গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
rangpur.ccie.gov.bd

স্মারক নং-২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/৩৭ তারিখঃ ১০/০৪/২০২৩ খ্রি:

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী/২০২৩ থেকে মার্চ/২০২৩) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী/২০২৩ থেকে মার্চ/২০২৩) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ।

১০/০৪/২৩

(মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর,
রংপুর।
ফোন- ০২৫৮৯৯৬২৫৯৬
E-mail: eo1.rangpur@ccie.gov.bd

প্রধান নিয়ন্ত্রক
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ (NSC) ভবন, লেভেল-১৫
৬২/৩, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২০২৩ থেকে মার্চ/২০২৩)অগ্রগতি প্রতিবেদন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোটঅর্জন	অর্জিতমান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………………													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	আয়োজিত সভা	২	সংখ্যা	প্রশাসন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১				অর্জিত
						অর্জন	১						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	প্রশাসন	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	৮০	৮০	৮০	৮০			অর্জিত
						অর্জন	৮০	৮০	৮০				
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	প্রশাসন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			অর্জিত
						অর্জন	১	১	১				
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রশাসন	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			অর্জিত
						অর্জন		১					
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন	২ ৩০.০৯.২২ ৩০.০৬.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	১ ৩০.০৯.২২			১ ৩০.০৬.২০২৩			অর্জিত প্রমাণক সংযুক্ত-১
						অর্জন	১ ৩০.০৯.২২						

মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল ২০/০৪/২৩
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	প্রশাসন	৩১.০৭.২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২২						প্রনিক দপ্তর কর্তৃক বাজেট প্রদান ও নির্ধারণ করা হয়
						অর্জন	২৫.০৭.২২						
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম…………….. (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নংসহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবাপ্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	প্রশাসন	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			অর্জিত প্রমাণক সংযুক্ত
						অর্জন	১০০	১০০	১০০				
৩.২ গনশুনানী আয়োজন	আয়োজনকৃত গনশনানী	৮	সংখ্যা	প্রশাসন	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			অর্জিত
						অর্জন		১					
৩.৩ শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত শাখা	৮	সংখ্যা	প্রশাসন	২	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				অর্জিত
						অর্জন	১						
৩.৪ হেল্প ডেস্ক স্থাপন	স্থাপনকৃত হেল্পডেস্ক	৮	তারিখ	প্রশাসন	৩০.০৯.২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২২						অর্জিত
						অর্জন	২৯.০৯.২০২২						

২৮/০৪/২৩

(মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

১.৫ আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর এর শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ১.৫ এর কর্মপরিকল্পনা নিম্নরুপ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমানক	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (২০২২-২৩)	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (২০২২-২৩)	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (২০২২-২৩)
১	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করার যাবতীয় ব্যবস্থা করা হবে	অফিস আদেশ, ছবি	অর্জিত প্রমাণক সংযুক্ত	অর্জিত প্রমাণক সংযুক্ত	অর্জিত প্রমাণক সংযুক্ত
২	মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা	মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা হবে	ছবি	অর্জিত প্রমাণক সংযুক্ত	অর্জিত প্রমাণক সংযুক্ত	অর্জিত প্রমাণক সংযুক্ত

২০/০৪/২৩

(মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
www.rangpur.ccie.gov.bd

স্মারক নং- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/ ২৮

তারিখঃ ০২/০১/২০২৩ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

Annual Performance Agreement (APA)-এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা- (২০২২-২০২৩) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর এর জন্য ''নৈতিকতা কমিটি'' নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

নৈতিকতা কমিটি

১.	নির্বাহী অফিসার, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	আহবায়ক
২.	অফিস সহায়ক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	সদস্য
৩.	অফিস সহায়ক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	সদস্য
৪.	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

ক) অত্র দপ্তরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ;
খ) পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
গ) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর্মকর্তা ও কর্মচরীদের মধ্যে দায়িত্বভার পুনঃবন্টনকরণ;
ঘ) শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও পুনঃযাচাইকরণ; এবং
ঙ) শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটির অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরে প্রেরণ।

02/01/23

(মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর,
রংপুর।
ফোন- ০২৫৮৯৯৬২৫৯৬।
E-mail: eo1.rangpur@ccie.gov.bd

বিতরণঃ
১) অফিস প্রধান, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
২) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
৩) অফিস সহায়ক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
৪) অফিস সহায়ক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
৫) প্রধান নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (প্রধান নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
www.rangpur.ccie.gov.bd

স্মারক নং- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/ ১৯ তারিখঃ ০৮/০১/২০২৩ খ্রিঃ

আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA)-এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা-(২০২২-২০২৩) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর এর নৈতিকতা কমিটির অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ঃ	মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল, নির্বাহী অফিসার, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
সভার স্থান	ঃ	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
তারিখ	ঃ	০৮ জানুয়ারি, ২০২৩ খ্রিঃ
সময়	ঃ	বেলা ১১.০০ ঘটিকা
সভায় উপস্থিতির তালিকা	ঃ	পরিশিষ্ট -'ক' দ্রষ্টব্য

সভার শুরুতেই পবিত্র কোরআন হতে তেলাওয়াত করা হয়। অতঃপর সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

ক্রঃ	আলোচ্যসূচী	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
০১	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে অত্র দপ্তরের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য ও অন্তরায় চিহ্নিতকরণ। অন্তরায় সমূহ দূরীকরণের পরিকল্পনা গ্রহণ। পরিকল্পনা সমূহ বাস্তবায়নে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্বভার পুনঃবন্টন। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনের মাধ্যমে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা সমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পুনঃযাচাইকরণ ও নৈতিকতা কমিটির অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ।	সভাপতি মহোদয় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে অত্র দপ্তরের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্যের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখা। সাফল্য অর্জনের অন্তরায় চিহ্নিত করা ও অন্তরায় সমূহ দূরীকরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা। পরিকল্পনা সমূহ বাস্তবায়নে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্বভার পুনঃবন্টন করা। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনের মাধ্যমে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা সমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পুনঃযাচাইকরণ ও নৈতিকতা কমিটির অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করেন।	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে অত্র দপ্তরের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্যের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে। সাফল্য অর্জনের অন্তরায় চিহ্নিত ও অন্তরায় সমূহ দূরীকরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। পরিকল্পনা সমূহ বাস্তবায়নে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্বভার পুনঃবন্টন করতে হবে। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনের মাধ্যমে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা সমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পুনঃযাচাইকরণ ও নৈতিকতা কমিটির অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

০৮/০১/২৩

(মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
ফোন- ০২৫৮৯৯৬২৫৯৬।
E-mail: eo1.rangpur@ccie.gov.bd

প্রধান নিয়ন্ত্রক,
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন (NSC TOWER)
লেভেল ১৫, ৬২/৩, পুরানা পল্টন,
ঢাকা-১০০০।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
www.rangpur.ccie.gov.bd

আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA)- এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা- (২০২২-২০২৩) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর এর নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিতির তালিকাঃ

তারিখঃ ০৮ জানুয়ারি, ২০২৩ খ্রিঃ
স্থানঃ আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	দপ্তরের নাম	মোবাইল নাম্বার	স্বাক্ষর
০১.	মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল নির্বাহী অফিসার	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	০১৭৩৫২২১৪৭৮	
০২.	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	০১৭৩৭৩৩৮৯২০	
০৩.	মোঃ মাসুদ রানা অফিস সহায়ক	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	০১৭৪৯৯৩৯১৭৯	
০৪.	মোঃ আসাদুজ্জামান অফিস সহায়ক	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	০১৭৫০৫৪৫৯১৮	আসাদুজ্জামান

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বানিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
www.rangpur.ccie.gov.bd

বিজ্ঞপ্তি

স্মারক নং- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/ ৬১   তারিখঃ ১৫/০৩/২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টোকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভায় অংশগ্রহণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর [১.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা, [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টোকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার উদ্দেশ্যে নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ২০/০৩/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় মতবিনিময় সভার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত মতবিনিময় সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে যোগাদান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরাধ করা হলো।

১৫/০৩/২৩

(মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
ফোন- ০২৫৮৯৯৬২৫৯৬
E-mail: eo1.rangpur@ccie.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
rangpur.ccie.gov.bd

আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভায় অংশগ্রহণের হাজিরাশীট-

তারিখঃ ২০/০৩/২০২৩ খ্রিঃ

ক্রঃ	নাম	ঠিকানা	মোবাইল নাম্বার	স্বাক্ষর
০১.	[illegible]	ভুরুঙ্গামারী, কুড়িগ্রাম	01757953359	[illegible]
০২.	[illegible]	সৈয়দপুর, নীলফামারী	০১৭৭৫২৬৫০৪২	[illegible]
০৩.	[illegible]	বুড়িমারী পাটগ্রাম	01715036550	[illegible]
০৪.	[illegible]	আলমনগর, রংপুর	01712870317	[illegible]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
rangpur.ccie.gov.bd

স্মারক নং- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/ ৬২

তারিখঃ ২০/০৩/২০২৩ খ্রিঃ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টোকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি ঃ মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল,
নির্বাহী অফিসার, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
সভার স্থান ঃ আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
তারিখ ঃ ২০ মার্চ, ২০২৩ খ্রিঃ
সময় ঃ বেলা ১১.০০ ঘটিকা
সভায় উপস্থিতির তালিকা ঃ পরিশিষ্ট -'ক' দ্রষ্টব্য

সভার শুরুতেই পবিত্র কোরআন হতে তেলাওয়াত করা হয়। অতঃপর সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

ক্রঃ	আলোচ্যসূচী	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
০১.	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ গ্রহণ ও পরামর্শ প্রদান, প্রাপ্ত অভিযোগের দ্রুত নিষ্পত্তি।	সভাপতি মহোদয় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা অভিযোগ গ্রহণ ও পরামর্শ প্রদান, প্রাপ্ত অভিযোগের দ্রুত নিষ্পত্তি ইত্যাদি বিষয়ে উপস্থিত সকলের সাথে খোলামেলা আলোচনা করেন।	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময় প্রাপ্ত অভিযোগের দ্রুত নিষ্পত্তি ইত্যাদি বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২০।০৩।২৩

(মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
ফোন- ০২৫৮৯৯৬২৫৯৬
E-mail: eo1.rangpur@ccie.gov.bd

প্রধান নিয়ন্ত্রক,
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন (NSC TOWER)
লেভেল ১৫, ৬২/৩, পুরানা পল্টন,
ঢাকা-১০০০।

ক্রমিক নং	সেবার নাম/বিবরণ	সেবা গ্রহীতার নাম ও ঠিকানা	সেবার নাম ও তারিখ - মোবাইল	মন্তব্য / মতামত
৭৫	নতুন [illegible] সনদ	[illegible] আলী [illegible]	০৮/৩/২৫	আমি সন্তুষ্ট হয়েছি। [illegible] অফিসার ভাই [illegible]
৭৬	নতুন আমদানী নিবন্ধন [illegible]	[illegible] বেকারী [illegible]	০৮/০৩/২৬	আমি অত্যন্ত [illegible] সহযোগিতায় খুবই আনন্দিত।
৭৭	~~ঝিললী ট্রেডার্স~~			
৭৭	আইআরসি নবায়ন	ঝিললী ট্রেডার্স	০৮/০২/২৬	সেবা পেয়ে খুশি
৭৮	আই আর সি	মোঃ মিজানুর রহমান [illegible]	১৩/২/২০২৬	[illegible]
৭৯	~~[illegible]~~ ইআরসি	[illegible] লি:	০২/০৩/২৬	সেবা পেয়ে আমি অনেক আনন্দিত।
৮০	ই আর সি	[illegible] ইন্টারন্যাশনাল	~~[illegible]~~ ০৮/০৩/২৬	সেবার মান সন্তোষজনক [illegible]
৮১	ই আরসি	M/S [illegible] trading [illegible]	06-03-23	সম্পূর্ণ সেবা পেয়েছি।
৮২	আইআরসি লিমিট পরিবর্তন	নূপুর ট্রেডার্স	১৮-০৩-২৬	আমি [illegible] সন্তুষ্ট হয়েছি, [illegible] ০১৯১২[illegible]
৮৩	ERC নতুন	[illegible]	২৫-০৩-২৬	ভালো
৮৪	নতুন আইআরসি	[illegible]	৩০-০৩-২৬	সন্তুষ্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
www.rangpur.ccie.gov.bd

স্মারক নং- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.১৮.০০৬.১৭/ ৯০ তারিখ: ০৬.০২. ২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়: নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সহকারী শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।

নিম্নস্বাক্ষরকারী গত ০৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিঃ তারিখ, সকাল ১০.০০ টায় সহকারী শাখা পরিদর্শন করি। এ সময় শাখার সহকারী সংশ্লিষ্টরা উপস্থিত ছিলেন। শাখায় উচ্চমান সহকারী পদটি শূন্য আছে। শাখার জনবল ও তাদের কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য নিম্নরূপ:-

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদবি
০১	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০২	মোঃ মাসুদ রানা	অফিস সহায়ক
০৩	মোঃ আসাদুজ্জামান	অফিস সহায়ক

০২। শাখার রক্ষিত নিম্নরূপ রেজিস্টারসমূহ পরীক্ষা করা হয়:-

হাজিরা খাতা:- শাখার হাজিরা খাতাটি যথাযথ আছে। হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার: ফাইল কভারে ছুটির আবেদন গুলো সংরক্ষণ করা হচ্ছে। শাখায় ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি নথি সংরক্ষণের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

নথি নিবন্ধন রেজিস্টার: নথি নিবন্ধন রেজিষ্টার যথাযথ সংরক্ষণ করা হচ্ছে। নথিতে পত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষিত আছে।

পত্র প্রাপ্তি/ ডায়েরি রেজিস্টার: পত্র প্রাপ্তি/ডায়েরি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ডকেটকৃত পত্রগুলির মধ্যে সভার নোটিশ, বিভিন্ন আবেদন, ফাইল সংশ্লিষ্ট পত্র ইত্যাদি সংক্রান্ত পত্রাদি রয়েছে। কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় পত্রগুলি নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। কিছু সংখ্যক পত্র নথিজাত করা হয়েছে। ডায়েরি রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

পত্র জারি রেজিস্টার:- পত্র জারির রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টার পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, ১১ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রিঃ হতে ০৫ ফেব্রুয়ারী ২০২৩ খ্রিঃ পর্যন্ত সর্বমোট ২০ টি পত্র জারী করা হয়েছে। সকল পত্র যথাযথভাবে জারী ও সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।

নথির গতিবিধি রেজিস্টার:- নথির গতিবিধি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

মনোহারি স্টক রেজিস্টার:- মনোহারি স্টক রেজিস্টার আপডেট আছে। চাহিদাপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। প্রতি মাসে দাপ্তরিক কাজে শাখার সংগৃহীত স্টেশনারি মালামালের বিবরণ যথাযথভাবে স্টক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

আসবাবপত্র ও অফিস সাজ সরঞ্জামাদির মজুত রেজিস্টার:- আসবাবপত্র ও অফিস সাজ সরঞ্জামাদির মজুত রেজিস্টারটি প্রত্যয়নকৃত অবস্থায় ব্যবহৃত হচ্ছে । রেজিষ্টারটি সর্বদা হালনাগাদ রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

পিয়ন বহি:- পিয়ন বহি নিয়মিত ব্যবহার হচ্ছে। পিয়ন বহিতে যথা নিয়মে পত্র ডায়েরি করে বিতরণ করা হয়। পিয়ন বহিটি সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

গার্ড ফাইল:- শাখার একটি গার্ডফাইল রয়েছে তাতে প্রয়োজনীয় সার্কুলার, পরিপত্র ও প্রজ্ঞাপনসমূহ রাখা হচ্ছে। গার্ডফাইল যথাযথভাবে সকল সার্কুলার, পরিপত্র ও প্রজ্ঞাপনসমূহ নীতিমালা/ পরিপত্র/ বিধিবিধান/ প্রজ্ঞাপনসমূহ সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৩। শাখার সরঞ্জামাদির অবস্থা: শাখার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা সন্তোষজনক । শাখায় ১টি সেক্রেটারিয়েট টেবিল ও ১টি রিভলভিং চেয়ার, ১টি সহকারী টেবিল ও ১টি রিভলভিং চেয়ার, ১টি স্টিলের আলমারি, ১টি কাঠের ফাইল কেবিনেট, ১টি স্টিল ফাইল কেবিনেট, ৫টি অতিথি চেয়ার, ১টি কম্পিউটার, ১টি প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার ও অন্যান্য স্টেশনারী সামগ্রী আছে। শাখার ফাইলপত্র ও আসবাবপত্র পরিস্কার পরিচ্ছন্ন।

০৪। সার্বিক মন্তব্য/সুপারিশ:-

শাখার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক, সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করার পরামর্শ দেয়া হলো। শাখার কার্যক্রম অধিকতর গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়নে নিম্নরুপ সুপারিশ করা হলো:

(১) প্রতিদিনের নিষ্পত্তিকৃত ফাইল ডকেট ও ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো;

(২) পুরাতন নথিসমূহের তালিকা প্রস্তুত করে সেগুলো বিনষ্ট করা;

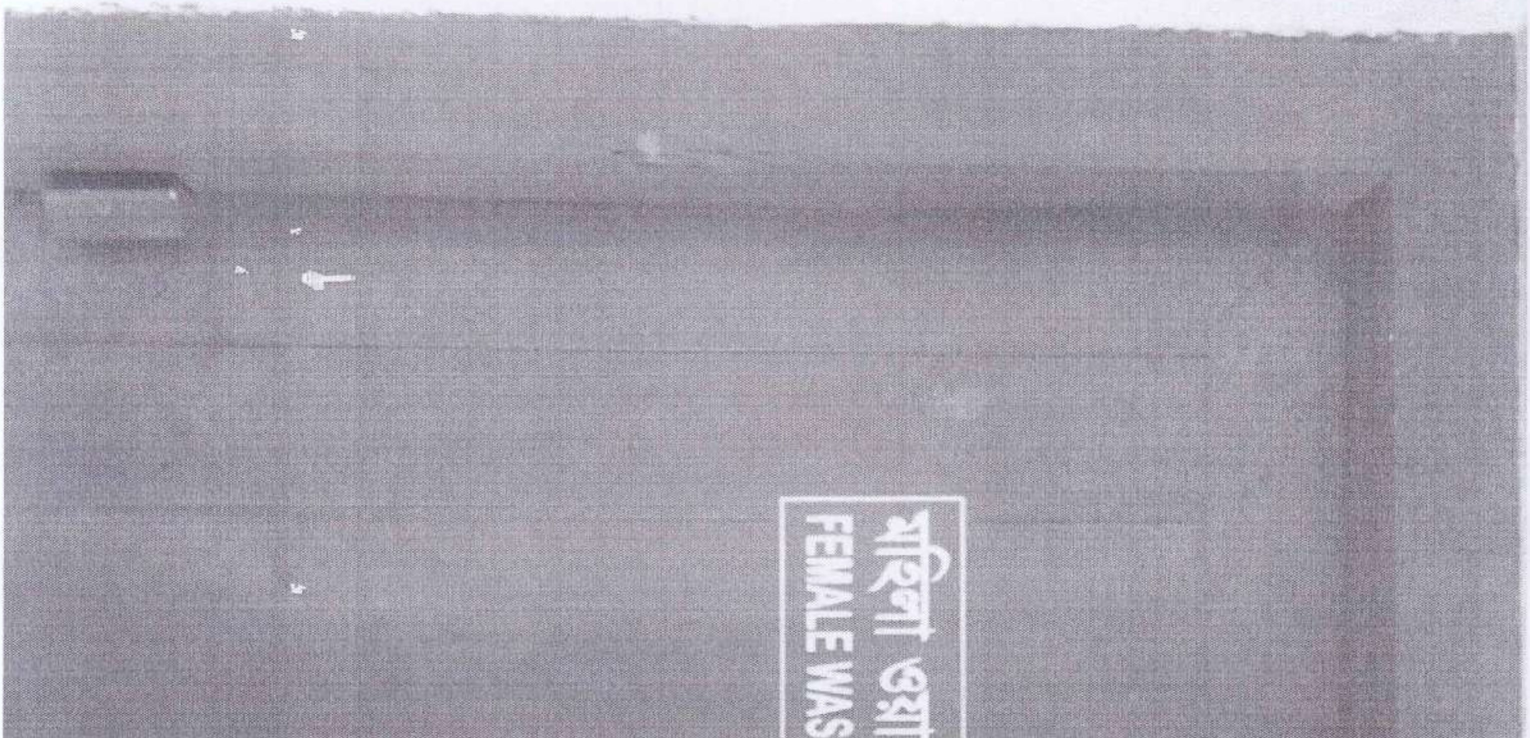
৮/০২/২৬

(মোঃ মাহাবুর রহমান সাকিল)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৫৯৬ ।
E-mail: eo1.rangpur@ccie.gov.bd

প্রধান নিয়ন্ত্রক
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরঢাকা। ,
জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন (এন এস সি টাওয়ার)
১৬ তলা, ৬২/৩, পুরানা পল্টন
ঢাকা-১০০০।

১৮/০৪/২৬

(মোঃ মাহাবুর রহমান সা...)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস ...
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ...
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



২০/০৪/২৩

(মোঃ মাহাবুর রহমান
নির্বাহী অফিসার ও অধি
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর,
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।