



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ  
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০১৯ - ৩০ জুন, ২০২০

## সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	উপক্রমণিকা	৩
২	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা	৪-৫
৩	সেকশন ১: বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৬-৭
৪	সেকশন ২: বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৮
৫	সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৯-১৬
৬	প্রতিশ্রুতি ও স্বাক্ষর	১৭
৭	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৮
৮	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৯-২৪
৯	সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	২৫-২৭

## উপক্রমণিকা (Preamble)

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

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০১৯ সালের জুন মাসের ৩০ (ত্রিশ) তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

## জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

### সাম্প্রতিক বছরসমূহে (তিন বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

আয়কর মেলা, কাস্টমস দিবস, ভ্যাট সপ্তাহ বিগত তিন বছর সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ, ও অন্যান্য সহযোগিতা করা হয়েছে। ই-টি আই এন এর ডাটা সংরক্ষণের জন্য একটি উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন সার্ভার সংগ্রহ করা হয়েছে। বোর্ডের সকল কর্মকর্তাকে নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা প্রদান করা হয়। সরকারি চাকুরি বিধিমালা ও তথ্য প্রযুক্তির উপর আনুমানিক ৫৫০ (পাঁচশত পঞ্চাশ) জন কর্মকর্তা ও কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এ ছাড়া পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে ৫০০ (পাঁচশত) জন কর্মকর্তাকে বিদেশ প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা হয়। এই সময়ে ৪৫টি পেনশন ফাইল নিষ্পত্তি করা হয়। মোট ৪২টি শূন্য পদ পূরণ করা হয় এবং বিভিন্ন পদে ১১ জনকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। সিসি ক্যামেরার মাধ্যমে ডিজিটাল বোর্ডের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়। ই তথ্য সেবা কেন্দ্র ও হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা হয়। এ ছাড়া কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বিশুদ্ধ পানি বরবরাহ করা হয়।

### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

কাজের পরিধি বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে বর্তমান ভবনে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাসার স্থান নির্ধারণ, ফাইল পত্র রাখা ইত্যাদি ক্ষেত্রে স্থান সংকুলান হচ্ছে না। সেমিনার রুম ও কম্পিউটার ল্যাব না থাকার কারণে দেখা যায় বোর্ডের বাহিরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হয়। বর্তমানে বোর্ডের গাড়িগুলো পুরনো জরাজীর্ণ হওয়ার কারণে যানবাহন সেবা বিঘ্ন ঘটছে। বাজেট বরাদ্দ, উপবরাদ্দ, বাজেট বাস্তবায়ন, আইবাস++ এ এন্ড্রি ইত্যাদি তে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে বাৎসরিক বাজেট বাস্তবায়ন ব্যহত হচ্ছে। পূর্ণকালীন প্রকল্প পরিচালক না থাকার কারণে প্রকল্প সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি কার্যকরভাবে মনিটরিং করা যাচ্ছে না। বোর্ডের বিভিন্ন কাজের সাথে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহারের দক্ষিত ফলাফল অর্জন করা যাচ্ছে না।

## ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

নতুন ভবনে রাজস্ব বোর্ডের অফিস স্থানান্তর করা হবে। ই-ফাইলিং—এ দক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারী গড়ে তোলা হবে। সিটিজেন চার্টার, শুদ্ধাচার, অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা ও নাগরিক সেবা উত্তাবন কার্যক্রম আরও জোরদার করা হবে। প্রকল্প সমূহে পূর্ণকালীন পরিচালক নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। যথা সময়ে বাজেট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও এই সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ের উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। নতুন ভবনে সেমিনার কক্ষ ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন করে বোর্ডের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তথ্য প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয় সমূহ বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট টাইম লাইন প্রনয়ন করা হবে। বোর্ডের জরাজীর্ণ গাড়িসমূহ অকেজো ঘোষণা করে নতুন গাড়ি ক্রয় করা হবে।

## ২০১৯-২০ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ক) বোর্ডের কার্যক্রম নতুন ভবনে স্থানান্তর।
- খ) শূন্যপদ সমূহে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন।
- গ) চলমান প্রকল্প সমূহে পূর্ণকালীন পরিচালক নিয়োগ।
- ঘ) যানবাহন সেবা নিরবিচ্ছিন্ন করার জন্য নতুন যানবাহন ক্রয়।
- ঙ) নাগরিক সেবা সনদ অনুযায়ী সেবা প্রদানকে সময়াবদ্ধ।
- চ) অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা কার্যকর করার মাধ্যমে দ্রুত সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ছ) রাজস্ব প্রশাসনের সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ।

## সেকশন ১:

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

১.১ রূপকল্প (Vision): টেকসই উন্নয়নের সমান্তরালে উন্নত বাংলাদেশ গঠনের লক্ষ্যে একটি জনবান্ধব সৃজনশীল ন্যায়ভিত্তিক রাজস্ব প্রশাসন গড়ার অনুঘটক হিসাবে কাজ করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সর্বজন অংশিদারিত্বে জাতীয় বাজেট প্রণয়নে সার্বিক সহায়তা, জ্ঞান চর্চা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ গড়ে তোলা, সময়াবদ্ধ বাজেট বাস্তবায়ন, অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও তথ্য প্রযুক্তির সম্প্রসারণের মাধ্যমে দ্রুত ও সুলভে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহঃ

(১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সক্ষমতা বৃদ্ধি।

(২) সকল পক্ষের অংশগ্রহণের মাধ্যমে একটি জনবান্ধব ও বাস্তবমুখী জাতীয় বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।

(৩) সভা, সেমিনার, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টেকসই রাজস্ব প্রশাসনের জন্য দক্ষ ও যুগোপযুগী মানব সম্পদ গড়ে তোলা।

(৪) সময়াবদ্ধ বাজেট বাস্তবায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা নিশ্চিত করা।

(৫) অফিস সামগ্রী ক্রয় ও ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দৈনন্দিন সেবার মান উন্নয়ন।

(৬) অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও তথ্য প্রযুক্তির সম্প্রসারণের মাধ্যমে অফিসের কর্ম পরিবেশের মান উন্নয়ন।

(৭) দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

(৮) কর্ম সম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি।

(৯) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

১.৪ কার্যাবলিঃ

(১) সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ।

(২) ভৌত সুবিধা বৃদ্ধি করণ।

(৩) প্রশিক্ষণ ভিত্তিক প্রণোদনা প্রদান।

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

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

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

(৭) বোর্ডের প্রশাসনিক মামলা সমূহের নিষ্পত্তি।

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

(৯) অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সাথে বোর্ডের সমন্বয়।

- (১০) বাজেট বাস্তবায়ন মূল্যায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা পরিবীক্ষণ।
- (১১) সংশোধিত বাজেট পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়।
- (১২) অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা।
- (১৩) নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস স্থানান্তর।
- (১৪) ভ্যাট অন লাইন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি।
- (১৫) দেশের বিভিন্ন স্থানে শুল্ক, ভ্যাট ও কর অফিস স্থাপন।
- (১৬) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।
- (১৭) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন।
- (১৮) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন।
- (১৯) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন।
- (২০) দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- (২১) দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন।
- (২২) সেবা সহজিকরণ।
- (২৩) পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা।
- (২৪) শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান।
- (২৫) বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি।
- (২৬) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ।
- (২৭) বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন।
- (২৮) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়ন।
- (২৯) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন।
- (৩০) স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা।
- (৩১) ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ।

সেকশন-২

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন*		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৯- ২০২০	প্রক্ষেপ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৭-১৮	২০১৮-১৯*		২০২০-২০২১	২০২১-২০২২		
রাজস্ব আহরণ বৃদ্ধি	কর জিডিপির অনুপাত বৃদ্ধি	শতকরা হার	১১.৫০		১২.৩০	১৩.১০	১৪.১০	অ্যাটর্নি জেনারেলের দপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি ২০১৬-২০১৭ থেকে ২০১৯-২০২০ অর্থবিভাগ



সেকশন-৩

বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০২০।

(মোট নম্বর-৭৫)

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৯-২০২০					কলাম-৭ প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	কলাম-৮ প্রক্ষেপণ ২০২১-২২
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
১। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সক্ষমতা বৃদ্ধি	১০	১.১ সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ	১.১.১ পদসৃজন	তারিখ	১	৩০/০৬/২০২০					৩০/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২২
			১.১.২ কর্মবন্টন হালনাগাদকরণ	তারিখ	২	৩০/০৬/২০২০					৩০/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২২
		১.২ ভৌত সুবিধা বৃদ্ধি করণ	১.২.১ প্রাধিকার অনুযায়ী সুবিধা প্রদান	শতকরা হার	২	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
			১.২.২ আধুনিক কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন	তারিখ	২	৩০/০৬/২০	-	-	-	-	-	-
		১.৩ প্রশিক্ষণ ভিত্তিক প্রণোদনা প্রদান	১.৩.১ আয়োজিত প্রশিক্ষণ দেশে	সংখ্যা	২	২	১	-	-	-	৩	৪
			১.৩.২ আয়োজিত প্রশিক্ষণ বিদেশে	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-	২	৩
২। সকল পক্ষের অংশগ্রহণের মাধ্যমে একটি জনবান্ধব ও বাস্তবমুখী জাতীয় বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।	১৫	২.১ 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
		২.২ খসড়া বাজেট প্রস্তুতকালে অর্থ	২.২.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৩	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
			২.২.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

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 ২০১৯-২০২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২২
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয়।	২.২.৩ বার্ষিক বাজেট নৈশভোজ	সংখ্যা	২	১	০	০	০	০	১	১
৩। সভা, সেমিনার, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টেকসই রাজস্ব প্রশাসনের জন্য দক্ষ ও যুগোপযোগী মানব সম্পদ গড়ে তোলা	১৫	৩.১ বোর্ডের বিভিন্ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় ও গৃহিত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা	৩.১.১ আয়োজিত বোর্ড সভা	সংখ্যা	১	১২	১০	৮	৬	৪	১২	১২
			৩.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২ বোর্ডের প্রশাসনিক মামলা সমূহের নিষ্পত্তি।	৩.২.১ প্রশাসনিক মামলার হালনাগাদ তথ্য প্রস্তুত	তারিখ	১	০১.০৮.১৯	০১.০৯.১৯	০১.১০.১৯	০১.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.০৮.২০	০১.০৮.২১
			৩.২.২ আইনগত মতামত প্রদান	সংখ্যা	১	১০	৮	৬	৪	২	১২	১৪
			৩.২.৩ মামলার অগ্রগতির বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভা	সংখ্যা	১	৪	৩	২	১		৪	৪
			৩.২.৪ ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৩ প্রশিক্ষণ ও পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।	৩.৩.১ গ্রেডেশন তালিকা হালনাগাদকরণ	তারিখ	১	০১.০৮.১৯	০১.০৯.১৯	০১.১০.১৯	০১.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.০৮.২০	০১.০৮.২১
			৩.৩.২ দেশে আয়োজিত প্রশিক্ষণ।	সংখ্যা	১	১২	১০	৮	৬	৪	১৪	১৬
			৩.৩.৩ বিদেশে আয়োজিত প্রশিক্ষণ।	সংখ্যা	১	৬	৫	৪	৩	২	৭	৮
			৩.৩.৪ চলমান প্রকল্প	তারিখ	১	০১.০৮.১৯	০১.০৯.১৯	০১.১০.১৯	০১.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.০৮.২০	০১.০৮.২১

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬					কলাম-৭	কলাম-৮	
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মাত্রা (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৯-২০২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)			
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
			সমূহে স্বতন্ত্র প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ।										
		৩.৪ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সাথে বোর্ডের সমন্বয়।	৩.৪.১ বিভিন্ন বিভাগ, মন্ত্রণালয় ও সংসদ সচিবালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	১৪	১২	১০	৮	৬	১৪	১৪	
			৩.৪.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সমন্বিত মতামত প্রেরণ	সংখ্যা	২	১২	১০	৮	৬	৪	১২	১২	
			৩.৪.৩ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের সভায় বোর্ডের সদস্য প্রেরণ	সংখ্যা	২	১২০	১০০	৯০	৮০	৭০	১৩০	১৪০	
৪। সময়বদ্ধ বাজেট বাস্তবায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা নিশ্চিত করা।	১০	৪.১ বাজেট বাস্তবায়ন মূল্যায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃংখলা পরিবীক্ষণ।	৪.১.১ বোর্ডের আওতাধীন দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ হতে চাহিদা প্রাপ্তি।	তারিখ	১	০১.০৮.১৯	০১.০৯.১৯	০১.১০.১৯	০১.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.০৮.২০	০১.০৮.২১	
			৪.১.২ প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে বরাদ্দ প্রদান।	তারিখ	১								
			৪.১.৩ মাসিক পর্যালোচনা সভা,	সংখ্যা	১	১২	১০	৮	৬	৪	১২	১২	
			৪.১.৪ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	
		৪.২ সংশোধিত বাজেট পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়।	৪.২.১ ষান্মাসিক বাজেট পর্যালোচনা সভা।	সংখ্যা	২	১						১	১
			৪.২.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	শতকরা হার	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০	

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 ২০১৯-২০২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২২
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
			৪.২.৩ খাত উপযোজন ও বরাদ্দ প্রদান।	তারিখ	১	০১.১০.১৯	১৫.১০.১৯	০১.১১.১৯	১৫.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.১০.২০	০১.১০.২১
৫। অফিস সামগ্রী ক্রয় ও ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দৈনন্দিন সেবার মান উন্নয়ন।	১৫	৫.১ অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা।	৫.১.১ বিভিন্ন শাখা হতে চাহিদা সংগ্রহ।	তারিখ	২	০১.০৮.১৯	০১.০৯.১৯	০১.১০.১৯	০১.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.০৮.২০	০১.০৮.২১
			৫.১.২ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	তারিখ	১	১৫.০৮.১৯	০১.০৯.১৯	০১.১০.১৯	০১.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.০৮.২০	০১.০৮.২১
			৫.১.৩ ব্যবহৃত গাড়ির ইতিহাস বই প্রস্তুত	তারিখ	২	০১.০৮.১৯	০১.০৯.১৯	০১.১০.১৯	০১.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.০৮.২০	০১.০৮.২১
			৫.১.৪ পুরাতন গাড়ি একেজো ঘোষণা করা।	তারিখ	১	০১.০৮.১৯	০১.০৯.১৯	০১.১০.১৯	০১.১১.১৯	০১.১২.১৯	০১.০৮.২০	০১.০৮.২১
			৫.১.৫ নতুন গাড়ি ক্রয়	তারিখ	১	৩১.০১.২০	১৫.০২.২০	২৯.০২.২০	১৫.০৩.২০	৩১.০৩.২০	৩১.০১.২১	৩১.০১.২২
			৫.১.৬ কর্মচারীদের জন্য পোশাক ক্রয়	তারিখ	২	৩১.১০.১৯	১৫.১১.১৯	৩০.১১.১৯	১৫.১২.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.১০.২০	৩১.১০.২১
		৫.২ পুরাতন অফিস সামগ্রী ব্যবস্থাপনা	৫.২.১ পুরাতন কম্পিউটার মেরামত	তারিখ	২	৩১.১০.১৯	১৫.১১.১৯	৩০.১১.১৯	১৫.১২.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.১০.২০	৩১.১০.২১
			৫.২.২ পুরাতন আসবাবপত্র মেরামত	তারিখ	২	৩১.১০.১৯	১৫.১১.১৯	৩০.১১.১৯	১৫.১২.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.১০.২০	৩১.১০.২১
			৫.২.৩ পুরাতন মালামাল নিলাম।	তারিখ	২	৩১.১০.১৯	১৫.১১.১৯	৩০.১১.১৯	১৫.১২.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.১০.২০	৩১.১০.২১
		৬। অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও তথ্য প্রযুক্তির সম্প্রসারণের মাধ্যমে অফিসের কর্ম পরিবেশের	১০	৬.১ নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস স্থানান্তর।	৬.১.১ মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা	সংখ্যা	১	১২	১০	৮	৬	৪
৬.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার				১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৬.২ ভ্যাট অন	৬.২.১ মাসিক			সংখ্যা	১	১২	১০	৮	৬	৪	১২	১২

