গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী

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, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

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 ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৭

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৮

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১২

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৩

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৪

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ১৫

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:

২০২০-২১, ২০২১-২২, ২০২২-২৩ ও ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ৩০, ৩১, ৩২ ,৩৩,৩৪ , ৩৫ ও ৩৬ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স, ৪০ তম বিসিএস (শুল্ক ও আবগারি) ক্যাডারে সুপারিশ প্রাপ্ত সহকারী কমিশনারদের ২০ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স এবংবিভিন্ন ধরণের রিফ্রেশার্স কোর্স সম্পন্ন করা হয়। এছাড়াও বিভিন্ন দপ্তর গুলোর সাথে ত্রকত্রে হয়ে অনলাইনে নানা ধরণের প্রশিক্ষণ কোর্স এর আয়োজন করা হয়। এছাড়াও এ দপ্তরের অধীন দাপ্তরিক কাজ সঠিক সময়ে সম্পন্ন করার জন্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীতে জনবল নিয়োগ করা হয় এবং ইনহাউস প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়া ২০১৯-২০ অর্থবছর এবং ২০২১-২২ অর্থবছরে বিভাগীয় পদোন্নতি পরীক্ষা আয়োজন করা হয়। ২০২০-২১, ২০২১-২২ , ২০২২-২৩ অর্থবছরে মূসক পরামর্শক পরীক্ষা গ্রহণ করে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

এ দপ্তরে নিজস্ব প্রশিক্ষক না থাকায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে না। কাস্টমস ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নের জন্য গৃহীত কার্যক্রমের ধীরগতি, জনবলের স্বল্পতা, প্রশিক্ষিত জনবলের অপ্রতুলতা, ভৌত অবকাঠামো ও যানবাহন স্বল্পতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ভবিষৎ পরিকল্পনার অংশ হিসাবে মানব সম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা তৈরি ও প্রস্তুতি, দেশের অভ্যন্তরে অবস্থিত অন্যান্য সমমানের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে সাথে তথ্য বিনিময়, বিদেশে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অন্যদের সাথে বিনিময়ের ব্যবস্থা গ্রহণ , Customs Modernization & Infrastructure Development Project শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর অবকাঠামো নিমার্ণ সংক্রান্ত উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ ।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৩৭, ৩৮ ও ৩৯ তম সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণের ০৩ (তিন) মাস ব্যাপী ও ৪১তম বিসিএস (শুল্ক ও আবগারী) ক্যাডারে নব নিয়োগপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনারগণের বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- সহকারী কমিশনার হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ে কর্মকর্তাদের জন্য রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন
- রাজস্ব কর্মকর্তাদের জন্য রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন
- ৩য় ও ৪র্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের জন্য কম্পিউটার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত সূচক সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর পৃথক পৃথক প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- Sustainable Development Goals (SDGS), Good Governance and Leadership Quality, Office Management and Secretariat Instructions প্রভৃতি বিষয়বস্তুর উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- Post Clearance Audit (PCA) এবং Nomenclature/HS Classification এর উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- Online Return Submission, VAT Audit and Investigation এর উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- কাস্টমস সংশ্লিষ্ট সেবা সহজীকরণ ও ASYCUDA World এ কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।
- মূসক পরার্মশক লাইসেন্স প্রদান।
- মূসক এজেন্ট লাইসেন্স প্রদান।
- বিভাগীয় পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণ।

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-

মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী

এবং

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর পক্ষে সদস্য (কাস্টমস: নীতি ও আইসিটি), কাস্টমস অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এর মধ্যে ২০২৪ সালের .... মাসের .... 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)

রাজস্ব প্রশাসনে পরোক্ষ কর আদায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের একমাত্র প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হওয়ায় মানব সমপ্দ উন্নয়নে এ দপ্তরের রূপকল্প নিম্নরূপঃ

 একটি স্থায়ী অনুষদ গঠন;
 খ্যাতিসম্পন্ন ও আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে স্বীকৃত লাভ;
 WCO এর স্বীকৃতি লাভ;
 প্রতিবেশী ও প্রাচ্যের উন্নত দেশের কাস্টমস প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মানে উন্নীতকরণ;
 কাস্টমস জাদুঘর স্থাপন
 আন্তর্জাতিক উত্তমচর্চা ভিত্তিক আধুনিক কাস্টমস প্রশাসন

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

রাজস্ব কার্যক্রমে গতিশীলতা এবং স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষিত মানব সম্পদ অনস্বীকার্য। এলক্ষ্যে এদপ্তর প্রতিনিয়ত প্রশিক্ষণ দানে সচেষ্ট, যার কার্মপরিকল্পনা নিম্নরূপঃ

ক) স্বল্প মেয়াদী:
 বছরের শুরুতেই প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি ও বাস্তবায়ন।
 এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ও প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন।
 সিপাইদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ও প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন।
 সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম পরিচালনা করা।
 রাজস্ব কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ও প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন।
 সহকারী কমিশনারদের প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম পরিচালনা করা।
 উপ-কমিশনারদের রিফ্রেসার্স কোর্স আয়োজন।
 যুগ্ম/অতিরিক্ত কমিশনাদের রিফ্রেসার্স কোর্স আয়োজন।
 কমিশনারদের রিফ্রেসার্স কোর্স আয়োজন।

খ) মধ্য মেয়াদী
 নিয়মিত পদোন্নতি পরীক্ষা আয়োজন (কর্মচারীদের জন্য)।
 রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন।
 মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও প্রস্তুতি।
 দেশের অভ্যন্তরে অবস্থিত অন্যান্য সমমানের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য বিনিময়।
 বিদেশে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অন্যদের সাথে বিনিময়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।

গ) দীর্ঘ মেয়াদীঃ
 গ্রাউন্ড আধুনিকায়ন।
 বিভিন্ন ভবনে ইউটিলিটি সুবিধাসহ পানি বিদ্যুতের সার্বক্ষণিক ব্যবস্থা।
 ওয়াটার ট্রিটমেন্ট প্লান্ট স্থাপন।
 দুটি বাস ও ৪টি কোস্টার TO&E তে অন্তভ্যুক্তকরণ।
 প্রশাসনিক ভবন, ডরমিটরি, আবাসিক ভবন, সীমানা প্রাচীর, ড্রেনেজ সিস্টেম, সিউয়ারেজ ইত্যাদি অবকাঠামো সংস্কার।
 অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য মাস্টার প্লান তৈরি।
 কাস্টমস জাদুঘর তৈরী।

 কমিশনারদের রিফ্রেসার্স কোর্স আয়োজন।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা
২. ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ণ জোরদারকরণ
৩. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপণা পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধি।
৪. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ
৫. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. গত ০১/০২/২০২৪ খ্রিঃ তারিখ হতে ০২/০৫/২০২৪ খ্রিঃ তারিখ ৩৬তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়

২. ৪০ তম বিসিএস (শুল্ক ও আবগারি) ক্যাডারে সুপারিশ প্রাপ্ত সহকারী কমিশনারদের ২০ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের অবশিষ্ট অংশ ১৫/১০/২০২৩ তারিখ হতে ০৪/০১/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হয়।

৩. এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়।

৪. কাস্টমস ব্যবস্থাপনা সহজীকরণ ও আধুনিকায়নের মাধ্যমে স্বেচ্ছায় প্রতিপালন বৃদ্ধি করে রাজস্ব আহরণ বৃদ্ধি সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।

৫. প্রশিক্ষণ পুল তৈরী করণ।

৬. বিভাগীয় পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণ

৭. মূসক পরামর্শক পরীক্ষা গ্রহণ ও লাইসেন্স প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্হাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
কর্মকর্তা কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষনার্থীর সংখ্যা	সংখ্যা	৫০০	২১০	৫৮০	৬০০	৬০০	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম।	

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	২০	[১.১] নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	[১.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪	৪	১০	৯	৮	৭	৬	৪	৪
		[১.২] সুশাসন প্রতিষ্ঠান নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা।	[১.২.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪	৪	১০	৯	৮	৭	৬	৪	৪
		[১.৩] শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	[১.৩.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৪	৪	১০	৯	৮	৭	৬	৪	৪
[২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ণ জোরদারকরণ	২০	[২.১] ৪র্থ শিল্প বিল্পবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[২.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	২০	৪	৪	২০	১৮	১৬	১৪	১২	৪	৪
[৩] প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপণা পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধি।	১০	[৩.১] কর্মকর্তা/কর্মচারী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৪	৪	১০	৯	৮	৭	৬	৪	৪
[৪] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১০	[৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৪	৪	১০	৯	৮	৭	৬	৪	৪
[৫] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।	১০	[৫.১] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৫.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৪	৪	১০	৯	৮	৭	৬	৪	৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	৪	৪						৪	৪
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	৪	৪						৪	৪
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	৪	৪						৪	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৪	৪						৪	৪
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৪	৪						৪	৪

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, 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 মহাপরিচালক, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

মহাপরিচালক
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী

তারিখ

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

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ASYCUDA	Automated System for Custom Data
২	e-Payment	Electronic Payment
৩	NBR	National Board of Revenue
৪	ই- ফাইলিং	ইলেকট্রনিক ফাইলিং
৫	এনএডিব্লিও	ন্যাশনাল সিঙ্গেল উইন্ডো
৬	এ্যাসাইকুডা	অটোমেটেড সিস্টেম ফর কাস্টমস ডাটা

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	[১.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	পত্র মারফত
[১.২] সুশাসন প্রতিষ্ঠান নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা।	[১.২.১] অনুষ্ঠিত সভা	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	পত্র মারফত
[১.৩] শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	[১.৩.১] অনুষ্ঠিত সভা	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	পত্র মারফত
[২.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[২.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	পত্র মারফত
[৩.১] কর্মকর্তা/কর্মচারী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৩.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	পত্র মারফত
[৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	পত্র মারফত
[৫.১] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৫.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	পত্র মারফত

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
কর্মকর্তা/কর্মচারী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	অনুষ্ঠিত সভা	দুর্নীতি দমন অধিদপ্তর	পত্র মারফত
সুশাসন প্রতিষ্ঠান নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা।	অনুষ্ঠিত সভা	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় ।	পত্র মারফত
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	অনুষ্ঠিত সভা	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ।	পত্র মারফত

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