathing apparatus	01 No’s	01 Year	For Fire Fighter
23	Pants	02 No’s	01 Year	For all Rank
24	Blazers with Board insignia	01 No’s	01 Year	For all Rank
25	Long-sleeved shirts	02 No’s	01 Year	For all Rank
26	Short-sleeved shirts	02 No’s	01 Year	For all Rank
27	Tie	01 No’s	01 Year	For all Rank
28	T-Shirt (Winter & Summer)	04 No’s	01 Year	For all Rank

IMPERMISSIBLE ATTIRE:

1. Sneakers/tennis shoes, jeans, shorts, sweatpants and/or T-shirts are not acceptable attire for any security Personnel while on duty.

2. Security Personnel are expected to report for work physically clean, neat and well groomed and remain presentable while on duty.

DUTIES OF SECURITY PERSONNEL

Roles and Responsibilities

Port security personnel have a critical role in ensuring the safety and security of ports. Their primary duties may include:

Access Control: Security personnel shall be responsible for controlling access to the port and monitoring those who enter and exit the port. They must verify the identity of personnel, inspect vehicles and ensure proper documentation for cargo entry and exit at or from port premises.

Surveillance: Security personnel shall monitor the port area for suspicious activities or behavior and report any potential threats to higher authorities. They shall be able to identify potential security breaches, such as unauthorized entry, unattended packages and suspicious behavior.

Physical Security: Security personnel shall be liable for maintaining the physical security of the ports by conducting routine patrols, inspecting the perimeter fence, and checking security equipment such as cameras, alarms and motion detectors working correctly.

Emergency Response: Security personnel should be well trained for quick responsive to emergencies, such as fires, explosions or security breaches. They shall follow established protocols for emergency response and take appropriate actions to ensure the safety of personnel and assets at the ports.

Rules Compliance: Security personnel shall comply with security regulations concerning port security and procedures for providing security awareness to port personnel and conducting security drills.

Well versed Knacks: Security personnel shall be aware and have a good command on the following Knacks**:**

- Knowledge of current security threats and patterns;
- Recognition and detection of weapons, dangerous substances and devices;
- Recognition of characteristics and behavioral patterns of persons likely to threaten security;
- Techniques used to circumvent security measures;
- Crowd management and control techniques;
- Security-related communications;

- Operation of security equipment and systems;
- Detection, calibration and maintenance of security equipment and systems as appropriate;
- Inspection, control and monitoring techniques;
- Methods of physical searches of persons, personal effects, baggage, vehicles, cargo trains; and
- Bomb threat assessment procedures.

Security shall be ensured at the following on discovering a fire or hearing the alarm:

1. Activating the fire alarm
2. Leaving incident area immediately from the nearest exit with due care
3. Evacuating the people and proceeding to an assembly point as directed
4. Refraining from re-entering the fire accident area
5. Following instructions of the Head of security personnel
6. If they are tasked in investigating the cause of the alarm, they should always perform a pre-entry check on any door they open.

Checking door for heat

1. Before opening the door, you should check for heat using the back of your hands and not your palms
2. If the door feels hot to touch, do not open. There could be a fire on the other side
3. Report this immediately to Head of Security so that Civil Defense may be called.

FIRE WARDEN

A Fire Warden is responsible for maintaining safety and security during an emergency situation like a fire outbreak. The roles and responsibilities of a Fire Warden:

Preparing and maintaining fire safety equipment: A Fire Warden is responsible for ensuring that fire safety equipment like fire extinguishers, smoke detectors and alarms are in good working condition and easily accessible.

Conducting regular fire safety drills: Fire Officer/Fire Inspector/Fire Wardens must ensure that all employees know the procedures to follow during a fire emergency. They should conduct regular fire safety drills to familiarize employees with evacuation procedures and the use of fire safety equipment.

Coordinating fire safety efforts: A Fire Officer/Fire Inspector/Fire Warden works with other safety personnel to ensure that fire safety procedures are in place and being followed.

Raising fire safety awareness: Fire Officer/Fire Inspector/Fire Wardens should educate employees about the potential risks of fire and how to minimize them.

Monitoring and reporting: Fire Officer/Fire Inspector/Fire Wardens must monitor the workplace for potential fire hazards and report any hazards or safety violations to the appropriate authorities.

Responding to fire emergencies: In the event of a fire, Fire Officer/Fire Inspector/Fire Wardens are responsible for evacuating the building, coordinating with emergency services and providing assistance to employees and visitors.

Conducting post-fire reviews: After a fire, Fire Officer/Fire Inspector/Fire Wardens should conduct a review of the fire safety procedures and equipment to identify any areas for improvement.

Overall, Fire Personnel's/Fire Wardens play a crucial role in maintaining workplace safety and preventing fire emergencies. They must be knowledgeable about fire safety procedures and equipment and able to respond quickly and efficiently during an emergency situation.

On discovering a fire or hearing the alarm

1. Activate the fire alarm if it has not been activated
2. Wear your fire warden vest and safety helmet
3. Ensure that every one is heading to emergency exits
4. Sweep the area so no one is left behind
5. Clear washrooms. If they are for different gender other than your self knock on the door and shout this is an evacuation please evacuate immediately. If possible ask someone of the same gender to go in and check if anyone is still inside
6. Head to the assembly point
7. Report to the Fire Inspector (clear signal)

Day to Day Duties

- Ensure that all fire exits and routes assigned to them remain unobstructed
- Checking Fire Hydrant System & Fire Hydrant Point
- Call points are visible and unobstructed
- Fire extinguishers are not missing or obstructed
- Any evidence of smoking inside port is reported
- Ensure Fire extinguishers are regularly maintained by checking the label

Fire Safety Concerns

- Report any fire safety concerns that you may have to the Fire Inspector & Fire Officer
- Make sure that if any of the fire Officer's or Fire Inspector's are absent or leave, alternate duties should be ensured

GENERAL RESPONSE

- Remain calm
- Remember that safety comes first
- Activate the fire alarm if not yet activated
- Wear your Fire Vest and safety helmet
- Make sure that all personnel are leaving and heading to exits
- Search and sweep the floor including wash rooms
- Consider those with special needs
- Use fire extinguisher to put out the fire if possible. Do not use more than one.
- Assemble at the assembly point
- Report to the Chief Fire Warden
- Do not permit unauthorized personnel to enter the premises

HEAD OF SECURITY

Roles and Responsibilities

Security is to ensure that any persons escaping the Port area makes their way to the assembly point as designated by the sign.

They are also to ensure that no one re-enters the port area until instructed by the Chief of Fire that it is safe to do so.

The Head of Security is to investigate the fire panel for the location of the alarm and pass this information to the Chief Fire Warden

On confirmation of fire:

1. Activate the fire alarm if it has not been activated
2. Call the Benapole Land Port emergency number on ---------- or Civil Defense on 999
3. Give your name, location, telephone and the state of emergency
4. Say " FIRE AT ________"
5. Liaise with the Civil Defense
6. Prevent all personnel from entering the fire accident's side
7. Take further instruction from Civil Defense

On hearing the alarm

Ensure that the port area(sheds/yards/warehouses/building is evacuated as a matter of priority. If after liaison with the Chief Fire Officer/FireWarden no fire is reported task at least two security staff to investigate the alarm activation. Once the fire accident's side has been checked and the alarm reset, the Chief Fire Warden can be advised to let the people re-enter the port area. If at any time during the investigation, fire or smoke is discovered, Civil Defense shall be called immediately

CHIEF FIRE OFFICER

Roles and Responsibilities

If an alarm of fire incident were to occur Fire Service and Civil Defense on their arrival would require a detailed report from a responsible person at the site. The Chief Fire Officer will take a full and detailed report from the Fire Officer and Head of Security, stating if the property is clear of personnel or where and why personnel have remained in the property and the location of the fire or the alarm.

The Chief Fire Officer/Fire Warden shall ensure that someone from his department takes over his role during his absence

On discovering a fire or hearing the alarm:

1. Activate the fire alarm if it has not been activated

2. Wear your Chief Fire Warden vest and safety helmet

3. Collect fire warden list

4. Head to the Assembly Point

5. Call the Benapole Ports Emergency Number .... or Civil Defense on 999

6. Give your name, location, company telephone and the state of emergency

7. Say "FIRE AT ______"

8. Liaise with the Head of Security

9. Liaise with the Civil Defense

10. Take further instruction from the Fire service and Civil Defense

11. Once it is confirmed that the fire is out or the alarm is caused by an unwanted fire alarm then you may give instructions to enter the building.

BENEFITS OF EMERGENCY EVACUATION PLAN

- Saving lives and minimizing injuries in case of emergency.
- Ensuring that proper procedures are followed.
- Ensuring that all persons with disabilities, including staff, customers and visitors, are assisted and accounted for during an evacuation.
- Protection of property and assets.
- Guidance on what should be done in case of fire or an emergency.
- Assigning an Emergency Response Team (ERT) in the building/ sheds/yards/Warehouses.
- Distributing tasks and duties amongst ERT members.
- Preparing employees to act responsibly in case of fire or an emergency.

EVACUATION INSTRUCTIONS

Evacuation Procedure

Fires, explosions, bomb threats, chemical spills and earth quake or natural disasters are among the occurrences that may require emergency evacuation of the area. Continuous sound and flashing of fire or emergency alarm horns and strobes in any Personnel owned, leased or operated facility is the evacuation signal. Everyone who is alerted by this alarm is required to evacuate the facility as quickly and as calmly as possible.

The evacuation procedures outlined below:

Stop all activities immediately.

Assess that all persons can evacuate the area.

Follow EXIT signs to the nearest safe exit.

Do not use elevators! Use the stairs.

Steer clear of hazards.

Move away from the buildings or work places.

Do not re-enter the buildings/sheds/Wearhouse's or work places without an "all clear".

ASSEMBLY POINT

A sign similar to this shall be visible upon exiting the buildings or work places. It shall be located in such a place that it does not expose people to further danger and does not obstruct the arrival of Emergency Responders. Security or Fire wardens must familiarize themselves with the location of the assembly point.

EXAMPLE HOW TO REPORT TO LOCAL EMERGENCY SERVICES

- Land Port Emergency Number 01788024577
- State the nature of the emergency:
- Fire, Terrorist attacks, bomb threat, earth quake and etc.
- Give them your name, Give the exact address / location of the emergency
- Give them a call back number : e.g. your mobile number
- Give a brief description of the fire or emergency: e.g. Fire out of control or spreading rapidly

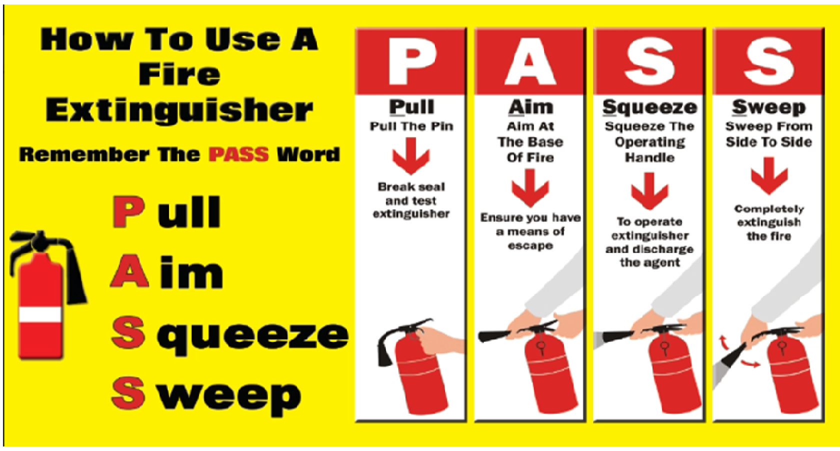
Important Notice

REMEMBER TO REMAIN CALM, SPEAK CLEARLY AND SLOWLY

EMERGENCY NUMBERS

Port Fire Station	**No------------**
Benapole Fire Station	**02477767536**
Emergency Call	**999**

HOW TO USE FIRE EXTINGUISHER



Remember the ***PASS*** word (***Pull - Aim - Squeeze - Sweep***)

Note:

If you discover a fire of limited size and you have received fire extinguisher training you may attack the fire if it is safe to do so. If the fire is not extinguished with one fire extinguisher or if there is any doubt, continue to evacuate closing the doors as you go.

TYPES OF FIRE EXTINGUISHERS

Type (Fire / Extinguisher)	CLASS A Combustible materials (e.g. paper & wood)	CLASS B Flammable liquids (e.g. paint & petrol)	CLASS C Flammable gases (e.g. butane and methane)	CLASS D Flammable metals (e.g. lithium & potassium)	Electrical Electrical equipment (e.g. computers & generators)	CLASS F Deep fat fryers (e.g. chip pans)	Comments
Water	✓	✗	✗	✗	✗	✗	Do not use on liquid or electric fires
Foam	✓	✓	✗	✗	✗	✗	Not suited to domestic use
Dry Powder	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Can be used safely up to 1000 volts
CO2	✗	✓	✗	✗	✓	✗	Safe on both high and low voltage
Wet Chemical	✓	✗	✗	✗	✗	✓	Use on extremely high temperatures

CLASSES OF FIRE EXTINGUISHER

Depending on the specific fire types, fire extinguishers are also classified into six groups as listed below:

Class A fire extinguisher: These fire extinguishers are used to put out class A fires characterized by fire from ordinary solid or dust combustibles like wood, paper, textile, plastic, fabric, cardboard, etc.

Class B fire extinguishers: Class B fire extinguishers are used to prevent Class B fire hazards from flammable liquids like grease, gasoline, oil (except cooking oil), paint, etc.

Class C fire extinguisher: Class C fires originating from flammable gases like methane, butane, propane, hydrogen, etc are best handled using class C fire extinguishers.

Class D fire extinguisher: Class D fire extinguishers are widely used to put out fires generated from combustible metals, such as magnesium, sodium, potassium, lithium, titanium or aluminum.

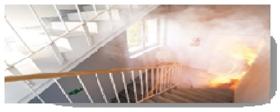
Class E fire extinguisher: These fire extinguishers are used to extinguish fires that originated from live electrical sources. However, in many countries, this is not recognized as a separate fire class because once the electric power supply is switched off it can be considered as any of the other five classes.

Class F fire extinguisher: Class F fire extinguishers find their use to extinguish class F fires characterized by fires from cooking oils, vegetable oils, fats, butter, etc.

Note that, the above fire extinguisher classes slightly vary from country to country.

FIGHT OR FLEE

Fires usually start small and naturally people tend to try fighting the fire, however consider evacuation when:

The fire continues to grow bigger despite your efforts	
The fire is growing towards flammable liquids, pressurized containers including aerosols	
There is risk of your exit way being blocked	
There is rapid smoke accumulation or toxic gas release	

TRAPPED IN FIRE

Some events occur so rapidly that one finds him/herself trapped in a fire before they know it. These are some instructions on what to do if trapped by the fire or emergency.

- Do not panic, stay calm and continue to look for a way out
- Do not force through a severely hazardous area Continue to ask if there is anyone nearby
- Crawl instead of walking upright should the room/building be smoke laden

- Use openings like windows if on a higher floor to signal for help If your clothes catch fire do not run, instead stop, drop and roll on the ground.

SECURITY DRILLS AND EXERCISES:

Security drills and exercises are activities designed to test and improve an organization's ability to respond to security incidents and threats. These drills and exercises can be simulated or live events that test an organization's policies, procedures and technologies, as well as the skills of its employees and response teams.

Security drills and exercises may be combined with other exercises, such as safety evacuation drills of a Local Authority or contingency planning exercises, if the drill / exercise scenario contains a security element. For example, an evacuation drill could be prompted by a bomb threat warning and security personnel would then have to use the bomb threat checklist, confirm procedures for contacting the police and conduct a search of the port facility (security sweep) to check the veracity of the warning. Multi-purpose drills and exercises have the benefit of increasing inter-agency co-operation and familiarity with external procedures.

Drills

To ensure the effective implementation of the provisions of the SOP, drills should be conducted as follows:

1. At least once every three months.

2. Prior to the resumption of activity at a port facility that has been inactive for more than three months.

3. Prior to the start of business at a port that has been newly certified.

These drills will generally involve small-scale testing of individual elements of the security plan. Examples of drills include:

• Carrying out an evacuation;

• Requiring the pass issuing officer to run through the procedures to be followed if a pass is lost;

• Requiring a member(s) of staff to use the bomb threat checklist to replicate a bomb threat;

• Response to a breach of a Restricted Area or Controlled Building;

• Running through procedures for the identification of suspect vehicles with security guards; or

• Response to the discovery of a suspect package or weapon on a person.

• Communication drill verifying the contact details of state and response agencies.

In addition to the above examples, port facility staff with security responsibilities must be adequately drilled to ensure that they can respond effectively to an increase in the Security Level. This is particularly important with respect to those staff members who are only activated for security purposes at Level 2. This should include at least one hypothetical Security Level amendment a year.

Never be too sure about security

EXERCISE EVALUATION

The Port Authority must be represented at the exercise to evaluate the effectiveness of the exercise to determine if both the national and international requirements. The Port Authority reserves the right to determine whether an exercise was appropriately conducted and if the exercise fails to meet the requirements, to mandate that another one be held within three (3) to six (6) months.

Patrolling:

Patrolling Each security officer is expected to spend a significant portion of each shift patrolling the Port. The purpose of foot patrol is to observe conditions in and around the port area Warehouse gate and yard are to be checked, entrance and other vulnerable areas are checked and secured and any safety violations recorded.

• Security guards must ensure that they have a good knowledge of the port surrounding area, and all high risk area.

• If you see any suspicious activities inside/outside the port or person or vehicle immediately inform.

• Regular patrolling of the port area is the most effective way to monitor activity and report incidents.

• Check the warehouse gate and yard.

• Warehouse gate must be closed.

ACCESS CONTROL

- It is expected that security personnel will be able to identify Port staff and port users.
- If they are cannot identify the person by sight it is expected that they would question the individual and ask for identification. If no identification available then this person must not be allowed to access the port.

SECURITY CONTROL FOR CONTRACTORS/PORT USERS

- All contractors must report to security after which permission must be giving by the Authority to enter the premise. The contractors must have their company authorization pass or Enrolment ID(EID) to be allowed to sign into the visitor's book.
- Contractors and external maintenance personnel should be monitored by Security team and Security Inspector at all times. expected
- All contractors are expected to sign in and out and to wear Contractor pass at all times.
- Contractor vehicle movements and material deliveries are monitored by the Security Personnel and security inspector.
- The following outsourcing staff should sign in at the main gate (e.g. cleaners)
- Contractors and their workers must be checked before leaving.

KEY CONTROL

A key control program is critical to security. The security personnel will maintain the clear records of keys.

- Keys will be issued only on a need basis; Master Keys will only be issued at the direction of the Security Officer.
- Security team will be responsible for key control and will maintain an inventory of all keys. The key log will accurately record the type, number of keys and date of issue for each employee,
- Lost or stolen keys shall be immediately reported to the security or the Security Officer.
- Employees, who dismiss or transfer from or leave from the Organization, shall be required to turn in all keys issued by the Authority.

SECURITY EQUIPMENT MAINTENANCE

The type and variety of security equipment will vary depending on the nature, layout and resources of the port facility. However, regardless of equipment type or the extent to which it is used, all security equipment must be subject to regular maintenance checks.

Security equipment includes but is not limited to:

- Fencing
- CCTV
- Lighting
- Communications systems
- Scanning equipment
- Archway Metal Detectors (AMD)
- Hand Held Metal Detectors (HHMD)
- Perimeter / Intruder Detection Systems (PIDS/IDS)
- Automated Access Control Systems (AACS)
- Explosive trace detection equipment
- Vapor/smoke detection equipment
- Under Vehicle Video (UVV)
- Others Surveillance Equivalents.

Where deficiencies are noted, and repairs are required, contingency procedures should be in place to implement back-up or temporary systems until repairs have been completed. For example, when a CCTV system used to monitor a Restricted Area ceases to function, adequate monitoring could be maintained by increasing the frequency of security patrols. The authority should be informed if any security equipment is out of service and may compromise security.

SECURITY INCIDENT REPORTING AND ASSESSMENT

Reporting a security incident is the process of notifying the appropriate parties within an organization about a security breach or other security event that may have occurred. This includes notifying IT or security teams, incident response teams, or other designated authorities.

security incident reporting

The main goals of security incident reporting are to:

1. Quickly identify and respond to security incidents in a timely manner.
2. Limit the damage caused by security incidents.
3. Prevent similar incidents from occurring in the future.

It is important to report security incidents promptly because delays in reporting can lead to further damage or a greater risk of sensitive data being exposed. It is also important to have clear communication channels and procedures in place to ensure that incidents are reported accurately and consistently.

Security Incident Assessment:

Once a security incident has been reported, the next step is to assess the incident and determine the extent of the damage. This involves gathering as much information as possible about the incident, including:

1. What systems or data were affected?
2. How the incident occurred.
3. Any potential risks or vulnerabilities that were exploited.

The main goals of security incident assessment are to:

1. Understand the full scope and impact of the security incident.
2. Determine the root cause of the incident.
3. Identify any gaps in the organization's security posture.
4. Develop a plan to mitigate risks and prevent similar incidents from occurring in the future.

To assess a security incident, organizations may use a combination of techniques, including forensic analysis, vulnerability scanning, and system logs. It is important to be thorough in the assessment process to ensure that all potential risks and vulnerabilities are identified and addressed.

Security Incident Response:

Based on the severity of the incident and the extent of the damage, a response plan should be developed to mitigate any potential risks and prevent similar incidents from occurring in the future. This may involve implementing security measures such as:

1. Patching systems.
2. Changing passwords.
3. Implementing new security protocols.
4. Limiting access to affected systems or data.

The main goals of security incident response are to:

1. Contain and mitigate the damage caused by the incident.
2. Identify and neutralize any threats.
3. Restore systems and data to their original state.
4. Prevent similar incidents from occurring in the future.

It is important to have a clear and well-defined security incident response plan in place to ensure that incidents are handled quickly and effectively. This plan should be regularly tested and updated to reflect changes in the organization's security posture and the evolving threat landscape.

INTERNAL REPORTING

All staff must be aware of the procedures for reporting security incidents. These procedures should be simple to follow and should in no way discourage reporting.

The Authority is responsible for investigating all reported security incidents occurring on their facility. The Authority is also responsible for ensuring that any necessary remedial action is undertaken.

Terrorist threats / Bomb warnings

Any Terrorist threats or bomb warnings must be reported immediately to the Authority. In addition, the total number of such incidents must be included in the monthly report to the Authority. Port Authority must retain a full record of each incident to inform possible future prosecution of the offender.

Bomb Threat Assessment

To respond appropriately to a bomb threat training is necessary. The port Authority must therefore ensure that coordination with local bomb threat assessors is in place.

A bomb threat checklist, for use by any person receiving a bomb threat, can be found.

Hijack

The hijacking of anything of interest to the Authority must be reported immediately on receipt of such information.

Discovery of explosives

This incident type includes the discovery of the component parts of an explosive device such as the detonator. Discovery of undisclosed explosives must be reported to the Authority immediately. Where the discovery of such components involves suspicion that their carriage was intended for the purpose of endanger and further action is initiated, this should be reported immediately. In all other cases such occurrences need only to be reported on an aggregated monthly basis.

Incidents of which the media are aware

If the media become aware, or are believed to be aware, of an incident or occurrence, it is important that the Authority is notified immediately.

INFRASTRUCTURE AND LOGISTIC FACILITIES FOR EACH PORT

Sl.	Description	Number	Remarks
1	Security Administration Office Building	01	
2	Residential Building	01	
3	Parade Ground	01	
4	Arms logistics Room	01	
5	Security Barrack House	01	
6	Fire Logistics Room	01	
7	Training and Conference Room	01	
8	Play Ground	01	
9	Car/Jeep	01	
10	Fire Jeep	02	
11	Double Cabin Pickup	02	
12	Mircobus	02	
13	Mini Bus	01	
	Total	16	

পরিশিষ্ট-১
[প্রবিধান ৫৬ দ্রষ্টব্য]
অংশ-ক

Description of the dangerous and hazardous items and the distances that should be maintained

Numbers in the table at pre-page are defined as follows:

	IMDG CODE DEFINITION	CONTAINERABLE SEGREGATION
1.	Away from	Not touching each other nor over stowing one with the other.
2.	Separate from	3 Meters (10ft.) apart unless separated by fire resistant wall.
3.	Separated by complete Compartment	3 Meters (10ft.) apart unless separated by fire resistant wall.
4.	Separated longitudinally by an intervening complete compartment	In different Sections of the container base separated by a roadway or other effective fire block, or at least 25 meters (80 ft.) apart.
X	No general segregation recommended	If in doubt refers to the IMDG code. The Blue Book for particular substance.

Storage Space should also be selected as between outside and inside the buildings in accordance with the following guidelines;

Commodities for which the carriage by sea rules require to be stowed only on the deck of a ship should not be stored inside a building unless the building is specially equipped for such purpose.

অংশ-খ

IMDG Code Suggested Storage

IMDG CODE	STORAGE
1.1	Special arrangements need to be made for this type of items.
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	
2.1	Outside
2.2	Outside
2.3	Either inside or outside
3.1	Outside
3.2	Outside
3.3	Inside if quantity is small
4.1	Either
4.2	Outside (keep dry)
4.3	
5.1	Outside (keep dry) Large quantities Outside Shall quantities (less than Tons) either.

5.2	Outside (may need to be kept cool).
6.1	Either (look for other hazards and store accordingly).
6.2	Accept only by special arrangement.
7.0	Not to be stored except by special arrangements.
8.0	Either (consider degree of corrosive and secondary hazard).
9.0	According to particular hazard and construed as necessary quantity low hazard.

The Segregation Principle

The hazardous and dangerous goods cannot be kept in close proximity to one another. There is a safe distance that should be maintained in storage of one item from another. The following table gives an item wise.

অংশ-ঘ

SEGREGATION TABLE

		1.4	2.1	2.2	3.1	3.3	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	6.1	7.0	8.0	9.0
		1.5			3.2										
Explosives	1.4		2	1	2	2	2	2	2	2	2	x	2	2	
	1.5														
Inflammable Cases	2.1	2		x	2	2	1	2	1	2	4	x	2	1	
Non-inflammable Cases	2.2	1	x		2	2	x	1	x	x	2	x	1	x	
Inflammable Liquid	3.1	2	2	2			2	2	2	2	3	x	2	1	
	3.2														
Non-inflammable Liquids	3.3	2	2	2			1	2	2	1	3	x	2	1	
Inflammable Solids	4.1	2	1	x	2	1		1	1	1	2	x	2	1	
Spontaneously Combustible Substances	4.2	2	2	1	2		1		1	2	2	x	2	1	
Substances which are dangerous when wet	4.3	2	1	x	2	2	1	1		2	2	x	2	1	
Oxidizing Substances	5.1	2	2	x	2	1	1	2	2		2	1	1	2	

Organic Peroxides	5.2	2	4	2	3	3	2	2	2	2		1	2	2	
Poison	6.1	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1		x	x	
Radioactive substances	7.0	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	x		2	
Corrosives	8.0	2	1	x	1	1	1	1	1	2	2	x	2		
Miscellaneous Dangerous Substances	9.0														

NUMBER IN THE TABLE ARE DEFINED IN THE NEXT PAGE

পরিশিষ্ট-২

[প্রবিধান ১৯ দ্রষ্টব্য]

জিম্মাদারের কর্তব্য

(১৮৭২ সনের চুক্তি আইনের প্রাসঙ্গিক ধারা)

জিম্মাদারের কর্তব্যসমূহ (Duties of the bailee): জিম্মাদারকে জিম্মাকৃত পণ্যদ্রব্য সম্পর্কে নিম্নবর্ণিত কর্তব্যসমূহ পালন করিতে হইবে, যথা:—

১। জিম্মাকৃত পণ্যের যত্ন (Care of goods bailed): জিম্মার সকল ক্ষেত্রে একজন সাধারণ বুদ্ধিসম্পন্ন মানুষ তাহার নিজের একই পরিমাণ, গুণ ও মূল্য বিশিষ্ট পণ্যের ক্ষেত্রে, একই পরিস্থিতিতে, যে যত্ন নিতেন জিম্মাদার জিম্মাকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে ঠিক একই যত্ন নিবেন। [১৫১ ধারা]

"In all case of bailment the bailee is bound to take as much care of the goods bailed to him as a man of ordinary prudence would, under similar circumstance, take of his own goods of the same bulk, quality and value as the goods bailed". [Sec.151]

২। জিম্মাকৃত পণ্যের ক্ষয়ক্ষতি প্রভৃতির জন্য যখন জিম্মাদার দায়ী নহেন (Bailee when not liable for loss, etc of the thing bailed): জিম্মাদার, কোনো বিশেষ চুক্তির অবর্তমানে, যদি জিম্মাকৃত পণ্যের বিষয়ে ধারা ১৫১ এ তে বর্ণিত পরিমাণ যত্ন নিয়া থাকেন, তাহা হইলে তিনি জিম্মাকৃত পণ্যের ক্ষতি, ধ্বংস বা অবনতির জন্য হইবেন না। [১৫২ ধারা]

"The Bailee, in the absence of special contract, is not responsible for the loss, destruction or deterioration of the thing bailed, if he has taken the amount of care of it described in section 151". [Sec.152]

৩। পণ্য যথাযথভাবে প্রত্যর্পণ না করিবার ক্ষেত্রে জিম্মাদারের দায়দায়িত্ব (Bailee's responsibility when goods are not duly returned) জিম্মাদারের ব্যর্থতার কারণে, যদি জিম্মাকৃত পণ্য যথাসময়ে ফেরত প্রদান, অর্পণ বা পেশ করা না যায়, তাহা হইলে তিনি ঐ সময়ে হইতে পণ্যের যেকোনো ক্ষতি, ধ্বংস বা অবনতির জন্য জিম্মাদাতার নিকট দায়ী থাকিবেন। [১৬১ ধারা]

"If by the default of the bailee of the goods are not returned, delivered or tendered at the proper time, he is responsible to the bailor for any loss, destruction or deterioration of the goods from that time" [Sec.161]৪।

৪। জিম্মাদারের প্রতি জিম্মাদাতার দায়িত্ব (Bailor's responsibility to bailee): গচ্ছিত দ্রব্যসমূহ গচ্ছিত রাখিবার বা ফেরত নিবার বা তৎসম্পর্কে নির্দেশদানের অধিকার গচ্ছিতদাতার না থাকিবার দরূণ যদি গচ্ছিত গ্রহীতার কোনো ক্ষতি হয়, তাহা হইলে এই ক্ষতিপূরণের জন্য গচ্ছিতদাতা দায়ী থাকিবে। [১৬৪ ধারা]

"The bailor is responsible to the bailee for any loss which the bailee may sustain by reason that the bailor was not entitled to make the bailment, or to receive back the goods or to give directions respecting them". [Sec.164]

[প্রবিধান ২(ঘ) দ্রষ্টব্য]

খামাল তফসিল (STACKING SCHEDULE)

(All cargo must be stacked 0.75 meter away from shed walls inside/outside drains/down pipes and approach road edges/sprons)

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
GROUP-A : BAGS/CARTONS							
1.	Bags of Biri	In Bags being more or less cylindrical in shape and difficult to pile	Inside	Like other bag cargo mark by mark in stacks	7 high	14 high	Bags of Biri leaf and Tobacco are likely to be misdelivered and stolen. As such all precautions for their safety should be taken.
2.	Bone meal, crushed bone and sinews in bags.	Nefarious	Away from food stuff and tea etc. inside the shed.	Same as bag cargo.	7 high	14 high	_
3.	Manures in bags (Fertilizer)	Nefarious, likely to sweat and cause damage to floors and iron structure and other goods lying nearby.	Covered storage, Isolated from other cargo.	Like other bag cargo but isolated from other cargo.	Small bags 1.75 metre high large bags 7 bag high.	Upto holding capacity of the floor.	_
4.	Rubber bags	Difficult to stack being irregularly packed.	Covered or semi covered.	_	1.75 metre high	No to be piled.	_
5.	Empty bottles in cases	Fragile.	Inside.	Like general cargo mark by mark.	In cases 1.75 metre high.	Should not be piled.	Being fragile special care should be taken not to throw the case on the floor. They should be taken down from the head or trolley & placed on the ground.

