



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ (NSC) ভবন, লেভেল-১৪  
৬২/৩, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০।  
[www.ccie.dhaka.gov.bd](http://www.ccie.dhaka.gov.bd)



স্মারক নং ২৬.০৩.১১০০.০০১.০০.০০১.২৩-৩১৮৯

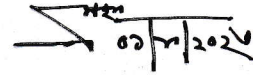
তারিখঃ ১৬ আশ্বিন ১৪৩০  
০১ অক্টোবর ২০২৩

বিষয়: হেল্পডেস্ক-এ দায়িত্ব পালন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অফিস আদেশ নং- ২৬.০৩.১১০০.০০১.১৪.০০১.১৮-৩১৩৭, তারিখ: ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ এর মাধ্যমে অত্র দপ্তরের প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে ও সুষ্ঠুভাবে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্তে একটি কর্মবন্টন করা হয়। উক্ত কর্মবন্টনে অত্র দপ্তরের প্রদানকৃত সেবাসমূহের বিপরীতে বিদ্যমান সমস্যা দূরীকরণ এবং গ্রাহক সন্তুষ্টি অর্জনের জন্য হেল্পডেস্কে এক ঘন্টা করে দায়িত্ব পালন করার জন্য বলা হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ৩.৩ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এর আওতায় হেল্পডেস্ক স্থাপনের বিষয়ে একটি লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা আলোকে হেল্পডেস্কে দায়িত্ব পালন প্রসঙ্গে চলমান অনলাইন সেবাসমূহ সহজীকরণ ও গ্রাহক পর্যায়ে অধিকতর যুগোপযোগীকরণের জন্য পত্রে উল্লিখিত অফিস আদেশ মোতাবেক অত্র দপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ- বর্ণনা মোতাবেক।



(মোহাম্মদ সুমন মাহবুব)  
সহকারী নিয়ন্ত্রক

আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রক, ঢাকা এর পক্ষে  
[ac2.dhaka@ccie.gov.bd](mailto:ac2.dhaka@ccie.gov.bd)

বিতরণঃ

- ১। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।
- ২। প্রধান নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।
- ৩। নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
আমিদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা  
জাতীয় ফ্রীডা পরিষদ (এনএসসি) ভবন, লেভেল-১৪  
৬২/৩, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০।  
[www.ccie.dhaka.gov.bd](http://www.ccie.dhaka.gov.bd)

স্মারক নং-২৬.০৩.১১০০.০০১.১৪.০০১.১৮-/৩২৬৭

তারিখঃ ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রিঃ

**অফিস আদেশ**

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত আমিদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকার প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে ও সুষ্ঠুভাবে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্তে নিম্নরূপভাবে কর্মবন্টন করা হলোঃ

কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	IRC (বাণিজ্যিক, বহুজাতিক)	শিল্প IRC	ERC (জেনারেল, বহুজাতিক, ইন্ডেন্টিং)
সহকারী নিয়ন্ত্রক (জনাব মোহাম্মদ সুমন মাহবুব)	নির্বাহী অফিসার-১	ইউডিএ-২	বর্ণমালা O-P
		ইউডিএ-৫	বর্ণমালা Q, S
	নির্বাহী অফিসার-৩	ইউডিএ-৮	বর্ণমালা T-U, D
		ইউডিএ-৯	বর্ণমালা V-W, E
সহকারী নিয়ন্ত্রক (জনাব মোহাম্মদ গোলাম মস্তফা)	নির্বাহী অফিসার-০৫	ইউডিএ-১	বর্ণমালা F-H
		ইউডিএ-৪	বর্ণমালা I-K
	নির্বাহী অফিসার-০৬	ইউডিএ-১০	বর্ণমালা X-Z ও 0-9
		ইউডিএ-৭	বর্ণমালা N, R
সহকারী নিয়ন্ত্রক (জনাব মোঃ ওবায়দুল্লাহ)	নির্বাহী অফিসার-০২	ইউডিএ-৩	বর্ণমালা L-M
	নির্বাহী অফিসার-০৪	ইউডিএ-৬	বর্ণমালা A-C

**বিবিধ কার্যাবলিঃ**

কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	কার্যাবলি
সহকারী নিয়ন্ত্রক (জনাব মোহাম্মদ সুমন মাহবুব)	ইউডিএ-২
সহকারী নিয়ন্ত্রক (জনাব মোহাম্মদ গোলাম মস্তফা)	ইউডিএ-৭
সহকারী নিয়ন্ত্রক (জনাব মোঃ ওবায়দুল্লাহ)	ইউডিএ-৪

