

**শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা, জানুয়ারি, ২০১৫ হতে জুন, ২০১৬**

আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর			অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ নৈতিকতা কমিটি			
নং	কার্যসমূহ	সময়সীমা	তারিখঃ			দায়িত্ব
			ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যন্ত অর্জন	সূচক লক্ষ্য	পরিমাপের একক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
<b>১. সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা</b>						
১.১	নৈতিকতা কমিটি গঠন	০৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১৪	-	-	গঠিত	প্রধান নিয়ন্ত্রক আমদানি ও রপ্তানি
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	তিনমাস অন্তর	০৩	০৫	সভা/বহর	নৈতিকতা কমিটি
১.৩	শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে আলোচনা আয়োজন	তিনমাস অন্তর	০১	০৩	সভা/বহর	নৈতিকতা কমিটি
১.৪	দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে নৈতিকতা কমিটি গঠন ও নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ণ	গঠিত ও প্রণীত	-	-	গঠিত ও প্রণীত	প্রধান নিয়ন্ত্রক আমদানি ও রপ্তানি
১.৫	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৩	-	-	নিয়োগকৃত	নৈতিকতা কমিটি
১.৬	ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব-কর্তব্য নির্ধারণ ও কর্মবন্টনে অন্তর্ভুক্তকরণ	জুন ২০১৫	-	-	নির্ধারণ ও অন্তর্ভুক্তি	নৈতিকতা কমিটি
<b>২. সচেতনতা বৃদ্ধি</b>						
২.১	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সদর দপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	জুন, ২০১৬	০২	০৫	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি
২.২	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	জুন, ২০১৬	০১	০৩	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি
<b>৩. সক্ষমতা বৃদ্ধি</b>						
৩.১	প্রশিক্ষণ কারিকুলামে “শুদ্ধাচার” অন্তর্ভুক্তকরণ	ডিসেম্বর, ২০১৫	-	--	মডিউল সংখ্যা	প্রধান নিয়ন্ত্রক আমদানি ও রপ্তানি
৩.২	দপ্তর সংস্থার দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ডিসেম্বর, ২০১৫	অর্জিত	--	--	সদর দপ্তরের সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিস
<b>৪. বিদ্যমান এবং নুতন আইন ও বিধি- বিধানের সংস্কার এবং প্রনয়ণ</b>						
৪.১	আইন ও বিধি-বিধানের সংকলন	ডিসেম্বর, ২০১৫	--	-	-	-
<b>৫. পুরস্কার প্রদান</b>						
৫.১	উত্তম চর্চার জন্য কর্মকর্তাদের শুদ্ধাচার পদক প্রদান	জুন, ২০১৬	৫	২৫	সংখ্যা	প্রধান নিয়ন্ত্রক আমদানি ও রপ্তানি
<b>৬. সেবার মান উন্নীতকরণ</b>						
৬.১	দপ্তরের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	-	-	নিয়মিত	-	-
৬.২	দপ্তরে ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান	-	-	নিয়মিত	-	-
৬.৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মপোয়োগি প্রশিক্ষণ	জুন, ২০১৬	০১	১০	সংখ্যা	সদর দপ্তরের সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিস
৬.৪	দরপত্র/কোটেসন/নোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ	চলমান	-	১০০%	শতকরা হার	সদর দপ্তর

আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর			অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ নৈতিকতা কমিটি তারিখঃ			
নং	কার্যসমূহ	সময়সীমা	সূচক			দায়িত্ব
			ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যন্ত অর্জন	লক্ষ্য	পরিমাপের একক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
<b>৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা</b>						
৭.১	অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ	ডিসেম্বর, ২০১৫	-	-	-	-
৭.২	দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ	জুন, ২০১৬	-	১০০%	শতকরা হার	সদর দপ্তরের সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিস
৭.৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জুন, ২০১৬	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে	নির্ধারিত সময়ে	সদর দপ্তরের সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিস
৭.৪	অনলাইনে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তন	জুন, ২০১৬	-	-	-	সদর দপ্তরের সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিস
<b>৮. তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত</b>						
৮.১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন	মনোনীত	-	-	মনোনীত	সদর দপ্তর
৮.২	দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	মনোনীত	-	-	মনোনীত	সদর দপ্তর
৮.৩	দপ্তরের সকল আইন-কানুন বিধিবিধান ওয়েবসাইটে প্রকাশ	জুন, ২০১৬	-	১০০%	দলিল-পত্রাদির শতকরা হার	সদর দপ্তর
৮.৪	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান নিশ্চিত করা	জুন, ২০১৬	-	১০০%	চাহিদার শতকরা হার	সদর দপ্তর
<b>৯. অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন ও বাজেট বরাদ্দ</b>						
৯.১	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মূল্যায়ন সভা	জুন, ২০১৬	১টি	৫টি	সভা/বছর	সদর দপ্তরের সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিস
৯.২	শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট চাহিদা প্রেরণ	মার্চ, ২০১৬	-	-	নির্ধারিত সময়ে	সদর দপ্তর
<b>১০. কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ</b>						
১০.১	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	চার মাস অন্তর	১টি	৪	সভা/বছর	নৈতিকতা কমিটি
১০.২	পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রতি অর্ধবছর	--	--	হালনাগাদকৃত	নৈতিকতা কমিটি
১০.৩	জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি অর্ধবছর	-	১	প্রতিবেদন/বছর	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট

(মনোজ কুমার রায়)  
প্রধান নিয়ন্ত্রক  
আমদানি ও রপ্তানি

## ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কমিটির সভা আয়োজন, ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।
- ২। দপ্তরে আগত সেবা গ্রহীতাদের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ ও তদারকি করা।
- ৩। অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
- ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- ৫। সেবার মান উন্নীতকরণ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় কর্মকৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৬। তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।