

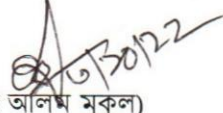
স্মারক নং- ২৬.০০.০০০০.০৯৭.২৭.০০১.১৮- ২২১

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪২৯
০৩ অক্টোবর ২০২২

বিষয়: অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে তথ্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত।

বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে (জুলাই-সেপ্টেম্বর) ২০২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন অভিযোগসমূহ ও নিষ্পত্তির তথ্যাদি সংযুক্ত 'ছক' মোতাবেক সদয় পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


(শাহ আলম মুকুল)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪৬৭১৬

Email: ds.budget@mincom.gov.bd


উপসচিব
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা অধিশাখা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পরিবহণ পুল ভবন (লিফট-৬)
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।

স্মারক নং- ২৬.০০.০০০০.০৯৭.২৭.০০১.১৮- ২২১

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪২৯
০৩ অক্টোবর ২০২২

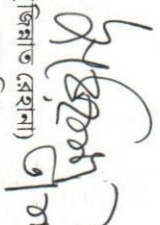
সদয় জ্ঞাতার্থে:

- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১/২), বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা


(শাহ আলম মুকুল)
উপসচিব

বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর) ২০২২

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন দিন সূচকের মান | ২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | মন্তব্য | |
|---------------------|-----|---|---|--------|----------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------|----------------|-----------------|-------|---------|----|
| | | | | | | | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | অর্জন | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| প্রাথমিক | ১৪ | [১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | [১.২.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪ | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| | | | | | | | অর্জন | ২০ | | | | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| | | | | | | | অর্জন | ২০ | | | | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| | | | | | | | অর্জন | ২০ | | | | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| | | | | | | | অর্জন | ২০ | | | | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| অর্জন | ২০ | | | | | | | | | | | | |
| সক্ষমতা অর্জন | ১১ | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ | [১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৩ | ৩ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| | | | | | | | অর্জন | ২০ | | | | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| অর্জন | ২০ | | | | | | | | | | | | |
| সক্ষমতা অর্জন | ১১ | [১.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| | | | | | | | অর্জন | ২০ | | | | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| অর্জন | ২০ | | | | | | | | | | | | |
| সক্ষমতা অর্জন | ১১ | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [১.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩ | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| | | | | | | | অর্জন | ২০ | | | | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| অর্জন | ২০ | | | | | | | | | | | | |
| সক্ষমতা অর্জন | ১১ | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [১.৩.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| | | | | | | | অর্জন | ২০ | | | | | |
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | | |
| অর্জন | ২০ | | | | | | | | | | | | |


 যুগ্মসচিব
 (জিআই-সেবানা)
 অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)