কর্মকর্তার নাম	পদবী	ছুটিকালীন বিকল্প	কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রম	ছুটিকালীন বিকল্প
জনাব দিপাল বড়ুয়া	নির্বাহী অফিসার-১	নির্বাহী অফিসার-২	জনাব মোঃ মাসুদ রানা, সাঁট লিপিকার	ইউডিএ-১	ইউডিএ-৪
জনাব মোঃ রেজাউল করিম	নির্বাহী অফিসার-২	নির্বাহী অফিসার-৩	জনাব শাহনাজ পারভীন, উচ্চমান সহকারী	ইউডিএ-২	ইউডিএ-৫
জনাব নুসরাত জাহান	নির্বাহী অফিসার-৩	নির্বাহী অফিসার-৪	জনাব মোঃ মজনু মিয়া, উচ্চমান সহকারী	ইউডিএ-৩	ইউডিএ-৭
জনাব দুলাল চন্দ্র মজুমদার	নির্বাহী অফিসার-৪	নির্বাহী অফিসার-৫	জনাব মোঃ মমিনুল ইসলাম, উচ্চমান সহকারী	ইউডিএ-৪	ইউডিএ-১
জনাব মোঃ মাসুদ মিয়া	নির্বাহী অফিসার-৫	নির্বাহী অফিসার-১	জনাব মোঃ কামাল হোসেন, অফিস সহকারী	ইউডিএ-৫	ইউডিএ-২
জনাব মোসাঃ মরিয়ম খাতুন	নির্বাহী অফিসার-৬	নির্বাহী অফিসার-৩	জনাব মোঃ আকিবুল ইসলাম, অফিস সহকারী	ইউডিএ-৬	ইউডিএ-৩
			জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, অফিস সহকারী	ইউডিএ-৭	ইউডিএ-৬
			জনাব মোঃ জুবায়ের আমিন, অফিস সহকারী	ইউডিএ-৮	ইউডিএ-৯
			জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, অফিস সহকারী	ইউডিএ-৯	ইউডিএ-১০
			জনাব ইব্রাহিম হোসেন, অফিস সহকারী	ইউডিএ-১০	ইউডিএ-৮

- ২। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী তাদের নামের পাশে বর্ণিত ইংরেজি বর্ণমালা ও সংখ্যার বিভাজন অনুযায়ী অত্র দপ্তর হতে প্রদানকৃত সকল গ্রাহকসেবা অনলাইনে প্রদান করবেন।
- ৩। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী তার নিয়ন্ত্রনাধীন কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় করে এক ঘন্টা করে হেল্প ডেস্কে সেবা প্রদান করবেন।
- ৪। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৫। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ মাসুদুল মামিন)  
নিয়ন্ত্রক

আমিদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তরঢাকা।,

ফোন: ৪১০৫০২৭৮

[controller.dhaka@ccie.gov.bd](mailto:controller.dhaka@ccie.gov.bd)

**বিতরণঃ**

- ১। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, আমিদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।
- ২। জনাব নুসরাত জাহান, নির্বাহী অফিসার (ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য)।
- ৩। আইটি শাখা (সফটওয়্যারে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনয়নের জন্য )
- ৪। প্রধান নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (প্রধান নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য )।
- ৫। অফিস কপি।

আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকায় হেল্পডেস্কে কর্মচারী কর্তৃক সেবা প্রদানের সময়সূচি:

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	সময় ও বার						মতব্য
		রবিবার	সোমবার	মঙ্গলবার	বুধবার	বৃহস্পতিবার		
০১	মমিনুল ইসলাম-ইউডিএ ও মাহমুদুল হাসান-এলডিএ	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-01.00	01.00-02.00	02.00-03.00	02.00-03.00	
০২	মজনু মিয়া- ইউডিএ ও শাহনাজ- ইউডিএ	11.00-12.00	12.00-01.00	01.00-02.00	02.00-03.00	03.00-04.00	10.00-11.00	
০৩	কামাল হোসেন- -এলডিএ ও জুবায়ের আমীন--এলডিএ	12.00-01.00	01.00-02.00	02.00-03.00	03.00-04.00	04.00-05.00	11.00-12.00	
০৪	আকিবুল ইসলাম--এলডিএ ও মোস্তুফা কামাল-এলডিএ	01.00-02.00	02.00-03.00	03.00-04.00	04.00-05.00	05.00-06.00	12.00-01.00	
০৫	মোঃ মাসুদ রানা- পিএ ও ইব্রাহিম হোসেন--এলডিএ	02.00-03.00	03.00-04.00	04.00-05.00	05.00-06.00	06.00-07.00	01.00-02.00	

১৮/০৩/২০২৩

মোঃ ওবায়দুল্লাহ  
সহকারী নিয়ন্ত্রক  
আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার