



নং-৮২.০৭.০০০০.০৭১.০৭.০০২.১৯.১১২

তারিখ: ১৬/০২/২০২২ খ্রি.

## অফিস আদেশ

মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে ও প্রশাসনিক প্রয়োজনে এ অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে অনুপস্থিতি/ছুটিকালীন তাঁদের নামের পার্শ্বে উল্লেখিত কর্মরত শাখার অতিরিক্ত ৫নং কলামে বর্ণিত দায়িত্ব পালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

ক্রম নং	কর্মকর্তার নাম	পদবী	কর্মরত শাখা	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১.	জনাব উত্তম কুমার দে	উপপরিচালক	আয়কর -১ শাখা	আয়কর -২ শাখা
২.	জনাব মোঃ আবুল খায়ের ফারুক	উপপরিচালক	আয়কর -২ শাখা	আয়কর -১ শাখা
৩.	জনাব শাহজাহান আলী মোল্লা	উপপরিচালক	রিপোর্ট শাখা	আয়কর-১ শাখার অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতি/ ছুটিকালীন রিপোর্ট শাখা এবং রিপোর্ট শাখার কর্মকর্তার অনুপস্থিতি/ ছুটিকালীন আয়কর-২ শাখার কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
৪.	জনাব মোঃ মাহফুজার রহমান আকন্দ	উপপরিচালক (চ. দা.)	মূসক -২ শাখা	মূসক -১ শাখা
৫.	জনাব আবু দাউদ মোঃ তৌহিদুল ইসলাম খন্দকার	উপপরিচালক (চ. দা.)	প্রশাসন-২ শাখা	প্রশাসন-১ শাখা
৬.	জনাব পল্লব রায়	উপপরিচালক (চ. দা.)	মূসক-১ শাখা ও সিআরএডি, কাস্টমস হাউজ অফিসমূহ	মূসক -২ শাখা
৭.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	উপপরিচালক (চ. দা.)	প্রশাসন-১ শাখা (মামলা সেলসহ)	প্রশাসন-২ শাখা

নোট: বহিঃ নিরীক্ষা চলাকালীন কর্মকর্তাগণের অনুপস্থিতিতে রিপোর্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত আয়কর-১, মূসক-১ ও ২ এবং প্রশাসন-১ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত আয়কর-২ ও প্রশাসন-২ শাখার দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া প্রশাসন-১ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতি/ছুটিকালীন রিপোর্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং রিপোর্ট শাখার কর্মকর্তার অনুপস্থিতি/ছুটিকালীন প্রশাসন-১ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত সকল দায়িত্ব পালন করবেন। উল্লেখ্য যে, ধারাবাহিকভাবে দুই বা ততোধিক ক্রমিকের কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে পরবর্তী ক্রমিকের কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে পালন করবেন। পরবর্তী আদেশ জারী না হওয়া পর্যন্ত এ আদেশ বহাল থাকবে।

এ আদেশ জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

*(Signature)*

*(Signature)*  
১৬/০২/২০২২  
(এ.টি.এম মাহফুজার রহমান)  
পরিচালক  
ফোন: ৮৩৯২৬০২

নং-৮২.০৭.০০০০.০৭১.০৭.০০২.১৯.৭৬৮

তারিখ: ১৬/০২/২০২২ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। উপপরিচালক, প্রশাসন-১, ২, রিপোর্ট, আয়কর-১, ২, মূসক-১, ২ শাখা।
- ২। অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, প্রশাসন-২(স্থানীয়) শাখা।
- ৩। অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, সিআরএডি-ঢাকা/চট্টগ্রাম/বেনাপোল।
- ৪। সকল শাখা (স্থানীয়)।
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জনাব .....
- ৬। পিএ টু মহাপরিচালক/পরিচালক।
- ৭। অফিস কপি।

*(Signature)*  
(মোঃ আবদুর রব মিয়া)  
অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার  
প্রশাসন-১ শাখা।