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
	GROUP-B : BALES/ROLLS						
1	Bales of cloth	Liable to wet damage and pilferage.	Lock fast or near lock fast under special guard.	Like all baled goods in crisscross fashion.	5 bales high	Upto the strength of the floor.	_
2	Cotton Bales	Likely to be ome loose	Inside	In crisscross fashion like jute bales	3 bales high	-do-	Great care should be taken against becoming loose. In case, loose bales are landed effort should be made to deliver them first to avoid damage.
3.	Cotton yarn bales.	Bales packed in Gunny	-do-	-do-	5 bales high.	8 bales high or upto the holding capacity of the floor.	Special care should be taken for their safe custody and correct delivery.
4.	Jute and Hemp	Highly Inflammable	Covered storage, away from items containing powders, dust or other leaky materials.	Like cotton bales with the exception that there should be sufficient gaps and passage to fight fire between the stacks.	5 bales high.	Upto holding capacity of the floor.	_
5.	Newsprint in rolls and bales	Liable to wet damage	Covered storage	Rolls should be stacked like drums and should not be laid flat.	1.75 metre.	Upto holding capacity of the floor.	No hooks should be used on such cargo.
6.	Gunnies	Liable to spontaneous combustion if wet	Inside	Like other bales. In case of piling forklifts are helpful.	Heavy gunnies 0.75 metre high.Light gunnies 1.75 metre high.	Upto holding capacity of the floor leaving sufficient room in between stacks.	

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
GROUP-C : CASES							
1.	Cigarette cases	Cases Cargo	Inside	Like any case cargo	3 high	8 high.	Being pilferable cargo special care should be taken.
2.	Cycle cases	Cases	-do-	Being heavy, if forklift is available should be used for piling.	2 high	Upto the strength of the floor.	
3.	Bobbin cases.	Cases	-do-	Make them stand up-right. Forklift may be used.	1 high.	-do-	These are heavy cases & become useless by exposure to moisture, so they must not be kept so exposed.
4.	Cycle wheels	These are in bundles. Hence difficult to pile and stack in uniform lots.	-do-	Bundles of cycle wheels can be stacked like drum cargo with edges on the bottom tier.	6 high if possible.	-do-	Care should be taken not to mix marks.
5.	Cases/cartons of food stuff	Can be easily stacked/piled.	Inside the shed near lock fast.	Like any case cargo.	Case 1.75 metre and cartons 10 high.	-do-	Special arrangements are necessary to avoid pilferage. To be stored away from nefarious goods.
6.	Cases of books and cartons of books	Cartons are weak & sometime get broken.	In Lock fast or near. Lock fast inside the shed.	-do-	1.75 metre	-do-	These should be kept under special custody to avoid pilferage.
7.	Cases of shoes	Cases in fragile packing.	Near Lockfast inside the shed.	-do-	4 high	-do-	Special arrangements are necessary to avoid pilferage. These should be kept under special custody to avoid pilferage.

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
8.	Cases & Cartons of Electric bulbs.	Fragile	Inside	Like other case cargo.	1.75 metre.	Not to be piled	Great care at the time of handling should be taken not to break contents by rough handling or throwing the cases and cartons.
9.	Glass cases.	-do-	Covered storage.	One the edges in standing position as indicated by the arrow. Do not lay flat.	-do-	In case of small cases of window glass they can be stacked more than one high but in case of large cases they should not be over stacked.	
10.	Ghee in cases and tins.	Likely to leak & cause damage to other goods	Covered or semi covered	Like other general cargo.	1.75 metre.	-do-	Highly inflammable, so necessary precaution should be taken to this effect.
11.	Perishable articles.						(These should be delivered and under no circumstances these should be accepted for shed storage without a letter from the carriers absolving the port from all liabilities.
12.	Tea chests.	Foodstuff to be stored away from nefarious goods, should be carefully handled and no hooks to be used.	Covered storage	In double rows laid in straight lines keeping marks of both rows outward.	6 chests high.	Nil	

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
13.	Wines, spirit and Bear cases	Fragile and pilferable.	In the wine godown or Lockfast.	Hand's with great care.	1.75 metre.	No piling.	_
14.	Packet of tins	Fragile	Inside	Like General Cargo	1.5 metre.	No piling.	_
15.	Tea shook	Bundles	Inside like tea chests	Like tea chests	1.75 metre.	Upto the strength of the floor.	The shooks have bottoms, sides and tops separate. These should be stacked separately mark by mark. Moisture should be avoided and being in bundles are likely to become loose therefore, care should be taken at the time of handling. Hooks should not be used.
GROUP-D: CRATES/PACKAGES							
1.	Furniture in crate or open and other personal effects.	Fragile and liable to be damaged by rough handling.	Furniture should be stacked near lock fast and personal effect in the specified shed.	Like other General cargo.			
2.	Glassware and Chinaware	Fragile, extreme care is necessary in handling the same.	Covered storage	Like other general goods except that cargo should not be thrown down from the head. It should be carefully lifted and places on the stack.			Should be handling with extreme care.

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
3.	Marble slabs	Fragile	-do-	On the edges in standing position as indicated by the arrow. Do not lay flat.	Single	No piling	
4.	Castings of Iron	Fragile	Outside	Keep upright, do not drop or lay flat.	Single	No piling	
5.	Bricks (Fire, clay etc)	Loose bricks are fragile and can be treated as bulk cargo.	Outside	In cargo blocks mark by mark in neat square or rectangular stack.	1.75 metre.	Up to the strength of the floor.	If received by actual counting, delivery should be given by actual count otherwise to be tallied as said to contain and delivered.
6.	Transformer	Fragile	Outside	Keep upright. Do not topple them over because they are liable to become useless if oil blows out.	Single	No piling	
7.	Telegraph posts.	Like pipes	Outside	In crisscross fashion.	1.75 metre	No piling	
8.	Electric posts	-do-	-do-	-do-	1.75 metre	No piling	
GROUP-E : DRUMS							
1.	Animal fats and Tallow	Dirty, likely to leak in heat and damage.	Outside	The drums should be stacked on the sides as other drum cargo. The cask being usually large should not be piled and must be put on edges single high.	In drums should be stacked 4 high, in casks of wood single high on the edges.		

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
2.	Bitumen in drums	Dirty	-do-	Like all other drum cargo	4 high	Upto 7 high	Leacky drums should be kept upright to avoid leakage with a sand wall round them.
3.	Barrels and Casks.	Depends on the contents and no set definition can be laid down.	Inside	In the leeward side of the shed.	Wooden barrels & Casks should be stored single high if they are large. In case of small casks and barrels they should be stored 3 high.	Should not be piled.	
4.	Drums of Chemicals	Liable to leak, sweat & cause damage to cargo lying nearly.	Inside the shed	These should be rolled one on top of the other in neat stacks away from food stuff, cloth, cotton, jute and other fibres.	1.75 metre high.	Should not be piled.	There are several types of drums but usually chemicals are packed in drums 5 to 10 to a ton.
5.	Drums of paint and varnish.	Hazardous and Inflammable, liable to leak and damage the floor and cargo nearby.	Inhazardous godown or in one corner of the shed under cove. Paint can also be stacked outside in the wings of the shed.	These drums are very small and should not be rolled. They should be stacked on the edged standing up right with handles upward.	1 metre high	-do-	

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
6.	Drums of oil, tar and other drum cargo for outside storage.	Liable to leak, sweat & cause damage to cargo lying nearly.	Outside.	To be rolled one on top of the other in near stack.	1.75 metre high.	Should not be piled.	Sometimes coconut oil drums are also called cylinders. These are large drums 3 to 4 to a ton.
GROUP-F: BUNDLES/PIECES							
1.	Agricultural implements	Non-uniform usually in bundles.	Inside	Being in bundles this should be stacked by marks in one corner of the shed.	As high as possible.	Up to the strength of the floor.	Care should be taken not to mix marks.
2.	Bundles of Iron rods.	-do-	Outside	Size by size and mark by mark so that these do not get intermingled.	-do-	No piling	Great care should be taken regarding marks and sizes.
3.	Boiler tubes in Bundles and Loose.	Iron materials	-do-	-do-	-do-	No piling	-do-
4.	Brass sheets rods and tubes.	Damageable by wet & pilferable.	Inside near Losckfast under.	Same as Corrugated sheets in neat stack by marks.	Brass Sheets should be stacked 6 Bundle high. ii) Rods & Tubes as drum consignment.	Upto the strength of the floor.	Great care should be taken regarding marks & sizes under the general supervision of Lockfaast officials.

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
5.	Aluminum Ingots	Costly, likely to be stolen	Inside	In criss cross fashion in neat countable stacks.	Six high.	-do-	This is costly cargo as such special cargo should be taken for it's safety. All lots should be of uniform size. The T/S should count them & put the actual member in each lot with chalk on the top.
6.	Ingots						Please see the instructions regarding aluminium ingots.
7.	Angle Iron	Rustable and should not be put on grassy surface.	Outside.	In criss cross fashion if space permits otherwise in "L" rails or "U" rails if available.	As high as possible.	Upto the strength of the floor.	If in bundles which by handling had become loose special care should be taken to supervise delivery. Marks are liable to be obliterated by rust. Therefore, each stack should have small board indicating marks, Manifest No. & date.
8.	Corrugated Sheets	Loose sheets	Outside	Every tenth sheet should remain projecting for easy counting, neat rectangular stacks should be made.	4 ft. high.	-do-	

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
9.	Bundles of vulcanized sheets, corrugated sheets etc.	Iron materials	-do-	Wooden creates should be stacked by forklifts or mobile cranes. In case mechanical appliances are not available they should be stacked on the edges resting against a supporting wall single high.	I. Wooden crates 6 high. II. Bdls-tied by wire or clips 4 ft. high.	_	May be bundles, wooden crates or tied together by clips/wire.
10.	Pipes & Tubes	-do-	-do-	In criss cross fashion.	About 1 metre high.	No piling.	The bundles of pipes have their ends covered with gunnies. These gunnies have the pipe coupling in them. Care is necessary to handle them to protect these couplings because they are pilferable.
11.	Galvanised wire bundles	Difficult to store high due to the irregular shape and size.	Covered storage.	To be laid fiat and stacked as high as possible.	About 1 metre high.	No piling.	Precaution is necessary to avoid mixing of marks and sizes both at the time of landing and delivery.
12.	Rails	Rails	Outside	In criss cross fashion.	1 metre high.	No piling.	
13.	Hides & Skins	Nefarious	Covered storage	On top of each other.	2 metre high	No piling	They are heavy bundles usually 2 to a ton. They should be stored away from Foodstuff.

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
14.	Iron plates	Iron materials.	Outside	To be stacked in compact rectangular stack with the tenth sheet projecting for the facility of counting.	1 metre high.	No piling.	
15.	Shafts.	Liable to rust if exposed to moisture	Outside.	To be laid on hard around ground and not on grass. To be covered with Tarpaulins.	1 metre high.	No piling.	The shafts when bent and rusted are likely to become useless fro commercial work. Hence great care is necessary in handling them and storing them straight.
GROUP-G: BULK							
1.	Salt	Same as manures	Covered Storage	Like other bag cargo	1.75 metre high	Upto the holding capacity of the floor	
GROUP-“H” : DANGEROUS CARGO							
1.	Loaded Cylinder of Gas.	Dangerous.	Under covering of a cool place preferably in the Hazardous godown.	Do not roll or throw place them carefully one on top of the other in pyramid fashion.	6 high.	Should not be piled.	Loaded Cylinders if exposed to sun are liable to explode. They are usually covered with a 2 “coir” matting and anti rolling deviceS.If for any reason they are stored outside, they should be covered by tarpaulin to avoid direct rays of sun.
2.	Carboys of Acid	Fragile & Dangerous	Outside or in the Hazardous godown	Single high	-do-		

Sl No	Commodity	Nature of Cargo	Where to Stack	How to Stack	Normal Stacking	Piling height Permitted	General Remarks
3.	Arms & Ammunition.	Dangerous.	In arms & Ammunition godown, if available.	Like General cargo mark by mark.	As may be permissible.	Should not be piled.	Special orders regarding Arms & Ammunition handling must be observed rigidly.
GROUP-I: MOTOR CARS ETC.							
1.	Buffers of wagons.	Iron materials.	Outside	Broad gauge buffer should be made to stand single high.	Single high in case of Broad gauge buffers. In case of metre gauge, buffer to be piled at 4 high.	No over piling.	
2.	Motors cars.	Unprotected & Fragile.	In or near the Car shed to be put in a lot preferably together.	To be kept in neat rows special guard.	Single.	No piling	The motor car should not be carelessly kept and all precaution must be taken against theft or pilferage of parts by keeping them locked & under special guard till delivered.
3.	Large Lorries that cannot be accommodated in the sheds.	-do-	Outside, preferably by Tarpaulins.	Under special guard.	Single	No piling	
4.	Aeroplane parts	Usually Fragile.	Outside/inside depending on the nature & dimensions.	Not to be laid flat.	Single	-do-	

পরিশিষ্ট-৪

[প্রবিধান ৬১ দ্রষ্টব্য]

কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি

(১) পরিচালক (ট্রাফিক) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। বন্দরের ট্রাফিক, প্রশাসন, প্রকৌশল, হিসাব, মেডিক্যাল ও অগ্নিনির্বাপক শাখা বা উপ-শাখাসমূহের সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদন;

২। তাহার উপর ন্যস্ত সকল কাজ যেন দক্ষতার সহিত ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ;

৩। বন্দরের ট্রাফিক সংক্রান্ত নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদান;

৪। বন্দরে মালামাল খালাস, গুদামজাতকরণ ও ডেলিভারি কাজের নিমিত্ত শ্রমিক নিয়োগ ও যান্ত্রিক পদ্ধতিতে কার্যসম্পাদনের লক্ষ্যে বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

৫। পণ্য আমদানি ও রপ্তানি কার্যক্রম সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য শুল্ক বিভাগসহ বিভিন্ন সরকারি ও আধা-সরকারি সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয় সাধন;

৬। অধীনস্থ সকল শাখা ও উপ-শাখাসমূহে কর্তব্যরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যেন দক্ষতার সহিত কার্যাদি সম্পাদন করিতে পারেন সে বিষয়ে তাহাদিগকে সংগঠিত করা ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা;

৭। সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি যথাসময়ে সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৮। কার্গো হ্যান্ডলিং কাজে ব্যবহৃত যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি যথাসময়ে সঠিকভাবে ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

৯। স্থলবন্দরের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০। স্বল্পতম সময়ের মধ্যে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল বন্দর এলাকা হইতে যথাযথভাবে খালাস নিশ্চিতকরণে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ;

১১। বাস্তবভিত্তিক ট্যারিফ সিডিউল প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান এবং প্রণীত ট্যারিফ সিডিউল মোতাবেক রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;

১২। হেজার্ডাস ও ডেনজারাস কার্গো যেন International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code) মোতাবেক গ্রহণ, সংরক্ষণ ও খালাস হয় তদবিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৩। বন্দর ব্যবহারকারীদের নিকট হইতে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ ও ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতাকরণ;

১৪। যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির জবাব প্রদান;

১৫। বন্দর ব্যবহারকারীদের দাখিলকৃত ক্ষতিপূরণ দাবির বিষয়ে যথাসময়ে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৬। নিজ ক্ষমতা বহির্ভূত দাবি ফেরত প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলি যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হওয়া;

১৭। বন্দরে রক্ষিত আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল ও বন্দর স্থাপনার নিরাপত্তা রক্ষার্থে বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নিয়োগদানের নীতি প্রণয়নে সহায়তা দান ও উহার বাস্তবায়ন;

১৮। বন্দরে কর্মরত নিরাপত্তা শাখা ও আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনে তাহাদের যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;

১৯। অধীনস্থ কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নিরূপন এবং যথাযথ প্রশিক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ বা মনোনয়নের ব্যবস্থাকরণ;

২০। বন্দরের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার্য বিভিন্ন দ্রব্যসামগ্রী সংক্রান্ত ষ্টোর সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিতকরণ;

২১। বন্দরে ব্যবহার্য মুদ্রণ সামগ্রী ও অন্যান্য মালামাল, স্পেয়ার্স ইত্যাদি সময়মত বিধি মোতাবেক সংগ্রহ ও বিভিন্ন শাখা, উপ-শাখায় সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

২২। বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৩। সরকারি বা আধা-সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৪। প্রয়োজনীয় তথ্য বা উপাত্ত সঠিক ও নির্ভুলভাবে কম্পিউটারে প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৫। বন্দরে রক্ষিত মালামালের ক্ষয়ক্ষতি বা চুরি প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৬। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭। বন্দরে আগত মালামালের সঠিক ডকুমেন্টশন ও রাজস্বের সঠিক হিসাবরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

২৮। বন্দরে কার্গো হ্যান্ডলিং কাজে ঠিকাদার নিয়োগের লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিতকরণ এবং বন্দরে শ্রম অসন্তোষ প্রতিরোধে কার্যকরী ও সময়োপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৯। বন্দরে সুষ্ঠুভাবে মালামাল খালাস ও বোঝাই কাজে ঠিকাদার কর্তৃক পর্যাপ্ত শ্রমিক সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৩০। বন্দরের রাজস্ব আয়ের বিবরণী যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৩১। বন্দরের রাজস্ব আয়ে ঘাটতি দেখা দিলে তদবিষয়ে সুনির্দিষ্ট খাতসমূহ শনাক্ত করিয়া যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ব্যয়ের সহিত আয়ের সামঞ্জস্য বিধান নিশ্চিতকরণ;

৩২। বন্দরে অধীনস্থ শাখা বা উপ-শাখাসমূহের প্রশাসনিক ও দৈনন্দিন সম্পাদিত কার্যাবলির স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

৩৩। অগ্নিনির্বাপণ সহায়ক যান্ত্রিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সর্বদা প্রস্তুত রাখা ও রুটিন মাফিক পরীক্ষা নিশ্চিত করা এবং ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম অটুট ও কর্মক্ষম রাখিবার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৪। মেডিক্যাল শাখার মাধ্যমে বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ;

৩৫। বন্দরের প্রকৌশল উপ-শাখার কাজ তদারকি ও যথাসময়ে শেড, দেওয়াল, সীমানা প্রাচীর, গেট, ইত্যাদি মেরামত কাজ সম্পাদনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৬। বন্দরের সার্বিক নিরাপত্তা রক্ষার্থে কঠোর সতর্কতা বজায় রাখা ও সম্ভাব্য অস্থিতিশীল পরিস্থিতি মোকাবিলায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও বন্দরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

৩৭। সংশ্লিষ্ট শাখা বা উপ-শাখার কার্যসম্পাদনে পর্যাপ্ত লোকবল নিয়োজিত করার যথাযথ ব্যবস্থাকরণ;

৩৮। সরকারি রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যে আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল গুদামজাতকরণ ও খালাস কাজে শুল্ক বিভাগকে সহযোগিতা প্রদান;

৩৯। বন্দরের আমদানি বা রপ্তানি সংক্রান্ত সমস্যাদির বিষয়ে বন্দর ব্যবহারকারী বা সিএন্ডএফ এজেন্টদের সহিত শুল্ক দপ্তরে অনুষ্ঠিত সভায় বন্দর সংশ্লিষ্ট আলোচ্যসূচি প্রেরণ ও সভায় এতদবিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪০। বন্দরের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের আবাসন, পানি, বিদ্যুৎ, ধর্মীয়, স্বাস্থ্য, বিনোদন সুবিধাদি নিশ্চিতকরণ এবং দুর্ঘটনা কবলিত হইলে তদবিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪১। বন্দর সংরক্ষিত মালামালের বিমা গ্রহণ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থাদি গ্রহণ;

৪২। বন্দর এলাকায় রাত্রিকালে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থাকরণ;

৪৩। বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে আদালতে মামলা পরিচালনার জন্য আইন উপদেষ্টাকে সহায়তা প্রদান ও তাহাকে প্রয়োজনীয় নোট প্রদান, নথি, বিজ্ঞপ্তি, বিধিবিধান, ডকুমেন্ট সরবরাহ ও সমন্বয় করা এবং তাহার প্রাপ্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৪। বন্দর কর্তৃপক্ষের যাবতীয় সম্পদ ও সম্পত্তির হেফাজত নিশ্চিতকরণ;

৪৫। বন্দর পাশ, পারমিট, টোকেন, লাইসেন্স, পরিচয়পত্র ইস্যুকারী বা নবায়নকারী হিসাবে স্বাক্ষরকরণ;

৪৬। নির্ধারিত সময়ে বন্দর ব্যবহারকারীদের লাইসেন্স, পরিচয়পত্র ইস্যু করার ব্যবস্থা নেওয়া এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইলে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে পরিচয়পত্র নবায়ন ব্যতিরেকে বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ প্রতিরোধের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ ও যথাযথ পরামর্শ প্রদান;

৪৭। যথাসময়ে সিকিউরিটি ঠিকাদার, পরিচ্ছন্নতা ঠিকাদার এবং হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের মাসিক বিল প্রদান বা প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;

৪৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২) উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। বন্দরের ট্রাফিক, প্রশাসন, প্রকৌশল, হিসাব, মেডিক্যাল ও অগ্নিনির্বাপক শাখা বা উপ-শাখাসমূহের সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের দায়িত্ব পালন;

২। তাহার উপর ন্যস্ত সকল কাজ যেন দক্ষতার সহিত সুষ্ঠভাবে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ;

৩। বন্দরের ট্রাফিক সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পরিচালক (ট্রাফিক) ও বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের অন্যান্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদান;

৪। বন্দরে মালামাল খালাস, গুদামজাতকরণ ও ডেলিভারি কাজের নিমিত্ত শ্রমিক নিয়োগ ও যান্ত্রিক পদ্ধতিতে কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন;

৫। পণ্য আমদানি ও রপ্তানি কার্যক্রম সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য শুল্ক বিভাগসহ বিভিন্ন সরকারি ও আধা-সরকারি সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয় সাধন;

৬। অধীনস্থ সকল শাখা ও উপ-শাখাসমূহে কর্তব্যরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যেন দক্ষতার সহিত কার্যাদি সম্পাদন করিতে পারেন সে বিষয়ে তাহাদেরকে সংগঠিত করা ও সুষ্ঠভাবে পরিচালনা;

৭। সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি যেন যথাসময়ে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ;

৮। কার্গো হ্যান্ডলিং কাজে ব্যবহৃত যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি যেন যথাসময়ে সঠিকভাবে ব্যবহৃত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ;

৯। স্থলবন্দরের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০। স্বল্পতম সময়ের মধ্যে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল বন্দর এলাকা হইতে যথাযথভাবে খালাস নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ;

১১। বাস্তবভিত্তিতে ট্যারিফ সিডিউল প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান এবং প্রণীত ট্যারিফ সিডিউল মোতাবেক রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;

১২। হেজার্ডাস ও ডেনজারাস কার্গো International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code) মোতাবেক গ্রহণ, সংরক্ষণ ও খালাসের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৩। বন্দর ব্যবহারকারীদের নিকট হইতে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতাকরণ;

১৪। যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির জবাব প্রদান;

১৫। বন্দর ব্যবহারকারীদের দাখিলকৃত ক্ষতিপূরণ দাবির বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৬। নিজ ক্ষমতা বহির্ভূত দাবি ফেরত প্রদান সংক্রান্ত বিষয়গুলি যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হওয়া;

১৭। স্থলবন্দরে রক্ষিত আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল ও বন্দর স্থাপনার নিরাপত্তা রক্ষার লক্ষ্যে বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাকে নিয়োগদানের নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;

১৮। বন্দরে কর্মরত নিরাপত্তা শাখা ও আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনে তাহাদের যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;

১৯। তদধীনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করা এবং যথাযথ প্রশিক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ বা মনোনয়নের ব্যবস্থাকরণ;

২০। বন্দরে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার্য বিভিন্ন দ্রব্যসামগ্রী ও স্টোর সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিতকরণ;

২১। বন্দরে ব্যবহার্য মুদ্রণ সামগ্রী ও অন্যান্য মালামাল, স্পেয়ার্স, ইত্যাদি সময়মত সংগ্রহ ও বিভিন্ন শাখা, উপ-শাখায় সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;

২২। বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

২৩। সরকারি বা আধাসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাহাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ;

২৪। প্রয়োজনীয় তথ্য বা উপাত্ত সঠিক ও নির্ভুলভাবে কম্পিউটারে প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;

২৫। বন্দরে রক্ষিত মালামালের ক্ষয়ক্ষতি বা চুরি প্রতিরোধের যথাযথ ব্যবস্থাকরণ;

২৬। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র প্রশাসন শাখায় সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭। বন্দরে আগত মালামালের সঠিক ডকুমেন্টেশন ও বন্দর রাজস্বের সঠিক হিসাবরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

২৮। বন্দরে কার্গো হ্যান্ডলিং কাজে ঠিকাদার নিয়োগের লক্ষ্যে সময়মত ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং বন্দরে শ্রম অসন্তোষ দেখা দিলে উহা প্রতিরোধে কার্যকরী ও সময়োপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৯। বন্দরে সুষ্ঠুভাবে মালামাল খালাস ও বোঝাই কাজে ঠিকাদার কর্তৃক পর্যাপ্ত শ্রমিক সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৩০। আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক বা সিএন্ডএফ এজেন্ট এবং বন্দর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সহিত, সময় সময়, বন্দরের কাজকর্ম সুষ্ঠু ও বিধি মোতাবেক পরিচালনা বিষয়ে সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থাকরণ;

৩১। বন্দরের রাজস্ব আয়ের বিবরণী যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৩২। বন্দরে সংগৃহীত রাজস্ব ব্যাংক বুথের মাধ্যমে নির্বিঘ্নে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রশাসনিক আদেশে যথাসময়ে প্রধান দপ্তরের নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;

৩৩। বন্দরের মাধ্যমে সম্পাদিত আমদানি বা রপ্তানি কার্যক্রম যেন বাধাগ্রস্থ না হয় তদবিষয়ে দেশি বা বিদেশি সংশ্লিষ্ট সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানসমূহের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

৩৪। সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক এর দপ্তরে অনুষ্ঠিত আইনশৃঙ্খলা রক্ষাসংক্রান্ত সভায় উপস্থিত থাকা বা উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৩৫। বন্দরের রাজস্ব আয়ে ঘাটতি দেখা দিলে তৎসংশ্লিষ্ট সুনির্দিষ্ট খাতগুলি শনাক্ত করিয়া যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ব্যয়ের সহিত আয়ের সামঞ্জস্য বিধান নিশ্চিতকরণ;

৩৬। বন্দরে অধীনস্থ শাখা বা উপ-শাখাসমূহের প্রশাসনিক ও দৈনন্দিন সম্পাদিত কার্যাবলির স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

৩৭। অগ্নিনির্বাপণ সহায়ক যান্ত্রিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি প্রস্তুত রাখা ও রুটিন মাফিক পরীক্ষা নিশ্চিত করা এবং ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম অটুট ও কর্মক্ষম রাখিবার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৮। মেডিক্যাল উপ-শাখার মাধ্যমে বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ;

৩৯। বন্দরের প্রকৌশল উপ-শাখার কাজ তদারকি ও যথাসময়ে শেড, দেওয়াল, সীমানা প্রাচীর, গেট, ইত্যাদি মেরামত কাজ তাৎক্ষণিক সম্পাদনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪০। বন্দরের সার্বিক নিরাপত্তা রক্ষার্থে কঠোর সতর্কতা বজায় রাখা ও সম্ভাব্য অস্থিতিশীল পরিস্থিতি মোকাবিলায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও বন্দরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

৪১। কর্মফিরিস্তি বা অফিস আদেশ মোতাবেক স্ব স্ব দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালিত হইতেছে কিনা সে বিষয়ে শাখা বা উপ-শাখা প্রধানগণের নিকট হইতে নিয়মিত কর্মচারীদের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করিয়া কাজের শৃঙ্খলা বিধান নিশ্চিতকরণ;

৪২। কর্মকর্তাগণের সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন বিষয়ে প্রশাসনিক দপ্তর পরিদর্শন এবং হাজিরা রেজিস্টার তলব করিয়া দপ্তরে হাজিরা নিশ্চিতকরণ ও অনুপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৩। সংশ্লিষ্ট শাখা বা উপ-শাখার কার্যসম্পাদনে পর্যাপ্ত লোকবল নিয়োজিত করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৪। বন্দর সংরক্ষিত এলাকা সময় সময়, পরিদর্শনপূর্বক ময়লা আবর্জনা পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৫। সরকারি রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকালে আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল গুদামজাতকরণ ও খালাস কাজে শুল্ক বিভাগকে সহযোগিতা প্রদান;

৪৬। বন্দরের আমদানি বা রপ্তানি সংক্রান্ত সমস্যাদির বিষয়ে বন্দর ব্যবহারকারী বা সিএন্ডএফ এজেন্টদের সহিত শুল্ক দপ্তরে অনুষ্ঠিত সভায় বন্দর সংশ্লিষ্ট আলোচ্য সূচি প্রেরণ ও সভায় এতদবিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে ভূমিকা পালন;

৪৭। জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত ট্রান্সপোর্ট কো-অর্ডিনেশন সভায় স্থলবন্দরের প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৪৮। স্থলবন্দরের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের আবাসন, পানি, বিদ্যুৎ, ধর্মীয় ,স্বাস্থ্য, বিনোদন সুবিধাদি নিশ্চিতকরণ এবং দুর্ঘটনা কবলিত হইলে তদবিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৯। খামাল তফসিল মোতাবেক পণ্যাগারে মালামাল সংরক্ষণ কার্যসম্পাদন এবং ক্ষয়ক্ষতি বা দুর্ঘটনা প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

৫০। বন্দরে সংরক্ষিত মালামালের বিমা গ্রহণ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থাদি গ্রহণ;

৫১। বন্দর এলাকায় রাত্রিকালে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থাকরণ;

৫২। বন্দরের শেড বা ইয়ার্ডসমূহে পণ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি সাবলীল ও সুষ্ঠু করিবার লক্ষ্যে নিলামযোগ্য পণ্য শুল্ক বিভাগ কর্তৃক নিলাম অনুষ্ঠানের মাধ্যমে দ্রুত ডেলিভারি প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;

৫৩। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় পণ্যবাহী ও খালি ট্রাক ও অন্যান্য যানবাহন চলাচল নির্বিঘ্ন করিবার লক্ষ্যে রাস্তাঘাট যান চলাচল উপযোগী রাখিবার বিষয়ে নিশ্চিতকরণ;

৫৪। বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে আদালতে মামলা পরিচালনার জন্য আইন উপদেষ্টা নিয়োগ ও তাহাকে প্রয়োজনীয় নোট প্রদান, নথি বিজ্ঞপ্তি, বিধিবিধান, ডকুমেন্ট সরবরাহ ও সমন্বয় করা এবং তাহার প্রাপ্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫৫। স্থলবন্দরে বন্দর কর্তৃপক্ষের যাবতীয় সম্পদ ও সম্পত্তির হেফাজত নিশ্চিতকরণ;

৫৬। অনুমোদিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে তাহার স্বাক্ষরে পাশ, পারমিট, টোকেন, লাইসেন্স, পরিচয়পত্র ইস্যুকারী বা নবায়নকারী হিসাবে স্বাক্ষরকরণ;

৫৭। নির্ধারিত সময়ে বন্দর ব্যবহারকারীদের পোর্ট সরকার লাইসেন্স, পরিচয়পত্র ইস্যু বা নবায়ন করার ব্যবস্থা লওয়া এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইলে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে পরিচয়পত্র নবায়ন ব্যতিরেকে বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ প্রতিরোধ বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ ও যথাযথ পরামর্শ প্রদান;

৫৮। সময়মত সিকিউরিটি ঠিকাদার, পরিচ্ছন্নতা ঠিকাদার এবং হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের মাসিক বিল প্রদান বা প্রতিস্বাক্ষর করিয়া প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;

৫৯। পরিচালক (ট্রাফিক) বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(৩) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। বন্দরের প্রশাসন, হিসাব, মেডিক্যাল ও অগ্নি-নির্বাপক শাখা বা উপ-শাখাসমূহের সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদন;

২। তদধীনে ন্যস্ত সকল কাজ যেন দক্ষতার সহিত সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ;

৩। বন্দরের প্রশাসন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পরিচালক (ট্রাফিক) ও বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদান;

