

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

যুগ্ম নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী

এবং

প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

**১ জুলাই, ২০২১–৩০ জুন, ২০২২**

**সূচিপত্র**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .......................................................................................................  প্রস্তাবনা..................................................... | ৪ |
| সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ................................ | ৫ |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)................................ | ৬ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ............................. | ৭-১০ |
| সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ ....................................................................................................... | ১২ |
| সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন সূচককের পরিমাপ পদ্ধতি ............................  সংযোজনী ৩ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১৩-১৪ |
| সংযোজনী ৪ : জাতীয় শুদ্ধচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২  সংযোজনী ৫ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২  সংযোজনী ৬ : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২  সংযোজনী ৭ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২  সংযোজনী ৮ : তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | ১৫ |

**আমদানি ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী এর কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র**

**[Overview of the Performance of Office of the Joint Controller of Imports & Exports, Rajshahi]**

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা:

* সাম্প্রতিক বছর সমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জন সমূহঃরূপকল্প ২০৪১(Vision 2041) বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশকে ডিজিটাল বাংলাদেশে রূপান্তরের মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচন ও অধিক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি সরকারের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং একটি সমৃদ্ধ ও আধুনিক বাংলাদেশ গড়ে তোলার মাধ্যমে দেশের জাতীয় অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ত্বরান্বিতকরণের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এদপ্তরের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। দপ্তরের কার্যক্রমে দক্ষতাও গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে E-governance এর আওতায় এদপ্তরকেও ইতোমধ্যে আধুনিকায়ন করা হয়েছে ও Website চালু করাসহ সকল তথ্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হচ্ছে। তথ্য অধিকার আইনের সংশ্লিষ্ট বিধানের আলোকে এ দপ্তর সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য অফিস প্রধানের মাধ্যমে সেবাগ্রহীতাকে প্রদান করা হচ্ছে। সেবাগ্রহীতাদের দ্রুত সেবাপ্রদান নিশ্চিতকরণ এবং দপ্তরের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা আনয়নেরজন্য গত ০১/০৭/২০১৯ তারিখে পূর্নাঙ্গরূপে Online Licensing Module (OLM) চালু করা হয়েছে। এ দপ্তরের গতিশীল কার্যক্রমের ফলশ্রুতিতে দপ্তরের কর ব্যতীত রাজস্ব আয় উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং রাজস্ব আয় বৃদ্ধির প্রবাহমান ধারা অব্যাহত রাখার জন্য রাজস্ব আদায়ের কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা হচ্ছে। রাজস্ব আয় বৃদ্ধির ধারা অব্যাহত রয়েছে।
* সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ:

দপ্তরের সাম্প্রতিক সময়ের সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ সমূহের মধ্যে অন্যতম হচ্ছে জনবল ও যানবাহন সংকট। এ দ্বৈত সংকটের কারণে বিভিন্ন ধরণের নিবন্ধন সনদপত্র জারি ও নবায়ন এবং মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন করা অত্যন্ত দুষ্কর হয়ে পড়েছে। এছাড়াও বিভিন্ন বিভাগে (BIDA, NBR, BB) সুপারিশ/তথ্য মনিটরিং কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় যানবাহন না থাকা এবং বিভিন্ন শুল্ক স্টেশন ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে অনলাইন আন্তসংযোগ না থাকা।

* ভবিষ্যৎপরিকল্পনাঃ

বর্তমান সরকারের ‘নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮’, ‘প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১’, ‘বাংলাদেশ ব-দ্বীপ মহাপরিকল্পনা ২১০০’ এবং ‘রূপকল্প ২০২১’ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অটোমেশনের মাধ্যমে দপ্তরের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণসহ দপ্তরের কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা, গতিশীলতা ও দক্ষতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রধান নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক চালুকৃত অনলাইন লাইসেন্সিং মডিউল (Online Licensing Module) এর সুবিধাদি সেবাগ্রহীতাদের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়া,কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রযুক্তিগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও গবেষণামূলক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্যের দপ্তর ভিত্তিক আঞ্চলিক ডাটাবেজ তৈরি এবং এ দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে আন্তঃসংযোগ দ্রুত চালুর ব্যবস্থা গ্রহণ।

