



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

সূচিপত্র

বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা	৩
উপক্রমণিকা	৪
সেকশন ১: বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭-১১
প্রতিশ্রুতি ও স্বাক্ষর	১২
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১৪-১৫
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	১৬

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

■ সাম্প্রতিক বছরসমূহে (তিন বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

- (ক) ই-তথ্য সেবা কেন্দ্র ও হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে।
- (খ) সিসি ক্যামেরার মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়েছে।
- (গ) আয়কর মেলা, কাস্টমস দিবস, ভ্যাট সপ্তাহ বিগত তিন বছর সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ, ও অন্যান্য সহযোগিতা করা হয়েছে।
- (ঘ) ই-টি আই এন এর ডাটা সংরক্ষণের জন্য একটি উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন সার্ভার স্থাপন করা হয়েছে।
- (ঙ) বোর্ডের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা প্রদান করা হচ্ছে।
- (চ) সরকারি চাকুরি বিধিমালা ও ই-ফাইলিং এর উপর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে ৪৭০ (চারশত সত্তর) জন কর্মকর্তাকে বিদেশ প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা হয়। এই সময়ে ৫০টি পেনশন ফাইল নিষ্পত্তি করা হয়। মোট ৬২টি শূন্য পদ পূরণ করা হয় এবং বিভিন্ন পদে ২০জনকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।
- (ছ) মুজিব বর্ষ উপলক্ষ্যে লাইব্রেরীতে বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপন করা হয়েছে।
- (জ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা করা হয়েছে।

■ সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

- (ক) সেমিনার রুম ও কম্পিউটার ল্যাব না থাকার কারণে বোর্ডের বাইরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হয়।
- (খ) বোর্ডের গাড়িগুলো পুরনো জরাজীর্ণ হওয়ার কারণে যানবাহন সেবা বিঘ্ন ঘটছে।
- (গ) বাজেট বরাদ্দ, উপবরাদ্দ, বাজেট বাস্তবায়ন, আইবাস++ এ এন্ট্রি ইত্যাদিতে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে বাৎসরিক বাজেট বাস্তবায়ন ব্যহত হচ্ছে।
- (ঘ) করোনা পরিস্থিতির কারণে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর ৯৮টি পদে চলমান নিয়োগের কার্যক্রম ব্যহত হচ্ছে।
- (ঙ) জনবল স্বল্পতা, প্রশিক্ষিত জনবলের অপ্রতুলতা, ভৌত অবকাঠামো ও যানবাহন স্বল্পতা।
- (চ) এ ছাড়া বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন ব্যহত হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে।

■ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

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

২০২০-২১ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- শূন্যপদ সমূহে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন।
- যানবাহন সেবা নিরবচ্ছিন্ন করা।
- নাগরিক সেবা সনদ অনুযায়ী সেবা প্রদানকে সমন্বিত করা।
- অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা কার্যকর করার মাধ্যমে দ্রুত সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- রাজস্ব প্রশাসনের সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ।

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি 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), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০২০ সালের জুন মাসের ৩০ (ত্রিশ) তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন ১

বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলিঃ

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।

১.৩.১ **কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহঃ**

(১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সক্ষমতা বৃদ্ধি।

(২) সকল পক্ষের অংশগ্রহণের মাধ্যমে একটি জনবান্ধব ও বাস্তবমুখী জাতীয় বাজেট প্রণয়ন।

(৩) সভা, সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টেকসই রাজস্ব প্রশাসনের জন্য দক্ষ ও যুগোপযোগী মানব সম্পদ গড়ে তোলার পাশাপাশি অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও তথ্য প্রযুক্তির সম্প্রসারণ।

১.৩.২ **আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহঃ**

(১) দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ

(২) কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি

(৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ **প্রধান কার্যাবলিঃ**

(১) সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ ও ভৌত সুবিধা বৃদ্ধিকরণ

(২) খসড়া জাতীয় বাজেট প্রস্তুতকালে সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত গ্রহণ।

(৩) বোর্ডের বিভিন্ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় ও গৃহিত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা।

(৪) বোর্ডের প্রশাসনিক মামলা ও বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি।

(৫) প্রশিক্ষণ ও পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।

(৬) বাজেট বাস্তবায়ন মূল্যায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা পরীক্ষণ।

(৭) অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা।

(৮) দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন। দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন।

(৯) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ।

(১০) খসড়া বাজেট প্রস্তুতকালে অর্থ বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয়।

(১১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন।

(১২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন।

(১৩) পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা।

(১৪) শূন্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

সেকশন-২

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন*		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২০২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০*		২০২১-২০২২	২০২২-২০২৩		
রাজস্ব আহরণ বৃদ্ধি	কর জিডিপির অনুপাত বৃদ্ধি	শতকরা হার	৮.৬	১০.৭ (Revised Budget)	১০.৪	১০.৫	১০.৬	অ্যাটর্নি জেনারেলের দপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি ২০২০-২০২১ থেকে ২০২২-২০২৩

- সাময়িক

সেকশন-৩

বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২১
(মোট নম্বর-৭৫)

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Perfor mance Indicat or)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১					কলাম-৭ প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	কলাম-৮ প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)			
													১০০%
১। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	১.১ সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ	১.১.১ পদ সৃজনের প্রস্তাব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ	তারিখ	৩	৩০/০৬/২০২১						৩০/০৬/২০২২	৩০/০৬/২০২৩
			১.১.২ ২০০৯ সনের কার্যবর্তন তালিকা হালনাগাদকরণ	তারিখ	৩	৩০/০৬/২০২১						৩০/০৬/২০২২	৩০/০৬/২০২৩
			১.১.৩ শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ	তারিখ	৩	৩০/০৬/২০২১	-	-	-	-	-	৩০/০৬/২০২২	৩০/০৬/২০২৩
			১.১.৪ আয়োজিত বোর্ড সভা	সংখ্যা	৩	৬	৫	৪	৩	২	১২	১২	
			১.১.৫ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	৩	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০	
২। দক্ষ ও যোগোপযোগী মানব সম্পদ গড়ে তোলা	১০	২.১ প্রশিক্ষণ ও পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি	২.১.১ দেশে আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	২	১০	৯	৮	৬	৪	১৪	১৬	
			২.২ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি	২.২.১ শ্রেডেশন তালিকা হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	২	২৮/০২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১	০১/০৮/২০২১	০১/০৮/২০২২

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১					কলাম-৭ প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	কলাম-৮ প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
		২.৩ প্রশাসনিক মামলা নিষ্পত্তিকরণ	২.৩.১ বিভাগীয় মামলার অগ্রগতির বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভা	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১		৪	৪
		২.৩ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সাথে সমন্বয়	২.৩.২ বিভিন্ন বিভাগ, মন্ত্রণালয় ও সংসদ সচিবালয়ে প্রেরিত মাসিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	২	১২	১০	৮	৬	৫	১৪	১৪
			২.৩.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সমন্বিত মতামত প্রেরণ	সংখ্যা	১	১২	১০	৮	৬	৪	১২	১২
৩। সকল পক্ষের অংশগ্রহণের মাধ্যমে একটি জনবান্ধব ও বাস্তবমুখী জাতীয় বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান	১৫	৩.১ খসড়া জাতীয় বাজেট প্রস্তুতকালে সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত গ্রহণ	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৪	২০	১৮	১৬	১৪	১০	২৫	৩০
			২.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২ খসড়া বাজেট প্রস্তুতকালে অর্থ বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয়	২.২.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৪	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
			২.২.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৪। সময়াবদ্ধ বাজেট বাস্তবায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা নিশ্চিত করা	১০	৪.১ বাজেট বাস্তবায়ন মূল্যায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা পরিবীক্ষণ	৪.১.১ বোর্ডের আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে বরাদ্দ প্রদান	তারিখ	৩	৩১/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	২৮/০২/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১	০১/০৮/২০২১	০১/০৮/২০২২
			৪.১.২ ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	৪	৪
			৪.১.৩ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	শতকরা হার	২	৫০	৪০	৩০	২৫	২০	-	-

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১					কলাম-৭ প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	কলাম-৮ প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
			৪.১.৪ খাত উপযোজন ও বরাদ্দ প্রদান	তারিখ	২	৩০/০৪/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১	-	-	০১/১০/২০২১	০১/১০/২০২২
৫। অফিস সামগ্রী ক্রয় ও ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দৈনন্দিন সেবার মান উন্নয়ন	১০	৫.১ অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা	৫.১.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	২	১৫/০৮/২০২০	০১/০৯/২০২০	০১/১০/২০২০	০১/১১/২০২০	০১/১২/২০২০	০১/০৮/২০২১	০১/০৮/২০২২
			৫.১.২ গাড়িসমূহের ইতিহাস বই হালনাগাদকরণ	তারিখ	৩	১৫/০৯/২০২০	০১/১০/২০২০	০১/১১/২০২০	০১/১২/২০২০	০১/০১/২০২১	০১/০৮/২০২১	০১/০৮/২০২২
			৫.১.৩ পুরাতন আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম মেরামত/নিলাম	তারিখ	৩	৩১/১১/২০২০	১৫/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩১/১০/২০২২	৩১/১০/২০২৩
			৫.১.৪ পুরাতন নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস ও বিনষ্টকরণ	শতকরা হার	২	৫০	৪০	৩০	২০	১০	-	-
৬। তথ্য প্রযুক্তির সম্প্রসারণের মাধ্যমে অফিসের কর্ম পরিবেশের মান উন্নয়ন	১৫	৬.১ মুজিব বর্ষে আইসিটি অনুবিভাগ কর্তৃক সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন	৬.১.১ গেস্ট এন্ট্রি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন	তারিখ	৩	৩০/১১/২০২০	৩১/০১/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১	৩০/০৪/২০২২	৩০/০৪/২০২৩
			৬.১.২ লাইব্রেরী ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন	তারিখ	৩	৩১/০১/২০২১	২৮/০২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৩০/০৪/২০২২	৩০/০৪/২০২৩
			৬.১.৩ ভেহিকেল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন	তারিখ	৩	২৮/০২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১	৩১/০১/২০২২	৩১/০১/২০২৩
			৬.১.৪ ফরেন ন্যাশনাল ডাটাবেইজ সিস্টেম বাস্তবায়ন	তারিখ	৩	২৮/০২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১	৩১/০১/২০২২	৩১/০১/২০২৩
			৬.১.৫ রেভিনিউ মনিটরিং সিস্টেম বাস্তবায়ন	তারিখ	৩	৩১/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	২৮/০২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৩১/০১/২০২২	৩১/০১/২০২৩

দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২০২১
(মোট নম্বর-২৫)

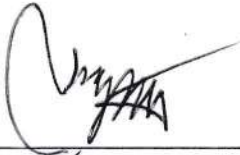
কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬					কলাম-৭	কলাম-৮
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২০২১						
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-		
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	১০	৯	৮		
		[১.২] শৃঙ্খলার/ উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-		
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০		
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	[১.৪.১] ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	২	৩১/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	২৮/০২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১		
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-		
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪০	৩০	২০	১০		
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	২	১৫-২-২০২১	১৫-৩-২০২১	১৫-৪-২০২১	১৫-৫-২০২১	-		
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি নতুন সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	১	২৫-২-২০২১	২৫-৩-২০২১	২৫-৪-২০২১	২৫-৫-২০২১	-		
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৫০	৪০	৩০	২০	-		

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬					কলাম-৭	কলাম-৮
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২০২১					প্রক্ষেপণ ২০২১- ২২	প্রক্ষেপণ ২০২২- ২৩
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	-	-	-		
		[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর-সংস্থা/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-		
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়িত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপিত অডিট আপত্তি	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫	-		
		[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত		তারিখ	১	১৫-১২-২০২০	১৫-০১-২০২১	১৫-২-২০২১	-	-		

আমি, সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর চেয়ারম্যানের প্রতিনিধি হিসেবে সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ হিসেবে সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ



সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

২৭/৭/২০২০

তারিখ



সিনিয়র সচিব
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

২৭.০৭.২০২০

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)

ক্র: নং	শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১.	(IBAS++)	(Integrated Budget and Accounting System)
২.	e-TIN	Electronic Taxpayer's Identification Number
৪.	GMS	Guest Management System
৫.	ই-নথি	অনলাইনে নথি নিষ্পত্তি

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ:

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১	[১.১] সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ	[১.১.১] কর্মবন্টন হালনাগাদকরণ	কর্মকর্তাদের দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	কর্মকর্তাগণ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সজাগ হবেন।
	[১.২] বোর্ডের বিভিন্ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় ও গৃহিত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা	[৩.১.১] আয়োজিত বোর্ড সভা	বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	বোর্ডের কর্মকাণ্ডের অগ্রগতির মূল্যায়ন করা যাবে।
		[৩.১.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বোর্ডের কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি পর্যালোচনা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সহজ হবে।
২	২.১ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি	২.১.১ দেশে আয়োজিত প্রশিক্ষণ	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দক্ষ হবে।
	২.২ পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি	২.২.১ গ্রেডেশন তালিকা হালনাগাদকরণ	পদোন্নতি সুশৃঙ্খল করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উৎসাহ পাবে।
	[২.৩] বোর্ডের প্রশাসনিক মামলা নিষ্পত্তি।	[২.২.১] প্রশাসনিক মামলার হালনাগাদ তথ্য প্রস্তুত	মামলার তথ্য হালনাগাদ করা	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	প্রশাসনিক মামলার তথ্য হালনাগাদ হবে।
৩	[৩.১] খসড়া জাতীয় বাজেট প্রস্তুতকালে সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত গ্রহণ	[৩.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে সভা আহবান	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	বাজেট প্রস্তুত সহজ হবে।
		[৩.১.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত সমূহ যথাসময় বাস্তবায়ন	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	বাজেট সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের মতামত প্রতিপালিত হবে।
	[৩.২] খসড়া বাজেট প্রস্তুতকালে অর্থ বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয়।	[৩.২.১] অনুষ্ঠিত সভা	অর্থ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সাথে সভা আহ্বান	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	একটি সমন্বিত বাজেট প্রস্তুত হবে।
		[৩.২.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভার সিদ্ধান্ত সমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	খসড়া বাজেটে ভুলত্রুটি হ্রাস হবে
	৩.৩ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সাথে বোর্ডের সমন্বয়।	[৩.৩.১] বিভিন্ন বিভাগ, মন্ত্রণালয় ও সংসদ সচিবালয়ে মাসিক প্রেরিত প্রতিবেদন	মন্ত্রণালয়, বিভাগসমূহের সাথে সমন্বয় সাধন	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সাথে সমন্বয় ভাল হবে।
		[৩.৩.২] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সমন্বিত মতামত প্রেরণ	কর, শুল্ক, মুসক বিষয়ে মতামত প্রেরণ	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সাথে সমন্বয় কার্যকর হবে।

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
৪	[৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন মূল্যায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা পরিবীক্ষণ।	[৪.১.১] বোর্ডের আওতাধীন দপ্তরসমূহ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে বরাদ্দ প্রদান।	বাজেট বাস্তবায়ন সুশৃঙ্খল করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে।
		[৪.১.২] ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা	বাজেট বাস্তবায়ন যথাসময়ে করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে।
	[৪.২] সংশোধিত বাজেট পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়।	[৪.২.১] খাত উপযোজন ও বরাদ্দ প্রদান।	বাজেট বাস্তবায়ন শৃঙ্খলা সূদৃঢ় করা	বোর্ড প্রশাসন	ষান্মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে।
	[৪.৩] অডিট নিষ্পত্তিকরণ	[৪.৩.১] নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি	নিষ্পত্তি জোরদার করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষা হবে।
৫	[৫.১] অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা।	[৫.১.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	ক্রয় প্রক্রিয়া সুনির্দিষ্টকরণ	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	ক্রয় প্রক্রিয়া সহজ ও স্বচ্ছ হবে।
		[৫.১.২] গাড়ির ইতিহাস বই সমূহের হালনাগাদকরণ	গাড়ি ব্যবস্থাপনা সুশৃঙ্খল করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	গাড়ি ব্যবস্থাপনা সহজ হবে।
	[৫.২] পুরাতন অফিস সামগ্রী ব্যবস্থাপনা	[৫.২.১] পুরাতন আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম মেরামত/বিক্রয়	অর্থের সাশ্রয় করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	অর্থের সাশ্রয় হবে।
		[৫.২.২] পুরাতন নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস ও বিনষ্টকরণ	বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	কর্মপরিবেশ উন্নত হবে।
	[৬.১] Guest Management System বাস্তবায়ন	৬.১.১ গেস্ট এন্ট্রি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন	আগত দর্শনার্থীদের সাক্ষাৎ প্রদান ব্যবস্থা কার্যকরকরণ	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	বোর্ডের কর্ম সম্পাদনে গতিশীলতা আসবে।
		৬.১.২ লাইব্রেরী ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন	লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা অনলাইন ভিত্তিককরণ	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	বোর্ডের কর্ম সম্পাদনে গতিশীলতা আসবে।
		৬.১.৩ ডেহিকেল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন	গাড়ী ব্যবস্থাপনা অনলাইন ভিত্তিককরণ	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	বোর্ডের কর্ম সম্পাদনে গতিশীলতা আসবে।
		৬.১.৪ ফরেন ন্যাশনাল ডাটাবেইজ সিস্টেম বাস্তবায়ন	বিদেশীদের কাছ থেকে প্রাপ্ত কর যাচাইকরণ	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	বোর্ডের কর্ম সম্পাদনে গতিশীলতা আসবে।
		৬.১.৫ রেভিনিউ মনিটরিং সিস্টেম বাস্তবায়ন	কার্যকরভাবে রাজস্ব আদায় মনিটরিং	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	বোর্ডের কর্ম সম্পাদনে গতিশীলতা আসবে।

সংযোজনী ৩

অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশ্যা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
	/১.১/ দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	/১.১.১/ সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/এটু আই	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	ই-ফাইলিং এর কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
		/১.১.২/ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/এটু আই	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	ই-ফাইলিং এর কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
		/১.১.৩/ ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/এটু আই	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	ই-ফাইলিং এর কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
	/২.১/ দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	/২.১.১/ ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	নতুন সেবা প্রদানের কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
	/২.২/ সেবা সহজিকরণ	/২.২.১/ ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	নতুন সেবা প্রদানের কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
		/২.২.২/ সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্র বাস্তবায়িত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	নতুন সেবা প্রদানের কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
	/২.৩/ শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	/২.৩.১/ নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত	বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	বিভাগীয় নিয়োগ কমিটির সদস্য যথাসময়ে প্রেরণ।	নিয়োগ প্রক্রিয়ায় কালক্ষেপন হবে।
		/২.৩.২/ নিয়োগ প্রদানকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	নিয়োগ কমিটির সুপারিশ অনুমোদন।	নিয়োগ প্রক্রিয়ায় কালক্ষেপন হবে।
	/৩.১/ বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	/৩.১.১/ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	অর্থ বিভাগ	প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ।	বাজেট বাস্তবায়নে জটিলতা সৃষ্টি হবে।
		/৩.১.২/ ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	অর্থ বিভাগ	বাজেট বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	বাজেট বাস্তবায়নে জটিলতা সৃষ্টি হবে।
	/৩.২/ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	/৩.২.১/ ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	অডিট কার্যালয়	প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হবে।
		/৩.২.২/ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	অডিট কার্যালয়	প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হবে।