৪। অধীনস্থ সকল শাখা ও উপ-শাখাসমূহে কর্তব্যরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যেন দক্ষতার সাথে কার্যাদি সম্পাদন করিতে পারেন সে বিষয়ে তাহাদের সংগঠিতকরণ ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা;

৫। সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি যেন যথাসময়ে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ;

৬। স্থলবন্দরের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭। বন্দর ব্যবহারকারীদের নিকট হইতে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ ও ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান;

৮। যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির জবাব প্রদান;

৯। নিজ ক্ষমতা বহির্ভূত দাবি ফেরত প্রদান সংক্রান্ত বিষয়বলি যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হওয়া;

১০। স্থলবন্দরে রক্ষিত আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল ও বন্দর স্থাপনার নিরাপত্তা রক্ষার্থে বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নিয়োগদানের নীতি প্রণয়নে ও উহার বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;

১১। বন্দরে কর্মরত নিরাপত্তা শাখা ও আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনে তাহাদের যথাযথ সহায়তা গ্রহণ;

১২। তদধীনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করা এবং যথাযথ প্রশিক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ বা মনোনয়নের ব্যবস্থাকরণ;

১৩। বন্দরের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার্য বিভিন্ন দ্রব্যসামগ্রী, স্টোর সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিতকরণ;

১৪। বন্দরে ব্যবহার্য মুদ্রণ সামগ্রী ও অন্যান্য মালামাল, স্পেয়ার্স, ইত্যাদি যথাসময়ে সংগ্রহে ও বিভিন্ন শাখা, উপ-শাখায় সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;

১৫। বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

১৬। সরকারি বা আধা-সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাহাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৭। প্রয়োজনীয় তথ্য বা উপাত্ত সঠিক ও নির্ভুলভাবে কম্পিউটারে প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;

১৮। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র প্রশাসন শাখায় যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৯। বন্দরে সংগৃহীত রাজস্ব ব্যাংক বুথের মাধ্যমে নির্বিঘ্নে আদায়ের ব্যবস্থা করা ও প্রশাসনিক আদেশ দ্বারা যথাসময়ে প্রধান দপ্তরের নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

২০। সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক এর দপ্তরে অনুষ্ঠিত আইনশৃঙ্খলা রক্ষাসংক্রান্ত সভায় উপস্থিত থাকা বা উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

২১। বন্দরের অধীনস্থ শাখা বা উপ-শাখাসমূহের প্রশাসনিক ও দৈনন্দিন সম্পাদিত কার্যাবলির স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

২২। অগ্নিনির্বাপণ সহায়ক যান্ত্রিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সর্বদা প্রস্তুত রাখা ও রুটিন মাফিক পরীক্ষা নিশ্চিত করা এবং ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম অটুট ও কর্মক্ষম রাখার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৩। মেডিক্যাল উপ-শাখার মাধ্যমে বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ;

২৪। বন্দরের সার্বিক নিরাপত্তা রক্ষার্থে কঠোর সতর্কতা বজায় রাখা ও সম্ভাব্য অস্থিতিশীল পরিস্থিতি মোকাবিলায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও বন্দরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

২৫। কর্মফিরিস্তি বা অফিস আদেশ মোতাবেক স্ব স্ব দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালিত হইতেছে কিনা সে বিষয়ে শাখা বা উপ-শাখা প্রধানগণের নিকট হইতে নিয়মিত কর্মচারীদের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করিয়া কাজের শৃঙ্খলা বিধান নিশ্চিতকরণ;

২৬। কর্মকর্তাগণের সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন বিষয়ে প্রশাসনিক দপ্তর পরিদর্শন এবং হাজিরা রেজিস্টার তলব করিয়া দপ্তরে হাজিরা নিশ্চিতকরণ ও অনুপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭। সংশ্লিষ্ট শাখা বা উপ-শাখার কার্যসম্পাদনে পর্যাপ্ত লোকবল নিয়োজিত করিবার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৮। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায়, সময় সময়, পরিদর্শনপূর্বক ময়লা আবর্জনা পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৯। স্থলবন্দরের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের আবাসন, পানি, বিদ্যুৎ, ধর্মীয়, স্বাস্থ্য, বিনোদন সুবিধাদি নিশ্চিতকরণ এবং দুর্ঘটনা কবলিত হইলে তদবিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩০। বন্দরে সংরক্ষিত মালামালের বিমা গ্রহণ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থাদি গ্রহণ;

৩১। বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে আদালতে মামলা পরিচালনার জন্য আইন উপদেষ্টা নিয়োগ ও তাহাকে প্রয়োজনীয় নোট প্রদান, নথি বিজ্ঞপ্তি, বিধিবিধান, ডকুমেন্ট সরবরাহ ও সমন্বয় করা এবং তাহার প্রাপ্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩২। স্থলবন্দরে বন্দর কর্তৃপক্ষের যাবতীয় সম্পদ ও সম্পত্তির হেফাজত নিশ্চিতকরণ;

৩৩। অনুমোদিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে তাহার স্বাক্ষরে পাশ, পারমিট, টোকেন, লাইসেন্স, পরিচয়পত্র ইস্যুকারী বা নবায়নকারী হিসাবে স্বাক্ষরকরণ;

৩৪। নির্ধারিত সময়ে বন্দর ব্যবহারকারীদের পোর্ট সরকার লাইসেন্স, পরিচয়পত্র ইস্যু বা নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইলে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে পরিচয়পত্র নবায়ন ব্যতিরেকে বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ প্রতিরোধ বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ ও যথাযথ পরামর্শ দান;

৩৫। যথাসময়ে সিকিউরিটি ঠিকাদার, পরিচ্ছন্নতা ঠিকাদার এবং হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের মাসিক বিল প্রদান বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;

৩৬। স্থলবন্দরের সাধারণ প্রশাসন এবং আইনগত বিষয়াবলির দায়িত্ব গ্রহণ;

৩৭। সরকারি ছুটি, দাপ্তরিক সময়সূচি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তির প্রতি লক্ষ্য রাখা এবং বিভিন্ন জাতীয় ও ধর্মীয় দিবসসমূহ উদযাপন ও অনুষ্ঠানাদির ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৮। স্থলবন্দরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োজিতকরণ, তাহাদের পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, বদলি পোস্টিং, অবসর, রিলিজ ও পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৯। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক বা বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;

৪০। স্থলবন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে পুলিশ, দুর্নীতি দমন কমিশন, ইত্যাদি কর্তৃক আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বন্দর কর্তৃপক্ষের আইন উপদেষ্টাকে তথ্যাদি, নথি ও বিজ্ঞপ্তি সরবরাহ ও সমন্বয়সাধন;

৪১। বন্দর কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে কর্মকর্তা, কর্মচারী, বন্দর ব্যবহারকারী, ঠিকাদার ও অন্যান্যদের দ্বারা আদালতের দায়েরকৃত মামলার বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বন্দরের আইন উপদেষ্টাকে প্রয়োজনীয় তথ্য, উপাত্ত, নোট, নথি সরবরাহ ও সমন্বয় সাধন;

৪২। আদালত কর্তৃক জারিকৃত সমন নোটিশ, ইত্যাদি যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কর্মচারীদের নিকট পৌঁছানো এবং প্রয়োজনে বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে সাক্ষ্য প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৪৩। আদালতে পরিচালিত মামলা ও ক্ষতিপূরণ দাবি সংক্রান্ত বিষয়াদির হালনাগাদ তথ্য, উপাত্ত, পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;

৪৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয়, বন্দর ব্যবহারকারী ও অন্যান্যদের আনীত অভিযোগ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৫। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণমূলক সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল, রেশন, ঘরবাড়ি নির্মাণ বা মেরামত ঋণ, বাইসাইকেল ঋণ, মটর সাইকেল ঋণ, ইত্যাদি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৬। কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক স্থলবন্দরে কর্মরত মেডিক্যাল অফিসার এর মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ;

৪৭। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদিসহ প্রাপ্য সুযোগ সুবিধাদি সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারিকরণ;

৪৮। মেডিক্যাল উপ-শাখার চাহিদা মোতাবেক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধাদি কর্মকর্তা কর্মচারী ও স্থলবন্দরে কর্মরত শ্রমিকদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৯। পরিচালক (ট্রাফিক) বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(৪) সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক অপারেশন) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক শেড বা ইয়ার্ডে যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

২। মালামাল গ্রহণকালে মালামালের টালি করা হইয়াছে কিনা উহা, সময় সময়, যাচাইপূর্বক নিশ্চিতকরণ;

৩। কম বা বেশি প্রাপ্ত মালামাল সম্পর্কে মেনিফেষ্টে মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৪। মালামাল ক্ষতিগ্রস্ত বা প্যাকেজ লুজ বা খোলা কিংবা অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে শেড বা ইয়ার্ড কর্মচারীর মন্তব্য পরীক্ষাকরণ;

৫। যথাসময়ে শেড বা ইয়ার্ড কর্মচারী কর্তৃক শেড বা ইয়ার্ডে গৃহীত মালামাল সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্ট সংশ্লিষ্ট দপ্তরে মেনিফেস্ট উপ-শাখায় দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৬। আমদানিকৃত পণ্যবাহী যানবাহন হতে ডকুমেন্টশন পদ্ধতি মোতাবেক বন্দরে পণ্য খালাস হইতেছে কিনা তাহা পরীক্ষা ও নিশ্চিতকরণ;

৭। অভিষ্ট ফললাভের লক্ষ্যে তাহার অধীনস্থ সকল কর্মচারীগণকে সঠিকভাবে তত্ত্বাবধান;

৮। কর্মচারীদের হাজিরা খাতা পরীক্ষা ও তাহাদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ ও অনুপস্থিত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাসময়ে রিপোর্ট প্রদান;

৯। তদধীনে শেড বা ইয়ার্ডে নিয়োজিত কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কাজ দক্ষতার সহিত সম্পাদনের লক্ষ্যে পরামর্শ, নির্দেশ প্রদান ও তত্ত্বাবধান;

১০। প্রতিদিনের কাজ শেষে পরবর্তী কার্যদিবসে শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের বিবরণী সংগ্রহ এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তরে মালামালের কনসাইনমেন্ট, প্যাকেজ, ট্রাক বা ভ্যান সংখ্যা ভিত্তিক গ্রহণ, ডেলিভারি বিবরণী দাখিল নিশ্চিতকরণ;

১১। অধীনস্থ অপারেশন উপ-শাখায় শেড বা ইয়ার্ডে ব্যবহৃত শেড বা ইয়ার্ড রেজিষ্টার বা হ্যান্ডলিং রেজিষ্টার, ইত্যাদি পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক যথাযথভাবে কর্মচারীদের কার্যসম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

১২। মালামাল ডেলিভারি প্রদানকালে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সঠিক ও যথাযথ ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হইতেছে কিনা, তাহা পরীক্ষাকরণ;

১৩। মালামাল খালাসের পর যথাযথভাবে প্রত্যেকটি পণ্য চালান শনাক্ত করিবার লক্ষ্যে কর্মচারীদের মাধ্যমে প্রত্যেকটি ষ্ট্যাক এর সহিত ষ্ট্যাক কার্ড প্রদান নিশ্চিতকরণ;

১৪। কোনো পণ্য চালানে ঘোষণা অতিরিক্ত পণ্য রহিয়াছে কিনা উহা শেড বা ইয়ার্ড কর্মচারীদের মাধ্যমে নিশ্চিত হওয়া এবং যেকোনো ঘোষণাতিরিক্ত পণ্য বিষয়ে শুল্ক বিভাগকে অবহিতকরণ;

১৫। প্রত্যেকটি মেনিফেষ্টে বিসিপি নম্বর বা রোটেশন নম্বর বা শিপিংমার্কস ও নম্বরসহ শুল্ক বিভাগের কার্গো অফিসারের স্বাক্ষর ও সিলমোহর রহিয়াছে কিনা উহা, সময় সময়, পরীক্ষাকরণ;

১৬। সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডে কর্মরত ট্রাফিক পরিদর্শক কর্তৃক প্রত্যেক মাসের প্রথম কার্যদিবসে বিগত মাসের হ্যান্ডলিংকৃত মালামালের টন ভিত্তিক হিসাব বিবরণী সংবলিত শ্রমিক ঠিকাদারকে প্রদেয় বিলের ভাউচার পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক স্বাক্ষরকরণ;

১৭। স্থলবন্দরে দৈনিক যান্ত্রিক পদ্ধতিতে মালামাল উঠানামা সংক্রান্ত কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা এবং প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহে উক্ত কাজের চাহিদা পত্রের সহিত মিলাইয়া কার্গো হ্যান্ডলিং অপারেটরকে বিল পরিশোধের বিষয়ে প্রত্যয়ন;

১৮। যান্ত্রিক পদ্ধতিতে কাজ সম্পাদন বিষয়ে অপারেটরের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক কার্গো হ্যান্ডলিং যান্ত্রিক সরঞ্জাম যেমন- ক্রেন, ফর্কলিফ্ট, ইত্যাদি রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

১৯। শ্রমিক ঠিকাদারের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক তাহার দ্বারা সরবরাহযোগ্য প্রয়োজনীয় স্লিং, গিয়ারস, ইত্যাদি পর্যাপ্ত রহিয়াছে কিনা এবং ইহার অভাবে হ্যান্ডলিং কাজে বিঘ্ন ঘটিতেছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

২০। ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের সম্পাদিত কাজ যথাযথভাবে সম্পাদিত হইতেছে কিনা এবং মেনিফেস্ট এর ঘোষণা অনুযায়ী মালামাল ট্রান্সশিপমেন্ট হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

২১। প্রত্যেকটি পণ্য চালানের অধীনে আনীত মালামাল সঠিকভাবে ওজন গ্রহণসহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা হইতেছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

২২। সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণের সহিত ট্রাফিক অপারেশন সংক্রান্ত কাজের স্বার্থে ঘনিষ্ঠভাবে যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

২৩। শুল্ক বিভাগ, বন্দর ব্যবহারকারী, আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহ ও শ্রমিক ঠিকাদারের সহিত সমন্বয় সাধন;

২৪। বন্দরে আমদানিকৃত বিশেষ কার্গো, লকফাষ্ট কার্গো, ইত্যাদির বিশেষ নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

২৫। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা প্রধান দপ্তর, মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সরকারি, আধা-সরকারি, সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্য বা পরিসংখ্যান সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

২৬। নিলামযোগ্য মালামালের তালিকা কম্পিউটারইজ পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ ও শুল্ক বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

২৭। বাজেট প্রণয়নকালে তথ্য সরবরাহ করিয়া উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহায়তা প্রদান;

২৮। তদধীনে কর্মরত কর্মচারীগণ কার্য সম্পাদনকালে বন্দর ব্যবহারকারীদের প্রতিনিধিগণের সহিত যেন কোনো গোলযোগে না জড়ায় উহা নিশ্চিত করা ও সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখা;

২৯। বন্দর ব্যবহারকারীদের প্রতিনিধিগণের পরিচয়পত্র ইস্যুকালে সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্রে সুপারিশ প্রদান এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বরাবরে তাহাদের তালিকা প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৩০। সংরক্ষিত এলাকায় কাজ সম্পাদনকালে বন্দর ব্যবহারকারীদের প্রতিনিধিবর্গের আচার আচরণ বিষয়ে কোনো বিরূপ মতামত থাকিলে তদবিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে রিপোর্ট করা এবং পরিচয়পত্র প্রদান বা নবায়নকালে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

৩১। তদধীনে কর্মরত কর্মচারীদের প্রাত্যহিক অধিকাল কাজের চাহিদাপত্র স্বাক্ষর করা এবং মাস শেষে অধিককাল কাজের ভাতা বিল নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে প্রত্যয়ন;

৩২। তদধীনে কর্মরত কর্মচারীগণ কর্তৃক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে দাখিলকৃত দাপ্তরিক যেকোনো আবেদন বা নিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে স্বাক্ষরকরণ;

৩৩। বন্দরের ট্রাক টার্মিনালে অবস্থানকারী বিদেশি ও বাংলাদেশি ট্রাকসমূহ হইতে আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমাকালে চালানে স্বাক্ষর করা এবং মাসিক আয় বিবরণী হিসাব উপ-শাখায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৩৪। ট্রাক টার্মিনালে অবস্থানকারী পণ্যবাহী বা খালি ট্রাক বা ভ্যান, ইত্যাদির যথাযথ নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করা এবং উহা সুশৃঙ্খলভাবে রাখা হইতেছে কিনা উহা লক্ষ্য রাখা;

৩৫। সংরক্ষিত এলাকায় কোনো দূর্ঘটনা ঘটিলে তাৎক্ষণিক উহা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ সুনিশ্চিতকরণ;

৩৬। শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে আমদানিকৃত পণ্যবাহী ভারতীয় ট্রাক বা ভ্যান, ইত্যাদি এবং ডেলিভারিকৃত পণ্যবাহী বাংলাদেশি ট্রাক ইত্যাদির প্লেট নম্বর লিপিবদ্ধ করা হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

৩৭। আমদানিকৃত গাড়ি বা বাস বা কার, ইত্যাদি নির্ধারিত কার ইয়ার্ডে যথাযথভাবে রাখা হইতেছে কিনা উহা তত্ত্বাবধান ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৮। কোনো শেডের দেয়াল বা গ্রীল বা গেট কোনো ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে তদবিষয়ে তাৎক্ষণিক রিপোর্ট দান ও মেরামত নিশ্চিতকরণ;

৩৯। বন্দর ব্যবহারকারীদের সহিত অপারেশনাল সমস্যাদি বিষয়ে, সময় সময়, আলোচনা সভায় মিলিত হওয়া ও সুষ্ঠু কার্য সম্পাদনে ও সৃষ্ট জটিল পরিস্থিতি মোকাবেলায় তাহাদের সহায়তা গ্রহণ;

৪০। বিধি বহির্ভূতভাবে সংরক্ষিত এলাকায় শেড বা ইয়ার্ডে যেন অবাস্থিত বা অবৈধ লোকজন ঘোরাফেরা করিতে না পারে তদবিষয়ে শেড বা ইয়ার্ডে তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের মাধ্যমে নিশ্চিত হওয়া এবং নিরাপত্তা কর্মীদের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪১। নিরাপত্তা রক্ষার্থে নিয়োজিত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহিত শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের বিষয়ে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সন্দেহজনক লোকজনের গতিবিধি লক্ষ্য রাখা ও দাপ্তরিকভাবে তাহাদের বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪২। তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো শেড বা ইয়ার্ডে কর্মরত কোনো কর্মচারী ছুটিতে কর্মস্থল ত্যাগের পূর্বে তাহার দ্বারা দাখিলকৃত ছুটির আবেদন পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে কাহার দ্বারা শেড বা ইয়ার্ডের কার্যাদি সম্পাদিত হইবে উহা নিশ্চিত করা এবং হাজিরা রেজিস্টারে ছুটি বিষয়ে নোট রাখা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে উহা প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৪৩। আমদানিকৃত মালামাল কায়িক পরীক্ষাকালে খোলা বাক্স বা ক্রেট বা ব্যাগ বা বেল, ইত্যাদি যথাযথভাবে সিলগালা করা হয় কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৪৪। প্রতিদিন শেডের কাজ শেষে প্রতিটি গেট সুষ্ঠভাবে সিলগালা করিবার বিষয়ে এতদসংক্রান্ত স্লিপ স্বাক্ষর করা ও যথাযথভাবে সিলগালা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;

৪৫। আমদানিকৃত পণ্য গ্রহণকালে ট্রাফিক পরিদর্শক, ওয়্যার হাইজ বা ইয়ার্ড সুপার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পণ্যের মেনিফেস্ট, প্যাকিং লিষ্ট, ইনভয়েস, ইত্যাদি পরীক্ষা করা হইয়াছে কিনা উহা, সময় সময়, যাচাইকরণ;

৪৬। রাত্রিকালে বা ছুটির দিনে মালামাল গ্রহণ করা হইলে তদবিষয়ে নাইট বা হলিডে, যাহা প্রযোজ্য, ইত্যাদি মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা যাচাই ও পরীক্ষাকরণ;

৪৭। বন্দর বা শুল্ক বিধি মোতাবেক মেনিফেস্ট বহির্ভূত পণ্যাদি পৃথকভাবে সংরক্ষণ এবং উহা তাৎক্ষণিকভাবে মেনিফেষ্টে উল্লেখপূর্বক তদবিষয়ে শুল্ক বিভাগকে অবহিতকরণ;

৪৮। শেড বা ইয়ার্ডে নিয়োজিত কর্মচারী পণ্য ডেলিভারির সময় বন্দর ব্যবহারকারীগণের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক পণ্য প্রাপ্তি সম্পর্কে শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে মতামতসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করা হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

৪৯। ভাঙ্গা, ক্ষতিগ্রস্ত বিশেষ ধরণের পণ্য তাৎক্ষণিকভাবে সার্ভে এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৫০। শেড বা ইয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামালের ভীড়ে নতুন মালামাল গ্রহণ, ডেলিভারি, অপসারণ কাজ বিঘ্নিত না হয় তা লক্ষ্য রাখা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

৫১। শেড বা ইয়ার্ডে কর্মরত কোনো কর্মচারী, কোনো সমস্যার সম্মুখীন হলে তাহাকে সঠিক পথ প্রদর্শন, নির্দেশনা প্রদান;

৫২। নিয়োজিত শ্রমিকগণ নির্দেশ অমান্য করিয়া শেড বা ইয়ার্ডে মালামাল খালাস বা ডেলিভারি প্রদান করিলে কিংবা বন্দর কর্তৃপক্ষের কোনো সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি করিলে তাহাদের বিরুদ্ধে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত অভিযোগ দাখিল;

৫৩। মালামাল অবতরণ, আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল ডেলিভারি সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট, সময় সময়, পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৫৪। শেড অভ্যন্তরে বা ইয়ার্ডে আগত বা নির্গত লোকজনের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি প্রদান;

৫৫। মালামাল পাহারারত নিরাপত্তাকর্মীদের সতর্কতার সহিত কার্যসম্পাদন নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাহাদের গাফলতির বিষয়ে লিখিত অভিযোগ দায়েরকরণ;

৫৬। পচনশীল দ্রব্য ট্রান্সশিপমেন্ট করিবার কাজ ত্বরান্বিতকরণ;

৫৭। বন্দর ব্যবহারকারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে কোনো পণ্য চালান কোনো শেড বা ইয়ার্ড হইতে ট্রাক টু ট্রাক ডেলিভারি প্রদান বিষয়ে শুল্ক বিভাগের চাহিদা মোতাবেক পরীক্ষাপূর্বক সুপারিশ প্রদান;

৫৮। কোনো পণ্য চালান আংশিক ভর্তি ট্রাকে এক গেট হইতে অন্য গেটে লইয়া অন্য শেড বা ইয়ার্ড হইতে লোড করিবার বিষয়ে সিদ্ধান্ত এবং এজেন্টের আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমতিদান ও নিরাপত্তা কর্মীকে নির্দেশদান নিশ্চিতকরণ;

৫৯। দেশে প্রচলিত চুক্তি আইন মোতাবেক আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামালের জিম্মাদারীর দায়িত্ব পালনে বাধ্যবাধকতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

৬০। বন্দরে গৃহীত মালামালের ব্যাপারে শুল্ক ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রকৃত রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;

৬১। শুল্ক বিভাগের সীমান্ত চেকপোষ্টে অবস্থিত কার্গো দপ্তর হতে দৈনিক আমদানিকৃত পণ্যের তালিকা সংগ্রহকরণ;

৬২। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(৫) সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন উপ-শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারীদের মাধ্যমে সুষ্ঠভাবে কার্যসম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

২। স্থলবন্দরে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল শেড বা ইয়ার্ডে গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট ট্রাফিক পরিদর্শক, ওয়্যারহাউজ বা ইয়ার্ড সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক গ্রহণের পর রাজস্ব দপ্তরের মেনিফেস্ট শাখা কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৩। মেনিফেষ্টে ঘোষিত পরিমাণ বা ওজন বা সংখ্যার অতিরিক্ত পণ্য রহিয়াছে কিনা এবং মেনিফেষ্টে সংশ্লিষ্ট টি.আই বা ওয়্যার হাউজ বা ইয়ার্ড সুপার এবং শুল্ক কর্তৃপক্ষের কোনো মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা যাচাই ও পরীক্ষাকরণ;

৪। রাত্রিকালে বা ছুটির দিনে মালামাল গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে উহার বিষয়ে নাইট বা হলিডে (যাহা প্রযোজ্য) মন্তব্য রয়েছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৫। আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামালের উপর প্রযোজ্য সকল প্রকার বন্দর মাশুলাদি আদায় এবং উহার সঠিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ;

৬। রাজস্ব শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের যথাযথভাবে দপ্তরে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;

৭। আমদানিকৃত শেড বা ইয়ার্ডে গৃহীত পণ্যাদির বিবরণ তাৎক্ষণিকভাবে কম্পিউটারে লিপিবদ্ধকরণ নিশ্চিতকরণ;

৮। স্থলবন্দরের রাজস্ব বা মাশুল আদায় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা এবং বন্দর ব্যবহারকারীগণ কর্তৃক সময়মত চালান জমাদান নিশ্চিত করিবার নিমিত্তে নির্ধারিত ব্যাংক বুথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিয়োজিত করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৯। পণ্য ডেলিভারি সংক্রান্ত দলিলাদি (যেমন:- মেনিফেস্ট, প্যাকিংলিষ্ট, ইনভয়েস, কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, বিল অব এন্ট্রির কপি) প্রাপ্তির পর ওয়্যারহাউজ সুপার (চেক) কর্তৃক উহা পরীক্ষা ও যাচাই নিশ্চিতকরণ;

১০। ডেলিভারি গ্রহণকালে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি অনুসরণ করা হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

১১। স্বল্পতম সময়ের মধ্যে ডেলিভারি ডকুমেন্ট চেক, এসেসমেন্ট, চালান লিখন ও পরীক্ষা করিবার পর সংশ্লিষ্ট চালানে স্বাক্ষর প্রদান এবং ব্যাংক বুথে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

১২। চালানে পণ্য সংক্রান্ত মাশুলাদি ব্যাংকে জমা হইবার পর রিলিজ অর্ডার শাখার মাধ্যমে শেড বা ইয়ার্ডের টি আই বা ওয়্যার হাউজ বা ইয়ার্ড সুপার এর নিকট পণ্য ছাড় সংক্রান্ত রিলিজ অর্ডার ফর গুডস প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

১৩। পণ্যাদি পরিবহনে লোড সম্পন্ন হইলে তদবিষয়ে শেড বা ইয়ার্ডে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মতামত গ্রহণের পর এক্সিট পাশ উপ-শাখা কর্তৃক যাবতীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদনপূর্বক তাহার নিকট পেশ করিলে উহাতে স্বাক্ষরদান;

১৪। রাজস্ব উপ-শাখায় ডেলিভারিকৃত পণ্যাদির বিবরণ যথাযথভাবে প্রাত্যহিক সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে পোস্টিং নিশ্চিতকরণ এবং, সময় সময়, উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

১৫। ডেলিভারিকৃত চালান নিয়মিত স্থলবন্দরের হিসাব শাখায় পুনঃপরীক্ষণের জন্য প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

১৬। হিসাব শাখা কর্তৃক যথাযথ পরীক্ষা ও যাচাইয়ের পর কোনো পণ্য চালানে কম আদায় হইয়া থাকিলে হিসাব শাখার মতামতের ভিত্তিতে উহা পরবর্তীতে বকেয়া বিল হিসাবে আদায় নিশ্চিতকরণ;

১৭। মাস ভিত্তিক রাজস্ব আদায়ের চালানসমূহ দৈনিক পর্যায়ক্রমে সাজাইয়া বস্তাবন্দি করতঃ রেকর্ড কক্ষে রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

১৮। স্থলবন্দরের কমার্শিয়াল অডিট ও সরকারি অডিট টিম কর্তৃক পণ্য মাশুল আদায়ের নিরীক্ষা কাজে সহযোগিতা প্রদান;

১৯। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে পণ্য চালান সংশ্লিষ্ট কোনো ডকুমেন্টের কপি বন্দর ব্যবহারকারীর চাহিদা মোতাবেক সরবরাহকরণ;

২০। পণ্য ডেলিভারিকালে পণ্যের প্রকৃত ওজন, পরিমাণ, মেনিফেস্ট, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, ইত্যাদির ঘোষণার সহিত মিল না থাকিলে উহার বিষয়ে মাশুল সংশ্লিষ্ট তফসিল মোতাবেক যথাযথ চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ;

২১। পণ্যের ওজন গ্রহণ বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে প্রযোজ্য চার্জ আদায়পূর্বক ওজন পরিমাপক যন্ত্রে সঠিকভাবে গ্রহণের নির্দেশ দান;

২২। ওয়েইং স্কেলে ওজন গ্রহণ বিষয়ে ট্রাক নম্বর, পণ্যের ওজন, ট্রাকের ওজন, ইত্যাদি সঠিকভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হইতেছে কিনা উহা যাচাই ও পরীক্ষাকরণ;

২৩। দৈনিক হাজিরা খাতা রক্ষণাবেক্ষণ ও কোনো কর্মচারী অননুমোদিত অনুপস্থিতি এবং নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ বিষয়ে তাহার সম্পর্কে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে লিখিতভাবে অবহিতকরণ;

২৪। তদধীনে ন্যস্ত কর্মচারীদের প্রাত্যহিক অধিকাল কাজের প্রয়োজনে চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক অনুমতিদান এবং মাস শেষে পূর্ববর্তী মাসের অধিকাল কাজের ভাতা বিল প্রত্যয়ন;

২৫। নিজ দপ্তর এলাকার পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;

২৬। পণ্য চালানের অনুকূলে প্রযোজ্য বন্দর মাশুলাদি আদায় ও ডেলিভারি ডকুমেন্টগুলি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক নির্ভুলভাবে প্রত্যয়ন নিশ্চিতকরণ;

২৭। মেনিফেস্ট বা প্যাকিং লিস্ট বা বিল অব এন্ট্রি বা কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, ইত্যাদিতে গরমিল দেখা দিলে তদবিষয়ে শুল্ক বিভাগের যথোপযুক্ত কর্মকর্তার সহিত যোগাযোগ করিয়া উহা সংশোধন নিশ্চিতকরণ;

২৮। নিয়ন্ত্রণাধীন উপ-শাখাসমূহে ব্যবহৃত আসবাবপত্র ও অন্যান্য মালামাল এর সঠিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রি তালিকা প্রস্তুতকরণ;

২৯। অধীনস্থ কর্মচারীদের প্রাপ্য দাপ্তরিক ব্যবহৃত দ্রব্যাদিসহ সুযোগ সুবিধা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;

৩০। আমদানি ও রপ্তানি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুষ্ঠভাবে ডকুমেন্টেশনের নিশ্চিয়তা এবং যেকোনো অনিয়ম পরিদৃষ্ট হইলে তদবিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সহিত আলোচনাপূর্বক যৌক্তিক ও ত্বরিত সিদ্ধান্ত প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৩১। মাসিক মাশুল আদায় সংক্রান্ত তথ্য বিবরণাদি উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তরে সময়মত প্রেরণ;

৩২। একই পণ্য চালানের পণ্য দ্রব্য শেডের অভ্যন্তরে এবং শেডের বাহিরে চালান আলাদা রাখা হইলে মাশুল সংশ্লিষ্ট তফসিল মোতাবেক প্রকৃত ভাতা মাশুল আদায় নিশ্চিতকল্পে পণ্য সংশ্লিষ্ট মেনিফেষ্টে ট্রাফিক পরিদর্শক এবং ওয়্যারহাইজ সুপারের মন্তব্য সংগ্রহের ব্যবস্থাকরণ;

৩৩। যে সকল পণ্য (যেমন- টায়ার পণ্যের গাঁট বা বেল, ইত্যাদি) সংখ্যার ভিত্তিতে চার্জ প্রযোজ্য হওয়ায় চালানে প্যাকেজ ওজন লিখা হইলেও প্যাকিং তালিকা মোতাবেক বিশেষত সাইকেল পার্টস এর পণ্য চালানে টায়ার বা টিউব এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণে সতর্কতা অবলম্বন করা ও পুনঃপরীক্ষাকরণ;

৩৪। কোনো পণ্য চালান ডেঞ্জারাস ও হেজার্ডাস হইলে বন্দর মাশুল অনুযায়ী প্রকৃত ভাড়া আদায় নিশ্চিতকল্পে International Maritime Dangerous Goods (IMDG Code) বা Port of London Authority কর্তৃক প্রণীত Schedule of Dangerous Goods অনুযায়ী উহার বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি প্রদান;

৩৫। তদধীনে ন্যস্ত রিলিজ অর্ডার ও সংশ্লিষ্ট এক্সিট পাশ শাখায় বন্দর ব্যবহারকারীদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি বা পোর্ট সরকার মালামাল গ্রহণকালে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহে স্বাক্ষর করিতেছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

৩৬। প্রত্যেকটি সিএন্ডএফ এজেন্টের পক্ষে সর্বোচ্চ ২ (দুই) জন প্রতিনিধি রিলিজ অর্ডার বা এক্সিট পাশ শাখা বন্দর সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট স্বাক্ষরের জন্য মনোনয়নের অনুমতি প্রদান;

৩৭। শুল্ক বিভাগের সুপারিনটেনডেন্ট বা ইন্সপেক্টরদের নাম, নমুনা স্বাক্ষর, অনুস্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট উপ-শাখায় সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

৩৮। তদধীনে বিভিন্ন উপ শাখায় কর্মরত টিআই বা ওয়্যারহাউজ সুপারদের স্বাক্ষর বা অনুস্বাক্ষর সংরক্ষণ এবং শুল্ক বিভাগের কর্মকর্তাদের স্বাক্ষর, সময় সময়, পরীক্ষাকরণ;

৩৯। এক্সিট পাশে শুল্ক বিভাগের কর্মকর্তাদের স্বাক্ষর ব্যতীত বন্দরের চূড়ান্ত স্বাক্ষর না করিবার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;

৪০। পণ্য ডেলিভারি সংক্রান্ত ডকুমেন্টগুলি আগে আসিলে আগে পাইবেন ভিত্তিতে কার্যসম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৪১। শুল্ক বিভাগের নিকট হইতে দৈনিক আগমনকৃত পণ্যের তালিকা সংগ্রহ করিয়া দপ্তরে সংরক্ষণ এবং, প্রয়োজনে, কোথাও কোনো গরমিল দেখা দিলে উহা মিলাইয়া দেখা;

৪২। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ট্রাফিক) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। বন্দরের উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে প্রশাসনিক, ট্রাফিক অপারেশনাল নীতিনির্ধারণী বিষয়ে সার্বিক সহায়তা প্রদান;

২। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তরে প্রশাসনিক, পরিসংখ্যান ফর্মস ও স্টেশনারী সরবরাহ, তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ, ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ;

৩। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তরে তদধীনে ন্যস্ত কর্মচারীগণের মাধ্যমে দক্ষতার সহিত কার্যসম্পাদনের লক্ষ্যে পরামর্শ, নির্দেশ ও তত্ত্বধান;

৪। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর প্রধান দপ্তর, শুল্ক বিভাগ, স্থানীয় প্রশাসন, ইত্যাদির সহিত সংশ্লিষ্ট কাজে সমন্বয় সাধন;

৫। স্থলবন্দরের সিএন্ডএফ এজেন্টস এসোসিয়েশন, আইনশৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থার সহিত সংশ্লিষ্ট কাজে সহায়তা প্রদান;

৬। বন্দর ব্যবহারকারীদের নিবন্ধন বিষয়ক নথিপত্র সংরক্ষণ ও এতদবিষয়ে কাজকর্ম সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৭। বন্দর ব্যবহারকারীদের অতিরিক্ত জমাকৃত অর্থ ফেরত, ক্ষতিপূরণ দাবী সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ কাজে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে যথাযথভাবে সহায়তা প্রদান;

৮। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত অভিযোগ বিষয়ক আবেদনপত্র, নথি যথাসময়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;

৯। শ্রমিক ঠিকাদারের অধীন নিয়োজিত শ্রমিকদের গাফিলতির কারণে কোনো অনিয়ম, অস্বাভাবিক ঘটনা সংঘটিত হইলে তদবিষয়ে রিপোর্ট প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিক তাহাদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি উপস্থাপন;

১০। সিএন্ডএফ এজেন্টগণের অধীনে কর্মরত পোর্ট সরকারদের পুলিশ ভ্যারিফিকেশন কাজ ত্বরান্বিত করা এবং তাহাদের পরিচয়পত্র নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা বিল সময়মত প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;

১২। স্থলবন্দরের বিভিন্ন শেডে বা ইয়ার্ডে ডেলিভারিবিহীন নিলামযোগ্য পণ্যের বিষয়ে শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট মাসিক ফিরিস্তি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

১৩। স্থলবন্দরে সংশ্লিষ্ট নিলামযোগ্য পণ্য তালিকা নির্ধারিত সময়ে শুল্ক কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ;

১৪। স্থলবন্দরের বিভিন্ন শেড বা ইয়ার্ড হইতে নিলামে বিক্রিত পণ্যের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বন্দর কর্তৃপক্ষের খাতে প্রাপ্য বিল নিয়মিত শুল্ক কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ ও আদায়ের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ;

১৫। শুল্ক কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব সঠিক সময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

১৬। সরকারি বা আধা-সরকারি দপ্তর বা অধিদপ্তর এর চাহিদা মোতাবেক পরিসংখ্যান ও তথ্য সরবরাহ সময়মত প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ;

১৭। স্থলবন্দরে আগত আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামালের শেডভিত্তিক হিসাব কম্পিউটার পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ এবং দৈনিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ;

১৮। তদধীনে ন্যস্ত টাইপ ও চিঠিপত্র গ্রহণ বিতরণ শাখার কাজ ত্বরিত ও দক্ষতার সহিত সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

১৯। কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে উত্থাপিত প্রশাসনিক আইন শৃঙ্খলাজনিত নথিসমূহের ত্বরিত নিষ্পত্তির বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহায়তা প্রদান;

২০। কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের বিষয়ে প্রধান দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট বিতরণ নিশ্চিতকরণ;

২১। স্থলবন্দরের বাজেট সময়মত প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের প্রধান দপ্তরে প্রেরণের বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহায়তা প্রদান;

২২। ক্ষতিপূরণ দাবি ও ফেরত সংক্রান্ত বিষয়ে আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ নিষ্পত্তি ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহায়তা প্রদান;

২৩। তদধীনে ন্যস্ত চিঠিপত্র গ্রহণ বিতরণ উপ-শাখার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

২৪। চিঠিপত্র গ্রহণ বিতরণ শাখায় ব্যবহৃত ডকুমেন্টেশনের সঠিক হিসাব রাখা;

২৫। চুরিজনিত ও খোয়া যাওয়া মালামাল বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহায়তা প্রদান;

২৬। স্থলবন্দর সংক্রান্ত আইন উপদেষ্টা নিয়োগ, আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাহার সহিত আলাপ আলোচনা, নোট, রেকর্ডপত্র, নথি, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি সরবরাহ ও তাহার সহিত সমন্বয়সাধন এবং সময়মত বিল পরিশোধের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থাকরণ;

২৭। ক্ষতিপূরণ দাবি বিষয়ে যৌথ তদন্ত কমিটি গঠনপূর্বক দায়দায়িত্ব নির্ধারণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহায়তা প্রদান;

২৮। আদালতে পরিচালিত মামলা ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত বিষয়াদির হালনাগাদ তথ্য, উপাত্ত ও পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সরবরাহ;

২৯। আদালত কর্তৃক জারিকৃত সমন, নোটিশ, ইত্যাদি সময়মত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের নিকট পৌঁছানোর ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩০। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে নিয়োজিত বেসরকারি নিরাপত্তা সংস্থার কাজের সমন্বয়সাধন;

৩১। যান্ত্রিক পদ্ধতিতে মালামাল হ্যান্ডলিং কাজে নিয়োজিত সংস্থার কাজ সমন্বয়সাধন;

৩২। স্থলবন্দরের হিসাব, প্রশাসন, প্রকৌশল, অগ্নিনির্বাপণ, সম্পত্তি, ইত্যাদি উপ-শাখার কাজ সম্পাদনে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সর্বাত্নক সহায়তা প্রদান;

৩৩। স্থলবন্দরের যেকোনো দুর্ঘটনা, সম্পদ ও সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি ও জীবনহানি হইলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে অবহিতকরণ;

৩৪। প্রধান দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন, দপ্তরাদেশ, চিঠি পত্র, ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর নিকট উপস্থাপন;

৩৫। সহকারী পরিচালক অপারেশন (ট্রাফিক বা অপারেশন) বা সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব) বা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর সহিত সমন্বয় সাধন;

৩৬। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর ইমপ্রেস্ট ক্যাশ সমন্বয় সাধন;

৩৭। নিজ দপ্তরসহ বিভিন্ন শেড বা ইয়ার্ডে প্রয়োজনীয় ফর্মস, বিবরণী, স্টেশনারী, রেজিস্টার, চালান, আসবাবপত্র, ইত্যাদি সময়মত সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৩৮। কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ও জন সাধারণ কর্তৃক দায়েরকৃত অভিযোগসমূহ ও সাধারণ বিষয়াবলি নিষ্পত্তিকরণে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহায়তা প্রদান;

৩৯। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পাসপোর্ট, ভিসা, ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদনের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪০। স্থলবন্দরে আগত বিপদজনক পণ্য বা বিস্ফোরক দ্রব্য, ইত্যাদি খালাস করিবার বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;

৪১। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(৭) ট্রাফিক পরিদর্শক (রাজস্ব) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। রাজস্ব উপ-শাখায় তাহার অধীনে নিয়োজিত কর্মচারীদের মধ্যে কর্মবন্টন এবং দক্ষ ও সুষ্ঠুভাবে অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

২। তদধীনে ন্যস্ত কর্মচারীদের হাজিরা খাতা রক্ষণাবেক্ষণ এবং কোনো কর্মচারী অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকিলে বা নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ করিলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ;

৩। দক্ষতার সহিত কর্মসম্পাদনে তাহার অধীনস্থ কর্মচারীদের পরামর্শ ও নির্দেশ দান ও কাজ তত্ত্বাবধান;

৪। প্রযোজ্য চার্জ আদায় সংক্রান্ত চালান, রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র, ইত্যাদি যথাযথভবে রক্ষণাবেক্ষণ;

৫। আমাদনীকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল বিষয়ে চার্জ আদায় সংক্রান্ত ডেলিভারি ডকুমেন্ট পরীক্ষা ও বিভিন্ন খাতে আদায়যোগ্য সুনির্দিষ্ট চার্জসমূহের বিষয়ে এ্যাসেসমেন্ট শিট বা চালান প্রস্তুতপূর্বক যথাযথভাবে রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;

৬। মাশুল সংশ্লিষ্ট তফসিল মোতাবেক প্রযোজ্য হেজার্ডাস ও ডেঞ্জারস পণ্যের চার্জ আদায় হইতেছে কিনা উহা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষাকরণ;

৭। পণ্য চালানটির অবস্থান, শেডের অভ্যন্তরে কিংবা বাহিরে, পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হওয়া;

৮। পণ্য চালানটি মাশুল সংশ্লিষ্ট তফসিল মোতাবেক মুক্ত সময়ের মধ্যে ডেলিভারি হইতেছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৯। সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানটির খালাসকাল (সন্ধ্যার পূর্বে কিংবা পরে) বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;

১০। পণ্য চালানটির খাতে ছুটির দিনের চার্জ প্রযোজ্য কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

১১। পণ্য চালানটির খাতে ওজনের ভিত্তিতে চার্জ নির্ণয় করা হইলেও প্যাকিং লিস্টে এমন কিছু পণ্য রহিয়াছে কিনা যাহার চার্জ সংখ্যার ভিত্তিতে হিসাবে আদায়যোগ্য উহা যাচাই ও পরীক্ষাপূর্বক যথাযথভাবে রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;

১২। গ্রহণের তারিখ নির্ভুল কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

১৩। পণ্য চালান খাতে কোনো ওজন গ্রহণ চার্জ, ডকুমেন্টেশন চার্জ প্রযোজ্য হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

১৪। পণ্য চালানটির ডেলিভারি প্রদানের বিষয়ে শুল্ক কর্তৃপক্ষের কোনো নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

১৫। পণ্য চালানটির সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট এমন কোনো পণ্য রহিয়াছে কিনা যাহা উচ্চ হারে চার্জ আদায়যোগ্য, উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

১৬। পণ্য চালানটির সাধারণ খাত পণ্যাগার ভাড়া হ্যান্ডলিং চার্জ, ট্রাক প্রবেশ কিংবা অবস্থান চার্জ, কার্পেন্টার চার্জ, যথাযথভাবে আদায় নিশ্চিতকরণ;

১৭। দৈনিক ব্যবহৃত চালান পরীক্ষার জন্য স্থলবন্দরের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

১৮। কোনো খাতে ভুলক্রমে কম আদায় হইয়া থাকিলে পরবর্তীতে বকেয়া হিসেবে রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;

১৯। ট্রাক টার্মিনালে অবস্থানকৃত পরিবহনসমূহের প্রবেশ ফিস ও অবস্থান চার্জ বাবদ আদায়কৃত অর্থের রশিদ সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানের সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক দাখিল করা হইলে উক্ত সময়ের জন্য পুনরায় অবস্থান চার্জ (হলটেজ চার্জ) আদায় করা হইতে বিরত থাকিবার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;

২০। শাখায় ব্যবহার্য ওয়্যারহাউজ চার্জেস চালান, এ্যাসেসমেন্ট শিট, রেজিস্টার, স্টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র, ইত্যাদি মজুদ সমাপ্ত হইবার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহপূর্বক সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;

২১। শুল্ক বিভাগের নিকট নিলামকৃত পণ্যের খাতে বন্দরের প্রাপ্য শতকরা ১৫ ভাগ এর বিল সময়মত উপস্থাপন;

২২। উপ-শাখার ব্যবহৃত নথিপত্র, রেজিস্টার, ওয়্যারহাউস চার্জের চালানসমূহ হেফাজত করা, দৈনিক এবং মাসিক ভিত্তিতে ব্যবহৃত চালান বই বা সংখ্যার হিসাব রাখা ও বস্তাবন্দি করিয়া রেকর্ড রাখা এবং নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ;

২৩। রাজস্ব শাখার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ সময়মত সম্পাদন বিষয়ে তাহার শাখায় ন্যস্ত কর্মচারীদের উৎসাহিত করা এবং তাহাদিগকে পথ নির্দেশনা প্রদান;

২৪। নিষ্ঠা, সততা ও দক্ষতার সহিত কার্যসম্পাদন করা এবং সহ-পরিচালক (রাজস্ব) কে সহায়তা প্রদান;

২৫। সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব) বা উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, চাহিত তথ্য বা পরিসংখ্যান সরবরাহ;

২৬। সহকারী-পরিচালক (ট্রাফিক) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(৮) ট্রাফিক পরিদর্শক (রিলিজ অর্ডার) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল ডেলিভারি সংশ্লিষ্ট কাস্টমস ডকুমেন্টসমূহ ও বন্দর মাশুলাদি পরিশোধের চালান পরীক্ষাপূর্বক রিলিজ অর্ডার ইস্যু নিশ্চিতকরণ;

২। যে সকল পরিবহন বা পরিবহনে সংশ্লিষ্ট মালামাল ডেলিভারি প্রদান করা হইবে ঐ সকল পরিবহনের প্লেট নম্বরসহ বিবরণাদি সংগ্রহ ও রিলিজ অর্ডারে ঐগুলি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ নিশ্চিতকরণ;

৩। শাখায় ব্যবহার্য স্টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র, রেজিস্টার, মুদ্রণ সামগ্রী, ইত্যাদি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪। ডেলিভারিযোগ্য পণ্যের সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টের বর্ণনা মোতাবেক রিলিজ অর্ডার এর ছক যথাযথভাবে পূরণ নিশ্চিতকরণ;

৫। সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক রিলিজ অর্ডারের নির্ধারিত স্থানে মালামাল ডেলিভারি গ্রহণ ও পণ্য বহনের নিমিত্তে বন্দরে আনীত ট্রাক বা ট্রাকসমূহের প্লেট নম্বর প্রত্যয়নকারী হিসাবে স্বাক্ষর প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৬। শাখার কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে তদধীনে ন্যস্ত কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন;

৭। নিজ উপ-শাখায় ব্যবহার্য রিলিজ অর্ডারসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ডকুমেন্ট, রেজিস্টারসমূহের মজুদ সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৮। কার্যসম্পাদনকালে কোনো সমস্যার সম্মুখীন হইলে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে কর্মচারীদেরকে পরামর্শ ও সুষ্ঠু পথ নির্দেশনা নিশ্চিতকরণ;

৯। সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব) কে তথ্য বা পরিসংখ্যান সরবরাহ;

১০। সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

(৯) ট্রাফিক পরিদর্শক (এক্সিট পাশ) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল ডেলিভারি সংশ্লিষ্ট কাস্টমস ডকুমেন্টসমূহ ও বন্দর ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে প্রাপ্তির পর এক্সিট পাশ ইস্যু নিশ্চিতকরণ;

২। বন্দরের রিলিজ অর্ডারে সিএন্ডএফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত পরিবহনের প্লেট নম্বর, ইত্যাদি শেড বা ইয়ার্ডে নিয়োজিত ট্রাফিক পরিদর্শক বা ওয়্যারহাইজ সুপার কর্তৃক যাচাই নিশ্চিতকরণ;

৩। তদধীনে ন্যস্ত উপ-শাখার কাজ সুষ্ঠুষ্ঠভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন;

৪। ডেলিভারিযোগ্য মালামালের ডকুমেন্টের বর্ণনা মোতাবেক এক্সিট পাশ এর ছক যথাযথভাবে পূরণ নিশ্চিতকরণ;

৫। সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক এক্সিট পাশের নির্ধারিত স্থানে লাইসেন্স নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষরদান নিশ্চিতকরণ;

৬। মালামাল পরিবহনে বোঝাই সমাপ্ত হইলে শেড বা ইয়ার্ডে নিয়োজিত ট্রাফিক পরিদর্শক বা ওয়্যারহাউজ সুপার কর্তৃক প্রদত্ত ''বোঝাই সম্পন্ন'' মর্মে মন্তব্য সংগ্রহ নিশ্চিতকরণ;

৭। শুল্ক বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং প্রতিটি এক্সিট পাশের অনুকূলে পণ্যাদি ডেলিভারি প্রদান ও কার্যদিবস শেষে প্রতিটি এক্সিট পাশ পরীক্ষা ও যাচাই নিশ্চিতকরণ;

৮। তাহার উপ-শাখায় ব্যবহার্য এক্সিট পাশ, স্টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র, রেজিস্টার ও মুদ্রণ সামগ্রী, ইত্যাদির মজুদ সমাপ্ত হইবার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহপূর্বক সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;

৯। প্রাত্যহিক ডেলিভারিকৃত পণ্যের রেজিস্টার যথাযথ ও নির্ভুলভাবে পোস্টিং প্রদান নিশ্চিত ও রক্ষণাবেক্ষণ;

১০। শাখায় ব্যবহার্য নথিপত্র, রেজিস্টারসমূহের হেফাজত করা ও দৈনিক ও মাসিক ভিত্তিতে ব্যবহৃত এক্সিট পাশ বহির হিসাব রাখা এবং রেকর্ড কক্ষে বস্তাবন্দি করিয়া নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ;

১১। সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব) এর চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

১২। সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১০) ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড/ইয়ার্ড) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল শেড বা ইয়ার্ডে খালাসকালে বন্দর বিধিমালার পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;

২। আমদানিকৃত পণ্য চালান খালাসকালে ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড বা ইয়ার্ড বা ওয়্যারহাইজ সুপারিনটেনডেন্ট শেড বা ইয়ার্ড) কে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলির প্রতি অতি সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে, যথা:—

(ক) শুল্ক বিভাগ কর্তৃক ওয়্যারহাউজে পণ্য চালানটি এন্ট্রি এবং বন্দরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক পোস্টিং প্রদান করা হইয়াছে কিনা?

(খ) সংশ্লিষ্ট পণ্যের মেনিফেস্টে উল্লিখিত প্লেট নম্বরের সহিত পণ্যবাহী পরিবহনের প্লেট নম্বরের মিল রহিয়াছে কিনা?

(গ) মেনিফেস্ট এ শুল্ক বিভাগের কার্গো অফিসারের স্বাক্ষর ও সিল রহিয়াছে কিনা ?

(ঘ) পণ্যের ওজন হালকা বা ভারী অনুভূত হইতেছে কিনা ?

(ঙ) বর্ণিত পণ্যের বিষয়ে কোনো প্রকার সন্দেহের সৃষ্টি হইতেছে কিনা ?

(চ) ইনভয়েজ, প্যাকিং লিস্ট, শিপিং মার্কস ও নম্বর এবং প্লেট মেনিফেস্টের বিবরণের সহিত বাহ্যিক দৃষ্টিতে পণ্যের মিল রহিয়াছে কিনা ?

৩। উপরিউক্ত অনুচ্ছেদ ২ এ উল্লিখিত বিষয়াবলি নিশ্চিত হইলে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) পণ্য চালানের অনুকূলে প্রদর্শিত পরিবহন হইতে শ্রমিক দ্বারা টালির মাধ্যমে প্রকৃত পরিমাণ বা সংখ্যা উল্লেখপূর্বক পণ্য খালাস নিশ্চিতকরণ;

(খ) পণ্যের পরিমাণ সম্পর্কে শ্রমিকের নিকট হইতে নিশ্চিত হওয়া;

(গ) খালাসকৃত পণ্যে কোনো গরমিল বা ভাঙ্গা বা ক্ষতিগ্রস্ত বা খোলা বা ঢিলা প্যাকেজ বা কার্টুন বা বেল বাক্স বা ক্রেট রহিয়াছে কিনা পরীক্ষাকরণ;

(ঘ) বাহ্যিক দৃষ্টিতে গণনা করা সম্ভব হইলে প্যাকিং লিষ্ট মোতাবেক কোনো প্যাকিং এ পণ্য কম রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।

৪। ক্রমিক ৩ এ উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মন্তব্য মেনিফেস্টে লিপিবদ্ধ করা এবং দায়িত্ব পালনরত শুল্ক কর্মকর্তা কর্তৃক অতিরিক্ত বা ঘাটতি বা ক্ষতিগ্রস্ত, ইত্যাদি বিষয়ে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর গ্রহণ;

৫। আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য পণ্য সংক্রান্ত উপর্যুক্ত সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন হইলে মেনিফেস্ট বা সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টে পণ্য গ্রহণ বিষয়ে প্রয়োজনীয় মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া শেড নম্বর, লোকেশন নম্বর, রেজিস্টারের ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড বা ইয়ার্ডে) তাহার নামীয় সিলসহ স্বাক্ষর প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৬। আমদানিকৃত পণ্য গ্রহণের পর মেনিফেস্টের ১ (এক) কপি নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ ও অবশিষ্ট ২ (দুই) কপি পরিবহনের ড্রাইভারকে সরবরাহ নিশ্চিত করা এবং সংরক্ষিত কপি পরবর্তী কার্যদিবসে অবশ্যই মেনিফেস্ট উপ-শাখায় লিখিতভাবে হস্তান্তর নিশ্চিতকরণ;

৭। আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্যপণ্য শেড বা ইয়ার্ডে খালাসকালে নির্ধারিত দূরত্ব বজায় রাখিয়া প্রতিটি পণ্য চালান পৃথকভাবে সংরক্ষণ;

৮। প্রতিটি পণ্য চালানের সহিত স্ট্যাক কার্ড সাঁটিয়া দেওয়া;

৯। পণ্য চালানটি শুল্ক বিভাগ কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে শনাক্ত করিবার জন্য শুল্ক কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক পূর্ণ সহযোগিতাকরণ;

১০। পণ্যাদির শুল্ক পরীক্ষাকালে যাহাতে কোনো অসুবিধার সম্মুখীন না হয়, উহার জন্য পর্যাপ্ত স্থান সংকুলান;

১১। পণ্যাদির বিষয়ে তাৎক্ষণিক জবাবদিহি করিবার মতো ডকুমেন্টস, মেনিফেস্ট এবং শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টার মন্তব্যসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ রাখা;

১২। মেনিফেস্ট অনুযায়ী প্রত্যেকটি পণ্য চালানের অনুকূলে গৃহীত মালামাল সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;

১৩। কোনো পণ্য চালানে কম বা বেশি পণ্য থাকিলে উহার বিষয়ে মেনিফেষ্টে মন্তব্য লিখিয়া রাখা এবং মোট মালামাল মেনিফেষ্টে ঘোষিত পণ্য অপেক্ষা কম বা বেশি থাকিলে তাৎক্ষণিক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে শুল্ক বিভাগকে অবহিতকরণ;

১৪। কোনো পণ্য চালান বিশেষত টায়ার, টিউব, আলাদা বাক্স বা কার্টুন বা বস্তায় থাকিলে পণ্যাদির লিস্ট দেখিয়া মেনিফেস্টে উহার সংখ্যা উল্লেখকরণ;

১৫। কোনো মেনিফেস্টের পণ্য চালানের আংশিক বা সম্পূর্ণ শেডের বাহিরে থাকিলে প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকল্পে মেনিফেস্টে উহা উল্লেখকরণ;

১৬। পণ্য চালানের প্রকৃত ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ, ইত্যাদি সম্পর্কে মেনিফেস্টে দায়িত্ব পালনরত শুল্ক পরিদর্শকের মন্তব্য গ্রহণ;

১৭। আলাদা পণ্য চালান হিসাবে টায়ার, টিউব খালাস করিবার সময় উহার সাইজ ও সংখ্যা সঠিকভাবে মেনিফেস্টে উল্লেখ করা এবং সাইকেল পার্টসের সহিত টায়ার টিউবের বস্তা বা বাক্স বা কার্টুন থাকিলে তাৎক্ষণিক প্যাকিং লিস্ট পরীক্ষা করিয়া মেনিফেস্টে টায়ার ও টিউবের সংখ্যা বিষয়ে মন্তব্য লিপিবদ্ধকরণ;

১৮। স্থলবন্দরে গৃহীত মালামালের উপর প্রযোজ্য শুল্ক ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রকৃত রাজস্ব প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;

১৯। টালির মাধ্যমে ইয়ার্ডে গৃহীত মালামালের মেনিফেস্ট নম্বর (তারিখসহ) মালামালের পরিমাণ বা সংখ্যা, ইত্যাদি আলাদা রেজিস্টারের মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে নিয়োজিত বেসরকারি নিরাপত্তা কর্মীদের বুঝাইয়া দেওয়া;

২০। মালামাল বা প্যাকেজ খোলা থাকিলে উহা পুনঃপ্যাকিংপূর্বক সিলগালা না করা পর্যন্ত গ্রহণ না করা;

২১। মালামাল খালাসকালে খামাল তফসিল মোতাবেক পণ্য গুদামজাত না করিলে এবং ইহা হইতে কোনো শ্রমিক কিংবা অন্য কেহ মালামাল লইয়া থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২২। নিজের গাফিলতির কারণে অনিয়মের জন্য সম্পূর্ণভাবে মালামালের গ্রহণকারী বা জিম্মাদার হিসাবে দায়ী থাকা;

২৩। মালামাল খালাসের পর সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টের কপি মালামালবাহী পরিবহণ চালককে ফেরত প্রদান নিশ্চিত করা এবং রেজিস্টারভুক্ত হইবার পরবর্তী দিন মেনিফেস্ট শাখায় লিখিতভাবে বুঝাইয়া দেওয়া;

২৪। আমদানি পণ্যবাহী প্রতিটি পরিবহনের প্লেট নম্বর শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ নিশ্চিতকরণ;

২৫। পণ্য চালান গ্রহণকালে এতদ্‌বিষয়ে কোনো অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনা;

২৬। শেড বা ইয়ার্ডে খালাসকৃত পণ্য নিজ দায়িত্বে ও হেফাজতে রাখা নিশ্চিত করা এবং সময় সময়, উক্ত পণ্যের বাহ্যিক অবস্থার কোনো পরিবর্তন পরিলক্ষিত হইলে উহার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭। শুল্কায়ন পরীক্ষাকালে শুল্ক বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টকে পণ্য শনাক্তকরণ ও পরীক্ষণ কাজে সর্বতোভাবে সহায়তা করা এবং বন্দরের নিয়োজিত কার্পেন্টার কর্তৃক পণ্য চালানের বাক্স বা কার্টুন বা প্যাকেজ খোলা ও যথাযথভাবে উহা বন্ধ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৮। শুল্কায়ন পরীক্ষার পর সঙ্গে সঙ্গে কোনো পণ্য ডেলিভারি হইয়া যাইবার সম্ভাবনা না থাকিলে এবং উহার কোনো বাক্স বা কার্টুন বা প্যাকেজ খোলা থাকিলে উহা বন্ধ করিয়া সিল গালার ব্যবস্থা করা এবং সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট এর নিজ দায়িত্বে ও খরচায় উহা করাইয়া লওয়া;

২৯। উপর্যুক্ত বর্ণনামতে কোনো পণ্যের বাক্স বা কার্টুন বা প্যাকেজ পুনঃ বন্ধ না করিলে উহার ঝুঁকি ও দায়দায়িত্ব সম্পর্কে সিএন্ডএফ এজেন্টকে অবহিতকরণ;

৩০। নিজ দায়িত্বে শেড বা ইয়ার্ডে রাখাকালীন মালামালের নিশ্ছিদ্র নিরাপত্তা বজায় রাখিবার বিষয়ে সম্যক ধারণা রাখা;

৩১। কোনো পণ্য চালানে বিশেষ ধরনের বা লকফাস্ট কার্গো থাকিলে উহার লকফাস্টে কিংবা নিজের দায়িত্বে রাখিবার বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩২। কোনো পণ্য চালানে স্যাম্পল হিসাবে রপ্তানিকারক পণ্যের অংশবিশেষ দিয়ে থাকিলে উহার বিষয়ে ডকুমেন্ট পুনঃপরীক্ষা করিয়া উহার সংখ্যা বা পরিমাণ সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং খামখেয়ালীভাবে কোনো পণ্য এইরূপ ক্ষেত্রে বুঝিয়া না লওয়া ও এতদ্‌বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৩। ইয়ার্ডে পণ্য গ্রহণের সময় সহজে খোলা যায় এমন পণ্য বা উহার অংশবিশেষ সম্পর্কে পূর্ণ সতর্কতা অবলম্বন করা এবং তদ্‌বিষয়ে নিরাপত্তা কর্মীদের লিখিতভাবে বুঝাইয়া দেওয়া;

৩৪। যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্য খালাস হইয়া থাকিলে উহার বিষয়ে যান্ত্রিক সরঞ্জামের চাহিদাপত্রে হ্যান্ডলিং কাজের ধরনসহ অন্যান্য কলাম পূরণপূর্বক উহা ইস্যু করা এবং তদ্‌বিষয়ে পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ;

৩৫। কোনো পণ্য খালাস বা ডেলিভারি সংক্রান্ত চাহিদাপত্রে উহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া চাহিদাপত্রে হ্যান্ডলিং এর তারিখভিত্তিক ক্রমিক নম্বর লিখিয়া রাখা ও হ্যান্ডলিং অপারেটরকে উক্ত চাহিদাপত্র হস্তান্তর;

৩৬। কার্যসম্পাদন শেষে চাহিদাপত্রে প্রযোজ্য কলামগুলি যথাযথভাবে পূরণ করা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করিয়া চাহিদাপত্রের অবশিষ্ট কার্যসম্পাদন করা এবং অথরাইজড অফিসারকে সহযোগিতাকরণ;

৩৭। যান্ত্রিক সরঞ্জামাদির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

৩৮। ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি মোতাবেক পণ্য বা শেড বা ইয়ার্ডে খালাস, আলাদা, খামাল, গুদামজাত, অপসারণ এবং ডেলিভারির কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৩৯। বিপদ্‌জনক পণ্য সংরক্ষণ বিষয়ে IMDG Code বা ট্রাফিক ম্যানুয়াল যথাযথভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন;

