

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড,
রাজস্ব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(বোর্ড প্রশাসন-২)

নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০২.১৫.০০৪.১৫ (অংশ-৫)/ ৬৬২

তারিখঃ ০৬ আশ্বিন, ১৪২৭
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের পত্র নং- ০৮.০০.০০০০.২৩.০৫.০০১.২০.৪৬, তারিখ: ১৬/০৮/২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা সংশোধিত ২০২০-২০২১ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হ'ল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ০৯ (নয়) পাতা।

সিনিয়র সচিব
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ,
অর্থ মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(দৃষ্টি আকর্ষণঃ মোঃ আবদুল জব্বার,
সিনিয়র সহকারী সচিব, শাখা-১ (প্রশাসন)।

(মোঃ ফয়জুর রহমান)
অতিরিক্ত সচিব
সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)

নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০২.১৫.০০৪.১৫ (অংশ-৫)/ ৬৬২

তারিখঃ আশ্বিন, ১৪২৭
সেপ্টেম্বর, ২০২০

কার্যার্থে

- ১। সিস্টেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ২। দ্বিতীয় সচিব বোর্ড প্রশাসন-১/৩/৫/(শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১)/(কর প্রশাসন-১)/(কাস্টমস নীতি)/(ভ্যাট নীতি)/(কর নীতি)/(কাস্টমস ও ভ্যাট প্রশাসন)/(কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। সহকারী প্রোগ্রামার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (গ্রুপ মেইলে প্রেরণের অনুরোধ সহ)।

সদয় জ্ঞাতার্থেঃ

- ১। সদস্য (শুল্ক নীতি ও আইসিটি) ও ফোকালপয়েন্ট (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]

Singha
২০।৯।২০২০
(স্বাক্ষর বিশ্বাস)

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-২)
ফোনঃ ৮৩১৮১২০ এক্সঃ ৩৭১
admn2nbr@gmail.com

দপ্তর/সংস্থার নাম: জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১

পরিশিষ্ট ক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১								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 কর্মসূচির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কর্মসূচির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	নৈতিকতা কর্মসূচি, বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৭০%	৮০%	৯০%	১০০%			

২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....

২.১ প্রশাসন প্রাতিষ্ঠানিক নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৭০%	৮০%	৯০%	১০০%			
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরির সংক্রান্ত বিভিন্ন	প্রশিক্ষণগ্রহী	৩	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৫০	৫০	৫০	৫০			

১

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১								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	
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুল্কভার সেবার স্বালনাগাদকরণ	সেবার স্বালনাগাদকৃত	২	তারিখ	বোর্ড প্রকাশন অনুবিভাগ/ সিস্টেমস ম্যানেজার/ কোকাল পয়েন্ট, শুল্কভার কৌশল বাস্তবায়ন ও স্ব স্ব দপ্তর প্রাধান।	৩০/০৬/২০২১ ৩১/১২/২০২০ ৩১/০৩/২০২১ ৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৬/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/৬/২১				
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবার স্বালনাগাদকরণ	সেবার স্বালনাগাদকৃত	২	তারিখ	বোর্ড প্রকাশন অনুবিভাগ/ সিস্টেমস ম্যানেজার/ কোকাল পয়েন্ট, শুল্কভার কৌশল বাস্তবায়ন ও স্ব স্ব দপ্তর প্রাধান।	৩১/১২/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	৩১/১২/২০						
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে অতিযোগ প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা সেবার স্বালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে স্বালনাগাদকৃত	২	তারিখ	বোর্ড প্রকাশন অনুবিভাগ/ সিস্টেমস ম্যানেজার/ কোকাল পয়েন্ট, শুল্কভার কৌশল বাস্তবায়ন ও স্ব স্ব দপ্তর প্রাধান	৩০/০৬/২০২০ ৩১/১২/২০২০ ৩১/০৩/২০২১ ৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/০৬/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/৬/২১				
৪.৫ মহাপ্রতিষ্ঠানে প্রকাশযোগ্য তথ্য স্বালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	স্বালনাগাদকৃত তথ্য নিবেদিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	বোর্ড প্রকাশন অনুবিভাগ/ সিস্টেমস ম্যানেজার	৩০/০৬/২০২০ ৩১/১২/২০২০ ৩১/০৩/২০২১ ৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/০৬/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/৬/২১				

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষিকা, ২০২০-২০২১						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
৫. মুনান প্রাতিভা.....৬													
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	বোর্ড প্রশ্নাদান/ শুল্ক ও অ্যাট প্রশ্নাদান/ আয়কর প্রশ্নাদান অনুরিভাগ এবং কোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৩০/৯/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১০/৯/২০					
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	বোর্ড প্রশ্নাদান/ সিস্টেমস অ্যামেজার এবং কোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন ও স্ব স্ব দপ্তর প্রধান	২০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৭০%	৮০%	৯০%	১০০%			
৬. প্রকল্পের কেন্দ্রে শুল্কচার.....৬													
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রম পরিকল্পনা	২	তারিখ	বোর্ড প্রশ্নাদান/ শুল্ক ও অ্যাট প্রশ্নাদান / আয়কর প্রশ্নাদান অনুরিভাগ।	০২/৮/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০						
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পারীক্ষণ	দায়িত্বকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশ্নাদান/ শুল্ক ও অ্যাট প্রশ্নাদান / আয়কর প্রশ্নাদান অনুরিভাগ।	৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পারীক্ষণ প্রতিবেদনের মূল্যায়ন বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%	বোর্ড প্রশ্নাদান/ শুল্ক ও অ্যাট প্রশ্নাদান / আয়কর প্রশ্নাদান অনুরিভাগ।	৬০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০%	৫০%	৫০%	৬০%			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১					মোট অর্জিত মান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. ক্রয়ক্ষেত্রে শুল্কট্যার.....৭													
৭.১ সিসিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও সিসিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থবছরের ক্রয়-পরিবহন ও রপ্তানাহাটে প্রকল্পের	ক্রয়-পরিবহন ও রপ্তানাহাটে প্রকল্পের	৩	ভারিখ	বোর্ড প্রণয়ন/শুল্ক ও ভ্যাট প্রণয়ন / আমদানি প্রণয়ন অনুবিভাগ এবং নিউইমস ম্যানেজার	৩০/০২/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/০২/২০২০						
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারের ক্রয় সম্পাদন	৪	%	বোর্ড প্রণয়ন অনুবিভাগ এবং নিউইমস ম্যানেজার	৭৫%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৪০%	৫০%	৬০%	৭৫%			
৮. স্থলভা ও জলবায়ু শক্তিশালীকরণ.....২৪													
৮.১ স্ব-সেবা প্রদান প্রতিমুখি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিমুখি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	৩	ভারিখ	বোর্ড প্রণয়ন অনুবিভাগ/ নিউইমস ম্যানেজার এবং ফোনকাল প্রকল্প, শুল্কভাট্টা বোর্ডের বাস্তবায়ন ও স্ব-সেবা প্রকল্প	৩০/০২/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/০২/২০২০	৩০/০২/২০২০	৩০/০২/২০২০	৩০/০২/২০২০			
৮.২ খাখা/অসিখাখা ও আওতাধীন/অসিখাখা কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদন	২	সংখ্যা	সমস্যা (বোর্ড প্রণয়ন)/শুল্ক ও ভ্যাট প্রণয়ন এবং আমদানি প্রণয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	২২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩	৩	৩	৩			
৮.৩ খাখা/অসিখাখা ও আওতাধীন/অসিখাখা কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদন	২	%	সমস্যা (বোর্ড প্রণয়ন)/শুল্ক ও ভ্যাট প্রণয়ন এবং আমদানি প্রণয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	৮০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৫০	৬০	৭০	৮০			

৪

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মোট অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশনামা, ২০২৪ অনুযায়ী নথির প্রতিনি বিন্যাসকরণ	নথি প্রতিনি বিন্যাসকৃত	২	%	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/মুদ্রক ও ডাউট প্রশাসন এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	৫০	অর্জন	১০	২০	৩০	৫০			
৮.৫ প্রতিনিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/মুদ্রক ও ডাউট প্রশাসন এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	৫০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০	২০	৩০	৫০			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণস্বনামির আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণস্বনামির আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/মুদ্রক ও ডাউট প্রশাসন এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্ব স্ব দপ্তর প্রাধিকার।	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			

৯. বাস্তবায়ন প্রতিবেদন এবং দুর্নীতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রগতির ভিত্তিতে মূলতঃ ৪টি কার্যক্রম)

৯.১ সভা/সেমিনার আয়োজন করা	সভা/সেমিনার আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/মুদ্রক ও ডাউট প্রশাসন এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্ব স্ব দপ্তর প্রাধিকার।	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
৯.২ অভিযোগ বাস্তবায়ন করা	অভিযোগ বাস্তবায়িত	৩	তারিখ	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/মুদ্রক ও ডাউট প্রশাসন এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্ব স্ব দপ্তর প্রাধিকার।	৩১/৭/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/৭/২০২০	---	---	---			
৯.৩ ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন করা	ই-ফাইলিং বাস্তবায়িত	৩	%	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/মুদ্রক ও ডাউট প্রশাসন এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্ব স্ব দপ্তর প্রাধিকার।	৭০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৪০	৫০	৬০	৭০			

[Signature]

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মতামত
	সূচক	মান			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

১২. অর্থ বরাদ্দ.....৩												
১২.১ শুল্কচাঁদ কর্ম-পরিচালনার অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ	২৫.০০ লক্ষ টাকা	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	--	৫০০	১০০০	১০০০		

১৩. পরিবীক্ষণ ও প্রায়শন.....৮

১৩.১ দপ্তর/সহকারী কর্ম-প্রণীত	প্রণীত কর্ম-পরিচালনা	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/সিটিমস ম্যানেজার এবং কোর্সার প্রায়শ ও শুল্কচাঁদ কোর্সার বাস্তবায়ন।	১৫/০৭/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১৫/০৭/২০২০	--	--	--		
পরিবীক্ষণ, ২০২০-২১ অর্থবছরের এবং প্রায়শন/প্রায়শন												
১৩.২ নির্ধারিত সময়ের প্রাথমিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রাথমিক প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ ও আপলোডকৃত	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/সিটিমস ম্যানেজার/ কোর্সার প্রায়শ ও শুল্কচাঁদ কোর্সার বাস্তবায়ন।	১৫/০৭/২০২০ ১৫/১০/২০২০ ১৫/১০/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১৫/০৭/২০২০	১৫/১০/২০২০	১৫/১০/২০	১৫/০৩/২০		

৮

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজ/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১										মতবা
						লক্ষ্যমাত্রা/ ভর্তন	১ম কোয়ার্টার		২য় কোয়ার্টার		৩য় কোয়ার্টার		৪র্থ কোয়ার্টার		মোট ভর্তন	
							১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
১৩.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত জাতীয় সূচকের কৌশল কর্ম- পরিবর্তন ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠান	৪	ভারি	ফোকাল পয়েন্ট, ও সূচকের কৌশল বাস্তবায়ন।	৩১/০৭/২০২০ ৩১/১০/২০২০ ৩১/০১/২০২১ ৩০/০৪/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা ভর্তন	৩১/০৭/২০২০	৩১/১০/২০২০	৩১/০১/২১	৩০/০৪/২১						

১৩