

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, এপ্রিল ১৬, ২০০৭

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

বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ
ঢাকা।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২২ পৌষ ১৪১৩/৪ ফেব্রুয়ারি ২০০৭

এস, আর, ও নং ১৮-আইন/২০০৭।—বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০১ (২০০১ এর ২০ নং আইন) এর ধারা ২২ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—এই প্রবিধানমালা বেনাপোল স্থলবন্দর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা, ২০০৭ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

- (১) "আপত্তিকৃত পণ্য" অর্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আপত্তিকৃত পণ্য বলিয়া তালিকাভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল;
- (২) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০১ (২০০১ সালের ২০ নং আইন) এর অধীন গঠিত বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ;

(৫৩৬৫)

মূল্য ৪ টাকা ৫২.০০

- (৩) “খামাল তফসিল (Stacking Schedule)” অর্থ এই প্রবিধানমালার পরিশিষ্ট-৩ এ বর্ণিত খামাল তফসিল;
- (৪) “টালি” বা “গণনা” অর্থ কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহন হইতে খালাসকালে বা বোঝাইকালে এককভাবে বা যৌথভাবে গণনা করা;
- (৫) “দিন” অর্থ কোন তারিখের ০০০০ ঘঃ হইতে উক্ত তারিখের ২৪০০ ঘঃ পর্যন্ত সময় বা উহার অংশ;
- (৬) “দিবস” অর্থ কোন তারিখের সকাল ০৬০০ ঘঃ হইতে সন্ধ্যা ১৮০০ ঘঃ পর্যন্ত সময় বা উহার অংশ;
- (৭) “প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা” অর্থ স্থলবন্দরের নিরাপত্তা বিভাগের প্রধান কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা যিনি স্থলবন্দর এলাকার নিরাপত্তা বিধান বা ব্যবস্থার জন্য দায়ী থাকেন;
- (৮) “পরিচালক (ট্রাফিক)” অর্থ স্থলবন্দরের ট্রাফিক সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনকারী ট্রাফিক বিভাগের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা উপ-পরিচালক ট্রাফিক বা সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) বা উক্ত দায়িত্ব পালনকারী অন্য কোন কর্মকর্তা;
- (৯) “পরিবহন” অর্থ চাকা বিশিষ্ট সকল প্রকার গাড়ি, যানবাহন, মটর গাড়ি, ট্রাক, বাস, শকট বা অন্য কোন পরিবহন, যাহা দ্বারা স্থলবন্দরে সড়ক পথে মানুষ, মালামাল বা পণ্যদ্রব্যাদি বা পশু পরিবাহিত হইয়া থাকে;
- (১০) “পরিশিষ্ট” অর্থ এই প্রবিধানমালার পরিশিষ্ট;
- (১১) “যানান্তরকরণ” অর্থ স্থলবন্দরে এক পরিবহন হইতে অন্য কোন পরিবহনে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সরাসরি যানান্তরকরণ করা;
- (১২) “রাত্রি” অর্থ কোন তারিখের সন্ধ্যা ১৮০০ ঘঃ হইতে পরবর্তী তারিখের সকাল ০৬০০ ঘঃ পর্যন্ত সময় বা উহার অংশ;
- (১৩) “সংরক্ষিত এলাকা” অর্থ স্থলবন্দরের সংরক্ষিত এলাকা;
- (১৪) “সি এন্ড এফ এজেন্ট” অর্থ শুদ্ধ বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্সপ্রাপ্ত এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তালিকাভুক্ত স্থলবন্দরে মালামাল বা পণ্যদ্রব্যের স্বত্বাধিকারীর এজেন্ট বা প্রতিনিধি হিসাবে কার্যসম্পাদনকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান;
- (১৫) “স্থলবন্দর” বা “বন্দর” অর্থ যশোর জেলার বেনাপোল সীমান্তে অবস্থিত বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের অধীন পরিচালিত Customs Act, 1969 (IV of 1969) এর অধীন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস ও বোঝাই এর স্থান হিসেবে ঘোষিত সকল ওয়ারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ড;

- (১৬) “স্পেশাল কার্গো বা বিশেষ ধরনের পণ্য” অর্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্পেশাল কার্গো বা বিশেষ ধরনের পণ্য বলিয়া তালিকাভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল;
- (১৭) “স্বত্বাধিকারী” অর্থ মালামাল বা পণ্যদ্রব্যের কনসাইনার (প্রেরক), কনসাইনি (প্রাপক), আমদানি ও রপ্তানি, ছাড়করণ ও অপসারণের কাজে নিযুক্ত ব্যক্তি বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন এজেন্ট বা প্রতিনিধি;
- (১৮) “হ্যাভলিং ঠিকাদার” অর্থ স্থলবন্দরের শেড বা ইয়ার্ডসমূহে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উঠানো, নামানো বা অন্য কোন কার্যের জন্য কর্তৃপক্ষের সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সাধারণ নিয়মাবলী

৩। স্থলবন্দরের কর্ম পরিচালনার সময়।—স্থলবন্দরে দণ্ডর ও উক্ত বন্দরস্থ ট্রানজিট শেডের দৈনন্দিন কাজের সময় হইবে নিম্নরূপঃ—

(ক) প্রশাসনিক দণ্ডর

(অ) সাপ্তাহিক কার্যদিবস : ০৯০০—১৬০০ ঘটিকা (বিরতিঃ ১৩০০—১৩১৫ ঘটিকা)

(আ) সাপ্তাহিক অন্যান্য সরকারী : বন্ধ
ছুটির দিন

(খ) রাজস্ব দণ্ডর ও ট্রানজিট শেড

(অ) সাপ্তাহিক কার্যদিবস : ০৯০০—১৭০০ ঘটিকা (বিরতিঃ ১৩০০—১৩৩০ ঘটিকা)

(আ) সাপ্তাহিক অন্যান্য সরকারী : বন্ধ
ছুটির দিন

(গ) বন্দর মাণ্ডলাদি পরিশোধ

(অ) সাপ্তাহিক কার্যদিবস : ০৯০০—১৬০০ ঘটিকা (বিরতিঃ ১৩০০—১৪০০ ঘটিকা)

(আ) সাপ্তাহিক অন্যান্য সরকারী : ০৯০০—১২০০ ঘটিকা (কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতিক্রমে)
ছুটির দিন

(ঘ) মালামাল ডেলিভারী

(অ) সাপ্তাহিক কার্যদিবস : ০৯০০—১৮০০ ঘটিকা (বিরতিঃ ১৩০০—১৪০০ ঘটিকা)

(আ) সাপ্তাহিক অন্যান্য সরকারী : ০৯০০—১২০০ ঘটিকা (আগের দিন ডকুমেন্ট প্রদান ও মাণ্ডলাদি পরিশোধ সাপেক্ষে)

৪। সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ।—(১) কর্তৃপক্ষের প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত পরিচয়পত্র, লাইসেন্স, টোকেন বা প্রবেশপত্র প্রদর্শন ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তি সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করিতে পারিবে না।

(২) The Protection of Ports (Special Measures) Act, 1948 (Act XVII of 1948) এর ধারা ৩ এর অধীন প্রণীত প্রবিধান 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 দেখিবার জন্য শুধুমাত্র দিনের বেলায় ০৯৩০ ঘটিকা হইতে ১১৩০ ঘটিকা পর্যন্ত এবং ১৬০০ ঘটিকা হইতে ১৭০০ ঘটিকা পর্যন্ত পরিচালক (ট্রাফিক) এর ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র উক্ত এলাকায় প্রবেশের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত প্রবেশ পথে প্রদর্শনপূর্বক দর্শনার্থীগণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি উক্ত এলাকায় প্রবেশ করিতে পরিবেন এবং উক্তরূপ পরিদর্শনকালে দর্শনার্থীর সহিত স্থলবন্দরের নিরাপত্তা কর্মচারী উপস্থিত থাকিতে হইবে।

৬। আলোকচিত্র গ্রহণ সংক্রান্ত বিধান।—কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে, কোন ব্যক্তি সংরক্ষিত এলাকার ট্রানজিট শেডসমূহ, উন্মুক্ত প্রাঙ্গণ, স্থাপনা ও ভবনাদি, দপ্তরসমূহ, পণ্যদ্রব্য বা মালামাল এবং অন্যান্য বস্তুর ফটোগ্রাফ বা ভিডিও বা অন্য কোন প্রকারে আলোকচিত্র গ্রহণ করিতে পারিবে না।

৭। যানবাহন চলাচল নিয়ন্ত্রণ।—(১) সংরক্ষিত এলাকায় পরিবহন বা অন্য কোন যানবাহন চলাচলের ক্ষেত্রে, নিম্নবর্ণিত শর্তাদি প্রযোজ্য হইবে,—

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

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

(২) পরিচালক (ট্রাফিক), প্রয়োজনে, সংরক্ষিত এলাকায় পরিবহন বা অন্য কোন যানবাহন প্রবেশের পথ এবং সময় নির্ধারণ করিবেন, এবং তিনি, বিশেষ প্রয়োজনে, উক্ত এলাকার প্রবেশ পথ এবং পরিবহন বা অন্য কোন যানবাহনের চলাচল নিয়ন্ত্রণ করিতে পারিবেন, তবে এই ক্ষেত্রে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হইলে উহা সংরক্ষিত এলাকায় নিয়োজিত শুদ্ধ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিদিগকে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা অবহিত করিতে হইবে।

৮। ধূমপান ও অগ্নিপ্রজ্জ্বলন, ইত্যাদি।—(১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত স্থান ব্যতীত সংরক্ষিত এলাকায় কোনক্রমেই ধূমপান করা যাইবে না এবং অগ্নিপ্রজ্জ্বলন অথবা উন্মুক্ত আলো বা অগ্নিকান্ড সৃষ্টি হইতে পারে এমন কোন বাতি, মশাল বা কোন দাহ্য পদার্থ বহন করা ও জ্বালানো 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 ফেরৎ নিবেন।

৯। কার্পেন্টার বা কাঠমিস্ত্রীর সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ।—পরিচালক (ট্রাফিক) এর লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে—

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

(খ) কোন কাঠমিস্ত্রী স্থলবন্দরের কোন ওয়্যারহাউজ, শেড বা ইয়ার্ডে কাজ করিতে পারিবে না।

১০। পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদান।—(১) সংরক্ষিত এলাকায় রক্ষিত কোন 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 দলিলাদি (সকল রেজিস্টার, ফরম ইত্যাদি) কোনক্রমেই অধিকারপ্রাপ্ত নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে দেখানো যাইবে না।

১১। মালামাল ওজনকরণ, ইত্যাদি।—(১) আমদানীকৃত মালামাল বা পণ্যদ্রব্যের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উপস্থাপনের সঙ্গে সঙ্গে ওজন করা হইবে বা, ক্ষেত্রমত, গণনার মাধ্যমে উহার পরিমাণ নির্ধারণ করা যাইবে; এইক্ষেত্রে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক দাখিলকৃত তথ্য ও কাগজপত্রে বর্ণিত পরিমাণের সাথে গরমিল দেখা গেলে প্রাপ্ত ওজন বা, ক্ষেত্রমত, পরিমাণের ভিত্তিতে মাঙ্গল নির্ধারণক্রমে উহা আদায় করা হইবে।

(২) বিশেষ প্রয়োজনে যে কোন সময় পরিচালক (ট্রাফিক) সংরক্ষিত এলাকায় যে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল, ওজন বা গণনা করিবার অনুমতি দিতে পারিবেন এবং উক্তরূপে ওজন বা গণনার যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীকে বহন করিতে হইবে।

১২। ভেড়ার বা হকার বা বিক্রেতার সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ নিষিদ্ধ।—কোন ভেড়ার, হকার বা বিক্রেতা কোনক্রমেই সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করিতে পারিবেন না।

১৩। গবাদিপশু প্রবেশ নিষিদ্ধ।—কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, কোন ব্যক্তি তাহার অধীনস্থ কোন গবাদিপশু সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করাইবেন না বা অন্য কোন ব্যক্তিকে অনুরূপ কার্য করিতে উৎসাহ বা উদ্বুদ্ধ করিবেন না।

১৪। হ্যান্ডলিং ঠিকাদার।—(১) কর্তৃপক্ষ স্থলবন্দরে মালামাল খালাস বা বোঝাই কাজের জন্য হ্যান্ডলিং ঠিকাদার নিয়োগ করিবে।

(২) উক্ত নিয়োগ ও কাজের শর্তাবলী কর্তৃপক্ষ ও হ্যাভলিং ঠিকাদারের মধ্যে সম্পাদিত হ্যাভলিং চুক্তিপত্র ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত হ্যাভলিং কাজের তফসিল অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

১৫। পণ্যদ্রব্য খালাস বা বোঝাই এর অগ্রাধিকার।—সাধারণতঃ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা প্রদানের ক্রমানুসারে স্থলবন্দরে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস বা বোঝাই এর অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে, তবে পরিচালক (ট্রাফিক) স্থলবন্দরের স্বার্থে এবং যুক্তিসঙ্গত কারণে, যে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস বা বোঝাই করিবার ক্ষেত্রে উক্ত ক্রমের ব্যত্যয় ঘটাইতে পারিবেন।

১৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বাধাপ্রদান, ইত্যাদি।—কোন ব্যক্তি স্থলবন্দরে কর্মরত কর্তৃপক্ষের—

- (ক) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে উদ্ভাজ, হামলা বা কর্তব্য কাজে বাধাপ্রদান করিতে পারিবেন না বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিবেন না;
- (খ) কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত আইনসংগত 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 কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামালের কনসাইনমেন্ট বা চালান গ্রহণ করার 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 এই ক্ষেত্রে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের গুণদামভাড়া, হ্যাভলিং চার্জ বা অন্যান্য মাণ্ডল উহার মেনিফেস্টে উল্লেখিত পরিমাণ অনুযায়ী আদায়যোগ্য হইবে।

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

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী প্রদান করিবার সময় উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের মেনিফেস্টে উল্লিখিত পরিমাণ অনুযায়ী “সম্পূর্ণ মালামাল বুঝিয়া পাইলাম (Received in full)” মর্মে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করিতে হইবে।

(৪) যদি কোন আলগা, শিথিল বা বন্ধনহীন পণ্যদ্রব্য বা মালামালের চালান স্বত্বাধিকারী কর্তৃক বস্তাবন্দী বা পুনঃপ্যাকেজবন্দী বা ওজন করা হয়, তাহা হইলে উহার গুণদাম ভাড়া, হ্যাভলিং চার্জ, ওজন মাণ্ডল বা অন্যান্য মাণ্ডল মেনিফেস্টে উল্লেখিত পরিমাণ অনুযায়ী আদায়করতঃ “সম্পূর্ণ মালামাল বুঝিয়া পাইলাম (Received in full)” মর্মে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান 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 যানান্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

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

২০। কর্তৃপক্ষের জিম্মাদারিত্বের অবসান।—কোন স্বত্বাধিকারী স্থলবন্দর এলাকায় পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাসের ১০(দশ) দিনের মধ্যে উহার ডেলিভারী গ্রহণে ব্যর্থ হইলে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বাবদ প্রবিধান ১৯ এর অধীন কর্তৃপক্ষের দায়-দায়িত্বের অবসান ঘটবে এবং উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উহার স্বত্বাধিকারী কর্তৃক নিজ দায়িত্বে ও খরচে স্থলবন্দর হইতে ডেলিভারী গ্রহণ করিতে হইবে।

২১। পণ্যদ্রব্য বা মালামালের দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ।—কর্তৃপক্ষের জিম্মাদারিত্বে পণ্যাগারে রক্ষিত আমদানিকৃত বা রপ্তানিযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে—

- (ক) যে সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য “সীমাবদ্ধ রসিদ (Loose Quantity Receipt)” প্রদান করা হইয়াছে সেই সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন প্রকার দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না;
- (খ) কর্তৃপক্ষ স্থলবন্দর এলাকায় খালাসকৃত প্যাকেজ বা বাস্ক, কার্টুন বা বস্তা বা পণ্যাধারের অভ্যন্তরস্থ বস্তু বা উহার গুণাগুণের বিষয়ে কোন প্রকারেই দায়ী হইবে না;
- (গ) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল গ্রহণকালে উহার সঠিক ওজন, পরিমাণ বা আকার অনুযায়ী গ্রহণ করা না হইয়া থাকিলে উহা ডেলিভারী প্রদানকালে ওজন, পরিমাণ বা আকারের সঠিকতা বিষয়ে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;
- (ঘ) পরিচালক (ট্রাফিক) বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর লিখিত অনুমতি ব্যতীত, কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সংরক্ষিত এলাকায় খালাস করা হইলে, উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না, তবে এইরূপে 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 কোন অপরিহার্য কারণে ক্ষতিগ্রস্ত বা ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে কর্তৃপক্ষ উহার জন্য দায়ী থাকিবে না;

- (চ) সংরক্ষিত এলাকায় কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল 'মার্কবিহীন' (Nil Mark) বা 'ভুল মার্ক' (Wrong Mark) যুক্ত অবস্থায় খালাস করা হইলে কর্তৃপক্ষ উহার জন্য দায়ী থাকিবে না এবং এইরূপে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী হইলে, খোয়া গেলে, ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা সম্পূর্ণভাবে ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে উহার জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;
- (ছ) কাঁচের শীট, এ্যাসবেসটাস শীট, ঢালাইকৃত মালামাল, সেনিটারী ফিটিংস, বোতল বা বয়ম, মাটির পাত্র, মটরগাড়ীর গ্লাস ইত্যাদি ধরনের অসংরক্ষিত বা ভঙ্গুর সামগ্রী হ্যান্ডলিং স্থলে ভাঙ্গিয়া গেলে বা স্থলবন্দরে থাকা অবস্থায় ভাঙ্গিয়া গেলে, খোয়া গেলে বা আংশিক বা সম্পূর্ণ ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে কর্তৃপক্ষ উহার জন্য দায়ী থাকিবে না;
- (জ) কর্তৃপক্ষের কোন বাধা বা নিষেধাজ্ঞার আওতায় না পড়িলে, কোন স্বত্বাধিকারী যদি পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস সম্পন্ন করিবার ১০ (দশ) দিনের মধ্যে স্থলবন্দর হইতে উহার ডেলিভারী গ্রহণ না করেন, তাহা হইলে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উক্ত স্বত্বাধিকারীর সম্পূর্ণ ঝুঁকি, দায়-দায়িত্ব ও খরচে সংরক্ষিত এলাকার সংরক্ষণ করা যাইবে এবং কর্তৃপক্ষ পণ্যদ্রব্য বা উক্ত মালামাল (উহার প্রকৃতি যাহাই হউক না কেন) সংরক্ষিত এলাকায় যে কোন স্থানে স্থানান্তর করিয়া উহার উপর প্রযোজ্য সমুদয় ব্যয় ও প্রযোজ্য মাশুল স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতে আদায় করিতে পারিবে। উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কোন কারণে খোয়া গেলে বা ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা, গুণগতমান হ্রাসপ্রাপ্ত হইলে অথবা সম্পূর্ণ ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে, তজ্জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;
- (ঝ) গুদক বিভাগ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে, মূল্যনির্ধারণ জরিপ বা অন্য কোন প্রয়োজনে সন্দেহজনক কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্যাকেজ, বাক্স, বস্তা, কার্টুন বা পণ্যাদার ইত্যাদি খোলা হইলে উহার ঝুঁকি, দায়-দায়িত্ব ও ব্যয়ভার উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীর উপর বর্তাইবে এবং উক্ত বিষয়ে কোন প্রশ্ন বা দাবী উত্থাপিত হইলে তজ্জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;
- (ঞ) স্থলবন্দরের প্রাসঙ্গিক দলিলপত্র বা রেকর্ডসমূহে প্রাপ্তিস্বীকার করতঃ কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী গ্রহণ করিবার পর উহা সংরক্ষিত এলাকা হইতে অন্য কোন স্থানে স্থানান্তর করা না হইয়া থাকিলে (যে কারণেই হউক না কেন) উহা স্বত্বাধিকারীর সম্পূর্ণ ঝুঁকি, দায়-দায়িত্ব ও খরচে উক্ত এলাকায় রাখা যাইবে এবং তজ্জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না;
- (ট) অস্ত্রশস্ত্র ও গোলাবারুদ, আপত্তিকৃত পণ্য এবং বিস্ফোরক দ্রব্যাদি স্থলবন্দরের প্রাঙ্গণে পরিবহন ও খালাস করিতে দেওয়া হইবে না কিংবা কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীর পূর্ব ঘোষণা এবং কর্তৃপক্ষের লিখিত পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, এইরূপ কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে হ্যান্ডলিং করিতে পরিবে না; কর্তৃপক্ষ বিপদজনক ও ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য বিশেষ ধরনের পণ্যাগার বা ইয়ার্ড নির্মাণ করিলে সেই পণ্যাগার বা ইয়ার্ডে আন্তর্জাতিক নৌ-যানবাহিত বিপদজনক পণ্য নীতিমালা (IMDG Code) এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত মতে উক্ত পণ্য সংরক্ষণ করিতে হইবে;

(ঠ) অনুচ্ছেদ (ই) তে বর্ণিত মতে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে রক্ষিত অন্যান্য আমদানি বা রপ্তানি পণ্যের সহিত একত্রে খালাস করিবার কারণে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল যদি ক্ষতিগ্রস্ত হয়, মানহ্রাসপ্রাপ্ত হয় বা ধ্বংসপ্রাপ্ত হয়, তাহা হইলে উহার জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবে না, বরং উহার জন্য সংশ্লিষ্ট মালামালের পরিবহনকারী বা স্বত্বাধিকারী সম্পূর্ণভাবে দায়ী থাকিবেন।

২২। বিশেষ চুক্তির অধীনে গুদামজাতকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব সীমিতকরণ।—যদি কর্তৃপক্ষ ও আমদানি বা রপ্তানীকারকের সহিত বিশেষ চুক্তির (এ্যাডহেসিভ স্ট্যাম্পযুক্ত বিশেষ স্ট্যাম্প বা যথাযথ মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প কাগজের উপর) অধীনে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে স্থলবন্দরে গুদামজাত করা হয়, তাহা হইলে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সম্পর্কে উক্ত চুক্তিতে বর্ণিত শর্তের অতিরিক্ত কোন দায়-দায়িত্ব কর্তৃপক্ষের থাকিবে না।

২৩। প্যাকেজ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য কর্তৃপক্ষের দায় সীমিত।—(১) এই প্রবিধানমালায় যাহাই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষের জিম্মাদারিত্বে রক্ষিত কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খোয়া গেলে, ক্ষতিগ্রস্ত হইলে, গুণগতমান হ্রাস পাইলে অথবা ধ্বংসপ্রাপ্ত হইলে কর্তৃপক্ষ প্রতি প্যাকেজ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য সর্বোচ্চ টাকা ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) মাত্র ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকিবে, যদি না সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা তাহার প্রতিনিধি কর্তৃক উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কর্তৃপক্ষের জিম্মায় হস্তান্তর করিবার পূর্বে প্যাকেজের অভ্যন্তরস্থ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্রকৃতি ও সঠিক মূল্য লিখিতভাবে ঘোষণা করা হইয়া থাকে।

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

২৪। সার্ভে বা জরিপ কার্য।—(১) শুষ্ক বিভাগ এবং পরিচালক (ট্রাফিক) এর নিকট কোন প্রাপক বা তাহার এজেন্টের লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল “সীমাবদ্ধ রশিদ/Qualified Receipt” এর মাধ্যমে কোন পণ্যাগারে গ্রহণ করা হইলে উহার সার্ভে বা জরিপ কার্য অনুষ্ঠানের অনুমতি দেওয়া যাইবে এবং যে সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য উক্ত রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে উহার জন্য উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক সার্ভে বা জরিপ করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া পরিচালক (ট্রাফিক) এবং শুষ্ক বিভাগের নিকট লিখিত আবেদন করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন পরিচালিত সার্ভে বা জরিপের ফলাফল সংশ্লিষ্ট শেডের প্রাসঙ্গিক দলিলপত্র লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যাহাতে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী হইবার পূর্বেই উহার দায়-দায়িত্ব নিরূপিত হইতে পারে।

২৫। দাবিহীন ও ছাড়করণবিহীন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল।—(১) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে খালাসের তারিখ হইতে ১ (এক) মাসের মধ্যে কোন দাবি উপস্থাপন করা না হইলে বা উহার ডেলিভারী গ্রহণ করা না হইলে, পরিচালক (ট্রাফিক) 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) কোন স্বত্বাধিকারী কর্তৃক স্থলবন্দরের প্রাপ্য মাণ্ডলাদি পরিশোধের পর কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী গ্রহণ করা না হইলে, পরিচালক (ট্রাফিক) 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 করিবেন।

(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, কর্তৃপক্ষ বা শুদ্ধ বিভাগ উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল নিলাম বিক্রয়ের ব্যবস্থা করিবে।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীন নিলাম অনুষ্ঠানের পূর্বে দৈনিক সংবাদপত্রে ১৫ (পনের) দিনের নোটিশ প্রদান এবং উহার অনুলিপি কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ের কোন দৃষ্টিআকর্ষক স্থানে লাগাইয়া প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

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

(৬) যদি পরিচালক (ট্রাফিক) মনে করে যে, কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল এমনই বিনাশশীল যে উহা শীঘ্রই বা অবিলম্বে বিক্রয় করা প্রয়োজন, তবে শুদ্ধ বিভাগের অনুমোদনক্রমে (পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাসের ২৪ ঘন্টার পূর্বে নহে) পরিচালক (ট্রাফিক) নিলাম বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে নিলাম বিক্রয়ের নোটিশ, যদি থাকে, সংশ্লিষ্ট স্বত্বাধিকারীর নিকট প্রদান করিতে হইবে।

(৭) যেই সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালের কোন বাণিজ্যিক মূল্য নাই বলিয়া সাব্যস্ত হইবে সেই সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল শুদ্ধ বিভাগের অনুমোদনক্রমে ধ্বংস করা যাইতে পারে 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 উপ-প্রবিধান (৭) এর অধীন প্রস্তুতকৃত তালিকার উপর প্রত্যয়ন করিবেন যে, তাহাদের সামনেই উক্ত মালামাল প্রকৃতপক্ষে ধ্বংস করা হইয়াছে।

২৬। বিনষ্ট ও পঁচা মালামাল অপসারণ, ধ্বংস বা বিনাশকরণ।—(১) সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেডিকেল অফিসার বা স্থলবন্দরে স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের মেডিকেল অফিসার যদি মনে করেন যে, কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরের কোন স্থান হইতে অপসারিত করিয়া উক্ত স্থানটি পরিষ্কার ও সংক্রমণমুক্ত করা আবশ্যিক, তাহা হইলে পরিচালক (ট্রাফিক) উক্ত বিনষ্ট বা পঁচা পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীকে ৬ (ছয়) ঘন্টার নোটিশ প্রদান এবং কমিশনার,

কাস্টম 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 কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল এইরূপ অপসারণ, ধ্বংস, পরিষ্কার ও সংক্রমণমুক্ত করিবার ব্যয় উহার স্বত্বাধিকারী বহন করিবেন, তবে উক্তরূপে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ দাবী করিতে পারিবে না।

২৭। অননুমোদিতভাবে খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের দায়-দায়িত্ব।—বন্দরের সংরক্ষিত এলাকায় কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিচালক (ট্রাফিক) বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি ব্যতীত বা তাহার অজ্ঞাতসারে অননুমোদিতভাবে খালাস করা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জিন্মাদারি 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 নিয়োজিত কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের শ্রমিক দ্বারা সম্পাদিত হইবে এবং উক্ত কাজের জন্য নির্ধারিত মাসুল আদায় করা যাইবে।

২৯। পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরীক্ষা (Verification) ও মূল্যাবধানের (Appraisal) জন্য শ্রমিক সরবরাহ।—পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরীক্ষা বা মূল্যাবধান কার্য-সম্পাদনের জন্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের শ্রমিক নিযুক্ত করিবেন এবং প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের শ্রমিক ব্যতীত অন্য শ্রমিক ব্যবহারের অনুমতি দিতে পারিবে।

৩০। ড্রাইভার বা অন্য কোন ব্যক্তির আচরণের দায়-দায়িত্ব।—(১) কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্বত্বাধিকারী, পরিবহনকারী বা তাহার প্রতিনিধির অধীনে নিযুক্ত ড্রাইভার বা তাহার সহকারী বা অন্য কোন ব্যক্তির আচরণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন দায়ী ব্যক্তি যদি পরিচালক (ট্রাফিক) কর্তৃক নির্দেশিত বা চাহিত কোন আইনসম্মত কার্য-সম্পাদনে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে সশ্রদ্ধ বিভাগ, বাংলাদেশ রাইফেলস ও ইমিগ্রেশন বিভাগসমূহকে অবহিত করিয়া উক্ত ব্যক্তিকে, প্রয়োজনে, পুলিশের নিকট হস্তান্তর করা যাইতে পারে।

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

৩২। যে সকল ক্ষেত্রে বিলম্বের জন্য বন্দর কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবে না।—হঠাৎ যানজট সৃষ্টির কারণে বন্দর শেড বা ইয়ার্ডে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল জমিয়া গেলে পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ডেলিভারী স্থগিত হইলে বা নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত অন্য কোন পরিস্থিতির কারণে কোন পরিবহন বা অন্য কোন 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 কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবে না।

৩৩। যান্ত্রিক সরঞ্জাম দ্বারা পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উঠানো বা নামানো, ইত্যাদি ক্ষেত্রে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ।—(১) বন্দরে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল উঠানো বা নামানের সময় যান্ত্রিক সরঞ্জামের ত্রুটি বা অন্য কোন কারণে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল, পরিবহন বা যানবাহন বা অন্য কোন জিনিসের ক্ষয়ক্ষতি হইলে উহার জন্য কর্তৃপক্ষের কোন প্রকার দায়-দায়িত্ব থাকিবে না।

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

৩৪। রাত্রিকালে বা ছুটির দিনে কর্ম পরিচালনা।—রাত্রিকালে ও ছুটির দিনে বন্দরে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস বা ডেলিভারীর জন্য লিখিত প্রতিটি আবেদন, শুষ্ক বিভাগের সম্মতিসহ, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কার্যদিবসের ১২০০ ঘটিকার পূর্বে পরিচালক (ট্রাফিক) এর নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং উক্তরূপে কোন আবেদনপত্র দাখিলকৃত হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত আবেদনপত্রের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং উক্ত 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 ডেলিভারী গ্রহণকালে যদি কোন পরিবহন বা অন্য কোন যানবাহনে বোঝাই করা অবস্থায় পাওয়া যায়, তাহা হইলে উক্ত যানবাহন (যেমন-ট্রাক, ড্যান, শকট, বা অন্য কোন বাহন) সংশ্লিষ্ট শেডে বা ইয়ার্ডে ফেরৎ পাঠানো হইবে।

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

(৩) যদি উক্ত সময়ে সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড খোলা না থাকে, তাহা হইলে পণ্যদ্রব্য বা মালামালবাহী পরিবহন বা যানবাহন পরিচালক (ট্রাফিক) এর লিখিত অনুমতিক্রমে উক্ত শেড বা ইয়ার্ড এর সন্নিহিতে রাত্রিকালে অবস্থান করিবে এবং উহার জন্য বিলম্ব মাঙ্গল (Detention Charge) আদায়যোগ্য হইবে।

৩৬। বন্দর ইয়ার্ডে ত্রিপল (Tarpaulin) সরবরাহ।—আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক বা তাহার প্রতিনিধি বা ক্লিয়ারিং এন্ড ফরওয়ার্ডিং (সিএন্ডএফ) এজেন্টের আবেদনের ভিত্তিতে (প্রাপ্যতা সাপেক্ষে) স্থলবন্দরের উন্মুক্ত প্রাঙ্গনে খালাসকৃত মালামাল ঢাকিয়া রাখিবার জন্য, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক

নির্ধারিত মাণ্ডল প্রদান সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষ ত্রিপল সরবরাহ করিবে এবং যদি কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বন্দরের উন্মুক্ত প্রাঙ্গণে ত্রিপল দ্বারা ঢাকা থাকে এবং আমদানিকারক বা রপ্তানীকারক বা তাহার প্রতিনিধি বা সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট এইরূপ আবেদন করেন, তাহা হইলে উহার জন্য ত্রিপলের মাণ্ডল প্রদানের স্থলে আচ্ছাদিত পণ্যাগারের জন্য প্রযোজ্য মাণ্ডল আদায় করা হইবে।

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

(২) বন্দরের মাণ্ডলাদি নগদ, ক্রেডিট নোট, ব্যাংক ড্রাফট বা অনুমোদিত ব্যাংকে রক্ষিত আর্থিত হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ করা যাইবে, তবে নগদ অর্থ শুধুমাত্র কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত ব্যাংকে পরিশোধ করা যাইবে।

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

৩৮। বন্দরের মাণ্ডলাদি নিরূপণ ও উহা আদায় পদ্ধতি।—(১) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কার্যাদি সম্পন্ন করিতে হইবে—

- (ক) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী গ্রহণ করিবার পূর্বে সিএন্ডএফ এজেন্ট আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বন্দরের রাজস্ব দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় দাখিল করিবে;
- (খ) উক্ত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী উক্ত কাগজপত্র পরীক্ষাক্রমে দপ্তর রেকর্ডের সহিত যাচাই করিয়া উহা বন্দরের এ্যাসেসমেন্ট শাখায় প্রেরণ করিবেন;
- (গ) এ্যাসেসমেন্ট শাখা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে বন্দরের মাণ্ডলাদি নিরূপণ করিয়া উহা বন্দরের ট্রাফিক বিভাগের পরিদর্শকের নিকট জমা দিবেন;
- (ঘ) উক্ত ট্রাফিক পরিদর্শক উক্ত কাগজপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করিয়া ট্রাফিক বিভাগের সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব) এর নিকট দাখিল করিবেন;
- (ঙ) উক্ত সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব) পণ্যদ্রব্য বা মালামালের মেনিফেস্টে উল্লেখিত ওজন, সংখ্যা বা অন্য কোন বিষয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (মেনিফেস্ট, কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, বিল অব এন্ট্রি, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, এক্সপোর্ট এ্যাপ্লিকেশন ইত্যাদি) মিলাইয়া দেখিবার পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ওয়্যার হাউজ চার্জস চালানে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কার্য-সম্পাদনের পর শেড ইনচার্জগণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল গ্রহণের পর বন্দরের ট্রাফিক (রাজস্ব) দপ্তরের মেনিফেস্ট শাখায় সংশ্লিষ্ট পণ্যসমূহের সকল মেনিফেস্ট হস্তান্তর করিবেন এবং মেনিফেস্ট ক্লার্ক মেনিফেস্টে উল্লেখিত প্রয়োজনীয় তথ্য সংশ্লিষ্ট

রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করিয়া বন্দরের ট্রাফিক পরিদর্শক কর্তৃক নির্দেশিত পদ্ধতিতে মেনিফেস্ট ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ওয়্যার হাউজ চার্জেস চালান পরীক্ষার পর কম মাণ্ডল আদায় হইয়া থাকিলে উহার বিবরণ সম্বলিত সাপ্তাহিক প্রতিবেদন বন্দরের উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তরে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করিবেন।

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

(৪) প্রতি সপ্তাহের ডেলিভারীকৃত মেনিফেস্ট এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত “ওয়্যার হাউজ চার্জেস” চালানসমূহ বন্দরের সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট পণ্যাগার মাণ্ডলাদি সঠিকভাবে নিরূপিত ও আদায় হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্তরূপে কোন চালানসমূহ পরীক্ষান্তে উক্ত হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা “ওয়্যার হাউজ চার্জেস” চালানের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিবেন এবং কম মাণ্ডল আদায় হইয়া থাকিলে উহা ত্বরিত আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণক্রমে উহা সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৫) বন্দরের ট্রাফিক বিভাগের উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে, কোন মেনিফেস্ট এবং বন্দরের রাজস্ব দপ্তরের অন্যান্য রেকর্ডপত্র বহিরাগত কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের কোন অননুমোদিত কর্মচারী বা কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তর করা যাইবে না।

৩৯। বন্দর মাণ্ডলাদি ফেরৎ প্রদান।—কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাপ্য মাণ্ডলাদির অতিরিক্ত অর্থ কর্তৃপক্ষকে প্রদান করা হইয়া থাকিলে উহা ফেরত পাওয়ার জন্য মাণ্ডলাদি জমা প্রদানের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে দাবী উত্থাপন করিতে হইবে এবং উক্ত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর কোন দাবী উত্থাপন করা হইলে উহা কোনক্রমেই গ্রাহ্য করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, ৫০ (পঞ্চাশ) টাকার কম কোন মাণ্ডল অতিরিক্ত পরিশোধ হইয়া থাকিলে উহা ফেরত পাওয়ার জন্য কোন দাবী উত্থাপন করা যাইবে না।

৪০। মাণ্ডলাদি বাবদ অতিরিক্ত জমাকৃত অর্থ ফেরৎ প্রদান পদ্ধতি।—আমদানিকারক বা তাহার নিয়োজিত সিএন্ডএফ এজেন্টকে পরিচালক (ট্রাফিক) এর বরাবরে বন্দর মাণ্ডলাদি বাবদ প্রাপ্য টাকার অতিরিক্ত জমাকৃত অর্থ ফেরৎ 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 পরিচালক (ট্রাফিক) কর্তৃক উক্ত অর্থ ফেরৎ প্রদান করিতে হইবে।