৪০। কোনো পণ্য সার্ভে করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে স্বাক্ষর করা এবং শুল্ক বিভাগ ও সিএন্ডএফ এজেন্টের প্রদত্ত স্বাক্ষর সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;

৪১। শুল্ক বিভাগের কার্গো অফিসার কর্তৃক কোনো পণ্য চালানের মেনিফেস্ট নম্বর দুই বা ততোধিকবার লেখা হইয়াছে কিনা উহা সতর্কতার সহিত পরীক্ষাকরণ;

৪২। শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত সমুদয় মালামালের অবস্থা বা অবস্থান সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখা এবং সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) অপারেশন বা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণের চাহিদা মোতাবেক তথ্য বা পরিসংখ্যান প্রদান;

৪৩। প্রতিদিনের গৃহীত বা ডেলিভারিকৃত পণ্য সম্পর্কে দৈনিক কার্গো হ্যান্ডলিং প্রতিবেদন যথাযথভাবে সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক), অপারেশন এর নিকট দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৪৪। শুল্ক বিভাগের সহিত সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডের মালামাল সম্পর্কে যোগাযোগ ও তাহাদের চাহিদা তথ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৪৫। সঠিক সময়ে অগ্নি, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ;

৪৬। শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত দীর্ঘদিনের পুরানো মালামাল সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে, সময় সময়, অবহিতকরণ;

৪৭। হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের ভাউচার মাস সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তী কার্যদিবসে প্রস্তুতপূর্বক দাখিল;

৪৮। নিয়মিত শেড বা ইয়ার্ডে কর্মস্থলে হাজির থাকা;

৪৯। শেড বা ইয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামালের ভীড়ে যাহাতে নতুন মালামাল গ্রহণ, শুল্কায়ন পরীক্ষা, অপসারণ ও ডেলিভারি কাজ বিঘ্নিত না হয় উহা লক্ষ্য রাখা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫০। প্রযোজ্য বন্দর মাশুলাদি যথাযথভাবে আদায়ের স্বার্থে মালামাল খালাসকালে মেনিফেস্টে হলটেজ, নাইট, হলিডে ওজন গ্রহণ, হ্যান্ডলিং পদ্ধতি (শ্রমিক দ্বারা বা যান্ত্রিক পদ্ধতিতে), ইত্যাদি সম্পর্কে প্রকৃত অবস্থা বিষয়ে লিপিবদ্ধকরণ;

৫১। সিএন্ডএফ এজেন্ট কোনো পণ্য ডেলিভারি গ্রহণ করিতে আসিলে ডেলিভারি সংশ্লিষ্ট পণ্যের কাষ্টমস রিলিজ অর্ডার ইস্যু বিষয়ে নিশ্চিত হইয়া উহার ফটোকপি সংগ্রহ করা এবং বন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

৫২। ডেলিভারি সংশ্লিষ্ট উপর্যুক্ত কাগজপত্রাদি পরীক্ষাপূর্বক ''এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট'' ইস্যুকরণ;

৫৩। মালামাল লোড সম্পন্ন হইলে রিলিজ অর্ডারের উপর ''লোড কম্প্লিটেড'' মর্মে মন্তব্য প্রদান নিশ্চিত করা এবং রিলিজ অর্ডারের অপর পৃষ্ঠায় পরিবহনের প্লেট নম্বর যথাযথভাবে উল্লেখ;

৫৪। এক্সিট পাশ প্রাপ্ত হইলে প্রতিটি পরিবহনের অনুকূলে কার্ট টিকিট ইস্যু এবং শুল্ক বিভাগের রিলিজ অর্ডারের কপিতে পরিবহনের নম্বর, পণ্যের পরিমাণ বা সংখ্যা লিপিবদ্ধকরণ;

৫৫। শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে সিএন্ডএফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং এক্সিট পাশ স্বাক্ষরপূর্বক নিরাপত্তা কর্মীর নিকট গেটে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৫৬। ডেলিভারি প্রদানকালে কোনো পরিবহনে প্রকৃত পরিমাণ বা সংখ্যার চাইতে বেশি পণ্য লোড হইয়াছে প্রতীয়মান হইলে কিংবা পণ্য কম হইলে উহা পুনঃগণনার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫৭। ডেলিভারিকৃত পণ্যের বিষয়ে সুনিশ্চিত না হইয়া কোনো পরিবহন বহির্গমনের অনুমতি না দেওয়া কিংবা কাস্টমস রিলিজ অর্ডার ও বন্দরের এক্সিট পাশ স্বাক্ষর না করা;

৫৮। রাত্রিকালে শেড বা ইয়ার্ডে কাজ থাকিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উহা সঠিকভাবে সম্পাদনের দায়িত্ব পালন এবং পণ্যচালান খালাসকালে সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টে ''নাইট চার্জ আদায়যোগ্য'' মর্মে মন্তব্য প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৫৯। শেড বা ইয়ার্ড ও উহার পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬০। ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে দায়িত্ব পালনকালে পচনশীল পণ্য ট্রান্সশিপমেন্ট করার বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান এবং প্রযোজ্য ওজন মাশুলসহ অন্যান্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ;

৬১। ছুটির দিনে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে কাজ করিলে উহার হলিডে চার্জ আদায় নিশ্চিত করা এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ;

৬২। ট্রাক টার্মিনালে দায়িত্ব পালনকালে বাংলাদেশি ও বিদেশি পরিবহনসমূহের উপর প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ ও পরিবহনসমূহ সুষ্ঠু ও সারিবদ্ধভাবে রাখিবার ব্যবস্থাকরণ;

৬৩। নিজ এলাকায় নিরাপত্তা কর্মীদের দায়িত্ব পালন সম্পর্কে লক্ষ্য রাখা এবং তাহাদের যেকোনো ধরনের গাফিলতি সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর সময়মত রিপোর্টকরণ;

৬৪। শেড বা ইয়ার্ডে নিজ কর্তৃক বা ইনভেন্ট্রির মাধ্যমে গৃহীত সকল মালামাল ডেলিভারি প্রদান কিংবা নিলাম ক্রেতাকে সম্পূর্ণভাবে প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৬৫। চুক্তি আইন মোতাবেক তাহার হেফাজতে রক্ষিত মালামালের জিম্মাদারির দায়িত্ব ও করণীয় সম্পর্কে সম্যক ওয়াকিবহাল থাকা এবং সংশ্লিষ্ট মালামালের জিম্মায় গ্রহীতা ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে এতদ্‌বিষয়ে তাহার বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা রাখা এবং তদনুযায়ী দায়িত্ব পালন;

৬৬। সীমানা প্রাচীর হইতে অন্যুন ৩ (তিন) ফুট ইয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামাল রাখিবার বিষয়ে নিশ্চিতকরণ;

৬৭। যে সকল শেড সংলগ্ন ইয়ার্ডে রোড ভেহিকেল ওয়াব্রীজ স্কেল রহিয়াছে, উহাদের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে মালামাল ওজন গ্রহণ করিয়া সঠিক ওজন মেনিফেস্টে লিপিবদ্ধকরণ এবং উক্ত খাতে প্রাপ্যযোগ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ;

৬৮। সাধারণত যে সকল পণ্য শেড অভ্যন্তরে রাখা হইয়া থাকে সেইগুলি শেডের বাহিরে রাখিলে মেনিফেস্টে উক্ত পণ্যের বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে মন্তব্য লিখা নিশ্চিতকরণ;

৬৯। শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের মধ্যে যেইগুলি নিলামযোগ্য সেগুলির স্ট্যাক টালি কার্ডে লাল কালি দ্বারা নিলামযোগ্য মালামাল হিসাবে চিহ্নিত করিয়া রাখা;

৭০। নিজ নিয়ন্ত্রিত শেড বা ইয়ার্ডে দপ্তর সময়সূচি মোতাবেক হাজিরা নিশ্চিতকরণ;

৭১। কোনো পণ্য চালান আংশিক ডেলিভারি প্রদান করিতে হইলে তদ্‌বিষয়ে ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধকরণসহ সতর্কতার সহিত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

৭২। দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহার্য স্ট্যাক টালি কার্ড, দৈনিক কার্গো হ্যান্ডলিং প্রতিবেদন ফরম, কার্ট টিকিট, এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট, যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্য হ্যান্ডলিং চাহিদাপত্র, কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের ভাউচার, ইত্যাদিসহ অন্যান্য কাগজপত্র, নথি এবং ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে ব্যবহার্য উপযুক্ত ডকুমেন্টেশনসহ ওয়্যারহাউজ চালান, এক্সিট পাশ এবং ট্রাক টার্মিনালে ব্যবহার্য টার্মিনাল চার্জ আদায় রশিদ ব্যাংক চালান ইত্যাদি যেখানে যাহা প্রযোজ্য, মজুদ সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহ ও মজুদ নিশ্চিতকরণ;

৭৩। বহিরাগত, অবাঞ্ছিত ও অপ্রয়োজনীয় লোকজন যাহাতে শেড বা ইয়ার্ডে প্রবেশ করিতে না পারে তদবিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭৪। সময় সময়, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত দপ্তরাদেশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদির পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং উহাদের কপি শেড দপ্তর নথিতে সংরক্ষণ;

৭৫। কাজ শেষে নিরাপত্তা কর্মীদের উপস্থিতিতে মালামাল পরীক্ষা এবং শেডের বাতি নির্বাপণপূর্বক যথাযথভাবে সিলগালা নিশ্চিতকরণ;

৭৬। কোনো অবস্থায় শেড বা ইয়ার্ডে কর্মরত সহযোগী কর্মচারীর উপস্থিতি নিশ্চিত না করিয়া শেড বা ইয়ার্ড পরিত্যাগ না করা কিংবা ছুটিজনিত কারণে কর্মস্থল ত্যাগ না করা;

৭৭। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১১) ওয়্যারহাউজ সুপারিনটেনডেন্ট (শেড বা ইয়ার্ড) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল শেড বা ইয়ার্ডে খালাসকালে এতদ্‌সংক্রান্ত বিধি-বিধানের পূর্ণ বাস্তবায়ন;

২। আমদানিকৃত পণ্য চালান খালাসকালে ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড বা ইয়ার্ডে) ওয়্যারহাউস সুপারিনটেনডেন্ট শেড বা ইয়ার্ড) কে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলির প্রতি অতি সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে, যথা:—

(ক) শুল্ক বিভাগ কর্তৃক ওয়্যারহাউজে পণ্য চালানটি এন্ট্রি এবং বন্দরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক পোস্টিং প্রদান করা হইয়াছে কিনা?

(খ) সংশ্লিষ্ট পণ্যের মেনিফেস্টে উল্লিখিত প্লেট নম্বরের সহিত পণ্যবাহী বিদেশী পরিবহনের প্লেট নম্বরের মিল রহিয়াছে কিনা?

(গ) মেনিফেস্ট এ শুল্ক বিভাগের কার্গো অফিসারের স্বাক্ষর ও সিল রহিয়াছে কিনা ?

(ঘ) পণ্যের ওজন হালকা/ভারী অনুভূত হইতেছে কিনা ?

(ঙ) বর্ণিত পণ্যের বিষয়ে কোনো প্রকার সন্দেহের সৃষ্টি হইতেছে কিনা ?

(চ) ইনভয়েজ, প্যাকিং লিস্ট, শিপিং মার্কস ও নম্বর এবং সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টের বিবরণের সহিত বাহ্যিক দৃষ্টিতে পণ্যের মিল রহিয়াছে কিনা ?

৩। ক্রমিক নং ২ এ উল্লিখিত বিষয়াবলি নিশ্চিত হইলে তাহাকে নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) পণ্য চালানের অনুকূলে প্রদর্শিত পরিবহন হইতে শ্রমিক দ্বারা টালির মাধ্যমে প্রকৃত পরিমাণ বা সংখ্যা উল্লেখপূর্বক পণ্য খালাস নিশ্চিতকরণ;

(খ) পণ্যের পরিমাণ সম্পর্কে শ্রমিকের নিকট হইতে নিশ্চিত হওয়া;

(গ) খালাসকৃত পণ্যে কোনো গরমিল বা ভাঙ্গা বা ক্ষতিগ্রস্ত বা খোলা বা ঢিলা প্যাকেজ বা কার্টুন বা বেল বা বাক্স বা ক্রেট রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করা;

(ঘ) বাহ্যিক দৃষ্টিতে গণনা করা সম্ভব হইলে প্যাকিং লিষ্ট মোতাবেক কোনো প্যাকিং এ পণ্য কম রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া; এবং

(ঙ) উপরিউক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মন্তব্য মেনিফেস্টে লিপিবদ্ধ করা এবং দায়িত্ব পালনরত শুল্ক কর্মকর্তা কর্তৃক অতিরিক্ত বা ঘাটতি বা ক্ষতিগ্রস্ত ইত্যাদি বিষয়ে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর গ্রহণ প্রদান।

৪। আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য পণ্য সংক্রান্ত উপর্যুক্ত সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন হইলে মেনিফেস্ট বা সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টে পণ্য গ্রহণ বিষয়ে প্রয়োজনীয় মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া শেড নম্বর, লোকেশন নম্বর, রেজিস্টারের ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড বা ইয়ার্ড) তাহার নামীয় সিলসহ স্বাক্ষর করা এবং তাহার অনুপস্থিতিতে ওয়্যারহাউজ সুপারিনটেনডেন্ট (শেড বা ইয়ার্ড) তাহার নামীয় সিলসহ স্বাক্ষর প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৫। আমদানিকৃত পণ্য গ্রহণের পর মেনিফেস্টের ১ (এক) কপি নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ ও অবশিষ্ট ২ (দুই) কপি পরিবহনের ড্রাইভারকে সরবরাহ নিশ্চিত করা এবং সংরক্ষিত কপি পরবর্তী কার্যদিবসে মেনিফেস্ট উপ-শাখায় লিখিতভাবে হস্তান্তর নিশ্চিতকরণ;

৬। আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য পণ্য শেড বা ইয়ার্ডে খালাসকালে নির্ধারিত দূরত্ব বজায় রাখিয়া প্রত্যেকটি পণ্য চালান পৃথকভাবে সংরক্ষণ;

৭। প্রত্যেকটি পণ্য চালানের সহিত স্ট্যাক কার্ড সাঁটিয়া দেওয়া;

৮। পণ্য চালানটি শুল্ক বিভাগ কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে শনাক্ত করিবার জন্য শুল্ক কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক তাহাদিগকে পূর্ণ সহযোগিতাকরণ;

৯। পণ্যাদির শুল্ক পরীক্ষাকালে যাহাতে কোনো অসুবিধার সম্মুখীন না হয়, উহার জন্য পর্যাপ্ত জায়গা রাখা;

১০। পণ্যাদির বিষয়ে তাৎক্ষণিক জবাবদিহি করিবার লক্ষ্যে ডকুমেন্টস মন্তব্যসহ মেনিফেস্টে এবং শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ;

১১। মেনিফেস্ট অনুযায়ী প্রত্যেকটি পণ্য চালানের অনুকূলে গৃহীত মালামাল সম্পর্কে নিশ্চিতকরণ;

১২। কোনো পণ্য চালানে কম বা বেশি পণ্য থাকিলে উহার বিষয়ে মেনিফেস্টে মন্তব্য লিখিয়া রাখা এবং মোট মালামাল মেনিফেস্টে ঘোষিত পণ্য অপেক্ষা কম বা বেশি থাকিলে তাৎক্ষণিক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে শুল্ক বিভাগকে অবহিতকরণ;

১৩। কোনো পণ্য চালান বিশেষত টায়ার, টিউব, আলাদা বাক্স বা কার্টুন বস্তায় থাকিলে পণ্যাদির লিস্ট দেখিয়া মেনিফেস্টে উহার সংখ্যা উল্লেখকরণ;

১৪। কোনো মেনিফেস্টের পণ্য চালানের আংশিক বা সম্পূর্ণ শেডের বাহিরে থাকিলে প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকল্পে মেনিফেস্টে উহা উল্লেখকরণ;

১৫। পণ্য চালানের প্রকৃত ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ সম্পর্কে মেনিফেস্টে দায়িত্ব পালনরত শুল্ক পরিদর্শকের মন্তব্য গ্রহণ;

১৬। আলাদা পণ্য চালান হিসাবে টায়ার, টিউব খালাস করার সময় উহার সাইজ ও সংখ্যা সঠিকভাবে মেনিফেস্টে উল্লেখ করা এবং সাইকেল পার্টসের সহিত টায়ার টিউবের বস্তা বা বাক্স বা কার্টুন থাকিলে তাৎক্ষণিক প্যাকিং লিস্ট পরীক্ষা করিয়া মেনিফেস্টে টায়ার ও টিউবের সংখ্যা বিষয়ে মন্তব্য লিপিবদ্ধকরণ;

১৭। স্থলবন্দরে গৃহীত মালামালের উপর প্রযোজ্য শুল্ক ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রকৃত রাজস্ব প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;

১৮। টালির মাধ্যমে ইয়ার্ডে গৃহীত মালামালের মেনিফেস্টে নম্বর তারিখসহ মালামালের পরিমাণ বা সংখ্যা ইত্যাদি পৃথক রেজিস্টারের মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে নিয়োজিত বেসরকারি নিরাপত্তা কর্মীদের বুঝাইয়া দেওয়া;

১৯। মালামাল বা প্যাকেজ খোলা থাকিলে উহা পুনঃপ্যাকিংপূর্বক সিলগালা না করা পর্যন্ত গ্রহণ না করা;

২০। মালামাল খালাসকালে খামাল তফসিল মোতাবেক পণ্য গুদামজাত না করিলে এবং ভাঙ্গা, খোলা প্যাকেজ বা কার্টুন বা বেল হইতে কোনো শ্রমিক কিংবা অন্য কেহ মালামাল লইয়া থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২১। নিজের গাফিলতির কারণে সৃষ্ট অনিয়মের জন্য সম্পূর্ণভাবে মালামালের গ্রহণকারী বা জিম্মাদার হিসাবে দায়ী থাকা;

২২। মালামাল খালাসের পর সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টের কপি মালামালবাহী পরিবহণ চালককে ফেরত প্রদান নিশ্চিতকরণ এবং রেজিস্টারভুক্ত হইবার পর পরবর্তী দিন মেনিফেস্ট শাখায় লিখিতভাবে বুঝাইয়া দেওয়া;

২৩। আমদানি পণ্যবাহী প্রত্যেকটি পরিবহণের প্লেট নম্বর শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ নিশ্চিতকরণ;

২৪। পণ্য চালান গ্রহণকালে এতদ্‌বিষয়ে কোনো অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনা;

২৫। শেড বা ইয়ার্ডে খালাসকৃত পণ্য নিজ দায়িত্বে ও হেফাজতে রাখা নিশ্চিত করা এবং মাঝে মধ্যে উক্ত পণ্যের বাহ্যিক অবস্থার কোনো পরিবর্তন পরিলক্ষিত হইলে উহার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৬। শুল্কায়ন পরীক্ষাকালে শুল্ক বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টকে পণ্য শনাক্তকরণ ও পরীক্ষণ কাজে সর্বতোভাবে সহায়তা করা এবং বন্দরের নিয়োজিত কার্পেন্টার কর্তৃক পণ্য চালানের বাক্স বা কার্টুন বা প্যাকেজ খোলা ও যথাযথভাবে উহা বন্ধ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭। শুল্কায়ন পরীক্ষার পর সঙ্গে সঙ্গে কোনো পণ্য ডেলিভারি হইয়া যাইবার সম্ভাবনা না থাকিলে এবং উহার কোনো বাক্স বা কার্টুন বা প্যাকেজ খোলা থাকিলে উহা বন্ধ করিয়া সিলগালার ব্যবস্থা করা এবং সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট এর নিজ দায়িত্বে ও খরচায় ইহা করাইয়া লওয়া;

২৮। উপর্যুক্ত বর্ণনামতে কোনো পণ্যের বাক্স বা কার্টুন বা প্যাকেজ পুনঃবন্ধ না করিলে উহার ঝুঁকি ও দায়দায়িত্ব সম্পর্কে সিএন্ডএফ এজেন্টকে অবহিতকরণ;

২৯। নিজ দায়িত্বে শেড বা ইয়ার্ডে রাখাকালীন মালামালের নিশ্চিত নিরাপত্তা বজায় রাখিবার বিষয়ে সম্যক ধারণা রাখা;

৩০। কোনো পণ্য চালানে বিশেষ ধরণের বা লকফাস্ট কার্গো থাকিলে উহার লকফাস্টে কিংবা নিজ দায়িত্বে রাখিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩১। কোনো পণ্য চালানে স্যাম্পল হিসাবে রপ্তানিকারক পণ্যের অংশবিশেষ প্রদান করিয়া থাকিলে উহার বিষয়ে ডকুমেন্ট পুনঃপরীক্ষা করিয়া উহার সংখ্যা বা পরিমাণ সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং খামখেয়ালীভাবে কোনো পণ্য এইরূপ ক্ষেত্রে বুঝিয়া না লওয়া ও এতদ্‌বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩২। ইয়ার্ডে পণ্য গ্রহণের সময় সহজে খোলা যায় এমন পণ্য বা উহার অংশ বিশেষ সম্পর্কে পূর্ণ কর্মকর্তা অবলম্বন করা এবং তদ্‌বিষয়ে নিরাপত্তা কর্মীদের লিখিতভাবে অবগত করা;

৩৩। যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্য খালাস হইয়া থাকিলে উহার বিষয়ে যান্ত্রিক সরঞ্জামের চাহিদাপত্র হ্যান্ডলিং কাজের ধরনসহ অন্যান্য কলাম পূরণপূর্বক উহা ইস্যু করা এবং উক্ত বিষয়ে পৃথক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ;

৩৪। কোনো পণ্য খালাস বা ডেলিভারি সংক্রান্ত চাহিদাপত্রে উহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া চাহিদাপত্রে হ্যান্ডলিং এর তারিখভিত্তিক ক্রমিক নম্বর লিখিয়া রাখা ও হ্যান্ডলিং অপারেটরকে উক্ত চাহিদাপত্র হস্তান্তর;

৩৫। কার্যসম্পাদন শেষে চাহিদাপত্রে প্রযোজ্য কলামগুলি যথাযথভাবে পূরণ করা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করিয়া চাহিদাপত্রের অবশিষ্ট কাজ সম্পাদন করা এবং অথরাইজড অফিসারকে সহযোগিতা প্রদান;

৩৬। যান্ত্রিক সরঞ্জামাদির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

৩৭। ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি মোতাবেক পণ্য শেড বা ইয়ার্ডে খালাস, আলাদা, খামাল গুদামজাত, অপসারণ এবং ডেলিভারির কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৩৮। বিপদ্‌জনক পণ্য সংরক্ষণ বিষয়ে IMDG Code বা ট্রাফিক ম্যানুয়াল যথাযথভাবে প্রতিপালন;

৩৯। কোনো পণ্য সার্ভে করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে স্বাক্ষর করা এবং শুল্ক বিভাগ ও সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত স্বাক্ষর সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;

৪০। শুল্ক বিভাগের কার্গো অফিসার কর্তৃক কোনো পণ্য চালানের মেনিফেস্ট নম্বর দুই বা ততোধিকবার লেখা হইয়াছে কিনা উহা সতর্কতার সহিত পরীক্ষাকরণ;

৪১। শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত সমুদয় মালামালের অবস্থা বা অবস্থান সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখা এবং সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) অপারেশন বা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণের চাহিদা মোতাবেক তথ্য বা পরিসংখ্যান প্রদান;

৪২। প্রতিদিনের গৃহীত ডেলিভারিকৃত পণ্য সম্পর্কে দৈনিক কার্গো হ্যান্ডলিং প্রতিবেদন যথাযথভাবে সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক), অপারেশন এর নিকট দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৪৩। শুল্ক বিভাগের সহিত সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডের মালামাল সম্পর্কে যোগাযোগ ও তাহাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৪৪। সঠিক সময়ে অগ্নি, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ;

৪৫। শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত দীর্ঘদিনের পুরানো মালামাল সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে, সময় সময়, অবহিতকরণ;

৪৬। হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের ভাউচার মাস সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তী কার্যদিবসে প্রস্তুতপূর্বক দাখিল;

৪৭। নিয়মিত শেড বা ইয়ার্ডে কর্মস্থলে হাজির থাকা;

৪৮। শেড বা ইয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামালের ভীড়ে যাহাতে নতুন মালামাল গ্রহণ, শুল্কায়ন পরীক্ষা, অপসারণ, ডেলিভারি কাজ বিঘ্নিত না হয়, উহা লক্ষ্য রাখা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৯। প্রযোজ্য বন্দর মাশুলাদি যথাযথভাবে আদায়ের স্বার্থে মালামাল খালাসকালে মেনিফেস্টে হলটেজ, নাইট, হলিডে, ওজন গ্রহণ, হ্যান্ডলিং পদ্ধতি (শ্রমিক দ্বারা বা যান্ত্রিক পদ্ধতিতে), ইত্যাদি বিষয়ে প্রকৃত অবস্থা লিপিবদ্ধকরণ;

৫০। সিএন্ডএফ এজেন্ট কোনো পণ্য ডেলিভারি গ্রহণ করিতে আসিলে ডেলিভারি সংশ্লিষ্ট পণ্যের কাষ্টমস রিলিজ অর্ডার ইস্যু বিষয়ে নিশ্চিত হইয়া উহার ফটোকপি সংগ্রহ করা এবং বন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

৫১। ডেলিভারি সংশ্লিষ্ট উপর্যুক্ত কাগজপত্রাদি পরীক্ষাপূর্বক 'এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট' ইস্যুকরণ;

৫২। মালামাল লোড সম্পন্ন হইলে রিলিজ অর্ডারের উপর''লোড কম্প্লিটেড'' মর্মে মন্তব্য প্রদান নিশ্চিত করা এবং রিলিজ অর্ডারের অপর পৃষ্ঠায় পরিবহনের প্লেট নম্বর যথাযথভাবে উল্লেখ;

৫৩। এক্সিট পাশ প্রাপ্ত হইলে প্রত্যেকটি পরিবহনের অনুকূলে কার্ট টিকিট ইস্যু এবং শুল্ক বিভাগের রিলিজ অর্ডারের কপিতে পরিবহনের নম্বর, পণ্যের পরিমাপ বা সংখ্যা লিপিবদ্ধকরণ;

৫৪। শেড বা ইয়ার্ডে রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং এক্সিট পাশ স্বাক্ষরপূর্বক নিরাপত্তা কর্মীর নিকট গেটে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৫৫। ডেলিভারি প্রদানকালে কোনো পরিবহনে প্রকৃত পরিমাণ বা সংখ্যার চাইতে বেশি পণ্য লোড হইয়াছে মর্মে প্রতীয়মান হইলে কিংবা পণ্য কম হইলে উহা পুনঃগণনার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫৬। ডেলিভারিকৃত পণ্যের বিষয়ে সুনিশ্চিত না হইয়া কোনো পরিবহন বহির্গমনের অনুমতি না দেওয়া কিংবা কাস্টমস রিলিজ অর্ডার ও বন্দরের এক্সিট পাশ স্বাক্ষর না করা;

৫৭। রাত্রিকালে শেড বা ইয়ার্ডে কাজ থাকিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উহা সঠিকভাবে সম্পাদনের দায়িত্ব পালন করা এবং পণ্যচালান খালাসকালে সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টে ''নাইট চার্জ আদায়যোগ্য'' মর্মে মন্তব্য প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৫৮। শেড বা ইয়ার্ড ও উহার পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থাকরণ;

৫৯। ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে দায়িত্ব পালনকালে পচনশীল পণ্য ট্রান্সশিপমেন্ট করিবার বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান এবং প্রযোজ্য ওজন মাশুলসহ অন্যান্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ;

৬০। ছুটির দিনে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে কাজ করিলে উহার হলিডে চার্জ আদায় নিশ্চিত করা এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ;

৬১। ট্রাক টার্মিনালে দায়িত্ব পালনকালে বাংলাদেশি ও ভারতীয় পরিবহনসমূহের উপর প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ ও পরিবহনসমূহ সুষ্ঠু ও সারিবদ্ধভাবে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬২। নিজ এলাকায় নিরাপত্তা কর্মীদের দায়িত্ব পালন সম্পর্কে লক্ষ্য রাখা এবং তাহাদের যেকোনো ধরণের গাফিলতি সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর সময়মত রিপোর্ট প্রদান;

৬৩। শেড বা ইয়ার্ডে নিজ কর্তৃক বা ইনভেন্ট্রির মাধ্যমে গৃহীত সকল মালামাল ডেলিভারি প্রদান কিংবা নিলাম ক্রেতাকে সম্পূর্ণভাবে প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৬৪। চুক্তি আইন মোতাবেক তাহার হেফাজতে রক্ষিত মালামালের জিম্মাদারির দায়িত্ব ও করণীয় সম্পর্কে সম্যক ওয়াকিবহাল থাকা এবং সংশ্লিষ্ট মালামালের জিম্মায় গ্রহীতা ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে এতদ্‌বিষয়ে তাহার বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা রাখা এবং দায়িত্ব পালন;

৬৫। সীমানা প্রাচীর হইতে অন্যূন ৩ (তিন) ফুট ইয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামাল রাখিবার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;

৬৬। যে সকল শেড সংলগ্ন ইয়ার্ডে রোড ভেহিকেল ওয়েব্রীজ স্কেল রহিয়াছে, উহাতে ওজন গ্রহণ করিয়া সঠিক ওজন মেনিফেস্টে লিপিবদ্ধকরণ এবং উক্ত খাতে প্রাপ্যযোগ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ;

৬৭। সাধারণত যে সকল পণ্য শেড অভ্যন্তরে রাখা হইয়া থাকে সেইগুলি শেডের বাহিরে রাখিলে মেনিফেস্টে উক্ত পণ্যের বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে মন্তব্য লিখা নিশ্চিতকরণ;

৬৮। শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের মধ্যে যেইগুলি নিলামযোগ্য সেইগুলির স্ট্যাক টালি কার্ডে লাল কালি দ্বারা নিলামযোগ্য মালামাল হিসাবে চিহ্নিত করিয়া রাখা;

৬৯। নিজ নিয়ন্ত্রিত শেড বা ইয়ার্ডে দপ্তর সময়সূচি মোতাবেক হাজিরা নিশ্চিতকরণ;

৭০। কোনো পণ্য চালান আংশিক ডেলিভারি প্রদান করিতে হইলে তদ্‌বিষয়ে ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় মন্তব্য লিপিবদ্ধকরণসহ সতর্কতার সহিত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭১। দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহার্য ষ্ট্যাক টালি কার্ড, দৈনিক কার্গো হ্যান্ডলিং প্রতিবেদন ফরম, কার্ট টিকিট, ''এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট'' যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্য হ্যান্ডলিং চাহিদাপত্র, কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের ভাউচার ইত্যাদিসহ অন্যান্য কাগজপত্র, নথি এবং ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে ব্যবহার্য উপর্যুক্ত ডকুমেন্টেশনসহ ওয়্যারহাউজ চালান, এক্সিট পাশ এবং ট্রাক টার্মিনালে ব্যবহার্য টার্মিনাল চার্জ আদায় রশিদ, ব্যাংক চালান, ইত্যাদি (যেখানে যাহা প্রযোজ্য) মওজুদ সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহ ও মজুদ নিশ্চিতকরণ;

৭২। বহিরাগত, অবাঞ্ছিত ও অপ্রয়োজনীয় লোকজন যাহাতে শেড বা ইয়ার্ডে প্রবেশ করিতে না পারে তদ্‌বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

৭৩। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত দপ্তরাদেশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদির পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং উহাদের কপি শেড দপ্তর নথিতে সংরক্ষণ;

৭৪। কাজ সমাপ্ত করিয়া নিরাপত্তা কর্মীদের উপস্থিতিতে মালামাল পরীক্ষা এবং শেডের বাতি নির্বাপণপূর্বক যথাযথভাবে সিলগালা নিশ্চিতকরণ;

৭৫। কোনো অবস্থায় শেড বা ইয়ার্ডে কর্মরত সহযোগী কর্মচারীর উপস্থিতি নিশ্চিত না করিয়া শেড বা ইয়ার্ড পরিত্যাগ না করা কিংবা ছুটিজনিত কারণে কর্মস্থল ত্যাগ না করা;