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 ২০১৯-২০২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২২
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মান উন্নয়ন।		লাইন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা									
			৬.২.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতকরা হার	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৬.২.৩ ই এফ ডি কার্যক্রমে ভেস্তার নিয়োগ।	তারিখ	২	৩১.১০.১৯	১৫.১১.১৯	৩০.১১.১৯	১৫.১২.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.১০.২০	৩১.১০.২১	
		৬.২.৪ ই এফ ডি কার্যক্রমে নিয়োগকৃত ভেস্তারের সংখ্যা	সংখ্যা	২	১০	৮	৬	৪	২	১২	১৪	
		৬.৩ দেশের বিভিন্ন স্থানে শুল্ক, ভ্যাট ও কর অফিস স্থাপন।	তারিখ	১	৩১.১০.১৯	১৫.১১.১৯	৩০.১১.১৯	১৫.১২.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.১০.২০	৩১.১০.২১	
		৬.৩.২ প্রস্তুতকৃত প্রকল্পের অনুমোদন।	তারিখ	১	৩১.০১.২০	১৫.০২.২০	২৯.০২.২০	১৫.০৩.২	৩১.০৩.২	৩১.০১.২১	৩১.০১.২২	

**দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০১৯-২০২০**  
(মোট নম্বর-২৫)

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					কলাম-৭ প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	কলাম-৮ প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৯-২০২০						
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%								
[৭] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[৭.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[৭.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসমূহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	১	৬০	-	-	-	-		
			[৭.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	শতকরা হার	০.৫০	১০০	৯০	৮০	-	-		
			[৭.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত বাস্তবায়ন	সংখ্যা	১	৪	-	-	-	-		
			[৭.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তন প্রদত্ত	তারিখ	০.৫০	৩১ জানুয়ারি, ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১০ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৪ ফেব্রুয়ারি, ২০২০		
		[৭.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[৭.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	শতকরা হার	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-		
			[৭.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর, ২০১৯	১৫ নভেম্বর, ২০১৯	১৫ ডিসেম্বর, ২০১৯	১৫ জানুয়ারি, ২০২০	৩১ জানুয়ারি, ২০২০		
		[৭.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[৭.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-		
			[৭.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	১২	১১	১০	৯	-		
		[৭.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[৭.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	শতকরা হার	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
			[৭.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৪	৩	২	-	-		
			[৭.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৯	১৫ জানুয়ারি, ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০		

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 ২০১৯-২০২০					প্রক্ষেপণ ২০১৯- ২০	প্রক্ষেপণ ২০২০- ২১
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[৮] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[৮.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[৮.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	শতকরা হার	১	১০০	৯০	৮০	৭০	-		
			[৮.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
			[৮.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	শতকরা হার	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
		[৮.২] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[৮.২.১] নূন্যতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৫ মার্চ, ২০২০	৩১ মার্চ, ২০২০	৩০ এপ্রিল, ২০২০	৩০ মে, ২০২০		
		[৮.৩] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[৮.৩.১] নূন্যতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	১১ মার্চ, ২০২০	১৮ মার্চ, ২০২০	২৫ মার্চ, ২০২০	১ এপ্রিল, ২০২০	৮ এপ্রিল, ২০২০		
		[৮.৪] সেবা সহজিকরণ	[৮.৪.১] নূন্যতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত	তারিখ	০.৫	১৫ অক্টোবর, ২০১৯	২০ অক্টোবর, ২০১৯	২৪ অক্টোবর, ২০১৯	২৮ অক্টোবর, ২০১৯	৩০ অক্টোবর, ২০১৯		
			[৮.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্র বাস্তবায়িত	তারিখ	০.৫	১৫ এপ্রিল, ২০২০	৩০ এপ্রিল, ২০২০	১৫ মে, ২০২০	৩০ মে, ২০২০	১৫ জুন, ২০২০		
		[৮.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[৮.৫.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	শতকরা হার	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-		
			[৮.৫.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	শতকরা হার	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-		
		[৮.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[৮.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত	শতকরা হার	০.৫	৮০	৭০	৬০	৫০	-		
			[৮.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	শতকরা হার	০.৫	৮০	৭০	৬০	৫০	-		
		[৮.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[৮.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১	১০০	৯০	৮০	৭০	-		
[৮.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৮.৮.১] সকল তথ্যহালনাগাদকৃত	শতকরা হার	১	১০০	৯০	৮০	-	-				
[৯] আর্থিক ও সম্পদ	৭	[৯.১] বাজেট	[৯.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন	তারিখ	০.৫	১৬ আগস্ট,	২০	২৪	২৮	৩০ আগস্ট,		