৪১। মেনিফেস্ট ওজন, সংখ্যা, ইত্যাদি সংশোধন পদ্ধতি।—(১) মেনিফেস্টে উল্লেখিত ওজন বা সংখ্যার ভিত্তিতে বন্দরের মাণ্ডলাদি নিরূপণ করা হইবে এবং উহাতে পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ওজন

বা সংখ্যার কোন ভুলভ্রান্তি পরিলক্ষিত হইলে আমদানি পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহনকারী প্রতিষ্ঠান অথবা আমদানিকারক বা সিএন্ড এফ এজেন্ট শুল্ক বিভাগের লিখিত সম্মতি গ্রহণপূর্বক পরিচালক (ট্রাফিক) এর নিকট আবেদন দাখিল করিতে হইবে।

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

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন আবেদন পাইবার পর এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি উহা যাচাই করিয়া সরেজমিন পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ওজন গ্রহণ অথবা, ক্ষেত্রমত, সংখ্যা গণনা বা পরিমাপ গ্রহণ করিবে।

(৪) উক্ত কমিটি স্থল বন্দরের তিনজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে গঠিত হইবে, যাহারা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত হইবেন।

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

(৬) উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর দাবিকৃত বিষয়ে সত্যতা প্রমাণিত হইলে, পরিচালক (ট্রাফিক) মেনিফেস্টে উল্লেখিত ওজন, সংখ্যা বা পরিমাণ সংশোধনের বিষয়ে সম্মতি প্রদান করিয়া আবেদনকারীর অনুকূলে একটি প্রত্যয়নপত্র ইস্যু করিবেন।

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

(৮) উপ-প্রবিধান (৭) এর অধীন শুল্ক বিভাগ কর্তৃক সংশোধিত মেনিফেস্ট এবং রিলিজ অর্ডার ইস্যু করিবার পর উহা স্থল বন্দরের কার্গো হ্যান্ডলিং রেজিস্টার, সংশ্লিষ্ট টিআই বা ওয়ারাহাউজ বা ইয়ার্ড তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সংশোধিত এবং সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক), হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক উহা প্রতিন্বক্ষরিত হইতে হইবে এবং উক্তরূপে সংশোধিত ওজন, সংখ্যা বা আয়তনের ভিত্তিতে বন্দরের মাওলাদি আদায়পূর্বক পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী দেওয়া হইবে।

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

(৯) যেইক্ষেত্রে সংখ্যার ভিত্তিতে (যেমন—টায়ার, টিউব, বেল, ইত্যাদি) বন্দর মাস্তল আদায়যোগ্য হয়, সেইক্ষেত্রে এই প্রবিধানের বিধানসমূহ প্রযোজ্য হইবে না।

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

৪৩। স্থান বরাদ্দ কমিটি।—(১) কর্তৃপক্ষ বন্দরে আগতব্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের রপ্তানিকারক বা তাহার প্রতিনিধি, পরিবহনকারী সংস্থা বা তাহার প্রতিনিধি, পণ্যদ্রব্য বা মালামাল আমদানিকারক বা তাহার প্রতিনিধি এবং কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি সমন্বয়ে স্থান বরাদ্দ কমিটি (Space Allocation Committee) গঠিত হইবে; উক্ত কমিটি মালামাল আগমনের তথ্যাদি ও পূর্বাভাসের ভিত্তিতে আবেদনকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক বা দীর্ঘতর চাহিদার প্রেক্ষিতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে স্থান বরাদ্দ করিবে।

(২) উক্ত কমিটির গঠন, ক্ষমতা, কার্যপ্রণালী ইত্যাদি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সাধারণ আদেশ দ্বারা, নির্ধারিত হইবে।

৪৪। মার্কবিহীন (Nil Mark) ও ভুল (Wrong) মার্কায়ুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের সংশোধন পদ্ধতি।—(১) আমদানীকৃত কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কার্গো মেনিফেস্ট বা ইনভয়েস এ উল্লেখিত মার্কবিহীন অথবা ভুল কোন মার্কায়ুক্ত অবস্থায় বন্দর প্রাপ্তনে খালাস করা হইলে উহা পৃথকভাবে উক্ত প্রাপ্তনে সাজাইয়া রাখিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট পরিবহকারী, রপ্তানিকারক, আমদানিকারক অথবা তাহাদের প্রতিনিধি পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত ক্রটি সংশোধনের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে, তৎকর্তৃক নির্ধারিত ফিস পরিশোধ সাপেক্ষে, পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তরে জমা দিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোন আবেদন প্রাপ্তির পর বন্দরে কর্তব্যরত শুদ্ধ কর্মকর্তা, ট্রাফিক কর্মকর্তা ও আবেদনকারী পক্ষে পোর্ট সরকার লাইসেন্সপ্রাপ্ত প্রতিনিধির উপস্থিতিতে ক্রটিসমূহ যাচাইপূর্বক মার্কবিহীন অথবা ভুলমার্কা বিশিষ্ট প্যাকেজগুলির উপর যথাযথ মার্কা স্থাপন বা অংকন করিয়া উহা সংশ্লিষ্ট চালানের সহিত পৃথকভাবে রাখিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট দালিলাদি সংশোধন করিয়া সকল পক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

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

তৃতীয় অধ্যায়

আমদানিপণ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি

৪৫। আমদানিকৃত পণ্য গুদামজাতকরণের অনুসরণীয় পদ্ধতি।—ভারত হইতে বাংলাদেশে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল আমদানিপূর্বক উহা গুদামজাতকরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে—

- (ক) ভারত হইতে বাংলাদেশে আগমনের সময় ভারতীয় পণ্যবাহী ট্রাকের ড্রাইভার কর্তৃক উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল সংশ্লিষ্ট ৪(চার) কপি মেনিফেস্ট বেনাপোল সীমান্তে অবস্থিত শুদ্ধ বিভাগের কার্গো শাখায় দাখিল করা হইলে উক্ত মেনিফেস্টের সকল কপিতে বন্দরের কার্গো শাখা হইতে বিসিপি নম্বর ও তারিখ প্রদান করিবে এবং শুদ্ধ বিভাগের কার্গো অফিসার (ইন্সপেক্টর) উক্ত মেনিফেস্টের নীচে অনুস্বাক্ষর ও সীল প্রদান করিয়া উক্ত ৪(চার) কপির মধ্যে ১(এক) কপি উক্ত শাখায় সংরক্ষণপূর্বক অবশিষ্ট কপি অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র সহকারে পণ্যবাহী পরিবহন বন্দরের শেড বা ইয়ার্ডে প্রেরণ করিবে;
- (খ) অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন ব্যবস্থাদি গ্রহণের পূর্বে সকল মেনিফেস্ট বন্দরের অপারেশন ভবনে অবস্থিত শুদ্ধ বিভাগের ওয়্যারহাউজ শাখায় এন্ট্রি করিতে হইবে;
- (গ) সংরক্ষিত এলাকার সন্নিকটে উপস্থিত হইবার পর ভারতীয় পণ্যবাহী ট্রাক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ট্রাক টার্মিনালে সুশৃঙ্খলভাবে অবস্থান গ্রহণ করিবে এবং পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহনকারী বা তাহার প্রতিনিধি বা সংশ্লিষ্ট সি এন্ড এফ এজেন্ট বন্দরের সংশ্লিষ্ট দপ্তরে উপস্থিত হইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত ট্রাফিক কর্মকর্তার নিকট আমদানি মেনিফেস্টের ৩(তিন) কপি দাখিল করিয়া উহার অপর পৃষ্ঠায় কোন শেড বা ওয়্যারহাউজে পরিবাহিত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাস করিতে হইবে তাহার লিখিত নির্দেশ (endorsement) গ্রহণ করিবে;
- (ঘ) অনুচ্ছেদ (গ) এর অধীন লিখিত নির্দেশ পাইবার পর পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহনকারী বা তাহার প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট উহা সংরক্ষিত এলাকার প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট প্রদান করিলে তিনি প্রয়োজনীয় বিবরণসমূহ প্রবেশদ্বারে উক্ত আমদানী মেনিফেস্টের কপি সংরক্ষিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া সংশ্লিষ্ট পরিবহনকে পণ্যগারে প্রবেশ করিতে ও নির্দিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডের দিকে অগ্রসর হইতে দিবেন;
- (ঙ) আমদানিকৃত পণ্য বা মালামাল সংশ্লিষ্ট পরিবহন নির্দিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডে উপস্থিত হইলে, উক্ত পরিবহনের ড্রাইভার বা তাহার প্রতিনিধি ৩(তিন) কপি আমদানি মেনিফেস্ট এবং সংশ্লিষ্ট কাজগপত্র (রপ্তানি আবেদন, ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্ট, ইত্যাদি) শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জের নিকট প্রদান করিবেন;

- (চ) অনুচ্ছেদ (ঙ) তে বর্ণিত কাগজপত্র ও দলিলাদি পাইবার পর শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ উহা পূঙ্খানুপূঙ্খরূপে পরীক্ষা করিবেন এবং পরিবাহিত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহন ও শিপিং মার্কস অনুসারে পৃথক পৃথকভাবে এবং খামাল তফসিল অনুযায়ী খালাস ও গুদামজাতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন—
- (অ) খালাসকৃত মালামালে টালি বা গণনা সম্পন্ন করিয়া নির্ধারিত স্ট্যাকটালি কার্ড প্রস্তুতকরতঃ সংশ্লিষ্ট খামালে উহা সাঁটিয়া রাখিতে হইবে;
- (আ) শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ আমাদানি মেনিফেস্টের সকল কপির অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর ও নাম সম্বলিত সীলমোহর প্রদান করিবেন;
- (ই) খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালে কোন প্রকার গরমিল, ক্রটি, ঘাটতি, ক্ষয়ক্ষতি, ইত্যাদি পরিলক্ষিত হইলে শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ উক্ত বিষয়ে উহার আমাদানি মেনিফেস্টের সকল কপির অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর ও সীলমোহর করিবার পূর্বে তাহার মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং
- (ঈ) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল খালাসকালে সেখানে কর্তব্যরত কাস্টমস ইন্সপেক্টর উক্ত মেনিফেস্টে তাহার মন্তব্যসহ সীল স্বাক্ষর প্রদান করিবেন;
- (ঊ) আমাদানি মেনিফেস্টের ৩ (তিন) কপি ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শুদ্ধ পরিদর্শক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল গ্রহণ করিয়া শেড বা ইয়ার্ড নম্বর, লোকেশন, পি আর নম্বর, ইত্যাদি উল্লেখ করিয়া পণ্য বুঝিয়া পাইয়াছেন মর্মে মেনিফেস্টের নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করিয়া ১ (এক) কপি আমাদানি মেনিফেস্ট সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডের দপ্তরে রাখিবার পর অবশিষ্ট ২(দুই) কপি মেনিফেস্ট ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র শুদ্ধ বিভাগের সীমান্ত চেক পোস্টের কার্গো শাখায় দাখিলের উদ্দেশ্যে পণ্যবাহী ট্রাক ড্রাইভারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে এবং উক্ত শাখা উক্ত মেনিফেস্টে ১(এক) কপি রপ্তানিকারকের প্রতিনিধিকে হস্তান্তর করিবে;
- (জ) যে সকল ক্ষেত্রে আমাদানি মেনিফেস্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালে গরমিল বা ক্রটি বিষয়ক মন্তব্য (সীমাবদ্ধ রশিদ/Qualified Receipt) সহকারে স্বাক্ষরিত হইবে সে সকল ক্ষেত্রে উহার সকল কপিগুলিতে সংশ্লিষ্ট শুদ্ধ পরিদর্শকের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিয়া উহার ২(দুই) কপি আমাদানি মেনিফেস্ট পণ্যবাহী ট্রাক ড্রাইভার বা তাহার প্রতিনিধির মারফৎ শুদ্ধ 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 কার্যদিবসে শুদ্ধ দপ্তরের মেনিফেস্ট শাখায় "উক্ত শাখা কর্তৃক গৃহীত হইল" মর্মে রেজিস্টারে স্বাক্ষর করাইয়া জমা দান করিবেন।

৪৬। আমদানিকৃত পণ্য ডেলিভারী পদ্ধতি।—পণ্যগার এলাকার শেড বা ইয়ার্ডসমূহে গুদামজাতকৃত আমদানি পণ্য ডেলিভারী গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তাদি পূরণ করিতে হইবে—

- (ক) শুদ্ধ বিভাগ হইতে বিল অব এন্ট্রি ছাড়করণের পর সি এন্ড এফ এজেন্ট উহা অন্যান্য কাগজপত্রসহ কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, রপ্তানি আবেদন, ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্ট, সি.আর.এফ এর ১ (এক) কপি পণ্যগার দপ্তরের কাউন্টারে দাখিল করিলে বন্দরের শুদ্ধ দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী উক্ত বিল অব এন্ট্রি বন্দরের রেকর্ডপত্র বা গৃহীত মেনিফেস্টের সহিত যাচাই করিয়া উহার সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন এবং অতঃপর তিনি মাগলাদি প্রাপ্তিস্বীকার রশিদ ও ওয়্যারহাউজ চার্জস চালান প্রস্তুতপূর্বক উহা সন্নিবর্তিত ব্যাংক কাউন্টারে বন্দর মাগলাদি পরিশোধ করিবার জন্য উহা সি এন্ড এফ এজেন্টের নিকট প্রদান করিবেন ;
- (খ) সি এন্ড এফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি, ছাড়কৃত বিল অব এন্ট্রি ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র এবং বন্দর মাগলাদি পরিশোধের রশিদ, রিলিজ অর্ডার শাখায় জমা করিলে উক্ত শাখায় কর্তব্যরত ট্রাফিক পরিদর্শক পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রদানের ছাড়পত্র ইস্যু করিয়া উহার সহিত দাখিলকৃত বিল অব এন্ট্রি ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র তাহার দপ্তরে রাখিয়া দিবেন ;
- (গ) সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রদানের ছাড়পত্র শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টার, মালামাল, রেকর্ডপত্র, ইত্যাদির সহিত যাচাইপূর্বক সি এন্ড এফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক খালি পরিবহন প্রবেশের অনুমতিপত্র (Entry Pass for Empty Transport) ইস্যু করিবেন, যাহাতে উক্ত পরিবহন বন্দরে প্রবেশ করিয়া উক্ত শেড বা ইয়ার্ড হইতে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী লইতে পারে ;
- (ঘ) অনুচ্ছেদ (গ) এর অধীন অনুমতিপ্রাপ্ত পরিবহন আগমনের পর শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ মালামাল প্রদানের ছাড়পত্র অনুযায়ী মালামাল বোঝাইকার্য শেষকরতঃ ডেলিভারীকৃত মালামালের বিবরণ শেড বা ইয়ার্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া উহাতে সি এন্ড এফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন এবং পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রদানের ছাড়পত্রের নিচের অংশে তাহার নিকট হইতে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী 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 সি এন্ড এফ এজেন্ট কর্তৃক এন্ট্রি পাস শাখায় দাখিল করিবার পর পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক উক্ত শাখা কর্তৃক বর্হিগমন পাস (Exit Pass for Transport with Cargo) ইস্যু করা হইবে, যাহাতে শুদ্ধ পরিদর্শক ও সি এন্ড এফ এজেন্ট বা তাহার প্রতিনিধির স্বাক্ষর থাকিবে ;

- (ছ) ৩ (তিন) কপি বহির্গমন পাস ও ১ (এক) কপি কার্ট টিকেট সি এন্ড এফ এজেন্টকে বন্দরের প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট (কাস্টমস সরকার লাইসেন্সসহ) দাখিল করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ কর্তৃক দেওয়া হইবে এবং সি এন্ড এফ এজেন্ট উহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি এন্ট্রিট পাস শাখা হইতে সংশ্লিষ্ট পণ্যের অনুকূলে ইস্যুকৃত বহির্গমন পাস পুনরায় সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডে গমন করিয়া উহাতে শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ কর্তৃক স্বাক্ষর করাইয়া লইবেন ;
- (জ) অনুচ্ছেদ (চ) এ উল্লিখিত ব্যবস্থা গ্রহণের অতিরিক্ত হিসাবে শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ মালামাল ডেলিভারীকালে ১ (এক) কপি কার্ট টিকেট প্রস্তুত করিয়া সি এন্ড এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি সংশ্লিষ্ট পরিবহনের ড্রাইভারের 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 ” সীলমোহর অংকিত করিবেন ;
- (ই) পরিবহন, মালামাল প্রবেশ বা বহির্গমন রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় বিবরণ লিপিবদ্ধ করিবেন ;
- (ঈ) সিএন্ডএফ এজেন্ট ও সংশ্লিষ্ট পরিবহনের ড্রাইভারের স্বাক্ষর উহাতে লইবেন ;
- (এ) অনুচ্ছেদ (ঝ) এ 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 শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জকে এবং তৃতীয় কপি সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে প্রদান করিবেন ;
- (ট) কোন 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 ” সীলমোহর অংকিত করিতে হইবে এবং উহার মূলকপি শুল্ক বিভাগকে, দ্বিতীয় কপি রাজস্ব দপ্তরকে এবং তৃতীয় কপি সিএন্ডএফ এজেন্ট বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে প্রদান করিতে হইবে ।

৪৭। স্থলবন্দরের শেড ও ইয়ার্ডে রক্ষিত এবং শুষ্কবিভাগ কর্তৃক নিলামে বিক্রিত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ডেলিভারী পদ্ধতি।—স্থলবন্দরের শেড বা ইয়ার্ডে রক্ষিত বা শুষ্ক বিভাগকর্তৃক নিলামে বিক্রিত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ডেলিভারী প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তাদি পূরণ করিতে হইবে—

- (ক) স্থলবন্দরের মালামাল নিলামে বিক্রির পূর্বে উহা শুষ্ক বিভাগ ও কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে তালিকাভুক্ত (ইনভেন্ট্রি) করা হইবে;
- (খ) অনুচ্ছেদ (ক) এর উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ, প্রয়োজনে, কার্পেন্টার ও শ্রমিক সরবরাহ করিবে এবং পণ্যদ্রব্য বা মালামাল নিলাম গুদামে অপসারণের খরচসহ উক্ত বাবদ যাবতীয় ব্যয় কর্তৃপক্ষ বহন করিবে ;
- (গ) নিলাম অনুষ্ঠানের পূর্বে শুষ্ক বিভাগ পরিচালক (ট্রাফিক) কে নিলামের স্থান, তারিখসহ অন্যান্য সকল বিষয় লিখিতভাবে অবহিত করিবে ; উক্ত নিলাম অনুষ্ঠানে নিলামে বিক্রীত পণ্যে তালিকাসহ স্থলবন্দরের একজন প্রতিনিধি উপস্থিত থাকিবেন ;
- (ঘ) নিলামে বিক্রীত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারীর জন্য শুষ্ক বিভাগ—
 - (অ) ডেলিভারী অর্ডার বা, ক্ষেত্রমত, রিলিজ অর্ডার ইস্যু করিবে, যাহাতে নিলামে বিক্রীত অর্থের পরিমাণ এবং বন্দরের প্রাপ্য অংশ উল্লেখ থাকিবে ;
 - (আ) ক্রয়কারীর নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করিয়া স্থলবন্দরের সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শেড বা ইয়ার্ডে পাঠাইবে ;
 - (ই) নিলাম ক্রয়কারী কর্তৃক উক্ত ডেলিভারী অর্ডার বন্দরে দাখিল করিবার পর উহার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের রিলিজ অর্ডার, কার্ট টিকেট এবং এক্সিট পাস ইস্যু করিবে ;
- (ঙ) অনুচ্ছেদ (ঘ) তে উল্লিখিত কার্যাদি সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট ও রেজিস্টারে নিলাম ক্রয়কারী স্বাক্ষর প্রদান করিয়া পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী গ্রহণ করিবে ;
- (চ) পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারী হইবার পর, কর্তৃপক্ষ বন্দরের প্রাপ্য অর্থ প্রদানের দাবি সম্বলিত বিল শুষ্ক বিভাগে দাখিল করিবে এবং উক্ত বিল প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে শুষ্ক বিভাগ, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে, “ বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ ” শিরোনামে পে-অর্ডার বা চেকের মাধ্যমে উক্ত বিলের অর্থ পরিশোধ করিবে ;
- (ছ) স্থলবন্দরে শুষ্ক বিভাগের নিজস্ব নিলামযোগ্য শেড থাকার প্রেক্ষিতে পরিচালক (ট্রাফিক) নিলামযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের তালিকা হস্তান্তরের মাধ্যমে শুষ্ক বিভাগকে উহা হস্তান্তর করিতে পারিবে এবং এই ক্ষেত্রে শুষ্ক বিভাগ কর্তৃক অনুষ্ঠিত নিলামে বিক্রয় মূল্যের ১৫ % কর্তৃপক্ষের প্রাপ্য হইবে ;

- (জ) নিলামকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারীর পূর্বে ট্রাক বা অন্য কোন পরিবহন প্রবেশ ফি নিলাম ক্রয়কারী সরাসরি ওয়্যারহাউজ চার্জস চালানোর মাধ্যমে পরিশোধ করিবে, তবে নিলামকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ডেলিভারীর সময় বন্দরের কোন হ্যান্ডলিং যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হইলে উহার জন্য কোন পৃথক মাস্তুল দিতে হইবে না;
- (ঝ) নিলাম ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত হারে হ্যান্ডলিং চার্জ সরাসরি পরিশোধ সাপেক্ষে মাধ্যমে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল ট্রাক বা অন্য কোন পরিবহনে বোঝাই করিবে; যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বোঝাই করা হইলে সংশ্লিষ্ট 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 কার্য-সম্পাদনের ক্ষেত্রে, উক্ত অপারেটরকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে চার্জ পরিশোধ করিতে হইবে।

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

- (ক) স্থলবন্দরের ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে পচনশীল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল (যথা : কাঁচা ফল, চাউল, গম, ভাউল, আলু, পিয়াজ, রসুন, হলুদ, আদা, শুকনা মরিচ, জিরা, মৌরি, মাছ, কচ্ছপ, ডিম, মুরগীর বাচ্চা, ঘোড়া, ইত্যাদি) আমদানি ও রপ্তানির ক্ষেত্রে, উক্ত ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে ট্রাক বা অন্য কোন পরিবহন হইতে যানান্তকরণের মাধ্যমে উহা ডেলিভারী প্রদান করিতে হইবে;
- (খ) বিদেশ হইতে আমদানিকৃত পচনশীল বা বিনাশশীল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল বহনকারী ট্রাক বা অন্য কোন পরিবহন বেনাপোল সীমান্তে অবস্থিত কাস্টমস চেকপোস্ট হইতে প্রদত্ত বিসিপি নম্বরযুক্ত আমদানি মেনিফেস্ট এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র সহকারে দায়িত্ব পালনরত শুল্ক বিভাগের কর্মচারীর প্রেরায় কর্তৃপক্ষের ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে আনয়ন করিতে হইবে;
- (গ) অনুচ্ছেদ (খ)-তে উল্লিখিত ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড সন্নিহিত উপস্থিত হইবার পর বিদেশী ট্রাক বা পরিবহন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত স্থানে বা ট্রাক টার্মিনালে সুশৃঙ্খলভাবে পার্ক করিতে হইবে এবং অতঃপর পরিবহনকারী বা তাহার প্রতিনিধি বা সংশ্লিষ্ট সি এন্ড এফ এজেন্ট—
- (অ) ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের দপ্তরে উপস্থিত হইয়া কাউন্টারে কর্তব্যরত ট্রাফিক কর্মকর্তার নিকট আমদানী মেনিফেস্টের সকল কপি, উদ্ভিদ সংগনিরোধ ছাড়পত্র, ছাড়কৃত বিল অব এন্ট্রি, কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, রপ্তানি আবেদন, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট ইত্যাদি দাখিল করিবেন; এবং
- (আ) উক্ত কর্মকর্তার নিকট হইতে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের কোন অবস্থানে উক্ত পরিবহন স্থাপন করিতে হইবে উহার লিখিত নির্দেশ গ্রহণ করিবে।

- (ঘ) অনুচ্ছেদ (গ) এর অধীন লিখিত নির্দেশ পাইবার পর, পরিবহনকারী বা তাহার প্রতিনিধি বা সি এন্ড এফ 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 ওজনসেতুতে ওজন গ্রহণের ব্যবস্থা করিবেন;
- (ঙ) অনুচ্ছেদ (ঘ) এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের পর ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড ইনচার্জ উহা পূজ্যানুপূজ্বরূপে পরীক্ষা করিবেন এবং প্রয়োজনীয় ওয়্যারহাউজ চার্জস চালান প্রস্তুত করাইবার পর উক্ত চার্জ ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের দপ্তরে তাৎক্ষণিকভাবে আদায়ের ব্যবস্থা নিবেন;
- (চ) সি এন্ড এফ এজেন্ট কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংখ্যক দেশী পরিবহনের ব্যবস্থা করিয়া ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে প্রবেশ করাইবার আবেদন ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের দপ্তরে দাখিল করিতে হইবে এবং খালি পরিবহন প্রবেশের অনুমতি প্রাপ্তির পর নির্দেশিত অবস্থানে বিদেশী পরিবহনের বিপরীতে যথারীতি স্থাপন করাইতে হইবে;
- (ছ) কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদার কর্তৃক নিযুক্ত শ্রমিক দ্বারা বিদেশী পরিবহন হইতে দেশী পরিবহনে আমদানিকৃত পচনশীল বা বিনাশশীল পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পরিবহন বা যানান্তর করিতে হইবে; এইরূপ পরিবহন বা যানান্তর কার্য-সম্পাদনকালে বিদেশী পরিবহন এবং দেশী পরিবহনের স্থানীয় প্রতিনিধিগণ কর্তৃক, প্রয়োজনবোধে, যৌথ-গণনা করা যাইতে পারে;
- (জ) অনুচ্ছেদ (ছ) এর অধীন পরিবহন বা যানান্তরকরণ কার্য শেষ হইবার পর ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড ইনচার্জ পরিবাহিত বা যানান্তরকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের বিবরণ আমদানী মেনিফেস্টের অপর পৃষ্ঠায় ও ট্রান্সশিপমেন্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া উহাতে সি এন্ড এফ এজেন্ট বা তাহার প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণক্রমে ১ (এক) কপি কার্ট টিকেট প্রস্তুত করিয়া সি এন্ড এফ এজেন্ট বা তাহার প্রতিনিধির নিকট হস্তান্তর করিবে এবং ১ (এক) কপি আমদানি মেনিফেস্ট ও কাস্টমস রিগিজ অর্ডার দপ্তর কপি হিসাবে রাখিয়া অবশিষ্ট কাগজপত্র বা দলিলাদি তাহাকে ফেরৎ প্রদান করিতে হইবে;
- (ঝ) অনুচ্ছেদ (জ) এর কার্য সমাপনাতে পণ্যদ্রব্য বা মালামালসহ পরিবহন বহির্গমনের অনুমতিপত্র ইস্যু করা হইবে, যাহাতে শুদ্ধ পরিদর্শক ও সি এন্ড এফ এজেন্ট বা তাহার প্রতিনিধি স্বাক্ষর প্রদানক্রমে ১ (এক) কপি বহির্গমন পাশ ও ৩ (তিন) কপি কার্ট টিকেট সি এন্ড এফ এজেন্টকে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডের প্রবেশদ্বারে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারীর নিকট (কাস্টমস সরকার লাইসেন্সসহ) দাখিল করিবার জন্য দেওয়া হইবে;

- (ঞ) কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারী কার্ট টিকেটের বর্ণনামুযায়ী ট্রাকে বা পরিবহনে বোবাইকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল যাচাই করিয়া উহার সঠিকতা নিশ্চিত করিবেন, কার্ট টিকেটের উপর “পরীক্ষিত ও বাতিলকৃত” সীলমোহর অংকিত করিবেন এবং পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রবেশ বা বহির্গমন রেজিস্টারের মধ্যে প্রয়োজনীয় বিবরণ লিপিবদ্ধক্রমে উহাতে সি এন্ড এফ এজেন্ট ও সংশ্লিষ্ট ট্রাক বা পরিবহনের ড্রাইভারের স্বাক্ষর গ্রহণক্রমে পরিবাহিত যানান্তরকৃত আমদানি পণ্যবাহী পরিবহন প্রবেশদ্বারের বাহিরে যাইবার অনুমতি দিবেন;
- (ট) কোন একক কনসাইনমেন্ট বা চালানের অন্তর্ভুক্ত যানান্তরকৃত পচনশীল পণ্যবাহী সকল পরিবহন নিরাপত্তা ফটক বা প্রবেশদ্বার দিয়া বাহির হইবার পর কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মচারী সংশ্লিষ্ট রহির্গমন পাশের উপর “পরীক্ষিত ও বাতিলকৃত” সীলমোহর অংকিত করিতে হইবে এবং উহার মূলকপি গুচ্ছ বিভাগকে, দ্বিতীয় কপি রাজস্ব দপ্তরকে এবং তৃতীয় কপি সি এন্ড এফ এজেন্টকে প্রদান করিতে হইবে;
- (ঠ) রপ্তানিপণ্য বহনকারী দেশী পরিবহনের ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ (গ) হইতে (ট)-তে বর্ণিত পদ্ধতি কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় সংশোধনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে পালনীয় হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

বিদপজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্য সংক্রান্ত নিয়মাবলী

৪৯। বিদপজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল।—এই অধ্যায়ের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “বিদপজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্য” বলিতে আন্তর্জাতিক নৌযানবাহিত বিদপজনক পণ্য নীতিমালা (আইএমডিজি কোড) উল্লিখিত সকল পণ্যদ্রব্য বা মালামালকে বুঝাইবে; এইরূপ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দরে পরিবহন বা খালাস করার ক্ষেত্রে উহার পরিবহন বা খালাসের তারিখের অন্যান্য ৩ (তিন) দিন পূর্বে উহার মালিক বা পরিবহনকারী বা তাহাদের প্রতিনিধিকে পরিচালক (ট্রাফিক) এর নিকট লিখিতভাবে আবেদন করিতে হইবে।

৫০। বিদপজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের স্থলবন্দর এলাকায় প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা।—কর্তৃপক্ষ কোন ব্যক্তি বা সম্পত্তির জন্য বিপদ সৃষ্টি করিতে পারে এমন সকল বিদপজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যাদির স্থলবন্দর এলাকায় প্রবেশ নিষিদ্ধ করিতে পারিবে এবং উক্ত বিদপজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল তৎকর্তৃক নির্ধারিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, স্থলবন্দর এলাকায় বিশেষভাবে নির্মিত পণ্যাগারে প্রবেশের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।

৫১। বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের তফসিল প্রকাশ।—কর্তৃপক্ষ প্রবিধান ৫০ এ উল্লিখিত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে, বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল তফসিল প্রকাশের পূর্বে পোর্ট অব লন্ডন অর্থরিটি কর্তৃক প্রকাশিত সিডিউল অব ডেনজারাস গুডস, ১৯৭৫ এবং পোর্ট অব সিংগাপুর অর্থরিটি কর্তৃক প্রণীত ডেনজারাস গুডস, পেট্রোলিয়াম এন্ড এক্সপ্লোসিভিস রেগুলেশন, ১৯৯০ এর বিধানাবলী প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন পূর্বক (mutatis mutandis) অনুসরণ করিবে এবং উক্ত উদ্দেশ্যে বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের একটি তফসিল প্রকাশ করিবে।

৫২। নিষিদ্ধ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল।—প্রবিধান ৫১ এর অধীন প্রকাশিত তফসিল দ্বারা নিষিদ্ধ ঘোষিত হইয়াছে বা হইবে এমন কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থলবন্দর এলাকার অভ্যন্তরে কোনক্রমেই প্রবেশ করিতে পারিবে না।

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

(২) প্রবিধান ৫১ এর অধীন প্রকাশিত তফসিল দ্বারা নিষিদ্ধ ঘোষিত হয় নাই কিন্তু উহা যদি উক্ত তফসিলভুক্ত কোন বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্য হয়, তাহা হইলে উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কোন কনটেইনারের মাধ্যমে আনা হইলে উহা বন্দরে খালাস না করা হইলেও বন্দরের কোন পণ্যগারে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত শর্তাদি পূরণসাপেক্ষে, বন্দর এলাকার অভ্যন্তরে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া হইবে—

- (ক) প্রবিধান ৫৪ তে বর্ণিত শ্রেণী বা গ্রুপের পণ্যদ্রব্য বা মালামালের জন্য নির্দিষ্টকৃত বিষয়াবলী পূরণ করা হইলে;
- (খ) প্রবিধান ৫৫ তে উল্লিখিত সাধারণ শর্তাবলী পূরণ করা হইলে;
- (গ) কোন নির্দিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কোন বিশেষ শর্ত পূরণ করা হইলে।

৫৪। বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামালের শ্রেণী ও গ্রুপ বিন্যাস।—(১) তফসিলে বর্ণিত বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল আন্তর্জাতিক নিয়মানুযায়ী ৯/১০ শ্রেণীভুক্ত হইয়াছে এবং উক্ত শ্রেণীসমূহ (১, ৭ ও ৯/১০ শ্রেণী ব্যতীত) পুনরায় ৩টি গ্রুপে বিভক্ত করা হইয়াছে, যাহা তফসিলের শর্তানুসারে নিষিদ্ধ নহে এইরূপ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পণ্যগার এলাকার অভ্যন্তরে প্রবেশ করিবার অনুমতি পাইবে।

(২) উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের গ্রুপগুলি নিম্নরূপ—

- (ক) গ্রুপ-১ঃ এই গ্রুপভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল স্থান সংকুলান সাপেক্ষে, বিশেষভাবে নির্মিত ট্রানজিট শেডে অনধিক ২(দুই) সপ্তাহ রাখা যাইবে;
- (খ) গ্রুপ-২ঃ এই গ্রুপভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল অবশ্যই বিশেষভাবে নির্দিষ্ট উন্মুক্ত এলাকায় (প্রাপ্যতা সাপেক্ষে) সরাসরি পরিবহন বা যানান্তকরণের মাধ্যমে খালাস বা বোঝাই করিতে হইবে;
- (গ) গ্রুপ-৩ঃ এই গ্রুপভুক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামাল কোনক্রমেই কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি এবং শর্তাদি পূরণ ব্যতিরেকে স্থলবন্দরে প্রবেশ করিতে পারিবে না।

৫৫। সাধারণ শর্তাবলী।—(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 আইএমডিভি কোডে উল্লেখিত প্যাকিং, হ্যান্ডলিং ও সংরক্ষণের নিয়মাবলী প্রত্যেক পণ্যদ্রব্য বা মালামালের ক্ষেত্রে অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) উক্ত তফসিলে অন্যভাবে উল্লেখ না থাকিলে, পণ্যদ্রব্য বা মালামালের প্রতি প্যাকেজ বা পণ্যধারের উপর উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের টেকনিক্যাল নাম এবং উহার বিপদ বা ঝুঁকির প্রকৃতি (দাহ্য তরল, ক্ষয়িষ্ণু/ক্ষয়কর পদার্থ, ইত্যাদি) উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৩) আমদানি ও রপ্তানিযোগ্য পণ্যদ্রব্য বা মালামালের সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র বা দলিলাদি কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবার সময় সংশ্লিষ্ট পণ্যদ্রব্য বা মালামালের পরিচয় জ্ঞাপনার্থে সঠিক টেকনিক্যাল নাম (আইএমওশ্রেণী/উপশ্রেণী ও ইউ এন নম্বর সহ) এবং উহা হইতে সম্ভাব্য বিপদের প্রকৃতি অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে এবং যদি উক্ত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের সরাসরি পরিবহন বা যানান্তকরণের মাধ্যমে খালাস বা বোঝাইযোগ্য হয়, তাহা হইলে আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক উক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পরিবহনকারী ও শুল্ক বিভাগের সহিত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিলে বিশেষভাবে নির্দিষ্ট এলাকায় (স্থান প্রাপ্যতা সাপেক্ষে) উহা সমাধানের অনুমতি দেওয়া হইবে।

৫৬। বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ পণ্যদ্রব্য বা মালামাল পৃথকীকরণ তালিকা (Segregation Table)।—স্থলবন্দরে বিপদজনক বা ঝুঁকিপূর্ণ মালামাল রাখিবার জন্য বিশেষভাবে নির্মিত পণ্যাগার বা ট্রানজিটশেডে সাময়িকভাবে কোন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল রাখিতে হইলে স্থল বন্দর জোট সংক্রান্ত অত্র ট্রাফিক ম্যানুয়াল এর তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত পৃথকীকরণ তালিকা পরিশিষ্ট-১ এ বিধৃতমতে অনুসরণ করিতে হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

রপ্তানিপণ্য সংক্রান্ত নিয়মাবলী

৫৭। রপ্তানিযোগ্য বা পুনঃরপ্তানিযোগ্য পণ্যবাহী পরিবহনের আগমন ও পণ্যাগারে পণ্যদ্রব্য বা মালামাল গুদামজাতকরণ পদ্ধতি।—রপ্তানিযোগ্য বা পুনঃরপ্তানিযোগ্য পণ্যবাহী পরিবহনের স্থলবন্দরে আগমন ও পণ্যাগারে গুদামজাতকরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে—

(ক) রপ্তানিযোগ্য পণ্যবাহী পরিবহন কর্তৃক উক্ত পণ্য বেনাপোল স্থলবন্দরে গুদামজাত করিতে হইলে সি এন্ড এফ এজেন্ট কর্তৃক প্রত্যায়িত যথাযথ ট্রাক চালান সহকারে আগমন হইতে হইবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট পরিবহনকারী বা সি এন্ড এফ এজেন্টকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী প্রবেশ করিয়া রাজস্ব দপ্তরে ট্রাফিক বিভাগের নির্ধারিত কর্মকর্তা বা সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-অপারেশন) এর নিকট হইতে ট্রাক বা পরিবহন চালানের উপর সংশ্লিষ্ট রপ্তানিপণ্যের শেডে বা ইয়ার্ডে খালাস করা হইবে উহার লিখিত নির্দেশ গ্রহণ করিতে হইবে:

(গ) অনুচ্ছেদ (খ) এর অধীন লিখিত নির্দেশ গ্রহণ করিবার পর পরিবহনকারী বা তাহার 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 দিবেন;

(ঘ) নির্দিষ্ট ওয়ারহাউজ বা ইয়ার্ডে ট্রাক বা পরিবহন উপস্থিত হইবার পর পরিবহনকারী বা তাহার 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 নিবেন—

(অ) খালাসকৃত পণ্যদ্রব্য বা মালামালের টালি বা গণনা সম্পন্ন করিয়া নির্ধারিত স্ট্যাকটালি কার্ড প্রস্তুতকরতঃ 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 সীল প্রদানের মাধ্যমে করিতে হইবে;

(ই) খালাসকৃত মালামালে কোন গরমিল, ত্রুটি, ঘাটতি ক্ষয়ক্ষতি, ইত্যাদি পরিলক্ষিত হইলে উহা সকল ট্রাক চালানের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষরের পূর্বে মন্তব্য আকারে লিখিতে হইবে, যাহা সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইবে;

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

(ঙ) অনুচ্ছেদ (ক) হইতে (ঘ) এর বিধান অনুসরণক্রমে রপ্তানীপণ্য খালাস ও গুদামজাত-করণের পর ট্রাক চালকের সকল কপি এতদবিষয়ে শুদ্ধ বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট উপস্থাপন করিয়া তাহার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে, যাহাতে বন্দরে উক্ত রপ্তানীপণ্যের উপস্থিতি আনুষ্ঠানিকভাবে স্বীকৃত হয় এবং ট্রাক বা পরিবহন চালানের ১ (এক) কপি সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ডে রাখিয়া অবশিষ্ট কপিগুলো (আনুমানিক কাগজপত্রসহ, যদি থাকে) পরিবহনকারী বা তাহার প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট এর নিকট ফেরৎ দিতে হইবে।

৫৮। রপ্তানিপণ্য ডেলিভারী পদ্ধতি।—রপ্তানিপণ্য ডেলিভারীর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

(ক) রপ্তানিকারক বা তাহার প্রতিনিধি বা সি এন্ড এফ এজেন্ট রপ্তানির আবেদন (Export Application) ও আনুমানিক কাগজপত্রসমূহ (যেমন : ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, ইত্যাদি) বন্দরের রাজস্ব দপ্তরে দাখিল করিবেন;

- (খ) অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন কোন আবেদন দাখিল হইলে, উহা বন্দরের রাজস্ব দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মচারী রপ্তানী আবেদন ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্রের সহিত মিলাইয়া সঠিক পাইলে উক্ত কর্মচারী ওয়্যারহাউজ চার্জস চালান প্রস্তুতক্রমে উহা আদায়ের ব্যবস্থা নিবে;
- (গ) অনুচ্ছেদ (ক) ও (খ) এর অধীন কার্য সম্পন্নোর পর, বন্দরের রাজস্ব দপ্তরের রিলিজ অর্ডার শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী রপ্তানিপণ্য ডেলিভারী প্রদানের জন্য নির্ধারিত ছকে ছাড়পত্র ইস্যু করিবে এবং রপ্তানি চালান ও অন্যান্য কাগজপত্র রপ্তানীকারক বা তাহার প্রতিনিধি বা সি এন্ড এফ এজেন্টের নিকট ফেরৎ প্রদান করিবে;
- (ঘ) রপ্তানীকারক বা তাহার প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্ট সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জের নিকট রপ্তানির আবেদন ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র এবং হালনাগাদ পণ্যগার মাণ্ডলাদি 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; উক্ত অনুমতিপত্র পাইবার পর সি এন্ড এফ এজেন্ট সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড হইতে রপ্তানী পণ্য ডেলিভারী গ্রহণের পদক্ষেপ নিবেন;
- (ঙ) অনুচ্ছেদ (ঘ) এর অধীন অনুমতিপ্রাপ্ত পরিবহন উপস্থিত হইলে সংশ্লিষ্ট শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ পণ্যবোঝাই অনুমতিপত্র অনুযায়ী রপ্তানিপণ্য পরিবহনে বোঝাই করিবার ব্যবস্থা নিবেন;
- (চ) উক্ত পরিবহনে রপ্তানিপণ্য বোঝাই সম্পন্ন হইলে শেড বা ইয়ার্ড ইনচার্জ ডেলিভারীকৃত পণ্য দ্রব্য বা মালামালের বিবরণ শেড রেজিস্টারে নথিভুক্ত করিয়া উহাতে রপ্তানীকারক বা তাহার প্রতিনিধি বা সিএন্ডএফ এজেন্টের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবে এবং পণ্য বোঝাই অনুমতিপত্রের নিম্নাংশে নিজে ডেলিভারীর প্রত্যয়ন করিয়া উহাতে সি এন্ড এফ এজেন্টের প্রাপ্তিস্বীকার গ্রহণ করিবেন এবং রাজস্ব দপ্তরে 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, স্তম্ভ পরিদর্শক, সি এন্ড এফ এজেন্ট ও ড্রাইভারের স্বাক্ষর থাকিবে;
- (ছ) অনুচ্ছেদ (চ) এ উল্লিখিত বহির্গমন পাশের ১ (এক) কপি সি এন্ড এফ 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 করতঃ উহা সঠিক থাকিলে বহির্গমন পাশটি "পরীক্ষিত ও বাতিলকৃত" (Checked & Cancelled) সীলমোহরযুক্ত করিয়া, রপ্তানিপণ্যের বিবরণ পরিবহন পণ্যদ্রব্য বা মালামাল প্রবেশ ও বহির্গমন রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উহাতে সি এন্ড এফ এজেন্ট ও ড্রাইভারের স্বাক্ষর গ্রহণক্রমে রপ্তানিপণ্য বোঝাই পরিবহন বন্দর গেট বা প্রবেশদ্বারের বাহিরে গমনের অনুমতি দিবেন।

পঞ্চম অধ্যায়

বিবিধ

৫৯। বেনাপোল স্থলবন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি—এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বেনাপোল স্থলবন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি হইবে পরিশিষ্ট-২ এ বিধৃত দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি।

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 a 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 and Suggested Storage

IMDG CODE	STORAGE
1.1	Special arrangements need to be made for this type 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 quantities is small
4.1	Either
4.2	Outside (keep dry)
4.3	
5.1	Outside (keep dry) Large quantities Outside Small quantities (Less than 2 Tons) either.

অংশ 'গ'

- | | |
|-----|--|
| 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 itemwise.

অংশ 'ঘ'

SEGRIGATION 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
Poisoning	6.1	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1		X	X
Radio active 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)

গচ্ছিত গ্রহীতার কর্তব্য :

(১৮৭২ সালের চুক্তি আইনের প্রাসঙ্গিক ধারা)

গচ্ছিত গ্রহীতার কর্তব্যসমূহ (Duties of the bailee) : গচ্ছিত গ্রহীতাকে গচ্ছিত দ্রব্য সম্পর্কে নিম্নলিখিত কর্তব্যসমূহ পালন করিতে হইবে :-

১. গচ্ছিত দ্রব্যাদির যত্ন (Care of goods bailed) গচ্ছিত প্রদানের ব্যাপারে গচ্ছিত গ্রহীতাকে গচ্ছিত দ্রব্য সম্বন্ধে এমন যত্ন (Care) নিতে হইবে যা একজন সাধারণ জ্ঞান বুদ্ধিসম্পন্ন ব্যক্তি অনুরূপ অবস্থায় তাহার নিজের সেরূপ পরিমাণ ও মূল্যের দ্রব্যাদি সম্পর্কে নিয়া থাকে। [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. গচ্ছিত গ্রহীতা গচ্ছিত দ্রব্যের ক্ষয়ক্ষতির জন্য যে ক্ষেত্রে দায়ী থাকিবে না। (Bailee When not liable for loss, etc. of the thing bailed): এইরূপ যত্ন নেওয়া যদি গচ্ছিত দ্রব্যের কোন ক্ষতি, বিনাশ বা বিকৃতি হয়, তাহা হইলে চুক্তিতে বিশেষরূপে কিছু বর্ণিত না থাকিলে, গচ্ছিত গ্রহীতা তজ্জন্য দায়ী হইবে 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. যদি গচ্ছিত গ্রহীতার ক্রটিবশত ঠিক সময়ে এবং সঠিক স্থানে গচ্ছিত দ্রব্য ফেরত দেওয়া বা প্রত্যর্পণ করা বা দাখিল করা না হয়, তাহা হইলে উক্ত সময় হইতে গচ্ছিত দ্রব্যের কোন ক্ষতি, বিনাশ বা অবনতির জন্য গচ্ছিত-গ্রহীতা গচ্ছিত-দাতার নিকট দায়ী থাকিবে। [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. গচ্ছিত-গ্রহীতার ক্ষতির জন্য দায়িত্ব (Responsibility for loss sustained by the bailee): গচ্ছিত দ্রব্যসমূহ গচ্ছিত রাখিবার বা ফেরত নিবার বা তৎসম্পর্কে নির্দেশদানের অধিকার গচ্ছিতদাতার না থাকিবার দরূপ যদি গচ্ছিত-গ্রহীতার কোন 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)

পরিশিষ্ট-৩
(প্রবিধান ২(৩) দ্রষ্টব্য)

খামাল তফসিল (STACKING SCHEDULE)

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

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
Like other bag cargo mark by markin 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 Foodstuff and tea etc. in side the shed
Same as bag carog
7 high
14 high
3. Manures in bags (Fertilizer)
Nefarious, likely to sweat & cause damage to 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.

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Rubber bags.	Difficult to be being irregularly packed.	Covered or Semi covered.		1.75 metre high.	Not 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 special care should be taken not to throw the case on the floor. They should be taken down from the head or trolley and placed on the ground.
GROUP-B BALES/ROLLS							
1.	Bales of Cloth	Liabile to wet damage and pilferage.	Lockfast or near Lockfast under special Guard.	Like all baled goods in crisscross fashion.	5 bales high	Upto the strength of the floor.	
2.	Cotton Bales	Likely to become loose	Inside.	In Criss cross 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 clair.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Cotton yarn bales.	Bales packed in Gunny	Do	Do	5 bales high	8 bale high or upto the holding capacity of the floor.	Great care should be taken for their safe custody and correct delivery.
4.	Jute & 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 the holding capacity of the floor.	..
5.	Newsprint in rolls and bales.	Liabile to wet damage	Covered storage	Rolls should be stacked like drums and should not be laid flat.	1.75 metre	Upto the holding capacity of the floor.	No hooks should be used on such cargo.
6.	Gunnies	Liabile 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 the Holding capacity of floor leaving sufficient room in between stacks.	..
GROUP-C : CLASS							
1.	Cigarette cases	Cases cargo	Inside	Like any case cargo.	3 high	8 high	Being pilferable cargo special care should be taken.

1	2	3	4	5	6	7	8
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.	Bobbincases	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 lockfast.	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.		1.75 metre	Do	These should be kept under special custody to avoid pilferage.

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Cases of shoes.	Cases in fragile packing.	Near Lockfast inside the shed.	Do	4 high	Do	Special arrangements are necessary to avoid pilferages. These should be kept under special custody to avoid pilferage.
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.	Fragile	Coverde storage.	One the edges in standing position as indicated by the arrow. Do not lay flat.	Do	Incase 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.	

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Ghee in cases and tins,	Likely to leak & cause damage to other goods.	Covered or Semicovered	Like other General Cargo.	1.75 metre	Do	Highly inflammable so necessary precaution should be taken to this effect. (These should be delivered and no circumstances these should be accepted for shed storage without a letter from the carriers absolving the port from all liabilities.)
11.	Perishable articles.						
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 row outward.	6 chest high	Nil	
13.	Wines, spirit and bear cases	Fragile and pilferable	In the wine go down or lockfast.	Handle with great care	1.75 meter	No piling	

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Packet of tins.	Fragile	Inside	Like general cargo	1.5 metre	No. piling	
15.	Tea shooks	Bundles	Inside 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 by mark.	
<p>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.</p>							
<p>GROUP-D : CRATES/PACKAGES</p>							
1.	Furniture in crate of open and other personal effects.	Fragile and liable to be damaged by rough	Furniture should be stacked near Lockfast and personal effect in the specified shed.	Like other General cargo.			

handling.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Glassware and Chinaware.	Fragile. Extreme care is necessary in handling the same.	Covered storage	Like other general goods except that the cargo should not be thrown down from the head. It should be carefully lifted and placed on the stack.	Single	No piling	Should be handled with extreme care.
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	Upto the strength of floor.	If received by actual counting delivery should be given by actual count otherwise to be tallied as 'should contain' and delivered.

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Transformer	Fragile	Outside	Keep up right Do not topple them over because they are liable to become useless if oil blows out.	Single	No piling	
7.	Telegraph post.	Like pipes	Outside	In criss cross 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 & 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.		
2.	Bitumen in drums.	Dirty	Do	Like all other drum cargo.	4 high	Upto 7 high	Leaky drums should be kept up right to avoid leakage with a sand wall round them.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Barrels & 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.	There are several types of drums but usually Chemicals are packed in drums 5 to 10 to a ton.
4.	Drums of Chemicals.	Liable to leak, sweat & cause damage to cargo lying nearby.	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.

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Drums of Paint and Varnish.	In Hazardous and Inflammable, liable to leak and damage the floor and cargo nearby.	These drums are very small and should not be rolled. They should be stacked on the edges standing up right with handle upward.	About 1 Metre high	Do		
6.	Drums of oil, tar and other drum cargo for outside storage.	Liable to leak, sweat & cause damage to cargo lying nearby.	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 area also called Cylinders. These are large drums 3 to 4 a ton.
GROUP-F :							
BUNDLES/PIECES.							
1.	Agricultural Implements	Non-uniform usually in bundles.	Inside	Being in bundle this should be stacked by marks in one corner of the Shed.	As high as possible	Upto the strength of the floor.	Care should be taken not to mix marks.

1	2	3	4	5	6	7	8
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 Lockfast under.	Same as Corrugated sheets in neat stack by marks.	Bress 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 Lockfast officials.
5.	Aluminium 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 its safety. All lots should be of uniform size. The T/S should count them & put the actual number in each lot with chalk on the top.

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Ingots						Please see the instructions regarding aluminium ingots.
7.	Angle Iron should not be put on grassy surface.	Rustable and should not be put on grassy surface.	Outside	Incriss 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.
8.	Plain logs	Do	Do	Do	Do	Do	Therefore, each stack should have small board indicating marks, manifest No. & Date.

1	2	3	4	5	6	7	8
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	
9.	Bundles of vulcanised corrugated sheets etc.	Iron material	Do	Wooden crates 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. bdl's-tied by wire or clips 4 ft. high.	Do	May be bundles, wooden crates or tied together by clips/wire.

1	2	3	4	5	6	7	8
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 couplings in them. Care is necessary to handle them to protect these couplings because they are pilferable.
11.	Galvanized Wire bundles	Difficult to store high due to the irregular shape and size.	Covered storage	To be laid flat 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 high	No piling	They are heavy bundles usually 2 to a ton. They should be stored away from Foodstuff.

1	2	3	4	5	6	7	8
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 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 for 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: CARGO DANGEROUS							
1.	Loaded Cylinder of Gas	Dangerous	Under covering of a cool place preferably in the Hazardous down.	Do not roll or throw them carefully one on top of the other in pyramid fashion.	6 high	Should not be piled.	Loaded Cylinder 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 shored outside they should be covered by tarpaulin to avoid direct rays of sun.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Carboys of acid.	Fragile & Dangerous.	Outside or in the Hazardous go down.	Single high	Do		
3.	Arms and Ammunition.	Dangerous	In arms & Ammunition godown, if available..	Like 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 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	

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Motor Cars	Unprotected & Fragile.	In or near the Car shed to be put in a lot preferably together.	To be kept in neat rows under 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 looked & under special guard till delivered.
3.	Large Lorries that cannot be accommodated in the sheds.	Do	Outside, preferably covered by Tarpaulins.	Under special guard, co	Single	No piling	Do
4.	Acroplane parts.	Usually Fragile	Outside/inside depending on the nature & dimensions.	Not to be laid flat.	Single	No piling	

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মফিরিস্তি :

পরিশিষ্ট-৪

(প্রবিধান ৫৯ দ্রষ্টব্য)

(১) পরিচালক (ট্রাফিক) এর দায়িত্ব ও কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের ট্রাফিক, প্রশাসন, প্রকৌশল, হিসাব, মেডিক্যাল ও অগ্নি-নির্বাপক শাখা/ উপ-শাখাসমূহের সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের দায়িত্বপালন।
২. তাহার দায়িত্বে ন্যস্ত সকল কাজ যেন দক্ষতার সহিত সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ।
৩. বেনাপোল স্থল বন্দরের ট্রাফিক সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষের অন্যান্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে সহায়তা করা।
৪. স্থল বন্দরে মালামাল খালাস, গুদামজাতকরণ ও ডেলিভারী কাজের নিমিত্তে শ্রমিক নিয়োগ ও যান্ত্রিক পদ্ধতিতে কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে বেসরকারী সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় করা।
৫. পণ্য আমদানি ও রপ্তানি কার্যক্রম সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য শুষ্ক বিভাগসহ বিভিন্ন সরকারী ও আদা-সরকারী সংস্থা সমূহের সহিত সমন্বয় সাধন করা।
৬. তাহার অধীনস্থ সকল শাখা ও উপ-শাখাসমূহে কর্তব্যরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যেন দক্ষতার সহিত কার্যাদি সম্পাদন করিতে পারেন সে ব্যাপারে তাহাদিগকে সংগঠিত করা ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত করা।
৭. সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি যেন সময়মত সম্পাদিত হয় উহা নিশ্চিত করা।
৮. কার্গো হ্যান্ডলিং কাজে ব্যবহৃত যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি যেন যথাসময়ে সঠিকভাবে ব্যবহৃত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ।
৯. স্থল বন্দরের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১০. সম্ভব স্বল্পতম সময়ের মধ্যে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল বন্দর এলাকা হইতে যথাযথভাবে খালাস পায় তাহার নিশ্চয়তা বিধান ও যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১১. বাস্তব ভিত্তিক ট্যারিফ সিডিউল প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান এবং প্রণীত ট্যারিফ সিডিউল মোতাবেক রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ।
১২. হেজার্ডাস ও ডেনজারাস কার্গো যেন আই এম ডি জি কোড মোতাবেক গ্রহণ, সংরক্ষণ ও খালাস হয় তদ্বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৩. স্থল বন্দর ব্যবহারকারীদের উত্থাপিত অভিযোগ এর বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
১৪. যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির জবাব প্রদান করা।
১৫. বন্দর ব্যবহারকারীদের দাখিলকৃত ক্ষতিপূরণ দাবীর ব্যাপারে সময়মত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৬. নিজ ক্ষমতা বহির্ভূত দাবী ফেরৎ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়গুলি যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট সময়মত প্রেরণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হওয়া।
১৭. স্থল বন্দরে রক্ষিত নিরাপত্তা আমদানীকৃত ও রপ্তানীযোগ্য মালামাল ও বন্দর স্থাপনার নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার নিয়োগদানের নীতি প্রণয়ন ও উহার বাস্তবায়ন করা।
১৮. বন্দরে কর্মরত নিরাপত্তা শাখা ও আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনে তাহাদের যথাযথ সহযোগিতা লওয়া।
১৯. তাহার অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করা এবং সময় সুযোগমত যথাযথ প্রশিক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ/ মনোনয়নের ব্যবস্থা করা।
২০. বেনাপোল স্থল বন্দরে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার্য বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী সংক্রান্ত স্টোর্স সুষ্ঠুভাবে পরিচালন নিশ্চিত করা।
২১. বেনাপোল স্থল বন্দরে ব্যবহার্য মুদ্রণ সামগ্রী ও অন্যান্য মালামাল, স্পেয়ার্স, ইত্যাদি সময়মত টেন্ডারের মাধ্যমে সংগ্রহ ও বিভিন্ন শাখা, উপ-শাখায় সরবরাহ নিশ্চিত করা।
২২. বাংলাদেশ স্থর বন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি সময়মত প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২৩. সরকারী/ আধা-সরকারী সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাহাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৪. প্রয়োজনীয় তথ্য/ উপাত্ত সঠিক ও নির্ভুলভাবে কম্পিউটারে প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা করা।
২৫. স্থল বন্দরে রক্ষিত মালামাল এর ক্ষয়-ক্ষতি/চুরি প্রতিরোধের যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।
২৬. তাহার অধীনস্থ প্রশাসন শাখার মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
২৭. বন্দরে আগত মালামালের সঠিক ডকুমেন্টেশন ও বন্দর রাজস্বের সঠিক হিসাব রক্ষণ নিশ্চিত করা।
২৮. স্থল বন্দরে কার্গো হ্যান্ডলিং কাজে ঠিকাদার নিয়োগের লক্ষ্যে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বন্দরে শ্রম অসন্তোষ প্রতিরোধে কার্যকরী ও সমন্বয়যোগ্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৯. স্থল বন্দরে সুষ্ঠুভাবে মালামাল খালাস ও বোঝাই কাজে পর্যাপ্ত শ্রমিক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩০. বন্দরের পরিচালক (হিসাব) এর দপ্তরে রাজস্ব আয়ের বিবরণী সময়মত দাখিল নিশ্চিত করা।
৩১. বন্দরের রাজস্ব আয়ে ঘাটতি দেখা দিলে তদ্বিষয়ে সুনির্দিষ্ট খাতগুলি শনাক্ত করিয়া যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ব্যয়ের সহিত আয়ের সামঞ্জস্য বিধান নিশ্চিত করা।

৩২. বন্দরে অধিনস্থ শাখা/উপ-শাখাসমূহের প্রশাসনিক ও দৈনন্দিন সম্পাদিত কার্যাবলীর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
৩৩. অগ্নি-নির্বাপণ সহায়ক যান্ত্রিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সদা সর্বদা প্রস্তুত রাখা ও মাঝে মধ্যে রুটিন মাসিক পরীক্ষা নিশ্চিত করা এবং ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম অটুট ও কর্মক্ষম রাখার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।
৩৪. মেডিক্যাল শাখার মাধ্যমে বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা।
৩৫. বন্দরের প্রকৌশল উপ-শাখার কাজ তদারকি করা ও সময়মত শেড, দেওয়াল, সীমানা প্রাচীর, গেট ইত্যাদি মেরামত কাজ তাৎক্ষণিক সম্পাদনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৩৬. বন্দরের সার্বিক নিরাপত্তা বিধানে কঠোর সতর্কতা বজায় রাখা ও উদ্ভূত অস্থিতিশীল পরিস্থিতি মোকাবিলায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও বন্দরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
৩৭. সংশ্লিষ্ট শাখা/উপ-শাখার কর্য সম্পাদনে পর্যাপ্ত লোকবল নিয়োজিত করার যথাযথ ব্যবস্থা করা।
৩৮. সরকারী রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকালে আমদানীকৃত/ রপ্তানীযোগ্য মালামাল গুদামজাতকরণ ও খালাস কাজে গুরু বিভাগকে সহযোগিতা করা।
৩৯. বন্দরের আমদানী/ রপ্তানী সংক্রান্ত সমস্যাতির বিষয়ে বন্দর ব্যবহারকারী/সি এন্ড এফ এজেন্টদের সহিত গুরু দপ্তরে অনুষ্ঠিত সভায় বন্দর সংশ্লিষ্ট আলোচনা-সূচী প্রেরণ ও সভায় এতদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে ভূমিকা রাখা।
৪০. স্থল বন্দরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন, পানি, বিদ্যুৎ, ধর্মীয়, স্বাস্থ্য, বিনোদন সুবিধাদি নিশ্চিত করা এবং দুর্ঘটনা কবলিত হইলে তদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪১. বন্দর সংরক্ষিত মালামালের বীমা গ্রহণ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থাদি গ্রহণ করা।
৪২. বন্দর এলাকায় রাত্রিকালে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করা।
৪৩. বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে আদালতে মামলা পরিচালনার জন্য আইন উপদেষ্টাকে সহায়তা প্রদান ও তাহাকে প্রয়োজনীয় নোট প্রদান, নথি, বিজ্ঞপ্তি, বিধি-বিধান, ডকুমেন্ট সরবরাহ ও সমন্বয় করা এবং তাহার প্রাপ্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪৪. বেনাপোল স্থল বন্দরে বন্দর কর্তৃপক্ষের যাবতীয় সম্পদ ও সম্পত্তির হেফাজত নিশ্চিত করা।
৪৫. তাহার স্বাক্ষরে পাশ, পারমিট, টোকেন, লাইসেন্স, পরিচয় পত্র ইস্যুকারী/ নবায়নকারী হিসাবে স্বাক্ষর করা।
৪৬. নির্ধারিত সময়ে বন্দর ব্যবহারকারীদের পোর্ট সরকার লাইসেন্স, পরিচয়পত্র ইস্যু করার ব্যবস্থা লওয়া এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইলে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে পরিচয়পত্র নবায়ন ব্যতিরেকে বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ প্রতিরোধ বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা ও যথাযথ পরামর্শ দান করা।
৪৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (২) উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের ট্রাফিক, প্রশাসন, প্রকৌশল, হিসাব, মেডিক্যাল ও অগ্নি-নির্বাপক শাখা/উপ-শাখাসমূহের সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের দায়িত্ব পালন।
২. তাহার দায়িত্বে ন্যস্ত সকল কাজ যেন দক্ষতার সহিত সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিত-করণ।
৩. বেনাপোল স্থল বন্দরের ট্রাফিক সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পরিচালক (ট্রাফিক) ও বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষের অন্যান্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে সহায়তা করা।
৪. স্থল বন্দরে মালামাল খালাস, গুদামজাতকরণ ও ডেলিভারী কাজের নিমিত্তে শ্রমিক নিয়োগ ও যান্ত্রিক পদ্ধতিতে কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে বেসরকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় করা।
৫. পণ্য আমদানি ও রপ্তানি কার্যক্রম সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য স্তম্ভ বিভাগসহ বিভিন্ন সরকারি ও আধা-সরকারি সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয় সাধন করা।
৬. তাহার অধীনস্থ সকল শাখা ও উপ-শাখাসমূহে কর্তব্যরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যেন দক্ষতার সহিত কার্যাদি সম্পাদন করিতে পারেন সে ব্যাপারে তাহাদিগকে সংগঠিত করা ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত করা।
৭. সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি যেন সময়মত সম্পাদিত হয় উহা নিশ্চিত করা।
৮. কার্গো হ্যান্ডলিং কাজে ব্যবহৃত যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি যেন যথাসময়ে সঠিকভাবে ব্যবহৃত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ।
৯. স্থল বন্দরের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১০. সম্ভব স্বল্পতম সময়ের মধ্যে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল বন্দর এলাকা হইতে যথাযথভাবে খালাস পায় তাহার নিশ্চয়তা বিধান ও যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১১. বাস্তব ভিত্তিক ট্যারিফ সিডিউল প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান এবং প্রণীত ট্যারিফ সিডিউল মোতাবেক রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ।
১২. হেজার্ডাস ও ডেসজারাস কার্গো যেন আই এম ডি জি কোড মোতাবেক গ্রহণ, সংরক্ষণ ও খালাস হয় তদ্বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৩. স্থল বন্দর ব্যবহারকারীদের উত্থাপিত অভিযোগ এর বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
১৪. যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির জবাব প্রদান করা।
১৫. বন্দর ব্যবহারকারীদের দাখিলকৃত ক্ষতিপূরণ দাবীর ব্যাপারে সময়মত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৬. নিজ ক্ষমতা বহির্ভূত দাবী ফেরৎ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়গুলি যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট সময়মত প্রেরণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হওয়া।

১৭. স্থল বন্দরে রক্ষিত নিরাপত্তা আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল ও বন্দর স্থাপনার নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থার নিয়োগদানের নীতি প্রণয়ন ও উহার বাস্তবায়ন করা।
১৮. বন্দরে কর্মরত নিরাপত্তা শাখা ও আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনে তাহাদের যথাযথ সহযোগিতা লওয়া।
১৯. তাহার অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করা এবং সময় সুযোগমত যথাযথ প্রশিক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ/মনোনয়নের ব্যবস্থা করা।
২০. বেনাপোল স্থল বন্দরে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার্য বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী, স্টোর্স সুষ্ঠুভাবে পরিচালন নিশ্চিত করা।
২১. বেনাপোল স্থল বন্দরে ব্যবহার্য মুদ্রণ সামগ্রী ও অন্যান্য মালামাল, স্পেয়ার্স, ইত্যাদি সময়মত টেন্ডারের মাধ্যমে সংগ্রহ ও বিভিন্ন শাখা, উপ-শাখায় সরবরাহ নিশ্চিত করা।
২২. বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি সময়মত প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২৩. সরকারী/আধাসরকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাহাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৪. প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত সঠিক ও নির্ভুলভাবে কম্পিউটারে প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা করা।
২৫. স্থল বন্দরে রক্ষিত মালামাল এর ক্ষয়-ক্ষতি/চুরি প্রতিরোধের যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।
২৬. তাহার অধীনস্থ প্রশাসন শাখার মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
২৭. বন্দরে আগত মালামালের সঠিক ডকুমেন্টেশন ও বন্দর রাজস্বের সঠিক হিসাব রক্ষণ নিশ্চিত করা।
২৮. স্থল বন্দরে কার্গো হ্যান্ডলিং কাজে ঠিকাদার নিয়োগের লক্ষ্যে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বন্দরে শ্রম অসন্তোষ প্রতিরোধে কার্যকরী ও সমন্বয়যোগ্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৯. স্থল বন্দরে সুষ্ঠুভাবে মালামাল খালাস ও বোঝাই কাজে পর্যাপ্ত শ্রমিক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩০. আমদানিকারক/রপ্তানিকারক/সি এন্ড এফ এজেন্ট এবং বন্দর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সহিত মাঝে মধ্যে বন্দরের কাজকর্ম সুষ্ঠু ও বিধি মোতাবেক পরিচালন বিষয়ে সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা।
৩১. বন্দরের পরিচালক (হিসাব)-এর দপ্তরে রাজস্ব আয়ের বিবরণী সময়মত দাখিল নিশ্চিত করা।
৩২. বন্দরে সংগৃহীত রাজস্ব ব্যাংক বুথের মাধ্যমে নির্বিঘ্নে আদায়ের ব্যবস্থা করা ও প্রশাসনিক আদেশে সময়মত প্রধান দপ্তরের নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।

৩৩. স্থল বন্দরের মাধ্যমে সম্পাদিত আমদানি/রপ্তানি কার্যক্রম যাহাতে বাধাগ্রস্ত না হয় তদ্বিষয়ে দেশী/বিদেশী সংশ্লিষ্ট সংগঠন/প্রতিষ্ঠানসমূহের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
৩৪. জেলা প্রশাসক, যশোর-এর দপ্তরে অনুষ্ঠিত আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা সংক্রান্ত সভায় উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৩৫. বন্দরের রাজস্ব আয়ে ঘাটতি দেখা দিলে তদ্বিষয়ে সুনির্দিষ্ট খাতগুলি শনাক্ত করিয়া যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ব্যয়ের সহিত আয়ের সামঞ্জস্য বিধান নিশ্চিত করা।
৩৬. বন্দরে অধিনস্থ শাখা/উপ-শাখাসমূহের প্রশাসনিক ও দৈনন্দিন সম্পাদিত কার্যাবলীর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
৩৭. অগ্নি-নির্বাণ সহায়ক যান্ত্রিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সদা সর্বদা প্রস্তুত রাখা ও মাঝে মধ্যে রুটিন মাসিক পরীক্ষা নিশ্চিত করা এবং ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম অটুট ও কর্মক্ষম রাখার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।
৩৮. মেডিক্যাল উপ-শাখার মাধ্যমে বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা।
৩৯. বন্দরের প্রকৌশল উপ-শাখার কাজ তদারকি করা ও সময়মত শেড, দেওয়াল, সীমানা প্রাচীর, গেট ইত্যাদি মেরামত কাজ তাৎক্ষণিক সম্পাদনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৪০. বন্দরের সার্বিক নিরাপত্তা বিধানে কঠোর সতর্কতা বজায় রাখা ও উদ্ভূত অস্থিতিশীল পরিস্থিতি মোকাবিলায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও বন্দরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪১. কর্মফিরিস্তি/অফিস আদেশ মোতাবেক স্ব-স্ব দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালিত হইতেছে কি না সে ব্যাপারে শাখা/উপ-শাখা প্রধানগণের নিকট হইতে মাঝে মধ্যে কর্মচারীদের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করিয়া কাজের শৃঙ্খলা বিধান নিশ্চিত করা।
৪২. কর্মকর্তাগণের সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন বিষয়ে প্রশাসনিক দপ্তর পরিদর্শন এবং মাঝে মধ্যে হাজিরা রেজিস্টার তলব করিয়া দপ্তরে হাজিরা নিশ্চিত করা ও অনুপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪৩. সংশ্লিষ্ট শাখা/উপ-শাখার কার্য সম্পাদনে পর্যাপ্ত লোকবল নিয়োজিত করার যথাযথ ব্যবস্থা করা।
৪৪. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় সময় সময় পরিদর্শনপূর্বক ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার করিবার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুইপার নিয়োজিত করিবার ব্যবস্থা করা।
৪৫. সরকারী রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকালে আমদানিকৃত/রপ্তানিযোগ্য মালামাল গুদামজাতকরণ ও খালাস কাজে শুদ্ধ বিভাগকে সহযোগিতা করা।
৪৬. বন্দরের আমদানি/রপ্তানি সংক্রান্ত সমস্যাদির বিষয়ে বন্দর ব্যবহারকারী/সি এন্ড এফ এজেন্টদের সহিত শুদ্ধ দপ্তরে অনুষ্ঠিত সভায় বন্দর সংশ্লিষ্ট আলোচনা-সূচী প্রেরণ ও সভায় এতদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে ভূমিকা রাখা।
৪৭. জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত ট্রান্সপোর্ট কো-অর্ডিনেশন সভায় স্থল বন্দরের প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিত করণ।

৪৮. স্থল বন্দরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন, পানি, বিদ্যুৎ, ধর্মীয়, স্বাস্থ্য, বিনোদন সুবিধাদি নিশ্চিত করা এবং দুর্ঘটনা কবলিত হইলে তদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪৯. খামাল তফসিল মোতাবেক পণ্যাগারে মালামাল সংরক্ষণ কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা এবং ক্ষয় ক্ষতি/দুর্ঘটনা প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৫০. বন্দর সংরক্ষিত মালামালের বীমা গ্রহণ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থাদি গ্রহণ করা।
৫১. বন্দর এলাকায় রাত্রিকালে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করা।
৫২. বন্দরের শেড/ইয়ার্ডসমূহে পণ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি সাবলীল ও সৃষ্টি করার লক্ষ্যে নিলামযোগ্য পণ্য শুদ্ধ বিভাগ কর্তৃক নিলাম অনুষ্ঠানের মাধ্যমে দ্রুত ডেলিভারী প্রদানের ব্যবস্থা করা।
৫৩. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় পণ্যবাহী ও খালি ট্রাক ও অন্যান্য যানবাহন চলাচল নির্বিঘ্ন করার লক্ষ্যে রাস্তাঘাট যান চলাচল উপযোগী রাখার বিষয়ে নিশ্চিতকরণ।
৫৪. বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে আদালতে মামলা পরিচালনার জন্য আইন উপদেষ্টা নিয়োগ ও তাহাকে প্রয়োজনীয় নোট প্রদান, নথি, বিজ্ঞপ্তি, বিধি-বিধান, ডকুমেন্ট সরবরাহ ও সমন্বয় করা এবং তাহার প্রাপ্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫৫. বেনাপোল স্থল বন্দরে বন্দর কর্তৃপক্ষের যাবতীয় সম্পদ ও সম্পত্তির হেফাজত নিশ্চিত করা।
৫৬. অনুমোদিত/ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে তাহার স্বাক্ষরে পাশ, পারমিট, টোকেন, লাইসেন্স, পরিচয় পত্র ইস্যুকারী/নবায়নকারী হিসাবে স্বাক্ষর করা।
৫৭. নির্ধারিত সময়ে বন্দর ব্যবহারকারীদের পোর্ট সরকার লাইসেন্স, পরিচয়পত্র ইস্যু/নবায়ন করার ব্যবস্থা লওয়া এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইলে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে পরিচয়পত্র নবায়ন ব্যতিরেকে বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ প্রতিরোধ বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা ও যথাযথ পরামর্শ দান করা।
৫৮. পরিচালক (ট্রাফিক)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬(৩) সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক)-এর কর্মফিরিতি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের ট্রাফিক সংক্রান্ত সকল কাজ কর্মের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ইহার বাস্তবায়নে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
২. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত বন্দর কর্তৃপক্ষের অন্যান্য শাখা/উপ-শাখার সহিত সমন্বয় রক্ষা করা।
৩. স্থল বন্দরের ট্রাফিক সংক্রান্ত কার্যক্রম সৃষ্টিভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থা যেমন- শুদ্ধ বিভাগ, ইমিগ্রেশন, পোর্ট থানা, পান কোয়ানেরটাইন, ফায়ার সার্ভিস ইত্যাদির সহিত সমন্বয় সাধন করা।
৪. তাহার অধীনে নিয়োজিত সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক), ট্রাফিক পরিদর্শক, ওয়ারহাউজ/ইয়ার্ড সুপারিনটেনডেন্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তা, কর্মচারীগণ কর্তৃক কার্যদি সুস্থভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণে তদারকী করা।

