

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত
ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।



ট্রাইব্যুনাালের পটভূমি

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপলাত ট্রাইব্যুনাাল, কাস্টমস ও ভ্যাট সংক্রান্ত আপিল নিষ্পত্তি করে থাকে। অর্থ আইন, ১৯৯৫ (১৯৯৫ সনের ১২ নং আইন) এর ধারা ৮(৯) বলে দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯ এর ধারা ১৯৬ অনুযায়ী কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপলাত ট্রাইব্যুনাাল প্রতিষ্ঠিত হয়। ১ অক্টোবর, ১৯৯৫ সালে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপলাত ট্রাইব্যুনাাল ০১টি দ্বৈত বেঞ্চ নিয়ে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ১৯৯৬ সালে মোট ০২টি দ্বৈত বেঞ্চ গঠন করা হয়। বর্তমানে ০৪টি (২০১২ সাল থেকে) দ্বৈত বেঞ্চ রয়েছে। এই আপলাত ট্রাইব্যুনাাল দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯ এর ধারা ১৯৬ সি (৮) মোতাবেক একটি দেওয়ানী আদালত হিসাবে গণ্য। আপলাত ট্রাইব্যুনাালের প্রতিটি বেঞ্চ দুইজন সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত।

রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

একটি ন্যায়, আইনানুগ ও আধুনিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে ট্রাইব্যুনাালকে প্রতিষ্ঠিত করা এবং দাখিলকৃত আপিল মামলাসমূহ দ্রুততার সাথে ও আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা।

কৌশলগত উদ্দেশ্য

- বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি এবং ন্যায় বিচার নিশ্চিত করা।
- অটোমেশন কার্যক্রম সম্প্রসারণ এবং অনলাইনে আপিল মামলা দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহন।
- উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন।
- ট্রাইব্যুনাালের প্রশাসনিক সংস্কার।
- মানব সম্পদের যথাযথ উন্নয়ন ও ব্যবহারের মাধ্যমে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা করা।

কার্যাবলী

- আপিল গ্রহণ; প্রয়োজনে গ্রহণযোগ্যতার শুনানী গ্রহণ।

- বেঞ্চ মার্ক পূর্বক বিভাগীয় মূলনথি ও আপিল আবেদনের উপর দফাওয়ারী জবাবের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিশনারেটে পত্র প্রেরণ।
- শুনানীর তারিখ নির্ধারণপূর্বক শুনানীর পত্র প্রেরণ।
- উভয় পক্ষের শুনানী গ্রহণ।
- আপিলের রায় প্রদান।
- দ্বি-মত সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে ভিন্ন দ্বৈত/একক বেঞ্চে প্রেরণ।
- বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তির আবেদন সহায়তাকারী বরাবর প্রেরণ।
- রায়ের সার্টিফাইড কপি সরবরাহ করণ।
- হাইকোর্ট বিভাগের মূলনথি প্রেরণ এবং ছায়ানথি রেকর্ডে সংরক্ষণ।

জনবলের তথ্য

অর্থ আইন, ১৯৯৫ (১৯৯৫ সনের ১২ নং আইন) এর ধারা ৮ (৯) বলে প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে দি কাস্টমস অ্যাক্ট, ১৯৬৯ এর ধারা ১৯৬ অনুযায়ী কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠিত হয়। ০১ অক্টোবর, ১৯৯৫ সালে ০২ টি বেঞ্চ ও ৩১ জন কর্মর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে আপিলাত ট্রাইব্যুনালের কার্যক্রম শুরু হয়। পরবর্তীতে ২০১১ সালে ০৪ টি বেঞ্চ ও ৬৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে আপিলাত ট্রাইব্যুনালের পুনর্গঠন এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। এ দপ্তরে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুমোদিত এবং বর্তমানে কর্মরত পদের হিসাব নিম্নের ছকে উপস্থাপন করা হলো:

ক্রঃ নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	কর্মকর্তা	শূণ্যপদ
০১	প্রেসিডেন্ট	০১	০১	০০
০২	সদস্য (কমিশনার)	০৪	০৩	০১
০৩	সদস্য (জেলা ও দায়রা জজ)	০৪	০৪	০০
০৪	রেজিস্ট্রার	০১	০১	০০
০৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	০০	০১
০৬	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৪	০০	০৪
০৭	উচ্চমান সহকারী	০২	০০	০২
০৮	ক্যাশিয়ার	০১	০১	০০

০৯	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৬	০৩	০৩
১০	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৬	০৫	০১
১১	রেকর্ড কিপার	০১	০০	০১
১২	পেশকার	০৪	০১	০৩
১৩	গাড়ী চালক	১১	১০	০১
১৪	ডেসপাস রাইডার	০১	০০	০১
১৫	ডিএমও	০১	০১	০০
১৬	অফিস সহায়ক	১৫	১৩	০২
১৭	নিরাপত্তা প্রহরী	০১	০১	০০
১৮	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	০১	০০	০১
মোট		৬৫	৪৪	২১

আপিলাত ট্রাইব্যুনালের শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু হয়েছে এবং ২০২১ সালের মধ্যেই উক্ত নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।

২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কার্যক্রম ও অর্জন

(১) 2020-2021 অর্থবছরে আপিল গ্রহণ ও নিষ্পত্তি:

(ক) গৃহীত মোট আপিল :	৯২২ টি
(খ) আপিল শুনানীর :	৩৮৭৭ টি
(গ) নিষ্পত্তিকৃত আপিল :	১৯৪৩ টি
(ঘ) রায় জারি করণ :	১৯৪৩ টি

‘মুজিববর্ষ’ এবং ‘স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তী’ উপলক্ষ্যে ২০২০-২১ অর্থবছরকে নতুন মাত্রা দেয়ার লক্ষ্যে শুরু থেকেই নব উদ্যমে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল, ঢাকায় দায়েরকৃত কাস্টমস/ভ্যাট সংক্রান্ত আপিল মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। পরিকল্পনা অনুযায়ী এ দপ্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের আন্তরিক প্রচেষ্টায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ট্রাইব্যুনালের ইতিহাসে রেকর্ড সংখ্যক ১৯৪৩ টি আপিল মামলা নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়েছে।

বিগত তিন বছরের আপিল মামলা নিষ্পত্তির তুলনামূলক চিত্র নিম্নরূপ :

২০২০-২১ অর্থবছরে নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা সংখ্য -১৯৪৩ টি।

২০১৯-২০ অর্থবছরে নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা সংখ্যা -৮২১ টি।

২০১৮-১৯ অর্থবছরে নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা সংখ্যা -৮৯৩ টি।

(২) পুরাতন আপিল নিষ্পত্তি :

অর্থ আইন, ২০১০ দ্বারা ২ বছর ও অর্থ আইন, ২০১১ দ্বারা ৪ বছরের মধ্যে কাস্টমস আপিল নিষ্পত্তির বিধান করা হয়। অর্থ আইন, ২০১২ এর মাধ্যমে ২ বছরের মধ্যে ভ্যাট আপিল নিষ্পত্তির বিধান করা হয়। এর পূর্বে আপিল নিষ্পত্তির কোন সময়সীমা ছিল না বিধায় ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুরুতে ২০১০ বা তার পূর্বে দায়েরকৃত ৫৪৪৬ টি আপিল অনিষ্পন্ন ছিল। উক্ত পুরাতন আপিল সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ২০২০-২০২১ অর্থবছরে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়:

- পুরাতন আপিলের তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে;

- অনিষ্পন্ন পুরাতন আপিল নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সাল ভিত্তিক আপিল আলাদা করে বেঞ্চ নির্ধারণ করা হয়েছে;
- পুরাতন সকল আপিল বিভিন্ন বেঞ্চ শুনানীর তারিখ নির্ধারণ পূর্বক নোটিশ জারির কাযক্রম গ্রহণ করা হয়েছে;
- ১৯৯৬ বা তার পূর্ব থেকে ২০১০ পর্যন্ত দায়েরকৃত আপিল হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরে ৫০০(পাঁচশত) এর অধিক পুরাতন আপিল নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

(৩) আপিল নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম :

- ডিজিটাইজেশন এর সর্বোচ্চ সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে আপিলাত ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক ইস্যুকৃত শুনানীর চিঠি, কজলিস্ট সমূহ আপিলকারী/রেসপনডেন্ট প্রতিনিধিদের কাছে ম্যানুয়ালী প্রেরণের পাশাপাশি তাদের নিজস্ব ই-মেইলে প্রেরণ এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা অর্থাৎ ই-সেবার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে;
- হালনাগাদ দায়েরকৃত ও শুনানীর জন্য প্রস্তুতকৃত সকল অনিষ্পন্ন আপিলের তালিকা তৈরী করা হয়েছে;
- সকল দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;
- আপিলাত ট্রাইব্যুনালের অনিষ্পন্ন আপিল দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এ দপ্তরের শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া চলমান। ২০২১ সালের মধ্যেই উক্ত নিয়োগ কাযক্রম সম্পন্ন করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে;
- ২০০৪ সাল থেকে বর্তমান অফিস স্পেস ৬৪৭৩ বর্গ ফুট এরিয়ায় কযক্রম পরিচালিত হচ্ছে, আপিলাত ট্রাইব্যুনালের জন্য উক্ত অফিস স্পেস পযাপ্ত নয় বিধায় অফিস স্পেসের জন্য সরকারি আবাসন পরিদপ্তর হতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে কাযক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।

(৪) বিগত ১০(দশ) বছরে গৃহীত ও নিষ্পত্তিকৃত আপিলের সংখ্যা:

ক্রঃ	অর্থ বছর	দায়ের	নিষ্পত্তি
------	----------	--------	-----------

নং			
১	২০১১-১২	১২৪৫	৫২৭
২	২০১২-১৩	১৮৯৯	১৫৯৩
৩	২০১৩-১৪	৯৬৩	৯৫৫
৪	২০১৪-১৫	৭০৩	১০৫৩
৫	২০১৫-১৬	১০৪২	১৪৬০
৬	২০১৬-১৭	১২২৭	১২৮২
৭	২০১৭-১৮	১০১৭	৯৪৩
৮	২০১৮-১৯	৭২০	৮৯২
৯	২০১৯-২০	৬১৯	৮২১
১০	২০২০-২১	৯১৮	১৯৪৩



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(1) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সে বার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধ তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)												
১।	মামলা গ্রহণ	দলিলাদি সঠিক প্রাপ্তি সাপেক্ষে আপিল নম্বর প্রদান	গ্রহণ শাখা; 1) ফরম-1 এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র; 2) 30 (ত্রিশ) টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফিসসহ আপিল আবেদনের আর্জির কপি (3 সেট ফটোকপিসহ); 3) 15 (পনের) টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি সহ কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের কপি; 4) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; 5) ট্রাইব্যুনালের ফি বাবদ টি, আর চালানের কপি; 6) মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত কপি; ৭) বিধি বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ জমা প্রদান বাবদ টি.আর চালানের কপি।	আপিল ফি: <table border="1"> <tr> <td>জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের পরিমাণ</td> <td>ফি</td> </tr> <tr> <td>১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত</td> <td>৩০০</td> </tr> <tr> <td>১ (এক) লক্ষ টাকার অধিক</td> <td>১২০০</td> </tr> </table> জমাদান: <table border="1"> <tr> <td>মামলা</td> <td>জমার পরিমাণ</td> </tr> <tr> <td>কাস্ট মস</td> <td>জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের ৫০% বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক নির্ধারিত হার</td> </tr> <tr> <td>ভ্যাট</td> <td>জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের ২০%</td> </tr> </table> আপিল ফি কোড নং-1-1135-0010-2681 ও জমাদানের অর্থ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কোডে টি.আর চালানের মাধ্যমে প্রদান। বিস্তারিত ট্রাইব্যুনালের ওয়েবসাইটের আপিল দায়ের সেবাবক্সে আছে।	জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের পরিমাণ	ফি	১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৩০০	১ (এক) লক্ষ টাকার অধিক	১২০০	মামলা	জমার পরিমাণ	কাস্ট মস	জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের ৫০% বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক নির্ধারিত হার	ভ্যাট	জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের ২০%	সবকিছু যথাযথ থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক ভাবে মামলা গ্রহণপূর্বক আপিল নম্বর প্রদান	মোঃ মাসুদ করিম রাজস্ব কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১১৩৯৩২ ৬১ cevt2017@gmail.com
জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের পরিমাণ	ফি																	
১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৩০০																	
১ (এক) লক্ষ টাকার অধিক	১২০০																	
মামলা	জমার পরিমাণ																	
কাস্ট মস	জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের ৫০% বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক নির্ধারিত হার																	
ভ্যাট	জড়িত শুদ্ধ/কর/ দন্ডের ২০%																	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
২।	শুনানীর নোটিশ জারী	শুনানীর নোটিশ ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ ও কজলিস্ট ওয়েবসাইটে আপলোড।		বিনা মূল্যে		মোঃ মাসুদ করিম রাজস্ব কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১১৩৯৩২ ৬১ cevt2017@gmail.com
৩।	মামলা নিষ্পত্তি	শুনানী শেষে আপিল আদেশ জারী ও ডাকযোগে আপিল আদেশ প্রেরণ।		বিনা মূল্যে	আপিল দায়েরের ৪ বছরের মধ্যে কাস্টমস মামলা ও ২ বছরের মধ্যে ভ্যাট মামলা	
৪।	রায়ে সাটিফাইড কপি	অনুলিপি প্রস্তুতপূর্বক সীল-স্বাক্ষরসহ কোর্ট ফি সংযোজন করে সরবরাহ।	রেকর্ড শাখা; যথাযথ আবেদনের সাথে ৩০ টাকার কোর্ট ফি ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক কাটিং পেপার	৩০ টাকার কোর্ট ফি ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক কাটিং পেপার	২ (দুই) কর্মদিবস	

(২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
১।	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, 1959 অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-2395) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/সার্ভিস বুক ছুটির হিসাবের কপি।	বিনামূল্যে	7 (সাত) কর্মদিবস	জনাব বিপ্লব রায় সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ফোন: ০১৭২৪২৫০৭৯ ৫ biplab.dc@gmail.com
২।	অর্জিত ছুটি (বেহি: বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, 1959 অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-2395) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/সার্ভিস বুক ছুটির হিসাবের কপি।	বিনামূল্যে	7 (সাত) কর্মদিবস	জনাব বিপ্লব রায় সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ফোন: ০১৭২৪২৫০৭৯ ৫ biplab.dc@gmail.com
৩।	নৈমিত্তিক ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাওয়ার পর জনপ্রশাসন শাখা হতে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে রেজিস্ট্রারের সুপারিশ থাকলে প্রেসিডেন্ট/সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদন/মঞ্জুরী প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন; জনপ্রশাসন শাখা	বিনা মূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	জনাব বিপ্লব রায় সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ফোন: ০১৭২৪২৫০৭৯ ৫ biplab.dc@gmail.com
৪।	পাসপোর্টের এনওসি	লিখিত আবেদন প্রাপ্তির পর পাসপোর্টের এনওসি প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র/পূর্বের পাসপোর্টের কপি; জনপ্রশাসন শাখা	বিনা মূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	
৫।	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ এসিআর	বিনামূল্যে	7 (সাত) কর্মদিবস	
৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল/অবসর প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন	1। পেনশন ফরম (লিংক); 2। পিআরএল এর আবেদন; 3। উত্তরাধীকার এর সনদপত্র; 4। পাঁচ আংগুলের ছাপ; 5। পেনশননারের এবং	বিনামূল্যে	7 (সাত) কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		অগ্রায়ন।	মনোনয়নকারীর ছবি; 6। সকল প্রকার না-দাবীপত্র; 7। চাকুরির বিবরণী; 8। ইএলপিসি।			
৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ	বিদ্যমান বিধিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) প্রাপ্ত অভিযোগ; (খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রমাণক;	বিনামূল্যে	7 (সাত) কর্মদিবস	
৮।	সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা, 1982 অনুযায়ী আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে আবেদন অগ্রায়ন।	1। নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন (ফরমের লিংক) 2। অনলাইনে আবেদন (লিংক) 3। মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তিস্থান)	বিনামূল্যে	7 (সাত) কর্মদিবস	
৯।	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-2004 অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	(ক) সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-2004 এর নির্ধারিত ছকে আবেদন। (লিংক)	বিনামূল্যে	7 (সাত) কর্মদিবস	
১০।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী আদেশ জারী।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) জমির দলিল/বায়নাপত্র (গ) 300 টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	10 (দশ) কর্মদিবস	মোঃ মাসুদ করিম রাজস্ব কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১১৩৯৩২৬১ cevt2017@gmail.com
১১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরী করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর 300 টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা	বিনামূল্যে	10 (দশ) কর্মদিবস	
১২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর 300 টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা	বিনামূল্যে	10 (দশ) কর্মদিবস	
১৩।	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরী	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশ উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	বিনামূল্যে	15 (পনের) কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী।				
১৪।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, 1979 অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) আদেশ জারি।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-2639) (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	7 (সাত) কর্মদিবস	
১৫।	সার্ভিস বুক হালনাগাদ	সার্ভিস বুক নতুন অর্থ বছরের ইনক্রিমেন্ট, পূর্বের সময়ের চাকুরীর বিবরণ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর প্রদান।	যথাযথ আবেদন; জনপ্রশাসন শাখা	বিনা মূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	