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					কলাম-৭ প্রক্ষেপণ ২০১৯- ২০	কলাম-৮ প্রক্ষেপণ ২০২০- ২১
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৯-২০২০						
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%								
ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন		বাস্তবায়নে উন্নয়ন	পরিকল্পনা প্রণীত			২০১৯	আগস্ট, ২০১৯	আগস্ট, ২০১৯	আগস্ট, ২০১৯	২০১৯		
		[৯.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৪	৩	-	-	-			
		[৯.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৯.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়িত	শতকরা হার	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[৯.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৯.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	শতকরা হার	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
			[৯.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
		[৯.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৯.৪.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০		
			[৯.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	০৪ মার্চ, ২০২০		
		[৯.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৯.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	শতকরা হার	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৯.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	শতকরা হার	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৯.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	শতকরা হার	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		



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

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

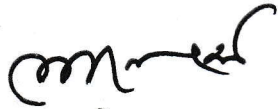
স্বাক্ষরিতঃ



সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
(খান মোহাম্মদ বিলাল)  
সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

২৬.৬.১৮

তারিখ



সিনিয়র সচিব  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৬/৬/২০১৮

তারিখ

## সংযোজনী-১

### শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)

ক্র: নং	শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১.	ADR	Alternative Dispute Resolution
২.	e-Payment	electronic Payment
৩.	ASYCUDA	Automated System for Custom Data
৪.	ই-পেমেন্ট	ইলেকট্রনিক পেমেন্ট
৫.	এ্যাসাইকুডা	অটোমেটেড সিস্টেম ফর কাস্টমস ডাটা

## সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ:

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাস্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১	[১.১] সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারণ	[১.১.১] পদসৃজন	সাংগঠনিক কাঠামোতে পদসংখ্যা বৃদ্ধি	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	রাজস্ব আহরণ বৃদ্ধি পাবে।
		[১.১.২] কর্মবন্টন হালনাগাদকরণ	কর্মকর্তাদের দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	কর্মকর্তাগণ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সজাগ হবে।
	[১.২] ভৌত সুবিধা বৃদ্ধিকরণ	[১.২.১] প্রাধিকার অনুযায়ী সুবিধা প্রদান	গাড়ী, জ্বালানী সরবরাহ	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	কর্মকর্তাগণ ভদ্র ও সেবা প্রদান করতে পারবেন।
		[১.২.২] আধুনিক কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন	ল্যাবে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	সহজে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা যাবে।
	[১.৩] প্রশিক্ষণ ভিত্তিক প্রগোদনা প্রদান	[১.৩.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ দেশে	দেশে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ এবং – প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	কর্মকর্তাগণ উৎসাহিত হবেন।
		[১.৩.২] আয়োজিত প্রশিক্ষণ বিদেশে	বিদেশে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ এবং .... পরিদর্শন	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	কর্মকর্তাগণ উৎসাহিত হবেন।
২	[২.১] খসড়া জাতীয় বাজেট প্রস্তুতকালে সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত গ্রহণ	[২.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে সভা আহবান	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	বাজেট প্রস্তুত সহজ হবে।
		[২.১.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত সমূহ যথাসময় বাস্তবায়ন	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	বাজেট সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের মতামত প্রতিপালিত হবে।
	[২.২] খসড়া বাজেট প্রস্তুতকালে অর্থ বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয়।	[২.২.১] অনুষ্ঠিত সভা	অর্থ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সাথে সভা আহ্বান	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	একটি সমন্বিত বাজেট প্রস্তুত হবে।
		[২.২.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভার সিদ্ধান্ত সমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	খসড়া বাজেটে ভুলত্রুটি হ্রাস হবে
		[২.২.৩] বার্ষিক বাজেট নৈশভোজ	বাজেট সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষদের নিয়ে নৈশভোজ আয়োজন	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক সভা	বাজেট প্রস্তুতের সাথে জড়িত সকল পক্ষের মধ্যে...ক্রিয়া হবে।
	[৩.১] 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 কর্মকান্ডের অগ্রগতির মূল্যায়ন করা যাবে।
[৩.১.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন		বোর্ডের কর্মকান্ডের অগ্রগতি পর্যালোচনা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সহজ হবে।	

	[৩.২] বোর্ডের প্রশাসনিক মামলা সমূহের নিষ্পত্তি।	[৩.২.১] প্রশাসনিক মামলার হালনাগাদ তথ্য প্রস্তুত	মামলার তথ্য হালনাগাদ করা	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	প্রশাসনিক মামলার তথ্য হালনাগাদ হবে
		[৩.২.২] আইনগত মতামত প্রদান	মামলার বিষয়ে আইনগত মতামত গ্রহণ	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	যে কোন মামলায় আইনগত মতামত পাওয়া যাবে।
		[৩.২.৩] মামলার অগ্রগতির বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভা	মামলার অগ্রগতি পর্যালোচনা	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি হবে।
		[৩.২.৪] ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	মামলা নিষ্পত্তিতে শৃঙ্খলা আনয়ন	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক	মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি হবে।
	[৩.৩] প্রশিক্ষণ ও পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[৩.৩.১] গ্রেডেশন তালিকা হালনাগাদকরণ	পদোন্নতি সুশৃঙ্খল করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উদ্দীপনা পাবে
		[৩.৩.২] দেশে আয়োজিত প্রশিক্ষণ।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দক্ষ হবে।
		[৩.৩.৩] বিদেশে আয়োজিত প্রশিক্ষণ।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দক্ষ হবে।
		[৩.৩.৪] চলমান প্রকল্প সমূহে পূর্ণকালীন প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ।	প্রকল্প সমূহ যথাসময়ে দ্রুত বাস্তবায়ন করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	প্রকল্প সমূহের উদ্দেশ্য দ্রুত বাস্তবায়িত হবে।
	[৩.৪] অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সাথে বোর্ডের সমন্বয়।	[৩.৪.১] বিভিন্ন বিভাগ, মন্ত্রণালয় ও সংসদ সচিবালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন	মন্ত্রণালয়, বিভাগসমূহের সাথে সমন্বয় সাধন	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সাথে সমন্বয় ভাল হবে।
		[৩.৪.২] বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সমন্বিত মতামত প্রেরণ	কর, শুল্ক, মুসক বিষয়ে মতামত প্রেরণ	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সাথে সমন্বয় কার্যকর হবে।
		[৩.৪.৩] বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের সভায় বোর্ডের সদস্য প্রেরণ	বিভিন্ন সভায় বোর্ডের মতামত উপস্থাপন	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	রাজস্ব বোর্ডের মতামত বিভিন্ন সভায় জানানো যাবে।
8	[৪.১] বাজেট বাস্তবায়ন মূল্যায়নের মাধ্যমে আর্থিক শৃঙ্খলা পরিবীক্ষণ।	[৪.১.১] বোর্ডের আওতাধীন দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ হতে চাহিদা প্রাপ্তি।	বাজেট বাস্তবায়ন সুশৃঙ্খল করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে
		[৪.১.২] প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে বরাদ্দ প্রদান।	বাজেট বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা আনয়ন	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে

		[৪.১.৩] মাসিক পর্যালোচনা সভা,	বাজেট বাস্তবায়ন যথাসময়ে করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে
		[৪.১.৪] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়নে গতিশীলতা আনায়ন	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে
	[ ৪.২] সংশোধিত বাজেট পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়।	[৪.২.১] ষান্মাসিক বাজেট পর্যালোচনা সভা।	বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	বোর্ড প্রশাসন	ষান্মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে
		[৪.২.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি গতিশীল করা	বোর্ড প্রশাসন	ষান্মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে
		[৪.২.৩] খাত উপযোজন ও বরাদ্দ প্রদান।	বাজেট বাস্তবায়ন শৃঙ্খলা সুদৃঢ় করা	বোর্ড প্রশাসন	ষান্মাসিক	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পিত হবে
৫	[৫.১] অফিস সামগ্রী ক্রয় ব্যবস্থাপনা।	[৫.১.১] বিভিন্ন শাখা হতে চাহিদা সংগ্রহ।	ক্রয় প্রক্রিয়ায় শৃঙ্খলা আনায়ন	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	ক্রয় প্রক্রিয়ায় সহজ ও স্বচ্ছ হবে
		[৫.১.২] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	ক্রয় প্রক্রিয়া সুনির্দিষ্ট করণ	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	ক্রয় প্রক্রিয়ায় সহজ ও স্বচ্ছ হবে
		[৫.১.৩] ব্যবহৃত গাড়ির ইতিহাস বই প্রস্তুত	গাড়ি মেরামত সুশৃঙ্খল করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	গাড়ি ব্যবস্থাপনা সহজ হবে।
		[৫.১.৪] পুরাতন গাড়ি অকেজো ঘোষণা করা।	পরিবহন সেবার মান বৃদ্ধি করণ	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	গাড়ি সেবার মান বৃদ্ধি পাবে।
		[৫.১.৫] নতুন গাড়ি ক্রয়	পরিবহন সেবা নিরবিচ্ছিন্ন করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	গাড়ি সেবার মান বৃদ্ধি পাবে।
		[৫.১.৬] কর্মচারীদের জন্য পোশাক ক্রয়	কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	কর্মচারীদের কাজের প্রতি উৎসাহ করবে।
	[৫.২] পুরাতন অফিস সামগ্রী ব্যবস্থাপনা	[৫.২.১] পুরাতন কম্পিউটার মেরামত	অর্থের সাশ্রয় করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	অর্থের সাশ্রয় হবে।
		[৫.২.২] পুরাতন আসবাবপত্র মেরামত	অর্থের সাশ্রয় করা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	অর্থের সাশ্রয় হবে।
		[৫.২.৩] পুরাতন মালামাল নিলাম।	অফিস পরিচ্ছন্ন রাখা	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক	অফিসের কর্ম পরিবেশ ভাল হবে।
	৬	[৬.১] নতুন রাজস্ব ভবনে অফিস স্থানান্তর।	[৬.১.১] মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা	রাজস্ব ভবন নির্মাণ কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক
[৬.১.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন			গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নে গতিশীল করা	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	রাজস্ব ভবন নির্মাণে বাস্তবায়নাধীন কার্যক্রম গতি পাবে।
[৬.২] ভ্যাট অন লাইন		[৬.২.১] মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা	দ্রুত প্রকল্পটি বাস্তবায়ন	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	প্রকল্পটি দ্রুত বাস্তবায়িত হবে।

	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	[৬.২.২] সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	দ্রুত প্রকল্পের সেবা জনগণের নিকট পৌঁছানো	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	জনগণ দ্রুত প্রকল্প থেকে সেবা পাবে।
		[৬.২.৩] ই এফ ডি কার্যক্রমে ভেদার নিয়োগ।	দ্রুত ই এফ ডি মেশিন সরবরাহ	বোর্ড প্রশাসন	ষাণ্মাসিক	ভ্যাট আদায়ে স্বচ্ছতা আসবে।
		[৬.২.৪] ই এফ ডি কার্যক্রমে নিয়োগকৃত ভেদারের সংখ্যা	দ্রুত ই এফ ডি মেশিনের কার্যক্রম শুরু	বোর্ড প্রশাসন	ষাণ্মাসিক	ভ্যাট আদায়ে হিসাব স্বচ্ছ হবে।
	[৬.৩] দেশের বিভিন্ন স্থানে শুল্ক, ভ্যাট ও কর অফিস স্থাপন।	[৬.৩.১] খসড়া প্রকল্প প্রস্তুত।	রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে।
		[৬.৩.২] প্রস্তুতকৃত প্রকল্পের অনুমোদন।	রাজস্ব আদায়ে শুল্কলা আনয়ন	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক	রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে।
৭	[৭.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[৭.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সেবার মান বাড়বে।
		[৭.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বার্ষিক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দক্ষতা অর্জন।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	বোর্ডের কর্ম সম্পাদনে গতিশীলতা আসবে।
		[৭.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত বাস্তবায়ন	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন পরিকল্পনা সম্পর্কে জনগণ অবহিত হবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	সরকারি সেবা সম্পর্কে জনগণ সম্যক ধারণা পাবে।
		[৭.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে ফলাবর্তন প্রদত্ত	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন কার্যক্রমের ডুল ত্রুটি সংশোধন করা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	অর্ধ বার্ষিক প্রতিবেদন	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা যাবে।
	[৭.২] জাতীয় শুল্কচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[৭.২.১] জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	বোর্ডে শুল্কচার চর্চা গতিশীল হবে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	শুল্কচারের প্রয়োগ সম্প্রসারিত হবে।
		[৭.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	জনগণ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের শুল্কচার সম্পর্কে অবহিত হবে।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক প্রতিবেদন	শুল্কচার সম্পর্কে জন সচেতনতা বাড়বে।
	[৭.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[৭.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	অভিযোগ নিষ্পত্তিতে দক্ষতা বাড়বে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	দ্রুত অভিযোগ নিষ্পত্তি হবে।
		[৭.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার পর্যালোচনা করা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার বাড়বে।
	[৭.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[৭.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সেবা প্রদানে কর্মচারী কর্মকর্তাগণের দক্ষতা বাড়বে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক সভা	নূন্যতম সময়ে সেবা প্রদান করা যাবে।
		[৭.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সেবা প্রদানের বাধা সমূহ চিহ্নিত করা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	সেবা প্রদানের হার বৃদ্ধি পাবে।
		[৭.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিরীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবা গ্রহীতাগণের যুক্তিবদ্ধ পরামর্শ পাওয়া যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	সেবা প্রদানে নতুন নতুন ধারণা পাওয়া যাবে।
	[৮.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[৮.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	ই-ফাইলে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ দক্ষতা অর্জন করবেন।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	তথ্য প্রযুক্তির প্রসার ঘটবে।
		[৮.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	নথি নিষ্পত্তিতে কম সময় লাগবে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	দ্রুত নথি নিষ্পত্তি হবে।
		[৮.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	সেবা গ্রহীতাকে দ্রুত সিদ্ধান্ত জানানো যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	দ্রুত সিদ্ধান্ত অবহিত করা যাবে।

৮	[৮.২] দপ্তর/সংস্কারকর্ষক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[৮.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	নতুন সেবা প্রাপ্তি সহজ হবে।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক প্রতিবেদন	তথ্য প্রযুক্তি বাধব পরিবেশের উন্মেষ ঘটবে।
	[৮.৩] দপ্তর/সংস্কারকর্ষক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[৮.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	সেবার গুনগতমান বৃদ্ধি পাবে।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক প্রতিবেদন	গুনগত সেবা পাওয়া যাবে।
	[৮.৪] সেবা সহজিকরণ	[৮.৪.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত	নির্বাচিত সেবাটি দ্রুত বাস্তবায়ন করা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক প্রতিবেদন	দ্রুত সেবা প্রদান করা যাবে।
		[৮.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্র বাস্তবায়িত	নির্বাচিত সেবা প্রাপ্তি সহজ হবে।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক প্রতিবেদন	সেবা প্রাপ্তি সহজলভ্য হবে।
	[৮.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[৮.৫.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	পেনশন সংক্রান্ত সেবা প্রদানে জটিলতা নিরসন হবে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	সহজে পেনশান পাওয়া যাবে।
		[৮.৫.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	পেনশন সংক্রান্ত সেবা প্রাপ্তি সহজ হবে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	পেনশান প্রাপ্তিতে ভোগান্তি কমবে।
	[৮.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[৮.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত	শূন্যপদ পূরণ করা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	কর্ম সংস্থান হবে।
		[৮.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হলে কাজে গতিশীলতা আসবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	কাজের গতি বাড়বে।
	[৮.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[৮.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি হবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	প্রশাসনিক শৃংখলা বাড়বে।
	[৮.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৮.৮.১] সকল তথ্যহালনাগাদকৃত	হাল নাগাদ তথ্য সম্পর্কে জনগণ অবহিত হবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	খুব সহজে তথ্য পাওয়া যাবে।
৯	[৯.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৯.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	যথা সময়ে বাজেট বাস্তবায়ন সম্ভব হবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	বাজেট বাস্তবায়ন সুশৃংখল হবে।
		[৯.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	বাজেট বাস্তবায়নে ত্রুটি সমূহ দূর করা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	বাজেট বাস্তবায়নে জটিলতা দূর হবে।
	[৯.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৯.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়িত	দক্ষতার সাথে যথা সময়ে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	উন্নয়ন কর্মসূচি যথাসময়ে বাস্তবায়িত হবে।
	[৯.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৯.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে গতিশীলতা আসবে।	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুশৃংখল হবে।
		[৯.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	আর্থিক শৃংখলা প্রতিষ্ঠিত হবে	বোর্ড প্রশাসন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি পাবে।
[৯.৪] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৯.৪.১] স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	বোর্ডের স্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তথ্য জানা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক প্রতিবেদন	স্বাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সুশৃংখল হবে।	