৭৬। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১২) ওয়্যারহাউজ সুপার (ডেলিভারি ডকুমেন্ট চেক) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। আমদানিকৃত পণ্য ডেলিভারিকালে ওয়্যারহাইজ সুপার (ডেলিভারি চেক) নিম্নবর্ণিত ডকুমেন্টসমূহ সঠিকভাবে পরীক্ষা করিবেন, যথা:—

(ক) সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) এর বরাবর মালামাল ডেলিভারি গ্রহণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের আবেদনপত্র রহিয়াছে কিনা;

(খ) উপরিউক্ত আবেদনপত্রের সহিত ইনভয়েস (সত্যায়িত কপি), প্যাকিং লিস্ট (সত্যায়িত কপি), শুল্ক কর্তৃপক্ষের রিলিজ অর্ডার (মূল কপি) পিএসআই কর্তৃক ইস্যুকৃত সিআরএফ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিল অব এন্ট্রি (সত্যায়িত ফটোকপি) ও মেনিফেস্ট ইত্যাদি।

২। সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক দাখিলকৃত ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, সিআরএফ কোনো শুল্ক কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৩। শুল্ক কর্তৃপক্ষের রিলিজ অর্ডার স্বাক্ষরিত কিনা এবং উহাতে সিলমোহর রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৪। রিলিজ অর্ডার এ সিএন্ডএফ এজেন্ট ও আমদানিকারকের নাম সঠিকভাবে মুদ্রিত হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৫। বিল অব এন্ট্রির সহিত রিলিজ অর্ডারের মিল রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৬। মেনিফেস্টে ঘোষিত সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং ওজনের সহিত প্যাকিং লিস্ট, বিল অব এন্ট্রি, রিলিজ অর্ডারে প্রদত্ত তথ্য এবং ওজনের মিল রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৭। সংশ্লিষ্ট পণ্য যে শেডে পোস্টিং দেওয়া হইয়াছে সেই শেডে গৃহীত হইয়াছে কিনা কিংবা আদৌ পোস্টিং প্রদান করা হইয়াছিল কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৮। সংশ্লিষ্ট ক্রটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৯। সুষ্ঠভাবে ক্রটি সংশোধন বিষয়ে উদ্ভূত পরিস্থিতি মোকাবেলা করা এবং প্রয়োজনে ট্রাফিক পরিদর্শক বা সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব) এর নিকট মীমাংসার জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট দাখিল করা এবং নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০। পণ্য চালান সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টগুলিতে প্রদত্ত স্বাক্ষর সিএন্ডএফ এজেন্ট এবং শুল্ক বিভাগীয় কর্মকর্তাদের নমুনা স্বাক্ষরের সহিত মিল রহিয়াছে কিনা উহা যথাযথভাবে পরীক্ষা ও যাচাইকরণ এবং এতদ্‌সংশ্লিষ্ট নথি সংরক্ষণ;

১১। বন্দর ও শুল্ক রাজস্ব ফাঁকি দেওয়ার প্রবণতা প্রতিরোধের প্রচলিত পদ্ধতি ও নতুন কৌশল অবলম্বনের বিষয়ে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা;

১২। দৈনন্দিন কাজ সময়মত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দক্ষতার সহিত সম্পন্নকরণ;

১৩। সংশ্লিষ্ট উপ-শাখায় অন্যান্য ওয়্যারহাউজ সুপারেনটেনডেন্টকে তাহাদের কাজে সহায়তাকরণ;

১৪। নিষ্ঠা, বুদ্ধিমত্তা ও দক্ষতার সহিত নিজ দায়িত্ব পালন;

১৫। শাখায় কর্মরত অন্যান্যদের সহিত কাজে সমন্বয় সাধন;

১৬। শাখা প্রধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১৩) ওয়্যারহাউজ সুপার (মেনিফেস্ট) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরে খালাসকৃত মালামালের মেনিফেস্ট সংরক্ষণ;

২। তাৎক্ষণিক উক্ত মেনিফেস্ট এর তথ্যসমূহ প্রসেস করা এবং কম্পিউটার পদ্ধতিতে আগত মেনিফেস্টভুক্ত সকল মালামালের হিসাব সংরক্ষণ ও উপাত্ত সরবরাহ;

৩। মেনিফেস্টে শুল্ক বিভাগীয় অফিসারের স্বাক্ষরসহ সিল রহিয়াছে কিনা এবং শুল্ক বিভাগের ওয়্যারহাউজ শাখায় উহা এন্ট্রি করা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৪। সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্ট যে শেড কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে উহাতে পোস্টিং দেওয়া হইয়াছিল কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৫। আমদানিকৃত কোনো পণ্য চালান পোস্টিং দেওয়া না থাকিলে এতদ্‌বিষয়ে সহকারী পরিচালক (রাজস্ব) কে অবহিতকরণ;

৬। একই নম্বর সংবলিত একাধিক মেনিফেস্ট রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৭। মেনিফেস্টে শেড বা ইয়ার্ড কর্মচারী কর্তৃক গ্রহণের সময় প্রযোজ্য তারিখ নাইট বা হলিডে ইত্যাদি মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৮। শেড বা ইয়ার্ড কর্মচারী কর্তৃক খালাসকৃত সংশ্লিষ্ট মালামাল শেডের অভ্যন্তরে কিংবা বাহিরে রক্ষণ বিষয়ে মন্তব্য লিখা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৯। ত্রুটিপূর্ণ মেনিফেস্ট সংশোধনকরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষ (শুল্ক বিভাগের কর্মকর্তার) অনুস্বাক্ষর বা স্বাক্ষর সিল রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

১০। তারিখভিত্তিক সংগৃহীত মেনিফেস্ট নথিতে সংরক্ষণ;

১১। শুল্ক বিভাগের সীমান্ত কার্গো দপ্তর হইতে দৈনিক আমদানিকৃত পণ্যের তালিকা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

১২। সিএন্ডএফ এজেন্টের ডেলিভারি ডকুমেন্ট দাখিল করার পর চাহিদা মোতাবেক পণ্য সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্ট সরবরাহ;

১৩। স্থলবন্দরে গৃহীত মালামাল ডেলিভারি প্রদানকালে মেনিফেস্ট সরবরাহে সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফকে সহায়তা প্রদান;

১৪। মেনিফেস্ট গ্রহণকালে শেড বা ইয়ার্ড নম্বর ও সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টের তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং মালামাল ডেলিভারিকালে রেজিস্টারে সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক উক্ত মেনিফেস্ট গ্রহণের প্রমাণ রাখা;

১৫। কোনো মেনিফেস্ট না পাওয়া গেলে উহার বিষয়ে যথাযথ কারণ উদ্‌ঘাটন করা এবং সংগ্রহের বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

১৬। মেনিফেস্ট সংশ্লিষ্ট নথি ও রেজিস্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং অব্যবহৃত নথি ও রেজিস্টার প্রাপ্তিযোগ্য স্থানে রাখার বিষয় নিশ্চিতকরণ;

১৭। কোনো প্রকার বিরূপ পরিস্থিতির সৃষ্টি হইলে উহা মোকাবেলার জন্য শাখা প্রধান কিংবা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের শরণাপন্ন হওয়া;

১৮। নিষ্ঠা, বুদ্ধিমত্তা ও দক্ষতার সহিত নিজ দায়িত্ব পালন;

১৯। শাখায় কর্মরত অন্যান্যদের সহিত কাজে সহায়তা প্রদান;

২০। শাখা প্রধান কিংবা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১৪) ওয়্যারহাউজ সুপার (কার্গো পোষ্টিং) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরে আমদানিকৃত পণ্যের মেনিফেস্ট যথাযথ পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের প্রচলিত নির্দেশ মোতাবেক মালামাল নির্ধারিত শেডে পোস্টিং প্রদান;

২। দৈনিক মালামাল গ্রহণ ও ডেলিভারির হিসাব বিবরণী পরীক্ষাপূর্বক শেডে বা ইয়ার্ডের স্থান সংকুলান বিষয়ে ধারণা লাভকরণ;

৩। মালামালের প্রকৃতি অনুসারে শেড বা ইয়ার্ডে পোস্টিং প্রদান, তবে এতদ্‌বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাম্প্রতিককালে প্রদত্ত নির্দেশ প্রতিপালন করার প্রতি যত্নবান হওয়া;

৪। কোনো বিশেষ প্রকৃতির মালামাল একই শেডে অধিক পরিমাণে পোস্টিং না দেওয়া;

৫। শুল্ক বিভাগের কার্গো অফিসার কর্তৃক মেনিফেস্ট স্বাক্ষর ও সিল করা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৬। শুল্ক বিভাগের ওয়্যারহাউজ শাখায় উক্ত মেনিফেস্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হইয়াছে কিনা উহা লক্ষ্য রাখা;

৭। শেড বা ইয়ার্ডের ধারণ ক্ষমতা অনুযায়ী পরিকল্পনা মাফিক মালামাল পোস্টিং প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৮। পোস্টিং ব্যতিরেকে কোনো মালামাল শেডে বা ইয়ার্ডে খালাস করা হইতেছে কিনা উহা লক্ষ্য রাখা;

৯। পোস্টিং ব্যতীত কোনো মালামাল শেডে বা ইয়ার্ডে খালাস করা হইলে তদবিষয়ে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে সংশ্লিষ্টদের সম্পর্কে রিপোর্ট করা এবং যথাযথ নিষ্ঠা ও দক্ষতার সহিত দায়িত্ব পালন;

১০। বিপজ্জনক মালামাল এর ক্ষেত্রে নির্ধারিত শেড বা ইয়ার্ডে পোস্টিং প্রদান নিশ্চিতকরণ;

১১। শুল্ক বিভাগের সহিত পরিবর্তিত পোস্টিং পদ্ধতি ও পরিকল্পনা বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

১২। উপ-শাখায় কর্মরত অন্যান্যদের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রয়োজনে তাহাদের কাজে সহায়তা প্রদান;

১৩। উপ-শাখা প্রধান ও ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১৫) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) প্রশাসন ও সংস্থাপন সংক্রান্ত:

১। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে বেনাপোল স্থলবন্দরের সংস্থাপন উপ-শাখা প্রশাসন ও কর্মচারী কল্যাণ উপ-শাখার নীতিনির্ধারণী বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান;

২। স্থলবন্দরের সাধারণ প্রশাসন এবং আইনগত বিষয়াবলির জন্য দায়ী থাকা;

৩। কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা দল বা নিরীক্ষা দলের চাহিত বিষয়াবলির সন্তোষজনক জবাবদান নিশ্চিতকরণ;

৪। সরকারি ছুটি, দাপ্তরিক সময়সূচি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তির প্রতি লক্ষ্য রাখা এবং বিভিন্ন জাতীয় ও ধর্মীয় দিবসসমূহ উদ্‌যাপন ও অনুষ্ঠানাদির ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫। স্থলবন্দরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োজিত করা, তাহাদের পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, বদলি পোস্টিং, অবসর রিলিজ ও পেনশন ইত্যাদি বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ;

৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইনশৃঙ্খলাজনিত বিষয়াবলি প্রক্রিয়াকরণ নিশ্চিতকরণ;

৭। সংশ্লিষ্ট সকল রিপোর্ট দাখিল ও নিরীক্ষা আপত্তির জবাবদান নিশ্চিতকরণ;

৮। তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক বা বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;

৯। প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে চাহিত তথ্যাদি ও মতামত প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

১০। বিধি মোতাবেক কর্মচারীদের দাবি দাওয়ার বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে জ্ঞাত রাখা, এতদ্‌বিষয়ে অগ্রগতি ও তাহাদের অনুভূতির বিষয়ে সচেতন থাকা;

১১। বদলি, পোস্টিংকালে কর্মচারীদের ছাড়পত্রের মূল বা ভোগকৃত ছুটির বিষয়ে তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণ;

১২। স্থলবন্দরের পক্ষে আদালতে মামলা পরিচালনার লক্ষ্যে আইন উপদেষ্টা নিয়োগ এবং তাহার প্রাপ্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;

১৩। স্থলবন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে পুলিশ, দুর্নীতি দমন কমিশন ইত্যাদি কর্তৃক আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বন্দর কর্তৃপক্ষের আইন উপদেষ্টাকে তথ্যাদি, নথি ও বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি সরবরাহ ও তাহার সহিত সমন্বয়সাধন;

১৪। বন্দর কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে কর্মকর্তা, কর্মচারী, বন্দর ব্যবহারকারী, ঠিকাদার ও অন্যান্যদের দ্বারা আদালতের দায়েরকৃত মামলার বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বন্দরের আইন উপদেষ্টাকে প্রয়োজনীয় তথ্য, উপাত্ত, নোট, নথি ইত্যাদি সরবরাহ ও তাহার সহিত সমন্বয়সাধন;

১৫। আদালত কর্তৃক জারীকৃত সমন, নোটিশ ইত্যাদি সময় মত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কর্মচারীদের নিকট পৌঁছানো এবং প্রয়োজনে বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে সাক্ষ্য প্রদান নিশ্চিতকরণ;

১৬। বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক দাবি ফেরত বিষয়াদি নিষ্পত্তিতে যথাযথভাবে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহযোগিতা করা ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ;

১৭। স্থলবন্দরে দাবি ফেরত বিষয়ে বিভিন্ন শাখা বা উপ-শাখার কর্মকর্তার সমন্বয়ে কমিটি গঠন;

১৮। সরকারি দপ্তর, আধা-সরকারি সংস্থা বা কর্তৃপক্ষ, ক্লিয়ারিং এজেন্ট, আমদানিকারকদের সহিত মাঝে মধ্যে সভানুষ্ঠানের মাধ্যমে দাবি বা ফেরত ইত্যাদি ত্বরিত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;

১৯। আদালতে পরিচালিত মামলা ও ক্ষতিপূরণ দাবি সংক্রান্ত বিষয়াদির হালনাগাদ তথ্য, উপাত্ত, পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;

২০। স্থলবন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ ও বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ;

২১। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয়, বন্দর ব্যবহারকারী ও অন্যান্যদের আনীত অভিযোগ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণমূলক বিষয়াদি (যেমন- কর্মচারী কল্যাণ তহবিল, রেশন, ঘরবাড়ি নির্মাণ বা মেরামত ঋণ, বাইসাইকেল ঋণ, মটর সাইকেল ঋণ, ইত্যাদি) সম্পর্কে বিধি মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৩। সাধারণ বিষয়ে সরকারি বা আধা-সরকারি, অন্যান্য বিভাগ বা এজেন্সী কর্তৃক জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

২৪। কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক স্থলবন্দরে কর্মরত মেডিক্যাল অফিসার এর মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ;

২৫। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদিসহ প্রাপ্য সুযোগ সুবিধাদি সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারীকরণ;

২৬। মেডিক্যাল উপ-শাখার চাহিদা মোতাবেক কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সুবিধাদি কর্মকর্তা কর্মচারী ও স্থলবন্দরে কর্মরত শ্রমিকদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭। প্রশাসন, সংস্থাপন ও কল্যাণমূলক কার্যাবলি বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(খ) কর্ম শাখা সংক্রান্ত:

১। স্থলবন্দরের উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে প্রশাসনিক সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;

২। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি রক্ষণাবেক্ষণ;

৩। স্থলবন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের হাজিরা বিবরণী প্রস্তুত বা প্রত্যয়নপূর্বক হিসাব উপ-শাখায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৪। স্থলবন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মেডিক্যাল ও প্রসূতি ছুটিসহ অন্যান্য প্রাপ্য বা ভোগকৃত ছুটি সংক্রান্ত হিসাব রাখাসহ নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করা, যথা:—

(ক) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিষয়ে প্রধান কার্যালয় হইতে প্রেরিত অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন, চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করা এবং নিয়মিত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

(খ) বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের প্রবিধানমালা মোতাবেক উপর্যুক্ত ছুটি অনুমোদন করা ও চাহিদা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ে উহার হিসাব প্রেরণ;

(গ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অন্যত্র বদলি বা পোস্টিংকালে বদলি আদেশে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব প্রদর্শন করা ও প্রয়োজনে এলপিসি ইস্যুকরণ;

(ঘ) স্থলবন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ, প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রশিক্ষণার্থীর নাম প্রস্তাবকরণ ও সংশ্লিষ্টদের গৃহীত প্রশিক্ষণ বিষয়ক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ; এবং

(ঙ) স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সরকারি বা কর্তৃপক্ষের প্রবিধানমালা মোতাবেক আইনশৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত কিংবা অবৈধ বা বিধি বহির্ভূত যেকোনো কার্যকলাপের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে নথি উপস্থাপন ও উহা নিষ্পত্তিকরণে উপ-পরিচালক বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।

(গ) সম্পত্তি ও রেস্টহাইজ সংক্রান্ত:

১। স্থলবন্দরে যাবতীয় স্থায়ী সম্পদ ও সম্পত্তি (যথা:- ভূমি, দালান, রাস্তাঘাট, যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি, গাছপালা, আসবাবপত্র, ফিটিংস ইত্যাদি) সংক্রান্ত নথি বা হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ;

২। স্থলবন্দরের উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে অধিগ্রহণকৃত বিভিন্ন ভূমি ও দালানসমূহের হিসাব, রেকর্ডপত্র ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ;

৩। নিয়মিত জমির খাজনাদি, স্থানীয় সরকারের হোল্ডিং ট্যাক্সসহ অন্যান্য দেনা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪। বিধি মোতাবেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে কোয়ার্টার, ডরমিটরী বরাদ্দ ও ব্যারাকে সিট বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থাগ্রহণ, ভাড়া কর্তনের ব্যবস্থা করা ও হিসাব শাখায় বা প্রধান দপ্তরে ইহার অনুলিপি প্রেরণ;

৫। স্থলবন্দরের রেস্ট হাউজে আগত অতিথিদের প্রাপ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৬। রেস্ট হাউজে আগত সরকারি, আধা-সরকারি, বেসরকারি কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গের নিকট হইতে চার্জ সিডিউল মোতাবেক প্রযোজ্য ভাড়া আদায়পূর্বক কর্তৃপক্ষের ব্যাংক হিসাবে জমাদান নিশ্চিত করা এবং হিসাব উপ-শাখা ও প্রধান দপ্তরে উহার ফিরিস্তি দাখিল;

৭। স্থলবন্দরে নির্মিত স্থাপনাসমূহে প্রকৌশল উপ-শাখা হইতে যথাযথভাবে বুঝিয়া লওয়া ও সম্পত্তির স্টোর রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ;

৮। স্থলবন্দরের স্থাপনাসমূহের, কোনো ক্ষয়-ক্ষতি পরিলক্ষিত হইলে তদবিষয়ে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা ও যথাযথভাবে প্রকৌশল উপ-শাখার মাধ্যমে মেরামত বা পুনঃস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৯। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক প্রাপ্য সুবিধাদি কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রদান বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষ হইতে অনুমোদন গ্রহণ;

১০। স্থলবন্দরের শেড বা ইয়ার্ড, ট্রাক টার্মিনাল, ইত্যাদি স্থান পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখিবার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১। সুইপিং, ক্লিনিং, ইত্যাদি কাজে ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও ঠিকাদারের সহিত চুক্তি সম্পাদন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলির নথি সংরক্ষণ;

১২। সুইপিং ও ক্লিনিং কাজ সংক্রান্ত বিল পরিশোধের জন্য প্রত্যয়ন।

(ঘ) স্টোর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

১। টেলিফোন, টেলেক্স, কম্পিউটার মেশিন ও ফটোস্ট্যাট মেশিন, ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;

২। সম্মেলন কক্ষ, ভিআইপি কক্ষ, ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ;

৩। সকল আর্থিক ও ক্রয় বিক্রয়ের ক্ষেত্রে অডিট আপত্তির জবাব প্রদান;

৪। ক্রয়কৃত স্টোরড, মুদ্রণ সামগ্রীর ইস্যুর ক্ষেত্রে যথাযথ নিয়ম কানুন আকর্ষণযোগ্য এবং স্টোর, মুদ্রণ সামগ্রীর মান নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি মোতাবেক মান পরিমাণ নিয়ন্ত্রণ;

৫। স্টোর সামগ্রীর লেজার বই রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং বাৎসরিক স্টক পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৬। স্টোরে পণ্য সরবরাহ করিবার পর যথাযথভাবে নিয়মিত সিলগালাকরণ;

৭। বার্ষিক স্টক গ্রহণ ও ইস্যু বিষয়ক বিবরণী প্রস্তুতকরণ;

৮। স্থলবন্দরে ব্যবহার্য ফর্মস, রেজিস্টার, মুদ্রণ সামগ্রীসহ দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৯। ব্যবহারকারী শাখা, উপ-শাখার বার্ষিক চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট শাখা বা উপ-শাখায় মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করার লক্ষ্যে গণ সংগ্রহ বিধি মোতাবেক মুদ্রণ বা সংগ্রহ নিশ্চিতকরণ;

১০। ব্যবহারকারী শাখা বা উপ-শাখায় ব্যবহার্য মনিহারী দ্রব্য, কাগজ, ফর্মস, কার্বন, নথি, বোর্ড, ট্যাগ, নোটসীট, ইত্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

১১। ক্রয়কৃত সমুদয় মালামালের খাতওয়ারী স্টক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ;

১২। ব্যবহারের নিমিত্তে নির্ধারিত চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখায় সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং যথাযথ হিসাবরক্ষণ;

১৩। স্থলবন্দরে ব্যবহার্য মালামালের খাতে বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রাখা;

১৪। তাহার অধীনে অত্র শাখায় ন্যস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে পরিকল্পনা মোতাবেক কর্মবন্টন করা ও তাহাদের নিকট হইতে সুষ্ঠু ও দক্ষতার সহিত কর্মসম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

১৫। মাঝে মধ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্পাদিত কাজ পরীক্ষা করা এবং কোনো প্রকার ত্রুটি বিচ্যুতি হইলে উহার বিষয়ে পরামর্শ;

১৬। দাপ্তরিক প্রয়োজনে কর্মচারীগণকে অতিরিক্ত কাজ করানো এবং সময়মত কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা, অতিরিক্ত কাজের চাহিদা বা বিবরণী স্বাক্ষর ও উহার বিল প্রত্যয়ন।

(ঙ) নিরাপত্তা সংক্রান্ত:

১। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালন;

২। নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল কাজ যাহাতে নিয়োজিত নিরাপত্তা সংস্থার মাধ্যমে দক্ষতার সহিত ফলপ্রসূভাবে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ;

৩। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন ও পরিকল্পনা গ্রহণ ও উহা বাস্তবায়নে পরিচালক (ট্রাফিক) বা উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সহযোগিতা প্রদান;

৪। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা বিধানকল্পে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিনির্ধারণি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন;

৫। আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী সরকারি বা আধা-সরকারি অন্যান্য সংস্থার সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা ও সার্বিক সমন্বয় সাধন;

৬। স্থলবন্দরের নিয়োজিত নিরাপত্তা বিধানকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৈনন্দিন কাজকর্ম তদারকীকরণ;

৭। নিরাপত্তা কর্মীদের জন্য সময়োপযোগী কর্মফিরিস্তি প্রণয়ন, সংযোজন, বিয়োজন ও সংশোধনপূর্বক উহা পরিবেশন;

৮। তদ্‌ধীনে ন্যস্ত নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল বিধিবিধান কর্মীদের মাধ্যমে বাস্তবায়ন;

৯। নিরাপত্তা কার্যক্রম বিষয়ে বন্দরের ব্যবহারকারীদের কোনো অভিযোগ থাকিলে তাহার প্রতিকারের ব্যবস্থা এবং কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও নিরাপত্তা বিধান কাজে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ইহার সুষ্ঠু সমাধানকরণ;

১০। জেলা আইনশৃঙ্খলা রক্ষা সংক্রান্ত সভায় বন্দরের প্রতিনিধিত্বকরণ;

১১। বন্দর এলাকায় অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ এবং নির্মিত অবৈধ স্থাপনা নিরাপত্তা কর্মীদের সহযোগিতায় উচ্ছেদ, প্রয়োজনে, আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থার সাহায্য গ্রহণ;

১২। বন্দর স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

১৩। বন্দরে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য পণ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

১৪। প্রত্যেক ১৫ (পনের) দিন অন্তর এলাকার নিরাপত্তা কাজে নিয়োজিত প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা বা নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও সুপারভাইজারদের সহিত বন্দরের নিরাপত্তা বিষয়ে সভা অনুষ্ঠান;

১৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বন্দরের সংঘটিত পণ্য চুরির বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল;

১৬। বন্দরের সকল ডিউটি পোস্টে পর্যাপ্ত নিরাপত্তাকর্মী রহিয়াছে কিনা আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে উহা নিশ্চিতকরণ;

১৭। বন্দর ব্যবহারকারীদের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা, মাঝে মধ্যে সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে তাহাদের অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা এবং উহার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৮। বন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিতকালে আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থা, বিডিআর, পুলিশ ও অন্যান্য সংস্থা ও স্থানীয় প্রশাসনের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

১৯। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা সরকারি কোনো সংস্থা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও জারীকৃত দপ্তর আদেশ সুষ্ঠু ও পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে প্রতিপালনের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

২০। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় সংঘটিত দুর্ঘটনা, সম্পদ ও জীবনহানি বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

২১। বন্দরে আমদানি বা রপ্তানিযোগ্য পণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ ও ডেলিভারি সংক্রান্ত ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা ও নিয়োগকৃত নিরাপত্তা সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাধ্যমে উহা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;

২২। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা বিধানকল্পে নিয়োগকৃত নিরাপত্তা সংস্থার কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে সততা, যোগ্যতা, রাজস্ব ফাঁকির বিষয়ে কোনো অভিযোগ প্রাপ্ত হইলে উহা যাচাই ও পরীক্ষা করিয়া তাৎক্ষণিক তাহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থাগ্রহণ;

২৩। নিরাপত্তা কর্মীদের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

২৪। জাতীয় দিবসে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়নে নিরাপত্তা কর্মীদের সহযোগিতা গ্রহণ;

২৫। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা কর্মীদের মধ্যে দেশের শান্তিশৃঙ্খলা ভঙ্গকারী কিংবা সন্ত্রাসী কর্মকান্ডে জড়িত কোনো সদস্য নিয়োগপ্রাপ্ত বা আশ্রয় লইয়াছে কিনা মাঝে মধ্যে উহা পরীক্ষাকরণ;

২৬। স্থলবন্দরের চুরির ঘটনা সংঘটিত হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে থানায় যথানিয়মে মামলা দায়েরকরণ;

২৭। সিডিউল মোতাবেক নিরাপত্তা খাতে আদায়কৃত সকল অর্থের রশিদে স্বাক্ষর করা এবং আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা প্রদানপূর্বক হিসাব শাখাকে উহার বিবরণী প্রেরণ;

২৮। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্থলবন্দরে সংরক্ষিত এলাকা বিধিমালা বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষের স্থানীয় প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;

২৯। বিধি মোতাবেক বন্দরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিচয়পত্র ইস্যু ও যথাসময়ে নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩০। কোনো দুর্ঘটনা সংঘটিত হইলে তদ্‌বিষয়ে অনুসন্ধান এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে উহা দাখিলকরণ;

৩১। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ তাহাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করিতেছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

৩২। প্রধান দপ্তরের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে প্রধান দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।

(চ) যানবাহন সংক্রান্ত:

১। স্থলবন্দরে ব্যবহৃত কার, জীপ ও অন্যান্য যানবাহন ইত্যাদির নথি রক্ষণাবেক্ষণ;

২। কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে যেকোনো প্রকার গাড়ি ভাড়া লইবার প্রয়োজন হইলে তদ্‌বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীর সহিত চুক্তি সম্পাদন ও এতদ্‌বিষয়ক কার্যাদেশ প্রদান;

৩। কার, জীপ, ইত্যাদির জ্বালানি লগ বই পরীক্ষাকরণ;

৪। কার, জীপ, ইত্যাদি বাবদ যাবতীয় খরচাদি সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও হিসাব পরীক্ষা করা এবং এতদ্‌বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

৫। তদধীনে সম্পাদিত সম্পদ, সম্পত্তি, ক্রয় ও বিক্রয়, ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলির স্বচ্ছতা বজায় রাখা ও নিরীক্ষার জবাব প্রদান।

(১৬) সহকারী প্রোগ্রামার এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। IT সম্পর্কিত যাবতীয় কাজে সহযোগিতাকরণ;

২। স্থলবন্দরের সংস্থাপিত অটোমেশন সফটওয়্যারের Database Admin panel সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;

৩। বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে বন্দর সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি হালনাগাদের দায়িত্ব পালন;

৪। বন্দরের কম্পিউটারাইজেশনের জন্য নূতন নূতন পরিকল্পনা, ডিজাইন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুতকরণ, অনলাইন কানেকটিভিটি সম্প্রসারণ;

৫। সংস্থার কাজকে স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থায় রূপান্তরের লক্ষ্যে Structural system analysis এবং design প্রণয়ন;

৬। IT সম্পর্কিত কর্মকান্ড সম্পাদন ও পরিচালন, IT সম্পর্কিত সভায় প্রতিনিধিত্ব করা এবং ডাটা সংরক্ষণে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭। বন্দরের আমদানি রপ্তানি ও আয় ব্যয় সংক্রান্ত সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত রিপোর্টসমূহ প্রতিদিন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল;

৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১৭) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে প্রশাসন, সংস্থাপন ও কর্ম, রেস্ট হাউজ ও সম্পত্তি শাখা, নিরাপত্তা, যানবাহন ও মেডিক্যাল উপ-শাখার কার্য সম্পাদন বিষয়ে সার্বিক সহায়তা প্রদান;

২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইনশৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত কারণে কারণ দর্শানো, কমিটি গঠন, কমিটির কাজে সহযোগিতা প্রদান;

৩। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও দাপ্তরিক গোপনীয় বিষয়াদি রক্ষণাবেক্ষণ;

৪। কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর কর্তৃক প্রেরিতব্য নোট, নথিপত্র উপস্থাপন;

৫। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের হাজিরা বিবরণী, বেতন ভাতাদিসহ অন্যান্য সুবিধাদি সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারির কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহযোগিতা প্রদান;

৬। স্থলবন্দরের পক্ষে আইন উপদেষ্টা নিয়োগ, উপদেষ্টার বিল পরিশোধ, আদালতে পরিচালিত মামলাদির বিষয়ে নথিপত্র সংরক্ষণ, দপ্তরাদেশ জারি, দাবি ফেরত, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীতব্য ব্যবস্থাদি সম্পর্কে নোট উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;

৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যাবতীয় ভোগকৃত ছুটি ও প্রাপ্য ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ;

৮। স্থলবন্দরের সম্পত্তি উপ-শাখা সংক্রান্ত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান;

৯। অগ্রাধিকার ভিত্তিতে স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে বাসা বরাদ্দ, ব্যারাকে সীট বরাদ্দ করিবার কাজে নথি উপস্থাপন ও দপ্তরাদেশ জারি, ইত্যাদি কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান;

১০। স্থলবন্দরের যাবতীয় সম্পদ সংক্রান্ত যথাযথ রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণও বার্ষিক ইনভেন্ট্রি কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় খাজনা, ট্যাক্স, টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, ইত্যাদি বিষয়ে নথি উপস্থাপন ও যথাযথভাবে হিসাব শাখার মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ;

১২। সম্পত্তি উপ-শাখার মাধ্যমে অর্জিত আয় যথাযথভাবে ব্যাংকে জমাদান নিশ্চিত করা এবং এতদ্‌বিষয়ে হিসাব শাখাকে অবহিতকরণ;

১৩। স্থলবন্দরের বিভিন্ন শাখা বা উপ-শাখায় ব্যবহার্য ফর্মস, রেজিস্টার, মুদ্রণ সামগ্রী, ইত্যাদি কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক সংগ্রহ, মুদ্রণ, সংরক্ষণ ও সরবরাহের কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান;

১৪। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তদধীনে ন্যস্ত কর্মচারীদের অধিককাল কাজ করানো হইলে উহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণ ও প্রত্যয়নপূর্বক অধিককাল ভাতা বিল প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান;

১৫। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিতকাজে নিয়োজিত বেসরকারি নিরাপত্তা সংস্থার নিরাপত্তা কর্মীদের নিয়ন্ত্রণ কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে নথিপত্র উপস্থাপনের যথাযথ সহায়তা প্রদান;

১৬। বন্দরে সংঘটিত চুরি, ডাকাতিসহ অন্যান্য অবৈধ কাজে লিপ্ত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে থানায় মামলা দায়েরের কাজে সহায়তা প্রদান ও যথাযথভাবে নথি দলিলাদি রক্ষণাবেক্ষণ;

১৭। বন্দরে নিয়োজিত বেসরকারি নিরাপত্তা সংস্থার সহিত সভানুষ্ঠানে সহায়তা প্রদান;

১৮। বন্দরের কোথাও কোনো অবৈধ স্থাপনা নির্মিত হইলে রিপোর্ট প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৯। বন্দরে সংরক্ষিত এলাকায় সংঘটিত দুর্ঘটনা, সম্পদ ও জীবনহানির মতো ঘটনা সংঘটিত হইলে তদ্‌বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে উদ্যোগ গ্রহণ;

২০। বন্দরের সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখিবার স্বার্থে নিরাপত্তা কর্মীদের কাজে সহায়তা করা ও বিঘ্ন সৃষ্টিকারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান;

২১। নিজ শাখায় নিয়োজিত বিভিন্ন কর্মচারীগণের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন ও দক্ষতার সহিত কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা প্রদান;

২২। বন্দর সংরক্ষিত এলাকা ও আবাসিক এলাকা পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখিবার বিষয়ে ঠিকাদার নিয়োগ ও বিল পরিশোধ কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান;

২৩। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকল্পে বন্দর কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক মেডিক্যাল শাখার মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান;

২৪। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ দান সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণও প্রধান দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্টদের নাম প্রস্তাবকরণ;

২৫। বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচয়পত্র ইস্যু ও নবায়নের ব্যাপারে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান;

২৬। কর্মচারীদের কল্যাণমূলক বিষয়াদির ব্যাপারে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান;

২৭। কর্তৃপক্ষের প্রধান দপ্তর বা মন্ত্রণালয় বা সরকারি বা আধাসরকারি প্রতিষ্ঠান বা বন্দর ব্যবহারকারীদের নিকট হইতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র, ইত্যাদি সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সঠিক সময়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে সহায়তা প্রদান;

২৮। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১৮) কম্পিউটার অপারেটর পদের দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে দাপ্তরিক নথি পত্রাদি কম্পোজ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যসম্পাদন;

২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) সংক্রান্ত কাজে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান;

৩। কম্পিউটার, মনিটর, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইত্যাদি যন্ত্রাংশের প্রাথমিক ত্রুটি সনাক্তকরণপূর্বক ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;

৪। দাপ্তরিক কাজের সহিত সংশ্লিষ্ট কম্পিউটারের সফটওয়্যার ইন্সটলেশন কাজে সহায়তা প্রদান;

৫। ডি-নথি, ই-সার্ভিস, ই-মেইলিং, নেট ব্রাউজিং এবং MS Office সহ অন্যান্য প্রশাসনিক বা দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান;

৬। স্থল বন্দরসমূহের অটোমেশন সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রিকরণ;

৭। বন্দরের প্রতিদিনের খাতভিত্তিক আয় ব্যয়ের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;

৮। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বন্দরের বিভিন্ন শাখা বা উপ-শাখা বা শেড বা ইয়ার্ড বা ওয়েব্রীজ স্কেলসমূহে স্থাপিত কম্পিউটারে দায়িত্ব পালন;

৯। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(১৯) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরের সকল হিসাব বহি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ;

২। সকল প্রকার রাজস্ব আয়, রাজস্ব ব্যয়, উন্নয়ন ব্যয়, বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেট ও সকল প্রকার ব্যয়ের উপর সঠিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখা;

৩। স্থলবন্দরে সকল হিসাবের পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ;

৪। কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে রিপোর্ট, বিবরণী প্রস্তুত ও সময়মত সরবরাহ;

৫। কর্তৃপক্ষের সকল ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং নিজ এখতিয়ারভুক্ত সকল বিল পরিশোধকরণ;

৬। আর্থিক বিষয়ে প্রয়োজনীয় ক্ষমতা প্রাপ্তি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;

৭। দৈনিক ক্যাশ হিসাব পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ;

৮। দৈনিক ব্যাংকে জমা রশিদ বা ওয়্যারহাউজ চার্জেস চালান যাচাই ও পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ;

৯। ক্যাশ বই, ব্যাংক হিসাব, জেনারেল লেজার, সাবসিডিয়ারী লেজার, সম্পদ রেজিস্টার জার্নাল, ক্যাশ পরিশোধ ভাউচার, চেক পরিশোধ ভাউচার, ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

১০। মাসিক বেতন ভাতা বিল সর্বপ্রকার সাবসিডিয়ারী বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল প্রক্রিয়াকরণ এবং পরিশোধ নিশ্চিতকরণ;

১১। সময়মত মূল বেতন হইতে সিপিএফ বা জিপিএফ কর্তন ও সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ;

১২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনের উপর সরকারি বিধি মোতাবেক ইনকাম ট্যাক্স নিরূপণ এবং কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের আয়কর রিটার্ন দাখিল নিশ্চিতকরণ;

১৩। প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক স্থানীয়ভাবে প্রস্তুতকৃত সকল আর্থিক বিষয়াবলি পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ;

১৪। সকল প্রাক্কলন যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৫। টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ, টেন্ডার নোটিশ প্রচার, টেন্ডার ডকুমেন্ট, ইত্যাদি বিক্রয়;

১৬। টেন্ডার বাক্সে টেন্ডার ডকুমেন্ট নিরাপদ ড্রপ নিশ্চিতকরণ;

১৭। টেন্ডার ডকুমেন্টে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উল্লিখিত দরের তুলনামূলক ফিরিস্তি প্রস্তুত এবং টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির মূল্যায়নের জন্য দাখিল নিশ্চিতকরণ;

১৮। কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক আর্থিক অনুমোদনের লক্ষ্যে যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের পূর্বে প্রাক্কলন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ডকুমেন্ট রার্নিং বিল ও ফাইনাল বিল পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

১৯। বরাদ্দ বাজেট মোতাবেক স্থানীয়ভাবে খরচাদির হিসাব নিয়ন্ত্রণ;

২০। তদ্‌ধীনে ন্যস্ত হিসাব শাখার সংশ্লিষ্ট কাজ সুষ্ঠু ও দক্ষতার সহিত সম্পাদনের দায়িত্ব পালন;

২১। স্থলবন্দরে স্থানীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাসহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণের সহিত তাহার নিজ দায়িত্ব পালনে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

২২। তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের কাজকর্ম সুচারুরূপে বা দক্ষতার সহিত যাহাতে সম্পাদিত হয় তদ্‌বিষয়ে তাহাদিগকে নির্দেশ দান, পরামর্শ প্রদান ও পথ প্রদর্শন করা এবং বেনাপোল স্থলবন্দরের বিভিন্ন ব্যয়ের খাতওয়ারী পোস্টিং ও বিবরণী প্রস্তুত নিশ্চিতকরণ;

২৩। রাজস্ব আয়ের ক্যাশ বই পোস্টিং নিশ্চিতকরণ;

২৪। স্থলবন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রাপ্য বেতন ভাতা বিল শীট ও মাসিক বেতন ভাতাদির এডভাইস ব্যাংকে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

২৫। স্থলবন্দরে কর্মরত কর্মচারীদের অতিরিক্ত কাজের ভাতা, উৎসব ভাতা বিল, ইত্যাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৬। প্রশাসনিক নির্দেশ মোতাবেক স্থলবন্দরে নিয়োজিত বিভিন্ন ঠিকাদারগণের বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭। স্থলবন্দরে স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয়কৃত বিভিন্ন আসবাবপত্র, মুদ্রণ সামগ্রী, ইত্যাদির বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৮। স্থলবন্দরের বার্ষিক বাজেট বা সংশোধিত বাজেট প্রস্তাব পেশ নিশ্চিতকরণ;

২৯। সঠিকভাবে স্থলবন্দরে অর্জিত বিভিন্ন রাজস্ব ব্যয়ের রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ;

৩০। স্থলবন্দরের ইমপ্রেস্ট ক্যাশ এর হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

৩১। ব্যাংকের মাধ্যমে অর্জিত রাজস্ব আয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট চালানসমূহ রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩২। স্থলবন্দরের রাজস্ব আয়ের খাতে প্রযোজ্য ভ্যাট মাসিক ভিত্তিতে ব্যাংকের মাধ্যমে ভ্যাট কমিশনারেটে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ;

৩৩। স্থলবন্দরের আয় ব্যয়ের হিসাব বিবরণী মাসিক ভিত্তিতে প্রধান দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৪। অডিট আপত্তির জবাবদান নিশ্চিতকরণ;

৩৫। স্থলবন্দরের বাৎসরিক আয়ের লক্ষ্যে অর্জিত না হইলে তদ্‌বিষয়ে জবাবদান;

৩৬। প্রধান দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক তথ্য ও পরিসংখ্যান সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৩৭। নিজ ক্ষমতা বহির্ভূত বিল পাশ করিবার বিষয়ে প্রধান দপ্তরের যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্ত চাহিদা নোট ও মতামত প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৩৮। প্রয়োজন অনুযায়ী বন্দরের ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেমের তথ্য সরবরাহকরণ;

৩৯। তাহার শাখায় ব্যবহৃত মুদ্রণ সামগ্রী রেজিস্টার, ষ্টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৪০। রাজস্ব স্ট্যাম্পের সঠিক হিসাব রাখা;

৪১। স্থলবন্দরে কর্মরত বিভিন্ন শাখার সঠিক হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও নিরীক্ষা সম্পর্কে ধারণা দান;

৪২। স্থলবন্দরের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত বাণিজ্যিক নিরীক্ষা দল ও সরকারি নিরীক্ষা দলকে সহযোগিতা প্রদান;

৪৩। বন্দর মাশুলাদি খাতে অতিরিক্ত জমা প্রদানকৃত অর্থ আমদানিকারক বা তাহার নিয়োজিত সিএন্ডএফ এজেন্ট এর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন পূর্বক ফেরত দান;

৪৪। সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক স্থলবন্দরে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় মালামাল মজুদ সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে সংগ্রহ নিশ্চিত করা এবং তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসহ অন্যান্য শাখার মালামাল ক্রয়ের ব্যাপারে গণসংগ্রহ বিধিমালা অনুসরণ নিশ্চিতকরণ;

৪৫। উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা পরিচালক (ট্রাফিক) বা পরিচালক (হিসাব) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২০) হিসাবরক্ষক এর দায়িত্ব ও কর্ম ফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরের রাজস্ব এবং ভ্যাট এর আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমাকরণ নিশ্চিতকরণ;

২। চালানের মাধ্যমে ভ্যাট ট্রান্সফার নিশ্চিতকরণ;

৩। স্থলবন্দরের মাসিক আয় ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ;

৪। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী নিশ্চিতকরণ;

৫। মাসিক খাত অনুযায়ী খরচের হিসাব বিবরণী তৈরী ও প্রধান দপ্তরে প্রেরণ;

৬। বাজেট প্রণয়নের কাজে সহায়তা প্রদান;

৭। আমদানি বা রপ্তানিযোগ্য মালামালের চার্জ আদায় সংক্রান্ত এসেসমেন্ট শিট বা চালান পরীক্ষাপূর্বক রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;

৮। অ্যাসেসমেন্ট শিট বা চালান কপি বা বিল সীট ব্যাংকে জমাদানের পূর্বে ভুলত্রুটি আছে কিনা তাহা সঠিকভাবে যাচাইকরণ;

৯। কর্তৃপক্ষের যাবতীয় বিল প্রস্তুত ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০। স্থলবন্দরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;

১১। হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ;

১২। ব্যয় সংক্রান্ত বিল তৈরি ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৩। খাত অনুযায়ী মাসিক আয় ব্যয় হিসাব প্রস্তুতকরণ ও প্রধান দপ্তরে প্রেরণ;

১৪। বেতন ভাতা হইতে কর্তনকৃত জিপিএফ তহবিলে জমাকরণ নিশ্চিতকরণ;

১৫। মাঠ পর্যায়ে বন্দরের সকল জায়গায় রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;

১৬। নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে নিরীক্ষা দলকে সহযোগিতা প্রদান;

১৭। কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে বিভিন্ন বিবরণী প্রস্তুত করা ও সরবরাহ;

১৮। বরাদ্দ বাজেট মোতাবেক স্থানীয়ভাবে খরচাদির হিসাব নিয়ন্ত্রণ;

১৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২১) ক্যাশিয়ার এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। কর্তৃপক্ষ হিসাব বিভাগের সকল প্রকার নগদ অর্থ গ্রহণ, প্রদান ও জমাকরণ;

২। ক্যাশ সমন্বয় ও ক্রয় হিসাব সংরক্ষণ;

৩। হিসাব প্রস্তুতে সংরক্ষণে পরিচালক (হিসাব) ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;

৪। দৈনন্দিন ক্যাশ বুক প্রস্তুতকরণ;

৫। দৈনন্দিন ক্যাশ গ্রহণ ও প্রদান এবং কর্তৃপক্ষের হিসাবে জমা নিশ্চিতকরণ;

৬। ক্যাশ বুকের সহিত ব্যাংকের হিসাবের সঠিকতা যাচাইকরণ;

৭। চেক প্রস্তুতকরণ ও প্রাপককে চেক প্রদান;

৮। ভ্যাটের চালান প্রস্তুত ও নিশ্চিতকরণ;

৯। হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ;

১০। চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ;

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২২) অডিট অফিসার এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। নিরীক্ষণ কর্মসূচি যথাযথভাবে সম্পাদনে ও নিরীক্ষা দলের মাঠ পর্যায়ের কর্মকান্ড তদারকির দায়িত্ব পালন;

২। যথাযথভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও উহা পরিচালক (অডিট) এর নিকট দাখিল;

৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশের আলোকে বিশেষ ধরণের নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে পরিচালক (অডিট) কে সহায়তা প্রদান;

৪। সরকারি নিরীক্ষকগণকে সহায়তা এবং কর্তৃপক্ষের বিবিধ বিভাগ হইতে সংগ্রহ করিয়া সরকারি নিরীক্ষার জবাব প্রস্তুত;

৫। অডিট শাখার বিবিধ বহি, রেজিস্টার, নথি ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন;

৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২৩) অডিটর এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। কর্তৃপক্ষের নিরীক্ষা কর্মসূচি অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন;

২। নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক উহা নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;

৩। বিভিন্ন নিরীক্ষা আপত্তি প্রস্তুতকরণে ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনে নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;

৪। সরকারি নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষা দলকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ও তথ্যাদি সংগ্রহ;

৫। সকল প্রকার নিরীক্ষা কাজের নথিপত্রাদি সংরক্ষণ;

৬। উর্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২৪) সহকারী প্রকৌশলী (পুর) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরের ওয়্যারহাউজ, ইয়ার্ড, অফিস, রেস্ট হাউজ, বিদ্যুৎ স্থাপন, বিদ্যুৎ লাইন, পাওয়ার হাউজ, ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম, রাস্তা, পুল, কালভার্ট, সীমানা প্রাচীর, ওয়্যারহাউজ গেটসহ অন্যান্য স্থাপনাদি নির্মাণ ও মেরামত কাজের দায়িত্ব পালন ও প্রস্তাব পেশকরণ;

২। মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সকল কাজ দক্ষতার সহিত নিয়মিত তত্ত্বাবধান;

৩। সংশ্লিষ্ট কাজের সিডিউল ও প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ;

৪। সিডিউল ও প্রাক্কলন মোতাবেক কাজ সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৫। পাওয়ার হাউজ, অগ্নি নির্বাপণ যান্ত্রিক সরঞ্জাম, ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি স্পেয়ারর্স, টুলস ও স্টোরস এর চাহিদা দাখিল ও সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬। কর্তৃপক্ষের স্থাপনা বা সরঞ্জামাদি হেফাজতের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭। কাজের ড্রইং ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৮। সময়মত কাজ হাতে লওয়া, উক্ত কাজের বিল প্রস্তুত ও দাখিল এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৯। নিয়মিত বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা ও বিদ্যুৎ বিল আদায় এবং পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০। পাওয়ার হাউজ, অগ্নি-নির্বাপণ শাখায় ব্যবহৃত জ্বালানী হিসাবের লগ বই পরীক্ষাকরণ;

১১। বিভিন্ন স্থাপনা, আবাসিক এলাকা, রেস্ট হাউজ ও অন্যান্য ব্যবহারকারীর নামে মিটার সরবরাহ নিশ্চিত করা এবং বিদ্যুৎ বিল দাখিল ও আদায় নিশ্চিতকরণ;

১২। স্টোর ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রিকরণ;

১৩। স্থলবন্দরের স্থাপনা নির্মাণ ও মেরামত কাজ সংক্রান্ত বার্ষিক ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়নে স্থানীয় বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

১৪। নিজ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের মাধ্যমে দক্ষতার সহিত কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা এবং, প্রয়োজনে, তাহাদেরকে অধিকাল কাজ করানো ও বিল প্রত্যয়ন ও পরিশোধ নিশ্চিতকরণ;

১৫। স্থলবন্দরের সংরক্ষিত এলাকা, রাস্তা ও আবাসিক এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থাকরণ;

১৬। পুরকৌশল ও বিদ্যুৎ ও অগ্নি শাখার অধীনে স্থাপনাসমূহ নির্মাণ কাজ বা সরঞ্জামাদি ক্রয় সংক্রান্ত ইতিহাস বা রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ;

১৭। নির্বাহী প্রকৌশলী বা উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা পরিচালক (ট্রাফিক) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২৫) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরের ওয়্যারহাউজ বা ইয়ার্ড, অফিস, রেস্ট হাইজ, ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম, রাস্তা, পুল, কালভার্ট, সীমানা প্রাচীর, ওয়্যারহাইজ গেট, অন্যান্য স্থাপনা নির্মাণ ও মেরামত কাজের প্রস্তাব পেশকরণ;

২। মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সকল কাজ দক্ষতার সহিত নিয়মিত তত্ত্বাবধান;

৩। সংশ্লিষ্ট কাজের সিডিউল ও প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ;

৪। সিডিউল ও প্রাক্কলন মোতাবেক কার্যসম্পাদন;

৫। কর্তৃপক্ষের স্থাপনা বা সরঞ্জামাদি হেফাজতের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬। পুরকৌশল শাখার অধীনে নির্মিত স্থাপনাসমূহ নির্মাণ সংক্রান্ত ইতিহাস বা রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ;

৭। কাজের ড্রইং ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৮। কাজের বিল প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৯। স্টোর ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রীকরণ;

১০। বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

১১। নিজ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের মাধ্যমে দক্ষতার সহিত কার্যসম্পাদন নিশ্চিত করা প্রয়োজনে তাহাদের অধিকাল কাজ করানো ও বিল প্রত্যয়ন ও পরিশোধ নিশ্চিতকরণ;

১২। সহকারী প্রকৌশলী বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২৬) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। বিদ্যুৎ স্থাপনা, বিদ্যুৎ লাইন, বিদ্যুৎ সংযোগ, ইত্যাদি নির্মাণ ও মেরামত কাজ বিষয়ে প্রস্তাব পেশকরণ;

২। মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সকল কাজ দক্ষতার সহিত নিয়মিত তত্ত্বাবধান;

৩। সংশ্লিষ্ট কাজের সিডিউল ও প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ;

৪। সিডিউল ও প্রাক্কলন মোতাবেক কার্যসম্পাদন;

৫। পাওয়ার হাউজ, অগ্নি নির্বাপণ যান্ত্রিক সরঞ্জাম, ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি স্পেয়ারস, টুলস ও স্টোরস এর চাহিদা দাখিল ও সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬। অগ্নি শাখায় ব্যবহৃত যান্ত্রিক সরঞ্জামাদির কার্যসম্পাদন সংক্রান্ত ইতিহাস বা রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ;

৭। কর্তৃপক্ষের স্থাপনা বা সরঞ্জামাদি হেফাজতের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৮। কাজের ড্রইং ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিতকরণ;

৯। সময়মত হাতে লওয়া কাজের বিল প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিতকরণ;

১০। নিয়মিত বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ ও বিদ্যুৎ বিল আদায় এবং পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১। পাওয়ার হাউজ, অগ্নি-নির্বাপণ শাখায় ব্যবহৃত জ্বালানি হিসাবের লগ বই পরীক্ষাকরণ;

১২। বিভিন্ন স্থাপনা, আবাসিক এলাকা, রেস্ট হাউজ ও অন্যান্য ব্যবহারকারীর নামে মিটার সরবরাহ এবং বিদ্যুৎ বিল দাখিল ও আদায়ের নিশ্চিতকরণ;

১৩। স্টোরের ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রীকরণ;

১৪। বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

১৫। নিজ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের মাধ্যমে দক্ষতার সহিত কার্যসম্পাদন ও প্রয়োজনে তাহাদের অধিকাল কাজ করানো এবং বিল প্রত্যয়ন ও পরিশোধ নিশ্চিতকরণ;

১৬। স্থলবন্দরে সংরক্ষিত এলাকা, রাস্তা ও আবাসিক এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৭। সহকারী প্রকৌশলী বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২৭) ফায়ার ইন্সপেক্টর এর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরের অগ্নিনির্বাপক উপ-শাখা প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন;

২। তদ্‌ধীন কর্মচারীদের দায়িত্ব ও রোস্টার ডিউটি বন্টন;

৩। অধীনস্ত অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদির সঠিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

৪। যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি, পাওয়ার পাম্প ও ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম সর্বদা কার্যকর রাখা;

৫। তাহার উপর ন্যস্ত বিভিন্ন শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত ফায়ার এক্সটিংগুইশার মাঝে মধ্যে পরীক্ষা করা এবং মেয়াদোত্তীর্ণ হইলে পুনঃফিলিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬। স্থলবন্দর এলাকায় স্থাপিত ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম এর পয়েন্ট পরীক্ষা করা এবং কার্যকর রাখা;

৭। ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম কার্যকর রাখিবার জন্য বিভিন্ন পয়েন্টের এলার্ম কার্যকর রাখা;

৮। স্থলবন্দর এলাকার ইয়ার্ডসমূহে বিভিন্ন হাইড্রেন্ট পয়েন্ট যাহাতে মালামালের নীচে চাপা না পড়ে সে বিষয়ে তৎপর থাকা ও তত্ত্বাবধান নিশ্চিতকরণ;

৯। অগ্নিনির্বাপক ভেহিক্যাল ও হাইড্রেন্ট পয়েন্ট মাঝে মধ্যে টেস্ট ট্রায়ালের মাধ্যমে কার্যকর রাখা;

১০। যান্ত্রিক সরঞ্জামাদিতে ব্যবহৃত পিওএল এর লগ বই রক্ষণাবেক্ষণ করা ও ব্যবহার্য পিওএল এর সঠিক হিসাব রাখা;

১১। স্থলবন্দরের স্থাপিত ওয়াটার রিজার্ভারে পর্যাপ্ত পানি সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

১২। যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণে স্থলবন্দরের সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী (পুর) ও উপ-সহকারী (যান্ত্রিক) এর সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা;

১৩। স্থলবন্দরে সংরক্ষিত এলাকায় স্টোভে রান্না বা ধুমপান প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সর্বদা তৎপর থাকা ও তত্ত্বাবধান নিশ্চিতকরণ;

১৪। উপ-শাখায় ব্যবহার্য স্টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র, মুদ্রণ সামগ্রী, রেজিষ্টার স্থলবন্দর স্টোর হইতে গ্রহণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

১৫। উপ-শাখার অধীনে রক্ষিত যান্ত্রিক সরঞ্জাম/মালামালের বার্ষিক ইনভেন্ট্রীর তালিকা প্রস্তুতকরণ;

১৬। তাহার শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের হাজিরা খাতা রক্ষণাবেক্ষণ ও কর্মস্থলে হাজিরা নিশ্চিতকরণ;

১৭। বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট রিপোর্টকরণ;

১৮। ছুটিজনিত কারণে কর্মস্থলে অনুপস্থিত কর্মচারীর স্থলে অন্য কর্মচারীকে স্বীয় দায়িত্ব প্রদান নিশ্চিতকরণ;

১৯। সরকারি প্রতিষ্ঠান ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর সহিত মাঝে মধ্যে যোগাযোগ রক্ষা করিয়া নিজেদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির চেষ্টা অব্যাহত রাখা ও কাজ সম্পাদনে প্রয়োজনীয় বিধিবিধান আয়ত্ত্বকরণ;

২০। শাখার সুষ্ঠু কাজ সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি বা মালামাল সংগ্রহের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

২১। তাহার উপ-শাখায় ব্যবহার্য মালামাল বা মনোহরী দ্রব্য বা লগ বই, ইত্যাদি মজুদ শেষ হওয়ার পূর্বে মজুদ নিশ্চিতকরণ;

২২। উপ-সহকারী প্রকৌশলী বা উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২৮) প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা রক্ষার্থের লক্ষ্যে নিয়োজিত বেসরকারি নিরাপত্তা সংস্থার পক্ষে প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা হিসাবে সকল প্রশাসনিক ও অপারেশনাল কার্যক্রম সম্পাদন;

২। নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;

৩। নিরাপত্তা কার্যক্রম পরিচালন বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষের সহিত সম্পাদিত চুক্তি সিডিউল বা কর্মফিরিস্তি আলাপ-আলোচনা মোতাবেক দক্ষ জনবল নিয়োগ, তাহাদের দিক নির্দেশনা, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ;

৪। বন্দর কর্তৃপক্ষের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগ করা, তাহাদের কাজের ধরণ, দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান ও উহার পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;

৫। নিরাপত্তা কর্মীদের শারীরিক দৃঢ়তা ও মানসিক উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬। বন্দর নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক শৃঙ্খলা বজায় রাখিবার স্বার্থে অধীনস্থ অভিযুক্ত নিরাপত্তা কর্মীদের বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭। নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষের চাহিদানুসারে বাস্তবতার আলোকে সংশ্লিষ্ট সকল ক্ষেত্রে তাহার মূল নিয়োগকারী সংস্থাকে স্থলবন্দরের সামগ্রিক নিরাপত্তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ দান;

৮। বন্দরে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য পণ্যদ্রব্য ও স্থাপনার নিরাপত্তা রক্ষার্থে স্থানীয় আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী ও পুলিশ প্রশাসনের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

৯। বন্দরের সংরক্ষিত এলাকায় শান্তিশৃঙ্খলা বজায় রাখা, নির্বিঘ্ন কার্যসম্পাদন, বন্দর ব্যবহারকারী ও অন্যান্য সরকারি ও আধা-সরকারি সংস্থার কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের প্রবেশ ও বর্হিগমন, আচার আচরণ, ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়নে বন্দর কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

১০। বন্দরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সহিত, সময় সময়, মতবিনিময় সভার মাধ্যমে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে বাস্তবভিত্তিক নীতি নির্ধারণ ও কাজের পরিবেশ বজায় রাখিবার স্বার্থে বন্দর কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

১১। নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মীদের মাধ্যমে শৃঙ্খলা, সততা, দক্ষতা, নিষ্ঠা ও যোগ্যতার সহিত বন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

১২। নিরাপত্তা কার্যক্রম সম্পর্কে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও জারীকৃত দপ্তরাদেশ সুষ্ঠু ও পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে প্রতিপালনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৩। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান প্রতিরোধ, অগ্নি প্রজ্বলন ও অবৈধ অনুপ্রবেশকারী, অবাঞ্ছিত লোকজনের আগমন ও নির্গমন প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৪। সংঘটিত দূর্ঘটনা, সম্পদ ও জীবনহানি বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

১৫। নিরাপত্তা কর্মীদের কার্যক্রম ঘনিষ্ঠভাবে পর্যবেক্ষণের নিমিত্তে সৎ, যোগ্য ও বিশ্বস্ত গোয়েন্দা ওয়াচার (watcher) নিয়োগপূর্বক তথ্য সংগ্রহ;

১৬। নির্ধারিত রোস্টার মোতাবেক ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় নিরাপত্তা কর্মীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ, দায়দায়িত্ব হস্তান্তর বা গ্রহণ বিষয়ে নিশ্চিতকরণ;

১৭। বন্দর কর্তৃপক্ষের ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি, প্রচলিত নিয়মাবলি বা বিধি কঠোরভাবে প্রতিপালিত হইতেছে কিনা উহা নিরাপত্তা কর্মীদের মাধ্যমে নিশ্চিতকরণ ও বন্দর কর্তৃপক্ষের সুনাম অক্ষুণ্ন রাখা;

১৮। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় ও ইহার আশেপাশে চলাচলকারী যানবাহন সুশৃঙ্খলভাবে রাখিবার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

১৯। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় চুরি, ডাকাতি, নাশকতামূলক কর্মকান্ড সংঘটিত হইলে কিংবা হওয়ার আশংকা পরিলক্ষিত হইলে তদবিষয়ে লোকজন, যানবাহনের গতিবিধি কড়া পর্যবেক্ষণ ও উহা প্রতিরোধের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা এবং কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক অবহিতকরণ;

২০। নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মীদের কর্মকান্ডের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

২১। ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের বিষয়ে পূর্ণ সতর্কতা অবলম্বন করা ও ট্রাফিক পরিদর্শক বা ওয়্যারহাউজ বা ইয়ার্ড সুপারিনটেনডেন্টগণের নিকট হইতে ইয়ার্ডের মালামালের পূর্ণ দায়িত্ব বুঝিয়া লওয়া;

২২। নিরাপত্তা কর্মীদের গাফিলতির কারণে বন্দর কর্তৃপক্ষ যাহাতে প্রাপ্য রাজস্ব আয় হইতে বঞ্চিত না হয় উহা নিশ্চিতকরণ;

২৩। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায়, দখলকৃত স্থানে, রাস্তায় কোনো প্রকার অবৈধ স্থাপনা নির্মিত হইলে তদবিষয়ে কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক রিপোর্ট দান নিশ্চিত করা এবং অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

২৪। বন্দর নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মকর্তা, নিরাপত্তা সুপারভাইজার ও নিরাপত্তা প্রহরীদেরকে প্রদত্ত কর্মফিরিস্তি সম্পর্কে সম্যক ধারনা প্রদান ও কোনো প্রকার অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হইলে কর্তৃপক্ষের সহিত আলাপ আলোচনার মাধ্যমে তা সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন;

২৫। জাতীয় দিবসে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়নে বন্দর কর্তৃপক্ষকে পূর্ণসহযোগিতা প্রদান;

২৬। বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২৯) নিরাপত্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। রোস্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় কর্মস্থলে হাজির থাকা এবং হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর প্রদান;

২। নিয়ন্ত্রণাধীন সুপারভাইজার ও নিরাপত্তা প্রহরীদের স্ব-স্ব কর্মস্থলে হাজিরা এবং অনুপস্থিত নিরাপত্তা কর্মীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

৩। নিরাপত্তা কর্মীগণ তাহাদের স্ব স্ব পোস্টের দায়িত্ব পূর্বের শিফ্ট (shift) এর নিকট হইতে যথাযথভাবে বুঝিয়া লইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৪। এলাকায় কোনো ধরনের অবৈধ অনুপ্রবেশকারী রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

৫। বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য বা পরিবহন আগমন বা নির্গমন সংক্রান্ত রেজিস্টারের নির্ধারিত কলামে নিরাপত্তা প্রহরীগণের মাধ্যমে তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণ ও স্বাক্ষরদান বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;

৬। আমদানি পণ্যবাহী গাড়ির চালকের নিকট ক্রু-মেনিফেস্ট, পণ্য চালানের মেনিফেস্টসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি ট্রাক টার্মিনাল দপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত মাশুল আদায়ের রশিদ রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করা ও যাচাইকরণ;