৫. শ্রমিক ঠিকাদারদের বিল প্রত্যায়ন করা এবং উহা পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
৬. স্থল বন্দরের শেডে ও ইয়ার্ডে আমদানিকৃত ও রপ্তানিযোগ্য মালামাল যেন সঠিকভাবে রক্ষিত হয় তাহার ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৭. কোন দুর্ঘটনা কিংবা অস্বাভাবিক কোন ঘটনা সংঘটিত হইলে তদ্বিষয়ে অনুসন্ধান করা।
৮. আমদানীকারক, রপ্তানীকারক, সিএন্ডএফ এজেন্ট এবং বন্দর ব্যবহারকারী অন্যান্য সংগঠনের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগের মাধ্যমে সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ের মধ্যে মালামাল খালাসের ব্যবস্থা নেওয়া।
৯. বন্দরের রাজস্ব আয় যেন ক্ষতিগ্রস্ত না হয় তদ্বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার/উপ-শাখায় নানো মধ্যে আকস্মিক পরিদর্শন ও টেস্ট চেকের ব্যবস্থা করা।
১০. বন্দর ব্যবহারকারীদের কোন অভিযোগ থাকিলে সে ব্যাপারে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণার্থে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহযোগিতা করা।
১১. বন্দরের অডিট আপত্তির ব্যাপারে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
১২. আমদানী/রপ্তানীর ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে তাহার প্রতিকারে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-এর সহিত যৌথ উদ্যোগ নেওয়া।
১৩. ট্রাফিক শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের হাজিরা বিবরণী, বিল ও ভাতাদি প্রত্যায়ন করিয়া যথাযথভাবে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা।
১৪. বন্দরের শেড/ইয়ার্ডে দীর্ঘদিন যাবৎ খালাস না করা নিলামযোগ্য পণ্যাদির মাসিক তালিকা গুরু বিভাগে প্রেরণ ও সে ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৫. তাহার অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যাহাতে তাহাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করেন তাহা লক্ষ্য রাখা।
১৬. হেজার্ডাস ও ডেনজারাস মালামাল গুদামজাতকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ডেলিভারী কাজ যাহাতে নির্বিঘ্নে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিতকরণ।
১৭. বন্দরে যান্ত্রিক পদ্ধতিতে মালামাল হ্যান্ডলিং কাজ যেন নির্বিঘ্নে ও সুষ্ঠুভাবে এবং ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি মোতাবেক সম্পাদিত হয় উহা নিশ্চিত করা।
১৮. যান্ত্রিক পদ্ধতিতে কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান/সংস্থা যাহাতে প্রয়োজনীয়/পর্যাপ্ত যান্ত্রিক সরঞ্জাম সরবরাহ করেন তাহার খোঁজ খবর নেওয়া ও এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৯. বন্দরের সকল শাখা/উপ-শাখায় প্রয়োজনীয় স্টেশনারী, ফর্মস, রেজিস্টার, নথিপত্র ইত্যাদি যেন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সময়মত পান উহা নিশ্চিত করণ।
২০. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ ও প্রয়োজন মোতাবেক তাহাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

২১. স্থল বন্দরের ট্রাফিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য/উপাত্তসহ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক উহা সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও বন্দরের অন্যান্য বিভাগে/শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
২২. বন্দরের ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি সমন্বয়যোগী করিবার বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে পরামর্শদান ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৩. বন্দরের রাজস্ব আয়ে ঘাটতি দেখা দিলে তদ্বিষয়ে সংশ্লিষ্ট খাতসহ অন্যান্য খাত সনাক্ত করিয়া ঘাটতির কারণ উদঘাটন ও তদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
২৪. স্থল বন্দরের সকল শাখা/উপ-শাখায় সম্পাদিত কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
২৫. অগ্নি নির্বাপন উপ-শাখায় ব্যবহৃত যান্ত্রিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সময়মত সরবরাহ নিশ্চিতকরণ ও কার্যক্ষম রাখার বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে পরামর্শদান ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
২৬. স্থল বন্দরের নিরাপত্তা বিধান সুনিশ্চিত করা এবং যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া।
২৭. মেডিকেল উপ-শাখার কাজকর্ম সঠিকভাবে ও যথাযথভাবে সম্পাদিত হইতেছে কিনা উহা লক্ষ্য রাখা ও ব্যবস্থা লওয়া।
২৮. প্রকৌশল উপ-শাখার মাধ্যমে শেডের গেট/হীল/ দেয়াল মেরামত কাজ তাৎক্ষণিক সম্পাদন পূর্বক আমদানীকৃত ও রপ্তানীযোগ্য মালামালের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও ক্ষয়ক্ষতি প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৯. শেড ও ইয়ার্ডসহ বন্দরের স্থাপনা মেরামত কাজে ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩০. স্থল বন্দরের অপারেশনাল এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।
৩১. স্থল বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান প্রতিরোধে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৩২. রাত্রিকালে স্থল বন্দর এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা নিশ্চিত করণ।
৩৩. নিরাপত্তা কর্মীদের কাজ মাঝে মধ্যে তদারক করা এবং কোন ত্রুটি বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হইলে তদ্বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩৪. স্থল বন্দরের গেটসমূহে রক্ষিত আমদানীকৃত পণ্যবাহী ট্রাক ও অন্যান্য পরিবহন যথাযথ লিপিবদ্ধ হইতেছে কিনা উহা পর্যবেক্ষণ ও নিশ্চিত করণ।
৩৫. শেড/ ইয়ার্ড রেজিস্টার ও কার্গো হ্যান্ডলিং রেজিস্টার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইতেছে কিনা উহা পরীক্ষাকরণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩৬. স্থল বন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসন, পানি, বিদ্যুৎ, স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করণ বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
৩৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দাপ্তরিক সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করণ বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে পরামর্শ দেওয়া ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর থাকা।

৩৮. স্থল বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় বন্দর ব্যবহারকারীদের দ্বারা অবাঞ্ছিত, অবৈধ যে কোন ধরনের কার্যকলাপ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক সুস্থ পরিবেশ বজায় রাখা।
৩৯. বন্দর ব্যবহারকারী প্রতিনিধি কর্তৃক বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহিত যে কোন প্রকার অসৌজন্যমূলক আচরণ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৪০. শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী যে কোন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে পরামর্শ দেওয়া এবং আলাপ আলোচনা পূর্বক প্রয়োজনবোধে থানায় মামলা দায়ের করা।
৪১. অবৈধভাবে কিংবা ঘোষণা অতিরিক্ত আমদানিকৃত পণ্য বিষয়ে যথাসময়ে গুদক বিভাগকে অবহিত করা এবং অবৈধ কাজে নিয়োজিত ব্যক্তি ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪২. স্থল বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় নির্বিঘ্নে যান চলাচল নিশ্চিতকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪৩. খামার তফসিল ও ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি মোতাবেক শ্রমিকগণ মালামাল খালাস ও গুদামজাত না করিলে তদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪৪. স্থল বন্দরে পানি নিষ্কাশন বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৪৫. তাঁহার অধীনে নিয়োজিত কর্মচারীদের প্রাত্যহিক অধিকাল কাজের চাহিদাপত্র স্বাক্ষর করা এবং মাস শেষে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে অধিকাল কাজের ভাতা বিলে স্বাক্ষর করা।
৪৬. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/পরিচালক (ট্রাফিক)/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (৪) সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক- অপারেশন) এর কর্মফিরিস্তি :

১. আমদানিকৃত ও রপ্তানীযোগ্য মালামাল সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক শেড/ইয়ার্ডে যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
২. মালামাল গ্রহণকালে মালামালের টালি করা হইয়াছে কিনা উহা সময়ে সময়ে যাচাই পূর্বক নিশ্চিত করা।
৩. কম/বেশী প্রাপ্ত মালামাল সম্পর্কে মেনিফেস্টে মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৪. মালামাল ক্ষতিগ্রস্ত/ প্যাকেজ লুজ/ খোলা কিংবা অন্যান্য বিষয়ে সম্পর্কে শেড/ ইয়ার্ড কর্মচারীর মন্তব্য পরীক্ষা করা।

৫. সময়মত শেড/ইয়ার্ড কর্মচারী কর্তৃক শেড/ইয়ার্ডে গৃহীত মালামাল সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্ট সংশ্লিষ্ট দপ্তরে মেনিফেস্ট উপ-শাখায় দাখিল নিশ্চিত করা।
৬. আমদানিকৃত পণ্যবাহী যানবাহন হইতে ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি মোতাবেক বন্দরে পণ্য খালাস হইতেছে কিনা উহা পরীক্ষা ও নিশ্চিত করা।
৭. অভিন্ন ফললাভের লক্ষ্যে তাহার অধীনস্থ সকল কর্মচারীগণকে সঠিক তত্ত্বাবধান।
৮. কর্মচারীদের হাজিরা খাতা পরীক্ষা ও তাহাদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ ও অনুপস্থিত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সময়মত রিপোর্ট প্রদান।
৯. তাহার অধীনে শেড/ইয়ার্ডে নিয়োজিত কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কাজ দক্ষতার সহিত সম্পাদনের জন্য পরামর্শ, নির্দেশ প্রদান ও তত্ত্বাবধান করা।
১০. প্রতিদিনের কাজ শেষে পরবর্তী কার্যদিবসে শেড/ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের বিবরণী সংগ্রহ করা এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তরে মালামালের কনসাইনমেন্ট, প্যাকেজ, ট্রাক/ভ্যান সংখ্যা ভিত্তিক গ্রহণ, ডেলিভারী বিবরণী দাখিল নিশ্চিতকরণ।
১১. তাহার অধীনস্থ অপারেশন উপ-শাখায় শেড/ইয়ার্ডে ব্যবহৃত শেড/ইয়ার্ড রেজিস্টার/হ্যান্ডলিং রেজিস্টার ইত্যাদি পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক যথাযথভাবে কর্মচারীদের কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা।
১২. মালামাল ডেলিভারী প্রদানকালে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সঠিক ও যথাযথ ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সম্পাদিত হইতেছে কিনা, তাহা পরীক্ষা করা।
১৩. মালামাল খালাসের পর যথাযথভাবে প্রতিটি পণ্য চালান শনাক্ত করিবার লক্ষ্যে কর্মচারীদের মাধ্যমে প্রতিটি স্ট্যাক এর সহিত স্ট্যাক কার্ড প্রদান নিশ্চিত করা।
১৪. কোন পণ্য চালানে ঘোষণা অতিরিক্ত পণ্য রহিয়াছে কিনা তদ্বিষয়ে শেড/ইয়ার্ড কর্মচারীদের মাধ্যমে নিশ্চিত হওয়া এবং যে কোন ঘোষণাতিরিক্ত পণ্য বিষয়ে শুদ্ধ বিভাগকে অবহিত করে রাখা।
১৫. প্রতিটি মেনিফেস্টে বিসিপি নম্বর/রোটেশন নম্বর/শিপিংমার্কস ও নম্বরসহ শুদ্ধ বিভাগের কার্গো অফিসারের স্বাক্ষর ও সীলমোহর রহিয়াছে কিনা উহা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করা।
১৬. সংশ্লিষ্ট শেড/ইয়ার্ডে কর্মরত ট্রাফিক পরিদর্শক কর্তৃক প্রতি মাসের প্রথম কার্যদিবসে গত মাসের হ্যান্ডলিংকৃত মালামালের টন ভিত্তিক হিসাব বিবরণী সম্বলিত শ্রমিক ঠিকাদারকে প্রদেয় বিলের ভাউচার পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর করা।
১৭. স্থল বন্দরে দৈনিক যান্ত্রিক পদ্ধতিতে মালামাল উঠা-নামা সংক্রান্ত কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদন বিষয় নিশ্চিত করা এবং প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে উক্ত কাজের চাহিদা পত্রের সহিত মিলাইয়া কার্গো হ্যান্ডলিং অপারেটরকে বিল পরিশোধের বিষয়ে প্রত্যয়ন করা।

১৮. যান্ত্রিক পদ্ধতিতে কাজ সম্পাদন বিষয়ে অপারেটরের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক কার্গো হ্যান্ডলিং যান্ত্রিক সরঞ্জাম যেমন—ক্রেন, ফর্কলিফট ইত্যাদি রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত করা।
১৯. শ্রমিক ঠিকাদার এর সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক তাহার দ্বারা সরবরাহযোগ্য প্রয়োজনীয় শিংশ, গিয়ারস, ইত্যাদি পর্যাণ্ড রহিয়াছে কিনা এবং উহার অভাবে হ্যান্ডলিং কাজে বিল্ল ঘটতেছে কিনা উহা নিশ্চিত করা।
২০. ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে সম্পাদিত কাজ যথাযথভাবে সম্পাদিত হইতেছে কিনা এবং মেনিফেস্ট এর ঘোষণা অনুযায়ী মালামাল ট্রান্সশিপমেন্ট হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিত করা।
২১. প্রতিটি পণ্য চালানের অধীনে আনীত মালামাল সঠিকভাবে ওজন গ্রহণসহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা হইতেছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
২২. সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক রাজস্ব), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের সহিত ট্রাফিক অপারেশন সংক্রান্ত কাজের স্বার্থে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা।
২৩. শুদ্ধ বিভাগ, বন্দর ব্যবহারকারী, আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহ ও শ্রমিক ঠিকাদারের সহিত সমন্বয় রক্ষা করা।
২৪. স্থল বন্দরে আমদানীকৃত বিশেষ কার্গো, লকফাষ্ট কার্গো ইত্যাদির বিশেষ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
২৫. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/প্রধান দপ্তর, মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সরকারী, আধা-সরকারী, সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্য/পরিসংখ্যান সরবরাহ নিশ্চিত করা।
২৬. নিলামযোগ্য মালামালের তালিকা কম্পিউটারইজ পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ ও শুদ্ধ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২৭. বাজেট প্রণয়নকালে তথ্য সরবরাহ করিয়া উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে সহায়তা করা।
২৮. তাহার অধীনে কর্মরত কর্মচারী কার্য সম্পাদনকালে বন্দর ব্যবহারকারীদের প্রতিনিধিগণের সহিত কোন গোলযোগে না জড়ায় উহা নিশ্চিত করা ও সুস্থ পরিবেশ বজায় রাখা।
২৯. বন্দর ব্যবহারকারীদের প্রতিনিধিগণের পরিচয়পত্র ইস্যুকালে সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্রে সুপারিশ করা এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বরাবরে তাহাদের তালিকা প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৩০. সংরক্ষিত এলাকায় কাজ সম্পাদনকালে বন্দর ব্যবহারকারীদের প্রতিনিধিগণের আচার-আচরণ বিষয়ে কোন বিরূপ মতামত থাকিলে তদ্বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে রিপোর্ট করা এবং পরিচয়পত্র প্রদান/নবায়নকালে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৩১. তাহার অধীনে কর্মরত কর্মচারীদের প্রাত্যহিক অধিকাল কাজের চাহিদাপত্র স্বাক্ষর করা এবং মাস শেষে অধিককাল কাজের ভাতা বিল নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে প্রত্যয়ন করা।

৩২. তাহার অধীনে কর্মরত কর্মচারীগণ কর্তৃক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে দাখিলকৃত দাপ্তরিক যে কোন আবেদন/নিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে স্বাক্ষর করা।
৩৩. স্থল বন্দরের ট্রাক টার্মিনালে অবস্থানকারী ভারতীয় ও বাংলাদেশী ট্রাকসমূহ হইতে আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমাকালে চালানে স্বাক্ষর করা এবং মাসিক আয় বিবরণী হিসাব উপ-শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৩৪. ট্রাক টার্মিনালে অবস্থানকারী পণ্যবাহী/খালি ট্রাক/ভ্যান ইত্যাদির যথাযথ নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করা এবং ঞ্গুলি যথাযথ সূক্ষ্মলভাবে রাখা হইতেছে কিনা উহা লক্ষ্য রাখা।
৩৫. সংরক্ষিত এলাকায় কোন দুর্ঘটনা ঘটিলে তাৎক্ষণিক উহা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ সুনিশ্চিত করা।
৩৬. শেড/ইয়ার্ড রেজিস্টারে আমদানীকৃত পণ্যবাহী ভারতীয় ট্রাক/ভ্যান ইত্যাদি এবং ডেলিভারীকৃত পণ্যবাহী বাংলাদেশী ট্রাক ইত্যাদির প্লেট নম্বর লিপিবদ্ধ করা হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিত করা।
৩৭. আমদানীকৃত গাড়ী/বাস/কার ইত্যাদি নির্ধারিত কার ইয়ার্ডে (২১ নম্বর) যথাযথভাবে রাখা হইতেছে কিনা উহা তত্ত্বাবধান ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩৮. কোন শেডের দেয়াল/গ্রীল/গেট কোন ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে তদ্বিষয়ে তাৎক্ষণিক রিপোর্ট দান ও মেরামতের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
৩৯. বন্দর ব্যবহারকারীদের সহিত অপারেশনাল সমস্যাাদি বিষয়ে মাঝে মাঝে আলোচনা সভায় মিলিত হওয়া ও সৃষ্ট কার্য সম্পাদনে ও সৃষ্ট জটিল পরিস্থিতি মোকাবেলায় তাহাদের সহযোগিতা চাওয়া।
৪০. বিধি বহির্ভূতভাবে সংরক্ষিত এলাকায় শেড/ইয়ার্ডে যেন অবাঞ্ছিত/অবৈধ লোকজন ঘোরাক্ষেপা করিতে না পারে তদ্বিষয়ে শেড/ইয়ার্ডে তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের মাধ্যমে নিশ্চিত হওয়া এবং নিরাপত্তা কর্মীদের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪১. নিরাপত্তা বিধানে নিয়োজিত বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহিত শেড/ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের বিষয়ে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সন্দেহজনক লোকজনের গতিবিধি লক্ষ্য রাখা ও দাপ্তরিকভাবে তাহাদের বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪২. তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কোন শেড/ইয়ার্ডে কর্মরত কোন কর্মচারী ছুটিতে কর্মস্থল ত্যাগের পূর্বে তাহার দ্বারা দাখিলকৃত ছুটির আবেদন পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে কাহার দ্বারা শেড/ইয়ার্ডের কার্যাদি সম্পাদিত হইবে তাহা নিশ্চিত করা এবং হাজিরা রেজিস্টারে ছুটি বিষয়ে নোট রাখা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে উহা প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৪৩. রাত্রিকালে স্থল বন্দর অপারেশন এলাকায়/শেডে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা বহিয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হওয়া ও উহার ব্যত্যয় ঘটিলে তদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪৪. আমদানিকৃত মালামাল কার্যিক পরীক্ষা কালে খোলা বাস্ক/ক্রেট/ব্যাগ/বেল ইত্যাদি যথাযথভাবে সীলগালা করা হয় কিনা পরবর্তীতে সৃষ্ট জটিলতা এড়ানোর লক্ষ্যে তা নিশ্চিত করা।
৪৫. প্রতিদিন শেডের কাজ শেষে প্রতিটি গেট সুষ্ঠুভাবে সীলগালা করার বিষয়ে এতদসংক্রান্ত স্লিপ স্বাক্ষর করা ও যথাযথভাবে সীলগালা কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
৪৬. আমদানিকৃত পণ্য গ্রহণকালে ট্রাফিক পরিদর্শক, ওয়ার হাউজ/ইয়ার্ড সুপার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পণ্যের মেনিফেস্ট, প্যাকিং লিষ্ট, ইনভয়েস ইত্যাদি পরীক্ষা করা হইয়াছে কিনা উহা মাঝে মধ্যে যাচাই করা।
৪৭. রাতিকালে/ছুটির দিনে মালামাল গ্রহণ করা হইলে উহার বিষয়ে নাইট/হলিডে (যাহা প্রযোজ্য) ইত্যাদি মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা যাচাই ও পরীক্ষা করা।
৪৮. বন্দর/শুল্ক বিধি মোতাবেক মেনিফেস্ট বহির্ভূত পণ্যাদি পৃথকভাবে সংরক্ষণ এবং তা তাৎক্ষণিকভাবে মেনিফেস্টে উল্লেখপূর্বক তদ্বিষয়ে শুল্ক বিভাগকে অবহিতকরণ।
৪৯. শেড/ইয়ার্ডে নিয়োজিত কর্মচারী পণ্য ডেলিভারী কালে বন্দর ব্যবহারকারীগণের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক পণ্য প্রাপ্তি সম্পর্কে শেড/ইয়ার্ড রেজিস্টারে মতামতসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করা হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিত করা।
৫০. ভাঙ্গা, ক্ষতিগ্রস্ত, বিশেষ ধরণের পণ্য তাৎক্ষণিকভাবে সার্ভে এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন নিশ্চিতকরণ।
৫১. শেড/ইয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামালের ভিড়ে যাহাতে নতুন মালামাল গ্রহণ, ডেলিভারী, অপসারণ কাজ বিঘ্নিত না হয় উহা লক্ষ্য রাখা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৫২. শেড/ইয়ার্ডে কর্মরত কোন কর্মচারী, কোন সমস্যার সম্মুখীন হইলে তাহাকে সঠিক পথ প্রদর্শন, নির্দেশনা প্রদান করা।
৫৩. নিয়োজিত শ্রমিকগণ নির্দেশ অমান্য করিয়া শেড/ইয়ার্ডে মালামাল খালাস/ডেলিভারী প্রদান করিলে কিংবা বন্দর কর্তৃপক্ষের কোন সম্পত্তির ক্ষয়-ক্ষতি করিলে তাহাদের বিরুদ্ধে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত অভিযোগ দাখিল করা।
৫৪. মালামাল অবতরণ, আমদানিকৃত/রপ্তানীযোগ্য মালামাল ডেলিভারী সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট মাঝে মধ্যে পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৫৫. শেড অভ্যন্তরে/ইয়ার্ডে আগত/নির্গত লোকজনের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখা।
৫৬. মালামাল পাহারারত নিরাপত্তাকর্মীদের সতর্কতার সহিত কাজ সম্পাদন নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাহাদের গাফলতির বিষয়ে লিখিত অভিযোগ দায়ের করা।
৫৭. পচনশীল দ্রব্য ট্রান্সশিপমেন্ট করার কাজ ত্বরান্বিত করা।

৫৮. বন্দর ব্যবহারকারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে কোন পণ্য চালান কোন শেড/ইয়ার্ড হইতে ট্রাক-টু-ট্রাক ডেলিভারী প্রদান বিষয়ে শুদ্ধ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক পরীক্ষাপূর্বক সুপারিশ করা।
৫৯. কোন পণ্য চালান আংশিক ভর্তি ট্রাকে এক গেট হইতে অন্য গেটে লইয়া অন্য শেড/ইয়ার্ড হইতে লোড করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত এবং এজেন্টের আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমতি দান ও নিরাপত্তা কর্মীকে নির্দেশ দান নিশ্চিত করা।
৬০. দেশে প্রচলিত চুক্তি আইন মোতাবেক আমদানিকৃত ও রপ্তানীযোগ্য মালামালের জিন্মাদারী দায়িত্ব পালনে বাধ্যবাধকতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
৬১. বন্দরে গৃহীত মালামাল এর ব্যাপারে শুদ্ধ ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রকৃত রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা।
৬২. শুদ্ধ বিভাগের সীমান্ত চেক পোস্ট এ অবস্থিত কার্গো দপ্তর হইতে দৈনিক আমদানিকৃত পণ্যের তালিকা সংগ্রহ করা।
৬৩. সিনিয়র সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬(৫) সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব) এর কর্মফিরিস্তি :

১. তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন উপ-শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারীদের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে কার্যসম্পাদন সুনিশ্চিত করা।
২. স্থল বন্দরে আমদানীকৃত ও রপ্তানীযোগ্য মালামাল শেড/ইয়ার্ডে গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট ট্রাফিক পরিদর্শক, ওয়্যারহাউজ/ইয়ার্ড সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক গ্রহণের পর রাজস্ব দপ্তরের মেনিফেস্ট শাখা কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করা।
৩. মেনিফেস্টে ঘোষিত পরিমাণ/ওজন/সংখ্যার অতিরিক্ত পণ্য রহিয়াছে কিনা এবং মেনিফেস্টে সংশ্লিষ্ট টি.আই/ওয়্যার হাউজ/ইয়ার্ড সুপার এবং শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের কোন মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা যাচাই ও পরীক্ষা করা।
৪. রাত্তরিকালে/ছুটির দিনে মালামাল গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে উহার বিষয়ে নাইট/হলিডে (যাচা প্রযোজ্য) মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৫. আমদানীকৃত ও রপ্তানীযোগ্য মালামালের উপর প্রযোজ্য সকল প্রকার বন্দর মাওলাদি আদায় এবং উহার সঠিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৬. রাজস্ব শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের যথাযথভাবে দপ্তরে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
৭. আমদানীকৃত শেড/ইয়ার্ডে গৃহীত পণ্যাদির নিবরণ তাৎক্ষণিকভাবে কম্পিউটারে লিপিবদ্ধকরণ নিশ্চিত করা।

৮. স্থল বন্দরের রাজস্ব/মাণ্ডল আদায় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা এবং বন্দর ব্যবহারকারীগণ কর্তৃক সময়মত চালান জমাদান নিশ্চিত করার নিমিত্তে নির্ধারিত ব্যাংক বুথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োজিত করার ব্যবস্থা করা।
৯. পণ্য ডেলিভারী সংক্রান্ত দলিলাদি যেমনঃ মেনিফেস্ট, প্যাকিংলিষ্ট, ইনভয়েস, কাস্টমস রিলিজ অর্ডার, বিল অব এন্ট্রির কপি প্রাপ্তির পর ওয়্যারহাউজ সুপার (চেক) কর্তৃক ঐ সকল পরীক্ষা ও যাচাই নিশ্চিত করা।
১০. ডেলিভারী গ্রহণকালে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি অনুসরণ করা হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত করা।
১১. স্বল্পতম সময়ের মধ্যে ডেলিভারী ডকুমেন্ট চেক, এ্যাসেসমেন্ট, চালান লিখন ও পরীক্ষা করার পর সংশ্লিষ্ট চালানে স্বাক্ষর করা এবং ব্যাংক বুথে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১২. চালানে পণ্য সংক্রান্ত মাণ্ডলাদি ব্যাংকে জমা হওয়ার পর রিলিজ অর্ডার শাখার মাধ্যমে শেড/ইয়ার্ডের টি আই/ওয়্যারহাউজ/ইয়ার্ড সুপার এর নিকট পণ্য ছাড় সংক্রান্ত রিলিজ অর্ডার ফর গুডস প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১৩. পণ্যাদি পরিবহনে লোড সম্পন্ন হইলে তদ্বিষয়ে শেড/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 ডেলিভারীকৃত পণ্যাদির বিবরণ যথাযথভাবে প্রাত্যহিক সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে পোষ্টিং নিশ্চিতকরণ এবং মাঝে মধ্যে উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
১৫. ডেলিভারীকৃত চালান নিয়মিত স্থল বন্দরের হিসাব শাখায় পুনঃ পরীক্ষণের জন্য প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১৬. হিসাব শাখা কর্তৃক যথাযথ পরীক্ষা ও যাচাইয়ের পর কোন পণ্য চালানে কম আদায় হইয়া থাকিলে হিসাব শাখার মতামতের ভিত্তিতে উহা পরবর্তীতে বকেয়া বিল হিসাবে আদায় নিশ্চিত করা।
১৭. মাস ভিত্তিক রাজস্ব আদায়ের চালানসমূহ দৈনিক পর্যায়ক্রমে সাজাইয়া বস্তাবন্দি করতঃ রেকর্ড কক্ষে রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
১৮. স্থল বন্দরের কমার্শিয়াল অডিট ও সরকারী অডিট টিম কর্তৃক পণ্য মাণ্ডল আদায়ের নিরীক্ষা কাজে সহযোগিতা করা।
১৯. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে পণ্য চালান সংশ্লিষ্ট কোন ডকুমেন্টের কপি বন্দর ব্যবহারকারীর চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা।
২০. পণ্য ডেলিভারীকালে পণ্যের প্রকৃত ওজন, পরিমাণ, মেনিফেস্ট, ইনভয়েস, প্যাকিংলিষ্ট ইত্যাদির ঘোষণার সহিত মিল না থাকিলে উহার বিষয়ে মাণ্ডল তফশীল মোতাবেক যথাযথ চার্জ আদায় নিশ্চিত করা।

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 পরীক্ষা করা।
২৩. দৈনিক হাজিরা খাতা রক্ষণাবেক্ষণ ও কোন কর্মচারী অননুমোদিত অনুপস্থিতি এবং নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ বিষয়ে তাহার সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে লিখিতভাবে অবহিত করা।
২৪. তাহার অধীনে ন্যস্ত কর্মচারীদের প্রাত্যহিক অধিকাল কাজের প্রয়োজনে চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক অনুমতি দান এবং মাস শেষে পূর্ববর্তী মাসের অধিকাল কাজের ভাতা বিল প্রত্যয়ন করা।
২৫. নিজ দপ্তর এলাকার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
২৬. পণ্য চালানোর অনুকূলে প্রযোজ্য বন্দর মাশুলাদি আদায় ও ডেলিভারী ডকুমেন্টগুলি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক নির্ভুলভাবে প্রত্যয়ন নিশ্চিত করা।
২৭. মেনিফেস্ট/প্যাকিংলিষ্ট/বিল অব এন্ট্রি/কাস্টমস রিলিজ অর্ডার ইত্যাদিতে গরমিল দেখা দিলে তদ্বিষয়ে শুদ্ধ বিভাগের যথোপযুক্ত কর্মকর্তার সহিত যোগাযোগ করিয়া উহা সংশোধন নিশ্চিত করা।
২৮. তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন উপ-শাখাসমূহে ব্যবহৃত আসবাবপত্র ও অন্যান্য মালামাল এর সঠিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রি তালিকা প্রস্তুত করা।
২৯. তাহার অধীনস্থ কর্মচারীদের প্রাপ্য দাপ্তরিক ব্যবহৃত দ্রব্যাদিসহ সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
৩০. আমদানী ও রপ্তানী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুষ্ঠুভাবে ডকুমেন্টেশনের নিশ্চয়তা এবং যে কোন অনিয়ম পরিদৃষ্ট হইলে তদ্বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সহিত আলোচনাপূর্বক যৌক্তিক ও ত্বরিত সিদ্ধান্ত প্রদান নিশ্চিত করা।
৩১. মাসিক মাশুল আদায় সংক্রান্ত তথ্য বিবরণাদি উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তরে সময়মত প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৩২. একই পণ্য চালানোর পণ্য দ্রব্য শেডের অভ্যন্তরে এবং শেডের বাহিরে চালান আলাদা রাখা হইলে মাশুল তফশীল মোতাবেক প্রকৃত ভাতা আদায় নিশ্চিত করলে পণ্য সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টে টি আই এবং ওয়্যারহাউজ সুপারের মন্তব্য সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
৩৩. যে সকল পণ্য যেমনঃ টায়ার, পণ্যের গাঁট (বেল) ইত্যাদি সংখ্যার ভিত্তিতে চার্জ প্রযোজ্য হওয়ায় সে সকল পণ্য চালানে প্যাকেজ ওজন লিখা হইলেও প্যাকিং লিষ্ট মোতাবেক বিশেষতঃ সাইকেল পার্টস এর পণ্য চালানে টায়ার/টিউব এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণে সতর্কতা অবলম্বন করা ও পুনঃ পরীক্ষা করা।

৩৪. কোন পণ্য চালান ডেপ্লারাস ও হেজার্ডাস হইলে প্রকৃত ভাড়া আদায় নিশ্চিতকল্পে অন্যান্য পণ্য দ্রব্যের ১৫০% (আই এম ডি জি কোড/পোর্ট অব লন্ডন অথরিটি কর্তৃক প্রণীত ফিরিস্তি অনুযায়ী) ধার্য করা হইয়াছে উহার বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখা।
৩৫. তাঁহার অধীনে ন্যস্ত রিলিজ অর্ডার ও সংশ্লিষ্ট এক্সিট পাশ শাখায় বন্দর ব্যবহারকারীদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি/পোর্ট সরকার মালামাল গ্রহণকালে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহে স্বাক্ষর করিতেছে কিনা উহা নিশ্চিত করা।
৩৬. প্রতিটি সি এন্ড এফ এজেন্টের পক্ষে সর্বোচ্চ দুইজন প্রতিনিধি রিলিজ অর্ডার/এক্সিট পাশ শাখা বন্দর সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট স্বাক্ষরের জন্য মনোনয়নের অনুমতি দান।
৩৭. শুক বিভাগের সুপারিনটেনডেন্ট/হিসপেক্টরদের নাম, নমুনা স্বাক্ষর, অনুস্বাক্ষর তাঁহার অধীনে সংশ্লিষ্ট উপ-শাখায় সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩৮. তাঁহার অধীনে বিভিন্ন উপ শাখায় কর্মরত টি আই/ওয়্যার হাউজ সুপারদের স্বাক্ষর/অনুস্বাক্ষর সংরক্ষণ করা এবং শুক বিভাগের কর্মকর্তাদের স্বাক্ষর মাঝে মধ্যে পরীক্ষা করা।
৩৯. এক্সিট পাশে শুক বিভাগের কর্মকর্তাদের স্বাক্ষর ব্যতীত বন্দরের চূড়ান্ত স্বাক্ষর না করার বিষয় নিশ্চিত করা।
৪০. পণ্য ডেলিভারী সংক্রান্ত ডকুমেন্টগুলি আগে আসিলে আগে পাইবেন ভিত্তিতে কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৪১. শুক বিভাগের নিকট নিলামকৃত পণ্য খাতে বন্দরের প্রাপ্য ১৫% এর বিল সময়মত দাখিল নিশ্চিত করা।
৪২. শুক বিভাগের নিকট হইতে দৈনিক আগমনকৃত পণ্যের তালিকা সংগ্রহ করিয়া দপ্তরে সংরক্ষণ করা এবং প্রয়োজনে কোথাও কোন গরমিল দেখা দিলে উহা মিলাইয়া দেখা।
৪৩. সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক)/উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬(৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ট্রাফিক) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে প্রশাসনিক, ট্রাফিক অপারেশনাল নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে সার্বিক সহায়তা করা।
২. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-এর দপ্তরে প্রশাসনিক, পরিসংখ্যান ফর্মস ও স্টেশনারী সরবরাহ, তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-এর দপ্তরে তাঁহার অধীনে ন্যস্ত কর্মচারীগণের মাধ্যমে দক্ষতার সহিত কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে পরামর্শ, নির্দেশ ও তত্ত্বাবধান করা।
৪. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-এর মন্ত্রণালয় ও ব্যবস্থাপক প্রধান দপ্তর, শুক বিভাগ, স্থানীয় প্রশাসন ইত্যাদির সহিত সংশ্লিষ্ট কাজে সমন্বয় করা।

৫. বেনাপোল স্থল বন্দরের সি এন্ড এফ এজেন্টস এ্যাসোসিয়েশন, আইন-শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থার সহিত সংশ্লিষ্ট কাজে সহায়তা করা।
৬. বেনাপোল স্থল বন্দরের শ্রমিক-ঠিকাদারের সহিত চুক্তি সম্পাদন ও উহার বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
৭. বন্দর ব্যবহারকারীদের নিবন্ধন বিষয়ক নথিপত্র সংরক্ষণ ও এতদ্বিষয়ে কাজ-কর্ম সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৮. বন্দর ব্যবহারকারীদের অতিরিক্ত জমাকৃত অর্থ ফেরৎ, ক্ষতিপূরণ দাবী সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ কাজে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে যথাযথভাবে সহায়তা করা।
৯. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত অভিযোগ বিষয়ক আবেদনপত্র, নথি যথা সময়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১০. শ্রমিক ঠিকাদারের অধীন নিয়োজিত শ্রমিকদের গাফিলতির কারণে কোন অনিয়ম, অস্বাভাবিক ঘটনা সংঘটিত হইলে তদ্বিষয়ে রিপোর্ট প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিক তাহাদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১১. সি এন্ড এফ এজেন্ট গণের অধীনে কর্মরত পোর্ট সরকারদের পুলিশ ভ্যারিফিকেশন কাজ ত্বরান্বিত করা এবং তাহাদের পরিচয় পত্র নবায়নের ব্যবস্থা করা।
১২. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিল সময় মতো প্রাপ্তির বিষয় নিশ্চিত করা।
১৩. স্থল বন্দরের বিভিন্ন শেডে/ ইয়ার্ডে ডেলিভারীবিহীন নিলামযোগ্য পণ্যের বিষয়ে বেনাপোল শুদ্ধ ভবনে মাসিক ফিরিস্তি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
১৪. বেনাপোল স্থল বন্দরে সংশ্লিষ্ট নিলামযোগ্য পণ্য তালিকা নির্ধারিত সময়ে শুদ্ধ ভবনে প্রেরণ করা।
১৫. স্থল বন্দরের বিভিন্ন শেড/ ইয়ার্ড হইতে নিলামে বিক্রিত পণ্যের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বন্দর কর্তৃপক্ষের খাতে প্রাপ্য বিল নিয়মিত ভবনে শুদ্ধ প্রেরণ ও আদায়ের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা।
১৬. শুদ্ধ ভবন হইতে প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব সঠিক সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
১৭. মন্ত্রণালয়, সরকারী/ আধা-সরকারী দপ্তর/ অধিদপ্তর এর চাহিদা মোতাবেক পরিসংখ্যান ও তথ্য সরবরাহ সময়মত প্রেরণ করার উদ্যোগ লওয়া।

১৮. বেনাপোল স্থল বন্দরে আগত আমদানীকৃত/ রপ্তানীযোগ্য মালামালের শেডভিত্তিক হিসাব কম্পিউটার পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং দৈনিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা।
১৯. তাহার অধীনে ন্যস্ত টাইপ ও চিঠিপত্র গ্রহণ-বিতরণ শাখার কাজ ত্বরিত ও দক্ষতার সহিত সম্পাদন নিশ্চিতকরণ।
২০. কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে উত্থাপিত প্রশাসনিক আইন-শৃঙ্খলাজনিত নথিসমূহের ত্বরিত নিষ্পত্তির বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
২১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিষয়ে প্রধান দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সময়মতো প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা।
২২. বেনাপোল স্থল বন্দরের বাজেট সময়মতো প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের প্রধান দপ্তরে প্রেরণের ব্যাপারে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
২৩. ক্ষতিপূরণ দাবী ও ফেরৎ সংক্রান্ত বিষয়ে আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ নিষ্পত্তি ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
২৪. তাহার অধীনে ন্যস্ত কেন্দ্রীয় চিঠিপত্র গ্রহণ-বিতরণ উপ-শাখার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
২৫. চিঠিপত্র গ্রহণ-বিতরণ শাখায় ব্যবহৃত ডকুমেন্টেশনের সঠিক হিসাব রাখা।
২৬. চুরিজনিত ও খোয়া যাওয়া মালামাল বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
২৭. বেনাপোল স্থল বন্দর সংক্রান্ত আইন উপদেষ্টা নিয়োগ, আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাহার সহিত আলাপ-আলোচনা, নোট, রেকর্ড পত্র, নথি, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি সরবরাহ ও তাহার সহিত সমন্বয় করা এবং সময়মত তাহার বিল পরিশোধের ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা করা।
২৮. ক্ষতিপূরণ দাবী বিষয়ে যৌথ তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
২৯. আদালতে পরিচালিত মামলা ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত বিষয়াদির হালনাগাদ তথ্য, উপাত্ত ও পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সরবরাহ করা।
৩০. আদালত কর্তৃক জারিকৃত সমন নোটিশ ইত্যাদি সময়মত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিকট পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা।
৩১. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে নিয়োজিত বেসরকারী নিরাপত্তা সংস্থার কাজে সমন্বয় করা।
৩২. যান্ত্রিক পদ্ধতিতে মালামাল হ্যান্ডলিং কাজে নিয়োজিত সংস্থার কাজ সমন্বয় করা।

৩৩. বেনাপোল স্থল বন্দরের হিসাব, প্রশাসন, প্রকৌশল, অগ্নি-নির্বাণন, সম্পত্তি ইত্যাদি উপ-শাখার কাজ সম্পাদনে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সর্বাঙ্গিক সহায়তা করা।
৩৪. বেনাপোল স্থল বন্দরের যে কোন দুর্ঘটনা, সম্পদ ও সম্পত্তির ক্ষয়-ক্ষতি ও জীবনহানি হইলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে অবহিত করা।
৩৫. প্রধান দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন, দপ্তরাদেশ, চিঠি-পত্র ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-এর নিকট উপস্থাপন করা।
৩৬. সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক)/ সহকারী পরিচালক অপারেশন (ট্রাফিক/ অপারেশন)/ সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-এর সহিত সমন্বয় করা।
৩৭. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-এর ইমপ্রেস্ট ক্যাশ সমন্বয় সাধন করা।
৩৮. নিজ দপ্তরসহ বিভিন্ন শেড/ ইয়ার্ডে প্রয়োজনীয় ফর্মস, বিবরণী, স্টেশনারী, রেজিস্টার, চালান, আসবাবপত্র ইত্যাদি সময়মত সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩৯. কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ও জন সাধারণ কর্তৃক দায়েরকৃত অভিযোগসমূহ ও সাধারণ বিষয়াবলী নিষ্পত্তিকরণে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহায়তা করা।
৪০. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পাসপোর্ট, ভিসা ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদনের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪১. বেনাপোল স্থল বন্দরে আগত বিপদজনক পণ্য/ বিস্ফোরক দ্রব্য ইত্যাদি খালাস করার বিষয়ে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।
৪২. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (৭) ট্রাফিক পরিদর্শক (রাজস্ব) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. রাজস্ব উপ-শাখায় তাহার অধীনে নিয়োজিত কর্মচারীদের মধ্যে কর্ম বন্টন এবং দক্ষ ও সুচলুভাবে অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন নিশ্চিত করণ।
২. তাহার অধীনে ন্যস্ত কর্মচারীদের হাজিরা খাতা রক্ষণাবেক্ষণ এবং কোন কর্মচারী অননুমোদিত ভাবে অনুপস্থিত এবং নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ করিলে তাহার সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে লিখিতভাবে অবহিত করণ।
৩. দক্ষতার সহিত কর্মসম্পাদনে তাহার অধীনস্থ কর্মচারীদের পরামর্শ ও নির্দেশ দান ও কাজ তত্ত্বাবধান করা।
৪. প্রয়োজ্য চার্জ আদায় সংক্রান্ত চালান, রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র ইত্যাদি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা।

৫. আমদানীকৃত/ রপ্তানীযোগ্য মালামাল বিষয়ে চার্জ আদায় সংক্রান্ত ডেলিভারী ডকুমেন্ট পরীক্ষা ও বিভিন্ন খাতে আদায়যোগ্য সুনির্দিষ্ট চার্জসমূহের বিষয়ে এ্যাসেসমেন্ট শীট/ চালান প্রস্তুত পূর্বক যথাযথভাবে রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা।
৬. মাওল তফসীল মোতাবেক প্রযোজ্য হেজার্ডাস ও ডেঞ্জারাস পণ্যের চার্জ আদায় হইতেছে কিনা উহা পূঙ্খানুপূঙ্খ ভাবে পরীক্ষা করা।
৭. পণ্য চালানটির অবস্থান (শেডের অভ্যন্তরে কিংবা বাহিরে) পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হওয়া।
৮. পণ্য চালানটি মাওল তফসীল মোতাবেক মুক্ত সময়ের মধ্যে ডেলিভারী হইতেছে কিনা উহা পরীক্ষা করা।
৯. সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানটির খালাসকাল (সন্ধ্যার পূর্বে কিংবা পরে) বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।
১০. পণ্য চালানটির খাতে ছুটির দিনের চার্জ প্রযোজ্য কিনা উহা পরীক্ষা করা।
১১. পণ্য চালানটির খাতে ওজনের ভিত্তিতে চার্জ নির্ণয় করা হইলেও প্যাকিং লিটে এমন কিছু পণ্য রহিয়াছে কিনা যাহার চার্জ সংখ্যার ভিত্তিতে হিসাবে আদায়যোগ্য উহা যাচাই ও পরীক্ষাপূর্বক যথাযথভাবে রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা।
১২. গ্রহণের তারিখ নির্ভুল কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
১৩. পণ্য চালান খাতে কোন ওজন গ্রহণ চার্জ, ডকুমেন্টেশন চার্জ প্রযোজ্য হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করা।
১৪. পণ্য চালানটির ডেলিভারী দেওয়ার বিষয়ে শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের কোন নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
১৫. পণ্য চালানটির সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট এমন কোন পণ্য রহিয়াছে কিনা যাহা উচ্চ হারে চার্জ আদায়যোগ্য, উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
১৬. পণ্য চালানটির সাধারণ খাত পণ্যাগার ভাড়া হাভলিং চার্জ, ট্রাক প্রবেশ কিংবা অবস্থান চার্জ, কার্পেন্টার চার্জ, যথাযথভাবে আদায় নিশ্চিত করা।
১৭. দৈনিক ব্যবহৃত চালান পরীক্ষার জন্য বেনাপোল স্থল বন্দরের হিসাব-রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১৮. কোন খাতে ভুলক্রমে কম আদায় হইয়া থাকিলে পরবর্তীতে বকেয়া হিসেবে রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা।
১৯. ট্রাক টার্মিনালে অবস্থানকৃত পরিবহন সমূহের প্রবেশ ফিস ও অবস্থান চার্জ বাবদ আদায়কৃত অর্থের রশিদ সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানের সি এন্ড এক এজেন্ট কর্তৃক দাখিল করা হইলে উক্ত সময়ের জন্য পুনরায় অবস্থান চার্জ (হলটেজ চার্জ) আদায় করা হইতে বিরত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।

২০. শাখায় ব্যবহার্য ওয়্যারহাউজ চার্জেস চালান, এ্যাসেসমেন্ট শীট, রেজিস্টার, স্টেশনারী দ্রব্য, নথি পত্র ইত্যাদি মওজুদ সমাপ্ত হইবার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহ পূর্বক সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
২১. শুদ্ধ বিভাগের নিকট নিলামকৃত পণ্যের খাতে বন্দরের প্রাপ্য ১৫% এর বিল সময়মত উপস্থাপন করা।
২২. উপ-শাখার ব্যবহৃত নথিপত্র, রেজিস্টার, ওয়্যারহাউস চার্জের চালানসমূহের হেফাজত করা, দৈনিক এবং মাসিক ভিত্তিতে ব্যবহৃত চালনা বই/ সংখ্যার হিসাব রাখা ও বস্তাবন্দী করিয়া রেকর্ড রাখা এবং নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করা।
২৩. রাজস্ব শাখার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ সময়মত সম্পাদন বিষয়ে তাহার শাখায় ন্যস্ত কর্মচারীদের উৎসাহিত করা এবং তাহাদিগকে পথ নির্দেশনা প্রদান করা।
২৪. নিষ্ঠা, সততা ও দক্ষতার সহিত কাজ সম্পাদন করা এবং সহ-পরিচালক (রাজস্ব)-কে সহায়তা করা।
২৫. সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব)/ উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে চাহিতা তথ্য/ পরিসংখ্যান সরবরাহ করা।
২৬. সহকারী-পরিচালক (ট্রাফিক)/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (৮) ট্রাফিক পরিদর্শক (রিলিজ অর্ডার) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. আমদানীকৃত/ রপ্তানীযোগ্য মালামাল ডেলিভারী সংশ্লিষ্ট কাস্টমস ডকুমেন্টসমূহ ও বন্দর মাওলাদি পরিশোধের চালান পরীক্ষাপূর্বক রিলিজ অর্ডার ইস্যু নিশ্চিত করণ।
২. যে সকল পরিবহন/ পরিবহনে সংশ্লিষ্ট মালামাল ডেলিভারী প্রদান করা হইবে ঐ সকল পরিবহনের প্লেট নম্বরসহ বিবরণাদি সংগ্রহ ও রিলিজ অর্ডারে ঐগুলি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ নিশ্চিত করা।
৩. শাখায় ব্যবহার্য স্টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র, রেজিস্টার, মুদ্রণ সামগ্রী ইত্যাদি সরবরাহের ব্যবস্থা করা।
৪. ডেলিভারীযোগ্য পণ্যের সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টের বর্ণনা মোতাবেক রিলিজ অর্ডার এর ছক যথাযথভাবে পূরণ নিশ্চিত করা।
৫. সংশ্লিষ্ট সি এন্ড এফ এজেন্টের ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক রিলিজ অর্ডারের নির্ধারিত স্থানে মালামাল ডেলিভারী গ্রহণ ও পণ্য বহনের নিমিত্তে বন্দরে আনীত ট্রাক/ ট্রাকসমূহের প্লেট নম্বর প্রত্যায়নকারী হিসাবে স্বাক্ষর প্রদান নিশ্চিতকরণ।

৬. শাখার কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে তাহার অধীনে ন্যস্ত কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন করা।
৭. নিজ উপ-শাখায় ব্যবহার্য রিলিজ অর্ডারসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ডকুমেন্ট, রেজিস্টারসমূহ ইত্যাদির মঞ্জুদ সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত করণ।
৮. কার্য সম্পাদনকালে কোন সমস্যার সম্মুখীন হইলে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে কর্মচারীদিগকে পরামর্শ ও সুষ্ঠু পথ নির্দেশনা নিশ্চিত করা।
৯. সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব)-কে তথ্য/ পরিসংখ্যান সরবরাহ করা।
১০. সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব)/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (৯) ট্রাফিক পরিদর্শক (এক্সিট পাশ) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. আমদানীকৃত/ রপ্তানীযোগ্য মালামাল ডেলিভারী সংশ্লিষ্ট কাস্টমস ডকুমেন্টসমূহ ও বন্দর ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে প্রাপ্তির পর এক্সিট পাশ ইস্যু নিশ্চিতকরণ।
২. বন্দরের রিলিজ অর্ডারে সি এন্ড এফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত পরিবহনের প্লেট নম্বর ইত্যাদি শেড/ ইয়ার্ডে নিয়োজিত ট্রাফিক পরিদর্শক/ ওয়ারহাউজ সুপার কর্তৃক যাচাই নিশ্চিতকরণ।
৩. তাহার অধীনে ন্যস্ত উপ-শাখার কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন করা।
৪. ডেলিভারীযোগ্য মালামালের ডকুমেন্টের বর্ণনা মোতাবেক এক্সিট পাশ এর ছক যথাযথভাবে পূরণ নিশ্চিত করা।
৫. সংশ্লিষ্ট সি এন্ড এফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক এক্সিট পাশের নির্ধারিত স্থানে লাইসেন্স নং ও তারিখসহ স্বাক্ষর দান নিশ্চিত করা।
৬. মালামাল পরিবহনে বোঝাই সমাপ্ত হইলে শেড/ ইয়ার্ডে নিয়োজিত ট্রাফিক পরিদর্শক/ ওয়ারহাউজ সুপার কর্তৃক প্রদত্ত "বোঝাই সম্পন্ন" মর্মে মন্তব্য সংগ্রহ নিশ্চিতকরণ।
৭. স্তম্ভ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং প্রতিটি এক্সিট পাশের অনুকূলে পণ্যাদি ডেলিভারী দেওয়া ও কার্যদিবস শেষে প্রতিটি এক্সিট পাশ পরীক্ষা ও যাচাই নিশ্চিত করা।
৮. তাহার উপ-শাখায় ব্যবহার্য এক্সিট পাশ, স্টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র, রেজিস্টার ও মুদ্রণ সামগ্রী ইত্যাদি মঞ্জুদ সমাপ্ত হইবার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহ পূর্বক সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

৯. প্রাত্যহিক ডেলিভারীকৃত পণ্যের রেজিস্টার যথাযথ ও নির্ভুলভাবে পোস্টিং প্রদান নিশ্চিত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
১০. শাখায় ব্যবহার্য নথিপত্র, রেজিস্টারসমূহের হেফাজত করা ও দৈনিক ও মাসিক ভিত্তিতে ব্যবহৃত এক্সিট পাশ বহির হিসাব রাখা এবং রেকর্ড কক্ষে বস্তাবন্দী করিয়া নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করা।
১১. সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব) এর চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা।
১২. সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব)/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬ (১০) ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড/ইয়ার্ড) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. আমদানিকৃত/ রপ্তানিযোগ্য মালামাল শেড/ ইয়ার্ডে খালাসকালে বন্দর বিধিমালার পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
২. আমদানিকৃত পণ্য চালান খালাসকালে ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড/ইয়ার্ড)/ ওয়ারহাউজ সুপারিনটেনডেন্ট (শেড/ইয়ার্ড)-কে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলীর প্রতি কড়া সতর্কতা অবলম্বন করা অপরিহার্য ঃ—
 - (ক) শুদ্ধ বিভাগ কর্তৃক ওয়ারহাউজে পণ্য চালানটি এন্ট্রি এবং বন্দরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক পোস্টিং প্রদান করা হইয়াছে কিনা ?
 - (খ) সংশ্লিষ্ট পণ্যের মেনিফেস্টে উল্লেখিত প্রেট নম্বরের সহিত পণ্যবাহী ভারতীয় পরিবহনের প্রেট নম্বরের মিল রহিয়াছে কিনা ?
 - (গ) মেনিফেস্ট এ শুদ্ধ বিভাগের কার্গো অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল রহিয়াছে কিনা ?
 - (ঘ) পণ্যের ওজন হালকা/ ভারী অনুভূত হইতেছে কিনা ?
 - (ঙ) বর্ণিত পণ্যের বিষয়ে কোন 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। উপর্যুক্ত ২নং ক্রমিকে উল্লেখিত বিষয়াবলী নিশ্চিত হইলে তাহাকে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে ঃ—
 - (ক) পণ্য চালানের অনুকূলে প্রদর্শিত পরিবহন হইতে শ্রমিক দ্বারা টালির মাধ্যমে প্রকৃত পরিমাণ/ সংখ্যা উল্লেখপূর্বক পণ্য খালাস নিশ্চিত করা :

- (খ) পণ্যের পরিমাণ সম্পর্কে শ্রমিকের নিকট হইতে নিশ্চিত হওয়া ;
- (গ) খালাসকৃত পণ্যে কোন গরমিল/ ভাঙ্গা/ ক্ষতিগ্রস্ত/ খোলা/ ঢিলা প্যাকেজ/ কার্টন/ বেল/ বাস্কু/ ক্রেট রহিয়াছে কিনা পরীক্ষা করা ;
- (ঘ) বাহ্যিক দৃষ্টিতে গণনা করা সম্ভব হইলে প্যাকিং লিষ্ট মোতাবেক কোন প্যাকিং এ পণ্য কম রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া ।
৪. উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মন্তব্য মেনিফেস্টে লিপিবদ্ধ করা এবং দায়িত্ব পালনরত গুচ্ছ কর্মকর্তা কর্তৃক অতিরিক্ত/ ঘাটতি/ ক্ষতিগ্রস্ত ইত্যাদি বিষয়ে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করা ।
৫. আমদানিকৃত/ রপ্তানিযোগ্য পণ্য সংক্রান্ত উপর্যুক্ত সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন হইলে মেনিফেস্ট/ সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টে পণ্য গ্রহণ বিষয়ে প্রয়োজনীয় মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া শেড নম্বর, লোকেশন নম্বর, রেজিস্টারের ক্রমিক নম্বর প্রদান পূর্বক ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড/ইয়ার্ড) তাহার নামীয় সীলসহ স্বাক্ষর করা । তাহার অনুপস্থিতিতে ওয়্যারহাউজ সুপারিনটেন্ডেন্ট (শেড/ইয়ার্ড) তাহার নামীয় সীলসহ স্বাক্ষর প্রদান নিশ্চিত করা ।
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 কার্য দিবসে অবশ্যই মেনিফেস্ট উপ-শাখায় লিখিতভাবে হস্তান্তর নিশ্চিত করা ।
৭. আমদানিকৃত/ রপ্তানিযোগ্য পণ্য শেড/ ইয়ার্ডে খালাসকালে নির্ধারিত দূরত্ব বজায় রাখিয়া প্রতিটি পণ্য চালান আলাদা আলাদা করিয়া রাখা ।
৮. প্রতিটি পণ্য চালানের সহিত স্ট্যাক কার্ড সাঁটিয়া দেওয়া ।
৯. পণ্য চালানটি গুচ্ছ বিভাগ কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে শনাক্ত করিবার জন্য গুচ্ছ কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক তাহাদিগকে পূর্ণ সহযোগিতা করা ।
১০. পণ্যাদি গুচ্ছ পরীক্ষাকালে যাহাতে কোন অসুবিধার সম্মুখীন না হয়, উহার জন্য পর্যাপ্ত জায়গা রাখা ।
১১. পণ্যাদি বিষয়ে তাৎক্ষণিক জবাবদিহি করার মত ডকুমেন্টস, মেনিফেস্ট এবং শেড/ ইয়ার্ড রেজিস্টার মন্তব্যসহ সংশ্লিষ্ট বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া রাখা ।
১২. মেনিফেস্ট অনুযায়ী প্রতিটি পণ্য চালানের অনুকূলে গৃহীত মালামাল সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া ।
১৩. কোন পণ্য চালানে কম/ বেশী পণ্য থাকিলে উহার বিষয়ে মেনিফেস্টে মন্তব্য লিখিয়া রাখা এবং মোট মালামাল মেনিফেস্টে ঘোষিত পণ্য অপেক্ষা কম/বেশী থাকিলে তাৎক্ষণিক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে গুচ্ছ বিভাগকে অবহিতকরণ নিশ্চিত করা ।

১৪. কোন পণ্য চালান বিশেষতঃ টায়ার, টিউব, আলাদা বায়ু/কার্টুন/বস্তায় থাকিলে পণ্যাদির লিষ্ট দেখিয়া মেনিফেস্টে উহার সংখ্যা উল্লেখ করা।
১৫. কোন মেনিফেস্টের পণ্য চালানের আংশিক বা সম্পূর্ণ শেডের বাহিরে থাকিলে প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকল্পে মেনিফেস্টে উহা উল্লেখ করা।
১৬. পণ্য চালানের প্রকৃত ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ ইত্যাদি সম্পর্কে মেনিফেস্টে দায়িত্ব পালনরত শুদ্ধ পরিদর্শকের মন্তব্য গ্রহণ।
- ১৭। আলাদা পণ্য চালান হিসাবে টায়ার, টিউব খালাস করার সময় উহার সাইজ ও সংখ্যা সঠিকভাবে মেনিফেস্টে উল্লেখ করা এবং সাইকেল পার্টসের সহিত টায়ার টিউবের বস্তা/বায়ু/কার্টুন থাকিলে তাৎক্ষণিক প্যাকিং লিষ্ট পরীক্ষা করিয়া মেনিফেস্টে টায়ার ও টিউবের সংখ্যা বিষয়ে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা।
১৮. স্থল বন্দরে গৃহীত মালামালের উপর প্রযোজ্য শুদ্ধ ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রকৃত রাজস্ব প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
১৯. টালির মাধ্যমে ইয়ার্ডে গৃহীত মালামালের মেনিফেস্ট নম্বর (তারিখসহ) মালামালের পরিমাণ/সংখ্যা ইত্যাদি আলাদা রেজিস্টারের মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে নিয়োজিত বেসরকারী নিরাপত্তা কর্মীদের বুঝাইয়া দেওয়া।
২০. মালামাল/প্যাকেজ খোলা থাকিলে উহা পুনঃ প্যাকিংপূর্বক সীলগালা না করা পর্যন্ত গ্রহণ না করা।
২১. মালামাল খালাসকালে খামাল তফসিল মোতাবেক পণ্য গুদামজাত না করিলে এবং হইতে কোন শ্রমিক কিংবা অন্য কেহ মালামাল লইয়া থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২২. নিজের গাফিলতির কারণে এ ধরণের অনিয়মের জন্য সম্পূর্ণভাবে মালামালের গ্রহণকারী/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. আমদানী পণ্যবাহী প্রতিটি পরিবহণের প্লেট নম্বর শেড/ইয়ার্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ নিশ্চিত করা।
২৫. পণ্য চালান গ্রহণকালে এতদ্বিষয়ে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনা।
২৬. শেড/ইয়ার্ডে খালাসকৃত পণ্য নিজ দায়িত্বে ও হেফাজতে রাখা নিশ্চিত করা এবং মাঝে মাঝে উক্ত পণ্যের বাহ্যিক অবস্থার কোন পরিবর্তন পরিলক্ষিত হইলে উহার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২৭. শুদ্ধায়ন পরীক্ষাকালে শুদ্ধ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টকে পণ্য শনাক্তকরণ ও পরীক্ষণ কাজে সর্বতোভাবে সহায়তা করা এবং বন্দরের নিয়োজিত কার্পেন্টার কর্তৃক পণ্য চালানোর বাস্ক/কার্টুন/প্যাকেজ খোলা ও যথাযথভাবে উহা বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৮. শুদ্ধায়ন পরীক্ষার পর সাথে সাথে কোন পণ্য ডেলিভারী হইয়া যাইবার সম্ভাবনা না থাকিলে এবং উহার কোন বাস্ক/কার্টুন/প্যাকেজ খোলা থাকিলে উহা বন্ধ করিয়া সীল গালার ব্যবস্থা করা এবং সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট এর নিজ দায়িত্বে ও খরচায় উহা করাইয়া লওয়া।
২৯. উপর্যুক্ত বর্ণনামতে কোন পণ্যের বাস্ক/কার্টুন/প্যাকেজের পুনঃ বন্ধ না করিলে উহার বুকি ও দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে সিএন্ডএফ এজেন্টকে অবহিত করা।
৩০. নিজ দায়িত্বে শেড/ইয়ার্ডে রাখাকালীন মালামালের নিশ্চিহ্ন নিরাপত্তা বজায় রাখার বিষয়ে সম্যক ধারণা রাখা।
৩১. কোন পণ্য চালানে বিশেষ ধরণের/লকফাষ্ট কার্গো থাকিলে উহার লকফাষ্টে কিংবা নিজের দায়িত্বে রাখার বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩২. কোন পণ্য চালানে স্যাম্পল হিসাবে রপ্তানীকারক পণ্যের অংশ বিশেষ দিয়া থাকিলে উহার বিষয়ে উহার বিষয়ে ডকুমেন্ট পুনঃ পরীক্ষা করিয়া উহার সংখ্যা/পরিমাণ সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং খামখেয়ালীভাবে কোন পণ্য এরূপ ক্ষেত্রে বুঝিয়া না লওয়া ও এতদ্বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩৩. ইয়ার্ডে পণ্য গ্রহণের সময় সহজে খোলা যায় এমন পণ্য বা উহার অংশ বিশেষ সম্পর্কে পূর্ণ সতর্কতা অবলম্বন করা এবং তদ্বিষয়ে নিরাপত্ত কর্মীদের লিখিতভাবে বুঝাইয়া দেওয়া।
৩৪. যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্য খালাস হইয়া থাকিলে উহার বিষয়ে যান্ত্রিক সরঞ্জামের চাহিদাপত্রে হ্যান্ডলিং কাজের ধরণসহ অন্যান্য কলাম পূরণপূর্বক উহা ইস্যু করা এবং তদ্বিষয়ে আলাদা রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩৫. কোন পণ্য খালাস/ডেলিভারী সংক্রান্ত চাহিদাপত্রে উহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া চাহিদাপত্রে হ্যান্ডলিং এর তারিখ ভিত্তিক ক্রমিক সন্মর লিখিয়া রাখা ও হ্যান্ডলিং অপারেটরকে উক্ত চাহিদাপত্র হস্তান্তর করা।
৩৬. কার্য সম্পাদন শেষে চাহিদাপত্রে প্রযোজ্য কলামগুলি যথাযথভাবে পূরণ করা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করিয়া চাহিদাপত্রের অবশিষ্ট কাজ সম্পাদন করা এবং অথরাইজড অফিসাকে সহযোগিতা করা।
৩৭. যান্ত্রিক সরঞ্জামাদির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
৩৮. ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি মোতাবেক পণ্য শেড/ইয়ার্ডে খালাস, আলাদা, খামাল, গুদামজাত, অপসারণ এবং ডেলিভারীর কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৩৯. বিপদজনক পণ্য সংরক্ষণ বিষয়ে আই এম ডি জি কোড/ট্রাফিক ম্যানুয়াল যথাযথভাবে অনুসরণ/প্রতিপালন করা।

৪০. কোন পণ্য সার্ভে করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে স্বাক্ষর করা এবং শুদ্ধ বিভাগ ও সি এন্ড এফ এজেন্টের প্রদত্ত স্বাক্ষর সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।
৪১. শুদ্ধ বিভাগের কার্গো অফিসার কর্তৃক কোন পণ্য চালানোর মেনিফেস্ট নম্বর দুই বা ততোধিকবার লেখা হইয়াছে কিনা উহা সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করা।
৪২. শেড/হিয়ার্ডে রক্ষিত সমুদয় মালামালের অবস্থা/অবস্থান সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখা এবং সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) অপারেশন/সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণের চাহিদা মোতাবেক তথ্য/পরিসংখ্যান প্রদান করা।
৪৩. প্রতিদিনের গৃহীত/ডেলিভারীকৃত পণ্য সম্পর্কে দৈনিক কার্গো হ্যান্ডলিং প্রতিবেদন যথাযথভাবে সহকারী পরিচালক(ট্রাফিক), অপারেশন এর নিকট দাখিল নিশ্চিত করা।
৪৪. শুদ্ধ বিভাগের সহিত সংশ্লিষ্ট শেড/হিয়ার্ডের মালামাল সম্পর্কে যোগাযোগ ও তাহাদের চাহিদা তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪৫. সঠিক সময়ে অগ্নি, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা।
৪৬. শেড/হিয়ার্ডে রক্ষিত দীর্ঘদিনের পুরানো মালামাল সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে সময়ে সময়ে অবহিত করা।
৪৭. হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের ভাউচার মাস সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তী কার্য দিবসে প্রস্তুতপূর্বক দাখিল করা।
৪৮. নিয়মিত শেড/হিয়ার্ডে কর্মস্থলে হাজির থাকা।
৪৯. শেড/হিয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামালের ভীড়ে যাহাতে নতুন মালামাল গ্রহণ, শুদ্ধায়ন পরীক্ষা, অপসারণ, ডেলিভারী কাজ যেন বিঘ্নিত না হয়, উহা লক্ষ্য রাখা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫০. প্রযোজ্য বন্দর মাণ্ডলাদি যথাযথভাবে আদায়ের স্বার্থে মালামাল খালাসকালে মেনিফেস্টে হলটেজ, নাইট, হলিডে, ওজন গ্রহণ, হ্যান্ডলিং পদ্ধতি (শ্রমিক দ্বারা/যান্ত্রিক পদ্ধতিতে) ইত্যাদি সম্পর্কে প্রকৃত অবস্থা বিষয়ে লিপিবদ্ধ করা।
৫১. সিএন্ডএফ এজেন্ট কোন পণ্য ডেলিভারী গ্রহণ করিতে আসিলে ডেলিভারী 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 করা।
৫২. ডেলিভারী সংশ্লিষ্ট উপর্যুক্ত কাগজপত্রাদি পরীক্ষাপূর্বক এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট ইস্যু করা।
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 কর।
৫৪. এন্ট্রি পাশ প্রাপ্ত হইলে প্রতিটি পরিবহনের অনুকূলে কার্ট টিকেট ইস্যু এবং শুদ্ধ বিভাগের রিলিজ অর্ডারের কপিতে পরিবহনের নম্বর, পণ্যের পরিমাণ/সংখ্যা লিপিবদ্ধ করা।

৫৫. শেড/ইয়ার্ড রেজিষ্টারে সিএন্ডএফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং এক্সিট পাশ স্বাক্ষরপূর্বক নিরাপত্তা কর্মীর নিকট গেটে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৫৬. ডেলিভারী প্রদানকালে কোন পরিবহনে প্রকৃত পরিমান বা সংখার চাইতে বেশী পণ্য লোড হইয়াছে প্রতীয়মান হইলে কিংবা পণ্য কম হইলে উহা পুনঃ গণনার ব্যবস্থা করা।
৫৭. ডেলিভারীকৃত পণ্যের বিষয়ে সুনিশ্চিত না হইয়া কোন পরিবহন বহির্গমনের অনুমতি না দেওয়া কিংবা কাষ্টমস রিলিজ অর্ডার ও বন্দরের এক্সিট পাশ স্বাক্ষর না করা।
৫৮. রাত্রিকালে শেড/ ইয়ার্ডে কাজ থাকিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উহা সঠিকভাবে সম্পাদনের দায়িত্ব পালন করা এবং পণ্যচালান খালাস কালে সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টে “নাইট চার্জ আদায়যোগ্য” মর্মে মন্তব্য প্রদান নিশ্চিত করা।
৫৯. শেড/ ইয়ার্ড ও উহার পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।
৬০. ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে দায়িত্ব পালনকালে পঁচনশীল পণ্য ট্রান্সশিপমেন্ট করার বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান এবং প্রযোজ্য ওজন মাসুলসহ অন্যান্য চার্জ আদায় নিশ্চিত করা।
৬১. ছুটির দিনে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে কাজ করিলে উহার হলিডে চার্জ আদায় নিশ্চিত করা এবং সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার যতায়থভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৬২. ট্রাক টার্মিনালে দায়িত্ব পালনকালে বাংলাদেশী ও ভারতীয় পরিবহনসমূহের উপর প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ ও পরিবহনসমূহ সুষ্ঠু ও সারিবদ্ধভাবে রাখার ব্যবস্থা করা।
৬৩. নিজ এলাকায় নিরাপত্তা কর্মীদের দায়িত্ব পালন সম্পর্কে লক্ষ্য রাখা এবং তাহাদের যে কোন ধরনের গাফিলতি সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর সময়মত রিপোর্ট করা।
৬৪. শেড/ইয়ার্ডে নিজ কর্তৃক/ইনভেন্ট্রির মাধ্যমে গৃহীত সকল মালামাল ডেলিভারী প্রদান কিংবা নিলাম ক্রেতাকে সম্পূর্ণভাবে প্রদান নিশ্চিতকরণ।
৬৫. দেশে প্রচলিত 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 স্বেচ্ছা ধারণা রাখা এবং সে মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা।
৬৬. সীমানা প্রাচীর হইতে অনুন ৩ (তিন) ফুট ইয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামাল রাখার বিষয়ে নিশ্চিত করা।
৬৭. যে সকল শেড সংলগ্ন ইয়ার্ডে রোড ভেহিকেল ওয়াত্রীজ কেল রহিয়াছে, উহাদের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে মালামাল ওজন গ্রহণ করিয়া সঠিক ওজন মেনিফেস্টে লিপিবদ্ধকরণ এবং উক্ত খাতে প্রাপ্যযোগ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ।
৬৮. সাধারণতঃ যে সকল পণ্য শেড অভ্যন্তরে রাখা হইয়া থাকে সেগুলি শেডের বাহিরে রাখিলে মেনিফেস্টে উক্ত পণ্যের বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে মন্তব্য লিখা নিশ্চিতকরণ।
৬৯. শেড/ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের মধ্যে যেগুলি নিলামযোগ্য সেগুলির স্ট্যাক টালি কার্ডে লাল কালি দ্বারা নিলামযোগ্য মালামাল হিসাবে চিহ্নিত করিয়া রাখা।

৭০. নিজ নিয়ন্ত্রিত শেড/ইয়ার্ডে দপ্তর সময়সূচী মোতাবেক হাজিরা নিশ্চিত করা।
৭১. কোন পণ্য চালান আংশিক ডেলিভারী প্রদান করিতে হইলে তদ্বিষয়ে ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় মন্ত্র লিপিবদ্ধকরণসহ সতর্কতার সহিত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৭২. দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহার্য স্ট্যাক টালি কার্ড, দৈনিক কার্গো হ্যান্ডলিং প্রতিবেদন ফরম, কার্ট টিকেট, এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রানপোর্ট, যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্য হ্যান্ডলিং চাহিদাপত্র, কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের ভাউচার ইত্যাদিসহ অন্যান্য কাগজপত্র, নথি এবং ট্রানশিপমেন্ট ইয়ার্ডে ব্যবহার্য উপযুক্ত ডকুমেন্টেশনসহ ওয়ারহাউজ চালান, এক্সিট পাশ এবং ট্রাক টার্মিনালে ব্যবহার্য টার্মিনাল চার্জ আদায় রশিদ ব্যাংক চালান ইত্যাদি (যেখানে যথা প্রযোজ্য) মওজুদ সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে স্টোর হইতে সংগ্রহ ও মওজুদ নিশ্চিতকরণ।
৭৩. বহিরাগত, অবাঞ্ছিত ও অপ্রয়োজনীয় লোকজন যাহাতে অবাধে শেড/ইয়ার্ডে প্রবেশ করিতে না পারে তদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৭৪. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত দপ্তরাদেশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদির পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং উহাদের কপি শেড দপ্তর নথিতে সংরক্ষণ করা।
৭৫. কাজ শেষে নিরাপত্তা কর্মীদের উপস্থিতিতে শেডের বাতি নির্বাপনপূর্বক মালামাল পরীক্ষা করতঃ যথাযথভাবে সীলগালাকরণ নিশ্চিত করা।
৭৬. কোন অবস্থায় শেড/ইয়ার্ডে কর্মরত সহযোগী কর্মচারীর উপস্থিতি নিশ্চিত না করিয়া শেড/ইয়ার্ড পরিত্যাগ না করা কিংবা ছুটি জতিন কারণে কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- ৭৭। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬(১১) ওয়ারহাউজ সুপারিনটেনডেন্ট (শেড/ইয়ার্ড) এর কর্ম ফিরিষ্টি :

১. আমদানীকৃত/রপ্তানীযোগ্য মালামাল শেড/ইয়ার্ডে খালাসকালে বন্দর বিধিমালার পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
২. আমদানীকৃত পণ্য চালান খালাসকালে ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড/ইয়ার্ড)/ওয়ারহাউস সুপারিনটেনডেন্ট (শেড/ইয়ার্ড)-কে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলীর প্রতি কড়া কতর্কতা অবলম্বন করা অপরিহার্য :-
 - (ক) শুদ্ধ বিভাগ কর্তৃক ওয়ারহাউজে পণ্য চালানটি এন্ট্রি এবং বন্দরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক পোষ্টিং প্রদান করা হইয়াছে কিনা?
 - (খ) সংশ্লিষ্ট পণ্যের মেনিফেস্টে উল্লেখিত প্রেট নম্বরের সহিত পণ্যবাহী ভারতীয় পরিবহণের প্রেট নম্বরের মিল রহিয়াছে কিনা?
 - (গ) মেনিফেস্ট এ শুদ্ধ বিভাগের কার্গো অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল রহিয়াছে কি না?
 - (ঘ) পণ্যের ওজন হালকা/ভারী অনুভূত হইতেছে কিনা?
 - (ঙ) বর্ণিত পণ্যের বিষয়ে কোন প্রকার সন্দেহের সৃষ্টি হইতেছে কিনা?
 - (চ) ইনভয়েজ, প্যাকিং লিষ্ট, শিপিং মার্কস ও নম্বর এবং সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টের বিবরণের সহিত বাহ্যিক দৃষ্টিতে পণ্যের মিল রহিয়াছে কিনা?

