

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড,
রাজস্ব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(বোর্ড প্রশাসন-২)

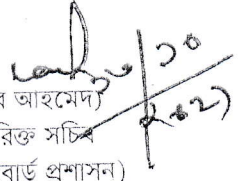
খিনং- ০৮.০১.০০০০.০০২.১৫.০০৪.২০২১/ ৪৭০(২)

তারিখঃ ২৮ আশ্বিন ১৪২৮
১৬ অক্টোবর ২০২১

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২১-২০২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২১-২০২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হ'ল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ৪ (চার) পাতা।


(বশীর আহমেদ)
অতিরিক্ত সচিব
সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)

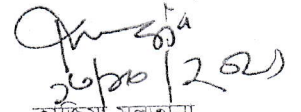
সিনিয়র সচিব
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(দৃষ্টি আকর্ষণঃ মোঃ আবদুল জব্বার
সিনিয়র সহকারী সচিব, শাখা-১ (প্রশাসন)।

নখিনং- ০৮.০১.০০০০.০০২.১৫.০০৪.১৫ (অংশ-৫)/

তারিখঃ ২৮ আশ্বিন, ১৪২৮
১৬ অক্টোবর, ২০২১

সদয় জ্ঞাতার্থেঃ

- ১। সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) ও ফোকালপয়েন্ট (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। সিস্টেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডকরণের জন্য)।
- ৩। প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), সদস্য সচিব, শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কমিটি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।


২৬/১০/২০২১
কাজিয়া সুলতানা

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-২)
ফোনঃ ৮৩১৮১২০ এক্সঃ ৩৭৭
admn2nbr@gmail.com

দপ্তর/সংস্থর নাম: জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

দপ্তর/সংস্থর জাতীয় শূক্ৰাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

পরিশিষ্টক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপ, ২০২১-২০২২					শতক		
						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													
১.১ নৈতিকতা কর্মিটির সভা অয়োজন	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শূক্ৰ ও অ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূক্ৰাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ১			
১.২ নৈতিকতা কর্মিটির সভার দিক্ৰাভ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত দিক্ৰাভ	৬	%	নৈতিকতা কর্মিটি, বোর্ড প্রশাসন/ শূক্ৰ ও অ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূক্ৰাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫০ ৫০	৬০ ৬০	৭০ ৭০	৮০ ৮০			
১.৩ প্রশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত													
Stakeholder													
s) অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা													
১.৪ শূক্ৰাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অয়োজন	প্রশিক্ষণ অয়োজিত	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শূক্ৰ ও অ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট, শূক্ৰাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ১			
				বোর্ড প্রশাসন/ শূক্ৰ ও অ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন	১০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫ ২৫	২৫ ২৫	২৫ ২৫	২৫ ২৫			

১

১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/শাখা পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা ও পরিবিক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পর্যেন্ট ও শুধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	এই প্রক্রিকে প্রয়োজ্য নহে।
১.৮ শূধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ/ ফোকাল পর্যেন্ট ও শুধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	৩০ জুন ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	--	--	--	--	--	৩০.৬. ২০২২					এই প্রক্রিকে প্রয়োজ্য নহে।
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....																	
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনাসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/ শূধা ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং সিফেক্স ম্যানেজার	২০ জুন ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.৯.২০২১	৩১.৯.২০২১	৩১.৯.২০২১	৩০.০৬. ২০২২	৩০.০৬. ২০২২						এই প্রক্রিকে প্রয়োজ্য নহে।
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/ শূধা ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পর্যেন্ট, শূধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	১	১	১						এই প্রক্রিকে প্রয়োজ্য নহে।
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রকল্প পরিবর্তন/পরিবিক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	বোর্ড প্রশাসন/ শূধা ও ভ্যাট প্রশাসন / আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ।	৬০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০	৪০	৫০	৬০	৬০						এই প্রক্রিকে প্রয়োজ্য নহে।

৩

১.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (মানবসম্পদ, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্প বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	১	তারিখ	বোর্ড প্রকাশন অনুবিভাগ এবং সিস্টেমস ম্যানেজার	৩০ জুন ২০১২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	--	--	--	৩০.৬.২০	২২	এই প্রান্তিকে প্রয়োজ্য নহে।
---	------------------------------------	---	-------	---	-------------	-----------------------	----	----	----	---------	----	------------------------------

৩. শুল্কচাঁদ সংক্রান্ত এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)

৩.১ সভা সেন্সিনার আয়োজন করা	সভাসেন্সিনার আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সদস্য (বোর্ড প্রকাশন)/(শুল্ক ও ত্যাট প্রকাশন) এবং (আয়কর প্রকাশন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্ব স্ব দপ্তর প্রধান।	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১			
৩.২ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মহালায়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	বোর্ড প্রকাশন/ শুল্ক ও ত্যাট প্রকাশন/ আয়কর প্রকাশন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচাঁদ কৌশল বাস্তবায়ন।	৩০/০৯/২০ ২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ৩০/৯/২০২১	১	১			
৩.৩ ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন করা	ই-ফাইলিং বাস্তবায়িত	৪	%	সদস্য (বোর্ড প্রকাশন) /শুল্ক ও ত্যাট প্রকাশন) এবং (আয়কর প্রকাশন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্ব স্ব দপ্তর প্রধান।	৭০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৪০	৫০	৬০	৭০		
৩.৪ অতিযোগ নিষ্পত্তি করা।	অতিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৪	%	সদস্য (বোর্ড প্রকাশন) /শুল্ক ও ত্যাট প্রকাশন) এবং (আয়কর প্রকাশন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ও স্ব স্ব দপ্তর প্রধান। অতিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা প্রথম সচিব (বোর্ড প্রকাশন)	৫০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০	২০	৩০	৫০		

Prasanna

০.৫ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	৪	সংখ্যা	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/শিক্ষক ও তাঁর প্রশাসন) এরও আয়তনের প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	৬	লক্ষ্যমাত্রা	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
						অর্জন	৬												

Prasanna