

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
বগুড়া।

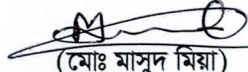
স্মারক নং: ২৬.০৩.২০০০.০০১.০২.০০২.২২- ৩ ৬

তারিখ: ০৭/০৭/২০২৪খ্রিঃ

বিষয়: জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)- এর জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

  
(মোঃ মাসুদ মিয়া) ০৭.০৭.২৪  
নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
বগুড়া।

প্রধান নিয়ন্ত্রক  
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন, লেবেল-১৫  
৬২/৩, পুরানা পল্টন, ঢাকা।

আঞ্চলিক /মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল /২০২৪ থেকে জুন/২০২৪) অগ্রগতি প্রতিবেদন।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নামঃ আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।

| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি | ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা   | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ |                 |                |                |                 |           | অর্জিত মান | মন্তব্য                   |
|--|-------------------|------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---------------------------|
|  |                   |            |                |                                       |                                     | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১ম কোয়ার্টার   | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন |            |                           |
| ১  | ২                 | ৩          | ৪              | ৫                                     | ৬                                   | ৭                                       | ৮               | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৩         | ১৪                        |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....   |                   |            |                |                                       |                                     |   |                 |                |                |                 |           |            |                           |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন  | সভা আয়োজিত       | ২          | সংখ্যা         | প্রশাসন শাখা                          | ৪                                   | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১               | ১              | ১              | ১               |           |            |                           |
|  |                   |            |                |                                       |                                     | অর্জন                                   | ১               | ১              | ১              |                 |           |            |                           |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে  | অনুষ্ঠিত সভা      | ২          | সংখ্যা         | প্রশাসন                               | ২                                   | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১               |                | ১              |                 |           | অর্জিত     |                           |
|  |                   |            |                |                                       |                                     | অর্জন                                   | ১               |                | ১              |                 |           |            |                           |
| ১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন  | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ১          | সংখ্যা         | প্রশাসন                               | ২                                   | লক্ষ্যমাত্রা                            |                 | ১              |                | ১               |           | অর্জিত     |                           |
|  |                   |            |                |                                       |                                     | অর্জন                                   |                 | ১              |                |                 |           |            |                           |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ১          | সংখ্যা ও তারিখ |                                       | ২<br>ও<br>৩০/০৯/২৩<br>ও<br>৩০/০৬/২৪ | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১<br>৩০.০৯.২০২৩ |                |                | ১<br>৩০/০৬/২৪   |           | অর্জিত     |                           |
|  |                   |            |                |                                       |                                     | অর্জন                                   | ১<br>৩০.০৯.২০২৩ |                |                |                 |           |            | কর্মপরিকল্পনা সংযুক্তি- ১ |


 ০৭.০৭.২৪

মোঃ মাসুদ মিয়া  
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
বগুড়া।

|  |   |   |       |         |          |              |          |      |      |     |  |        |
|--|---|---|-------|---------|----------|--------------|----------|------|------|-----|--|--------|
| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....২  |   |   |       |         |          |              |          |      |      |     |  |        |
| ২.১ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের<br>ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে<br>প্রকাশ                           | ক্রয় পরিকল্পনা<br>ওয়েবসাইটে<br>প্রকাশিত | ২ | তারিখ | প্রশাসন | ৩১/০৭/২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/০৭/২৩ |      |      |     |  | অর্জিত |
|  |   |   |       |         |          | অর্জন        | ৩১/০৭/২৩ |      |      |     |  |        |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২              |   |   |       |         |          |              |          |      |      |     |  |        |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে<br>রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ<br>সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার<br>হালনাগাদকৃত                  | ২ | %     | প্রশাসন | ১০০      | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০      | ১০০  | ১০০  | ১০০ |  |        |
|  |   |   |       |         |          | অর্জন        | ১০০%     | ১০০% | ১০০% |     |  |        |

সংযুক্তি-১: আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, সিলেপ-এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর ১.৪ এ উল্লিখিত কর্মপরিবেশ উন্নয়নের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে:-

| ক্রমিক নং | কার্যক্রমের নাম                             | বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া  | প্রমাণক         |
|-----------|---|--|-----------------|
| ০১        | পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি                 | পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী ক্রয় করে নিয়মিতভাবে কার্যালয় পরিস্কার নিশ্চিতকরণ | অফিস আদেশ ও ছবি |
| ০২        | মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা করা | মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা করা হবে।                                 | ওয়াশরুমের ছবি  |

 ০৭.০৭.২৪  
 মোঃ মাসুদ মিয়া  
 নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান  
 আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
 বতুড়া।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
এসপি ব্রিজ সংলগ্ন, বউ বাজার, নাটাইপাড়া  
বগুড়া।  
[www.bogura.ccie.gov.bd](http://www.bogura.ccie.gov.bd)

স্মারক নং-২৬.০৩.২০০০.০০১.০৩.০০১.২২- 28

তারিখঃ ২৬/০৫/২০২৪ খ্রি:

বিষয়ঃ নৈতিকতা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ৩০-০৬-২০২৪ খ্রিঃ তারিখ রোজ বুধবার দুপুর ০৩.০০ ঘটিকায় নৈতিকতা কমিটি সংক্রান্ত সভার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত মতবিনিময় সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে যোগদান করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
(মো: মাসুদ মিয়া)

নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
eo1.bogura@ccie.gov.bd

জনাব, .....

.....

.....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
এসপি বিজ সংলগ্ন, বউ বাজার নাটাইপাড়া,  
বগুড়া।  
[www.bogura.ccie.gov.bd](http://www.bogura.ccie.gov.bd)

নৈতিকতা কমিটির সভার উপস্থিতির তালিকা:

পরিশিষ্ট- “ক”

তারিখ: ৩০/০৬/২০২৪ খ্রি:

| ক্রমিক নং | নাম ও পদবী            | পদবী                                   | মোবাইল নং   | স্বাক্ষর |
|-----------|-----------------------|--|-------------|----------|
| ০১        | জনাব মো: মাসুদ মিয়া  | নির্বাহী অফিসার                        | 01735405449 |          |
| ০২        | জনাব মো: রফিকুল ইসলাম | উচ্চমান সহকারী                         | 01712676907 |          |
| ০৩        | জনাব মো: নুরুল হক     | অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | 01745318305 |          |
| ০৪        | জনাব মো: শফিকুল ইসলাম | অফিস সহায়ক                            | 01733146167 |          |
| ০৫        | জনাব মো: মাইদুল ইসলাম | অফিস সহায়ক                            | 01609602842 |          |

৩০.০৬.২৪  
মোঃ মাসুদ মিয়া  
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
বগুড়া।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
এসপি ব্রিজ সংলগ্ন, বউ বাজার নাটাইপাড়া,  
বগুড়া।  
[www.bogura.ccie.gov.bd](http://www.bogura.ccie.gov.bd)

স্মারক নং-২৬.০৩.২০০০.০০১.০৩.০০১.২২- ২৭

তারিখঃ ৩০/০৬/২০২৪খ্রি:

বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি (APA) -এর ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন বাস্তবায়নের লক্ষে আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া এর নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মো: মাসুদ মিয়া  
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
সভার স্থান : আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর বগুড়া।  
সভার তারিখ ও : ৩০/০৬/২০২৪ খ্রি:  
সময় : বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা।  
সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ : পরিশিষ্ট -ক

সভার শুরুতেই সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি বর্তমানে অত্র দপ্তরের সেবা প্রদানে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও উন্নত নাগরিক সেবা প্রদানের সফলতার প্রশংসা করেন এবং সফলতার খারা অব্যাহত রাখার উপর গুরুত্বারোপ করেন। অতঃপর সভাপতি নৈতিকতা কমিটির বিষয়বস্তু উপস্থাপন করেন।

আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ:

২। সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ:

| ক্রমিক নং | আলোচ্য সূচী  | সিদ্ধান্ত  |
|-----------|--|--|
| ২.১       | উপস্থিত সম্মানিত সদস্যবৃন্দ কোন সংশোধন প্রস্তাব নেই মর্মে সভাকে অবহিত করেন | কোন সংশোধন প্রস্তাব না থাকায় দ্বিতীয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়। |

৩। সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা:

| ক্রমিক নং | আলোচ্যসূচী   | সিদ্ধান্ত                         |
|-----------|--|-----------------------------------|
| ৩.১       | ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সেবাগ্রহীতাদের সুবিধার্থে Online Licensing Module ( OLM) মেলা আয়োজন করতে হবে। | ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে মধ্যে করতে হবে। |


৪। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:

| ক্র.নং | আলোচ্যসূচী       | সিদ্ধান্ত   | বাস্তবায়ন   |
|--------|------------------|---|--|
| ৪.১    | বাজেট বাস্তবায়ন | ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়নের জন্য বাজেট শাখাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। | ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেট যথাযথ ভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। |

৫। সভা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ গ্রহীত হয়:

| ক্রমিক নং | আলোচ্য সূচী   |
|-----------|---|
| ১         | Online Licensing Module ( OLM) এ আবেদনের সেবা ভিত্তিক নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। |

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

 ৩০.০৬.২৪

(মো: মাসুদ মিয়া)

নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
eo1.bogura@ccie.gov.bd

প্রধান নিয়ন্ত্রক

আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর

জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ (NSC) ভবন, লেভেল-১৫

৬২/৩, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০।

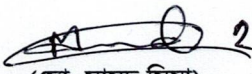
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
এসপি ব্রিজ সংলগ্ন, বউ বাজার নাটাইপাড়া,  
বগুড়া।  
[www.bogura.ccie.gov.bd](http://www.bogura.ccie.gov.bd)

স্মারক নং- ২৬.০৩.২০০০.০০১.০২.০০২.২২-১৫

তারিখঃ ২৫/০৪/২০২৪ খ্রিঃ

**বিষয়ঃ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে অবহিতকরণ সভায় অংশগ্রহণ প্রসঙ্গে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া এর সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে অবহিতকরণ সভা নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ২৯-০৪-২০২৪ খ্রিঃ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১২.০০ ঘটিকায় অত্র দপ্তরের অফিস কক্ষে আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত সভায় স্টেকহোল্ডারগণের ও অত্রদপ্তর- এর সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

 ২৫.০৪.২৪  
(মো: মাসুদ মিয়া)

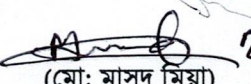
নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
eo1.bogura@ccie.gov.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।

২। সভাপতি চেম্বার অব কমার্স, বগুড়া জেলা।

৩। জনাব, .....

 ২৫.০৪.২৪  
(মো: মাসুদ মিয়া)

নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
eo1.bogura@ccie.gov.bd


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
এসপি বিজ সংলগ্ন, বউ বাজার নাটাইপাড়া,  
বগুড়া।  
[www.bogura.ccie.gov.bd](http://www.bogura.ccie.gov.bd)

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনদের (Stockholder) উপস্থিতির তালিকা:

পরিশিষ্ট- "ক"

তারিখ: ২৯/০৪/২০২৪ খ্রি:

| ক্রমিক নং | নাম ও পদবী           | পদবী  | মোবাইল নং       | স্বাক্ষর |
|-----------|----------------------|---|-----------------|----------|
| ০১        |                      |   |                 |          |
| ০২        | শ্রীঃ হাতেম আলী      | উপস্থাপক                                    | ০১৭২-৬৭৬৭০৭     |          |
| ০৩        | শ্রীঃ নূরুল হক       | অতিরিক্ত সহকারী<br>কর্তব্যবিহীন মুদ্রাসিদ্ধ | ০১৫২৩৬৬৭৭       |          |
| ০৪        | শ্রীঃ হারুন আল রাশিদ | অতিরিক্ত সহকারী                             | ০১৬০৭৬০২৪২      |          |
| ০৫        | শ্রীঃ হারুন আল রাশিদ | অতিরিক্ত সহকারী                             | ০১৭৩৩১৭৬১৬৭     |          |
| ০৬        | শ্রীঃ হারুন আল রাশিদ | অতিরিক্ত সহকারী                             | ০১৭১৩৭৩০৪৭০     |          |
| ০৬        | শ্রীঃ হারুন আল রাশিদ | অতিরিক্ত সহকারী                             | ০১৭১০০৫৫<br>২৭৫ |          |
| ০৭        | শ্রীঃ হারুন আল রাশিদ | অতিরিক্ত সহকারী                             | ০১৭৩১২৪৭৩৭৬     |          |
| ০৮        | শ্রীঃ হারুন আল রাশিদ | অতিরিক্ত সহকারী                             | ০১৬০৫৫৫<br>৭৭০৩ |          |
| ০৯        | শ্রীঃ হারুন আল রাশিদ | অতিরিক্ত সহকারী                             | ০১৭১৭৭৬১১<br>৭৩ |          |
| ১০        | শ্রীঃ হারুন আল রাশিদ | অতিরিক্ত সহকারী                             | ০১৭৬৭২৫১৫৭২     |          |

 ২৭.০৪.২৪  
শ্রীঃ মাসুদ মিয়া  
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
বগুড়া।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
এসপি ব্লিজ সংলগ্ন, বট বাজার নাটাইপাড়া,  
বগুড়া।  
[www.bogura.ccie.gov.bd](http://www.bogura.ccie.gov.bd)

আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া-এর সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মো: মাসুদ মিয়া  
নির্বাহী অফিসার ও অফিস প্রধান, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
সভার স্থান : আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
তারিখ : ২৯/০৪/২০২৩ খ্রিঃ।  
সময় : বেলা ১২.০০ ঘটিকা।  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি কর্তৃক সভার কাজ শুরু করা হয়। তিনি অত্র দপ্তরের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সম্পর্কে আলোচনা করেন এবং কিভাবে ওএলএম এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হচ্ছে তা উপস্থাপন করেন।

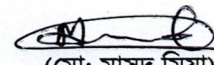
২) সভাপতি মহোদয় সুশাসনের টুলস, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সম্পর্কে আলোচনা করেন।

**অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাঃ** অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System), সংক্ষেপে জিআরএস (GRS) সম্পর্কে বলেন, এটা মূলত সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদানকৃত সেবা নিশ্চিতকরনের একটি প্ল্যাটফর্ম। জিআরএস ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি দপ্তরে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের একজন নাগরিক যেকোন সেবার বিরুদ্ধে তার অসন্তোষ বা ক্ষোভ জানিয়ে অভিযোগ দাখিল করতে পারেন।

৩) সভা শেষে নিম্নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

- ক) যেকোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া গেলে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।  
খ) অংশীজন প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট বা ফেসবুক পেইজে অত্র দপ্তরের অনলাইন কার্যক্রম প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

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

  
(মো: মাসুদ মিয়া)


নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
[eo1.bogura@ccie.gov.bd](mailto:eo1.bogura@ccie.gov.bd)

স্মারক নং- ২৬.০৩.২০০০.০০১.০৩.০০১.২২-

তারিখঃ ৩০/০৪/২০২৪ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদাসঞ্চে প্রেরণ করা হলো। (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।  
২। সভাপতি চেম্বার অব কমার্স, বগুড়া জেলা।  
৩। জনাব, .....

  
(মো: মাসুদ মিয়া)

নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস প্রধান  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, বগুড়া।  
[eo1.bogura@ccie.gov.bd](mailto:eo1.bogura@ccie.gov.bd)