৭। আমদানি পণ্য ডেলিভারি গ্রহণার্থে আগত বাংলাদেশি গাড়ি বন্দরে প্রবেশকালে শেড বা ইয়ার্ড হইতে প্রদত্ত ''এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট'' পরীক্ষা করিয়া প্রবেশানুমতি প্রদান বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;

৮। ডেলিভারিকৃত পণ্যবাহী ট্রাক বা ভ্যান, ইত্যাদি নির্গমনকালে বন্দরের রাজস্ব অফিস বা ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড হইতে সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানের অনুকূলে বন্দর কর্তৃপক্ষ ও শুল্ক বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত এক্সিট পাশ, কার্ট টিকিট, শুল্ক বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক অনুমতি দান করা হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া;

৯। সংরক্ষিত এলকায় আগত লোকজনের লাইসেন্স, পরিচয়পত্র, টোকেন, ইত্যাদি পরীক্ষা করা এবং, প্রয়োজনে, দেহ তল্লাশির ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০। কোনো দূর্ঘটনা ঘটিলে তদবিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক অবহিতকরণ;

১১। কর্তৃপক্ষের সম্পদ ও সম্পত্তি হানিকর কাজে কেহ জড়িত হইলে উহার বিষয়ে সঠিক সময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;

১২। সংরক্ষিত এলাকায় কিংবা কর্তৃপক্ষের দখলীকৃত জায়গা বা রাস্তায় কেহ কোনো স্থাপনা নির্মাণ কিংবা সম্প্রসারণ করিলে তাহার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৩। সংরক্ষিত এলাকায় অবৈধ, অপরিচিত, অবাঞ্ছিত লোকজন যাতে ঘোরাফেরা না করে তাহার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কর্মফিরিস্তি অধীনস্থ কর্মচারীগণ সঠিকভাবে অনুসরণ করিতেছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ এবং বিধিনিষেধ অমান্যকারীদের সম্পর্কে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট তাৎক্ষণিক রিপোর্টকরণ;

১৫। নৈতিক সাহস, ইচ্ছা শক্তি, নিষ্ঠা, সততা ও দক্ষতার সহিত সংরক্ষিত এলাকায় চুরি, অস্থিতিশীল কর্মকান্ড ও দূরভিসন্ধিমূলক সকল অপপ্রয়াস ব্যর্থ করিবার উদ্যোগ গ্রহণ;

১৬। মানসম্পন্ন, সুশৃঙ্খল, সক্রিয় নিরাপত্তা কর্মীবাহিনী সৃষ্টির লক্ষ্যে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;

১৭। অভিজ্ঞতা ও বাস্তবতার আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও বন্দর কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান;

১৮। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে গতানুগতিক নিয়ন্ত্রণ বিধি পরিহার করিয়া ধৈর্য, উৎকর্ষ ও একাগ্রতার সহিত সুষ্ঠু নেতৃত্বের মাধ্যমে অধিকতর বাস্তবানুগ কর্ম পদ্ধতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

১৯। নিরপেক্ষতা ও স্বচ্ছতা বজায় রাখিয়া ন্যায়ানুগভাবে দায়িত্ব পালন;

২০। সামগ্রিক পরিবেশ সুস্থ রাখিবার লক্ষ্যে বিভিন্ন উৎস হইতে প্রাপ্ত গোপন ও বস্তুনিষ্ঠ সংবাদ সংগ্রহ, নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও বন্দর কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং সে মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ সুনিশ্চিতকরণ;

২১। সুনিয়ন্ত্রণ ও নিজ ব্যক্তিত্বের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও নিরাপত্তা কর্মীদের আস্থা অর্জন;

২২। কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে কোনো ষড়যন্ত্রমূলক কর্মকান্ডে কেহ জড়িত রহিয়াছে কিনা উহা পর্যবেক্ষণ এবং সত্যতা নিরূপণ করিয়া যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে কর্তৃপক্ষকে উহা অবহিতকরণ;

২৩। অধীনস্থ নিরাপত্তা কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রচলিত কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে তাহাদিগকে জ্ঞাত রাখা;

২৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সহিত দাপ্তরিক কাজে পরামর্শ গ্রহণ ও নির্দেশাদি যথাযথভাবে প্রতিপালন;

২৫। সংরক্ষিত এলাকায় চুরি ও অন্যান্য বিধি বর্হিভূত কার্যকলাপ সম্পর্কে প্রকৃত ঘটনা উদঘাটন, দায়ী ব্যক্তিদের সনাক্তকরণ ও তাহাদের সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দান;

২৬। স্থলবন্দরের নিরাপত্তা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহের সহিত সদ্ভাব বজায় রাখা;

২৭। নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত রাখিয়া বন্দর কর্তৃপক্ষ, শুল্ক বিভাগ ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিদেরকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান;

২৮। শেড ও ইয়ার্ডে রক্ষিত আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য পণ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

২৯। সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণসহ তদধীনে ন্যস্ত নিরাপত্তাকর্মীদের কাজকর্ম দক্ষতার সহিত পরিচালনার জন্য পরামর্শ, নির্দেশ ও তত্ত্বাবধান নিশ্চিতকরণ;

৩০। চুরি বা খোয়া যাওয়া পণ্য সংক্রান্ত তদন্ত পরিচালনার বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান;

৩১। অধীনস্থ নিরাপত্তা কর্মীদের কর্তব্যে অবহেলা, অননুমোদিত অনুপস্থিতি এবং নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ, ইত্যাদি বিষয়ে তাহাদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩২। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় অগ্নি বা অন্য কোনো দূর্ঘটনায় আহত, নিহত হইলে উহা তাৎক্ষণিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;

৩৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কিংবা ট্রাফিক বিভাগীয় নির্দেশ মোতাবেক, বিশেষ ক্ষেত্রে, কোনো বন্দর ব্যবহারকারীর কোনো মালামাল পাহারা দেওয়ার জন্য নিয়োজিত ব্যক্তিকে ঘনিষ্ঠ ও সতর্ক পর্যবেক্ষণ;

৩৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত বিভিন্ন দপ্তর আদেশ মোতাবেক বুদ্ধিমত্তা, বিচক্ষণতা ও সতর্কতার সহিত দায়িত্ব পালন;

৩৫। কর্মচারী নিয়ন্ত্রণ ও প্রশাসনিক কাজকর্মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান;

৩৬। সাপ্তাহিক ছুটিকালীন বিভিন্ন পোস্টে দায়িত্ব পালনের জন্য পরিবর্তিত লোক নিয়োগ ও ইহার রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ;

৩৭। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় যানজট, রাত্রিকালে পর্যাপ্ত আলো, পণ্য খালাস বোঝাইয়ে কোনো সমস্যা ও কোথাও অন্য কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগপূর্বক উহা সমাধানের কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৮। নিরাপত্তা গেইটে রক্ষিত মন্তব্য বইয়ে সংশ্লিষ্ট এলাকার সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা এবং উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৯। স্থলবন্দর সংরক্ষিত এলাকার বাহিরে মূল সড়কে বা ট্রাক টার্মিনাল সড়কের যানজট নিরসনে ট্রাফিক পুলিশের শরণাপন্ন হইয়া যান চলাচল নির্বিঘ্ন করিবার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪০। স্থলবন্দরের অপারেশনাল কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুচারুভাবে সম্পন্নকরণ বিষয়ে ট্রাফিক বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং স্থলবন্দরের অগ্নি শাখার কর্মচারীদের সহযোগিতা প্রদান;

৪১। ট্রাক টার্মিনাল, ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড এবং সংরক্ষিত এলাকার অন্যান্য ইয়ার্ডে, রাস্তায় চলাচলকারী ট্রাক ও অন্যান্য যানবাহন সুশৃঙ্খলভাবে রাখিবার ব্যবস্থা করা ও সংশ্লিষ্ট চলাচল পথ সুগম রাখা;

৪২। সংরক্ষিত এলাকায় টহলদানকালে বন্দর ব্যবহারকারী কিংবা অন্যান্য লোকজনের গতিবিধি ঘনিষ্ঠভাবে পর্যবেক্ষণ করা এবং এলাকার সৃষ্ট কোনো অস্থিতিশীল কার্যকলাপ পরিলক্ষিত হইলে উহা প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৩। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় চুরি, ডাকাতি, নাশকতামূলক কর্মকান্ড সংঘটিত হইলে কিংবা সংঘটিত হওয়ার আশংকা পরিলক্ষিত হইলে তদবিষয়ে কড়া পর্যবেক্ষণ ও উহা প্রতিরোধের লক্ষ্যে সদা সতর্ক থাকা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক উহা অবহিতকরণ;

৪৪। কর্মবিরতিকালে এবং সন্ধ্যার পর গেইট বন্ধ রাখিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪৫। সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান রোধ করা ও যেকোনো প্রকার অগ্নিপ্রজ্জ্বলন বন্ধ রাখিবার বিষয় নিশ্চিতকরণ;

৪৬। সংরক্ষিত এলাকায় অননুমোদিত কোনো রিক্সা, ভ্যান, গাড়ি, বিভিন্ন প্রকার ফেরিওয়ালা, শ্রমিকের প্রবেশরোধ এবং পরিচালক (ট্রাফিক) বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশ বা টোকেন বা অনুমোদন ব্যতীত কোনো দর্শক ও ক্যামেরাম্যানের প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ;

৪৭। বন্দর এলাকায় সামগ্রিক নিরাপত্তা বিধান;

৪৮। রুটিন কাজ ব্যতীত উদ্ভূত সমস্যা সমাধানে গৃহীত পদক্ষেপ সংক্রান্ত নিজস্ব কার্যক্রম বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিলকরণ;

৪৯। ট্রাফিক পরিদর্শক বা ওয়্যারহাউজ বা ইয়ার্ড সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ইয়ার্ডে গুদামজাতকৃত আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য মালামাল গ্রহণের পর সেইগুলির নিরাপত্তার দায়িত্ব গ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং সুপারভাইজার ও নিরাপত্তা কর্মীদেরকে সুনির্দিষ্টভাবে নির্দেশনা প্রদান;

৫০। বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(৩০) নিরাপত্তা সুপারভাইজারের দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। রোস্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় কর্মস্থলে হাজির থাকা;

২। হস্তান্তরকারী সুপারভাইজারের নিকট থেকে নিজ এলাকার দায়িত্ব গ্রহণ;

৩। নিজ এলাকায় দায়িত্ব পালনরত নিরাপত্তা প্রহরীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ;

৪। এলাকায় কোনো ধরণের অবৈধ অনুপ্রবেশকারী রহিয়াছে কিনা উহা অনুসন্ধান;

৫। বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য বা পরিবহন আগমন বা নির্গমন সংক্রান্ত রেজিস্টারের নির্ধারিত কলামে নিরাপত্তা প্রহরীগণের মাধ্যমে তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণ ও স্বাক্ষরদান;

৬। আমদানি পণ্যবাহী গাড়ির চালকের নিকট ক্রু-মেনিফেস্ট, পণ্য চালানের মেনিফেস্টসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি, ট্রাক টার্মিনাল দপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত রাজস্ব আদায়ের রশিদ রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাইকরণ;

৭। আমদানি পণ্য ডেলিভারি গ্রহণার্থে আগত বাংলাদেশি গাড়ি বন্দরে প্রবেশকালে শেড বা ইয়ার্ড হইতে প্রদত্ত ''এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট'' পরীক্ষা করিয়া প্রবেশানুমতি প্রদান বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;

৮। ডেলিভারিকৃত পণ্যবাহী ট্রাক বা ভ্যান, ইত্যাদি নির্গমনকালে বন্দরের রাজস্ব অফিস বা ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড হইতে সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানের অনুকূলে বন্দর কর্তৃপক্ষ ও শুল্ক বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত এক্সিট পাশ, কার্ট টিকিট, শুল্ক বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক অনুমতি দান করা হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া;

৯। কর্মদিবসে সংশ্লিষ্ট গেইটে সংগৃহীত এক্সিট পাশসমূহের অপর পৃষ্ঠায় নিরাপত্তা প্রহরী কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক প্রস্তুতকৃত বান্ডিলে নিজ স্বাক্ষর প্রদান এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বন্দর কর্তৃপক্ষের দপ্তরে লিখিতভাবে বুঝাইয়া দেওয়া;

১০। রাত্রিকালীন কাজ শেষে কোনো শেডের দরজা খোলা রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া;

১১। নিজ এলাকাস্থ ইয়ার্ডে রাত্রিকালীন কোনো যানবাহন রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া এবং থাকিলে উহা ট্রাক টার্মিনালে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ;

১২। এলাকায় টহল জোরদার করা ও নিজ এলাকায় সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে গেইটে রক্ষিত রেজিস্টারে মন্তব্য লিপিবদ্ধকরণ;

১৩। টহল চলাকালীন সংরক্ষিত এলাকায় চলাচলকারী লোকজনের গতিবিধি লক্ষ্য করা এবং সন্দেহভাজন লোকজনের পরিচয়পত্র পরীক্ষা;

১৪। সংরক্ষিত এলাকার গেইটে প্রবেশকালে নিরাপত্তা প্রহরী কর্তৃক লোকজনের পরিচয়পত্র এবং যানবাহন ও পণ্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরীক্ষা করা হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া;

১৫। অবৈধ, অপরিচিত, অনাকাঙ্খিত লোকজনের প্রবেশরোধ ও যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

১৬। ট্রাক ও অন্যান্য যানবাহন চালকের সত্যিকার পরিচয় জানার জন্য ড্রাইভিং লাইসেন্স পরীক্ষা করা এবং অপরিপক্ক লোকজন যাহাতে সংরক্ষিত এলাকায় গাড়ি চালনা না করে এবং কোনোভাবে তাহার দ্বারা কর্তৃপক্ষের সম্পদ ও সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি ও জীবনহানি না হয় উহা নিশ্চিতকরণ;

১৭। কোনো সরকারি, আধা-সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা বা কর্মচারী, অতিথি গেইটে প্রবেশ করিতে চাহিলে প্রবেশ দ্বারে তাহাদের পরিচিতি বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া এবং বুদ্ধিমত্তার সহিত আচরণ;

১৮। ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের প্রতি কড়া নজরদারি বজায় রাখা এবং কোনো মালামালের বিষয়ে বিশেষ নির্দেশ থাকলে তদবিষয়ে বিশেষ সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

১৯। দূরভিসন্ধিমূলকভাবে কোনো লোক বা দল সংরক্ষিত এলাকায় ঘোরাফেরা করিতেছে কিনা টহলকালে উহা কঠোরভাবে পর্যবেক্ষণ করা এবং এই ধরণের ব্যক্তি বা দলকে পাকড়াও করিয়া শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণার্থে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সোপর্দ করা;

২০। বন্দর ব্যবহারকারী প্রতিনিধি কর্তৃক বৈধভাবে কোনো শেড বা ইয়ার্ড হইতে পণ্যের নমুনা বা স্যাম্পল লওয়ার সময় উক্ত নমুনা সংক্রান্ত তথ্যাদি ''নমুনা গ্রহণ রেজিস্টারে'' লিপিবদ্ধ করিতেছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া;

২১। সংরক্ষিত এলাকার গেইটের সম্মুখে কোনো অস্বাভাবিক অবস্থা পরিলক্ষিত হইলে নিরাপত্তার স্বার্থে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং যথাযথভাবে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

২২। বন্দর কর্তৃপক্ষের সম্পদ ও স্থাপনার ক্ষতিকর কোনো কাজে কেহ জড়িত হইলে উহা প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাৎক্ষণিকভাবে উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে গোচরীভূতকরণ;

২৩। বিনানুমতিতে সংরক্ষিত এলাকায় স্থাপিত পরিমাপক যন্ত্রের ব্যবহার হইতেছে কিনা তাহার প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখা এবং এইরূপ ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্টকরণ;

২৪। সংরক্ষিত এলাকায় কিংবা কর্তৃপক্ষের দখলকৃত স্থানে বা রাস্তায় কোনো অবৈধ স্থাপনা নির্মিত হইলে তাৎক্ষণিকভাবে এতদবিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্টকরণ;

২৫। ট্রাক টার্মিনাল, ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড এবং সংরক্ষিত এলাকায় অন্যান্য ইয়ার্ডে, রাস্তায় চলাচলকারী ট্রাক ও অন্যান্য যানবাহন সুশৃঙ্খলভাবে রাখিবার ব্যবস্থা করা ও সংশ্লিষ্ট চলাচল পথ সুগম রাখা;

২৬। ট্রাক টার্মিনাল হইতে নির্গমন এবং অন্যান্য গেইটে প্রবেশকালে টার্মিনালের রাজস্ব আদায়ের রশিদ পরীক্ষা বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;

২৭। সংরক্ষিত এলকায় টহলদানকালে বন্দর ব্যবহারকারী, পোর্ট সরকার, ট্রান্সপোর্ট বন্দোবস্তকারী কিংবা অন্যান্য লোকজনের গতিবিধি ঘনিষ্ঠভাবে পর্যবেক্ষণ করা এবং তাহাদের দ্বারা সৃষ্ট কোনো অস্থিতিশীল কার্যকলাপ পরিলক্ষিত হইলে উহা প্রতিরোধের যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ;

২৮। শেড বা ইয়ার্ড হইতে নির্গমনকালে যানবাহনের সহিত সংশ্লিষ্ট পণ্য বিষয়ে রাজস্ব অফিস বা ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড ও শুল্ক বিভাগ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এক্সিট পাশ, শেড বা ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড কর্তৃক ইস্যুকৃত কার্ট টিকিট রহিয়াছে কিনা তদবিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;

২৯। বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় চুরি, ডাকাতি, নাশকতামূলক কর্মকান্ড সংঘটিত হইলে কিংবা সংঘটিত হওয়ার আশংকা পরিলক্ষিত হইলে তদবিষয়ে কড়া পর্যবেক্ষণ ও উহা প্রতিরোধের লক্ষ্যে সদা সতর্ক থাকা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক উহা অবহিতকরণ;

৩০। সন্দেহভাজন যানবাহন আটক করিয়া বাহিত পণ্যের বৈধতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং এক্সিট পাশ ও কার্ট টিকিটে বর্ণিত পণ্য ব্যতীত অন্যান্য পণ্য আটকের ব্যবস্থা গ্রহণার্থে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক রিপোর্টকরণ;

৩১। কর্মবিরতিকালে এবং সন্ধ্যার পর গেইট বন্ধ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩২। ডিউটি চলাকালীন কোনো অবস্থায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ না করা ও নিয়ন্ত্রণাধীন নিরাপত্তা প্রহরীদেরকে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি না দেওয়া;

৩৩। নিয়ন্ত্রণাধীন নিরাপত্তা প্রহরীদের কর্মকান্ডের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

৩৪। নিয়ন্ত্রণাধীন নিরাপত্তা প্রহরীদের সঠিক কর্মের জন্য উৎসাহিত করা ও অবৈধ কাজে নিরুৎসাহিত করে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণার্থে রিপোর্টকরণ;

৩৫। আস্থা বজায় রাখিয়া সততা, নিষ্ঠা, দক্ষতা ও যোগ্যতার সহিত নিরাপত্তা প্রহরীদের নিয়ন্ত্রণ;

৩৬। নিয়ন্ত্রণাধীন নিরাপত্তা প্রহরীদের কার্যকলাপ সম্পর্কে সম্যক ওয়াকিবহাল থাকা;

৩৭। নিজ এলাকার আশে পাশে অন্যান্য সুপারভাইজার সম্পর্কে জ্ঞাত থাকা ও ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

৩৮। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দাপ্তরিক কার্যে সহায়তা প্রদান;

৩৯। সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান রোধ করা ও যেকোনো প্রকার অগ্নিপ্রজ্জ্বলন বন্ধ রাখিবার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;

৪০। সংরক্ষিত এলাকায় কোনো দূর্ঘটনা সংঘটিত হইলে কিংবা হতাহতের ঘটনা ঘটিলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তদবিষয়ে তাৎক্ষণিক রিপোর্টকরণ;

৪১। সংরক্ষিত এলাকায় অননুমোদিত কোনো রিক্সা, ভ্যান, গাড়ি, শ্রমিক, বিভিন্ন ধরনের ফেরিওয়ালা প্রবেশ রোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪২। বন্দর কর্তৃপক্ষের পরিচালক (ট্রাফিক) বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশ বা টোকেন বা অনুমোদন ব্যতীত কোনো দর্শক ও ক্যামেরাম্যানের প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ;

৪৩। নিজ এলাকার সামগ্রিক নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিতকরণ;

৪৪। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করিয়া বন্দর কর্তৃপক্ষ, শুল্ক বিভাগ, পুলিশ প্রশাসন ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিবর্গকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান;

৪৫। অপরিচিত বা বিতর্কিত লোকজনের সহিত কোনোরূপ সম্পর্ক স্থাপন না করা;

৪৬। বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(৩১) নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

১। রোস্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় কর্মস্থলে হাজির থাকা;

২। হস্তান্তরকারী কর্মচারীর নিকট হইতে নিজ এলাকার দায়িত্ব সঠিক ও যথাযথভাবে গ্রহণ;

৩। নিজ এলাকায় শেড ও ইয়ার্ডে কোনো অবৈধ অনুপ্রবেশকারী রহিয়াছে কিনা উহা যাচাই ও পরীক্ষাকরণ;

৪। বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য বা পরিবহন আগমন বা নির্গমন সংক্রান্ত রেজিস্টারের নির্ধারিত কলামে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা ও স্বাক্ষর প্রদান;

৫। আমদানি পণ্যবাহী গাড়ির চালকের নিকট ক্রু মেনিফেস্ট, পণ্য চালানের মেনিফেস্টসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি, ট্রাক টার্মিনাল দপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত রাজস্ব আদায়ের রশিদ রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ;

৬। আমদানি পণ্য ডেলিভারি গ্রহণার্থে আগত বাংলাদেশি গাড়ি বন্দরে প্রবেশকালে শেড বা ইয়ার্ড হইতে প্রদত্ত ''এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট'' পরীক্ষা করিয়া প্রবেশানুমতি প্রদান;

৭। ডেলিভারিকৃত পণ্যবাহী ট্রাক বা ভ্যান, ইত্যাদি নির্গমনকালে বন্দরের রাজস্ব অফিস বা ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড হইতে সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানের অনুকূলে বন্দর কর্তৃপক্ষ ও শুল্ক বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত এক্সিট পাশ, কার্ট টিকিট, শুল্ক বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক অনুমতি দান এবং আমদানি পণ্যবাহী পরিবহন এক গেইট হইতে অন্য গেইটে মাল বোঝাইয়ের জন্য প্রবেশ করিতে হইলে তদবিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ;

৮। কর্মদিবসে সংশ্লিষ্ট গেইটে সংগৃহীত এক্সিট পাশসমূহের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষরদানপূর্বক বান্ডিলে সুপারভাইজারের স্বাক্ষর গ্রহণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বন্দর কর্তৃপক্ষের দপ্তরে লিখিতভাবে উহা বুঝাইয়া দেয়া;

৯। রাত্রিকালীন কোনো শেডের দরজা খোলা রহিয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করা এবং সকল পণ্যের হেফাজতকরণ;

১০। বৈধভাবে অবস্থানকারী লোক ও পরিবহন রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

১১। অবৈধ লোক ও পরিবহন থাকিলে উহা সরাইয়া দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ;

১২। নিজ এলাকাস্থ ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের দায়িত্ব সঠিকভাবে গ্রহণ;

১৩। নিজ এলাকাস্থ ইয়ার্ডে কোনো পণ্য সম্পর্কে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বনের নির্দেশ থাকিলে ইহা বুঝিয়া লওয়া ও যথাযথভাবে উহার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা এবং ইহাতে রক্ষিত সকল পণ্যের নিরাপত্তা নিশ্চয়তাকল্পে রেজিস্টারে টিআই বা ওয়্যারহাউজ বা ইয়ার্ড সুপার হইতে বুঝিয়া লওয়া;

১৪। বৈধভাবে প্রবেশকালে বন্দর ব্যবহারকারীর প্রতিনিধি, শ্রমিক, কর্মচারীর পরিচয়পত্র পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক অনুমতি দান;

১৫। অবৈধ অনুপ্রবেশকারী, অপরিচিত, সন্দেহভাজন ও অবাঞ্ছিত লোকের সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ প্রতিরোধকরণ;

১৬। পণ্যবাহী যানবাহনের চালক সত্যিকার চালক কিনা উহা যাচাইয়ের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৭। কোনো সরকারি, আধা-সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা বা কর্মচারী, অতিথি গেইটে প্রবেশ করিতে চাহিলে প্রবেশদ্বারে তাহার বা তাহাদের পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া, বুদ্ধিমত্তার সহিত তাহাদের প্রতি আচরণ করা এবং পরবর্তীতে তাহাদের গতিবিধি সতর্কতার সহিত লক্ষ্য রাখা;

১৮। ইয়ার্ডে আগত চালক, হেলপার ও অন্যান্য লোকজনের গতিবিধি ও কার্যকলাপ কঠোর সতর্কতার সহিত পর্যবেক্ষণ করা এবং অবৈধভাবে কোনো পণ্য যাহাতে কেহ গাড়িতে না তোলে উহা পর্যবেক্ষণ ও প্রতিরোধ;

১৯। ইয়ার্ড হইতে যানবাহনে পণ্য বোঝাইকালে ইয়ার্ড সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত স্থানে রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;

২০। অসৎ উদ্দেশ্যে কোনো লোক সংরক্ষিত এলাকায় যাহাতে ঘোরাফেরা করিতে না পারে উহা নিশ্চিত করা এবং চুরি সংঘটনকালে চোর পাকড়াও এর ব্যবস্থা করা এবং তাৎক্ষণিকভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের হাতে সোপর্দকরণ;

২১। অবৈধ অনুপ্রবেশকারী যাহাতে চুরি, ডাকাতি ও বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করতে না পারে উহা নিশ্চিত করা এবং উহা নিশ্চিত করা সম্ভব না হইলে উহা অবিলম্বে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ;

২২। নিজ এলাকাস্থ কোনো শেড, দেওয়াল, গেইট কিংবা অন্য কোনো স্থাপনায় ট্রাকের ধাক্কা বা অন্য কোনোভাবে কোনো ক্ষয়ক্ষতি হইলে কিংবা কোনো অস্বাভাবিক অবস্থা নজরে আসিলে উহা তাৎক্ষণিক সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ বা সহকারী ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে বন্দরের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ;

২৩। বর্হিগমনকালে বন্দর ব্যবহারকারীর প্রতিনিধি শুল্ক বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক স্যাম্পল বা নমুনা হিসাবে বাহিত পণ্যসংক্রান্ত তথ্যাদি এতদসংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ;

২৪। গেট সংলগ্ন এলাকায় অন্যূন ১৫ (পনেরো) হাত যাহাতে কোনো যানজট সৃষ্টি না হয় সেই বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখা;

২৫। গেইটের বাহিরে কোনো অস্বাভাবিক অবস্থা পরিলক্ষিত হইলে নিরাপত্তার স্বার্থে অনতিবিলম্বে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসাবে গেইট বন্ধ করিয়া দেওয়া এবং যথাযথভাবে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;

২৬। বন্দর কর্তৃপক্ষের সম্পদের ক্ষতিকর কোনো কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত না করা এবং জড়িত ব্যক্তিকে প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭। বিনা অনুমতিতে পরিমাপ যন্ত্র যাহাতে কোনো যানবাহন কর্তৃক ব্যবহৃত না হয় উহা নিশ্চিতকরণ;

২৮। সংরক্ষিত এলাকায় স্টোভে রান্না বা কোনো প্রকার অগ্নি প্রজ্জ্বলন রোধকরণ;

২৯। সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান না করিবার বিষয়টি নিশ্চিত করা এবং ধূমপানকারীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের হাতে সোপর্দকরণ;

৩০। সংরক্ষিত এলাকায় বৈধ যানবাহন, ভ্যান চলাচল সুগমের বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান;

৩১। ট্রাক টার্মিনালে আগত গাড়ি সুশৃঙ্খলভাবে রাখা নিশ্চিতকরণ;

৩২। ট্রাক টার্মিনাল হইতে নির্গমনকালে মাশুল আদায়ের রশিদ ও অন্যান্য দলিলাদি পরীক্ষাপূর্বক নির্গমন অনুমতি প্রদান;

৩৩। আবাসিক এলাকায় দায়িত্ব পালনকালে এলাকায় বসবাসরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতীত অপরিচিত ও অবৈধ লোক চলাচল এবং এলাকার সম্পদ ও সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি রোধকরণ;

৩৪। সংরক্ষিত এলাকায় দায়িত্ব পালনকালে কোনো লোক বা লোকজন দ্বারা কর্তৃপক্ষের সম্পদ ও সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি রোধ করা এবং, প্রয়োজনে, বসবাসকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসিক ঠিকানা সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৫। সংরক্ষিত এলাকায় দায়িত্ব পালনকালে বন্দর ব্যবহারকারী, সিএন্ডএফ এজেন্ট, ট্রান্সপোর্ট প্রতিষ্ঠান এর প্রতিনিধি দ্বারা কোনো অবৈধ কার্যকলাপ, অস্থিতিশীল কর্মকান্ড ও অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ;

৩৬। ডিউটি চলাকালীন সংরক্ষিত এলাকায় কোনো নাশকতামূলক কর্মকান্ড সংঘটিত হইলে কিংবা হইবার আলামত পরিলক্ষিত হইলে উহা প্রতিরোধের লক্ষ্যে সতর্ক দৃষ্টি রাখা এবং তাৎক্ষণিক যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৭। দায়িত্ব পালনকালে পণ্যের নিরাপত্তার স্বার্থে সর্বদা নিরাপত্তা দেওয়ালের দিকে সতর্ক দৃষ্টি প্রদান;

৩৮। সন্দেহজনক গাড়ি, ভ্যান ও অন্যান্য যানবাহন আটক করিয়া বাহিত পণ্যের বৈধতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং এক্সিট পাশ, কার্ট টিকেটে বর্ণিত পণ্য ব্যতীত কিংবা অবৈধভাবে বাহিত অন্যান্য পণ্য আটক করিয়া যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ;

৩৯। সন্ধ্যার পর কিংবা কর্ম বিরতিকালে গেইট বন্ধ রাখা;

৪০। দায়িত্ব বহাল থাকা অবস্থায় কর্মস্থল ত্যাগ না করা এবং উক্ত পয়েন্টে কর্মরত অন্যান্যদের সম্পর্কে সম্যক ওয়াকিবহাল থাকা;

৪১। ডিউটি চলাকালীন শেড বা ইয়ার্ড বা টার্মিনাল বা সংরক্ষিত এলাকায় কোনো দুর্ঘটনা, হতাহত কিংবা অন্য কোনো অস্বাভাবিক ঘটনা সংঘটিত হইলে তাৎক্ষণিক উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার গোচরে আনয়ন;

৪২। বৈধভাবে সংরক্ষিত এলাকায় আগত কোনো ব্যক্তি, চালক, হেলপার, বন্দর ব্যবহারকারীর প্রতিনিধি কিংবা সরকারি, আধা-সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সহিত অসদাচরণ বলিয়া বিবেচিত হয় তদ্রুপ ব্যবহার না করা এবং কর্তৃপক্ষের সুনাম অক্ষুণ্ন রাখা;

৪৩। সংরক্ষিত এলাকায় অননুমোদিত কোনো রিক্সা, ভ্যান, গাড়ি, বিভিন্ন প্রকার ফেরিওয়ালা, শ্রমিকের প্রবেশ রোধ করা এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশ বা টোকেন বা অনুমোদন ব্যতীত কোনো দর্শক, ক্যামেরাম্যানকে প্রবেশ করিতে না দেয়া;

৪৪। নিজ পেশার উপর আস্থা ও শ্রদ্ধাশীল থাকিয়া নিষ্ঠা ও দক্ষতার সহিত দায়িত্ব পালন;

৪৫। অপরিচিত লোকজনের সহিত কোনোরূপ সম্পর্ক স্থাপন না করা;

৪৬। বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

মোহাম্মদ মানজারুল মান্নান
(অতিরিক্ত সচিব)
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

মোহাম্মদ আবু ইউসুফ, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd