



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস

অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২১ - জুন ৩০, ২০২২

## সূচিপত্র

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....                                                         | ৩  |
| প্রস্তাবনা .....                                                                                        | ৪  |
| সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ..... | ৫  |
| সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....                 | ৬  |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....                                                                    | ৭  |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....                                                                 | ১৪ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....                                                      | ১৫ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....                                       | ১৬ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....              | ১৭ |

১

**দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Department/Organization)**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:**

২০১৮-১৯, ২০১৯-২০ ও ২০২০-২১ অর্থবছরে আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ যথাক্রমে ৬৩,৩৮২.০০, ৬০,৬০০.৭০ ও ৭৫,০০০ (আনুমানিক) কোটি টাকা। দেশে ৬টি কাস্টম হাউসে কাস্টমস বিভাগের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ASYCUDA World সফটওয়্যার চালু। ASYCUDA World এর সাথে বাংলাদেশ ব্যাংকের এলসি মডিউলের সংযোগ স্থাপন। ফলে এলসি জালিয়াতি রোধ এবং আমদানি পণ্যের যথাযথ মূল্যায়ন হয়েছে। ASYCUDA World এবং Automation সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কার্যক্রমের ক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়নের জন্য ২৮টি Standard Operating Procedure (SOP) মডিউল প্রণয়ন করা হয়েছে। আমদানি-রপ্তানি বাণিজ্য সংশ্লিষ্ট সকল সরকারি, আধাসরকারি এবং বেসরকারি সংস্থাকে একটি Virtual Electronic Platform এ আনয়নের লক্ষ্যে National Single Window (NSW) বাস্তবায়নের কার্যক্রম হিসেবে ইতোধ্যে ৩৭টি প্রতিষ্ঠানের সাথে MoU স্বাক্ষরিত হয়েছে। দেশের ৬টি কাস্টম হাউসে সর্বমোট ১১টি কন্টেইনার স্ক্যানার, ১৫টি ব্যাগেজ স্ক্যানার ও ১৭টি শরীর স্ক্যানারের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। কাস্টমস সংক্রান্ত জিজ্ঞাসার জবাব প্রদানের জন্য National Enquiry Point (NEP) চালু করা হয়েছে। WTO-Trade Facilitation Agreement (TFA) এর আওতায় একটি সমৃদ্ধ কাস্টমস ওয়েবসাইট চালু করা হয়েছে। হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর, ঢাকা এবং হযরত শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রামে আগমন (Arrival) যাত্রীসেবায় গ্রিনচ্যানেল ও রেড চ্যানেল সম্পূর্ণরূপে চালু করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) পরিস্থিতিতে স্বাভাবিক আমদানি-রপ্তানি কার্যক্রম ব্যাহত হওয়া। সঠিক এইচ.এস.কোডে শুল্কায়ন, উচ্চ লক্ষ্যমাত্রার রাজস্ব আহরণ, ফাঁকি রোধ, বকেয়া আদায়, রীট মামলা ব্যবস্থাপনা। কাস্টমস ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নের জন্য গৃহীত কার্যক্রমের ধীরগতি, জনবলের স্বল্পতা, প্রশিক্ষিত জনবলের অপ্রতুলতা, ভৌত অবকাঠামো ও যানবাহন স্বল্পতা।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

আগামী ২০২৫ সালের মধ্যে প্রশাসনিক সংস্কারের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি যথা: জনবল বৃদ্ধি, শুল্ক স্টেশনসহ কাস্টম হাউসের আধুনিকায়ন। রাজস্ব পরিশোধে ই-পেমেন্ট পদ্ধতি ব্যবহারে করদাতাদের উত্বুদ্ধকরণ এবং পেপারলেস শুল্কায়ন ব্যবস্থার প্রচলন। কাস্টমস আধুনিকায়ন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কার্যক্রম যেমন: National Single Window (NSW), Advance Passenger Information (API), Pre-arrival processing (PAP), Central Risk Management System, Post Clearance Audit (PCA) ইত্যাদি বাস্তবায়ন। সকল বন্দরকে শতভাগ স্ক্যানিং এর আওতায় আনতে চেষ্টা করা হবে। উচ্চ আদায়ের বিচার্যহীন মামলাসমূহ নিষ্পত্তি ও মামলা সংশ্লিষ্ট রাজস্ব আদায়, বিরোধ নিষ্পত্তির ADR ব্যবস্থা জোরদার করার পদক্ষেপ গ্রহণ। জাতীয় রাজস্ব বৃদ্ধির জন্য তথ্য প্রযুক্তি (আইসিটি) অবকাঠামো বিনির্মাণ ও অটোমেশন কার্যক্রমসমূহ জোরদারকরণ, কর ফাঁকি রোধ এবং রাজস্ব শিক্ষা সংক্রান্ত বিজ্ঞাপন প্রচার ও কাস্টমস ডিউটি প্রদান পদ্ধতি সহজীকরণ;

**২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- ২০২১ - ২০২২ অর্থবছরের নির্ধারিত রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন;
- কাস্টমস সংশ্লিষ্ট সেবা সহজীকরণ ও ASYCUDA World কে শক্তিশালীকরণের মাধ্যমে গণমুখীকরণ;
- ই-পেমেন্ট পদ্ধতিতে রাজস্ব আদায় কার্যক্রম সম্প্রসারণ;
- নতুন কাস্টমস আইন পাস এবং কার্যকরকরণ;
- ২০২১ - ২০২২ অর্থবছরের আমদানি-রপ্তানি ভিত্তিক পণ্যচালানসমূহ স্ক্যানিং কার্যক্রম দ্রুততর করার জন্য কন্টেইনার স্ক্যানার ক্রয়করণ।





## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ৩০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:



## সেকশন ১

### দপ্তর/সংস্থার দৃশ্যকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ দৃশ্যকল্প (Vision)

আন্তর্জাতিক উদ্ভূতমর্চা ভিত্তিক আধুনিক কাস্টমস প্রশাসন

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ন্যায্যভিত্তিক, আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, অংশ গ্রহণমূলক ও জনবান্ধব কাস্টমস প্রশাসন গড়ার মাধ্যমে যথাযথ রাজস্ব আহরণ

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. রাজস্ব আহরণ জোরদারকরণ
২. কাস্টমস প্রশাসনের আধুনিকায়ন এবং করদাতা বান্ধবকরণ

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. কাস্টমস ডিউটি ও অন্যান্য ডিউটি আরোপ, আহরণ এবং এতদসংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন-হালনাগাদকরণ;
২. আমদানি ও রপ্তানি কাস্টমস আহরণে নিয়োজিত দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ;
৩. বাজেটের রাজস্ব আহরণ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রণয়ন;
৪. আন্তর্জাতিক সংস্থা ও দেশসমূহের সাথে কাস্টমস সংক্রান্ত চুক্তি ও সাধারণ সহযোগিতা চুক্তি সম্পাদন;
৫. কাস্টমস ব্যবস্থাপনা সহজীকরণ ও আধুনিকায়নের মাধ্যমে স্বেচ্ছা প্রতিপালন বৃদ্ধি করে রাজস্ব আহরণ বৃদ্ধি;
৬. ব্যবসাবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি;
৭. সমন্বিত সীমান্ত ব্যবস্থাপনা কার্যকর করা।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব                       | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ       | একক       | প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০ | প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১ | লক্ষ্যমাত্রা ২০১১-২২ | প্রক্ষেপণ |           | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                             |                            |           |                      |                       |                      | ২০২২-২০২৩ | ২০২৩-২০২৪ |                                                                                                     |                                                                  |
| ২০২৫ সালের মধ্যে কর ভিত্তিগির অনুপাত বৃদ্ধি | কর ভিত্তিগির অনুপাত বৃদ্ধি | শতকরা হার | ৭.৯৩                 | ১০.২ (Revised Budget) | ১০.০                 | ১০.১      | ১০.২      | জ্যাকার্সি জেনারেলের দপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর                           | মধ্যমের যদি সাময়িক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি ২০২০-২১ থেকে ২০২২-২০২৩ |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

କେଶବ ଓ  
କର୍ମସମ୍ପାଦନ ପରିକଳ୍ପନା





| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র         | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম                                                               | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক          | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের<br>মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০১৯-২০ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২০-২১ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২ |              |          |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২১-২০২৩ | প্রক্ষেপণ<br>২০২০-২০২৪ |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|--------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|----------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|                                  |                                |                                                                         |                                                      |                |              |                              |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম    | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|                                  |                                |                                                                         |                                                      |                |              |                              |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%      | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| [১] রাজস্ব<br>আদায়<br>জোরদারকরণ | ৫০                             | [১.১] রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন।                                     | [১.১.১] আদায়কৃত<br>কাস্টমস ডিউটি                    | সমষ্টি         | শতকরা<br>হার | ৩০                           | ৬০,৬০০                     | ৭৫০০০                       | ১০০                            | ৮০           | ৭৫       | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|                                  |                                | [১.২] প্রদর্শিত রাজস্ব<br>আদায়ের সাথে ট্রেজারী<br>হিসাবের সমন্বয় সাধন | [১.২.১] বার্ষিক<br>সমন্বয় সাধন                      | তারিখ          | তারিখ        | ২                            | ২০.০৭.২০                   | ২০.০৭.২১                    | ২০.০৭.২২                       | ৩০.০৭.২২     | ২১.০৮.২২ | ৩১.০৮.২২    | ৩১.০৮.২২                | ২০.০৭.২৩               | ২০.০৭.২৪               |
|                                  |                                | [১.৩] মাঠ অফিসসমূহ<br>পরিদর্শন                                          | [১.৩.১] দাখিলকৃত<br>প্রতিবেদন                        | সমষ্টি         | সংখ্যা       | ৪                            | ১০৫                        | ৪                           | ১৬৫                            | ০৭           | ০৬       | ০৫          | ০৫                      | ১৭০                    | ১৭৫                    |
|                                  |                                | [১.৪] অভিযোগ ও<br>গোয়েন্দা তথ্যের<br>ভিত্তিতে অনুসন্ধান<br>কার্যক্রম   | [১.৪.১] দায়েরকৃত<br>মামলা: কাস্টমস                  | সমষ্টি         | সংখ্যা       | ২                            | ৪১৫০                       | ৪২০৪                        | ০০৩৪                           | ০১১৪         | ১১৬৫     | ৪১৫০        | ৪০০০                    | ৪০০০                   | ৪১০০                   |
|                                  |                                | [১.৫] মামলা থেকে<br>রাজস্ব আদায়                                        | [১.৫.১] আদায়কৃত শুল্ক-<br>কর                        | সমষ্টি         | কোটি<br>টাকা | ২                            | ৫০০                        | ৫৫০                         | ৬০০                            | ৫৪০          | ৫৩০      | ৫০০         | ৪৮০                     | ৬৫০                    | ৬৭০                    |
|                                  |                                | [১.৬] বিচারাধীন<br>মামলাসমূহ দ্রুত<br>নিষ্পত্তিকরণ।                     | [১.৬.১] মামলা<br>নিষ্পত্তি: কাস্টমস                  | সমষ্টি         | সংখ্যা       | ৩                            | ৩৫০                        | ৩৫০                         | ৪০০                            | ৩৫৫          | ৩৫০      | ৩৪৫         | ৩০০                     | ৪৫০                    | ৪৬০                    |
|                                  |                                | [১.৭] অবিকৃত<br>বকেয়া কর আদায়<br>উন্নীতকরণ।                           | [১.৭.১] আদায়কৃত<br>বকেয়া:<br>আদায়কৃত শুল্ক-<br>কর | সমষ্টি         | কোটি<br>টাকা | ২                            | ৩১                         | ২৮                          | ৩৩                             | ২৮           | ২৭       | ২৫          | ২০                      | ৩৫                     | ৪০                     |
|                                  |                                | [১.৮] পোস্ট ক্রিয়ারেপ<br>ভ্রটি (কাস্টমস)                               | [১.৮.১] প্রতিদ্রুত<br>মামলার সংখ্যা                  | সমষ্টি         | সংখ্যা       | ৫                            | ১৪০০                       | ১৫০০                        | ১৬০০                           | ১৫৪১         | ১৫২৪     | ১৪০০        | ১২০০                    | ১৮০০                   | ১৯০০                   |

একটি যাকবকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                                             | কর্মসম্পাদনের<br>কেন্দ্রের মান | কার্যক্রম                                                                                                          | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                                                                    | পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের<br>মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০১৯-২০ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২১ |              |       |               |                           | প্রক্ষেপণ<br>২০২১-২০২৩ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৩-২০২৪ |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|---------------|---------------------------|------------------------|------------------------|
|                                                                      |                                |                                                                                                                    |                                                                                                        |        |        |                              |                            |                            | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চমত্তি<br>মান | চমত্তি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|                                                                      |                                |                                                                                                                    |                                                                                                        |        |        |                              |                            |                            |                                |              |       |               |                           |                        |                        |
|                                                                      |                                |                                                                                                                    |                                                                                                        |        |        |                              |                            |                            | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%           | ৬০%                       |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                       |                                |                                                                                                                    |                                                                                                        |        |        |                              |                            |                            |                                |              |       |               |                           |                        |                        |
| [২] কার্টমস<br>প্রশাসনের<br>আর্থনিকায়ন<br>এবং করদাতা<br>বাহুবদ্ধকরণ | ২০                             | [২.১] মুজিববর্ষ<br>উপলক্ষ্যে এ্যাসাইকুতা<br>ওয়াল্ড সিস্টেমের<br>সম্প্রসারণ ও কার্টমস<br>সংক্রান্ত সেবা<br>সহজীকরণ | [২.১.১] কার্টমস<br>স্টেশন/ অফিস<br>এ্যাসাইকুতা<br>ওয়াল্ডের<br>আওতাভুক্তকরণ                            | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩                            | ১                          | ১                          | ১                              | ০            | ০     | ১             | ১                         | ১                      | ১                      |
|                                                                      |                                | [২.২] সেবা সহজীকরণ                                                                                                 | [২.২.১] কার্টমস<br>সংশ্লিষ্ট সেবা<br>সহজীকরণের<br>লক্ষ্যে<br>সফটওয়্যার<br>প্রস্তুতকরণ ও<br>বাস্তবায়ন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩                            |                            | ২                          | ২                              | ১            | ০     | ০             | ১                         | ১                      | ১                      |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                     | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রে মান | কার্যক্রম                                                                                                                            | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                      | পূর্ণতা<br>পদ্ধতি | একক           | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের<br>মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০১১-২০ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১১-২২ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০১১-২০২০ | প্রক্ষেপণ<br>২০২০-২০২১ |
|----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|---------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|                                              |                               |                                                                                                                                      |                                                          |                   |               |                              |                            |                            | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চমতি<br>মান | চমতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|                                              |                               |                                                                                                                                      |                                                          |                   |               |                              |                            |                            |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
| এপিএ ব্যাকসকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                               |                                                                                                                                      |                                                          |                   |               |                              |                            |                            |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|                                              |                               | [২.৩] সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে করদাতা সেবা বৃদ্ধিকরণ                                                                                   | [২.৩.১] সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা: কাস্টমস                  | সমষ্টি            | সংখ্যা (লক্ষ) | ৪                            | ৪২                         | ৭.৪৮                       | ৫১                             | ২৪.৮০        | ২৪.৫০ | ২৪          | ২০                      | ৩০                     | ৩২                     |
|                                              |                               | [২.৪] ই-পোর্টেল পদ্ধতি                                                                                                               | [২.৪.১] রাজস্ব আদায়: কাস্টমস ডিউটি                      | সমষ্টি            | কোটি টাকা     | ৪                            | ১৪০                        | ৫৪০০                       | ৬০০০                           | ৫৫০০         | ৫৩০০  | ৫১০০        | ৫০০০                    | ৬২০০                   | ৬৫০০                   |
|                                              |                               | [২.৫] করদাতাগণকে প্রচলিত আইনে তাদের অধিকার ও বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে সম্যক ধারণা দেওয়ার নিমিত্ত নিয়মিত মিথ্রাফ্রিয়া/ যোগাযোগ স্থাপন। | [২.৫.১] অনুষ্ঠিত সভা/ যোগাযোগ/ অনলাইন প্রশিক্ষণ: কাস্টমস | সমষ্টি            | সংখ্যা        | ২                            | ৫০                         | ৬০                         | ৬০                             | ৫৭           | ৫৩    | ৫০          | ৪৫                      | ৭০                     | ৭২                     |
|                                              |                               | [২.৬] প্রশিক্ষণ ও মানিং সেশন পরিচালনার মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন                           | [২.৬.১] মানিং সেশন                                       | সমষ্টি            | সভা           | ২                            |                            |                            | ৬                              | ৫            |       |             |                         | ৭                      | ৮                      |
|                                              |                               | [২.৭] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান (সেশন-বিশেষ)                                                                            | [২.৭.১] প্রশিক্ষণ প্রদান: কাস্টমস                        | সমষ্টি            | সংখ্যা        | ২                            | ২৫৫০                       | ২৬০০                       | ২৬৫০                           | ২৫৮০         | ২৫৬৫  | ২৫৫০        | ২২০০                    | ২৭০০                   | ২৭৫০                   |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                   | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম                                                    | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                                | গণনা<br>পদ্ধতি | একক              | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০১৯-২০ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২১ |       |               |                  |     | প্রক্ষেপণ<br>২০১৯-২০২০ | প্রক্ষেপণ<br>২০২০-২০২১ |
|--------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------|---------------|------------------|-----|------------------------|------------------------|
|                                            |                                |                                                              |                                                                    |                |                  |                           |                            |                            | অতি<br>উত্তম                   | উত্তম | চমত্তি<br>মান | চমত্তি<br>নিম্নে |     |                        |                        |
|                                            |                                |                                                              |                                                                    |                |                  |                           |                            |                            | ১০০%                           | ৯০%   | ৮০%           | ৭০%              | ৬০% |                        |                        |
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | ৩০                             | [১.১] শুল্কচার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                   | [১.১.১] শুল্কচার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত                   | ক্রমপুঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ১০                        |                            |                            |                                |       |               |                  |     |                        |                        |
|                                            |                                | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন     | [১.২.১] ই-<br>গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ১০                        |                            |                            |                                |       |               |                  |     |                        |                        |
|                                            |                                | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন            | [১.৩.১] অভিযোগ<br>প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত         | ক্রমপুঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৮                         |                            |                            |                                |       |               |                  |     |                        |                        |
|                                            |                                | [১.৪] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৩                         |                            |                            |                                |       |               |                  |     |                        |                        |
|                                            |                                | [১.৫] তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                | [১.৫.১] তথ্য<br>অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত             | ক্রমপুঞ্জিত    | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৩                         |                            |                            |                                |       |               |                  |     |                        |                        |

আমি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হিসাবে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

২৬.০৬.২০২১

২৬-০৬-২১

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য  
(কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি)  
কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

তারিখ



২৬/০৬/২০২১

সিনিয়র সচিব  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

তারিখ



## সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms) | বিবরণ                            |
|-----------------|---------------------------|----------------------------------|
| ১               | ADR                       | Alternative Dispute Resolution   |
| ২               | ASYCUDA                   | Automated System for Custom Data |
| ৩               | e-Payment                 | Electronic Payment               |
| ৪               | NEP                       | National Enquiry Point           |
| ৫               | ই-ফাইলিং                  | ইলেকট্রনিক ফাইলিং                |
| ৬               | এনএসডব্লিও                | ন্যাশনাল সিগেল উইন্ডো            |
| ৭               | এ্যাসাইকুডা               | অটোমেটেড সিস্টেম ফর কাস্টমস ডাটা |



সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম                                                                                                                             | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ                                                                  | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| [১.১] রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন।                                                                                                      | [১.১.১] আদায়কৃত কাষ্টমস ডিউটি                                                        | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | রাজস্ব আদায় বিবরণী          |
| [১.২] প্রদর্শিত রাজস্ব আদায়ের সাথে ঠিকারী হিসাবের সমন্বয় সাধন                                                                       | [১.২.১] বার্ষিক সমন্বয় সাধন                                                          | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.৩] মাঠ অফিসসমূহ পরিদর্শন                                                                                                           | [১.৩.১] দাখিলকৃত প্রতিবেদন                                                            | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.৪] অভিযোগ ও গোয়েন্দা তথ্যের ভিত্তিতে অনুসন্ধান কার্যক্রম                                                                          | [১.৪.১] দায়েরকৃত মামলা: কাষ্টমস                                                      | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.৫] মামলা থেকে রাজস্ব আদায়                                                                                                         | [১.৫.১] আদায়কৃত শুল্ক-কর                                                             | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.৬] বিচারামীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।                                                                                         | [১.৬.১] মামলা নিষ্পত্তি: কাষ্টমস                                                      | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.৭] অবিতর্কিত বকেয়া কর আদায় উন্নয়িতকরণ।                                                                                          | [১.৭.১] আদায়কৃত বকেয়া: আদায়কৃত শুল্ক-কর                                            | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.৮] পোস্ট ক্লিয়ারেন্স অডিট (কাষ্টমস)                                                                                               | [১.৮.১] অডিটকৃত মামলার সংখ্যা                                                         | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.৯] মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে এ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেমের সম্প্রসারণ ও কাষ্টমস সংক্রান্ত সেবা সহজীকরণ                                 | [১.৯.১] কাষ্টমস স্টেশন/ অফডক্স এ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ডের আওতাভুক্তকরণ                   | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.১০] সেবা সহজীকরণ                                                                                                                   | [১.১০.১] কাষ্টমস সংশ্লিষ্ট সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.১১] সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে করদাতা সেবা বৃদ্ধিকরণ                                                                                   | [১.১১.১] সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা: কাষ্টমস                                              | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.১২] ই-গেমেট পদ্ধতি                                                                                                                 | [১.১২.১] রাজস্ব আদায়ঃ কাষ্টমস ডিউটি                                                  | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.১৩] করদাতাগণকে প্রচলিত আইনে তাদের অধিকার ও বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে সম্যক ধারণা দেওয়ার নিমিত্ত নিয়মিত নিখুঁতক্রিয়া/ যোগাযোগ স্থাপন। | [১.১৩.১] অনুষ্ঠিত সভা/ যোগাযোগ/ অনলাইন প্রশিক্ষণ: কাষ্টমস                             | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.১৪] প্রশিক্ষণ ও লানিং সেশন পরিচালনার মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন                           | [১.১৪.১] লানিং সেশন                                                                   | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |
| [১.১৫] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান (দেশে-বিদেশে)                                                                           | [১.১৫.১] প্রশিক্ষণ প্রদান: কাষ্টমস                                                    | কাষ্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  | প্রতিবেদন/বিবরণী             |

(স্বাক্ষর)





সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

১৭

সংযোজনী-৪:  
জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

| কার্যক্রমের নাম                                                                                                                  | কর্মসম্পাদনসূচক       | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ                                                                                                                                                   | ২০২১-২০২২<br>অর্থবছরের<br>লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়নসম্প্রতিপত্তির বীক্ষণ, ২০২১-২০২২ |                  |                |                   |                    | মন্তব্য |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|----------------|-------------------|--------------------|---------|
|                                                                                                                                  |                       |            |                |                                                                                                                                                                                           |                                        | লক্ষ্যমাত্রা/<br>অর্জন                     | ১ম<br>কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য়<br>কোয়ার্টার | ৪র্থ<br>কোয়ার্টার |         |
| ১                                                                                                                                | ২                     | ৫          | ৪              | ১                                                                                                                                                                                         | ৬                                      | ১                                          | ১                | ২              | ৩                 | ৪                  | ১৪      |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....                                                                                                   |                       |            |                |                                                                                                                                                                                           |                                        |                                            |                  |                |                   |                    |         |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন                                                                                                    | অনুষ্ঠিত সভা          | ৪          | সংখ্যা         | বোর্ড প্রশাসন/ শৃঙ্খ ও জাতি প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।                                                                                 | ৪                                      | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ১                | ১              | ১                 | ১                  |         |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                                                                                     | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৬          | %              | নৈতিকতা কমিটি, বোর্ড প্রশাসন/ শৃঙ্খ ও জাতি প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।                                                                  | ৮০                                     | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ৫০               | ৬০             | ৭০                | ৮০                 |         |
| ১.৩ প্রশাসন প্রতিষ্ঠানের নিমিত্ত (Stakeholders) অংশীজনের সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ আয়োজন                                              | অনুষ্ঠিত সভা          | ২          | সংখ্যা         | বোর্ড প্রশাসন/ শৃঙ্খ ও জাতি প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।                                                                                 | ৪টি                                    | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ১                | ১              | ১                 | ১                  |         |
| ১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন                                                                                         | প্রশিক্ষণ আয়োজিত     | ২          | সংখ্যা         | বোর্ড প্রশাসন/ শৃঙ্খ ও জাতি প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ/ ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন/ কাস্টমার সার্ভাইজ ও টাউট্রেনিং একাডেমী ট্রেনিং এবং বিসিএস (কর) একাডেমী টাউট্রেনিং। | ১০০                                    | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ২৫               | ২৫             | ২৫                | ২৫                 |         |
| ১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন                                                                                                          | উন্নত কর্ম পরিবেশ     | ২          | সংখ্যা ও তারিখ | সদস্য (বোর্ড প্রশাসন/ শৃঙ্খ ও জাতি প্রশাসন) এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)।                                                                                                 | ১০ ও ৩০ জুন ২০২২                       | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ৩০.০৬, ২০২১      | ৩১.১২, ২০২১    | ৩২.০৩, ২০২২       | ৩৩.০৬, ২০২২        |         |
| ১.৬ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২১-২২ ও প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা ২০২১-২২ সংশ্লিষ্ট শূদ্ধাচারের দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি | কর্ম পরিবেশ উন্নত     | ১          | সংখ্যা         | বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিস্টেমস মানেজার/ ফোকাল পয়েন্ট, ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।                                                                                                     | ৪                                      | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ১                | ১              | ১                 | ১                  |         |
| ১.৭ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২১-২২ ও প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা ২০২১-২২ সংশ্লিষ্ট শূদ্ধাচারের দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি | কর্ম পরিবেশ উন্নত     | ১          | সংখ্যা         | বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিস্টেমস মানেজার/ ফোকাল পয়েন্ট, ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।                                                                                                     | ৪                                      | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ১                | ১              | ১                 | ১                  |         |
| ১.৮ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২১-২২ ও প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা ২০২১-২২ সংশ্লিষ্ট শূদ্ধাচারের দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি | কর্ম পরিবেশ উন্নত     | ১          | সংখ্যা         | বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিস্টেমস মানেজার/ ফোকাল পয়েন্ট, ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।                                                                                                     | ৪                                      | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ১                | ১              | ১                 | ১                  |         |
| ১.৯ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২১-২২ ও প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা ২০২১-২২ সংশ্লিষ্ট শূদ্ধাচারের দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি | কর্ম পরিবেশ উন্নত     | ১          | সংখ্যা         | বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিস্টেমস মানেজার/ ফোকাল পয়েন্ট, ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।                                                                                                     | ৪                                      | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                      | ১                | ১              | ১                 | ১                  |         |

| ২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা তিস্ত |                                                                                                               |       |        |                                                                           |             |              |           |            |            |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------|------------|------------|
| ক্র.সং.                     | কর্ম/কাজ                                                                                                      | তারিখ | সংখ্যা | বোড প্রকাশন/ শুল্ক ও ভাট প্রকাশন/ আয়কর প্রকাশন অনুবিভাগ এবং সিউমস মাসজার | ৩০ জুন ২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০.৬.২০২২ | ৩১.১২.২০২১ | ৩১.০৩.২০২২ |
| ১.১                         | ১০২১-২২ ত্রৈমাসিক আয়কর প্রকাশ ও যেকোনো প্রকাশ                                                                |       |        |                                                                           |             | অর্জন        |           |            | ৩০.০৬.২০২২ |
| ১.২                         | ১২ প্রকল্পের PSC ও PIC সত্যায়ন                                                                               |       |        |                                                                           | ২           | লক্ষ্যমাত্রা |           |            | ২          |
| ১.৩                         | ১৩ আর্থিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রকল্প পরিদর্শন/পরিচালনা প্রতিবেদনের সুশীল বাস্তবায়ন                  |       |        |                                                                           | ৬০          | লক্ষ্যমাত্রা |           |            | ৬০         |
| ১.৪                         | ১৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (মানবসম্পদ, কপিরাইট, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিক্রি মোতাবেক ইন্টারেক্ট করা |       |        |                                                                           | ৩০ জুন ২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা |           |            | ৩০.৬.২০২২  |
| ৩.১                         | ৩.১ সত্যায়নের আয়োজন করা                                                                                     |       |        |                                                                           |             | অর্জন        |           |            |            |
| ৩.২                         | ৩.২ উন্নয়ন চর্চার তালিকা প্রস্তুত করে স্ব স্ব নজরদার/বিভাগে প্রেরণ করা                                       |       |        |                                                                           |             | লক্ষ্যমাত্রা |           |            |            |
| ৩.৩                         | ৩.৩ ই-ফাইলিং ব্যবস্থায় ই-ফাইলিং করে                                                                          |       |        |                                                                           |             | লক্ষ্যমাত্রা |           |            |            |
| ৩.৪                         | ৩.৪ অভিযোগ নিষ্পত্তি করা                                                                                      |       |        |                                                                           |             | লক্ষ্যমাত্রা |           |            |            |
| ৩.৫                         | ৩.৫ শাসন/প্রশাসন ও আওতাধীন/প্রদত্ত কার্যক্রম পরিদর্শন                                                         |       |        |                                                                           |             | লক্ষ্যমাত্রা |           |            |            |

(স্বাক্ষর)

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য

| ক্রম | কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র                                                    | মান | কার্যক্রম                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | কর্মসম্পাদন সূচক                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | একক                              | কর্মসম্পাদন সূচকের মান               | পঞ্চাশতাব্দী ২০২১-২০২২                               |                                                      |                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      | প্রসারণ                                              | উত্তম                                                | চলতি মান                                             |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      | ১০০%                                                 | ৮০%                                                  | ৬০%                                                  |
| ১    | ২                                                                      | ৩   | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ৫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ৬                                | ৭                                    | ৮                                                    | ৯                                                    | ১০                                                   |
| ১    | (১) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | ২৯  | (১.১) উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন<br>(১.২) সেবা সহজিকরণ<br>(১.৩) সেবা ডিজিটাইজেশন<br>(১.৪) ই-গভর্ন্যান্স বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা<br>(১.৫) ই-মধির ব্যবহার বৃদ্ধি<br>(১.৬) ৪২ শিল্প বিশ্ববের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন | (১.১.১) একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত<br>(১.২.১) একটি সেবা সহজিকৃত<br>(১.৩.১) নূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত<br>(১.৪.১) সভা আয়োজিত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | তারিখ<br>তারিখ<br>তারিখ<br>তারিখ | ৫<br>৫<br>৫<br>৪                     | ১৬/০৩/২০২২<br>২৫/০২/২০২২<br>৩০/১২/২০২১<br>৩০/০৮/২০২১ | ১৪/০৪/২০২২<br>০৪/০৩/২০২২<br>১৩/০২/২০২২<br>১৫/০২/২০২১ | ০৫/০৪/২০২২<br>২৫/০৩/২০২২<br>২০/০১/২০২২<br>৩০/০২/২০২১ |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
| ২    | (২) প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি                                        | ২১  | (২.১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ<br><br>(২.২) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                                                                                                                                                                                                                     | (২.১.১) ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত<br>(২.৬.১) সভা/কর্মশালা আয়োজিত<br><br>(২.১.১) তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত<br>(২.১.২) বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত<br><br>(২.২.১) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত<br>(২.২.২) ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত<br>(২.২.৩) কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত<br>(২.২.৪) কর্মপরিকল্পনার অর্থায়নিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/উপ্ততন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত<br>(২.২.৫) দেশে/বিশ্বে বাস্তবায়িত নূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত | %                                | ৬<br>৪<br>৪<br>২<br>৩<br>৩<br>৩<br>৩ | ৮০%<br>৮<br>৮<br>৮<br>৮<br>৮০%<br>৮<br>৮             | ৭০%<br>৩<br>৩<br>৩<br>৩<br>৭০%<br>৩<br>৩             | ৬০%<br>২<br>২<br>২<br>২<br>৬০%<br>২<br>২             |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |
|      |                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                      |                                                      |                                                      |                                                      |

(স্বাক্ষর)

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

| কার্যক্রমের<br>ক্ষেত্র       | মান | কার্যক্রম                                                                                                                              | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                                     | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০১৯-<br>২০ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-<br>২১ | লক্ষ্যমাত্রা ২০১১-২০২২ |              |       |             |                         |
|------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|
|                              |     |                                                                                                                                        |                                                                         |        |                           |                                |                                | অসাধারণ                | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |
| ১                            | ২   | ৩                                                                                                                                      | ৪                                                                       | ৫      | ৬                         | ৭                              | ৮                              | ৯                      | ১০%          | ৮০%   | ৯২          | ৬০%                     |
| প্রাতিষ্ঠানিক<br>ব্যবস্থাপনা | ৫   | (১.১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ                               | (১.১.১) অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৫                         | -                              | -                              | ৮                      | ৩            | -     | -           | -                       |
|                              |     | (২.১) নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে গ্রাস্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ | (২.১.১) অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত                                             | %      | ৮                         | -                              | -                              | ৯০%                    | ৮০%          | ৯০%   | ৬০%         | -                       |
|                              |     | (২.২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিময়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন                                     | (২.২.১) প্রশিক্ষণ আয়োজিত                                               | সংখ্যা | ৫                         | -                              | -                              | ৮                      | ৩            | ২     | ১           | -                       |
|                              |     | (২.৩) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ                                  | (২.৩.১) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত                                     | সংখ্যা | ৩                         | -                              | -                              | ৮                      | ৩            | ২     | ১           | -                       |
| পরিবীক্ষণ ও<br>সকলমতাদৃষ্টি  | ২০  | (২.৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেওহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা                                                        | (২.৪.১) সভা অনুষ্ঠিত                                                    | সংখ্যা | ৮                         | -                              | -                              | ৭                      | ১            | -     | -           | -                       |

(ম)

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র       | মান | কার্যক্রম                                                              | কর্মসম্পাদন সূচক                                | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০ | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২ |           |       |          | চলতি মাসের নিম্নে |
|---------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
|                           |     |                                                                        |                                                 |        |                        |                      |                      | অসাধারণ                | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান |                   |
| ১                         | ২   | ৩                                                                      | ৪                                               | ৬      | ৭                      | ৮                    | ৯                    | ১০                     | ১১        | ১২    | ১৩       | ১৪                |
| প্রাতিষ্ঠানিক             | ১০  | [১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন    | [১.১.১] নিম্নোক্ত বাস্তবায়িত                   | %      | ৫                      | -                    | -                    | ১০০%                   | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%      | -                 |
|                           |     | [১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ           | [১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৫                      | -                    | -                    | ৮                      | ৩         | -     | -        | -                 |
| সকর্মতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ | ১৫  | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন                  | [২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত                       | সংখ্যা | ১০                     | -                    | -                    | ৮                      | ৩         | ২     | ১        | -                 |
|                           |     | [২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত                   | সংখ্যা | ৫                      | -                    | -                    | ২                      | ১         | -     | -        | -                 |

(২৫)



সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম                                                                                       | কর্মসম্পাদন সূচক                                       | একক                | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০ | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২ |            |            |            |
|---------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------|------------|------------|
|                     |     |                                                                                                 |                                                        |                    |                        |                      |                      | অগ্রসারণ               | অতি উত্তম  | উত্তম      | চলতি মান   |
|                     |     |                                                                                                 |                                                        |                    |                        |                      |                      | ১০০%                   | ৯০%        | ৮০%        | ৭০%        |
| ১                   | ২   | ৩                                                                                               | ৪                                                      | ৫                  | ৬                      | ৭                    | ৮                    | ৯                      | ১০         | ১১         | ১২         |
| প্রাতিষ্ঠানিক       | ১০  | (১.১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান                               | (১.১.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত          | %                  | ১০                     |                      |                      | ১০০%                   | ৯০%        | ৮০%        | ৭০%        |
|                     |     | (১.২) স্বত্বোপস্থিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ                         | (১.২.১) হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত           | তারিখ              | ০৩                     |                      |                      | ৩১-১২-২০২১             | ১০-০১-২০২২ | ২০-০১-২০২২ | ৩১-০১-২০২২ |
|                     |     | (১.৩) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ                                                                  | (১.৩.১) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত                     | তারিখ              | ০৩                     |                      |                      | ১৫-১০-২০২১             | ১৫-১১-২০২১ | ১৫-১২-২০২১ | ১৫-০১-২০২২ |
|                     |     | (১.৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের কাটাগরি ও কাটাগরি তৈরি/হালনাগাদকরণ | (১.৪.১) তথ্যের কাটাগরি ও কাটাগরি প্রকৃতকৃত/হালনাগাদকৃত | তারিখ              | ০৩                     |                      |                      | ৩১-১২-২০২১             | ১০-০১-২০২২ | ২০-০১-২০২২ | ৩১-০১-২০২২ |
| সকল-ইচ্ছা           | ১৫  | (১.৫) তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ                                  | (১.৫.১) প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন                       | কার্যক্রমের সংখ্যা | ০৩                     |                      |                      | ৩                      | ২          | ১          | -          |
|                     |     | (১.৬) তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন                                          | (১.৬.১) প্রশিক্ষণ আয়োজিত                              | প্রশিক্ষণের সংখ্যা | ০৩                     |                      |                      | ৩                      | ২          | ১          | -          |

১৭