

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

নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০২.১৫.০০৪.২০২১/ ২৭৩

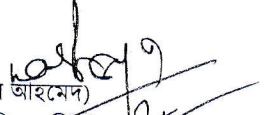
তারিখঃ

২১ আষাঢ় ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
০৫ জুলাই ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২১-২০২২ এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২১-২০২২ এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৪ (চার) পাতা।

  
(বশীর আহমেদ)  
অতিরিক্ত সচিব  
সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)

সিনিয়র সচিব  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
(দৃষ্টি আর্কষণঃ মো: আহসান হাবিব, উপ সচিব, শাখা-১ (প্রশাসন)।

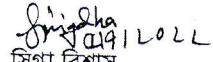
নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০২.১৫.০০৪.২০২১/ ২৭৩

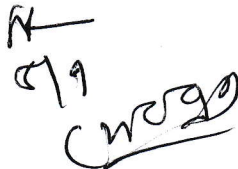
তারিখঃ

২১ আষাঢ় ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
০৫ জুলাই ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থেঃ

- ১। সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) ও ফোকালপয়েন্ট (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। সিস্টেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডকরণের জন্য)।
- ৩। প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), সদস্য সচিব, শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কমিটি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।

  
মিন্ধা বিশ্বাস  
দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-২)  
ফোনঃ ৮৩১৮১২০ এক্সঃ ৩৭৭  
[admn2nbr@gmail.com](mailto:admn2nbr@gmail.com)



দপ্তর/সংস্থার নাম: জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

পরিশিষ্ট ক

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	২০				২১
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	

১.১ নৈতিকতা কর্মটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজন	৪	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ট্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা		বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						অর্জন	অর্জন	১	২	৩	৪	২০			
১.২ নৈতিকতা কর্মটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ট্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৮০	৫০	৬০	৭০	৮০	৯০	১০০	১০০	১০০	১০০	
১.৩ প্রশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ট্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪টি	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ট্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ/ ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন/ কান্টনমেন্ট এবং বিসিএস (কর) একাডেমী, ঢাকা।	৪টি	১	১	১	১	১	১	১	১	১	

D:\shuddhachar quter-21-22\শুল্কচার ৪র্থ প্রতিবেদন ২১-২২.docx

১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শৃঙ্খ ও আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ	১০ ও ৩০ জুন ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১ ২	৩১.১২.২১ ৪	৩১.০৩.২২ ১	৩০.০৬.২২ ৪		
১.৬ জাতীয় শূদ্ধাচার কোর্স কর্ম-পরিচালনা, ২০২১-২০২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মহাগলয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-কর্ম-পরিচালনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিটিমাস ম্যানেজার/ ফোকাল পর্যেন্ট, ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫.১০.২১ ৩০.০৯.২১	২৫.০১.২২ ০৯.১২.২২	২২.০৩.২২ ২৫.০৪.২২	৩০.০৬.২২ ২৫.০৭.২২		
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ও পর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পর্যেন্ট, ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১৬.০২.২২	২৫.০৪.২২		
১.৮ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ ফোকাল পর্যেন্ট ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৩০ জুন ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-- --	-- --	-- --	৩০.৬.২২ ০৯.০৬.২২		
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....												
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের কর্ম-পরিচালনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক কর্ম পরিচালনাসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত)	কর্ম পরিচালনাসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শৃঙ্খ ও আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং সিটিমাস ম্যানেজার	৩০ জুন ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.৯.২০২১ ৩০.৯.২০২১	৩১.১২.২১ ৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২ ৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২ ৩০.০৬.২২		

D:\shuddhachar quter-21-22\শূদ্ধাচার ৪র্থ প্রতিবেদন ২১-২২.docx

২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফৌকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	২	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	২	২	২	২	এই প্রক্রিকে প্রয়োজ্য নয়
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন (প্রকল্প পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন)	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন / আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ।	৬০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৪০	৪০	৪২	৬০	
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ এবং সিন্ডিকেট ম্যানুজোর	৩০ জুন ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	--	--	--	--	৩০.৬.২২	

৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩০

(অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)

৩.১ সভা-সেমিনার আয়োজন করা	সভা সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	তারিখ	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন) এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্বয়ং দপ্তর প্রধান।	৪	লক্ষ্যমাত্রা		১		১		
						অর্জন	১	১	১	১		
৩.২ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মহানগর/ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফৌকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৩০/০৯/২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২	২৫.০৫.২২	
৩.৩ ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন করা	ই-ফাইলিং বাস্তবায়িত	৪	%	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) / শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন) এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্বয়ং দপ্তর প্রধান।	১০	লক্ষ্যমাত্রা	৪০	৫০	৬০	৭০	৯০	

D:\shuddhachar quater-21-22\শুল্কচার ৪র্থ প্রতিবেদন ২১-২২.docx

৩.৪ অভিযোগ নিষ্পত্তি করা।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৪	%	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) / (শেফ ও ডাট প্রশাসন) এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্বয়ং দপ্তর প্রধান। অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন)	৫০%	৫০%											
						লক্ষ্যমাত্রা	১০	২০	৩০							৪০	
৩.৫ শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	৪	সংখ্যা	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/ (শেফ ও ডাট প্রশাসন) এবং (আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)।	৬	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	২	২							
						অবশিষ্ট	১	১	১	১							

সিদ্ধান্ত বিধায়ে  
বিত্তীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।