



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীল কমিশনারেট, ঢাকা-১

এবং

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস  
অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত


**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

*Handwritten signature*

## সূচিপত্র

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৬



**আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:**

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতাধীন কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল) কমিশনারেট, ঢাকা-১, ঢাকা- এর প্রধান কাজ হচ্ছে এর আওতাধীন দায়েরকৃত কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট সংক্রান্ত মামলাসমূহ নিষ্পত্তি করা। গত ২০১৯-২০২০ অর্থ বছর থেকে দায়েরকৃত মামলা ও নিষ্পত্তির হালনাগাদ পরিসংখ্যান নিম্নে উপস্থাপন করা হলোঃ

অর্থবছর প্রারম্ভিক জের গ্রহণকৃত মামলা সংখ্যা মোট মামলার সংখ্যা নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা

২০১৯-২০ ৫৯ টি ১৬ টি ৭৫ টি ২৩ টি

২০২০-২১ ৫২ টি ২২ টি ৭৪ টি ২৮ টি

২০২১-২২ ৪৬ টি ১০ টি ৫৬ টি ১৬ টি

দাখিলকৃত মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করা এবং ন্যায় বিচারের মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব সুরক্ষা, দ্রুত ন্যায় বিচার এবং জনস্বার্থ রক্ষা করা এই আপীল কমিশনারেটের মানদণ্ড।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

জনবল স্বল্পতা, লজিস্টিক সাপোর্ট এর অভাব, আপীল মামলাসমূহের তথ্য উপাত্তসমূহ সংগ্রহের নিমিত্তে অটোমেশন না থাকা এ কমিশনারেটের প্রধান সমস্যা।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল) কমিশনারেট, ঢাকা-১, ঢাকা-কে অটোমেশন —এর আওতায় আনা, অনলাইন সিস্টেমের মাধ্যমে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও প্রদান, ই-নথি চালু করা, অনলাইনের মাধ্যমে আপীল আবেদন গ্রহণ করা, দ্রুততার সাথে মামলা নিষ্পত্তি করা, জনবল স্পন্নতা দূরীকরণের মাধ্যমে কাজের মান বৃদ্ধি এবং অধিকতর সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

**২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- \* ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ৩০ টি মামলা নিষ্পত্তিকরণ।
- \* নিষ্পত্তিকৃত আপীল আদেশসমূহ দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট পক্ষের নিকট প্রেরণ।
- \* কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল) কমিশনারেট, ঢাকা-১, ঢাকা-কে অনলাইন এর আওতায় আনা।
- \* সর্বোপরি ন্যায়-বিচার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে এ দপ্তরকে সেবা বাজ্ববকরণ।



## 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-

কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীল কমিশনারেট, ঢাকা-১

এবং

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এর মধ্যে ২০২২ সালের ...~~জুন~~..... মাসের ...~~২৬~~..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:



## সেকশন ১

### আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

The Customs Act, 1969 এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২-এর আওতায় ন্যায়-বিচার প্রতিষ্ঠা, জনসেবা এবং সরকারের রাজস্ব সুরক্ষার মাধ্যমে বিচার কার্য সম্পাদন।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহ স্বল্প সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা এবং মামলার ফলাফল সংশ্লিষ্ট পক্ষকে পৌঁছে দেয়া।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. বিচারিক দপ্তর হিসেবে দ্রুতসময়ের মধ্যে আপীল মামলা নিষ্পত্তিপূর্বক সরকারের প্রাপ্য রাজস্ব সুরক্ষাকরণসহ করদাতাকে উন্নত সেবা প্রদান।
২. অফিসের কাজের মান বৃদ্ধি করা, উন্নত সেবা প্রদান করা ও দ্রুততার সাথে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ১। নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে আপীল মামলা নিষ্পত্তি।
২. ০২। স্টেক হোল্ডার তথা আপীলকারীদের সর্বোত্তম সেবা প্রদান।
৩. ০৩। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

০০০

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
শুল্ক ও মুদ্রক আদায়ে ন্যায়-বিচার প্রতিষ্ঠা করা	আপীল মাথলা নিষ্পত্তি করা	সংখ্যা	২৮	১৬	৩০	৩৫	৪০	(১) কান্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল) কমিশনারেট, ঢাকা-২, ঢাকা। (২) অধিক্ষেত্রের আওতাধীন ক) কান্টম হাউস, আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা; খ) কান্টম হাউস, পানপাও, ঢাকা; গ) কান্টমস বড কমিশনারেট, ঢাকা; ঘ) বৃহৎ করদাতা ইউনিট, যুক্তা সংযোজন কর, ঢাকা; ঙ) কান্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা; চ) কান্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (পূর্ব), ঢাকা; ছ) কান্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, সিলেট; জ) কান্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, কুমিল্লা (কেনী, নোয়াখালী ও লক্ষ্মীপুর জেলা ব্যতীত)।	(১) কান্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট (আপীল) কমিশনারেট, ঢাকা-২, ঢাকা। (২) এ দপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন, অন্যান্য প্রকাশিত প্রতিবেদন এবং ওয়েবসাইট ( <a href="http://www.ceval.gov.bd">http://www.ceval.gov.bd</a> )। (৩) অধিক্ষেত্রের আওতাধীন কান্টম হাউস এবং কান্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটসমূহ। (৪) আপীলকারী প্রতিষ্ঠান।

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

M-R

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

MR

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] বিচারিক দপ্তর হিসেবে দুতসময়ের মাঝে অঙ্গীল মানলা নিষ্পত্তিপূর্বক সরকারের প্রাপ্য রাজস্ব সুরক্ষা করণসহ করদাতাকে উন্নত সেবা প্রদান।	৪০	[১.১] বিচারামীন মানলাসমূহ দুত নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] ১.১ অঙ্গীল মানলা গ্রহণ		সংখ্যা	০									
			[১.১.২] ১.২ শুনানী গ্রহণ		সংখ্যা	০									
			[১.১.৩] ১.৩ মানলা নিষ্পত্তি		সংখ্যা	০									
			[১.১.৪] ১.৪ মানলার আদেশ জারী করা		সংখ্যা	০									

০০০০



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫								
									অপাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে										
<b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>																							
[২] অফিসের কাজের মান বৃদ্ধি করা, উন্নত সেবা প্রদান করা ও দুততার সাথে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।	৩০					০																	
															[২.১] ১) ২০২১-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন বৃদ্ধি	[২.১.১] ১.১.১) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বৃদ্ধি স্বাক্ষরিত							
															[২.২] ১) ২০২১-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন বৃদ্ধি বাস্তবায়ন পরিসীমাক্ষণ	[২.২.১] ১.২.১) অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত							
															[২.৩] ১) ২০২১-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন বৃদ্ধির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	[২.৩.১] ১.৩.১) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত							
															[২.৪] ২.১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] ২.১.১) প্রশিক্ষণের সময়							
															[২.৫] ২.২) জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	[২.৫.১] ২.২.১) ২০২১-২০ অর্থবছরের দপ্তর/সংস্থায়ন/শূদ্ধাচারকর্ম পরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত। ২.২.২) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক পরিসীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত							
		[২.৬] ৩.১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.৬.১] ৩.১.১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত																				
		[২.৭] ৩.২) দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	[২.৭.১] ৩.২.১) দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ																				

*MA*



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৬	
									অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
																১০০%
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাহ্যবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কট্যার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কট্যার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রয়পঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রয়পঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রয়পঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রয়পঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রয়পঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

ASD

আমি, কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীল কমিশনারেট, ঢাকা-১, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হিসাবে কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীল কমিশনারেট, ঢাকা-১-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

কমিশনার  
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীল কমিশনারেট,  
ঢাকা-১

28 JUN 2022

তারিখ

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য  
(কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি)  
কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

28 JUN 2022

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ই-ফাইলিং	ইলেকট্রনিক ফাইলিং



**সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	ব্যবস্থাপনাকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] বিচারামীন মাথাপিছু মূল্য নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] ১.১ আঙ্গীল মাথপি গ্রহণ	কন্স্টমস, এন্ডাইজ ও ভ্যাট (আঙ্গীল) কমিশনারেট, ঢাকা-১, ঢাকা	প্রতিবেদন/বিবরণী
	[১.১.২] ১.২ শুনানী গ্রহণ		হ্র
	[১.১.৩] ১.৩ মাথপি নিশ্চিত		হ্র
	[১.১.৪] ১.৪ মাথপির আদেশ জারী করা		হ্র
[২.১] ১.১) ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	[২.১.১] ১.১.১) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	হ্র	হ্র
[২.২] ১.২) ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিসীমাকরণ	[২.২.১] ১.২.১) অর্থবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	হ্র	হ্র
[২.৩] ১.৩) ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	[২.৩.১] ১.৩.১) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	হ্র	হ্র
[২.৪] ২.১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] ২.১.১) প্রশিক্ষণের সময়	হ্র	হ্র
[২.৫] ২.২) জাতীয় শুল্কট্যার কোর্স বাস্তবায়ন	[২.৫.১] ২.২.১) ২০২২-২৩ অর্থবছরের দপ্তর/সংস্থায় শুল্কট্যার কর্ম পরিকল্পনা প্রণীত ও দাখিলকৃত। ২.২.২) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক পরিসীমাকরণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	হ্র	হ্র
[২.৬] ৩.১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.৬.১] ৩.১.১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	হ্র	হ্র
[২.৭] ৩.২) দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	[২.৭.১] ৩.২.১) দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হ্র	হ্র
[২.৮] ৪.১) ই ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	[২.৮.১] ৪.১.১) দপ্তর/সংস্থার ই ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তিত	হ্র	হ্র
[২.৯] ৪.২) অফিস ভবন পরিষ্কার রাখা ও সেবা প্রত্যাপী এবং দর্শনাঙ্গীদের জন্য Waiting Room এর ব্যবস্থা করা	[২.৯.১] ৪.২.১) নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে অফিস ভবন পরিষ্কার রাখা ও সেবা প্রত্যাপী এবং দর্শনাঙ্গীদের জন্য Waiting Room এর ব্যবস্থা চালুকৃত	হ্র	হ্র
[২.১০] ৪.৩) সেবা প্রক্রিয়ার উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[২.১০.১] ৪.৩.১) সেবা প্রক্রিয়ার উন্নয়ন মতামত গ্রহণ ও নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত আভিযোগ নিশ্চিতকৃত	হ্র	হ্র
[২.১১] ৫.১) বাজেট বাস্তবায়ন কর্মসূচির কর্ম পরিসীমা যথাযথভাবে অনুসরণ	[২.১১.১] ৪.৩.১) দপ্তর/সংস্থার কর্মপত্র একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত ৪.৩.২) দপ্তর/সংস্থার কর্মপত্র একটি করে সেবা প্রক্রিয়া সভাকৃত	হ্র	হ্র
[২.১২] ৫.২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[২.১২.১] ৫.১.১) বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIF) প্রণীত ও দাখিলকৃত অর্থবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	হ্র	হ্র

AR

**সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সম্বন্ধের কৌশল
বিচারমণ্ডল মাঝলগাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	১.১ আঙ্গীল মাঝলা গ্রহণ	ভাট অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পত্রযোগাযোগ/ই-মেইল
বিচারমণ্ডল মাঝলগাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	১.২ শুনানী গ্রহণ	ভাট অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পত্রযোগাযোগ/ই-মেইল
বিচারমণ্ডল মাঝলগাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	১.৩ মাঝলা নিষ্পত্তি	ভাট অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পত্রযোগাযোগ/ই-মেইল
বিচারমণ্ডল মাঝলগাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	১.৪ মাঝলার আদেশ জারী করা	ভাট অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পত্রযোগাযোগ/ই-মেইল
বিচারমণ্ডল মাঝলগাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	১.১ আঙ্গীল মাঝলা গ্রহণ	কান্টনমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল
বিচারমণ্ডল মাঝলগাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	১.২ শুনানী গ্রহণ	কান্টনমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল
বিচারমণ্ডল মাঝলগাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	১.৩ মাঝলা নিষ্পত্তি	কান্টনমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল
বিচারমণ্ডল মাঝলগাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	১.৪ মাঝলার আদেশ জারী করা	কান্টনমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল

সংযোজনী ও-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষিকল্পনামুহূ

MD