

জাতীয় শুল্কচাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১ম কোয়ার্টার অগ্রগতি প্রতিবেদন

আঞ্চলিক মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: **ভূখ্য ও যোগাযোগ প্রস্তুতি অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয়, সুশীল**

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গণ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিসীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	মান
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....	১	২	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.১ নৈতিকতা কানিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রোগ্রামার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কানিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৩	%	প্রোগ্রামার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিয়িত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	প্রোগ্রামার	১	লক্ষ্যমাত্রা				১			
১.৪ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৩	%	প্রোগ্রামার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৫ কর্ম-পরিকল্পনা উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএভইউজ অকোজো মালামালা বিনষ্টকরণ/পরিস্কার-পরিস্ফয়তা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিকল্পনা	৫	সংখ্যা ও তারিখ	প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামার	১ এবং ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.০৬.২০২২			
১.৬ আঞ্চলিক মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুল্কচাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিসীক্ষণ প্রতিবেদন বস্তুসংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৩	তারিখ	প্রোগ্রামার	১০ জুলাই, ১ম: ১৫.১০.২০২১ ২য়: ১৫.০১.২২ ৩য়: ১৫.০৪.২২ ৪র্থ: ১৫.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	১০ জুলাই, ১ম: ২০২১ ২য়: ১৫.০১.২০ ৩য়: ১৫.০৪.২০ ৪র্থ: ১৫.০৬.২০	২য়: ১৫.০১.২২	৩য়: ১৫.০৪.২২	৪র্থ: ১৫.০৬.২২			

af

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাত্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাত্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	আর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ শুল্কচাঁদ পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত পুরস্কার	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রদান কার্যক্রম থেকে সম্পন্ন করা হয়।
২. সেবা প্রদান ও ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচাঁদ													
২.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রদান কার্যক্রম থেকে সম্পন্ন করা হয়।
২.২ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেকর্ডট্রয়ের প্রণয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রাপ্তিভার মতামত সংরক্ষণ	রেকর্ডট্রয় মাপনাপত্রসূত্রে	৬	তারিখ	ক্রোত্রামার	১ম: ৩০.০৯.২১ ২য়: ৩১.১২.২১ ৩য়: ৩১.০৩.২২ ৪র্থ: ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			
৩. শুল্কচাঁদ সংশ্লিষ্ট এবং সুশীলিত প্রতিরোধে সংরক্ষণ অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার তিথিতে ন্যূনতম পঁচাত্তি কার্যক্রম)													
৩.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে শুল্কচাঁদ ও সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ক্রোত্রামার	২	অর্জন				১			
৩.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে ডিজিটাল মার্কেজলিং, ডিজিটাল ডিভাইস, ইন্টারনেট এবং অর্থ রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নির্দেশিকা ২০২০ সচেতনতা মূলক ব্রিফিং আয়োজন	আয়োজিত ব্রিফিং	৪	সংখ্যা	ক্রোত্রামার	২	অর্জন				১			
৩.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশীলিত দমন কমিশন আইন- ২০০৪/ সুশীলিত দমন বিধিমালা- ২০০৭ বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ক্রোত্রামার	২	লক্ষ্যমাত্রা				১			
৩.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে পাবলিক প্রিকিউরমেন্ট আইন ২০০৬,	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ক্রোত্রামার	২	লক্ষ্যমাত্রা				১			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গণ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
পাবলিক গ্রিকিউরেন্সিটি বিধিমালা ২০০৮	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
বিশ্বব্যাংক গ্রীনিংকল আয়োজন						অর্জন							
৩.৫ কর্মসূচী: কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সরকারি কর্মচারী (শেখরা ও জাপীন্দা) বিধিমালা- ২০১৮, দায়িত্বক কাজে নিষ্ঠার এবং প্রটোকল বিষয়ক গ্রীনিংকল আয়োজন	গ্রীনিংকল আয়োজিত	৪	সংখ্যা	প্রোগ্রামার	২	লক্ষ্যমাত্রা			১	১			
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন কার্যক্রম কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

মোঃ কালামরুজ্জামান
 প্রোগ্রামার (অঃ দঃ)
 তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
 ঢাকা কার্যালয়, মুল্লীগঞ্জ।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
জেলা কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
doict.munshiganj.gov.bd

স্মারক নং- ৫৬.০৪.৫৯০০.০০০.১৬.০০১.২১-২৫/১

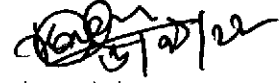
তারিখ: ২২ ভাদ্র ১৪২৯ ব.
০৬ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রি.

নোটিশ

আগামী ২৯/০৯/২০২২ খ্রিঃ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার সকাল ১১.০০ টায় Zoom অ্যাপ্লিকেশনের (আইডি নম্বর: 441 327 6766 এবং পাসওয়ার্ড-1234) অনলাইন প্ল্যাটফর্মে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় আপনার কার্যালয়ের কার্যক্রমের তথ্যাবলীসহ আপনাকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সহকারী প্রোগ্রামার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
মুন্সীগঞ্জসদর/ টংগীবাড়ী/সিরাজদিখান/শ্রীনগর/লৌহজং/গজারিয়া


(মোঃ কামরুজ্জামান)
প্রোগ্রামার (অঃদাঃ)
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
জেলা কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
(আইসিটি শাখা)

www.munshiganj.gov.bd

আইসিটি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ এর সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের নৈতিকতা সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি:	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান প্রোগ্রামার (অঃদাঃ), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
সভার তারিখ:	২৯/০৯/২০২২ খ্রি.
সভার সময়:	সকাল ১১.০০ টা
স্থান:	Zoom অ্যাপ্লিকেশনের অনলাইন প্ল্যাটফর্মে

সভার উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট 'ক'

সভার শুরুতে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের বিষয়ে সবাইকে তৎপর হওয়ার জন্য এবং আইসিটি অধিদপ্তরের জেলা/উপজেলা পর্যায়ের সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার প্রয়োগ করার জন্য জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুরোধ করেন। সভায় নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণে আলোচনা এবং আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নে
০১.	যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত	অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যথাসময়ে অফিসে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত হতে হবে। অফিসে সংরক্ষিত হাজিরা খাতায় নিয়মিত স্বাক্ষর করতে হবে।	জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০২.	সার্বিক পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা	অফিসের কক্ষসহ অফিসের সকল আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।	জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৩.	দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন	চলমান আইন ও বিধি বিধান এবং ন্যায় নীতির আলোকে সততা, নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সহিত যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট হতে হবে।	জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৪	নিয়মিতভাবে প্রতিবেদন দাখিল	সকল প্রতিবেদন প্রেরণে সচেষ্ট হতে হবে এবং যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৫	ক্রয় সংক্রান্ত ও আর্থিক স্বচ্ছতা	ক্রয়/কেন-কার্টার ক্ষেত্রে যথাসম্ভব কম খরচে মানসমত হয় সেদিকে সুদৃষ্টি রাখতে হবে এবং সমস্ত আর্থিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা বিষয়ে সজাগ থাকতে হবে।	জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৬.	অন্যান্য	উপর্যুক্ত বিষয় ছাড়াও অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব ও উদ্ভূত বিষয়সমূহে সততা, নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সহিত পালনের মন-মানসিকত গড়ে তুলতে হবে এবং সে অনুযায়ী কাজ করতে হবে।	জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে প্রত্যেককে নিজ নিজ জায়গা থেকে সর্বোচ্চ চেষ্টা এবং সহযোগিতা প্রদানের জন্য অনুরোধ
জানিয়ে ও সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(মোঃ কামরুজ্জামান)

প্রোগ্রামার (অঃদাঃ)

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
জেলা কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ।

স্মারক নং- ৫৬.০৪.৫৯০০,০০০.১৬.০০১.২১ -৩২

তারিখ: ১৪ আশ্বিন ১৪২৯
২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার আগারগাঁও, ঢাকা
- ২। জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ
- ৩। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), মুন্সীগঞ্জ
- ৪। সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), মুন্সীগঞ্জ



প্রোগ্রামার (অঃদাঃ)

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
জেলা কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ।