



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ  
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, 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



**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। ২০৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে ৪০০ (চারশত) জন কর্মকর্তাকে বিদেশ প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা হয়। এই সময়ে ৬০ টি পেনশন ফাইল নিষ্পত্তি করা হয়। মোট ৬২ টি শূন্য পদ পূরণ করা হয় এবং বিভিন্ন পদে ২০ জনকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। মুজিব বর্ষ উপলক্ষ্যে লাইব্রেরীতে বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপন ও ৬ টি সফটওয়্যার (গেস্ট এন্ট্রি মানেজমেন্ট সিস্টেম, লাইব্রেরী মানেজমেন্ট সিস্টেম, ডেভিকেল মানেজমেন্ট, 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: করোনা পরিস্থিতির কারণে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের তৃতীয় শ্রেণীর ৯৮ টি পদে চলমান নিয়োগের কার্যক্রম বাহত হচ্ছে। 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 বাহত হচ্ছে। জনবল স্বল্পতা, প্রশিক্ষিত জনবলের অপ্রতুলতা, ভৌত অবকাঠামো ও যানবাহন স্বল্পতা।  
চ্যালেঞ্জ: বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে লক্ষ্যমাত্রাসমূহের অর্জন বাহত হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

প্রশাসনিক সংস্কারের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি যথা- জনবল বৃদ্ধি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আধুনিকায়ন ও তথ্য প্রযুক্তি (আইসিটি) অবকাঠামোর বিনির্মাণ ও অটোমেশন কার্যক্রম জোরদারকরণ। ২০২১-২০২২ 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। ২০২১-২০২২ 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 বিচার্যমামলাসমূহ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা জোরদার করার পদক্ষেপ গ্রহণ। ২০২১ সালের মধ্যে শূন্য পদসমূহের নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ। ২০২১ সালের মধ্যে টোর মানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ। ২০২১ সালের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের PMIS চালুকরণ এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ডিজিটাল পরিচয়পত্র প্রদান।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- শূন্যপদ সমূহে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন।
- যানবাহন সেবা নিরবচ্ছিন্ন করা।
- নাগরিক সেবা সনদ অনুযায়ী সেবা প্রদানকে সময়াবদ্ধ করা।
- কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন হালনাগাদকরণ।
- রাজস্ব প্রশাসনের সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ।
- নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস স্থানান্তর।

## 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 ২০২১ সালের জুন মাসের ৩০ 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 সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ ও জনবল নিয়োগ
২. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অবকাঠামোগত উন্নয়ন
৩. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন এবং দক্ষ ও যুগোপযোগী মানব সম্পদ গড়ে তোলা
৪. অফিস সামগ্রী ক্রয়, সুষ্টু ব্যবস্থাপনা ও নিলাম
৫. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজীকরণ

##### 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 কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।
৫. বাজেট বাস্তবায়ন মূল্যায়নের 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 ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২২-২০২৩	২০২৩-২০২৪		
২০২৫ সালের মধ্যে কর জিডিপি'র অনুপাত বৃদ্ধি	কর জিডিপির অনুপাত বৃদ্ধি	শতকরা হার	৭.৯৩	১০.২ (Revised Budget)	১০.০	১০.১	১০.২	অ্যাটর্নি জেনারেলের দপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি ২০২০-২০২১ থেকে ২০২২-২০২৩

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ ও জনবল নিয়োগ	১৫	[১.১] সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ	[১.১.১] পদ সৃজনের প্রস্তাব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ	তারিখ	তারিখ	৫			১৫.০৪.২২	১৪.০৫.২২	১৫.০৬.২২			১৫.০৬.২৩	১৫.০৬.২৪	
			[১.১.২] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কার্যবর্তন তালিকা হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তারিখ	তারিখ	৫			৩১.১২.২১	২৮.০২.২২	৩১.০৩.২২			৩১.১২.২৩	৩১.১২.২৪	
			[১.১.৩] ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	তারিখ	তারিখ	৫			১৫.০৪.২২	১৫.০৫.২২	১৫.০৬.২২			৩১.০৩.২৩	৩১.০৩.২৪	
[২] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অবকাঠামোগত উন্নয়ন	১৫	[২.১] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস স্থানান্তর	[২.১.১] নির্মাণ কাজের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			৪	৩	২	১		৪	৪	
			[২.১.২] নতুন রাজস্ব ভবনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অফিস কক্ষ বরাদ্দ	তারিখ	তারিখ	৫			৩১.০৩.২২	৩০.০৪.২২	৩১.০৫.২২	৩০.০৬.২২			৩১.০৩.২৩	৩১.০৩.২৪
			[২.১.৩] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস কার্যক্রম শুরু	তারিখ	তারিখ	৫			০২.০৫.২২	৩১.০৫.২২	১৫.০৬.২২	৩০.০৬.২২			৩১.০৩.২৩	৩১.০৩.২৪



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সক্ষমতার উন্নয়ন এবং দক্ষ ও যুগোপযোগী মানব সম্পদ গড়ে তোলনা	১৫	[৩.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ড অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও লার্নিং সেশন পরিচালনার মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন	[৩.১.১] প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১৫০	১৪০	১৩০	১২০			
		[৩.১.২] লার্নিং সেশন	সমষ্টি	সভা	৪			৬	৫	৪	৩	২	৭	৮	
		[৩.২] দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে আয়োজিত প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণ	[৩.২.১] অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			২০	১৫	১০	৫			
		[৩.২.২] অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	সমষ্টি	সংখ্যা	২			১৫	১২	১০	৫				
	[৩.৩] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য ডিজিটাল পরিচয় পত্র প্রদান	[৩.৩.১] ডিজিটাল পরিচয় পত্র প্রদান	তারিখ	তারিখ	২			০১.০৮.২১	১৫.১০.২১	১৫.১১.২১	৩১.১২.২১			৩০.০৬.২৩	৩০.০৬.২৪
[৪] অফিস সামগ্রী ক্রয়, সঠিক ব্যবস্থাপনা ও নিলাম	১৫	[৪.১] অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা ও নিলাম	[৪.১.১] মেরামত অযোগ্য পুরাতন কম্পিউটার (আইসিটি সামগ্রী) ও পুরাতন ইলেক্ট্রনিক সামগ্রী নিলাম	তারিখ	তারিখ	৫			৩১.০১.২২	২৮.০২.২২	৩১.০৩.২২	৩০.০৪.২২	৩১.০৫.২২	৩০.০৬.২৩	৩১.০১.২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের যান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	দক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[৪.১.২] পুরাতন গাড়ী অকেজো যোষনা ও নিলাম অনুমোদনের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের মাধ্যমে সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরে প্রেরণ	তারিখ	তারিখ	৫			৩১.০৩.২২	৩০.০৪.২২	৩১.০৫.২২	৩০.০৬.২২		৩১.০৩.২৩	৩১.০৩.২৪
			[৪.১.৩] PPR অনুযায়ী ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী	তারিখ	তারিখ	৫			১২.০৮.২১	১৩.০৯.২১	১২.১০.২১	১২.১১.২১		৩০.০৭.২৩	৩১.০৮.২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৫] ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজীকরণ	১০	[৫.১] মুজিববর্ষ উপলক্ষে আইসিটি অনুবিভাগ কর্তৃক ডিজিটাল সেবা প্রদানের জন্য সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন	[৫.১.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং এর আওতাধীন কর্মকর্তাদের Personal Management Information System	তারিখ	তারিখ	৩			৩১.১২.২১	৩১.০১.২২	৩১.০৩.২২	৩১.০৫.২২	৩০.০৬.২২	৩০.০৬.২৩	৩০.০৬.২৪
			[৫.১.২] Store Management System বাস্তবায়ন	তারিখ	তারিখ	৩			৩১.০৩.২২	৩০.০৪.২২	৩১.০৫.২২	৩০.০৬.২২		৩০.০৬.২৩	৩০.০৬.২৪
			[৫.১.৩] Diplomatic Bond Automation System বাস্তবায়ন	তারিখ	তারিখ	২			৩১.১০.২১	৩০.১১.২১	৩১.১২.২১	৩০.০৪.২২	৩১.০৫.২২	৩০.০৬.২৩	৩০.০৬.২২
			[৫.১.৪] Case Management System বাস্তবায়ন	তারিখ	তারিখ	২			২৮.০২.২২	৩১.০৩.২২	৩০.০৪.২২	৩১.০৫.২২	৩০.০৬.২২	৩০.০৬.২৩	৩০.০৬.২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	দক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১১-১২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার 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 অঞ্জীকার 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 অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



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

26.6.2021

তারিখ



সিনিয়র সচিব  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

26/06/2021

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
৬	ই-নথি	অনলাইনে নথি নিষ্পত্তি



সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ	[১.১.১] পদ সৃজনের প্রস্তাব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা
	[১.১.২] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কার্যকর্তন তালিকা হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বোর্ড প্রশাসন/আইসিটি অনুবিভাগ	বার্ষিক সভা
	[১.১.৩] ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	বোর্ড প্রশাসন-১	নিয়োগের প্রজ্ঞাপন/আদেশ
[২.১] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস স্থানান্তর	[২.১.১] নির্মাণ কাজের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি সভা	বোর্ড প্রশাসন	সভার কার্যবিবরণী
	[২.১.২] নতুন রাজস্ব ভবনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অফিস কক্ষ বরাদ্দ	বোর্ড প্রশাসন	অফিস আদেশ
	[২.১.৩] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস কার্যক্রম শুরু	বোর্ড প্রশাসন	অফিস আদেশ
[৩.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ড অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও লার্নিং সেশন পরিচালনার মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন	[৩.১.১] প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী	বোর্ড প্রশাসন	নোটিশ
	[৩.১.২] লার্নিং সেশন	বোর্ড প্রশাসন	নোটিশ
[৩.২] দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে আয়োজিত প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণ	[৩.২.১] অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা	বোর্ড প্রশাসন	নোটিশ
	[৩.২.২] অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	বোর্ড প্রশাসন	নোটিশ
[৩.৩] জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য ডিজিটাল পরিচয় পত্র প্রদান	[৩.৩.১] ডিজিটাল পরিচয় পত্র প্রদান	বোর্ড প্রশাসন-৩ শাখা	নোটিশ
[৪.১] অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা ও নিলাম	[৪.১.১] সেরামত অযোগ্য পুরাতন কম্পিউটার (আইসিটি সামগ্রী) ও পুরাতন ইলেক্ট্রনিক সামগ্রী নিলাম	বোর্ড প্রশাসন-৩ শাখা	অফিস আদেশ
[৪.১] অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা ও নিলাম	[৪.১.২] পুরাতন গাড়ী অকেজো ঘোষণা ও নিলাম অনুমোদনের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের মাধ্যমে সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরে প্রেরণ	বোর্ড প্রশাসন-৩ শাখা	অফিস আদেশ
	[৪.১.৩] PPR অনুযায়ী ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী	বোর্ড প্রশাসন-৩ শাখা	অফিস আদেশ
[৫.১] মুজিববর্ষ উপলক্ষে আইসিটি অনুবিভাগ কর্তৃক ডিজিটাল সেবা প্রদানের জন্য সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন	[৫.১.১] জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং এর আওতাধীন কর্মকর্তাদের Personal Management Information System	আইসিটি অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট পত্র
	[৫.১.২] Store Management System বাস্তবায়ন	আইসিটি অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট পত্র
	[৫.১.৩] Diplomatic Bond Automation System বাস্তবায়ন	আইসিটি অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট পত্র
	[৫.১.৪] Case Management System বাস্তবায়ন	আইসিটি অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট পত্র

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	পত্র যোগাযোগ
অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা ও নিলাম	পুরাতন বাড়ী অকেজো ঘোষণা ও নিলাম অনুমোদনের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের মাধ্যমে সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরে প্রেরণ	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/যানবাহন অধিদপ্তর	পত্র যোগাযোগ





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



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 অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়নঅগ্রগতিপরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মোটঅর্জন	অর্জিতমান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক স্ববস্থা.....</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	অনুষ্ঠিতসভা	৪	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	নৈতিকতা কমিটি, বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	৫০	৬০	৭০	৮০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত (Stakeholders) অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ/ ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কাস্টমসএন্ডইন্ডিজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম এবং বিসিএস (কর) একাডেমী ঢাকা।	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/ শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন এবং আয়কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	১০ ও ৩০ জুন ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯. ২০২১	৩১.১২. ২০২১	৩১.০৩. ২০২২	৩০.০৬. ২০২২			
						অর্জন							
১.৬ দাপ্তরিক শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করণ	কর্ম পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনদাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিটেমস ম্যানেজার/ ফোকাল পয়েন্ট, ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশলকর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকালপয়েন্ট, ও শূদ্ধাচারকৌশলবাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৮ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ ফোকাল পয়েন্ট ও শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৩০ জুন ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	--	--	--	৩০.৬. ২০২২			
						অর্জন							

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	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	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	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩/২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	৩০/১২/২০২১	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪	৩০/০৮/২০২১	১৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
			[১.৬] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	২১	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বঙ্গ হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	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%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/২০২২	৩০/০৬/২০২২	-

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত 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				
								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 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	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সফমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

৪

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 তর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
সফলতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	১০	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমস্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-

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

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					
								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	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%	৬০%	
সফলতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রমোদিতভাবে 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	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩				৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[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	-	-