রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

শনিবার, সেপ্টেম্বর ১৫, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড,

আদেশ

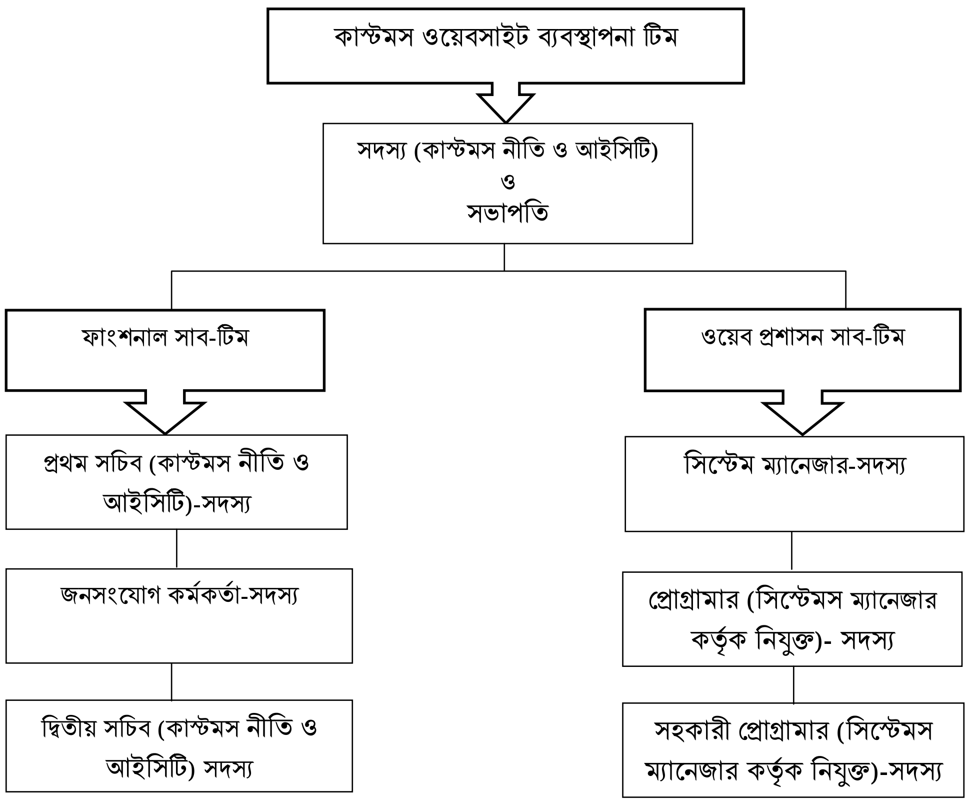
তারিখ : ০৭ আগস্ট ২০১৮ খ্রিঃ

বিষয়: জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কাস্টমস ওয়েবসাইট (www.bangladeshcustoms.gov.bd) এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং নিয়মিত হালনাগাদকরণ পদ্ধতি সম্পর্কিত নির্দেশনা।

নং ২৯৪/২০১৮/কাস্টমস—উপর্যুক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, আমদানিকারক, রপ্তানিকারক, ব্যবসায়ী ও সাধারণ ব্যবহারকারীগণ যাতে আমদানি ও রপ্তানি পণ্যের কাস্টমস প্রক্রিয়াসহ কাস্টমস সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্য ও দলিলাদি সহজে কাস্টমস ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে পারেন, সে লক্ষ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক একটি নতুন ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও চালু করা হয়েছে, যার URL হচ্ছে www.bangladeshcustoms.gov.bd।

২। কাস্টমস এবং আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিষয়ক প্রয়োজনীয় তথ্য এবং দলিলাদি, যেমন - (ক) কাস্টমস বিষয়ক আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, বিধিমালা ও সার্কুলার (খ) ট্যারিফ বিষয়ক তথ্য (গ) আমদানি, রপ্তানি, শুল্কায়ন, শুল্ক মূল্যায়ন ইত্যাদির পদ্ধতি (ঘ) ট্রেড ইনসেনটিভ (ঙ) ওয়্যারহাউজিং, প্রত্যর্পণ, নিলাম ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য (চ) ফি ও চার্জ, এবং (ছ) ফরমস ও দলিলাদি ইত্যাদি উক্ত ওয়েবসাইট-এ আপলোড করা হয়েছে। অনলাইন ভিত্তিক ব্যবহারকারীগণ যাতে সহজে এই বিপুল তথ্য ভান্ডার হতে প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে এবং স্বীয় চাহিদা অনুযায়ী ডাউনলোড করতে পারেন, সে লক্ষ্যে এই ওয়েবসাইটটির সার্বক্ষণিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। কাস্টমস ও বাণিজ্য বিষয়ক এ সকল তথ্য ও উপাত্ত যেহেতু প্রতিনিয়ত পরিবর্তনশীল সেহেতু এই ওয়েবসাইটটি-তে রক্ষিত তথ্য ও দলিলাদি প্রতিনিয়ত হালনাগাদ রাখা এবং ওয়েবসাইটটি রক্ষণাবেক্ষণ করার ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কাস্টমস উইং এবং আইসিটি (ICT) উইং কর্তৃক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন।

৩। উল্লিখিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে বর্ণিত ওয়েবসাইটটির সার্বক্ষণিক ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং উহার তথ্য উপাত্ত নিয়মিত হালনাগাদ রাখার জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (কাস্টমস নীতি ও আইসিটি) এর নেতৃত্বে এবং কাস্টমস উইং ও আইসিটি (ICT) উইং এর সমন্বয়ে নিম্নরূপ একটি "কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম" গঠন করা হলো। উক্ত টিমের আওতায় দুইটি সাব-টিম, যথা: “ফাংশনাল সাব টিম” এবং “ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম” কাজ করবে। কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম এর গঠন এবং রিপোর্টিং সম্পর্ক বা hierarchy নিম্নে প্রদর্শিত হলো:



৪। ‘কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম’ এর কার্যক্রমঃ

(১) ওয়েবসাইটটির কনটেন্টসমূহ নিয়মিত হালনাগাদের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকরণ, যাতে নতুন আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপণ, আদেশ ও তথ্য এবং বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ ইত্যাদিতে আনীত পরিবর্তনসমূহ নিয়মিতভাবে এবং যথাসময়ে ওয়েবসাইটে সন্নিবেশিত করা যায়;

(২) হালনাগাদকৃত তথ্য-উপাত্ত, যেমন নতুন বা পরিবর্তিত আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ ইত্যাদি যথাসময়ে উক্ত ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিতকরণ যাতে ওয়েবসাইটটি সর্বশেষ এবং সাম্প্রতিকতম তথ্যে হালনাগাদ থাকে;

(৩) বোর্ডের কাস্টমস উইং-এর আওতাধীন শাখাসমূহ কর্তৃক তাদের শাখা সংশ্লিষ্ট নতুন বা পরিবর্তিত আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যের কপি নিয়মিত এবং নিরবচ্ছিন্নভাবে 'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম'-কে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

(৪) ওয়েবসাইটটির সার্বিক কার্যক্রম, ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিদ্যমান সমস্যা নিয়মিত ভিত্তিতে মনিটর করা এবং ব্যবহারকারীগণের মতামত পর্যালোচনাপূর্বক যৌক্তিক মতামতের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ;

(৫) ব্যবহারকারীগণ যাতে ওয়েবসাইটে রক্ষিত তথ্যভান্ডারে সহজে প্রবেশ (easy access) করতে পারে তা নিশ্চিতকরণার্থে নিয়মিত ওয়েবসাইটটির রক্ষণাবেক্ষণকরণ;

(৬) ওয়েবসাইটটি অধিকতর তথ্য সমৃদ্ধ ও ব্যবহার উপযোগী করার লক্ষ্যে এতদ্বিষয়ে বোর্ডে সুপারিশ দাখিলকরণ; এবং

(৭) বাতিল কিংবা ব্যবহারের অনুপযোগি প্রজ্ঞাপন, আদেশ ইত্যাদি ওয়েবসাইট হতে অপসারণ করার জন্য বোর্ডে প্রস্তাব পেশকরণ।

৫। "কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম" এবং উহার অধীনস্থ "ফাংশনাল সাব-টিম" এবং "ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম" এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
সদস্য (কাস্টমস নীতি ও আইসিটি)	'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম' এর প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং উহার অধীনস্থ দুইটি সাব-টিম এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
ফাংশনাল সাব-টিম	
প্রথম সচিব (কাস্টমস নীতি ও আইসিটি)	সভাপতি, 'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম', এর তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন: কাস্টমস বিষয়ক নতুন আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, পদ্ধতি ও তথ্য ইত্যাদি প্রকাশিত হওয়ামাত্র তা 'ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম' এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা।

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
প্রথম সচিব (কাস্টমস নীতি ও আইসিটি)	ওয়েবসাইটটিতে আপলোডকৃত কাস্টমস ও বাণিজ্য বিষয়ক কোন তথ্য পরিবর্তিত হলে তা যথাযথভাবে সন্নিবেশিতকরণের লক্ষ্যে ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট তথ্য উপাত্ত পরিবর্তন/সংশোধন করা। ’ফাংশনাল সাব-টিম’ কর্তৃক সরবরাহকৃত নতুন তথ্য “ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম’ কর্তৃক যথাসময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা। কাস্টমস বিষয়ক নতুন আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপণ, আদেশ, পদ্ধতি সম্পর্কে বা কাস্টমস বিষয়ক বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, পদ্ধতিতে কোনরূপ পরিবর্তন বা সংশোধন সম্পর্কে যথাসময়ে ’ফাংশনাল সাব-টিম’-কে অবহিত করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিতকরণের জন্য কাস্টমস উইং এর অধীন সকল দ্বিতীয় সচিবগণের সঙ্গে নির্দিষ্ট সময় অন্তর (পাক্ষিক/মাসিক ভিত্তিতে) সভা অনুষ্ঠান।
দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস নীতি ও আইসিটি)	প্রথম সচিব (কাস্টমস নীতি ও আইসিটি) এর তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন: কাস্টমস বিষয়ক নতুন আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, আদেশ, পদ্ধতি প্রণীত হলে এবং বিদ্যমান আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপণ, আদেশ, পদ্ধতিতে কোনরূপ পরিবর্তন আনা হলে তার তথ্য সংগ্রহ করা। ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত কাস্টমস ও বাণিজ্য বিষয়ক কোন তথ্য পরিবর্তিত হলে তা যথাযথভাবে সন্নিবেশিতকরণের লক্ষ্যে ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট তথ্য সংশোধন করার কাজে প্রথম সচিব (কাস্টমস নীতি ও আইসিটি)-কে সহায়তা প্রদান করা। ’ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম’ নতুন তথ্য/কনটেন্ট যথাসময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে ব্যর্থ হলে উহা প্রথম সচিব (কাস্টমস নীতি ও আইসিটি)-কে অবহিত করা।
জনসংযোগ কর্মকর্তা	কাস্টমস বিষয়ক উল্লেখযোগ্য ইভেন্টস, প্রেস ব্রিফিং, সভা, আন্তর্জাতিক কাস্টমস দিবস উদযাপন সংক্রান্ত তথ্য এবং কাস্টমস বিভাগের উল্লেখযোগ্য কৃতিত্ব (যেমন, মাদকদ্রব্য, স্বর্ণ, কোকেন, ড্রাগস ইত্যাদি জব্দ) ইত্যাদির তথ্য ও ছবি সংগ্রহ করা এবং উহা ’ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম’কে সরবরাহ করা।

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
জনসংযোগ কর্মকর্তা	• উপর্যুক্ত তথ্য ও ছবি যাতে যথাযথভাবে ও যথাসময়ে কাস্টমস ওয়েবসাইটে প্রতিফলিত হয় তা নিশ্চিত করা। • উপর্যুক্ত তথ্য ও ছবি কাস্টমস ওয়েবসাইটে আপলোড করার ক্ষেত্রে 'ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম'-কে সহায়তা প্রদান করা।
ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম	
সিস্টেমস ম্যানেজার	সভাপতি, 'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম', এর তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন: • 'ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম' কর্তৃক কাস্টমস ওয়েবসাইট এর নিয়মিত হালনাগাদ এবং রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। • কোন নতুন/পরিবর্তিত কনটেন্ট ওয়েবসাইটে আপলোড করার পূর্বে সভাপতি, 'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম', এর অনুমোদন প্রয়োজন কিনা তা যাচাই করা। • কোন নতুন/পরিবর্তিত কনটেন্ট আপলোড করার ক্ষেত্রে কোনরূপ দ্বিধা বা সন্দেহ দেখা দিলে উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনে 'ফাংশনাল সাব-টিম' এর সাথে পরামর্শ করা। • ব্যবহারকারীগণ যাতে আপলোডকৃত/পোস্টকৃত সকল তথ্যের জন্য ওয়েবসাইটে সবসময় খুব সহজে প্রবেশ (easy access) করতে পারে তা নিশ্চিত করা।
প্রোগ্রামার এবং সহকারী প্রোগ্রামার (সিস্টেমস ম্যানেজার কর্তৃক মনোনীত)	সিস্টেমস ম্যানেজার এর তত্ত্বাবধানে নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবেন: • 'ফাংশনাল সাব-টিম' এর সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক প্রয়োজন অনুসারে কনটেন্ট আপলোড করা। • ওয়েবসাইটের সার্বক্ষণিক ও যথাযথ রক্ষনাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। • ওয়েবসাইটে ব্যবহারকারীগণের জন্য সার্বক্ষণিক প্রবেশ (accessibility) সহজ রাখা ও নিশ্চিত করা।

