

**জাতীয় শুল্কচাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪**

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্ধবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ (৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন)								মোট অর্জন	অর্জিত মান
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....</b>															
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১	১				
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				
১.৩ সুশাসন প্রাতিষ্ঠান নির্মিত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১	১				
১.৪ শুল্কচাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		১	১						
১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইভুক্ত অফিসেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মালিকদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১৫-০৯-২০২৩	১৫-১২-২০২৩	১৫-০৩-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪					
<b>২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচাচার .....</b>															
২.১ ২০২৩-২৪ অর্ধ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১.৭.২৩	৩১.৭.২৩							

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ (৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন)					মোট অর্জন	অর্জিত মান
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		
৩. শুল্কট্যার সংশ্লিষ্ট এবং সুশীলিত প্রক্রিয়ায় পর্যায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ মুনতম ৪টি কার্যক্রম)	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৩.১ সেবা প্রদানে ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার পদের সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	৮	%	ম্যানেজার/ কোয়ার্টার	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.২ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন কেইস প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ	পেনশন কেইস প্রেরণ (কোন আইনগত সমস্যা না থাকলে)	৮	%	প্রশাসন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.৩ বিক্রয় ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের নিমিত্ত আপবাপত্র প্রেরণ	আপবাপত্র প্রেরণ	৮	তারিখ	ম্যানেজার/ কোয়ার্টার	৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন				৩০-০৬-২০২৪		
৩.৪ যথাসময়ে কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল গ্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ মডিউল গ্রণয়ন	৮	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

বিঃদ্র:- কোন কার্যক্রমের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মতব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

*Signature*

*Signature*  
 ২৫/৬/২৪  
 সোঃ নজরুল ইসলাম  
 উপপরিচালক (উপসচিব)  
 বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস  
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