		[৯.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	বোর্ডের অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তথ্য জানা যাবে।	বোর্ড প্রশাসন	বার্ষিক প্রতিবেদন	অস্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সুশৃংখল হবে।
[৯.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ		[৯.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	বিল পরিশোধে দক্ষতা বাড়বে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	বিল পরিশোধে দক্ষতা বাড়বে।
		[৯.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	বিল পরিশোধে দক্ষতা বাড়বে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	বিল পরিশোধে দক্ষতা বাড়বে।
		[৯.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	বিল পরিশোধে দক্ষতা বাড়বে।	বোর্ড প্রশাসন	মাসিক প্রতিবেদন	বিল পরিশোধে দক্ষতা বাড়বে।



## 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] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	প্রশিক্ষণ আয়োজনে জটিলতা সৃষ্টি হবে।
		[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন যথা সময়ে বাস্তবায়ন সম্ভব হবে না।
		[১.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত বাস্তবায়ন	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন যথা সময়ে বাস্তবায়ন সম্ভব হবে না।
		[১.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তন প্রদত্ত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন যথা সময়ে বাস্তবায়ন সম্ভব হবে না।
[১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন		[১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	শুদ্ধাচার অনুশীলন যথাযথভাবে নাও হতে পারে।
		[১.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	সাধারণ জনগণ তথ্য প্রাপ্তিতে বাধাগ্রস্ত হতে পারে।
[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন		[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	অভিযোগ নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হতে পারে।
		[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	অভিযোগ নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হতে পারে।
[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন		[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	সেবা প্রদানে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হতে পারে।
		[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	সেবা প্রদানে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হতে পারে।
		[১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	সেবা প্রদানে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হতে পারে।

[২.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/এটু আই	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	ই-ফাইলিং এর কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
	[২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/এটু আই	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	ই-ফাইলিং এর কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
	[২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/এটু আই	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	ই-ফাইলিং এর কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
[২.২] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[২.২.১] নূন্যতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	নতুন সেবা প্রদানের কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
[২.৩] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[২.৩.১] নূন্যতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	নতুন সেবা প্রদানের কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
[২.৪] সেবা সহজিকরণ	[২.৪.১] নূন্যতম 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।
	[২.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্র বাস্তবায়িত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।	নতুন সেবা প্রদানের কাংখিত ফলাফল অর্জন ব্যহত হবে।
[২.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[২.৫.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুমোদন।	বর্নিত সেবাটি প্রদানে জটিলতা সৃষ্টি হবে।
	[২.৫.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুমোদন।	বর্নিত সেবাটি প্রদানে জটিলতা সৃষ্টি হবে।
[২.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[২.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত	বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	বিভাগীয় নিয়োগ কমিটির সদস্য যথাসময়ে প্রেরণ।	নিয়োগ প্রক্রিয়ায় কালক্ষেপন হবে।
	[২.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	নিয়োগ কমিটির সুপারিশ অনুমোদন।	নিয়োগ প্রক্রিয়ায় কালক্ষেপন হবে।
[২.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[২.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিতে জটিলতা সৃষ্টি হবে।
[২.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.৮.১] সকল তথ্যহালনাগাদকৃত	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।	সাধারণ সেবা গ্রহিতা তথ্য প্রাপ্তিতে বাধাগ্রস্থ 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] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়িত	অর্থ বিভাগ /অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ।	উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে জটিলতা সৃষ্টি হবে।
	[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	অডিট কার্যালয়	প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হবে।
		[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	অডিট কার্যালয়	প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা সৃষ্টি হবে।
	[৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.৪.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	ভূমিমন্ত্রণালয়	স্থাবর সম্পত্তির রেকর্ড সরবরাহ করা।	স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করার কাজে জটিলতা সৃষ্টি হবে।
		[৩.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	-	-	-
	[৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	তথ্য ও যোগাযোগ মন্ত্রণালয়/ ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	যথা সময়ে বিল প্রেরণ	বিল পরিশোধে বিলম্ব হতে পারে
		[৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	যথা সময়ে বিল প্রেরণ	বিল পরিশোধে বিলম্ব হতে পারে
		[৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	বিদ্যুৎ বিভাগ	যথা সময়ে বিল প্রেরণ	বিল পরিশোধে বিলম্ব হতে পারে