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
প্রোগ্রামার এবং সহকারী প্রোগ্রামার (সিস্টেমস ম্যানেজার কর্তৃক মনোনীত)	ওয়েবসাইটটি ঠিকভাবে কাজ না করলে বা কোনরূপ কারিগরি/প্রযুক্তিগত ত্রুটি দেখা দিলে, উহা দ্রুত সমাধানের লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ করা কারিগরি/প্রযুক্তিগত ত্রুটি, নিয়মিত রক্ষনাবেক্ষণ বা অন্যবিধ কারণে ওয়েবসাইটটি সাময়িক বন্ধ রাখার প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অগ্রিম নোটিশ প্রদান করা।

৬। 'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম' যাতে উক্ত ওয়েবসাইটটির (www.bangladeshcustoms.gov.bd) সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ ও উহার দীর্ঘস্থায়িত্ব নিশ্চিত করতে পারেন সে লক্ষ্যে কাস্টমস উইং এর শাখা সমূহের সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নরূপ কার্যপদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে:

(১) কাস্টমস উইং এর অধীন কোন ফাংশনাল শাখা (যেমন কাস্টমস নীতি, মূল্যায়ন, আন্তর্জাতিক বাণিজ্য ও চুক্তি, রপ্তানি ও বন্ড, গোয়েন্দা ও টাস্কফোর্স, নিরীক্ষা ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, আধুনিকায়ন, অগ্রিম রুলিং, যাত্রী ও কূটনৈতিক সুবিধা, প্রকল্প সুবিধা, শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন, এবং আইন ও সমন্বয় শাখা) কর্তৃক কোন নতুন প্রজ্ঞাপণ বা স্থায়ী আদেশ বা অফিস আদেশ বা সার্কুলার বা রুলিং বা গণবিজ্ঞপ্তি জারির ক্ষেত্রে যদি প্রতীয়মান হয় যে কাস্টমস ওয়েবসাইটের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য উহা প্রকাশ করা সমীচীন, তাহলে তা আবশ্যিকভাবে 'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম'-কে অবহিত করতে হবে।

(২) কাস্টমস উইং-এর আওতাধীন উক্ত শাখাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রথম ও দ্বিতীয় সচিবগণ তাদের নিজ নিজ শাখা হতে জারিকৃত নতুন প্রজ্ঞাপণ/স্থায়ী আদেশ/অফিস আদেশ/সার্কুলার/রুলিং/গণবিজ্ঞপ্তি এর একটি হার্ডকপি কোনরূপ বিলম্ব ব্যতিরেকে সভাপতি, 'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম', কে প্রদান করবেন। উক্ত দলিলাদির সফটকপিও একই সময়ে উক্ত টীমের আওতাভুক্ত 'ফাংশনাল সাব-টিম' এবং 'ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম' এর নিকট ই-মেইলযোগে প্রেরণ করতে হবে।

৭। বোর্ডের কাস্টমস উইং এর সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য বা কনটেন্ট যাতে যথাসময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড বা পোস্ট করা হয় ও নিয়মিত ভিত্তিতে হালনাগাদ করা হয় এবং পাশাপাশি উক্ত ওয়েবসাইটটি যাতে সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় এবং ব্যবহারকারীগণ যাতে সার্বক্ষণিক ওয়েবসাইটটি যাতে সহজে প্রবেশ করতে পারেন, সভাপতি, 'কাস্টমস ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা টিম' তার অধীনস্থ 'ফাংশনাল সাব-টিম' এবং 'ওয়েব প্রশাসন সাব-টিম' এর মাধ্যমে তা নিশ্চিত করবেন।

৮। বোর্ডের কাস্টমস ওয়েবসাইট (www.bangladeshcustoms.gov.bd) এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং এর দীর্ঘস্থায়িত্ব নিশ্চিতকরণের জন্য এই আদেশ জারি করা হলো। আদেশে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট সকলকে স্বীয় দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে ও নিষ্ঠার সাথে পালনের জন্যও বলা হলো।

খন্দকার মুহাম্মদ আমিনুর রহমান
সদস্য (কাস্টমস নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য)।

মোঃ লাল হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd