



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা।

E-mail: [khulnacustoms@gmail.com](mailto:khulnacustoms@gmail.com)

নথি নং-এস/৪৫/প্রশাসন/APA/মোংলা/২১-২২/৩৬৫৭

তারিখঃ ০৮/০৯/২০২১ ইং

বিষয়ঃ উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরণ।

সূত্রঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ এর সংযোজনী-৪ এর ৩.২ অনুযায়ী।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ এর সংযোজনী-৪ এর ক্রম ৩.২ অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত তালিকা আপনার সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামোতাবেক ১ (এক) পাতা।

প্রাপকঃ দ্বিতীয় সচিব (কাস্টমস: নীতি)  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড,  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

(সুমন দাশ)

ডেপুটি কমিশনার  
কমিশনারের পক্ষে

নথি নং-এস/৪৫/প্রশাসন/APA/মোংলা/২১-২২/৩৬৫৭ (২-৩)  
অনুলিপিঃ (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)

০১। সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

০২। পিএ টু কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার, মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা।

০৩। অফিস কপি।

তারিখঃ ০৮/০৯/২০২১ ইং

(সুমন দাশ)

ডেপুটি কমিশনার



## কাস্টম হাউস, মোংলার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা ২০২১-২২ এর অনুচ্ছেদ ৩.২ অনুযায়ী উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা

- মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলার নিরাপত্তার জন্য সিসিটিভি/ক্যামেরার মাধ্যমে সার্বক্ষণিক মনিটরিং করা হয়। এছাড়া  
সিটি গেট ও পরীক্ষণ শেডে সিসিটিভির মাধ্যমে কার্যক্রম মনিটর করা হয়।
- ২। শতভাগ ই-নথি বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
  - ৩। সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়।
  - ৪। সেবা গ্রহীতার সাথে ভাল আচরণ করা হয়।
  - ৫। প্রতিটি কাজ সময়মত দ্রুততার সাথে সম্পাদন করা হয়।
  - ৬। সহকর্মীদের দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা হয়।
  - ৭। ময়লা আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলার জন্য ডাস্টবিন স্থাপন করা হয়েছে।
  - ৮। দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত মালামাল অপচয় না করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
  - ৯। সরকারি টেলিফোন ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা হয় না;
  - ১০। ইন-হাউস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
  - ১১। আইন ও বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মামলা সমূহ নিষ্পত্তি করা হয়।
  - ১২। জরুরী বিষয়ে E-mail, Whats Apps, Massenger এর মাধ্যমে দ্রুত তথ্য প্রদান করা হয়।
  - ১৩। অভিযোগ বক্স স্থাপন করা হয়েছে।
  - ১৪। কোভিড-১৯ মহামারী প্রতিরোধে ও আক্রান্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ হয়।
  - ১৫। নিয়মিত দাপ্তরিক ওয়েবসাইট হালনাগাদ করা হয়।
  - ১৬। অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) সাথে মতবিনিময় সহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
  - ১৭। কর্মকর্তার সুনাম বিবেচনায় নিয়ে পদায়ন করা হয়।
  - ১৮। কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সুরক্ষার জন্য হ্যান্ড স্যানিটাইজার, মাস্ক ইত্যাদি সরবরাহের পাশাপাশি আনুষঙ্গিক  
অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।
  - ১৯। রাজস্ব আদায় সংশ্লিষ্ট আইন বিধি বিধান বাস্তবায়ন ও পরিপালনে করদাতাগণের উদ্ভূত সংশয় দুরীকরণে গণশুনানীর  
অনুষ্ঠান আয়োজন করা হয়।
  - ২০। অনলাইনে ZOOM APPS এর মাধ্যমে নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা করা হয়;
  - ২১। অফিসে সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়;
  - ২২। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩.৩ (গ) মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়।
  - ২৩। আইন ও বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপীল মামলাসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়।
  - ২৪। E-Payment বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।