

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
কালিতলা, দিনাজপুর।  
[www.dinajpur.ccie.gov.bd](http://www.dinajpur.ccie.gov.bd)

স্মারক নং: ২৬.০৩.২৪০০.০০১.০৬.০০২.১৬- ১৪

তারিখ: ১২/১০/২০২২ খ্রি:

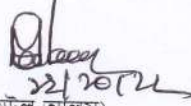
বিষয়ঃ- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।


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

  
(মোঃ সফিউল আলম)  
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান (অতিঃ দায়িত্ব)  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, দিনাজপুর।  
ফোনঃ ০২৫৮৯৯২২০৮৮  
[eo1.dinajpur@ccie.gov.bd](mailto:eo1.dinajpur@ccie.gov.bd)

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার 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, দিনাজপুর।

| 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 |         | মোট অর্জন      | অর্জিত মান                     |
| ১  | ২                     | ৩          | ৪              | ৫                                       | ৬                                | ৭                                       | ৮                 | ৯              | ১০             | ১১              | ১২      | ১৩             | ১৪                             |
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....</b>  |                       |            |                |   |                                  |   |                   |                |                |                 |         |                |                                |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন  | আয়োজিত সভা           | ২          | সংখ্যা         | প্রশাসন                                 | ৪                                | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১                 | ১              | ১              | ১               |         |                | অর্জিত                         |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন   | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪          | %              | প্রশাসন                                 | ৮০                               | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ০৭                | ০৭             | ০৭             | ০৭              |         |                | অর্জিত                         |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা  | অনুষ্ঠিত সভা          | ৪          | সংখ্যা         | প্রশাসন                                 | ৪                                | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১                 | ১              | ১              | ১               |         |                | অর্জিত                         |
| ১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন   | প্রশিক্ষণ আয়োজিত     | ২          | সংখ্যা         | প্রশাসন                                 | ২                                | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১                 | ১              | ১              | ১               |         |                | অর্জিত                         |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইডুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি | উন্নত কর্ম-পরিবেশ     | ৩          | সংখ্যা ও তারিখ | প্রশাসন                                 | ২<br>৩০.০৯.২২<br>৩০.০৬.২০২<br>৩  | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১<br>৩০.০৯.২<br>২ | ১              | ১              | ১               | ১       | ৩০.০৬.২<br>০২৩ | অর্জিত<br>প্রমাণক<br>সংযুক্ত-১ |

  
 মোঃ সফিউল আলম  
 নির্বাহী অফিসার ও অতিরিক্ত প্রধান (সি.এ.সি)  
 আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, দিনাজপুর  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার  |                                     |   |        |         |          |              |            |            |            |        |
|---|-------------------------------------|---|--------|---------|----------|--------------|------------|------------|------------|--------|
| ২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ  | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ  | প্রশাসন | ৩১.০৭.২২ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১.০৭.২২   | ৩১.০৭.২২   | ৩১.০৭.২২   | অর্জিত |
| ৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নংসহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম) |                                     |   |        |         |          |              |            |            |            |        |
| ৩.১ সেবাপ্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রার্থিতার মতামত সংরক্ষণ  | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত               | ৭ | %      | প্রশাসন | ১০০      | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০        | ১০০        | ১০০        | অর্জিত |
| ৩.২ গনশুনানী আয়োজন   | আয়োজনকৃত গনশুনানী                  | ৭ | সংখ্যা | প্রশাসন | ২        | লক্ষ্যমাত্রা | ২          | ১          | ১          | অর্জিত |
| ৩.৩ শাখা পরিদর্শন   | পরিদর্শনকৃত শাখা                    | ৭ | সংখ্যা | প্রশাসন | ২        | লক্ষ্যমাত্রা | ২          | ১          | ১          | অর্জিত |
| ৩.৪ হেল্প ডেস্ক স্থাপন  | স্থাপনকৃত হেল্পডেস্ক                | ৭ | তারিখ  | প্রশাসন | ৩০.০৯.২২ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০.০৯.২০২২ | ২৯.০৯.২০২২ | ২৯.০৯.২০২২ | অর্জিত |

*Abur*  
*22/07/22*

মোঃ সফিউল আলম  
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান (সি:নং)।  
অফিসি ও ইন্টি সেক্টরী নিয়ন্ত্রণের দপ্তর, দিনাজপুর  
পঞ্চকোতালী বাংলাদেশ সরকার।

১.৫ আসাদানি ও রত্নানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রংপুর এর শূজাচার কর্ণপারিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ১.৫ এর কর্ণপারিকল্পনা নিম্নরূপ

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

  
 ২৫/০১/২২  
 মোঃ সফিউল আলম  
 নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান (সিঃসিঃ)  
 আসাদানি ও রত্নানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, দিলালপুর  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।