* **২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**
* OLM(Online Licensing Module)ব্যবস্থার মাধ্যমে সকল প্রকার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ নিশ্চিত করা।
* সেবাগ্রহীতার দোরগোড়ায় সকল সেবা পৌঁছে দেয়া।
* সরকারের আমদানি নীতি আদেশ ও রপ্তানি নীতি যথাযথভাবে বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
* Ease of doing business এর আওতায় নিবন্ধনে আবেদনপত্রের সাথে ডকুমেন্ট সংখ্যা হ্রাস করা।
* সেবাপ্রার্থীদের সমস্যার দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমাধান।

**প্রস্তাবনা**

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, সচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

যুগ্ম নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী

এবং

প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা

এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

**সেকশন ১**

**রূপকল্প**, **অভিলক্ষ্য**, **কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, প্রধান কার্যাবলি**

**১.১. রূপকল্প:**

বৈশ্বিক বাণিজ্য সহজতর করার জন্য আমদানিকারক ও রপ্তানিকারকদের সহায়তা প্রদান।

**১.২. অভিলক্ষ্য :**

জনস্বার্থ ও জননিরাপত্তা বিবেচনা করে বৈদেশিক ও অভ্যন্তরীণ বাণিজ্যে সকল ব্যবসায়ীকে নিবন্ধন প্রদান, সেবা সহজীকরণে অনলাইন সেবা প্রদানের মাধ্যমে ব্যবসা বান্ধব পরিবেশ তৈরী, শিল্পায়নে দেশি বিদেশী বিনিয়োগ বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন এবং বৈদেশিক বাণিজ্য বিষয়ক ডাটাবেস তৈরি ও সংরক্ষণ।

**১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :**

(ক) দপ্তরের সেবা প্রদান কার্যক্রমসমূহ সম্পূর্ণরূপে অটোমেশনের আওতায় সেবা সেবগ্রহীতার দোরগোড়ায় পৌছে দেওয়া;

(খ) আমদানি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি;

(গ) রপ্তানি সহায়ক কার্যক্রম বৃদ্ধির মাধ্যমে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে ভারসাম্য আনয়ন;

(ঘ) শিল্প সহায়ক পরিবেশ উন্নয়নে ভূমিকা পালন;

(ঙ) কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও সেবাসমূহের সহজিকরণ।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১। সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

সুশাসন আনয়নের লক্ষ্যে বাণিজ্যি মন্ত্রণালয় হতে আমদানি ও রপ্তানি অধিদপ্তরের সেবা গ্রহণকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা মনোনয়নের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। প্রনিক দপ্তরে অভিযোগ জনানোর জন্য প্রনিক দপ্তরের টেলিফোন নম্বর ওয়েবসাইটে প্রকাশা করা হয়েছে। যেহেতু অত্র দপ্তরের সকল সেবা অনলাইনে প্রদান করা হয় সেহেতু সেবগ্রহীতাদের সময় অপচয় রোধ ও হয়রানি থেকে বিরত রাখতে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হয়।

**১.৪ কার্যাবলি:**

(ক) ব্যবসা-বাণিজ্য বৃদ্ধি ও শিল্পের বিকাশে আমদানিকারক, রপ্তানিকারক ও ইন্ডেন্টরদের অনুকূলে আমদানি নিবন্ধন ও নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) জারি, রপ্তানি নিবন্ধন ও নিবন্ধন সনদপত্র (ERC) জারি, ইন্ডেন্টিং সার্ভিসের নিবন্ধন ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র (ইন্ডেন্টিং সার্ভিসেস) জারি এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন ও নিবন্ধন সনদপত্র ( Industrial IRC)জারিসহ জারিকৃত নিবন্ধন সনদপত্রসমূহ বার্ষিক নবায়নের মাধ্যমেসরকারের করব্যতিত রাজস্ব প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।

(খ) বৈদেশিক বিনিয়োগ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে যৌথ ও বিদেশী উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানকে ব্যবসায়িক সহায়তা প্রদান।

(গ) সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং দপ্তর তথা: শুল্ক কর্তৃপক্ষ, বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, বস্ত্র দপ্তর, বিসিক ইত্যাদির

কার্যক্রমের সাথে সহায়ক ভূমিকা পালন।

(ঘ) আমদানি নীতি আদেশ (IPO) ও রপ্তানি নীতির আলোকে সময়ে সময়ে গণবিজ্ঞপ্তি জারিসহ প্রয়োজনীয় পরামর্শ, ব্যাখ্যা ও   
মতামত প্রদানসহ ইহার বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।

**সেকশন ২**

**দপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) | কর্ম সম্পাদন সূচকসমূহ  (Performance Indicator) | একক  (Unit) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা  ২০২১-২২ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র  [Sources of data] |
| ২০১৯-২০ | ২০২০-২১ | ২০২২-২৩ | ২০২৩-২৪ |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ১. আমদানিকারক, রপ্তানিকারক ও ইন্ডেন্টদের অনুকূলে নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান বৃদ্ধি | নিবন্ধিত আমদানিকারক,রপ্তানিকারক ও ইন্ডেন্টরগণের সংখ্যা | % | ৬.০ | ৬.৫ | ৭.০ | ৭.৫ | ৮ | আমদানি ও রপ্তানি যু্গ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | OLM এর ডাটাবেজ |
| ২.প্রদেয় নিবন্ধন সনদপত্রসমূহ নবায়ন বৃদ্ধি | নবায়নের সংখ্যা | % | ৪.৮ | ৫.৫ | ৬ | ৬.৫ | ৭ | আমদানি ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | OLM এর ডাটাবেজ |
| ৩. নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু ও নবায়নের মাধ্যমে Non Tax Revenue আয় | রাজস্ব আয় | কোটি টাকা | ১.৫৮ | ১.৮০ | ২.০০ | ২.১০ | ২.২০ | আমদানি ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | OLM এর ডাটাবেজ |

\* সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান) | কার্যক্রম  (Activities) | কর্ম সম্পাদন সূচক  (Performance Indicators) | গননা পদ্ধতি (calculation methods) | একক  (Unit) | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান  (Weight of PerformanceIndicators) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২০২২  (Target/ Criteria Value forfiscal year 2021-2022) | | | | | প্রক্ষেপণ  (Projection)  (২০২২-২৩) | প্রক্ষেপণ  (Projection)  (২০২৩-২৪) |
| ০১৯-২০২০ | ২০২০-২০২১ | 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 | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| [১] আমদানি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি | ২০ | [২.১]  বাণিজ্যিক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [২.১.১] ইস্যুকৃত সনদপত্র | গড় | % | ১৫ | ১০০ | ১০০ | **১০০** | ৯০ | ৮০ | ৭০ | **৬০** | **১০০** | **১০০** |
| [২.২] বাণিজ্যিক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন | [২.২.১] নবায়নকৃত সনদপত্র | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | **১০০** | **১০০** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [২] রপ্তানি সহায়ক কার্যক্রম সম্পাদন | ৩০ | [৩.১]  রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৩.১.১] ইস্যুকৃত সনদপত্র | গড় | % | ১০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | **১০০** |
| [৩.২] রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন | [৩.২.১] নবায়নকৃত সনদপত্র | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | **১০০** |
| [৩.৪]  মধ্যে ইন্ডেন্টিং নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৩.৪.১] ইস্যুকৃত সনদপত্র | গড় | % | ১০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | **১০০** |
| [৩.৫] ইন্ডেন্টিং নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন | [৩.৫.১] নবায়নকৃত সনদপত্র | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | **১০০** |
| [৩] শিল্প সহায়ক পরিবেশ উন্নয়ন | ২০ | [৪.১]  এডহক শিল্প আইআরসির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৪.১.১] সুপারিশকৃত এডহক শিল্প আইআরসি | গড় | % | ১০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | **১০০** |
| [৪.২] এডহক শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণ | [৪.২.১] সুপারিশকৃত এডহক শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণ | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | **১০০** |
| [৪.৩] শিল্প আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন | [৪.৩.১] নবায়নকৃত সনদপত্র | গড় | % | ৫ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | **১০০** |

সুশাসন **ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র : (মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  (Activities) | কর্ম সম্পাদন সূচক  (Performance Indicators) | গননা পদ্ধতি (calculation methods) | একক  (Unit) | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান  (Weight of PerformanceIndicators) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২০২২  (Target/ Criteria Value forfiscal year 2021-2022) | | | | | প্রক্ষেপণ  (Projection)  (২০২২-২৩) | প্রক্ষেপণ  (Projection)  (২০২৩-২৪) |
| ২০১৯-২০ | ২০২০-২০২১ | 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 | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবয়ন জোরদারকরণ | ৩০ | ১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত |  |  | ১০ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |  |  |
| ২) ই-ভর্ন্যান্স-উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | ই-গভর্ন্যান্স-উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত |  |  | ১০ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |  |  |
| ৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | ৩। তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত |  |  | ৩ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |  |  |
| ৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | ৪। অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত |  |  | ৪ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |  |  |
| ৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | ৫। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত |  |  | ৩ |  |  | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |  |  |

আমি, যুগ্ম নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, যুগ্ম নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এইচুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

..................................................

যুগ্ম-নিয়ন্ত্রক তারিখ

আমদানি ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী

………………………….

প্রধান নিয়ন্ত্রক তারিখ

আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর

**সংযোজনী-১**

শব্দসংক্ষেপ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নম্বর** | **শব্দ সংক্ষেপ** | **বিবরণ/পূর্ণরূপ** |
| ১ | BIDA | Bangladesh Investment Development Authority |
| ২ | CCI&E | Chief Controller of Imports & Exports |
| ৩ | CP | Clearance Permit. |
| ৪ | EP | Export Permit |
| ৫ | ERC | Export Registration Certificate |
| ৬ | IP | Import Permit |
| ৭ | IND IRC | Industrial Import Registration Certificate |
| ৮ | IRC | Import Registration Certificate |
| ৯ | IPO | Import Policy Order |
| ১০ | OLM | Online Licensing Module |
| ১১ | LC | Letter of Credit |
| ১২ | VAT | Value Added Tax |
| ১৩ | TIN | Tax Identification Number |

**সংযোজনী ২ :**

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | | **কার্যক্রম** | **কর্ম সম্পাদন সূচকসমূহ** | **বাস্তবায়নকারী শাখা/দপ্তর** | **লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক** |
| ১ | ২.১ | আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রের(IRC) আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | ইস্যুকৃত সনদপত্র | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে প্রবেশ |
| ২.২ | আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন | নবায়নকৃত সনদপত্র | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে প্রবেশ |
| ২ | ৩.১ | রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | ইস্যুকৃত সনদপত্র | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে প্রবেশ |
| ৩.২ | রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র (ERC) নবায়ন | নবায়নকৃত সনদপত্র | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে |
| ৩.৩ | ইন্ডেন্টিং নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | ইস্যুকৃত সনদপত্র | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে প্রবেশ |
| ৩.৪ | ইন্ডেন্টিং নিবন্ধন সনদপত্র ( Indenting ERC) নবায়ন | নবায়নকৃত সনদপত্র | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে প্রবেশ |
| ৩ | ৪.১ | এডহক শিল্প আইআরসির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | সুপারিশকৃত এডহক শিল্প আইআরসি | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে প্রবেশ |
| ৪.২ | এডহক শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণ | সুপারিশকৃত এডহক শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণ | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে প্রবেশ |
| ৪.৩ | শিল্প আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র (Industrial IRC)নবায়ন | নবায়নকৃত সনদপত্র | আমদানিন ও রপ্তানি যুগ্ম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, রাজশাহী। | অনলাইনে প্রবেশ |

**সংযোজনী ৩:**

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **কার্যক্রম** | **কর্মসম্পাদন সূচক** | **যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট** | **সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল** |
| শিল্প প্রতিষ্ঠানের আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির সুপারিশ | সুপারিশ জারি | বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা) | আন্ত অফিস নিয়মেত যোগাযোগ বৃদ্ধি এবং সেবাগ্রহীতাদের নিয়ে সভা করা যেতে পারে। |
| শিল্প প্রতিষ্ঠানের আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির সুপারিশ | সুপারিশ জারি | বিসিক | আন্ত অফিস নিয়মেত যোগাযোগ বৃদ্ধি এবং সেবাগ্রহীতাদের নিয়ে সভা করা যেতে পারে। |

**পরিশিষ্ট খঃ**

**মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সুশাসনমূলক কর্মপরিকল্পনাসমূহ**

**সংযোজনী ৪-৮**

**সংযোজনী ৪**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২** |  |

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | | বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | | ২০২১-২০২২ অর্থবছরের  লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২ | | | | | | |  | 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 কমিটি সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা |  | | |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  | |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৩ | % |  | | |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  | |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা |  | | |  | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | | ১ | ১ |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ১.৪ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৩ | % |  | | |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  | |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ৫ | সংখ্যা ও  তারিখ | নির্বাহী অফিসার | | | ৪  ও  ৩০/০৬/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | | ১ | ১ |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ১.৬ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত | ৩ | তারিখ | নির্বাহী অফিসার | | | ৩০/০৬/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা |  |  | |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং  পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | প্রদত্ত পুরস্কার | ২ | তারিখ |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | প্রনিক দপ্তরে থেকে পুরস্কার প্রদান করা হয়। |
| **২. সেবা প্রদান ও ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ........................................................................** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৪ | তারিখ | | |  | প্রযোজ্য নয় | লক্ষ্যমাত্রা |  | |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  | |  |  |  |  |
| ২.২ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | ৬ | তারিখ | | |  | প্রযোজ্য নয় | লক্ষ্যমাত্রা |  | |  |  |  |  |  | ওএলএম পদ্ধত্তিতে সেবা প্রদান করা হয়। |
| অর্জন |  | |  |  |  |  |
| **৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম…………….. (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যুনতম পাঁচটি কার্যক্রম)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ হেল্প ডেস্কের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা। | হেল্পডেস্কের ব্যবস্থা | ৪ | তারিখ | | সংশ্লিষ্ট শাখা | | ৩০/০৬/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/১২/২১ |  | |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ৩.২ দপ্তরে অনলাইন সেবা সম্পর্কে অবহিতকরনের জন্য লিফলেট বিতরণ। | বিতরনকৃত লিফলেট | ৪ | সংখ্যা | | সংশ্লিষ্ট শাখা | | ২০০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৫০০ | ৫০০ | | ৫০০ | ৫০০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ৩.৩ অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা মনোনয়নের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা | ৪ | তারিখ | | উপ-নিয়ন্ত্রক | | ৩০/০৬/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/১২/২১ |  | |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ৩.৪ প্রাপ্ত অভিযোগের দ্রুত নিস্পত্তি। | চালুকৃত অভিযোগ বক্স | ৪ | % | | উপ-নিয়ন্ত্রক | | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| ৩.৫ OLM এর মাধ্যমে ১০০% সেবা প্রদান। | ওয়েবসাইট ও নোটিশবোর্ডে প্রদর্শিত | ৪ | % | | উপ-নিয়ন্ত্রক | | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |
| অর্জন |  |  | |  |  |  |

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে। **সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা**

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন  সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২ | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| অসাধারণ | উত্তম | চলতি মান |
| ১০০% | ৮০% | ৬০% |
| ০১ | [১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত | % | ১৫ | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ০২ | [২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত | হালনাগাদের সংখ্যা | ১০ | ৪ | ৩ | ২ |
| [২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত | হালনাগাদের সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ |
| ০৩ | [৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত | প্রশিক্ষণের সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ |
| [৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত | সভার সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ |
| [৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত | তারিখ | ৫ | ১৩/০১/২০২২ | ২০/০১/২০২২ | ২৭/০১/২০২২ |
| ০৪ | [৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন | [৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত | তারিখ | ৫ | ২৮/২/২০২২ | ১৫/০৩/২০২২ | ১৫/০৪/২০২২ |

**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 | হালনাগাদের সংখ্যা | ৫ | - | - | ৪ | ৩ | - | - | - |
| পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি | 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 | প্রশিক্ষণের 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 | প্রতিবেদন প্রেরণের সংখ্যা | ৩ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| [২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা | [২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত | সভার সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | ১ |  | - | - |

**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 অর্জন  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 | ১0 | [১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | % | 5 | - | - | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | - |
| [১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | [১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত | হালনাগাদের সংখ্যা | ৫ | - | - | ৪ | ৩ |  | - | - |
| সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ | ১5 | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | প্রশিক্ষণের সংখ্যা | 10 | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| [২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত | সভার সংখ্যা | 5 | - | - | 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% |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি | ১৫ | [১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | [১.2.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০৩ |  |  | ৩১-১২-২০২১ | ১০-০১-২০২২ | ২০-০১-২০২২ | ৩১-০১-২০২২ | - |
| [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [১.3.১] 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 ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ | [১.4.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ 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 | [১.5.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | কার্যক্রমের সংখ্যা | ০৩ |  |  | ৩ | ২ | ১ | - | - |
| [১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.6.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | প্রশিক্ষণের সংখ্যা | ০৩ |  |  | ৩ | ২ | ১ | - | - |