অভিযোগ নিষ্পত্তি

গত ২০২০-২০২১ অর্থবছরে এর দপ্তরের অভিযোগ বক্সে বা অনলাইনে কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি এবং অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ থেকেও কোন অভিযোগ প্রেরিত হয়নি। কোন ব্যক্তি এ দপ্তরে সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে অভিযোগ বক্সে বা অনলাইনে অভিযোগ দায়েরের পাশাপাশি সিটিজেন চ্যাটারে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে সমস্যা অবহিত করতে পারেন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
11	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোঃ মাহবুবুর রহমান রেজিস্ট্রার ফোন: 9550242 ই-মেইল: registrarcevt@yahoo.com	05(পাঁচ) কর্মদিবস
21	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	প্রেসিডেন্ট কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা। ফোন : 02-9556317 ই-মেইল: cevt2017@gmail.com	10 (দশ) কর্মদিবস

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১ এর অর্জন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় এ দপ্তরের প্রধান কাজ মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ। ৭৫০ টি মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যকে সামনে রেখে এ দপ্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের আন্তরিক প্রচেষ্টায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ট্রাইব্যুনালের ইতিহাসে রেকর্ড সংখ্যক ১৯৪৩ টি আপিল মামলা নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়েছে। অন্যান্য ক্ষেত্রেও এ দপ্তর আশানুরূপ সাফল্য অর্জন করেছে। নিম্নে ২০২০-২১ সময়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় এ দপ্তরের অর্জন উল্লেখ করা হলো:

ক্রঃ নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	
								বার্ষিক অর্জন	অর্জনের হার
১	মামলা নিষ্পত্তিকরণ ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণ	৬০	[১.১] মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] শুনানী গ্রহণ	সংখ্যা	২০	১২০০	৩৮ ৭৭	১০০
				[১.১.২] মামলা নিষ্পত্তি	সংখ্যা	২০	৭৫০	১৯২ ৮	১০০
				[১.১.৩] মামলার বিচারাদেশ দ্রুত জারিকরণ	সংখ্যা	২০	৭৫০	১৯২ ৮	১০০
২	দপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] সেবার মান বৃদ্ধি	[২.১.১] রায়ের সার্টিফাইড কপি ৩(তিন) কাষদিবসের মধ্যে সরবরাহকরণ	%	৪	১০০	১০০	১০০
				[২.১.২] বেঞ্চ ভিত্তিক শুনানীর তালিকা নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা	সংখ্যা	৩	১২	১৫	১০০
				[২.১.৩] শুনানীর নোটিশ ডাক এর পাশাপাশি ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রেরণ	%	২	১০০	১০০	১০০
			[২.২] দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন	[২.২.১] দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	৩	৪	৪	১০০
				[২.২.২] দপ্তরের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ নিশ্চিতকরণ	%	২	১০০	১০০	১০০
				[২.২.৩] প্রাধিকার অনুযায়ী ভৌত সুবিধা প্রদান	%	১	১০০	১০০	১০০

ক্রঃ নং	কৌশলগ ত উদ্দেশ্য	কৌশল গত উদ্দেশ্যে র মান	কার্যক্রম	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	এক ক	কর্ম সম্পা দন সূচকে র মান	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	
								বার্ষিক অর্জন	অর্জনের হার
এম. ১	দাপ্তরিক কর্মকাল্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদি হি নিশ্চিতক রণ	১০	[এম.১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদ ন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সং খ্যা	২	৪	৪	১০০
				[এম.১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সং খ্যা	১	১২	১২	১০০
			[এম.১.২] শুদ্ধাচার/উ ত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজন দের সঙ্গে মতবিনিময়	[এম.১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সং খ্যা	২	৪	৪	১০০
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা /অংশীজন দের অবহিতকরণ	[এম.১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সং খ্যা	১	৪	৪	১০০
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতা দের অবহিতকরণ	[এম.১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সং খ্যা	২	৪	৪	১০০
			[এম.১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ	[এম.১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সং খ্যা	২	৪	৩	৯০

ক্রঃ নং	কৌশলগ ত উদ্দেশ্য	কৌশল গত উদ্দেশ্যে র মান	কার্যক্রম	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	এক ক	কর্ম সম্পা দন সূচকে র মান	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন		
								বার্ষিক অর্জন	অর্জনের হার	
			সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ							
এম. ২	কর্মসম্পা দনে গতিশীল তা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[এম.২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[এম.২.১.১] ই- নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০		০	
			[এম.২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[এম.২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারি খ	২	১৫- ০২- ২০২১	১৫- ০২- ২০২১	১	১০০
			[এম.২.৩] সেবা সহজিকরণ	[এম.২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারি খ	২	২৫- ০২- ২০২১	০১- ০৪- ২০২১	১	১০০
			[এম.২.৪] কর্মচারীদে র প্রশিক্ষণ প্রদান	[এম.২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত [এম.২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জন ঘন্টা	১	৫০	৬০	১০০	
			[এম.২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[এম.২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সং খ্যা	১	১	২	১০০	
			[এম.৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০		৫০	
এম. ৩	আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপ নার উন্নয়ন	৬	[এম.৩.২] [এম.৩.২.১] বার্ষিক	[এম.৩.২.১] বার্ষিক	%	২	১০০	৮৭.	৮৭.	

ক্রঃ নং	কৌশলগ ত উদ্দেশ্য	কৌশল গত উদ্দেশ্যে র মান	কার্যক্রম	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	এক ক	কর্ম সম্পা দন সূচকে র মান	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	
								বার্ষিক অর্জন	অর্জনের হার
			বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/ বাজেট বাস্তবায়ন	উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত				৫	৫
			[এম.৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[এম.৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১	৮০		০
				[এম.৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৫০	১০০
			[এম.৩.৪] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদ করণ	[এম.৩.৪.১] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারি খ	১	১৫- ১২- ২০২০		০

তথ্য অধিকার আইন ও তথ্য প্রদান

গত ২০২০-২০২১ অর্থবছরে এর দপ্তরের তথ্য প্রাপ্তির জন্য তথ্য অধিকার আইনের আওতায় কেউ কোন আবেদন করেন নি। নিম্নে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় এ দপ্তরের তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা প্রদান করা হলো:

তথ্য কর্মকর্তা	প্রদানকারী	মোঃ মাসুদ করিম রাজস্ব কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩৯৩২৬১ মেইল: cevt2017@gmail.com
বিকল্প তথ্য	প্রদানকারী	মোঃ মাহবুবুর রহমান রেজিস্ট্রার

কর্মকর্তা	ফোন: ০২-৯৫৫০২৪২ মোবাইল: ০১৭১৬১৭০৫০১ মেইল: registrarcevt@yahoo.com
আপীল কর্মকর্তা	প্রেসিডেন্ট ফোন: ০২-৯৫৫৬৩১৭ মোবাইল: ০১৯৫৫৫৫৫৫৫৫ মেইল: cevt2017@gmail.com

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর অর্জন

নিম্নে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর আওতায় এ
দপ্তরের অর্জন উল্লেখ করা হলো:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	এক ক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০- ২০২১ অর্থবছরে র লক্ষ্যমাত্রা	মোট অর্জন	অর্জিত মান
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা							
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সং খ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	৪	৪
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	৪	৪
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন							
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সং খ্যা	প্রশাসন	২	১	১
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	প্রশাসন	১০০%	৫০%	১
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সং খ্যা	রেজিস্ট্রার/ প্রশাসন	৪০	৮০	৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	মোট অর্জন	অর্জিত মান
বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন							
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	রেজিস্ট্রার/প্রশাসন	৪০	৮০	৩
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন							
৩.১ #cÖvMÖvgvi Ges mnKvix #cÖvMÖvgv#ii c`m,,R#bi cÖ`lve	পদ সৃজন	10	তারিখ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়	31.05.2021	যথাসময় সম্পন্ন	১০
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ							
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	cÖkvmb	30.08.2020	যথাসময় সম্পন্ন	১
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	#iwRó#vi	30.09.2020 31.12.2020 31.03.2021 15.06.2121	যথাসময় সম্পন্ন	২
৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	#iwRó#vi	31.12.২০২০	যথাসময় সম্পন্ন	১
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	#iwRó#vi	30.09.2020 31.12.2020 31.03.2021 15.06.2121	যথাসময় সম্পন্ন	২
৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	#iwRó#vi	30.09.2020 31.12.2020 31.03.2021 15.06.2121	যথাসময় সম্পন্ন	২
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা							
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	#iwRó#vi	31.09.2020	যথাসময় সম্পন্ন	৩
5.2 অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	3	%	রেজিস্ট্রার	100%	১০০%	৩
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার							
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ		প্রযোজ্য নয়		২
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	2	সংখ্যা		প্রযোজ্য নয়		২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	মোট অর্জন	অর্জিত মান
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%				২
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার							
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	#iwRó@vi	30.09.২০20	যথাসময় সম্পন্ন	৩
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	#iwRó@vi	5০%		৪
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ							
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	৩	%	#iwRó@vi	100%	১০০%	৩
৮.২ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	৪	৮	২
৮.৩ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	100%	১০০%	২
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সকল kvLv প্রধান	১০০%	৭৫%	১.৭৫
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	সকল kvLv প্রধান	100%	৭৫%	১.৭৫
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	1		
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম							
৯.১ যথাসময়ে দায়েরকৃত মামলাসমূহের সিইভিটি নম্বর প্রদান করা	দায়েরকৃত মামলাসমূহ নিবন্ধন নম্বর (আইটিএম নম্বর) প্রদান করা	5	%	রেজিস্ট্রার	100%	১০০%	৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	মোট অর্জন	অর্জিত মান
৯.২ সিইভিটি নম্বর প্রাপ্তির পর ১০ দিনের মধ্যে আপীল মামলা শুনানীর নোটিশ জারী করা।	আপীল শুনানীর নোটিশ জারী করা	৪	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	৪
৯.৩ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ব্যক্তির উপর সঠিক শুনানীর নোটিশ জারী করা (কোন ব্যত্যয় থাকলে অফিসকে অবহিত করা)	অনিষ্পন্ন সার্টিফাইড কপি আবেদন নিষ্পন্ন করা	৪	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	৪
৯.৪ আবেদনকারী চাহিবামাত্র ৭ দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় স্ট্যাম্প এবং কপির ফি এর প্রমাণপত্র গ্রহণ করে) অনিষ্পন্ন সার্টিফাইড কপি সরবরাহ করা	অনিষ্পন্ন সার্টিফাইড কপি আবেদন নিষ্পন্ন করা	২	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	২
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান							
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	#iwRó@vi	31.05.2021		
১১. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন							
১১.১ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএলইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্করণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	#iwRó@vi	৩টি	৪টি	২
১২. অর্থ বরাদ্দ							
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	K"vwkqvi/wnmve kvLv	২ লক্ষ টাকা	২.২৪	৩
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন							
১৩.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	30.07.2020	যথাসময় সম্পন্ন	২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	মোট অর্জন	অর্জিত মান
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	তারিখ	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	10.10.2020 10.01.2021 10.04.2021 10.07.2021	যথাসময় সম্পন্ন	২
১৩.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	4		৪

ইনোভেশন কার্যক্রম

আপিল আবেদনের উপর দফাওয়ারী জবাব ও বিভাগীয় মূলনথি তলবের ক্ষেত্রে পূর্বে ৪ টি ধাপ ছিল। তা কমিয়ে এখন ১ টি ধাপে আনা হয়েছে। নিম্নের ছকে তা উপস্থাপন করা হলো:

ক্রমিক নাম	পূর্বের ধাপ	বর্তমান ধাপ
০১	আপিল গৃহীত হলে প্রেসিডেন্ট মহোদয় কর্তৃক বেঞ্চ নির্ধারণ	আপিল দ্রুত নিষ্পত্তি ও সেবা সহজ করণের লক্ষ্যে প্রেসিডেন্ট মহোদয় বেঞ্চ নির্ধারণপূর্বক আপিল আবেদনের উপর দফাওয়ারী জবাব এবং বিভাগীয় মূলনথি চেয়ে পত্র প্রেরণের জন্য আদেশ প্রদান করেন।
০২	বেঞ্চ নির্ধারণের পর আপিল নথি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	
০৩	আপিল আবেদনের উপর দফাওয়ারী জবাব ও বিভাগীয় মূলনথি চেয়ে পত্র প্রেরণের জন্য শাখা সহকারী কর্তৃক আপিল নথি সংশ্লিষ্ট দ্বৈত বেঞ্চে উপস্থাপন	
০৪	সংশ্লিষ্ট দ্বৈত বেঞ্চার সদস্যগণ কর্তৃক আপিল আবেদনের উপর দফাওয়ারী জবাব ও বিভাগীয় মূলনথি চেয়ে পত্র	

	প্রেরণের আদেশ প্রদান	
--	----------------------	--

টেকসই উন্নয়ন অধীষ্ট (এসডিজি) বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রম

শান্তি, ন্যায় বিচার, কার্যকরি প্রতিষ্ঠান বিনির্মাণের লক্ষ্যে হয়রানিমুক্ত পরিবেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে শুনানীর নোটিশ/কজলিস্ট ওয়েবসাইটে আপলোড ও মেইলে প্রেরণ করা হচ্ছে। এর পাশাপাশি আপিলের রায় মাসিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে প্রকাশের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার বাস্তবায়নে গৃহীত পরিকল্পনা

অনলাইনে আবেদন গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহন করা হচ্ছে। এর নিমিত্ত দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে সহকারী প্রোগ্রামারের পদ সৃজনের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে আপিলাত ট্রাইব্যুনালের সদস্যগণকে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

ট্রাইব্যুনালের চ্যালেঞ্জ

- বর্তমানে আপিলাত ট্রাইব্যুনালে ০৪টি বেঞ্চ থাকলেও এজলাস রয়েছে মাত্র একটি। সে কারণে একটি মাত্র এজলাসে ০৪টি বেঞ্চ পরিচালনা করায় কাঙ্ক্ষিত মাত্রায় আপিল নিষ্পত্তি করণে বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে;
- বর্তমানে ০৪টি বেঞ্চেই আপিল শুনানী হচ্ছে, রায় টাইপ করার জন্য পর্যাপ্ত জনবল না থাকায় আশানুরূপ রায় প্রদান ব্যহত হচ্ছে;
- ১৯৯৫ সালে মাত্র ১টি বেঞ্চ নিয়ে এই জায়গাতেই ট্রাইব্যুনাল যাত্রা শুরু করলেও বর্তমানে ৪টি বেঞ্চ হলেও অফিসের আয়তনের কোন পরিবর্তন হয়নি। বর্তমানে প্রয়োজনের তুলনায় জায়গা যথেষ্ট কম;
- আপিলাত ট্রাইব্যুনালের বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পরিবর্তন করা জরুরী;
- ২০১০ সালের পূর্বের আপিল নিষ্পত্তি করণ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- ডিজিটাইজেশন এর সর্বোচ্চ সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে আপিলাত ট্রাইব্যুনাতে অনলাইনে আপিল দায়ের, শুনানীর নোটিশ প্রাপ্তি এবং নিষ্পত্তিকৃত আপিলের রায় প্রেরণসহ যাবতীয় কাযক্রম সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;
- আপিলাত ট্রাইব্যুনাতে একটি ডিজিটাল লাইব্রেরী/ আর্কাইভ স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;
- আপিলাত ট্রাইব্যুনাতে শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া চলমান। ২০২১ সালের মধ্যেই উক্ত নিয়োগ কাযক্রম সম্পন্ন করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে;
- ২০০৪ সাল থেকে বর্তমান অফিস স্পেস ৬৪৭৩ বর্গ ফুট এরিয়ায় কাযক্রম পরিচালিত হচ্ছে, আপিলাত ট্রাইব্যুনাতে জন্য উক্ত অফিস স্পেস পযাপ্ত নয় বিধায় অফিস স্পেসের জন্য সরকারি আবাসন পরিদপ্তর হতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে কাযক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।