৩. উপর্যুক্ত ২নং ক্রমিকে উল্লেখিত বিয়্যাবলী নিশ্চিত হইলে তাহাকে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহন করিতে হইবে :—
- (ক) পণ্য চালানের অনুকূলে প্রদর্শিত পরিবহণ হইতে শ্রমিক দ্বারা টালির মাধ্যমে প্রকৃত পরিমাণ/সংখ্যা উল্লেখপূর্বক পণ্য খালাস নিশ্চিত করা।
- (খ) পণ্যের পরিমাণ সম্পর্কে শ্রমিকের নিকট হইতে নিশ্চিত হওয়া।
- (গ) খালাসকৃত পণ্যে কোন গরমিল/ভাঙ্গা/ক্ষতিগ্রস্ত/খোলা/ঢিলা প্যাকেজ/কার্টুন/বেল/বাল্ল/ক্রেট রহিয়াছে কিনা পরীক্ষা করা।
- (ঘ) বাহ্যিক দৃষ্টিতে গণনা করা সম্ভব হইলে প্যাকিং লিষ্ট মোতাবেক কোন প্যাকিং এ পণ্য কম রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
- (ঙ) উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মন্তব্য মেনিফেস্টে লিপিবদ্ধ করা এবং দায়িত্ব পালনরত শুদ্ধ কর্মকর্তা কর্তৃক অতিরিক্ত/ঘটতি/ক্ষতিগ্রহ ইত্যাদি বিষয়ে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
৪. আমদানিকৃত/রাষ্ট্রানিযোগ্য পণ্য সংক্রান্ত উপর্যুক্ত সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন হইলে মেনিফেস্ট/সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টে পণ্য গ্রহন বিষয়ে প্রয়োজনীয় মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া শেড নম্বর, লোকেশন নম্বর, রেজিষ্টারের ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক ট্রাফিক পরিদর্শক (শেড/ইয়ার্ড) তাহার নামীয় সীলসহ স্বাক্ষর করা। তাহার অনুপস্থিতিতে ওয়্যারহাউজ সুপারিনটেনডেন্ট (শেড/ইয়ার্ড) তাহার নামীয় সীলসহ স্বাক্ষর প্রদান নিশ্চিত করা।
৫. আমদানীকৃত পণ্য গ্রহণের পর মেনিফেস্টের ১ (এক) কপি নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ ও অবশিষ্ট ২ (দুই) কপি পরিবহণের ড্রাইভারকে সরবরাহ নিশ্চিত করা একই সংরক্ষিত কপি পরবর্তী কার্য দিবসে অবশ্যই মেনিফেস্ট উপ-শাখায় লিখিতভাবে হস্তান্তর নিশ্চিত করা।
৬. আমদানীকৃত/রাষ্ট্রানিযোগ্য পণ্য শেড/ইয়ার্ডে খালাসকালে নির্ধারিত দূরত্ব বজায় রাখিয়া প্রতিটি পণ্য চালান আলাদা আলাদা করিয়া রাখা।
৭. প্রতিটি পণ্য চালানের সহিত স্ট্যাক কার্ড সাঁটিয়া দেওয়া।
৮. পণ্য চালানটি শুদ্ধ বিভাগ কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে শনাক্ত করিবার জন্য শুদ্ধ কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক তাহাদিগকে পূর্ণ সহযোগিতা করা।
৯. পণ্যাদি শুদ্ধ পরীক্ষাকালে যাহাতে কোন অনুবিধার সম্মুখীন না হয়, উহার জন্য পর্যাপ্ত জায়গা রাখা।
১০. পণ্যাদি বিষয়ে তাৎক্ষণিক জবাব দিহি করার মত ডকুমেন্টস মন্তব্যসহ মেনিফেস্টে এবং শেড/ইয়ার্ড রেজিষ্টারে সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া রাখা।
১১. মেনিফেস্ট অনুযায়ী প্রতিটি পণ্য চারানের অনুকূলে গৃহীত মালামার সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।
১২. কোন পণ্য চালানে কম/বেশী পণ্য থাকিলে উহার বিষয়ে মেনিফেস্টে মন্তব্য লিখিয়া রাখা এবং মোট মালামাল মেনিফেস্টে ঘোষিত পণ্য অপেক্ষা কম/বেশী থাকিলে তাৎক্ষণিক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে শুদ্ধ বিভাগকে অবহিতকরণ নিশ্চিত করা।

১৩. কোন পণ্য চালান বিশেষতঃ টায়ার, টিউব, আলাদা বাক্স/কার্টুন/বস্তায় থাকিলে পণ্যাদির লিষ্ট দেখিয়া মেনিফেস্টে উহার সংখ্যা উল্লেখ করা।
১৪. কোন মেনিফেস্টের পণ্য চালানের আংশিক বা সম্পূর্ণ শেডের বাহিরে থাকিলে প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকল্পে মেনিফেস্টে উহা উল্লেখ করা।
১৫. পণ্য চালানের প্রকৃত ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ ইত্যাদি সম্পর্কে মেনিফেস্টে দায়িত্ব পালনরত শুদ্ধ 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/বাক্স/কার্টুন থাকিলে তাৎক্ষণিক প্যাকিং লিষ্ট পরীক্ষা করিয়া মেনিফেস্টে টায়ার ও টিউবের সংখ্যা বিষয়ে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা।
১৭. স্থল বন্দরে গৃহীত মালামালের উপর প্রযোজ্য শুদ্ধ ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রকৃত রাজস্ব প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
১৮. টালির মাধ্যমে ইয়ার্ডে গৃহীত মালামালের মেনিফেস্ট নম্বর (তারিখসহ) মালামালের পরিমাণ/সংখ্যা ইত্যাদি আলাদা রেজিস্টারের মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে নিয়োজিত বেসরকারী নিরাপত্ত কর্মীদের বুঝাইয়া দেওয়া হয়।
১৯. মালামাল/প্যাকেজ খোলা থাকিলে উহা পুনঃ প্যাকিংপূর্বক সীলগালা না করা পর্যন্ত গ্রহণ না করা।
২০. মালামাল খালাসকালে খামাল তফসিল মোতাবেক পণ্য গুদামজাত না করিলে এবং ভাঙ্গা, খোলা প্যাকেজ/কার্টুন/বেল হইতে কোন শ্রমিক কিংবা অন্য কেহ মালামাল লইয়া থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২১. নিজের গাফিলতির কারণে এ ধরণের অনিয়মের জন্য সম্পূর্ণভাবে মালামালের গ্রহণকারী/জিম্মাদার হিসাবে দায়ী থাকা।
২২. মালামাল খালাসের পর সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টের কপি মালামালবাহী পরিবহণ চালককে ফেরত প্রদান নিশ্চিত এবং রেজিস্টারভুক্ত হইবার পর পরবর্তী দিন মেনিফেস্ট শাখায় লিখিতভাবে বুঝাইয়া দেওয়া।
২৩. আমদানী পণ্যবাহী প্রতিটি পরিবহণের প্লেট নম্বর শেড/ইয়ার্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকর। নিশ্চিত করা।
২৪. পণ্য চালান গ্রহণকালে এতদ্বিষয়ে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনা।
২৫. শেড/ইয়ার্ডে খালাসকৃত পণ্য নিজ দায়িত্বে ও হেফাজতে রাখা নিশ্চিত করা এবং মাঝে মাঝে উক্ত পণ্যের বাহ্যিক অবস্থার কোন পরিবর্তন পরিলক্ষিত হইলে উহার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২৬. শুক্রায়ন পরীক্ষাকালে শুক্র বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টকে পণ্য শনাক্তকরণ ও পরীক্ষণ কাজে সর্বোত্তমভাবে সহায়ত করা এবং বন্দরের নিয়োজিত কার্পেন্টার কর্তৃক পণ্য চালানোর বাস্ক/কার্টুন/প্যাকেজ খোলা ও যথাযথভাবে উহা বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৭. শুক্রায়ন পরীক্ষার পর সাথে সাথে কোন পণ্য ডেলিভারী হইয়া যাইবার সম্ভাবনা না থাকিলে এবং উহার কোন বাস্ক/কার্টুন/প্যাকেজ খোলা থাকিলে উহা বন্ধ করিয়া সীল গালার ব্যবস্থা করা এবং সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্ট এর নিজ দায়িত্বে ও খরচায় ইহা করাইয়া লওয়া।
২৮. উপর্যুক্ত বর্ণনামতে কোন পণ্যের বাস্ক/কার্টুন/প্যাকেজ পুনঃ বন্ধ না করিলে উহার ঝুঁকি ও দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে সিএন্ডএফ এজেন্টকে অবহিত করা।
২৯. নিজ দায়িত্বে শেড/ইয়ার্ডে রাখাকালীন মালামালের নিশ্চিত নিরাপত্তা বজায় রাখার বিষয়ে সম্যক ধারণা রাখা।
৩০. কোন পণ্য চালানে বিশেষ ধরণের/লকফাষ্ট কার্গো থাকিলে উহার লকফাষ্টে কিংবা নিজের দায়িত্বে রাখার বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩১. কোন পণ্য চালানে স্যাম্পল হিসাবে রপ্তানীকারক পণ্যের অংশ বিশেষ দিয়া থাকিলে উহার বিষয়ে ডকুমেন্ট পুনঃ পরীক্ষা করিয়া উহার সংখ্যা/পরিমাণ সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং খামখেয়ালীভাবে কোন পণ্য এরূপ ক্ষেত্রে বুঝিয়া না লওয়া ও এতদ্বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩২. ইয়ার্ডে পণ্য গ্রহণের সময় সহজে খোলা যায় এমন পণ্য বা উহার অংশ বিশেষ সম্পর্কে পূর্ণ কতর্কতা অবলম্বন করা এবং তদ্বিষয়ে নিরাপত্তা কর্মীদের লিখিতভাবে বুঝাইয়া দেওয়া।
৩৩. যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্য খালাস হইয়া থাকিলে উহার বিষয়ে যান্ত্রিক সরঞ্জামের চাহিদাপত্রে হ্যান্ডলিং কাজের ধরণসহ অন্যান্য কলাম পূরণপূর্বক উহা ইস্যু করা এবং তদ্বিষয়ে আলাদা রেজিস্ট্রার রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩৪. কোন পণ্য খালাস/ডেলিভারী সংক্রান্ত চাহিদাপত্রে উহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া চাহিদাপত্রে হ্যান্ডলিং এর তারিখ ভিত্তিক ক্রমিক নম্বর লিখিয়া রাখা ও হ্যান্ডলিং অপারেটরকে উক্ত চাহিদাপত্র হস্তান্তর করা।
৩৫. কার্য সম্পাদন শেষে চাহিদাপত্রে প্রযোজ্য কলামগুলি যথাযথভাবে পূরণ করা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করিয়া চাহিদাপত্রের অবশিষ্ট কাজ সম্পাদন করা এবং অথরাইজড অফিসাকে সহযোগীতা করা।

৩৬. যান্ত্রিক সরঞ্জামাদির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
৩৭. ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি মোতাবেক পণ্য শেড/হিয়ার্ডে খালাস, আলাদা, খামাল, গুদামজাত, অপসারণ এবং ডেলিভারীর কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৩৮. বিপদজনক পণ্য সংরক্ষণ বিষয়ে আই এম ডি জি কোড/ট্রাফিক ম্যানুয়াল যথাযথভাবে অনুসরণ/প্রতিপালন করা।
৩৯. কোন পণ্য সার্ভে করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে স্বাক্ষর করা এবং শুদ্ধ বিভাগ ও সিএন্ডএফ এজেন্টের প্রদত্ত স্বাক্ষর সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।
৪০. শুদ্ধ বিভাগের কার্গো অফিসার কর্তৃক কোন পণ্য চালানোর মেনিফেস্ট নম্বর দুই বা ততোধিকবার লেখা হইয়াছে কিনা উহা সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করা।
৪১. শেড/হিয়ার্ডে রক্ষিত সমুদয় মালামালের অবস্থা/অবস্থান সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখা এবং সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) অপারেশন/সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণের চাহিদা মোতাবেক তথ্য/পরিসংখ্যান প্রদান করা।
৪২. প্রতিদিনের গৃহীত/ডেলিভারীকৃত পণ্য সম্পর্কে দৈনিক কার্গো হ্যান্ডলিং প্রতিবেদন যথাযথভাবে সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক), অপারেশন এর নিকট দাখিল নিশ্চিত করা।
৪৩. শুদ্ধ বিভাগের সহিত সংশ্লিষ্ট শেড/হিয়ার্ডের মালামাল সম্পর্কে যোগাযোগ ও তাহাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪৪. সঠিক সময়ে অগ্নি, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা।
৪৫. শেড/হিয়ার্ডে রক্ষিত দীর্ঘদিনের পুরানো মালামাল সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে সময়ে সময়ে অবহিত করা।
৪৬. হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের ভাউচার মাস-সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তী কার্য দিবসে প্রস্তুত পূর্বক দাখিল করা।
৪৭. নিয়মিত শেড/হিয়ার্ডে কর্মস্থলে হাজির থাকা।
৪৮. শেড/হিয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামালের ভীড়ে যাহাতে নতুন মালামাল গ্রহণ, শুদ্ধায়ন পরীক্ষা, অপসারণ, ডেলিভারী কাজ যেন বিঘ্নিত না হয়, উহা লক্ষ্য রাখা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪৯. প্রযোজ্য বন্দর মাওলাদি যথাযথভাবে আদায়ের স্বার্থে মালামাল খালাসকালে মেনিফেস্ট হলটেজ, নাইট, হলিডে, ওজন গ্রহণ, হ্যান্ডলিং পদ্ধতি (শ্রমিক দ্বারা/যান্ত্রিক পদ্ধতিতে) ইত্যাদি বিষয়ে প্রকৃত অবস্থা বিষয়ে লিপিবদ্ধ করা।
৫০. সিএন্ডএফ এজেন্ট কোন পণ্য ডেলিভারী গ্রহণ করিতে আসিলে ডেলিভারী সংশ্লিষ্ট পণ্যের কন্টমস রিলিজ অর্ডার ইস্যু বিষয়ে নিশ্চিত হইয়া উহার ফটোকপি সংগ্রহ করা এবং বন্দর কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।

৫১. ডেলিভারী সংশ্লিষ্ট উপর্যুক্ত কাগজপত্রাদি পরীক্ষা পূর্বক 'এক্সিট পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট' ইস্যু করা।
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 করা।
৫৩. এক্সিট পাশ প্রাপ্ত হইলে প্রতিটি পরিবহনের অনুকূলে কার্ট টিকেট ইস্যু এবং গুদাম বিভাগের রিলিজ অর্ডারের কপিতে পরিবহনের নম্বর, পণ্যের পরিমাণ/সংখ্যা লিপিবদ্ধ করা।
৫৪. শেড/ইয়ার্ড রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং এক্সিট পাশ স্বাক্ষর পূর্বক নিরাপত্তা কর্মীর নিকট গেটে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৫৫. ডেলিভারী প্রদানকালে কোন পরিবহনে প্রকৃত পরিমাণ বা সংখ্যার চাইতে বেশী পণ্য লোড হইয়াছে প্রতীয়মান হইলে কিংবা পণ্য কম হইলে উহা পুনঃ গণনার ব্যবস্থা করা।
৫৬. ডেলিভারীকৃত পণ্যের বিষয়ে সুনিশ্চিত না হইয়া কোন পরিবহন বহির্গমনের অনুমতি না দেওয়া কিংবা কাস্টমস রিলিজ অর্ডার ও বন্দরের এক্সিট পাশ স্বাক্ষর না করা।
৫৭. রাত্রিকালে শেড/ইয়ার্ডে কাজ থাকিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উহা সঠিকভাবে সম্পাদনের দায়িত্ব পালন করা এবং পণ্যচালান খালাসকালে সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টে "নাইট চার্জ আদায়যোগ্য" মর্মে মন্তব্য প্রদান নিশ্চিত করা।
৫৮. শেড/ইয়ার্ড ও উহার পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।
৫৯. ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে দায়িত্ব পালনকালে পঁচনশীল পণ্য ট্রান্সশিপমেন্ট করার বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান এবং প্রযোজ্য ওজন মাণ্ডলসহ অন্যান্য চার্জ আদায় নিশ্চিত করা।
৬০. ছুটির দিনে ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে কাজ করিলে উহার হলিডে চার্জ আদায় নিশ্চিত করা এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৬১. ট্রাক-টার্মিনালে দায়িত্ব পালনকালে বাংলাদেশী ও ভারতীয় পরিবহনসমূহের উপর প্রযোজ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ ও পরিবহনসমূহ সুষ্ঠু ও সারিবদ্ধভাবে রাখার ব্যবস্থা করা।
৬২. নিজ এলাকায় নিরাপত্তা কর্মীদের দায়িত্ব পালন সম্পর্কে লক্ষ্য রাখা এবং তাহাদের যে কোন ধরণের গাফিলতি সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর সময়মত রিপোর্ট করা।
৬৩. শেড/ইয়ার্ডে নিজ কর্তৃক/ইনভেন্ট্রির মাধ্যমে গৃহীত সকল মালামাল ডেলিভারী প্রদান কিংবা নিলাম ক্রেতাকে সম্পূর্ণভাবে প্রদান নিশ্চিতকরণ।
৬৪. দেশে প্রচলিত চুক্তি আইন মোতাবেক তাহার হেফাজতে রক্ষিত মালামালের জিন্মাদারির দায়িত্ব ও করণীয় সম্পর্কে সম্যক ওয়াকিবহাল থাকা এবং সংশ্লিষ্ট মালামালের জিন্মায় গ্রহীতা ও বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে এতদ্বিষয়ে তাহার বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা রাখা এবং সে মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা।
৬৫. সীমানা প্রাচীর হইতে অন্যান্য ৩ (তিন) ফুট ইয়ার্ড অভ্যন্তরে মালামাল রাখার বিষয়ে নিশ্চিত করা।

৬৬. যে সকল শেড সংলগ্ন ইয়ার্ডে রোড ভেহিকেল ওয়েব্রীজ স্কেন রহিয়াছে, উহাতে ওজন গ্রহণ করিয়া সঠিক ওজন মেনিফেস্টে লিপিবদ্ধকরণ এবং উক্ত খাতে প্রাপ্যযোগ্য চার্জ আদায় নিশ্চিতকরণ।
৬৭. সাধারণতঃ যে সকল পণ্য শেড অভ্যন্তরে রাখা হইয়া থাকে সেগুলি শেডের বাহিরে রাখিলে মেনিফেস্টে উক্ত পণ্যের বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে মন্তব্য লিখা নিশ্চিতকরণ।
৬৮. শেড/ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের মধ্যে যেগুলি নিলামযোগ্য সেগুলির স্ট্যাক টালি কার্ডে লাল কালি দ্বারা নিলামযোগ্য মালামাল হিসাবে চিহ্নিত করিয়া রাখা।
৬৯. নিজ নিয়ন্ত্রিত শেড/ইয়ার্ডে দণ্ডের সময়সূচী মোতাবেক হাজিরা নিশ্চিত করা।
৭০. কোন পণ্য চালান আংশিক ডেলিভারী প্রদান করিতে হইলে তদ্বিষয়ে ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় মন্তব্য লিপিবদ্ধকরণসহ সতর্কতার সহিত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৭১. দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহার্য স্ট্যাক টালি কার্ড, দৈনিক কার্গো হ্যান্ডলিং প্রতিবেদন ফরম, কার্ট টিকেট, "এন্ট্রি পাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট", যান্ত্রিক পদ্ধতিতে পণ্য হ্যান্ডলিং চাহিদাপত্র, কার্গো হ্যান্ডলিং ঠিকাদারের ভাউচার ইত্যাদিসহ অন্যান্য কাগজপত্র, নথি এবং ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ডে ব্যবহার্য উপযুক্ত ডকুমেন্টেশনসহ ওয়ারহাউজ চালান, এক্সিট পাশ এবং ট্রাক টার্মিনালে ব্যবহার্য টার্মিনাল চার্জ আদায় রশিদ, ব্যাংক চালান ইত্যাদি (যেখানে যাহা প্রয়োজ্য) মওজুদ সমাণ্ড হওয়ার পূর্বে ষ্টোর হইতে সংগ্রহ ও মওজুদ নিশ্চিতকরণ।
৭২. বহিরাগত, অবাঞ্ছিত ও অপ্ৰয়োজনীয় লোকজন যাহাতে নিজ দায়িত্বে শেড/ইয়ার্ডে প্রবেশ করিতে না পারে তদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৭৩. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত দণ্ডরাদেশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদির পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং উহাদের কপি শেড দণ্ডের নথিতে সংরক্ষণ করা।
৭৪. কাজ শেষে নিরাপত্তা কর্মীদের উপস্থিতিতে শেডের বাতি নির্বাচন পূর্বক মালামাল পরীক্ষা করতঃ যথাযথভাবে সীলগালাকরণ নিশ্চিত করা।
৭৫. কোন অবস্থায় শেড/ইয়ার্ডে কর্মরত সহযোগী কর্মচারীর উপস্থিতি নিশ্চিত না করিয়া শেড/ইয়ার্ড পরিত্যাগ না করা কিংবা ছুটিজনিত কারণে কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
৭৬. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬(১২) ওয়ারহাউজ সুপার (ডেলিভারী ডকুমেন্ট চেক) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. আমদানীকৃত পণ্য ডেলিভারী কালে ওয়ারহাউজ সুপার (ডেলিভারী চেক) নিম্নলিখিত ডকুমেন্টসমূহ সঠিকভাবে চেক করিবেন :
- ক. সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) এর বরাবর মালামাল ডেলিভারী গ্রহণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সি এন্ড এফ এজেন্টের আবেদনপত্র রহিয়াছে কিনা।
- খ. উপর্যুক্ত আবেদন পত্রের সহিত ইনভয়েস (সত্যায়িত কপি), প্যাকিং লিষ্ট (সত্যায়িত কপি), ওল্ড কর্তৃপক্ষের রিলিজ অর্ডার (মূল কপি) পি এস আই কর্তৃক ইস্যুকৃত সি আর এফ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), বিল অব এন্ট্রি (সত্যায়িত ফটোকপি) ও মেনিফেস্ট ইত্যাদি।

২. সি এন্ড এফ এজেন্ট কর্তৃক দাখিলকৃত ইনভয়েস, প্যাকিং লিষ্ট, সি আর এফ কোন শুদ্ধ কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করা হইয়াছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
৩. শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের রিলিজ অর্ডার স্বাক্ষরিত কিনা এবং উহাতে সীল মোহর রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করা।
৪. রিলিজ অর্ডার এ সি এন্ড এফ এজেন্ট ও আমদানীকারকের নাম সঠিকভাবে মুদ্রিত হইয়াছে কিনা পরীক্ষা করা।
৫. বিল অব এন্ট্রির সহিত রিলিজ অর্ডারের মিল রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৬. মেনিফেস্টে ঘোষিত সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং ওজনের সহিত প্যাকিং লিষ্ট, বিল অব এন্ট্রি, রিলিজ অর্ডারে প্রদত্ত তথ্য এবং ওজনের মিল রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৭. সংশ্লিষ্ট পণ্য যে শেডে পোষ্টিং দেওয়া হইয়াছে সে শেডে গৃহীত হইয়াছে কিনা কিংবা আদৌ পোষ্টিং প্রদান করা হইয়াছিল কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৮. সংশ্লিষ্ট ক্রটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৯. সুষ্ঠুভাবে ক্রটি সংশোধন বিষয়ে উদ্ভূত পরিস্থিতি মোকাবেলা করা এবং প্রয়োজনে ট্রাফিক পরিদর্শক/সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক-রাজস্ব) এর নিকট মীমাংসার জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট দাখিল করা এবং নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১০. পণ্য চালান সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টগুলিতে প্রদত্ত স্বাক্ষর সি এন্ড এফ এজেন্ট এবং শুদ্ধ বিভাগীয় কর্মকর্তাদের নমুনা স্বাক্ষরের সহিত মিল রহিয়াছে কিনা উহা যথাযথভাবে পরীক্ষা ও যাচাই করা এবং এতদসংশ্লিষ্ট নথি সংরক্ষণ করা।
১১. বন্দর ও শুদ্ধ 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 সম্পন্ন করা।
১৩. সংশ্লিষ্ট উপ-শাখায় অন্যান্য ওয়ারহাউজ সুপারেনটেনডেন্টকে তাহাদের কাজে সহায়তা করা।
১৪. নিষ্ঠা, বুদ্ধিমত্তা ও দক্ষতার সহিত নিজ দায়িত্ব পালন করা।
১৫. শাখায় কর্মরত অন্যান্যদের সহিত কাজে সমন্বয় করা।
১৬. শাখা প্রধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬(১৩) ওয়ারহাউজ সুপার (মেনিফেস্ট) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরে খালাসকৃত মালামালের মেনিফেস্ট সংরক্ষণ।
২. তাৎক্ষণিক উক্ত মেনিফেস্ট এর তথ্যসমূহ প্রসেস করা। কম্পিউটার পদ্ধতিতে আগত মেনিফেস্টভুক্ত সকল মালামালের হিসাব সংরক্ষণ ও উপাত্ত সরবরাহ করা।

৩. মেনিফেস্টে শুদ্ধ বিভাগীয় অফিসারের স্বাক্ষরসহ সীল রহিয়াছে কিনা এবং শুদ্ধ বিভাগের ওয়ারহাউজ শাখায় উহা এন্ট্রি করা হইয়াছে কিনা ইত্যাদি পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৪. সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্ট যে শেড কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে উহাতে পোষ্টিং দেওয়া হইয়াছিল কিনা পরীক্ষা করা।
৫. আমদানিকৃত কোন পণ্য চালান পোষ্টিং দেওয়া না থাকিলে এতদ্বিষয়ে সহকারী পরিচালক (রাজস্ব)কে অবহিত করা।
৬. একই নম্বর সম্বলিত একাধিক মেনিফেস্ট রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৭. মেনিফেস্টে শেড/ইয়ার্ড কর্মচারী কর্তৃক গ্রহণের সময় প্রযোজ্য তারিখ নাইট/হলিডে ইত্যাদি মন্তব্য রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করা।
৮. শেড/ইয়ার্ড কর্মচারী কর্তৃক খালাসকৃত সংশ্লিষ্ট মালামাল শেডের অভ্যন্তরে কিংবা বাহিরে রক্ষণ বিষয়ে মন্তব্য লিখা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৯. ত্রুটিপূর্ণ মেনিফেস্ট সংশোধন করণে যথাযথ কর্তৃপক্ষ (শুদ্ধ বিভাগের কর্মকর্তার) অনুস্বাক্ষর/স্বাক্ষর সীল রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করা।
১০. তারিখ ভিত্তিক সংগৃহীত মেনিফেস্ট নথিতে সংরক্ষণ করা।
১১. শুদ্ধ বিভাগের সীমান্ত কার্গো দপ্তর হইতে দৈনিক আমদানিকৃত পণ্যের তালিকা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
১২. সি এন্ড এফ এজেন্টের ডেলিভারী ডকুমেন্ট দাখিল করার পর চাহিদা মোতাবেক পণ্য সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্ট সরবরাহ করা।
১৩. স্থল বন্দরে গৃহীত মালামাল ডেলিভারী প্রদানকালে মেনিফেস্ট সরবরাহে সংশ্লিষ্ট সি এন্ড এফকে সহায়তা করা।
১৪. মেনিফেস্ট গ্রহণকালে শেড/ইয়ার্ড নম্বর ও সংশ্লিষ্ট মেনিফেস্টের তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং মালামাল ডেলিভারীকালে রেজিস্টারে সি এন্ড এফ এজেন্ট কর্তৃক উক্ত মেনিফেস্ট গ্রহণের প্রমাণ রাখা।
১৫. কোন মেনিফেস্ট না পাওয়া গেলে উহার বিষয়ে যথাযথ কারণ উদঘাটন করা এবং সংগ্রহের বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৬. মেনিফেস্ট সংশ্লিষ্ট নথি ও রেজিস্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং অব্যবহৃত নথি ও রেজিস্টার প্রাপ্তযোগ্য স্থানে রাখার বিষয় নিশ্চিত করা।
১৭. কোন প্রকার বিরূপ পরিস্থিতির সৃষ্টি হইলে উহা মোকাবেলার জন্য শাখা প্রধান কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের শরণাপন্ন হওয়া।

১৮. নিষ্ঠা, বুদ্ধিমত্তা ও দক্ষতার সহিত নিজ দায়িত্ব পালন করা।
১৯. শাখায় কর্মরত অন্যান্যদের সহিত কাজে সহায়তা করা।
২০. শাখা প্রধান কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬(১৪) ওয়ারহাউজ সুপার (কার্গো পোষ্টিং) এর কর্ম ফিরিতি :

১. বেনাপোলে স্থল বন্দরে আমদানিকৃত পণ্যের মেনিফেস্ট যথাযথ পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের প্রচলিত নির্দেশ মোতাবেক মালামাল নির্ধারিত শেডে পোষ্টিং প্রদান।
২. দৈনিক মালামাল গ্রহণ ও ডেলিভারীর হিসাব বিবরণী পরীক্ষা পূর্বক শেডে/হিয়ার্ডের স্থান সংকুলান বিষয়ে ধারণা লাভ করা।
৩. মালামালের প্রকৃতি অনুসারে শেড/হিয়ার্ডে পোষ্টিং প্রদান। তবে এতদ্বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাম্প্রতিককালে প্রদত্ত নির্দেশ প্রতিপালন করার প্রতি যত্নবান হওয়া।
৪. কোন বিশেষ প্রকৃতির মালামাল একই শেডে অধিক পরিমাণে পোষ্টিং না দেওয়া।
৫. শুদ্ধ বিভাগের কার্গো অফিসার কর্তৃক মেনিফেস্ট স্বাক্ষর ও সীল করা হইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৬. শুদ্ধ বিভাগের ওয়ারহাউজ শাখায় উক্ত মেনিফেস্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হইয়াছে কিনা উহা লক্ষ্য রাখা।
৭. শেড/হিয়ার্ডের ধারণ ক্ষমতা অনুযায়ী পরিকল্পনা মার্কিন মালামাল পোষ্টিং প্রদান নিশ্চিত করা।
৮. পোষ্টিং ব্যতিরেকে কোন মালামাল শেডে/হিয়ার্ডে খালাস করা হইতেছে কিনা উহা লক্ষ্য রাখা।
৯. পোষ্টিং ব্যতীত কোন মালামাল শেডে/হিয়ার্ডে খালাস করা হইলে তদ্বিষয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে সংশ্লিষ্টদের সম্পর্কে রিপোর্ট করা এবং যথাযথ নিষ্ঠা ও দক্ষতার সহিত দায়িত্ব পালন করা।
১০. বিপদজনক মালামাল এর ক্ষেত্রে নির্ধারিত শেড/হিয়ার্ডে পোষ্টিং প্রদান নিশ্চিত করা।
১১. শুদ্ধ বিভাগের সহিত পরিবর্তিত পোষ্টিং পদ্ধতি ও পরিকল্পনা বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
১২. উপ-শাখায় কর্মরত অন্যান্যদের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রয়োজনে তাহাদের কাজে সহায়তা করা।
১৩. উপ-শাখা প্রধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (১৫) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কর্ম ফিরিস্তি :

প্রশাসন ও সংস্থাপন সংক্রান্ত :

১. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) কে বেনাপোল স্থল বন্দরের সংস্থাপন উপ-শাখা প্রশাসন ও কর্মচারী কল্যাণ উপ-শাখার নীতি নির্ধারণী বিষয়ে সহযোগিতা করা।
২. বেনাপোল স্থল বন্দরের সাধারণ প্রশাসন এবং আইনগত বিষয়াবলীর জন্য দায়ী থাকা।
৩. কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা দল/নিরীক্ষা দলের চাহিত বিষয়াবলীর সন্তোষজনক জবাব দান নিশ্চিত করা।
৪. সরকারী ছুটি, দাপ্তরিক সময়-সূচী সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তির প্রতি লক্ষ্য রাখা এবং বিভিন্ন জাতীয় ও ধর্মীয় দিবসসমূহ উদ্‌যাপন ও অনুষ্ঠানাদির ব্যবস্থা করা।
৫. স্থল বন্দরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োজিত করা, তাহাদের পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, বদলী-পোষ্টিং, অবসর, রিলিজ ও পেনশন ইত্যাদি বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।
৬. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইন-শৃঙ্খলা জনিত বিষয়াবলী প্রক্রিয়াকরণ নিশ্চিত করা।
৭. সংশ্লিষ্ট সকল রিপোর্ট দাখিল ও নিরীক্ষা আপত্তির জবাবদান নিশ্চিত করা।
৮. তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৯. মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে চাহিদা তথ্যাদি মতামত প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১০. বিধি মোতাবেক কর্মচারীদে দাবি-দাওয়ার বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে জ্ঞাত রাখা, এতদ্বিষয়ে অগ্রগতি ও তাহাদের অনুভূতির বিষয়ে সচেতন থাকা।
১১. বদলী, পোষ্টিংকালে কর্মচারীদের ছাড়পত্রের মূল্য/ভোগকৃত ছুটির বিষয়ে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা।
১২. বেনাপোল স্থল বন্দরের পক্ষে আদালতে মামলা পরিচালনার লক্ষ্যে আইন উপদেষ্টা নিয়োগ এবং তাঁহার প্রাপ্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
১৩. বেনাপোল স্থল বন্দরে 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 তাঁহার সহিত সমন্বয় করা।
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 তাঁহার সহিত সমন্বয় করা।

১৫. আদালত কর্তৃক জারীকৃত সমন নোটিশ, ইত্যাদি সময় মত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/কর্মচারীদের নিকট পৌঁছানো এবং প্রয়োজনে বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে সাক্ষ্য প্রদান নিশ্চিত করা।
১৬. বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক দাবী ফেরত বিষয়াদি নিষ্পত্তিতে যথাযথভাবে উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে সহযোগিতা করা ও সংশ্লিষ্ট নথি-পত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা।
১৭. বেনাপোল স্থল বন্দরে দাবি ফেরত বিষয়ে বিভিন্ন শাখা/উপ-শাখার কর্মকর্তার সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা।
১৮. সরকারী দপ্তর, আধা-সরকারি সংস্থা/কর্তৃপক্ষ, ক্লিয়ারিং এজেন্ট, আমদানীকারকদের সহিত মাঝে মধ্যে সভানুষ্ঠানের মাধ্যমে দাবি/ফেরৎ ইত্যাদি ত্বরিত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
১৯. আদালতে পরিচালিত মামলা ও ক্ষতিপূরণ দাবি সংক্রান্ত বিষয়াদির হালনাগাদ তথ্য, উপাত্ত, পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।
২০. বেনাপোল স্থল বন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ ও বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয়, বন্দর ব্যবহারকারী ও অন্যান্যদের আনীত অভিযোগ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণমূলক সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি যেমন- কর্মচারী কল্যাণ তহবিল, রেশন, ঘরবাড়ি নিমার্ণ/মেরামত ঋণ, বাইসাইকেল ঋণ, মটর সাইকেল ঋণ ইত্যাদি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৩. সাধারণ বিষয়ে সরকারী/আধা-সরকারী, অন্যান্য বিভাগ/এজেন্সী কর্তৃক জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
২৪. কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক বেনাপোল স্থল বন্দরে কর্মরত মেডিক্যাল অফিসার এর মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করা।
২৫. বেনাপোল বন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদিসহ প্রাপ্য সুযোগ সুবিধাদি সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারী করা।
২৬. মেডিক্যাল উপ-শাখার চাহিদা মোতাবেক কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সুবিধাদি কর্মকর্তা-কর্মচারী ও বেনাপোল স্থল বন্দরে কর্মরত শ্রমিকদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদানের ব্যবস্থা লওয়া।
২৭. প্রশাসন, সংস্থাপন ও কল্যাণমূলক কার্যাবলী বিষয়ে সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক)/উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

কর্ম শাখা সংক্রান্ত :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)-কে প্রশাসনিক সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা।
২. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিষয়ে প্রধান কার্যালয় হইতে প্রেরিত অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন, চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করা এবং নিয়মিত যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।
৪. স্থল বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের হাজিরা বিবরণী প্রস্তুত/প্রত্যয়নপূর্বক হিসাব উপ-শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৫. স্থল বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মেডিক্যাল ও প্রসূতি ছুটিসহ অন্যান্য প্রাপ্য/ভোগকৃত ছুটি সংক্রান্ত হিসাব রাখা।
৬. বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রবিধানমালা মোতাবেক উপর্যুক্ত ছুটি অনুমোদন করা ও চাহিদা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ে উহার হিসাব প্রেরণ করা।
৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অন্যত্র বদলী/পোস্টিংকাল বদলী আদেশে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব প্রদর্শন করা ও প্রয়োজনে এল, পি, সি ইস্যু করা।
৮. বেনাপোল স্থল বন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ, প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রশিক্ষণার্থীর নাম প্রস্তাবকরণ ও সংশ্লিষ্টদের গৃহীত প্রশিক্ষণ বিষয়ক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৯. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সরকারী/কর্তৃপক্ষের প্রবিধানমালা মোতাবেক আইন-শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত কিংবা অবৈধ/বিধি বহির্ভূত যে কোন কার্যকলাপের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে নথি উপস্থাপন ও উহা নিষ্পত্তিকরণে উপ-পরিচালক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

সম্পত্তি ও রেস্টহাউজ সংক্রান্ত :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরে যাবতীয় স্থায়ী সম্পদ ও সম্পত্তি যথা-ভূমি, দালান, রাস্তাঘাট, যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি, গাছপালা, আসবাবপত্র, ফিটিংস ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি/হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২. বেনাপোল স্থল বন্দরের উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে অধিগ্রহণকৃত বিভিন্ন ভূমি ও দালানসমূহের হিসাব, রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. নিয়মিত জমির খাজনাদি, ইউনিয়ন পরিষদের হোল্ডিং ট্যাক্স, অন্যান্য দেনা পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
৪. বিধি মোতাবেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে কোয়ার্টার, ডরমিটরী বরাদ্দ ও ব্যারাকে সিট বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা লওয়া, ভাড়া কর্তনের ব্যবস্থা করা ও হিসাব শাখায়/প্রধান দপ্তরে উহার অনুলিপি প্রেরণ করা।

৫. বেনাপোল স্থল বন্দরের রেস্ট হাউজে আগত অতিথিদের প্রাপ্য সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।
৬. রেস্ট হাউজে আগত সরকারী, আধা-সরকারী, বেসরকারী কর্মকর্তা/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 করা।
৭. বেনাপোল স্থল বন্দরে নির্মিত স্থাপনাসমূহে প্রকৌশল উপ-শাখা হইতে যথাযথভাবে বুঝিয়া লওয়া ও সম্পত্তির স্টোর রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৮. বেনাপোল স্থল বন্দরের স্থাপনাসমূহের, কোন ক্ষয়-ক্ষতি পরিলক্ষিত হইলে তদ্বিষয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা ও যথাযথভাবে প্রকৌশল উপ-শাখার মাধ্যমে মেরামত/পুনঃস্থাপনের ব্যবস্থা করা।
৯. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক প্রাপ্যযোগ্য সুবিধাদি কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রদান বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষ হইতে অনুমোদন লাভ করা।
১০. বেনাপোল স্থল বন্দরের শেড/ইয়ার্ড, ট্রাক টার্মিনাল ইত্যাদি স্থান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১১. সুইপিং, ক্লিনিং ইত্যাদি কাজে ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও ঠিকাদারের সহিত চুক্তি সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।
১২. সুইপিং, ক্লিনিং কাজ সংক্রান্ত বিল পরিশোধের জন্য প্রত্যয়ন করা।

স্টোর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত :

১. টেলিফোন, টেলেক্স, কম্পিউটার মেশিন ও ফটোস্ট্যাট মেশিন ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকা।
২. সন্মেলন কক্ষ, ভিআইপি কক্ষ ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকা।
৩. সকল আর্থিক ও ক্রয় বিক্রয়ের ব্যাপারে অডিট আপত্তির জবাব দেওয়া।
৪. ক্রয়কৃত স্টোরড, মুদ্রণ সামগ্রীর ইস্যুর বিষয়ে যথাযথ নিয়ম-কানুন আকর্ষণযোগ্য এবং স্টোর, মুদ্রণ সামগ্রীর মান নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি মোতাবেক মান-পরিমাণ নিয়ন্ত্রণ করা।
৫. স্টোর সামগ্রীর লেজার বই রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং বাৎসরিক স্টক পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৬. স্টোরে পণ্য সরবরাহ করিবার পর যথাযথভাবে নিয়মিত সীল গালা করিয়া রাখার ব্যবস্থা করা।
৭. বার্ষিক স্টক গ্রহণ ও ইস্যু বিষয়ক বিবরণী প্রস্তুত করা।
৮. বেনাপোল স্থল বন্দরে ব্যবহার্য ফর্মস, রেজিস্টার, মুদ্রণ সামগ্রীসহ দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৯. ব্যবহারকরী শাখা, উপ-শাখার বার্ষিক চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট শাখা/উপ-শাখায় মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করার লক্ষ্যে গণ সংগ্রহ বিধি মোতাবেক মুদ্রণ/সংগ্রহ নিশ্চিত করা।

১০. ব্যবহারকারী শাখা/উপ-শাখায় ব্যবহার্য মনিহারী দ্রব্য, কাগজ, ফর্মস, কার্বন, নথি, বোর্ড, ট্যাগ, নোটসীট, ইত্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা।
১১. ক্রয়কৃত সমুদয় মালামালের খাতওয়ারী স্টক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
১২. ব্যবহারের নিমিত্তে নির্ধারিত চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখায় সরবরাহের ব্যবস্থা করা ও ঐগুলির যথাযথ হিসাবরক্ষণ নিশ্চিত করা।
১৩. বেনাপোল স্থল বন্দরে ব্যবহার্য মালামালের খাতে বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রাখা।
১৪. তাহার অধীনে অত্র শাখায় ন্যস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে পরিকল্পনা মোতাবেক কর্ম বন্টন করা ও তাহাদের নিকট হইতে সৃষ্ট ও দক্ষতার সহিত কর্মসম্পাদন নিশ্চিত করা।
১৫. মাঝে মধ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্পাদিত কাজ পরীক্ষা করা এবং কোন প্রকার ত্রুটি-বিচ্যুতি হইলে উহার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান নিশ্চিত করা।
১৬. দাপ্তরিক প্রয়োজনে কর্মচারীগণকে অতিরিক্ত কাজ করানো এবং সময়মত কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা, অতিরিক্ত কাজের চাহিদা/বিবরণী স্বাক্ষর ও উহার বিল প্রত্যায়ন করা।

নিরাপত্তা সংক্রান্ত :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
২. নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল কাজ যেন নিয়োজিত নিরাপত্তা সংস্থার মাধ্যমে দক্ষতার সহিত ফলপ্রসূভাবে সম্পাদিত হয় তাহা নিশ্চিত করা।
৩. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন ও পরিকল্পনা গ্রহণ ও উহা বাস্তবায়নে পরিচালক (ট্রাফিক)/উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ট্রাফিক) ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সহযোগিতা করা।
৪. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিরাপত্তা বিধানকল্পে বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয়সাধন করা।
৫. আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী সরকারী/আধা-সরকারী অন্যান্য সংস্থার সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা ও সার্বিক সমন্বয়সাধন করা।
৬. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিয়োজিত নিরাপত্তা বিধানকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৈনন্দিন কাজকর্ম তদারকী করা।
৭. নিরাপত্তা কর্মীদের জন্য সময়োপযোগী কর্মফিরিস্তি প্রণয়ন, সংযোজন, বিয়োজন ও সংশোধনপূর্বক উহা পরিবেশন করা।
৮. তাহার অধীনে ন্যস্ত নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল বিধি-বিধান কর্মীদের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা।
৯. নিরাপত্তা কার্যক্রম বিষয়ে বন্দরের ব্যবহারকারীদের কোন অভিযোগ থাকিলে তাহার প্রতিকারের ব্যবস্থা এবং কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও নিরাপত্তা বিধান কাজে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ইহার সৃষ্ট সমাধান করা।

১০. যশোর জেলা আইন শৃঙ্খলা রক্ষা সংক্রান্ত সভায় বন্দরের প্রতিনিধিত্ব করা।
১১. বন্দর এলাকায় অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ এবং নির্মিত অবৈধ স্থাপনা নিরাপত্তা কর্মীদের সহযোগিতায় উচ্ছেদ, প্রয়োজনে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থায় সাহায্য গ্রহণ করা।
১২. বন্দর স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
১৩. বন্দরে আমদানীকৃত ও রপ্তানীযোগ্য পণ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
১৪. প্রতি ১৫ (পনের) দিন অন্তর এলাকার নিরাপত্তা কাজে নিয়োজিত প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা/নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও সুপারভাইজারদের সহিত বন্দরের নিরাপত্তা বিষয়ে সভা অনুষ্ঠান করা।
১৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বন্দরের সংঘটিত পণ্য চুরির বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করা।
১৬. বন্দরের সকল ডিউটি পোস্টে পর্যাপ্ত নিরাপত্তাকর্মী রহিয়াছে কি-না আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে উহা নিশ্চিত করা।
১৭. বন্দর ব্যবহারকারীদের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা, মাঝে মধ্যে সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে তাহাদের অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা এবং উহার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৮. বন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিতকালে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থা, বিডিআর, পুলিশ ও অন্যান্য সংস্থা ও স্থানীয় প্রশাসনের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/সরকারী কোন সংস্থা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও জারীকৃত দপ্তর আদেশ সুষ্ঠু ও পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে প্রতিপালনের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২০. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় সংঘটিত দুর্ঘটনা, সম্পদ ও জীবনহানী বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
২১. বন্দরে আমদানী/রপ্তানীযোগ্য গণ্য গ্রহণ, সংরক্ষণ ও ডেলিভারী সংক্রান্ত ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা ও নিয়োগকৃত নিরাপত্তা সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাধ্যমে উহা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
২২. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিরাপত্তা বিধানকল্পে নিয়োগকৃত নিরাপত্তা সংস্থার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে সততা, যোগ্যতা, রাজস্ব ফাঁকি দেয়ার উদ্দেশ্যে কৃতকর্মের বিষয়ে কোন অভিযোগ প্রাপ্ত হইলে উহা যাচাই ও পরীক্ষা করিয়া তাৎক্ষণিক তাহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা লওয়া।
২৩. নিরাপত্তা কর্মীদের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
২৪. জাতীয় দিবসে বন্দর কর্তৃপক্ষ গৃহীত কর্মসূচী বাস্তবায়নে নিরাপত্তা কর্মীদের সহযোগিতা লওয়া।
২৫. স্থল বন্দরের নিরাপত্তা কর্মীদের মধ্যে দেশের শান্তি-শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী কিংবা সন্ত্রাসী কর্মকাণ্ডে জড়িত কোন সদস্য নিয়োগপ্রাপ্ত/আশ্রয় লইয়াছে কি-না মাঝে মধ্যে উহা পরীক্ষা করা।
২৬. স্থল বন্দরের চুরির ঘটনা সংঘটিত হইলে বন্দর কর্তৃপক্ষের পক্ষে থানায় যথানিয়মে মামলা দায়ের করা।

২৭. সিডিউল মোতাবেক নিরাপত্তা খাতে আদায়কৃত সকল অর্থের রশিদে স্বাক্ষর করা এবং আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা প্রদান পূর্বক হিসাব শাখাকে উহার বিবরণী প্রেরণ করা।
২৮. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্থল বন্দরে সংরক্ষিত এলাকা বিধিমালা বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষের স্থানীয় প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা।
২৯. বিধি মোতাবেক বন্দরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিচয়পত্র ইস্যু যথাসময়ে নবায়নের ব্যবস্থা লওয়া।
৩০. কোন দুর্ঘটনা সংঘটিত হইলে সে ব্যাপারে অনুসন্ধান করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে উহা দাখিল করা।
৩১. তার অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ তাহাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে বিষয়ে নিশ্চিত করা।
৩২. প্রধান দপ্তরের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে প্রধান দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

যানবাহন সংক্রান্ত :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরে ব্যবহৃত কার, জীপ ও অন্যান্য যানবাহন ইত্যাদির নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২. কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে যে কোন প্রকার গাড়ী ভাড়া লইবার প্রয়োজন হইলে উহার বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীর সহিত চুক্তি সম্পাদন ও এতদ্বিষয়ক কার্যাদেশ প্রদান করা।
৩. কার, জীপ ইত্যাদির জ্বালানী লগ বই পরীক্ষা করা।
৪. কার, জীপ ইত্যাদি বাবদ যাবতীয় খরচাদি সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও হিসাব পরীক্ষা করা এবং এতদ্বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
৫. তাহার অধীনে সম্পাদিত সম্পদ, সম্পত্তি, ক্রয়-বিক্রয় ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলীর স্বচ্ছতা বজায় রাখা ও নিরীক্ষার জবাব প্রদান করা।

৬ (১৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে প্রশাসন সংস্থাপন ও কর্ম, রেস্ট হাউজ ও সম্পত্তি শাখা, নিরাপত্তা, যানবাহন ও মেডিক্যাল উপ-শাখার নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে সার্বিক সহায়তা করা।
২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইন-শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত কারণে কারণ দর্শানো, কমিটি গঠন, কমিটির কাজে সহযোগিতা করা।
৩. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও দাপ্তরিক গোপনীয় বিষয়াদি রক্ষণাবেক্ষণ করা।

৪. কর্তৃপক্ষের প্রধান দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর কর্তৃক প্রেরিতব্য নোট, নথিপত্র উপস্থাপন করা।
৫. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের হাজিরা বিবরণী, বেতন-ভাতাদিসহ অন্যান্য সুবিধাদি সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারির কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহযোগিতা করা।
৬. বেনাপোল স্থল বন্দরের পক্ষে আইন উপদেষ্টা নিয়োগ, উপদেষ্টার বিল পরিশোধ, আদালতে পরিচালিত মামলাদির বিষয়ে নথিপত্র সংরক্ষণ, দপ্তরাদেশ জারি, দাবি ফেরৎ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীতব্য ব্যবস্থাদি সম্পর্কে নোট উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করা।
৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যাবতীয় ভোগকৃত ছুটি ও প্রাপ্য ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৮. বেনাপোল স্থল বন্দরের সম্পত্তি উপ-শাখা সংক্রান্ত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা করা।
৯. অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে বাসা বরাদ্দ, ব্যারাকে সীট বরাদ্দ করার কাজে নথি উপস্থাপন ও দপ্তরাদেশ জারি ইত্যাদি কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা করা।
১০. বেনাপোল স্থল বন্দরের যাবতীয় সম্পদ ও সম্পত্তি সংক্রান্ত যথাযথ রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রি কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় খাজনা, ট্যাক্স, টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল ইত্যাদি বিষয়ে নথি উপস্থাপন ও যথাযথভাবে হিসাব শাখার মাধ্যমে পরিশোধ নিশ্চিত করা।
১২. সম্পত্তি উপ-শাখার মাধ্যমে অর্জিত আয় যথাযথভাবে ব্যাংকে জমাদান নিশ্চিত করা এবং এতদ্বিষয়ে হিসাব শাখাকে অবহিত করা।
১৩. বেনাপোল স্থল বন্দরের বিভিন্ন শাখা/উপ-শাখায় ব্যবহার্য ফর্মস, রেজিস্টার, মুদ্রণ সামগ্রী ইত্যাদি কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক সংগ্রহ, মুদ্রণ, সংরক্ষণ ও সরবরাহের কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা করা।
১৪. দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে তাহার অধীনে ন্যস্ত কর্মচারীদের অধিকাল কাজ করানো হইলে উহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণ ও প্রত্যায়নপূর্বক অধিকাল ভাতা বিল প্রাপ্তিতে সহায়তা করা।
১৫. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিতকাজে নিয়োজিত বেসরকারী নিরাপত্তা সংস্থার নিরাপত্তা কর্মীদের নিয়ন্ত্রণ কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে নথিপত্র উপস্থাপনের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
১৬. বন্দরে সংঘটিত চুরি, ডাকাতিসহ অন্যান্য অবৈধ কাজে লিপ্ত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে থানায় মামলা দায়ের করার কাজে সহায়তা করা ও যথাযথভাবে নথি দলিলাদি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
১৭. বন্দরে নিয়োজিত বেসরকারী নিরাপত্তা সংস্থার সহিত সভানুষ্ঠানে সহায়তা করা।

১৮. বন্দরের কোথাও কোন অবৈধ স্থাপনা নির্মিত হইলে রিপোর্ট প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৯. বন্দরে সংরক্ষিত এলাকায় সংঘটিত দুর্ঘটনা, সম্পদ ও জীবনহানির মতো ঘটনা সংঘটিত হইলে তদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে উদ্যোগ লওয়া।
২০. বন্দরে সৃষ্ট পরিবেশ বজায় রাখিবার স্বার্থে নিরাপত্তা কর্মীদের কাজে সহায়তা করা ও বিদ্যুৎ সৃষ্টিকারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা করা।
২১. তাহার শাখায় নিয়োজিত বিভিন্ন কর্মচারীগণের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন ও স্বল্প খরচে দক্ষতার সহিত কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা করা।
২২. বন্দর সংরক্ষিত এলাকা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে ঠিকাদার নিয়োগ ও তাহার বিল পরিশোধ কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা করা।
২৩. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকল্পে বন্দর কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক মেডিক্যাল শাখার মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা করা।
২৪. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ দান সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রধান দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্টদের নাম প্রস্তাব করা।
২৫. বন্দরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচয় পত্র ইস্যু ও নবায়নের ব্যাপারে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা করা।
২৬. কর্মচারীদের কল্যাণমূলক বিষয়াদির ব্যাপারে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সহায়তা করা।
২৭. কর্তৃপক্ষের প্রধান দপ্তর/মন্ত্রণালয়/সরকারী/আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠান/বন্দর ব্যবহারকারীদের নিকট হইতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র ইত্যাদি সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সঠিক সময়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে সহায়তা করা।
২৮. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮ (১৭) হিসাব-রক্ষণ কর্মকর্তার কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের সকল হিসাব বই সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২. সকল প্রকার রাজস্ব আয়, রাজস্ব ব্যয়, উন্নয়ন ব্যয়, বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেট ও সকল প্রকার ব্যয়ের উপরে সঠিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখা।
৩. বেনাপোল স্থল বন্দরে সকল হিসাবের পরীক্ষা নিশ্চিত করা।
৪. কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে রিপোর্ট, বিবরণী প্রস্তুত ও সময়মত সরবরাহ করা।

৫. কর্তৃপক্ষের সকল ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং নিজ এখতিয়ারভুক্ত সকল বিল পরিশোধ করা।
৬. আর্থিক বিষয়ে প্রয়োজনীয় ক্ষমতা প্রাপ্তি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করা।
৭. দৈনিক ক্যাশ হিসাব পরীক্ষা নিশ্চিত করা।
৮. দৈনিক ব্যাংকে জমা রশিদ/ওয়্যারহাউজ চার্জস চালান যাচাই ও পরীক্ষা নিশ্চিত করা।
৯. ক্যাশ বই, ব্যাংক হিসাব, জেনারেল লেজার, সাবসিডিয়ারী লেজার, সম্পদ রেজিস্টার জার্নাল, ক্যাশ পরিশোধ ভাউচার, চেক পরিশোধ ভাউচার ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
১০. মাসিক বেতন ভাতা বিল সর্বপ্রকার সাবসিডিয়ারী বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল প্রক্রিয়াকরণ এবং পরিশোধ নিশ্চিত করা।
১১. সময়মত মূল বেতন হইতে সিপিএফ/জিপিএফ কর্তন ও সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
১২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনের উপর সরকারী বিধি মোতাবেক ইনকাম ট্যাক্স নিরূপণ এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়কর রিটার্ন দাখিল নিশ্চিত করা।
১৩. প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক স্থানীয়ভাবে প্রস্তুতকৃত সকল আর্থিক বিষয়াবলী পরীক্ষা নিশ্চিত করা।
১৪. এই সকল প্রাক্কলন যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করানোর ব্যবস্থা করা।
১৫. টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ, টেন্ডার নোটিশ প্রচার, টেন্ডার ডকুমেন্ট বিক্রয় ইত্যাদি বিষয়ে দায়ী থাকা।
১৬. টেন্ডার বাঞ্চে টেন্ডার ডকুমেন্ট নিরাপদ বিক্রি নিশ্চিত করা।
১৭. টেন্ডার ডকুমেন্টে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উল্লেখিত দরের তুলনামূলক ফিরিস্তি প্রস্তুত এবং টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির মূল্যায়নের জন্য দাখিল নিশ্চিত করা।
১৮. কর্তৃপক্ষের বিধি মোতাবেক আর্থিক অনুমোদনের লক্ষ্যে যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের পূর্বে প্রাক্কলন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ডকুমেন্ট রানিং বিল ও ফাইনাল বিল পরীক্ষা ও যাচাই করা।
১৯. বরাদ্দ বাজেট মোতাবেক স্থানীয়ভাবে খরচাদির হিসাব নিয়ন্ত্রণ করা।
২০. তাহার অধীনে ন্যস্ত হিসাব শাখার সংশ্লিষ্ট কাজ সুষ্ঠু ও দক্ষতার সহিত সম্পাদনের দায়িত্ব পালন।
২১. বেনাপোল স্থল বন্দরে স্থানীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) সহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণের সহিত তাহার নিজ দায়িত্ব পালনে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা।

২২. তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের কাজকর্ম সুচারুরূপে/দক্ষতার সহিত কম খরচে যাহাতে সম্পাদিত হয় তদ্বিষয়ে তাহাদিগকে নির্দেশ দান, পরামর্শ প্রদান ও পথ প্রদর্শন করা। বেনাপোল স্থল বন্দরের বিভিন্ন ব্যয়ের খাতওয়ারী পোষ্টিং নিশ্চিত করা ও বিবরণী প্রস্তুত নিশ্চিত করা।
২৩. রাজস্ব আয়ের ক্যাশ বই পোষ্টিং নিশ্চিত করণ।
২৪. বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রাপ্য বেতন ভাতা বিলশীট ও মাসিক বেতন ভাতাদির এডভাইস ব্যাংকে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
২৫. স্থল বন্দরে কর্মরত কর্মচারীদের অতিরিক্ত কাজের ভাতা, উৎসব ভাতা বিল ইত্যাদি পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
২৬. প্রশাসনিক নির্দেশ মোতাবেক বেনাপোল স্থল বন্দরে নিয়োজিত বিভিন্ন ঠিকাদারগণের বিল পরিশোধের বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
২৭. স্থল বন্দরে স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয়কৃত বিভিন্ন আসবাবপত্র, মুদ্রণ সামগ্রী ইত্যাদির বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
২৮. বেনাপোল স্থল বন্দরের বার্ষিক বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রস্তাব পেশ নিশ্চিত করা।
২৯. সঠিকভাবে স্থল বন্দরে অর্জিত বিভিন্ন রাজস্ব ব্যয়ের রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩০. স্থল বন্দরের ইমপ্রেস্ট ক্যাশ এর হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩১. ব্যাংকের মাধ্যমে অর্জিত রাজস্ব আয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট চালানসমূহ রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৩২. বেনাপোল স্থল বন্দরের রাজস্ব আয়ের খাতে প্রযোজ্য ভ্যাট মাসিক ভিত্তিতে ব্যাংকের মাধ্যমে ভ্যাট কমিশনারেটে পরিশোধ নিশ্চিত করণ।
৩৩. স্থল বন্দরের আয় ব্যয়ের হিসাব বিবরণী মাসিক ভিত্তিতে প্রধান দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
৩৪. অডিট আপত্তির জবাব দান নিশ্চিত করা।
৩৫. বেনাপোল স্থল বন্দরের বাৎসরিক আয়ের লক্ষ্য অর্জিত না হইলে তদ্বিষয়ে জবাব প্রদান করা।
৩৬. প্রধান দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক তথ্য ও পরিসংখ্যান সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩৭. নিজ ক্ষমতা বহির্ভূত বিল পাশ করার বিষয়ে প্রধান দপ্তরের যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্ত চাহিদা নোট ও মতামত প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৩৮. প্রয়োজনানুযায়ী বন্দরের ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেমের তথ্য সরবরাহ করা।

৩৯. তাহার শাখায় ব্যবহৃত মুদ্রণ সামগ্রী রেজিস্টার, স্টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪০. রাজস্ব স্ট্যাম্পের সঠিক হিসাব রাখা।
৪১. বেনাপোল স্থল বন্দরে কর্মরত বিভিন্ন শাখার সঠিক হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও নিরীক্ষা সম্পর্কে ধারণা দান।
৪২. বেনাপোল স্থল বন্দরের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত বাণিজ্যিক নিরীক্ষাদল ও সরকারী নিরীক্ষাদলকে সহযোগিতা করা।
৪৩. বন্দর মাওলাদি খাতে অতিরিক্ত জমা প্রদানকৃত অর্থ আমদানীকারক বা তাহার নিয়োজিত সি এন্ড এফ এজেন্ট এর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন পূর্বক ফেরৎ দান নিশ্চিত করা।
৪৪. সরকারী বিধি বিধান মোতাবেক স্থল বন্দরে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় মালামাল মওজুদ সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে সংগ্রহ নিশ্চিত করা। তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসহ অন্যান্য শাখায় মালামাল জন্মের ব্যাপারে গণ সংগ্রহ বিধিমালা অনুসরণ নিশ্চিত করা।
৪৫. উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/পরিচালক (ট্রাফিক)/পরিচালক (হিসাব)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (১৮) সহকারী প্রকৌশলী (পুর) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের ওয়ারহাউজ, ইয়ার্ড, অফিস, রেস্ট হাউজ, বিদ্যুৎ স্থাপন, বিদ্যুৎ লাইন, পাওয়ার হাউজ, ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম, রাস্তা, পুল, কালভার্ট, সীমানা প্রাচীর, ওয়ারহাউজ গেটসহ অন্যান্য স্থাপনাদি নির্মাণ ও মেরামত কাজের দায়িত্ব পালন ও প্রস্তাব পেশ করা।
২. মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সকল কাজ দক্ষতার সহিত নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা।
৩. সংশ্লিষ্ট কাজের সিডিউল ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।
৪. সিডিউল ও প্রাক্কলন মোতাবেক কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৫. পাওয়ার হাউজ, অগ্নি নির্বাপন যান্ত্রিক সরঞ্জাম, ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি স্পেয়ারস, টুলস ও স্টোরস এর চাহিদা দাখিল ও সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
৬. কর্তৃপক্ষের স্থাপনা/সরঞ্জামাদি হেফাজত করার যথাযথ ব্যবস্থা করা।
৭. কাজের ড্রইং ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিত করা।
৮. সময়মত কাজ হাতে লওয়া, উক্ত কাজের বিল প্রস্তুত ও দাখিল এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৯. নিয়মিত বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা ও বিদ্যুৎ বিল আদায় এবং পরিশোধ করার ব্যবস্থা করা।

১০. পাওয়ার হাউজ, অগ্নি-নির্বাণ শাখায় ব্যবহৃত জ্বালানী হিসাবের লগ বই পরীক্ষা করা।
১১. বিভিন্ন স্থাপনা, আবাসিক এলাকা, রেস্ট হাউজ ও অন্যান্য ব্যবহারকারীর নামে মিটার সরবরাহ নিশ্চিত করা ও বিদ্যুৎ বিল দাখিল ও আদায়ের নিশ্চিত করা।
১২. তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কাজ সমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দায়ী থাকা।
১৩. স্টোর্সের ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রী করা।
১৪. বেনাপোল স্থল বন্দরের স্থাপনা নির্মাণ ও মেরামত কাজ সংক্রান্ত বার্ষিক ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়নে স্থানীয়/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
১৫. নিজ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের মাধ্যমে দক্ষতার সহিত কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা ও প্রয়োজনে তাহাদেরকে অধিকাল কাজ করানো ও বিল প্রত্যয়ন ও পরিশোধ নিশ্চিত করা।
১৬. বেনাপোল স্থল বন্দর সংরক্ষিত এলাকা, রাস্তা ও আবাসিক এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করা।
১৭. পুর ও বিদ্যুৎ কৌশল ও অগ্নি শাখার অধীনে স্থাপনাসমূহ নির্মাণ কাজ/সরঞ্জামাদি ত্রয় সংক্রান্ত ইতিহাস/রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা।
১৮. নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/পরিচালক (ট্রাফিক)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (১৯) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (পুর) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের ওয়ারহাউজ/ইয়ার্ড, অফিস, রেস্ট হাউজ, ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম, রাস্তা, পুল, কালভার্ট, সীমানা প্রাচীর, ওয়ারহাউজ গেট, অন্যান্য স্থাপনা নির্মাণ ও মেরামত কাজ বিষয়ে প্রস্তাব পেশ করা।
২. মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সকল কাজ দক্ষতার সহিত নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা।
৩. সংশ্লিষ্ট কাজের সিডিউল ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।
৪. সিডিউল ও প্রাক্কলন মোতাবেক কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৫. কর্তৃপক্ষের স্থাপনা/সরঞ্জামাদি হেফাজত করার যথাযথ ব্যবস্থা করা।
৬. পুর কৌশল শাখার অধীনে নির্মিত স্থাপনাসমূহ নির্মাণ সংক্রান্ত ইতিহাস/রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৭. কাজের ড্রইং ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিত করা।
৮. সময়মত হাতে লওয়া কাজের বিল প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিত করা।
৯. তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কাজ সমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী/নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দায়ী থাকে।

১০. টোয়েন্টের ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রী করা।
১১. বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
১২. নিজ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের মাধ্যমে দক্ষতার সহিত কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা ও প্রয়োজনে তাহাদেরকে অধিকাল কাজ করানো ও বিল প্রত্যয়ন ও পরিশোধ নিশ্চিত করা।
১৩. সহকারী প্রকৌশলী/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (২০) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. বিদ্যুৎ স্থাপনা, বিদ্যুৎ লাইন, বিদ্যুৎ সংযোগ ইত্যাদি নির্মাণ ও মেরামত কাজ বিষয়ে প্রস্তাব পেশ করা।
২. মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সকল কাজ দক্ষতার সহিত নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা।
৩. সংশ্লিষ্ট কাজের সিডিউল ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।
৪. সিডিউল ও প্রাক্কলন মোতাবেক কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৫. পাওয়ার হাউজ অগ্নি নির্বাপন যান্ত্রিক সরঞ্জাম, ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি স্পেয়ারস, টুলস ও স্টোরস এর চাহিদা দাখিল ও সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
৬. অগ্নি শাখায় ব্যবহৃত যান্ত্রিক সরঞ্জামাদির কার্য সম্পাদন সংক্রান্ত ইতিহাস/রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৭. কর্তৃপক্ষের স্থাপনা/সরঞ্জামাদি হেফাজত করার যথাযথ ব্যবস্থা করা।
৮. কাজের ড্রইং ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিত করা।
৯. সময়মত হাতে লওয়া কাজের বিল প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিত করা।
১০. নিয়মিত বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা ও বিদ্যুৎ বিল আদায় এবং পরিশোধ করার ব্যবস্থা করা।
১১. পাওয়ার হাউজ, অগ্নি-নির্বাপন শাখায় ব্যবহৃত জ্বালানী হিসাবের লগ বই পরীক্ষা করা।
১২. বিভিন্ন স্থাপনা আবাসিক এলাকা, রেস্ট হাউজ ও অন্যান্য ব্যবহারকারীর নামে মিটার সরবরাহ নিশ্চিত করা ও বিদ্যুৎ বিল দাখিল ও আদায়ের নিশ্চিত করা।
১৩. তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন কাজ সমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী/নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দায়ী থাকা।
১৪. টোয়েন্টের ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক ও বার্ষিক ইনভেন্ট্রী করা।
১৫. বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

১৬. নিজ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের মাধ্যমে দফতার সহিত কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা ও প্রয়োজনে তাহাদের অধিকাল কাজ করানো ও বিল প্রত্যয়ন ও পরিশোধ নিশ্চিত করা।
১৭. বেনাপোল স্থল বন্দর সংরক্ষিত এলাকা, রাস্তা ও আবাসিক এলাকায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করা।
১৮. সহকারী প্রকৌশলী/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (২১) ফায়ার ইমপেটর এর কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের অগ্নিনির্বাপক উপ-শাখা প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
২. তাহার অধীন কর্মচারীদের দায়িত্ব ও রোটার ডিউটি বন্টন।
৩. তাহার অধীনস্থ অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদির সঠিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৪. যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি পাইপার পাম্প ও ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম সর্বদা কার্যকর রাখা।
৫. তাহার দায়িত্বে ন্যস্ত বিভিন্ন শেড/হিয়ার্ডে রক্ষিত ফায়ার এক্সটিংগুইশার মাঝে মধ্যে পরীক্ষা করা এবং মেয়াদোত্তীর্ণ হইলে পুনঃফিলিং এর ব্যবস্থা করা।
৬. বেনাপোল স্থল বন্দর এলাকায় স্থাপিত ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম এর পয়েন্ট পরীক্ষা করা এবং কার্যকর রাখা।
৭. ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম কার্যকর রাখার জন্যে বিভিন্ন পয়েন্টের এলার্ম কার্যকর রাখা।
৮. স্থল বন্দর এলাকার ইয়ার্ড সমূহে বিভিন্ন হাইড্রেন্ট পয়েন্ট যাহাতে মালামালের নীচে চাপা পড়ে, সে বিষয়ে তৎপর থাকা ও তত্ত্বাবধান নিশ্চিত করা।
৯. অগ্নিনির্বাপক ভেহিক্যাল ও হাইড্রেন্ট পয়েন্ট মাঝে মধ্যে টেস্ট ট্রায়ালের মাধ্যমে কার্যকর রাখা।
১০. যান্ত্রিক সরঞ্জামাদিতে ব্যবহৃত পি ও এল এর লগ বই রক্ষণাবেক্ষণ করা ও ব্যবহার্য পি ও এল এর সঠিক হিসাব রাখা।
১১. স্থল বন্দরে স্থাপিত ওয়াটার রিজার্ভারে পর্যাপ্ত পানি সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
১২. যান্ত্রিক সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণে স্থল বন্দরের সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী (পুরঃ) ও উপ-সহকারী (যান্ত্রিক) এর সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা।
১৩. স্থল বন্দরে সংরক্ষিত এলাকায় টোভে রান্না/ধূমপান প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সর্বদা তৎপর থাকা ও তত্ত্বাবধান নিশ্চিত করা।
১৪. উপ-শাখায় ব্যবহার্য টেশনারী দ্রব্য, নথিপত্র, মুদ্রণ সামগ্রী, রেজিস্টার স্থল বন্দর টোভ হইতে গ্রহণ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা।

১৫. উপ-শাখার অধীনে রক্ষিত যান্ত্রিক সরঞ্জাম/মালামালের বার্ষিক ইনভেন্ট্রী এর তালিকা প্রস্তুত করা।
১৬. তাহার শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের হাজিরা খাতা রক্ষণাবেক্ষণ করা ও কর্মস্থলে হাজিরা নিশ্চিত করা।
১৭. বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করা।
১৮. ছুটিজনিত কারণে কর্মস্থলে অনুপস্থিত কর্মচারীর স্থলে অন্য কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব প্রদান নিশ্চিত করা।
১৯. সরকারী প্রতিষ্ঠান ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর সহিত মাঝে মাঝে যোগাযোগ রক্ষা করিয়া নিজেদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির চেষ্টা অব্যাহত রাখা ও কাজ সম্পাদনে প্রয়োজনীয় বিধি বিধান আয়ত্ত্ব করা।
২০. শাখার সূষ্ঠ কাজ সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি/মালামাল সংগ্রহ এর যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা।
২১. তাহার উপ-শাখায় ব্যবহার্য মালামাল/মনোহরী দ্রব্য/লগ বই ইত্যাদি মওজুদ সমাণ্ড হওয়ার পূর্বে মওজুদ নিশ্চিত করা।
২২. উপ-সহকারী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক (ট্রাফিক)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (২২) প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তার কর্ম ফিরিস্তি :

১. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে নিয়োজিত বেসরকারী নিরাপত্তা সংস্থা এর পক্ষে প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা হিসাবে সকল প্রশাসনিক ও অপারেশনাল কার্যক্রম বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকা।
২. নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম সূষ্ঠভাবে সম্পাদনে বন্দর কর্তৃপক্ষকে নিশ্চিত করা।
৩. নিরাপত্তা কার্যক্রম পরিচালন বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষের সহিত সম্পাদিত চুক্তি সিডিউল/কর্মফিরিস্তি আলাপ আলোচনা মোতাবেক দক্ষ জনবল নিয়োগ, তাহাদের পথ নির্দেশনা, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা।
৪. বন্দর কর্তৃপক্ষের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগ, করা, তাহাদের কাজের ধরণ, দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে সম্যক ধারণা গ্রহণ ও উহার পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
৫. নিরাপত্তা কর্মীদের শারীরিক দৃঢ়তা ও মানসিক উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৬. বন্দর নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজে 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 তাহাৎ মূল নিয়োগকারী সংস্থাকে বেনাপোল স্থল বন্দরের সামগ্রিক নিরাপত্তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শদান।
৮. বন্দরে আমদানীকৃত ও রপ্তানীযোগ্য পণ্য দ্রব্য ও স্থাপনার নিরাপত্তা বিধানে স্থানীয় আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী ও পুলিশ প্রশাসনের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করণ।
৯. বন্দরের সংরক্ষিত এলাকায় শান্তি-শৃঙ্খলা বজায় রাখা, নির্বিঘ্ন কার্য সম্পাদন, বন্দর ব্যবহারকারী ও অন্যান্য সরকারী ও আধা সরকারী সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবেশ ও বহির্গমন, আচার আচরণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়নে বন্দর কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
১০. বন্দরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সহিত সময়ে সময়ে মত বিনিময় সভার মাধ্যমে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে বাস্তব ভিত্তিক নীতি নির্ধারণ ও কাজের পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে বন্দর কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
১১. নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মীদের মাধ্যমে শৃঙ্খলা, সততা, দক্ষতা, নিষ্ঠা ও যোগ্যতার সহিত বন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
১২. নিরাপত্তা কার্যক্রম সম্পর্কে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও জারীকৃত দপ্তরাদেশ সুষ্ঠু ও পূজ্ঞানুপূজ্ঞভাবে প্রতিপালনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৩. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান প্রতিরোধ, অগ্নি প্রজ্জ্বলন ও অবৈধ অনুপ্রবেশকারী, অবাঞ্ছিত লোকজনের আগমন নির্গমন প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৪. সংঘটিত দুর্ঘটনা, সম্পদ ও জীবনহানি বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৫. নিরাপত্তা কর্মীদের কার্যক্রম ঘনিষ্ঠভাবে পর্যবেক্ষণের নিমিত্তে সং, যোগ্য ও বিশ্বস্ত গোয়েন্দা ওয়াচার নিয়োগ পূর্বক তথ্য সংগ্রহ করা।
১৬. নির্ধারিত রোটার মোতাবেক ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় নিরাপত্তা কর্মীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ, দায়-দায়িত্ব হস্তান্তর/গ্রহণ বিষয়ে নিশ্চিত করা।
১৭. বন্দর কর্তৃপক্ষের ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি, প্রচলিত নিয়মাবলী/বিধিমালা কঠোরভাবে প্রতিপালিত হইতেছে কিনা উহা নিরাপত্তা কর্মীদের মাধ্যমে নিশ্চিতকরণ ও বন্দর কর্তৃপক্ষের সুনাম অক্ষুন্ন রাখা।
১৮. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় ও ইহার আশে পাশে চলাচলকারী যানবাহন সুশৃঙ্খলভাবে রাখিবার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৯. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় চুরি, ডাকাতি, নাশকতামূলক কর্মকান্ড সংঘটিত হইলে কিংবা হওয়ার আশংকা পরিলক্ষিত হইলে তদ্বিষয়ে লোকজন, যানবাহনের গতিবিধি কড়া পর্যবেক্ষণ ও উহা প্রতিরোধের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা এবং কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক অবহিত করা।
২০. নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মীদের কর্মকান্ডের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

২১. ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের বিষয়ে পূর্ণ সতর্কতা অবলম্বন করা ও ট্রাফিক পরিদর্শক/ওয়্যার হাউজ/ইয়ার্ড সুপারিনটেনডেন্টগণের নিকট হইতে ইয়ার্ডের মালামালের পূর্ণ দায়িত্ব বুঝিয়া লওয়া বিষয় নিশ্চিত করা।
২২. নিরাপত্তা কর্মীদের গাফিলতির কারণে বন্দর কর্তৃপক্ষ যাহাতে প্রাপ্য রাজস্ব আয় হইতে বঞ্চিত না হয় উহা নিশ্চিত করা।
২৩. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায়, দখলকৃত স্থানে, রাস্তায় কোন প্রকার অবৈধ স্থাপনা নির্মিত হইলে তদ্বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক রিপোর্টদান নিশ্চিত করা এবং অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
২৪. বন্দরে নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মকর্তা, নিরাপত্তা সুপারভাইজার ও নিরাপত্তা প্রহরীদেরকে প্রদত্ত কর্ম ফিরিস্তি সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান ও কোন প্রকার অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হইলে কর্তৃপক্ষের সহিত আলাপ আলোচনার মাধ্যমে তা সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা।
২৫. জাতীয় দিবসে বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচী বাস্তবায়নে বন্দর কর্তৃপক্ষকে পূর্ণ সহযোগিতা করা।
২৬. বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬(২৩) নিরাপত্তা কর্মকর্তার কর্ম ফিরিস্তি :

১. রোস্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় কর্মস্থলে হাজিরা থাকা এবং হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করা।
২. নিয়ন্ত্রণাধীন সুপারভাইজার ও নিরাপত্তা প্রহরীদের স্ব-স্ব কর্মস্থলে হাজিরা নিশ্চিত করা এবং অনুপস্থিত নিরাপত্তা কর্মীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
৩. নিরাপত্তা কর্মীগণ তাহাদের স্ব-স্ব পোস্টের দায়িত্ব পূর্বের শিফট এর নিকট হইতে যথাযথভাবে বুঝিয়া লইয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৪. এলাকায় কোন ধরণের অবৈধ অনুপ্রবেশকারী রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
৫. বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য/পরিবহন আগমন/নির্গমন সংক্রান্ত রেজিস্টারের নির্ধারিত কলামে নিরাপত্তা প্রহরীগণের মাধ্যমে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণ ও স্বাক্ষরদান বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।
৬. আমদানী পণ্যবাহী গাড়ীর চালকের নিকট ক্রু-মেনিফেস্ট, পণ্য চালানের মেনিফেস্টসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি, ট্রাক টার্মিনাল দপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত মাওল আদায়ের রশিদ রহিয়াছে কি না উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৭. আমদানী পণ্য ডেলিভারী গ্রহণার্থে আগত বাংলাদেশী গাড়ী বন্দরে প্রবেশকালে শেড/ইয়ার্ড হইতে প্রদত্ত “এন্ট্রিপাশ ফর এম্পাটি-ট্রান্সপোর্ট” পরীক্ষা করিয়া প্রবেশানুমতি প্রদান বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।

৮. ডেলিভারীকৃত পণ্যবাহী ট্রাক/ভ্যান ইত্যাদি নির্গমনকালে বন্দরের রাজস্ব অফিস/ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড হইতে সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানের অনুকূলে বন্দর কর্তৃপক্ষ ও শুদ্ধ বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত এক্সিট পাশ, কার্ট টিকেট, শুদ্ধ বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক অনুমতি দান করা হইতেছে কি না উহা নিশ্চিত হওয়া।
৯. সংরক্ষিত এলাকায় আগত লোকজনের পোর্ট সরকারী লাইসেন্স, পরিচয় পত্র, টোকেন ইত্যাদি পরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনে দেহ তত্ত্বাশীল ব্যবস্থা করা।
১০. কোন দুর্ঘটনা ঘটিলে তদ্বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক অবহিত করা।
১১. কর্তৃপক্ষের সম্পদ ও সম্পত্তি হানিকর কাজে কেহ জড়িত হইলে উহার বিষয়ে সঠিক সময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১২. সংরক্ষিত এলাকায় কিংবা কর্তৃপক্ষের দখলীকৃত জায়গা/রাস্তায় কেহ কোন স্থাপনা নির্মাণ কিংবা সম্প্রসারণ করিলে তাহার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৩. সংরক্ষিত এলাকায় অবৈধ, অপরিচিত, অবাঞ্ছিত লোকজন যাহাতে ঘোরাকোনা না করে তাহার যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কর্মফিরিস্তি অধীনস্থ কর্মচারীগণ সঠিকভাবে অনুসরণ করিতেছে কিনা উহা নিশ্চিত করা এবং বিধি নিষেধ অমান্যকারীদের সম্পর্কে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট তাৎক্ষণিক রিপোর্ট করা।
১৫. নৈতিক সাহস, ইচ্ছা শক্তি, নিষ্ঠা, সততা ও দক্ষতার সহিত সংরক্ষিত এলাকার চুরি, অস্থিতিশীল কর্মকান্ড ও দুরভিসন্ধিমূলক সকল অপপ্রয়াস ব্যর্থ করিবার উদ্যোগ লওয়া।
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 করা।
১৮. পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে গতানুগতিক নিয়ন্ত্রণ বিধি পরিহার করিয়া ধৈর্য, উৎকর্ষ ও একগ্রতার সহিত সুষ্ঠু নেতৃত্বের মাধ্যমে অধিকতর বাস্তবানুগ কর্ম পদ্ধতি প্রণয়ন ও তাহার বাস্তবায়ন করা।
১৯. নিরপেক্ষতা ও স্বচ্ছতা বজায় রাখিয়া ন্যায্যানুগভাবে দায়িত্ব পালন করা।
২০. সামগ্রিক পরিবেশ সুস্থ রাখিবার লক্ষ্যে বিভিন্ন উৎস হইতে প্রাপ্ত গোপন ও বন্ধনিষ্ঠ সংবাদ সংগ্রহ, নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও বন্দর কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং সে মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ সুনিশ্চিত করা।
২১. সুনিয়ন্ত্রণ ও নিজ ব্যক্তিত্বের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও নিরাপত্তা কর্মীদের আস্থা অর্জন।
২২. কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে কোন যড়যন্ত্রমূলক কর্মকান্ডে কেহ জড়িত রহিয়াছে কিনা উহা পর্যবেক্ষণ করা এবং সততা নিরূপণ করিয়া যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে কর্তৃপক্ষকে উহা অবহিত করা।

২৩. অধীনস্থ নিরাপত্তা কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রচলিত কার্য পদ্ধতি সম্পর্কে তাহাদিগকে জ্ঞাত রাখা।
২৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সহিত দাপ্তরিক কাজে পরামর্শ গ্রহণ ও নির্দেশাদি যথাযথভাবে প্রতিপালন করা।
২৫. সংরক্ষিত এলাকায় চুরি ও অন্যান্য বিধিবিহীন কার্যকলাপ সম্পর্কে প্রকৃত ঘটনা উদঘাটন, দায়ী ব্যক্তিদের শনাক্তকরণ ও তাহাদের সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা লইতে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দান।
২৬. বেনাপোল স্থল বন্দরের নিরাপত্তা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী সংস্থাসমূহের সহিত সদ্ভাব বজায় রাখা।
২৭. নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত রাখিয়া বন্দর কর্তৃপক্ষ, শুল্ক বিভাগ ও অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিবর্গকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা।
২৮. শেড ও ইয়ার্ডে রক্ষিত আমদানীকৃত ও রপ্তানীযোগ্য পণ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
২৯. সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণসহ তাহার অধীনে ন্যস্ত নিরাপত্তাকর্মীদের কাজকর্ম দক্ষতার সহিত পরিচালনার জন্য পরামর্শ, নির্দেশ ও তত্ত্বাবধান নিশ্চিত করা।
৩০. চুরি/খোয়া যাওয়া পণ্য সংক্রান্ত তদন্ত পরিচালনার বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা।
৩১. অধীনস্থ নিরাপত্তা কর্মীদের কর্তব্যে অবহেলা, অননুমোদিত অনুপস্থিতি এবং নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ ইত্যাদি বিষয়ে তাহাদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩২. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় অগ্নি, আহত, নিহত ইত্যাদি দুর্ঘটনা সংঘটিত হইলে উহা তাৎক্ষণিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৩৩. বিশেষ ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কিংবা ট্রাফিক বিভাগীয় নির্দেশ মোতাবেক কোন বন্দর ব্যবহারকারীর কোন মালামাল পাহারা দেওয়ার জন্য নিয়োজিত ব্যক্তিকে ঘনিষ্ঠ ও সতর্ক পর্যবেক্ষণে রাখা।
৩৪. সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত বিভিন্ন দপ্তর আদেশ মোতাবেক বুদ্ধিমত্তা, বিচক্ষণতা ও সতর্কতার সহিত দায়িত্ব পালন করা।
৩৫. কর্মচারী নিয়ন্ত্রণ ও প্রশাসনিক কাজকর্মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করা।
৩৬. সাপ্তাহিক ছুটিকালীন বিভিন্ন পোস্টে দায়িত্ব পালনের জন্য পরিবর্তিত লোক নিয়োগ ও ইহার রেকর্ড পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
৩৭. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় যানজট, রাত্রীকালে পর্যাপ্ত আলো, পণ্য খালাস বোঝায়ে কোন সমস্যা ও কোথাও অন্য কোন ভ্রুটি পরিলক্ষিত হইলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ পূর্বক উহা সমাধানের কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩৮. নিরাপত্তা গেইটে রক্ষিত মন্তব্য বইয়ে সংশ্লিষ্ট এলাকার সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা এবং উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩৯. স্থল বন্দর সংরক্ষিত এলাকার বাহিরে মূল সড়কে/ট্রাক টার্মিনাল সড়কের যানজট নিরসনে ট্রাফিক পুলিশের শরণাপন্ন হইয়া যান চলাচল নির্বিঘ্ন করার যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।
৪০. স্থল বন্দরের অপারেশনাল কার্যক্রম সৃষ্ট ও সুচারুভাবে সম্পন্নকরণ বিষয়ে ট্রাফিক বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং স্থল বন্দরের অগ্নি শাখার কর্মচারীদের সহযোগিতা করা।
৪১. ট্রাক টার্মিনাল, প্রাপশপ্টিমেন্ট 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 এলাকায় সৃষ্ট কোন অস্থিতিশীল কার্যকলাপ পরিলক্ষিত হইলে উহা প্রতিরোধের ব্যবস্থা লওয়া।
৪৩. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় চুরি, ডাকাতি, নাশকতামূলক কর্মকান্ড সংঘটিত হইলে কিংবা সংঘটিত হওয়ার আশংকা পরিলক্ষিত হইলে তদ্বিষয়ে কড়া পর্যবেক্ষণ ও উহা প্রতিরোধের লক্ষে সদা সতর্ক থাকা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক উহা অবহিত করা।
৪৪. কর্মবিরতিকালে এবং সন্ধ্যার পর নিশ্চয়োজনে গেইট বন্ধ রাখিবার ব্যবস্থা করা।
৪৫. সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান রোধ করা ও যে কোন প্রকার অগ্নিপ্রজ্জ্বলন বন্ধ রাখিবার বিষয় নিশ্চিত করা।
৪৬. সংরক্ষিত এলাকায় অননুমোদিত কোন রিক্সা, ভ্যান, গাড়ী, বিভিন্ন প্রকার ফেরিওয়ালা, শ্রমিকের প্রবেশরোধ এবং পরিচালক (ট্রাফিক)/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশ/টোকেন/অনুমোদন ব্যতীত কোন দর্শক ও ক্যামেরাম্যানকে প্রবেশ করিতে না দেওয়া।
৪৭. এলাকার সামগ্রিক নিরাপত্তা বিধানে কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকা।
৪৮. রুটিন কাজ ব্যতীত উদ্ভূত সমস্যা সমাধানে গৃহীত পদক্ষেপ সংক্রান্ত নিজস্ব কার্যক্রম বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা।
৪৯. ট্রাফিক পরিদর্শক/ওয়ারহাউজ/ইয়ার্ড সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক ইয়ার্ডে গুদামজাতকৃত আমদানীকৃত/রপ্তানীযোগ্য মালামাল গ্রহণের পর ঐগুলির নিরাপত্তার দায়িত্ব গ্রহণ নিশ্চিত করা এবং সুপারভাইজার ও নিরাপত্তা কর্মীদেরকে সুনির্দিষ্টভাবে বুঝাইয়া দেওয়া।
৫০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬(২৪) নিরাপত্তা সুপারভাইজারের কর্ম ফিরিস্তি :

১. রোস্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় কর্মস্থলে হাজির থাকা।
২. হস্তান্তরকারী সুপারভাইজারের নিকট থেকে নিজ এলাকার দায়িত্ব যথাযথ বুঝিয়া লওয়া।
৩. নিজ এলাকায় দায়িত্ব পালনরত নিরাপত্তা প্রহরীদের হাজিরা বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।
৪. এলাকায় কোন ধরণের অবৈধ অনুপ্রবেশকারী রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
৫. বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য/পরিবহন আগমন/নির্গমন সংক্রান্ত রেজিস্টারের নির্ধারিত কলামে নিরাপত্তা প্রহরীগণের মাধ্যমে তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণ ও স্বাক্ষরদান বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।
৬. আমদানী পণ্যবাহী গাড়ীর চালকের নিকট ক্রু-মেনিফেস্ট, পণ্য চালানের মেনিফেস্টসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি, ট্রাক টার্মিনাল দপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত রাজস্ব আদায়ের রশিদ রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা ও যাচাই করা।
৭. আমদানী পণ্য ডেলিভারী গ্রহণার্থে আগত বাংলাদেশী গাড়ী বন্দরে প্রবেশকালে শেড/ইয়ার্ড হতে প্রদত্ত "এন্ট্রিপাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট" পরীক্ষা করিয়া প্রবেশানুমতি প্রদান বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।
৮. ডেলিভারীকৃত পণ্যবাহী ট্রাক/ভ্যান ইত্যাদি নির্গমনকালে বন্দরের রাজস্ব অফিস/ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড হইতে সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানের অনুকূলে বন্দর কর্তৃপক্ষ ও শুদ্ধ বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত এন্ট্রিট পাশ, কার্ট টিকেট, শুদ্ধ বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক অনুমতি দান করা হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
৯. কর্মদিবসে সংশ্লিষ্ট গেইটে সংগৃহীত এন্ট্রিট পাশসমূহের অপর পৃষ্ঠায় নিরাপত্তা প্রহরী কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক প্রস্তুতকৃত বাড়িলে নিজ স্বাক্ষর প্রদান এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বন্দর কর্তৃপক্ষের দপ্তরে লিখিতভাবে বুঝাইয়া দেওয়া।
১০. রাজীকালীন কাজ শেষে কোন শেডের দরজা খোলা রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
১১. নিজ এলাকায় ইয়ার্ডে রাজীকালে কোন যানবাহন রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া এবং থাকিলে উহা ট্রাক টার্মিনালে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
১২. এলাকায় টহল জোরদার করা ও নিজ এলাকার সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে গেইটে রক্ষিত রেজিস্টারে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা।
১৩. টহল চলাকালীন সংরক্ষিত এলাকায় চলাচলকারী লোকজনের গতিবিধি লক্ষ্য করা এবং সন্দেহভাজন লোকজনের পরিচয়পত্র পরীক্ষা করা।
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, অনাকাঙ্ক্ষিত লোকজনের প্রবেশরোধ করা ও যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৬. ট্রাক ও অন্যান্য যানবাহন চালকের সত্যিকার পরিচয় জানার জন্য ড্রাইভিং লাইসেন্স পরীক্ষা করা এবং অপরিপক্ক লোকজন যাহাতে সংরক্ষিত এলাকায় গাড়ী চালনা না করে এবং কোনভাবে তাহার দ্বারা কর্তৃপক্ষের সম্পদ ও সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি ও জীবনহানি না হয় উহা নিশ্চিত করা।
১৭. কোন সরকারী, আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী, অতিথি গেইটে প্রবেশ করতি চাহিলে প্রবেশ দ্বারে তাহাদের পরিচিতি বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া এবং বুদ্ধিমত্তার সহিত তাহাদের সহিত আচরণ করা।
১৮. ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামালের প্রতি কড়া নজরদারী বজায় রাখা এবং কোন মালামালের বিষয়ে বিশেষ নির্দেশ থাকলে তদ্বিষয়ে বিশেষ সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৯. দূরভিসন্ধিমূলকভাবে কোন লোক বা দল সংরক্ষিত এলাকায় ঘোরাফেরা করিতেছে কিনা টহলকালে উহা কঠোরভাবে পর্যবেক্ষণ করা এবং এই ধরনের ব্যক্তি বা দলকে পাকড়াও করিয়া শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণার্থে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সোপর্দ করা।
২০. বন্দর ব্যবহারকারী প্রতিনিধি কর্তৃক বৈধভাবে কোন শেড/ইয়ার্ড হইতে পণ্যের নমুনা (স্যাম্পল) নেওয়ার সময় উক্ত নমুনা সংক্রান্ত তথ্যাদি "নমুনা গ্রহণ রেজিস্টারে" লিপিবদ্ধ করিতেছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
২১. সংরক্ষিত এলাকার গেইটের সম্মুখে কোন অস্বাভাবিক অবস্থা পরিলক্ষিত হইলে নিরাপত্তার স্বার্থে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা লওয়া এবং যথাযথভাবে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
২২. বন্দর কর্তৃপক্ষের সম্পদ ও স্থাপনার ক্ষতিকর কোন কাজে কেহ জড়িত হইলে উহা প্রতিরোধের ব্যবস্থা লওয়া এবং তাৎক্ষণিকভাবে উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা।
২৩. বিনানুমতিতে সংরক্ষিত এলাকায় স্থাপিত পরিমাপক যন্ত্রের ব্যবহার হইতেছে কিনা তাহার প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখা এবং এরূপ ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করা।
২৪. সংরক্ষিত এলাকায় কিংবা কর্তৃপক্ষের দখলকৃত স্থানে/রাস্তায় কোন অবৈধ স্থাপনা নির্মিত হইলে তাৎক্ষণিকভাবে এতদ্বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করা।
২৫. 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।
২৬. ট্রাক টার্মিনাল হইতে নির্গমন এবং অন্যান্য গেইটে প্রবেশকালে টার্মিনালের রাজস্ব আদায়ের রশিদ পরীক্ষা বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।
২৭. সংরক্ষিত এলাকায় টহলদানকালে বন্দর ব্যবহারকারী, পোর্ট সরকার, ট্রান্সপোর্ট বন্দোবস্তকারী কিংবা অন্যান্য লোকজনের গতিবিধি ঘনিষ্ঠভাবে পর্যবেক্ষণ করা এবং তাহাদের দ্বারা সৃষ্ট কোন অস্থিতিশীল কার্যকলাপ পরিলক্ষিত হইলে উহা প্রতিরোধের যথাযথ ব্যবস্থা লওয়া।

২৮. শেড/ ইয়ার্ড হইতে নির্গমনকালে যানবাহনের সহিত সংশ্লিষ্ট পণ্য বিষয়ে রাজস্ব অফিস/ ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড ও স্ক্রু বিভাগ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এক্সিট পাস, শেড/ ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড কর্তৃক ইস্যুকৃত কার্ট টিকেট রহিয়াছে কিনা তদ্বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।
২৯. বন্দর সংরক্ষিত এলাকায় চুরি, ডাকাতি, নাশকতামূলক কর্মকান্ড সংঘটিত হইলে কিংবা সংঘটিত হওয়ার আশংকা পরিলক্ষিত হইলে তদ্বিষয়ে কড়া পর্যবেক্ষণ ও উহা প্রতিরোধের লক্ষ্যে সদা সতর্ক থাকা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক উহা অবহিত করা।
৩০. সন্দেহভাজন যানবাহন আটক করিয়া বাহিত বৈধ পণ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং এক্সিট পাস ও কার্ট টিকেটে বর্ণিত পণ্য ব্যতীত অন্যান্য পণ্য আটকের ব্যবস্থা গ্রহণার্থে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক রিপোর্ট করা।
৩১. কর্মবিরতিকালে এবং সন্ধ্যার পর নিষ্প্রয়োজনে গেইট বন্ধ রাখার ব্যবস্থা করা।
৩২. ডিউটি চলাকালীন কোন অবস্থায়ই যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ না করা ও নিয়ন্ত্রণাধীন নিরাপত্তা প্রহরীদেরকে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি না দেয়া।
৩৩. নিয়ন্ত্রণাধীন নিরাপত্তা প্রহরীদের কর্মকান্ডের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
৩৪. নিয়ন্ত্রণাধীন নিরাপত্তা প্রহরীদের সঠিক কর্মের জন্য উৎসাহিত করা ও অবৈধ কাজে নিরুৎসাহিত করে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণার্থে রিপোর্ট করা।
৩৫. আস্থা বজায় রাখিয়া সততা, নিষ্ঠা, দক্ষতা ও যোগ্যতার সহিত নিরাপত্তা প্রহরীদের নিয়ন্ত্রণ করা।
৩৬. নিয়ন্ত্রণাধীন নিরাপত্তা প্রহরীদের কার্যকলাপ সম্পর্কে সম্যক ওয়াকেরবহাল থাকা।
৩৭. নিজ এলাকার আশে পাশে অন্যান্য সুপারভাইজার সম্পর্কে জ্ঞাত থাকা ও ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা।
৩৮. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা।
৩৯. সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান রোধ করা ও যে কোন প্রকার অগ্নিপ্রজ্জ্বলন বন্ধ রাখিবার বিষয় নিশ্চিত করা।
৪০. সংরক্ষিত এলাকায় কোন দুর্ঘটনা, আহত কিংবা নিহতের মত ঘটনা সংঘটিত হইলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তদ্বিষয়ে তাৎক্ষণিক রিপোর্ট করা।
৪১. সংরক্ষিত এলাকায় অননুমোদিত কোন রিক্সা, ভ্যান, গাড়ী, শ্রমিক, বিভিন্ন ধরনের ফেরীওয়াল প্রবেশ রোধ করার ব্যবস্থা করা।
৪২. বন্দর কর্তৃপক্ষের পরিচালক (ট্রাফিক)/ বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশ/ টোকেন/ অনুমোদন ব্যতীত কোন দর্শক ও ক্যামেরাম্যানকে প্রবেশ করিতে না দেওয়া।
৪৩. নিজ এলাকার সামগ্রিক নিরাপত্তা বিধানে কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকা।

৪৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করিয়া বন্দর কর্তৃপক্ষ, শুষ্ক বিভাগ, পুলিশ প্রশাসন ও অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তিবর্গকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা।
৪৫. অপরিচিত/ বিতর্কিত লোক জনের সহিত কোনরূপ সম্পর্ক গড়িয়া না তোলা।
৪৬. সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬ (২৫) নিরাপত্তা গ্রহণের কর্ম ফিরিস্তি :

১. রোস্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় কর্মস্থলে হাজির থাকা।
২. হস্তান্তরকারী কর্মচারীর নিকট হইতে নিজ এলাকার দায়িত্ব সঠিক ও যথাযথভাবে বুঝিয়া লওয়া।
৩. নিজ এলাকায় শেড ও ইয়ার্ডে কোন অবৈধ অনুপ্রবেশকারী রহিয়াছে কিনা উহা যাচাই ও পরীক্ষা করা।
৪. বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য/ পরিবহন আগমন/ নিগর্মন সংক্রান্ত রেজিস্টারের নির্ধারিত কলামে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা ও স্বাক্ষর দেওয়া।
৫. আমদানী পণ্যবাহী গাড়ীর চালকের নিকট ড্রু-মেনিফেস্ট, পণ্য চালানের মেনিফেস্টসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি, ট্রাক টার্মিনাল দপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত রাজস্ব আদায়ের রশিদ রহিয়াছে কিনা উহা পরীক্ষা করা।
৬. আমদানী পণ্য ডেলিভারী গ্রহণার্থে আগত বাংলাদেশী গাড়ী বন্দরে প্রবেশকালে শেড/ ইয়ার্ড হইতে প্রদত্ত (এন্ট্রিপাশ ফর এম্পটি ট্রান্সপোর্ট) পরীক্ষা করিয়া প্রবেশানুমতি প্রদান করা।
৭. ডেলিভারীকৃত পণ্যবাহী ট্রাক/ ড্যান ইত্যাদি নির্গমনকালে বন্দরের রাজস্ব অফিস/ ট্রান্সশিপমেন্ট ইয়ার্ড হইতে সংশ্লিষ্ট পণ্য চালানের অনুকূলে বন্দর কর্তৃপক্ষ ও শুষ্ক বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত এন্ট্রিট পাশ, কার্ট টিকেট, শুষ্ক বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত রিলিজ অর্ডার পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক অনুমতিদান এবং আমদানী পণ্যবাহী পরিবহন এক গেইট হইতে অন্য গেইটে মাল বোঝাইয়ের জন্য প্রবেশ করিতে হইলে তদ্বিষয়ে বন্দর কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করা।
৮. কর্মদিবসে সংশ্লিষ্ট গেইটে সংগৃহীত এন্ট্রিট পাশসমূহের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর দানপূর্বক বাড়িলে সুপারভাইজারের স্বাক্ষর লওয়া এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বন্দর কর্তৃপক্ষের দপ্তরে লিখিতভাবে ঐগুলি বুঝাইয়া দেওয়া।
৯. রাত্ৰিকালীন কোন শেডের দরজা খোলা রহিয়াছে কিনা তা দেখিয়া লওয়া এবং সকল পণ্যের হেফাজত করা।
১০. বৈধভাবে অবস্থানকারী লোক ও পরিবহন রহিয়াছে কিনা উহা দেখিয়া রাখা।
১১. অবৈধ লোক ও পরিবহন থাকিলে উহা সরাইয়া দেওয়ার ব্যবস্থা করা।

১২. নিজ এলাকাস্থ ইয়ার্ডে রক্ষিত মালামাল সঠিকভাবে বুঝিয়া লওয়া।
১৩. নিজ এলাকাস্থ ইয়ার্ডে কোন 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/ওয়্যারহাউজ/ইয়ার্ড সুপার হইতে বুঝিয়া লওয়া।
১৪. বৈধভাবে প্রবেশকালে বন্দর ব্যবহারকারীর প্রতিনিধি, পোর্ট সরকার, শ্রমিক, কর্মচারীর পরিচয়পত্র পরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক অনুমতিদান।
১৫. অবৈধ অনুপ্রবেশকারী, অপরিচিত, সন্দেহভাজন ও অব্যক্তিগত লোকের সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ প্রতিরোধ করা।
১৬. পণ্যবাহী যানবাহনের চালক সত্যিকার চালক কিনা উহা যাচাইয়ের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৭. কোন সরকারী, আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী, অতিথি গেইটে প্রবেশ করিতে চাহিলে প্রবেশ দ্বারে 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 কোন পণ্য যাহাতে কেহ গাড়ীতে না তোলে উহা পর্যবেক্ষণ ও প্রতিরোধ করা।
১৯. ইয়ার্ড হইতে যানবাহনে পণ্য বোঝাইকালে ইয়ার্ড সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত স্থানে রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত হওয়া।
২০. অসৎ উদ্দেশ্যে কোন লোক সংরক্ষিত এলাকায় যাহাতে ঘোরাফেরা করিতে না পারে উহা নিশ্চিত করা এবং চুরি সংঘটনকালে চোর পাকড়াও করার ব্যবস্থা করা এবং তাৎক্ষণিক যথাযথ কর্তৃপক্ষের হাতে সোপর্দ করা।
২১. অবৈধ অনুপ্রবেশকারী চুরি ডাকাতি ও বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিকারী কোন লোক বা লোকজনকে প্রতিহত করা এবং অপারগতায় বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা।
২২. নিজ এলাকাস্থ কোন শেড, দেওয়াল, গেইট কিংবা অন্য কোন স্থাপনায় ট্রাকের ধাক্কা বা অন্য কোনভাবে কোন ক্ষয়ক্ষতি হইলে কিংবা কোন অস্বাভাবিক অবস্থা নজরে আসিলে উহা তাৎক্ষণিক সংশ্লিষ্ট শেড/ইয়ার্ড ইনচার্জ/সহকারী ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে বন্দরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অবহিত করা।
২৩. বহির্গমনকালে বন্দর ব্যবহারকারীর প্রতিনিধি শুদ্ধ বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক স্যাম্পল (নমুনা) হিসাবে বাহিত পণ্য সংক্রান্ত তথ্যাদি এতদসংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
২৪. গেট সংলগ্ন এলাকায় (অন্যন ১৫ হাত) যাহাতে কোন যানজট সৃষ্টি না হয় সেই দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখা।
২৫. গেইটের বাহিরে কোন অস্বাভাবিক অবস্থা পরিলক্ষিত হইলে নিরাপত্তার স্বার্থে অনতিবিলম্বে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসাবে গেইট বন্ধ করিয়া দেওয়া এবং যথাযথভাবে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা।

২৬. বন্দর কর্তৃপক্ষের সম্পদের ক্ষতিকর কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত না করা এবং জড়িত ব্যক্তিকে প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা।
২৭. বিনানুমতিতে পরিমাপ যন্ত্র যাহাতে কোন যানবাহন কর্তৃক ব্যবহৃত না হয় উহা যথাযথ নিশ্চিত করা।
২৮. সংরক্ষিত এলাকায় স্টোভে রান্না বা কোন প্রকার অগ্নি প্রজ্জ্বলন রোধ করা।
২৯. সংরক্ষিত এলাকায় ধূমপান না করার বিষয়টি নিশ্চিত করা এবং ধূমপানকারীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের হাতে সোপর্দ করা।
৩০. সংরক্ষিত এলাকায় বৈধ যানবাহন, ভ্যান চলাচল সুগম করার বিষয়ে সহযোগিতা করা।
৩১. ট্রাক টার্মিনালে আগত গাড়ী সূশ্জ্বলভাবে রাখার বিষয় নিশ্চিত করা।
৩২. ট্রাক টার্মিনাল হইতে নির্গমনকালে মাণ্ডল আদায়ের রশিদ ও অন্যান্য দলিলাদি পরীক্ষাপূর্বক নির্গমন অনুমতি প্রদান করা।
৩৩. আবাসিক এলাকায় দায়িত্ব পালনকালে এলাকায় বসবাসরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতীত অপরিচিত ও অবৈধ লোক চলাচল রোধ করা এবং এলাকার সম্পদ ও সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি রোধ করা।
৩৪. সংরক্ষিত এলাকায় দায়িত্ব পালনকালে কোন লোক বা লোকজন দ্বারা কর্তৃপক্ষের সম্পদ ও সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি রোধ করা। প্রয়োজনে বসবাসকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসিক ঠিকানা সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৩৫. সংরক্ষিত এলাকায় দায়িত্ব পালনকালে বন্দর ব্যবহারকারী, সিএন্ডএফ এজেন্ট, ট্রান্সপোর্ট প্রতিষ্ঠান এর প্রতিনিধি দ্বারা কৃত কোন অবৈধ কার্যকলাপ, অস্থিতিশীল কর্মকান্ড ও অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা।
৩৬. ডিউটি চলাকালীন সংরক্ষিত এলাকায় কোন নাশকতামূলক কর্মকান্ড সংঘটিত হইলে কিংবা হইবার আলামত পরিলক্ষিত হইলে উহা প্রতিরোধের লক্ষ্যে সদা সতর্ক দৃষ্টি রাখা এবং তাৎক্ষণিক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩৭. দায়িত্ব পালনকালে পণ্যের নিরাপত্তার স্বার্থে সদা সর্বদা নিরাপত্তা দেওয়ালের দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখা।
৩৮. সন্দেহজনক গাড়ী, ভ্যান ও অন্যান্য যানবাহন আটক করিয়া বাহিত বৈধ পণ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং এক্সিট পাশ, কার্ট টিকেটে বর্ণিত পণ্য ব্যতীত কিংবা অবৈধভাবে বাহিত অন্যান্য পণ্য আটক করিয়া যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণার্থে কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা।

৩৯. সন্ধ্যার পর কিংবা অন্য সময়ে কর্ম বিরতিকালে গেইট বন্ধ রাখা।
৪০. দায়িত্ব পালনকালে কোন অবস্থায়ই কর্মস্থল ত্যাগ না করা এবং উক্ত পয়েন্টে কর্মরত অন্যান্যদের সম্পর্কে সম্যক ওয়াকিবহাল থাকা।
৪১. ডিউটি চলাকালীন শেড/হিয়ার্ড/টার্মিনাল/সংরক্ষিত এলাকায় কোন দুর্ঘটনা, আহত, নিহত কিংবা অন্য কোন অস্বাভাবিক ঘটনা সংঘটিত হইলে তাৎক্ষণিক উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার গোচরে আনা।
৪২. বৈধভাবে সংরক্ষিত এলাকায় আগত কোন ব্যক্তি, চালক, হেলপার, বন্দর ব্যবহারকারীর প্রতিনিধি কিংবা সরকারী, আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহিত অসদাচরণ বলিয়া বিবেচিত হয় এমন ব্যবহার না করা এবং কর্তৃপক্ষের সুনাম অক্ষুন্ন রাখা।
৪৩. সংরক্ষিত এলাকায় অননুমোদিত কোন রিক্সা, ভ্যান, গাড়ী, বিভিন্ন প্রকার ফেরিওয়ালা, শ্রমিকের প্রবেশরোধ এবং উপ-পরিচালক (ট্রাফিক) বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশ/টোকেন/অনুমোদন ব্যতীত কোন দর্শক, ক্যামেরাম্যানকে প্রবেশ করিতে না দেওয়া।
৪৪. নিজ পেশার উপর আস্থা ও শ্রদ্ধাশীল থাকিয়া নিষ্ঠা ও দক্ষতার সহিত দায়িত্ব পালন করা।
৪৫. অপরিচিত লোকজনের সহিত কোন রূপ সম্পর্ক গড়িয়া না তোলা।
৪৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

মোঃ আমজাদ হোসেন সরকার
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ।