গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ,

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

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) ১৩

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৪

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৫

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ১৬

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:

ই-তথ্য সেবা কেন্দ্র ও হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা এবং সিসি ক্যামেরার মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়েছে। আয়কর মেলা, কাস্টমস দিবস, ভ্যাট সপ্তাহ বিগত তিন বছর সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ, ও অন্যান্য সহযোগিতা প্রদান করা হয়েছে। ই-টি আই এন এর ডাটা সংরক্ষণের জন্য একটি উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন সার্ভার স্থাপন করা হয়েছে। বোর্ডের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা প্রদান করা হচ্ছে। ২১৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। এই সময়ে ৪০টি পেনশন ফাইল নিষ্পত্তি করা হয়। মোট ৪৭টি শূন্য পদ পূরণ করা হয় এবং বিভিন্ন পদে ১৫ জনকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। মুজিব বর্ষ উপলক্ষ্যে লাইব্রেরীতে বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপন ও ৬টি সফটওয়্যার (গেস্ট এন্ট্রি মানেজমেন্ট সিস্টেম, লাইব্রেরী ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম, ভেহিকেল ম্যানেজমেন্ট, ফরেন ন্যাশনাল ডাটাবেইজ এবং রেভিনিউ মনিটরিং সিস্টেম) উদ্ভাবন করা হয়েছে এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি শ্রেণীবিন্যাস ও বিনষ্টকৃত নথিসমূহ ধ্বংস করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সমস্যা: সেমিনার রুম ও কম্পিউটার ল্যাব না থাকার কারণে বোর্ডের বাইরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হয়। বোর্ডের গাড়িগুলো পুরনো জরাজীর্ণ হওয়ার কারণে যানবাহন সেবা বিঘ্ন ঘটছে। বাজেট বরাদ্দ, উপবরাদ্দ, বাজেট বাস্তবায়ন, আইবাস++ এ এন্ট্রি ইত্যাদিতে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে বাৎসরিক বাজেট বাস্তবায়ন ব্যহত হচ্ছে। জনবল স্বল্পতা, প্রশিক্ষিত জনবলের অপ্রতুলতা, ভৌত অবকাঠামো ও যানবাহন স্বল্পতা।
চ্যালেঞ্জ: বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে চলমান নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

প্রশাসনিক সংস্কারের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি যথা- জনবল বৃদ্ধি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আধুনিকায়ন ও তথ্য প্রযুক্তি (আইসিটি) অবকাঠামোর বিনির্মাণ ও অটোমেশন কার্যক্রম জোরদারকরণ। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের মধ্যে নতুন ভবনে রাজস্ব বোর্ডের অফিস স্থানান্তর করা। ই-ফাইলিং এ দক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারী গড়ে তোলা। সিটিজেন চার্টার, শুদ্ধাচার, অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা ও নাগরিক সেবা উদ্ভাবন কার্যক্রম আরও জোরদার করা। যথা সময়ে বাজেট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও এই সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ের উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নতুন ভবনে অফিস স্থানান্তরকরণ এবং নতুন ভবনে সেমিনার কক্ষ ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন করে বোর্ডের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। উচ্চ আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা জোরদার করার পদক্ষেপ গ্রহণ।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ৭২০০ জনঘন্টা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন।
- আগামী ১৫.১২.২০২২ তারিখের মধ্যে নতুন ভবনে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অফিস কার্যক্রম শুরু।
- আইসিটি অনুবিভাগ কর্তৃক ডিজিটাল সেবা প্রদানের জন্য ৪টি সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ।
- আগামী ৩০.০৪.২০২৩ তারিখের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্ম পরিবেশ সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নয়ন।
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৮০ টি উন্নয়নমূলক প্রকল্পের ভেটিং/মতামত প্রেরন ।

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 (বোর্ড প্রশাসন), বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২২ সালের ...জুন..... মাসের ......২২...... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)

জনবান্ধব, সৃজনশীল, প্রযুক্তিসমৃদ্ধ টেকসই রাজস্ব প্রশাসন প্রতিষ্ঠা

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

অংশগ্রহণমূলক জাতীয় বাজেট প্রণয়ন, উত্তম চর্চা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ গড়ে তোলা ও তথ্য প্রযুক্তির সম্প্রসারণের মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়নে ভূমিকা রাখা

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন ও পরিদর্শন

২. নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস কার্যক্রম শুরু, অফিস সামগ্রী ক্রয় ও সুষ্ঠু অফিস ব্যবস্থাপনা

৩. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজীকরণ

৪. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ও বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন

৫. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়নমূলক প্রকল্পের ভেটিং/মতামত প্রেরন এবং বাজেট বাস্তবায়ন

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ ও ভৌত সুবিধা বৃদ্ধিকরণ

২. বোর্ডের বিভিন্ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় ও গৃহিত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা

৩. বোর্ডের প্রশাসনিক মামলা ও বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি

৪. প্রশিক্ষণ ও পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের দক্ষতা বৃদ্ধি

৫. বাজেট বাস্তবায়ন মূল্যায়ণের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা পরিবীক্ষণ

৬. অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা

৭. দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন। দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন

৮. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ

৯. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন

১০. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন

১১. পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা

১২. শূন্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম বাস্তবায়ন

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
২০২৫ সালের মধ্যে কর জিডিপি'র অনুপাত বৃদ্ধি	কর জিডিপির অনুপাত বৃদ্ধি	শতকরা হার	৮.৬৩	৯.২৯	৯.৫৪	১০.১৭	১০.৩৫	অ্যাটর্নি জেনারেলের দপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	জিডিপি ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের রাজস্ব আহরণ নীতি বিবৃতি ২০২১-২০২২ থেকে ২০২৪-২০২৫

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন ও পরিদর্শন	১৫	[১.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন ও পরিদর্শন	[১.১.১] লার্নিং সেশন	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			৪	৩	২	১			
			[১.১.২] প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জনঘন্টা	৫			৫০	৪০	৩৫	৩০	২৫	৫৫	৬০
			[১.১.৩] শাখা পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			৪০	৩৫	২৫	২০	১৫		
[২] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস কার্যক্রম শুরু, অফিস সামগ্রী ক্রয় ও সুষ্ঠু অফিস ব্যবস্থাপনা	১৫	[২.১] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস কার্যক্রম শুরু, অফিস সামগ্রী ক্রয় ও সুষ্ঠু অফিস ব্যবস্থাপনা	[২.১.১] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস কার্যক্রম শুরু	তারিখ	তারিখ	৬			১৫.১২.২২	৩১.০১.২৩	১৩.০৩.২৩	৩০.০৫.২৩	৩০.০৬.২৩	০৩.০৬.২৪	৩১.০১.২৫
			[২.১.২] মেরামত অযোগ্য পুরাতন আসবাবপত্র, পুরাতন আইসিটি সামগ্রী ও মেরামত অযোগ্য ইলেক্ট্রনিক সামগ্রী নিলাম	তারিখ	তারিখ	৫			৩১.০৩.২৩	৩০.০৪.২৩	৩১.০৫.২৩	৩০.০৬.২৩		৩১.০৩.২৪	৩১.০৩.২৫
			[২.১.৩] নতুন রাজস্ব ভবনের অফিস কক্ষের জন্য ফার্নিচার ক্রয়	তারিখ	তারিখ	৪			০১.১২.২২	০১.০১.২৩	৩০.০৪.২৩	৩০.০৬.২৩		৩১.০৩.২৪	৩১.০৩.২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজীকরণ	১৫	[৩.১] আইসিটি অনুবিভাগ কর্তৃক ডিজিটাল সেবা প্রদানের জন্য সফটওয়্যারসমূহ প্রস্তুতকরণ	[৩.১.১] e-Ticketing System	তারিখ	তারিখ	৪			০১.০২.২৩	৩০.০৩.২৩	৩১.০৫.২২	৩০.০৬.২৩			
			[৩.১.২] Post Master (SMS Gateway)	তারিখ	তারিখ	৪			২৮.০২.২৩	৩০.০৪.২৩	৩০.০৫.২৩	৩০.০৬.২৩			
			[৩.১.৩] User Management System	তারিখ	তারিখ	৪			০১.০৩.২৩	৩০.০৪.২৩	৩০.০৫.২৩	৩০.০৬.২৩			
			[৩.১.৪] Document Archive and Management System	তারিখ	তারিখ	৩			১৫.০৩.২৩	০১.০৪.২৩	৩০.০৫.২৩	৩০.০৬.২৩			
[৪] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ও বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন	১৫	[৪.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ও বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন	[৪.১.১] গাড়ীর ইতিহাস বইয়ের তথ্য হালনাগাদকরণ	তারিখ	তারিখ	৫			৩০.০৪.২৩	২১.০৫.২৩	৩০.০৫.২৩	৩০.০৬.২৩			
			[৪.১.২] জাতীয় শোক দিবস, ভ্যাট দিবস, কাস্টমস দিবস ও আয়কর দিবস পালন	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			৪	৩	২	১			
			[৪.১.৩] ৪র্থ তলায় পেনশনারদের বসার ব্যবস্থাকরণ	তারিখ	তারিখ	৫			৩০.০৮.২২	০১.১২.২২	০১.০২.২৩	০৩.০৩.২৩			

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৫] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়নমূলক প্রকল্পের ভেটিং/মতামত প্রেরন এবং বাজেট বাস্তবায়ন	১০	[৫.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়নমূলক প্রকল্পের ভেটিং/মতামত প্রেরন এবং বাজেট বাস্তবায়ন	[৫.১.১] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত মতামত/ভেটিং প্রেরণ	সমষ্টি	শতকরা হার	৫			৮০	৭০	৬০	৫০			
			[৫.১.২] বাজট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			৩	২	১	০			

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), বোর্ড প্রশাসন 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 (বোর্ড প্রশাসন), বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

২২/৬/২০২২

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য
(বোর্ড প্রশাসন)
বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

তারিখ

২২/০৬/২০২২

সিনিয়র সচিব
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	EFD	Electronic Fiscal Device
২	e-Payment	Electronic Payment
৩	e-TIN	Electronic Taxpayer's Identification Number
৪	GMS	Guest Management System
৫	IBAS++	Integrated Budget and Accounting System

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন ও পরিদর্শন	[১.১.১] লার্নিং সেশন	বোর্ড প্রশাসন	কার্যবিবরণী
	[১.১.২] প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণ	বোর্ড প্রশাসন	সামারি শীট
	[১.১.৩] শাখা পরিদর্শন	বোর্ড প্রশাসন-১	সামারি শীট
[২.১] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস কার্যক্রম শুরু, অফিস সামগ্রী ক্রয় ও সুষ্ঠু অফিস ব্যবস্থাপনা	[২.১.১] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস কার্যক্রম শুরু	বোর্ড প্রশাসন	অফিস আদেশ
	[২.১.২] মেরামত অযোগ্য পুরাতন আসবাবপত্র, পুরাতন আইসিটি সামগ্রী ও মেরামত অযোগ্য ইলেক্ট্রনিক সামগ্রী নিলাম	বোর্ড প্রশাসন	অফিস আদেশ
	[২.১.৩] নতুন রাজস্ব ভবনের অফিস কক্ষের জন্য ফার্ণিচার ক্রয়	বোর্ড প্রশাসন	অফিস আদেশ
[৩.১] আইসিটি অনুবিভাগ কর্তৃক ডিজিটাল সেবা প্রদানের জন্য সফটওয়্যারসমূহ প্রস্তুতকরণ	[৩.১.১] e-Ticketing System	আইসিটি অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট পত্র
	[৩.১.২] Post Master (SMS Gateway)	আইসিটি অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট পত্র
	[৩.১.৩] User Management System	আইসিটি অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট পত্র
	[৩.১.৪] Document Archive and Management System	আইসিটি অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট পত্র
[৪.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ও বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন	[৪.১.১] গাড়ীর ইতিহাস বইয়ের তথ্য হালনাগাদকরণ	বোর্ড প্রশাসন-৩ শাখা	অফিস আদেশ
[৪.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ও বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন	[৪.১.২] জাতীয় শোক দিবস, ভ্যাট দিবস, কাস্টমস দিবস ও আয়কর দিবস পালন	বোর্ড প্রশাসন-৩ শাখা	অফিস আদেশ
	[৪.১.৩] ৪র্থ তলায় পেনশনারদের বসার ব্যবস্থাকরণ	বোর্ড প্রশাসন-১ শাখা	পত্র
[৫.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়নমূলক প্রকল্পের ভেটিং/মতামত প্রেরন এবং বাজেট বাস্তবায়ন	[৫.১.১] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত মতামত/ভেটিং প্রেরণ	বোর্ড প্রশাসন-২ শাখা	সংশ্লিষ্ট পত্র
	[৫.১.২] বাজট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভা	বোর্ড প্রশাসন-৪ শাখা	সংশ্লিষ্ট পত্র

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

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

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: **জাতীয় রাজস্ব বোর্ড**

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	নৈতিকতা কমিটি, বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ/ ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন/ কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম এবং বিসিএস (কর) একাডেমী, ঢাকা।	১৬	লক্ষ্যমাত্রা	৪	৪	৪	৪			
						অর্জন							

১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভূক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ	২ ৩১.১২.২২ ও ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	১, ৩১.১২.২২	-	১, ৩০.০৬.২৩			
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ/ ফোকাল পয়েন্ট, ও শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৩১.১০.২২/ ৩১.০১.২৩/ ৩০.০৪.২৩/ ও ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩১.১০.২২	৩১.০১.২৩	৩০.০৪.২৩			
						অর্জন							
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন..............................													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনাসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাটপ্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং সিস্টেমস ম্যানেজার	৩১.০৭.২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২২	-	-	-			
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবংউন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনাসহ বাস্তবায়িত	২	%	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং প্রকল্প পরিচালক	১০০% (ক্রমপুঞ্জিভূত)	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	৪০%	৭০%	১০০%			(ক্রমপুঞ্জিভূত)
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং প্রকল্প পরিচালক	১০০% (ক্রমপুঞ্জিভূত)	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	৪০%	৭০%	১০০%			(ক্রমপুঞ্জিভূত)
						অর্জন							

২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১		
						অর্জন						
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	৫	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং সিস্টেমস ম্যানেজার	৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২৩		
						অর্জন						

৩.শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম................১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যুনতম কার্যক্রম)

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ	৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.০৬.২৩		
						অর্জন						
৩.২ স্টোর অটোমেশন স্থাপন	সফটওয়্যার স্থাপিত	৫	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.০৬.২৩		
						অর্জন						
৩.৩ কেইস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম স্থাপন	সফটওয়্যার স্থাপিত	৫	তারিখ	সদস্য (বোর্ডপ্রশাসন) / (শুল্ক ও ভ্যাটপ্রশাসন) এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্বস্ব দপ্তর প্রধান।	৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.০৬.২৩		
						অর্জন						
৩.৪ ইটিডিএস সিস্টেম স্থাপন	সফটওয়্যার স্থাপিত	৫	তারিখ	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/ (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন) এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.০৬.২৩		
						অর্জন						

নিপ্পা বিশ্বাস
দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ /ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	[১.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩/১০/২০২২	২৭/১০/২০২২	১০/১১/২০২২	--	---
				[১.২.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	তারিখ	৭	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	৪	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন	[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩১/১০/২০২২	১৬/১১/২০২২	৩০/১১/২০২২	১৫/১২/২০২২	২৯/১২/২০২২
				[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	---	১	- -	--
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সংখ্যা	৬	৪	৩	--	২	--
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	--	--
				[২.২.২]ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫/০১/২০২৩	২২/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩
				[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩	২৩/০৫/২০২৩	২৮/০২/২০২৩

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩১/০৫/২০২৩	৩০/০৬/২০২৩	--	--	----

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪			৪	৩			
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১			

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২ ও ৩০-০৬-২০২২	- -	- -	- -	- -
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪			৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২			৪	৩	২	১	