

**জিইএম কোং লিঃ এর শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির নভেম্বর ২০১৮ মাসের ১ম সভার কার্যবিবরণী**

আহ্বায়ক : শেখ মোঃ জাকির হোসেন  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) ও  
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান  
জিইএম কোং লিঃ।

তারিখঃ ১৮/১১/২০১৮খ্রিঃ  
সময়ঃ সকাল ১১.৩০ ঘটিকা  
স্থানঃ জিইএম কোং সভা কক্ষ।

উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট-‘ক’

আহ্বায়ক উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। আহ্বায়ক অবহিত করেন যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুশী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত অচরণগত উৎকর্ষ এবং সমাজের কালোতীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি অনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশল রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে এই মর্মে উল্লেখ্য আছে। সরকারি নির্দেশনা বাস্তবায়নে জিইএমকোতে জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি গঠন করা হয়েছে। এ কমিটি জিইএমকো এর জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবেক্ষণ, মূল্যায়নসহ শুদ্ধাচার বিষয়ক বিবিধ কাজ করবে। অতঃপর আহ্বায়ক কমিটির ফোঁকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে আলোচনা শুরু করার জন্য অনুরোধ করেন। কমিটির ফোঁকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান যে, বিএসইসি গত ০৮/০৭/২০১৮ তারিখে শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণীর আলোকে জিইএমকো এর জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবেক্ষণ, মূল্যায়নসহ শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা নিম্নোক্ত ছকে উপস্থাপন করা হলঃ-

| ক্রঃনং | আলোচ্য বিষয়  | বাস্তবায়ন অগ্রগতি  | বাস্তবায়নকারী   |
|--------|---|---|--|
| ০১।    | উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে বিএসইসি'র মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।<br>➤ পিআরএল গমনরত কর্মকর্তা-কর্মচারিকে অবসর গ্রহণের দিন ল্যাম্প এনক্যাশমেন্টের চেক প্রদান<br>➤ বিদ্যুৎ ও পানি ব্যবহারে মিতব্যয়ীতা।<br>➤ সিটিজেন চার্টার উন্মুক্ত স্থানে / ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণ।<br>➤ নিয়মিত বিভাগ/ শাখা পরিদর্শন।<br>➤ কর্মকর্তা-কর্মচারি দক্ষতা বৃদ্ধিতে নিয়মিত ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন। | আলোচ্য বিষয় অনুযায়ী বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান।   | ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নৈতিকতা কমিটি, সকল বিভাগীয়/শাখা প্রধান |
| ২।     | শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির গঠন এবং ২০১৮-১৯ অর্থ বৎসরের জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবেক্ষণ, মূল্যায়ন।  | শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির গঠন করা হয়েছে এবং ২০১৮-১৯ অর্থ বৎসরের জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। শীঘ্রই বিএসইসিতে প্রেরণ করা হবে। | ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নৈতিকতা কমিটি,                          |

জিইএম কোং লিঃ এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৮-২০১৯ বিএসইসিতে পাঠানোর অনুরোধ আহ্বায়ক উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(শেখ মোঃ জাকির হোসেন)

উপ-মহাব্যবস্থাপক(বাণিজ্যিক) ও

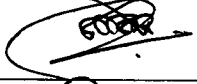



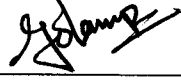
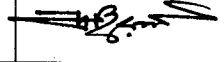
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

জিইএম কোং রলিঃ।

তারিখঃ ১৮/১১/২০১৮খ্রিঃ

উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকাঃ পরিশিষ্ট-ক

তারিখ: ২৮-১১-২০১৮

| ক্রঃ নং | নাম ও পদবী   | স্বাক্ষর  |
|---------|--|---|
| ০১।     | জনাব শেখ মোঃ জাকির হোসেন, উপ-মহাব্যবস্থাপক(বাণিজ্যিক) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, জিইএম কোং লিঃ ও আহ্বায়ক শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি                   |  |
| ০২।     | জনাব মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম, অতি: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, জিইএম কোং লিঃ ও সদস্য শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি ।               |  |
| ০৩।     | জনাব প্রকৌঃ মোঃ আশরাফুল ইসলাম, উপ-প্রধান প্রকৌশলী (তড়িৎ), উৎপাদন ও কারিগরি বিভাগীয় প্রধান, জিইএম কোং লিঃ ও সদস্য শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি ।        |  |
| ০৪।     | জনাব প্রকৌঃ মোহাম্মদ ফেরদৌস, প্রকৌশলী (তড়িৎ), ইনচার্জ পিপিசி শাখা, উৎপাদন ও কারিগরি বিভাগীয়, জিইএম কোং লিঃ ও সদস্য-সচিব শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি । |  |
| ০৫।     | জনাব প্রকৌঃ মোঃ গোলাম রহমান, প্রোগ্রামার ও ইনচার্জ, বিপণন শাখা, বাণিজ্যিক বিভাগ, জিইএম কোং লিঃ ও সদস্য শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি ।                    |  |
| ০৬।     | জনাব একেএম জহিরুল হক, ভান্ডার কর্মকর্তা, ভান্ডার শাখা, প্রশাসন বিভাগ, জিইএম কোং লিঃ ও সদস্য শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি ।                               |  |

| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক            | সূচকের মান | একক                    | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ       | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ |               |                |                |                 | মন্তব্য |           |            |
|---|-----------------------------|------------|------------------------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|---------|-----------|------------|
|   |                             |            |                        |   |                                  | লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন                    | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার |         | মোট অর্জন | অর্জিত মান |
| ১   | ২                           | ৩          | ৪                      | ৫   | ৬                                | ৮                                       | ৯             | ১০             | ১১             | ১২              | ১৩      | ১৪        | ১৫         |
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১১</b>   |                             |            |                        |   |                                  |   |               |                |                |                 |         |           |            |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা  | অনুষ্ঠিত সভা                | ৪          | সংখ্যা                 | ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নৈতিকতা কমিটির সভাপতি     | ৬                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ১             | ২              | ১              | ২               |         |           |            |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন  | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের হার | ৪          | %                      |   | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ২৫            | ২৫             | ২৫             | ২৫              |         |           |            |
| ১.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার আইকন হালনাগাদকরণ   | আইকন হালনাগাদকৃত            | ১          | তারিখ                  | সহকারী প্রোগ্রামার                            | ৩১/১২/২০১৮                       | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | ৩১/১২/১৮       | -              | -               |         |           |            |
| ১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ  | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ২          | তারিখ                  | নৈতিকতা কমিটি                                 | ৩০/০৫/২০১৯                       | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | -              | -              | ৩১/০৫/১৯        |         |           |            |
| <b>২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....৭</b>   |                             |            |                        |   |                                  |   |               |                |                |                 |         |           |            |
| ২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা  | অনুষ্ঠিত সভা                | ২          | সংখ্যা                 | ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নৈতিকতা কমিটির সভাপতি     | ৪                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ১             | ১              | ১              | ১               |         |           |            |
| ২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২, সরকারি কর্মচারি আচারণ বিধিমালা ১৯৭৯ ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) | প্রশিক্ষণার্থী              | ৩          | প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান | ১২০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ৩০            | ৩০             | ৩০             | ৩০              |         |           |            |
| ২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান   | প্রশিক্ষণার্থী              | ২          | সংখ্যা                 | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান | ১২০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ৩০            | ৩০             | ৩০             | ৩০              |         |           |            |
| <b>৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/মানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিষদ প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০</b>   |                             |            |                        |   |                                  |   |               |                |                |                 |         |           |            |
| ৩.১   |                             |            |                        |   |                                  |   |               |                |                |                 |         |           |            |

*(Handwritten signature and name)*

| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক                                 | সূচকের মান | একক    | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ                              | ২০১৭-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ |               |                |                |                 | 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         | ১৫ |
| <b>৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম</b>   |  |            |        |  |                                  |   |               |                |                |                 |         |           |            |    |
| ৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ   | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত                             | ১          | তারিখ  | সহকারী প্রোগ্রামার   | ৩১/১২/১৮                         | লক্ষ্যমাত্রা                            | -             | -              | -              | -               | -       | -         | -          | -  |
| ৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন   | অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত                   | ২          | তারিখ  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান এবং সহকারী প্রোগ্রামার | ৪/১০/১৮                          | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১             | ১              | ১              | ১               | ১       | ১         | ১          | ১  |
| ৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ  | তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ১          | তারিখ  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান এবং সহকারী প্রোগ্রামার | ৩/১০/১৮                          | লক্ষ্যমাত্রা                            | ৩০/৮/১৮       | ৩০             | ৩০             | ৩০              | ৩০      | ৩০        | ৩০         | ৩০ |
| ৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ  | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত                         | ২          | তারিখ  | সহকারী প্রোগ্রামার   | ৩/১০/১৮                          | লক্ষ্যমাত্রা                            | ৩০/৮/১৮       | ৩০             | ৩০             | ৩০              | ৩০      | ৩০        | ৩০         | ৩০ |
| ৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ | কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত                         | ৬          | সংখ্যা | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান                        | ০২২                              | লক্ষ্যমাত্রা                            | ৩০            | ৩০             | ৩০             | ৩০              | ৩০      | ৩০        | ৩০         | ৩০ |
| ৪.৬ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ   | হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত       | ২          | তারিখ  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সকল বিভাগীয়/শাখা প্রধান                       | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০           | -              | -              | -               | -       | -         | -          | -  |
| <b>৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন</b>  |  |            |        |  |                                  |   |               |                |                |                 |         |           |            |    |
| ৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/এসএমএস)-এর ব্যবহার   | ই-মেইল/এসএমএস ব্যবহৃত                            | ২          | %      | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সকল বিভাগীয়/শাখা প্রধান                       | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০           | -              | -              | -               | -       | -         | -          | -  |
| ৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/শ্যাসেন্সজার, ভাইবার ব্যবহারসহ)  | কনফারেন্স অনুষ্ঠিত                               | ৩          | সংখ্যা | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সকল বিভাগীয়/শাখা প্রধান                       | ৪                                | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১             | ১              | ১              | ১               | ১       | ১         | ১          | ১  |

*[Handwritten Signature]*

| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক                    | সূচকের মান | একক   | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ                            | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ |               |                |                |                 | মন্তব্য |           |            |
|---|-------------------------------------|------------|-------|--|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|---------|-----------|------------|
|   |                                     |            |       |  |                                  | লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন                    | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার |         | মোট অর্জন | অর্জিত মান |
| ১   | ২                                   | ৩          | ৪     | ৫  | ৭                                | ৮                                       | ৯             | ১০             | ১১             | ১২              | ১৩      | ১৪        | ১৫         |
| ৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার   | ইউনিকোড ব্যবহৃত                     | ২          | %     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও বাণিজ্যিক বিভাগীয় প্রধান, ক্রয় শাখা প্রধান | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ২৫            | ২৫             | ৫০             | -               |         |           |            |
| ৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন   | ই-টেন্ডার সম্পাদিত                  | ২          | %     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সহকারী প্রোগ্রামার                           | ৬০                               | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ১০            | ১৫             | ১৫             | ২০              |         |           |            |
| ৫.৫ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে চালকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ              | অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত | ৪          | %     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সহকারী প্রোগ্রামার                           | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ২৫            | ২৫             | ২৫             | ২৫              |         |           |            |
| ৫.৬ সোস্যাল মিডিয়া ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান   | নাগরিক সমস্যা সমাধানকৃত             | ২          | %     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ইনোভেশন অফিসার                               | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ২৫            | ২৫             | ২৫             | ২৫              |         |           |            |
| <b>৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ.....৫</b>   |                                     |            |       |  |                                  |   |               |                |                |                 |         |           |            |
| ৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন  | কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত               | ১          | তারিখ | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ইনোভেশন অফিসার                               | ১৫/০২/২০১৯                       | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | -              | ১৫/০২/১৯       | -               |         |           |            |
| ৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনায় অর্গুভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন                              | বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম      | ২          | %     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ইনোভেশন অফিসার                               | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | ২০             | ৩০             | ৫০              |         |           |            |
| ৬.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ   | চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত           | ২          | %     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ইনোভেশন অফিসার                               | ২                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | ১              | -              | ১               |         |           |            |
| <b>৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৮</b>   |                                     |            |       |  |                                  |   |               |                |                |                 |         |           |            |
| ৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত              | ৩          | তারিখ | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও বাণিজ্যিক বিভাগীয় প্রধান, ক্রয় শাখা প্রধান | ২৮/০২/২০১৯                       | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | -              | ২৮/০২/১৯       | -               |         |           |            |
| ৭.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাস্বত্ব হালনাগাদকরণ                     | ওয়েবসাইটে হালনাগাদ কৃত             | ১          | তারিখ | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সহকারী প্রোগ্রামার                           | ৩০/০৩/২০১৯                       | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      |               |                | ৩০/০৩/১৯       |                 |         |           |            |

Page 3 of 5

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*


| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক                     | সূচকের মান | একক    | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ        | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ |               |                |                |                 |           | 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         | ১৫ |
| ১.৩ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ   | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কৃত     | ৪          | %      | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান  | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | ৫০             | -              | -               | ৫০        | -       | -          | -  |
| ১.৪ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন   | পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন সম্পন্ন    | ২          | সংখ্যা | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সকল বিভাগীয়/শাখা প্রধান | ৪০                               | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ১০            | ১০             | ১০             | ১০              | ১০        | -       | -          | -  |
| ১.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ  | নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত                | ৪          | %      | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সকল বিভাগীয়/শাখা প্রধান | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ১০০           | -              | -              | -               | -         | -       | -          | -  |
| ১.৬ গণশুনানী আয়োজন  | আয়োজিত গণশুনানী                     | ৪          | %      | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সকল বিভাগীয় প্রধান      | ৩                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | ২              | -              | -               | ১         | -       | -          | -  |
| <b>৮. কার্যালয়ের শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম.....৬ (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে)</b>                                |                                      |            |        |  |                                  |   |               |                |                |                 |           |         |            |    |
| ৮.১ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান  | বকেয়া বিল প্রদানকৃত                 | ৩          | %      | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                            | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | -              | -              | -               | -         | -       | -          | -  |
| ৮.২ সেবা সমগ্র চালুকৃত ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম মনিটরিং  | কার্যক্রম পরিবীক্ষণ কৃত              | ২          | %      | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                            | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | ৫০             | -              | -               | ৫০        | -       | -          | -  |
| ৮.৩ নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ  | প্রস্তুত/বিলি কৃত পোস্টার/লিফলেট/ভাজ | ১          | সংখ্যা | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                            | ১০০                              | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ২৫            | ২৫             | ২৫             | ২৫              | ২৫        | -       | -          | -  |
| <b>৯. শূদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রদান.....৩</b>  |                                      |            |        |  |                                  |   |               |                |                |                 |           |         |            |    |
| ৯.১ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পর্শকরণ পত্র অনুযায়ী শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার                     | ৩          | তারিখ  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                            | ৩/০৬/২০১৯                        | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | -             | -              | -              | -               | ৩/০৬/১৯   | -       | -          | -  |

Page 4 of 5


Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.


| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক             | সূচকের মান | একক       | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ                 | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ |               |                |                |                 | মন্তব্য   |           |            |           |
|---|------------------------------|------------|-----------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|-----------|------------|-----------|
|   |                              |            |           |   |                                  | লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন                    | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার |           | মোট অর্জন | অর্জিত মান |           |
| ১০. অর্থ বরাদ্দ.....৫   | ২                            | ৩          | ৪         | ৫   | ৬                                | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৩        | ১৪         | ১৫        |
| ১০.১ শুল্কচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ               | ৫          | লক্ষ টাকা | ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং হিসাব ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান | ৭                                | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৩        | ১৪         | ১৫        |
| ১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৬   |                              |            |           |   |                                  |   |               |                |                |                 |           |           |            |           |
| ১১.১ জাতীয় শুল্কচার কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ সংশ্লিষ্ট দস্তর/সংস্থায় দাখিল।                                    | কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত      | ৩          | তারিখ     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান           | ৩/১২/২০১৮                        | ৩/১২/২০১৮                               | ৩/১২/২০১৮     | ৩/১২/২০১৮      | ৩/১২/২০১৮      | ৩/১২/২০১৮       | ৩/১২/২০১৮ | ৩/১২/২০১৮ | ৩/১২/২০১৮  | ৩/১২/২০১৮ |
| ১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় দাখিল।  | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত | ৩          | তারিখ     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান           | -                                | ৫/১০/১৮                                 | ৫/১০/১৮       | ৫/১০/১৮        | ৫/১০/১৮        | ৫/১০/১৮         | ৫/১০/১৮   | ৫/১০/১৮   | ৫/১০/১৮    | ৫/১০/১৮   |

  
 (একেএম জাহিদুল হক)  
 ভাভার কর্মকর্তা, ভাভার শাখা,  
 প্রশাসন বিভাগ  
 ও সদস্য

শুল্কচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি  
 (প্রকৌঃ মোঃ আশরাফুল ইসলাম)  
 উপ-প্রধান প্রকৌশলী (তড়িৎ)  
 উপ-প্রধান ও কারিগরি বিভাগীয় প্রধান  
 ও সদস্য  
 শুল্কচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি

  
 (প্রকৌঃ মোঃ গোলাম রহমান)  
 প্রোগ্রামার ও ইনচার্জ, বিপণন শাখা,  
 বাণিজ্যিক বিভাগ  
 ও সদস্য

শুল্কচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি  
 (মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম)  
 অতি: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা  
 হিসাব বিভাগীয় প্রধান।  
 ও সদস্য  
 শুল্কচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি

  
 (প্রকৌঃ মোহাম্মদ ফেরদৌস)  
 প্রকৌশলী (তড়িৎ), ইনচার্জ পিপিপি শাখা  
 উৎপাদন ও কারিগরি বিভাগীয়  
 ও সদস্য-সচিব

শুল্কচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি  
 (শেখ মোঃ জাহিদুর হোসেন)  
 উপ-মহাব্যবস্থাপক(বাণিজ্যিক) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান  
 ও আহ্বায়ক  
 শুল্কচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি