আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২০২২-সেপ্টেম্বর/২০২২) 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 লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোটঅর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
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	১			অর্জিত
						অর্জন	১						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	প্রশাসন	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	৮০	৮০	৮০	৮০			অর্জিত
						অর্জন	৮০						
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	প্রশাসন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			অর্জিত
						অর্জন	১						
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রশাসন	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			অর্জিত
						অর্জন							
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 সফিউল আলম)
২৫/১০/২২
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						অর্জিত
						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						
৩.২ গনশুনানী আয়োজন	আয়োজনকৃত গনশনানী	৮	সংখ্যা	প্রশাসন	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			অর্জিত
						অর্জন							
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						

২২/১০/২২

(মোঃ সফিউল আলম)
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 নিম্নরূপ

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

২২/১০/২২
(মোঃ সফিউল আলম)
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- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/02

তারিখঃ ১৭/০৭/২০২২ 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।

১৭.০৭.২২

(মোঃ সফিউল আলম)
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

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 ১৮ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রিঃ

স্থানঃ আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	দপ্তরের নাম	মোবাইল নাম্বার	স্বাক্ষর
০১.	মো: মফিজুল ইসলাম নির্বাহী অফিসার	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।	01712547424	[illegible]
০২.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পি: মুদ্র:	"	01737338920	মোস্তাফিজ
০৩.	মো: মাসুদ রানা অফিস সহায়ক	"	01749939179	[illegible] রানা
০৪.	মো: আসাদুজ্জামান অফিস সহায়ক	"	01750545918	আসাদুজ্জামান

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/ ০৭ তারিখঃ ১৮/০৯/২০২২ 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 সফিউল আলম, নির্বাহী অফিসার, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
সভার স্থান	ঃ	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
তারিখ	ঃ	১৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ 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 বাস্তাবয়নে 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 ধারাবাহিকা অব্যাহত রাখা। সাফল্য অর্জনের অন্তরায় চিহ্নিত করা ও অন্তরায় সমূহ দূরীকরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা। পরিকল্পনা সমূহ বাস্তাবয়নে 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 ধারাবাহিকা অব্যাহত রাখতে হবে। সাফল্য অর্জনের অন্তরায় চিহ্নিত ও অন্তরায় সমূহ দূরীকরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। পরিকল্পনা সমূহ বাস্তাবয়নে 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।

১৮.০৯.২২

(মোঃ সফিউল আলম)
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
বানিজ্য মন্ত্রণালয়
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
www.rangpur.ccie.gov.bd

বিজ্ঞপ্তি

স্মারক নং- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/ ০৯ তারিখঃ ২১/০৯/২০২২ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়, গণশুনানী আয়োজন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে 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, [৩.২] গণশুনানী আয়োজন, [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং [১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে স্টোকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার উদ্দ্যেশ্যে নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ২৫/০৯/২০২২ খ্রিঃ তারিখ রোজ রবিবার সকাল ১১.৩০ ঘটিকায় মতবিনিময় সভার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত মতবিনিময় সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে যোগাদান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২১.০৯.২২
(মোঃ সফিউল আলম)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
ফোন- ০২৫৮৯৯৬২৫৯৬
E-mail: eo1.rangpur@ccie.gov.bd

২২/১০/২২
(মোঃ সফিউল আলম)
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।

আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়, তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ, সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহনে সভা, সেবার মান ও দূর্নীতি বিষয়ে এবং দাপ্তরিক আইন ও অন্যান্য আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ, অভিযোগ গ্রহণ ও পরামর্শ প্রদান, প্রাপ্ত অভিযোগের দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্দ্যেশ্যে অনুষ্ঠিত সভার হাজিরাশীট-

তারিখঃ ২৫/০৯/২০২২ খ্রিঃ

ক্রঃ	নাম	পদবী	স্বাক্ষর
০১.	মেসার্স মা ট্রেডার্স,	প্রোপ্রাইটর	[signature]
০২.	মেসার্স হাজী এন্টারপ্রাইজ	প্রোপ্রাইটর	নিলয়
০৩.	এম আর এস ট্রেড ইন্টারন্যাশনাল	"	[signature]
০৪.	[illegible] বিল্ডিং [illegible] লি:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	[signature]
০৫.	মেসার্স নুরীয়া ট্রেডার্স	প্রোপ্রাইটর	[signature]
০৬.	এম এস এন্টারপ্রাইজ	প্রোপ্রাইটর	[signature]
০৭.	মেসার্স: এম.আর ট্রেডিং	প্রোপ্রাইটর	[signature]
০৮.	[illegible]	প্রোপাইটার	[signature]
০৯.	মেসার্স [illegible] সাপ্লায়ার্স	প্রোপ্রাইটর	[signature]
১০.	মেসার্স [illegible]	প্রোপ্রাইটর	[signature]
১১.	মেসার্স ক্যাশ ট্রেডার্স	প্রোপাইটর	[signature]
১২.	মেসার্স লাকী [illegible]	প্রোপ্রাইটর	[signature]
১৩.	রফিকুল মোল্যা-	মালিক	রফিকুল
১৪.	আরিফ মিয়া	আরিফ	[signature]
১৫.	সাইফুল মোল্লা	প্রোপ্রাইটার	[signature]
১৬.	সেলিম - ট্রেডার্স	[signature]	[signature]

[signature]
২৫/০৯/২২
(মোঃ সফিউল আলম)
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- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/০৯

তারিখঃ ২৫/০৯/২০২২ খ্রিঃ

আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়, গণশুনানী আয়োজন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ, অভিযোগ গ্রহণ ও পরামর্শ প্রদান, প্রাপ্ত অভিযোগের দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ঃ	মোঃ সফিউল আলম, নির্বাহী অফিসার, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
সভার স্থান	ঃ	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
তারিখ	ঃ	২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ 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, গণশুনানী আয়োজন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ, 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, গণশুনানী আয়োজন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ, 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, গণশুনানী আয়োজন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ, অভিযোগ গ্রহণ ও পরামর্শ প্রদান, 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।

২৫.০৯.২২

(মোঃ সফিউল আলম)
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

স্মারক নং- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/ ০৬ তারিখঃ ২৫/০৭/২০২২ খ্রিঃ

বিষয়ঃ APA ২০২২-২০২৩ বিষয়ক কর্মশালায় অংশগ্রহণ প্রসঙ্গে।

উপযুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিত করণের লক্ষে আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে আগামী ২৮ জুলাই ২০২২ খ্রিঃ রোজ বৃহস্পতিবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় একটি কর্মশালার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত কর্মশালায় সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২৫-০৭-২২
(মোঃ সফিউল আলম)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
রংপুর।
ফোন- ০২৫৮৯৯৬২৫৯৬
E-mail: eo1.rangpur@ccie.gov.bd

বিতরণঃ
১) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
২) অফিস সহায়ক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
৩) 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

আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA)-এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিত করণের লক্ষে আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে অনুষ্ঠিত কর্মশালার উপস্থিতির তালিকাঃ

তারিখঃ ২৮ জুলাই, ২০২২ খ্রিঃ

স্থানঃ আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	দপ্তরের নাম	মোবাইল নাম্বার	স্বাক্ষর
০১.	মো: মহিউদ্দিন আলম নির্বাহী অফিসার	আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর	01712547424	[signature]
০২.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:	"	01737398920	[signature]
০৩.	মো: মাসুদ রানা অফিস সহায়ক	"	01749939179	[signature]
০৪.	মো: আসাদুজ্জামান অফিস সহায়ক	"	01750545918	আসাদুজ্জামান

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

স্মারক নং- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.০৫.০০৪.১৮/০৮   তারিখঃ ২১/০৯/২০২২ 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 অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

কার্যপরিধি:

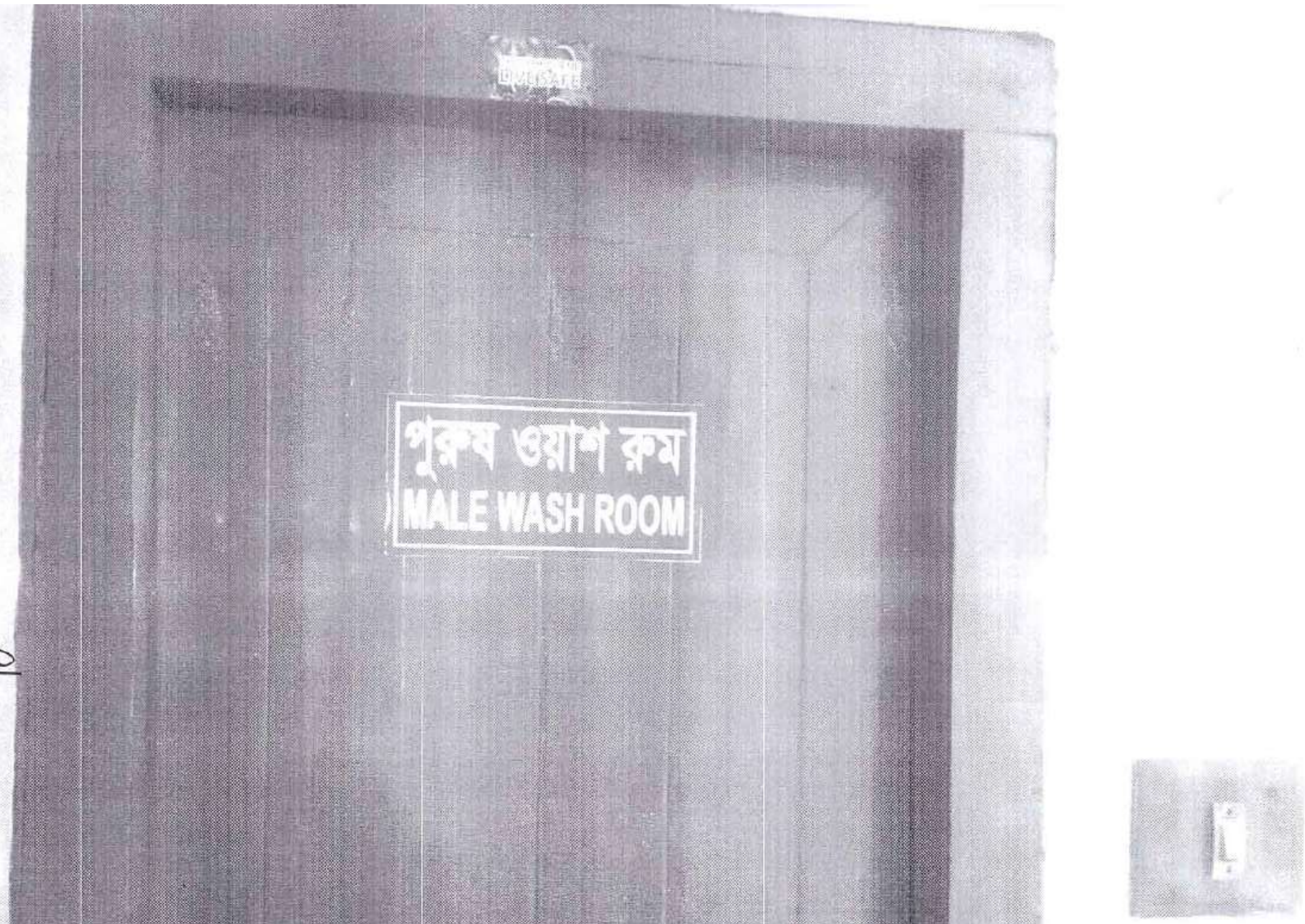
ক) অত্র দপ্তরে সেবা প্রদানের সুবিধার্থে অভ্যন্তরীন পরিবেশ পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা;
খ) প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক পরিবেশ পরিষ্কার রাখা;
গ) পুরুষ ও মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা;
ঘ) ওয়াশরুম নিয়মিত পরিষ্কার করা এবং
ঙ) ময়লা আবর্জনা ফেলার জন্য ডাস্টবিন এর ব্যবস্থা করা।

২১.০৯.২২

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

বিতরণঃ

১) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
২) অফিস সহায়ক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
৩) অফিস সহায়ক, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
৪) অফিস কপি।



(মোঃ সাইফউদ্দিন আলম)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, কুমিল্লা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২২/১০/২২
(মোঃ সফিউল আলম)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

2022-07-28-09-47... 1 / 1 49%

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা

জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম পিএএ

প্রধান নিয়ন্ত্রক

অফিস প্রধান

মোঃ সফিউল আলম

নির্বাহী অফিসার

আমাদের ই-সেবাসমূহ

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

গুরুত্বপূর্ণ লিঙ্ক সমূহ

অনলাইন আবেদন

অনলাইন চালান যাচাই

(মোঃ সফিউল আলম)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

ক্রমিক নং	সেবার নাম/ বিবরণ	সেবাগ্রহীতার নাম ও ঠিকানা	তারিখ	মন্তব্য/ মতামত
০১	আই.আর.সি. নবায়ন	মেসার্স মোহ্ সেলিম ট্রেডার্স, পুর্নগাঁও, পোঃ গ্রাম, লালমনিরহাট	০৪/০৭/২২ইং	"ভালো"
০২	আই আর সি নবায়ন	মো: জোবা ট্রেডার্স, বড়খাতা, পাটগ্রাম লালমনিরহাট	০৪/৭/২২ইং	"ভালো"
০৩	" " " "	মো/ প্রধান ট্রেড, বুড়িমারী পাটগ্রাম লালমনিরহাট	০৪/৭/২২ইং	"
০৪	" " " "	মো/ রিনা ট্রেডার্স, আহেব ডাঙ্গা, বড়খাতা পাটগ্রাম লালমনিরহাট	০৪/৭/২২ইং	"
৫	ই আর সি নবায়ন "			
০৫	আই আর সি নবায়ন	আর এন আর এগ্রো, সৈয়দপুর	০৪/০৭/২২ইং	"খুব ভালো"
০৭	আই আর সি নবায়ন	মে/ বুশ্রী ট্রেডার্স, পাতাপাড়া, কালীগঞ্জ, রংপুর	০৫/০৭/২২ইং	"আন্তরিক"
০৮	আই আর সি নবায়ন	মেসার্স ইউ বি এম সি ইন্টারন্যাশনাল, পূর্ব সিন্দুরনা, হাতীবান্ধা, লালমনিরহাট	৫/০৭/২২	"খুব ভালো"
০৯	নতুন আমদানি নিবন্ধন সনদ লি: IRC ইন-বিষয়ে জমা	কলেজ রোড, ওয়্যারলেস, রংপুর	05/07/22	খুব ভালো / সহযোগিতা করে থাকেন
১০	নতুন আমদানি নিবন্ধন ইস্যু	এম আর এন্টারপ্রাইজ, জোনিরবাড়ী সোনারায় সোনাহাট, নীলফামারী	০৫/০৭/২২	খুব ভালো
১১	স্বার্ট মার্কেট প্রো: I.R.C নবায়ন	স্বার্ট মার্কেট ট্রেডিং	05/07/22	খুব ভালো ব্যবহার করেন।
১২	I.R.C. নবায়ন	এম.এম. ট্রেডার্স	05/07/22	অনেক ভাল হয়েছে

22/07/22
(মোঃ সফিউল আলম)
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- ২৬.০৩.১৭০০.০০১.১৮.০০৬.১৭/ ০৬ তারিখ: ১২.০৯. ২০২২ খ্রিঃ

বিষয়: নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সহকারী শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।

নিম্নস্বাক্ষরকারী গত ১১ সেপ্টেম্বর ২০২২ 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 সংরক্ষন 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, ১ জুলাই থেকে ১০ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রিঃ পর্যন্ত সর্বমোট ১০ 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।

১২/০৯/২২
(মোঃ সফিউল আলম)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

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;

(৩) উচ্চমান সহকারীর শূন্য পদে পদায়নের জন্য প্রনিক দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা;

১৮.০৯.২২

(মোঃ সফিউল আলম)
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, ঢাকা।
জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন (এন এস সি টাওয়ার)
১৬ তলা, ৬২/৩, পুরানা পল্টন
ঢাকা-১০০০।

২৭/১০/২২
(মোঃ সফিউল আলম)
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর।
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।