

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।



ট্রাইব্যুনাালের পটভূমি

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপলাত ট্রাইব্যুনাাল, কাস্টমস ও ভ্যাট সংক্রান্ত আপিল মামলা 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 আপিলাত ট্রাইব্যুনাাল প্রতিষ্ঠিত হয়। ১ অক্টোবর, ১৯৯৫ সালে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাাল ০১টি দ্বৈত বেঞ্চ নিয়ে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ১৯৯৬ সালে মোট ০২টি দ্বৈত বেঞ্চ গঠন করা হয়। বর্তমানে ০৪ টি (২০১২ সাল থেকে) দ্বৈত বেঞ্চ রয়েছে। এই আপিলাত ট্রাইব্যুনাাল দি কাস্টমস্ এ্যাক্ট, ১৯৬৯ এর ধারা ১৯৬ সি (৮) মোতাবেক একটি দেওয়ানী আদালত হিসাবে গণ্য। আপিলাত 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।
- উত্তাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন।
- ট্রাইব্যুনাালের প্রশাসনিক সংস্কার।
- মানব সম্পদের যথাযথ উন্নয়ন ও ব্যবহারের মাধ্যমে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা করা।

কার্যাবলী

- আপিল মামলা 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।
- আপিল মামলার রায় প্রদান।
- দ্বি-মত সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে ভিন্ন দ্বৈত/একক বেঞ্চ 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 এ্যাক্ট, ১৯৬৯ এর ধারা ১৯৬ অনুযায়ী কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠিত হয়। ০১ অক্টোবর, ১৯৯৫ সালে ০২ টি বেঞ্চ ও ৩১ জন কর্মকর্তা/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	০২	০২
০৭	উচ্চমান সহকারী	০২	০১	০১
০৮	ক্যাশিয়ার	০১	০১	০০
০৯	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৬	০৫	০১
১০	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৬	০৬	০০
১১	রেকর্ড কিপার	০১	০১	০০
১২	পেশকার	০৪	০২	০২
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	০১	০০
	মোট	৬৫	৫৩	১২

আপিলাত ট্রাইব্যুনালের শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে ০২ জন সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, ০২ জন সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, ০১ জন উচ্চমান সহকারী, ০১ জন অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, ০২ জন পেশকার, ০১ জন রেকর্ড, কিপার ০১ জন পরিচ্ছন্নতা কর্মীসহ মোট ১০ জন কে নিয়োগ দেয়া হয় বর্তমানে তাঁরা অত্র ট্রাইব্যুনালের বিভিন্ন শাখায় কর্মরত।

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কার্যক্রম ও অর্জন

(১) ২০২১-২০২২ অর্থবছরে আপিল মামলা গ্রহণ ও নিষ্পত্তি:

(ক) গৃহীত মোট আপিল মামলা	: ৯৭৩ টি
(খ) আপিল মামলা শুনানী	: ৯৪৮১ টি
(গ) নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা	: ৫০০৩ টি
(ঘ) রায় জারি করণ	: ৫০০৩ টি

২০২১-২২ অর্থবছরকে নতুন মাত্রা দেয়ার লক্ষ্যে শুরুর 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 ২০২১-২২ অর্থ বছরে ট্রাইব্যুনালের ইতিহাসে রেকর্ড সংখ্যক ৫০০৩ টি আপিল মামলা নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়েছে।

বিগত তিন বছরের আপিল মামলা নিষ্পত্তির তুলনামূলক চিত্র নিম্নরূপ :

২০২১-২২ অর্থবছরে নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা সংখ্যা -৫০০৩ টি।

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

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

(২) পুরাতন আপিল নিষ্পত্তি :

অর্থ আইন, ২০১০ দ্বারা ২ বছর ও অর্থ আইন, ২০১১ দ্বারা ৪ বছরের মধ্যে কাস্টমস আপিল মামলা নিষ্পত্তির বিধান করা হয়। অর্থ আইন, ২০১২ এর মাধ্যমে ২ বছরের মধ্যে ভ্যাট আপিল নিষ্পত্তির বিধান করা হয়। এর পূর্বে আপিল মামলা নিষ্পত্তির কোন সময়সীমা ছিল না বিধায় ২০২১-২০২২ অর্থবছরের শুরুতে ২০১০ বা তার পূর্বে দায়েরকৃত ৫১২৩ টি আপিল মামলা অনিষ্পন্ন ছিল। উক্ত পুরাতন আপিল মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ২০২১-২০২২ অর্থবছরে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়:

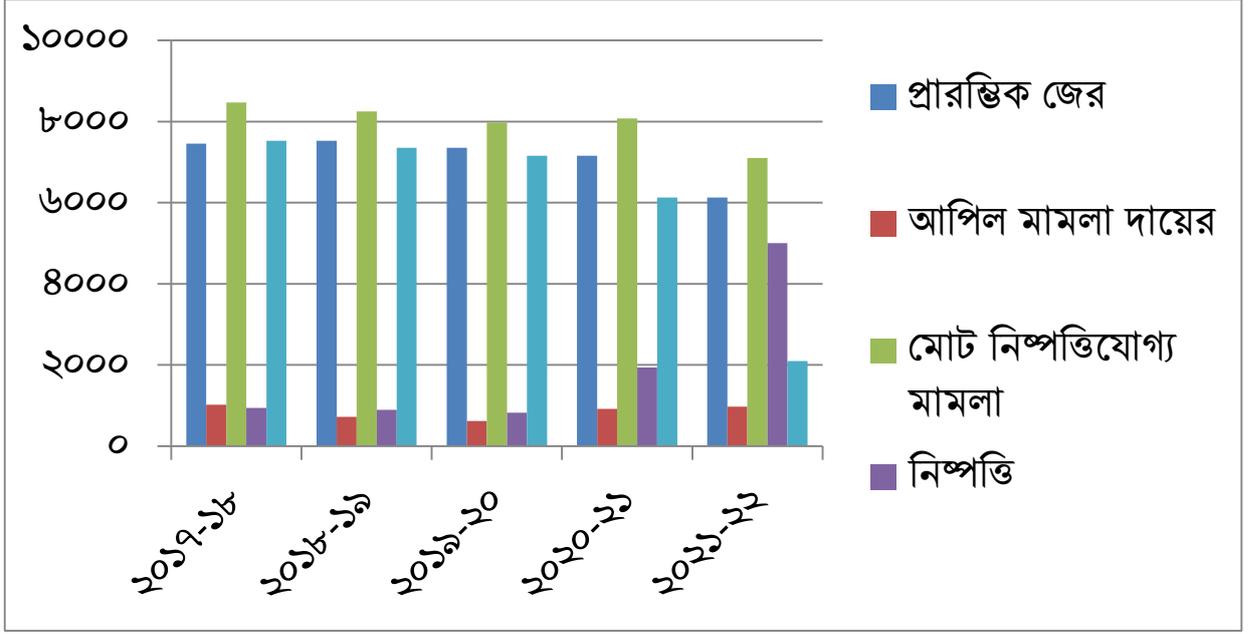
- পুরাতন আপিল মামলার তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে;
- অনিষ্পন্ন পুরাতন আপিল মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সাল ভিত্তিক আপিল মামলা আলাদা করে বেঞ্চ নির্ধারণ করা হয়েছে;
- পুরাতন সকল আপিল মামলা বিভিন্ন বেঞ্চে শুনানীর তারিখ নির্ধারণ পূর্বক নোটিশ জারির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে;
- ১৯৯৬ বা তার পূর্ব থেকে ২০১০ পর্যন্ত দায়েরকৃত আপিল মামলা হতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৩৯৪৯ টি পুরাতন আপিল মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

(৩) আপিল মামলা 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 আপিল মামলার তালিকা তৈরী করা হয়েছে;
- সকল দপ্তরে সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;
- আপিলাত ট্রাইব্যুনালের অনিষ্পন্ন আপিল দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এ দপ্তরের শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে;
- শুনানীর সময় সম্বলিত এসএমএস সেবা চালুকরণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;

(৪) বিগত ৫ (পাঁচ) বছরে নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা (পূর্বের জেরসহ):

ক্রমিক নং	অর্থ বছর	প্রারম্ভিক জের	আপিল মামলা দায়ের	মোট নিষ্পত্তিযোগ্য মামলা	নিষ্পত্তি	অনিষ্পত্তি
০১	২০১৭-১৮	৭৪৫৫	১০১৭	৮৪৭২	৯৪৩	৭৫২৯
০২	২০১৮-১৯	৭৫২৯	৭২০	৮২৪৯	৮৯২	৭৩৫৭
০৪	২০১৯-২০	৭৩৫৭	৬১৯	৭৯৭৬	৮২১	৭১৫৫
০৫	২০২০-২১	৭১৫৫	৯১৮	৮০৭৩	১৯৪৩	৬১৩০
০৬	২০২১-২২	৬১৩০	৯৭৩	৭১০৩	৫০০৩	২১০০



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(১) নাগরিক সেবা

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)
২।	শুনানীর নোটিশ জারী	শুনানীর নোটিশ ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ ও কজলিস্ট ওয়েবসাইটে আপলোড।		বিনা মূল্যে		বিপ্লব রায় রাজস্ব কর্মকর্তা (চঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭২৪২৫০৭৯৫ মেইল: biplab.dc@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	biplab.dc@gmail.com

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)
৪।	রায়ের সার্টিফাইড কপি	অনুলিপি প্রস্তুতপূর্বক সীল- স্বাক্ষরসহ কোর্ট ফি সংযোজন করে সরবরাহ।	রেকর্ড শাখা; যথাযথ আবেদনের সাথে ৩০ টাকার কোর্ট ফি ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক কাটিজ পেপার	৩০ টাকার কোর্ট ফি ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক কাটিজ 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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/সার্ভিস বুক ছুটির হিসাবের কপি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	বিপ্লব রায় রাজস্ব কর্মকর্তা (চঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭২৪২৫০৭৯৫ মেইল: biplab.dc@g mail.com
২।	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/সার্ভিস বুক ছুটির হিসাবের কপি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	biplab.dc@g mail.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	বিপ্লব রায় রাজস্ব কর্মকর্তা (চঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭২৪২৫০৭৯৫ মেইল: biplab.dc@g mail.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	biplab.dc@g mail.com
৫।	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ এসিআর	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	
৬।	কর্মকর্তা/কর্মচা রীদের পিআরএল/ অবসর প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন অগ্রায়ন।	১। পেনশন ফরম (লিংক); ২। পিআরএল এর আবেদন; ৩। উত্তরাধীকার এর সনদপত্র; ৪। পীচ আংগুলের ছাপ; ৫। পেনশনারের এবং মনোনয়নকারীর ছবি; ৬। সকল প্রকার না-দাবীপত্র; ৭। চাকুরির বিবরণী; ৮। ইএলপিসি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	
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	৭ (সাত) কর্মদিবস	
৮।	সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে আবেদন অগ্রায়ন।	১। নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন (ফরমের লিংক) ২। অনলাইনে আবেদন (লিংক) ৩। মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তিস্থান)	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	
৯।	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন	সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	(ক) সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন। (লিংক)	বিনামূল্যে	৭ (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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সংযোগ ব্যবস্থা					
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) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	বিপ্লব রায় রাজস্ব কর্মকর্তা (চঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭২৪২৫০৭৯৫ মেইল: biplab.dc@g mail.com
১১।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরী করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
১২।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
১৩।	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরী	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশ উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	
১৪।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) আদেশ জারী।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯) (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	৭ (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 ২০২১-২০২২ 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 চার্টারে 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
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জুয়েলা খানম রেজিস্ট্রার (উপ-কমিশনার) ফোন: ০২-9550242 ই-মেইল: registrarcevt@yahoo.com	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস

০২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	এস এম হুমায়ুন কবীর প্রেসিডেন্ট কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা। ফোন : ০২-৯৫৫৬৩১৭ ই-মেইল: cevt2017@gmail.com	১০ (দশ) কর্মদিবস
----	--	---	------------------

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ এর অর্জন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় এ দপ্তরের প্রধান কাজ মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ। ১৮০০ টি মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্য সামনে রেখে এ দপ্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের আন্তরিক প্রচেষ্টায় ২০২১-২২ অর্থ বছরে ট্রাইব্যুনালের ইতিহাসে রেকর্ড সংখ্যক ৫০০৩ টি আপিল মামলা নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়েছে। অন্যান্য ক্ষেত্রেও এ দপ্তর আশানুরূপ সাফল্য অর্জন করেছে। নিম্নে ২০২১-২২ সময়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় এ দপ্তরের অর্জন উল্লেখ করা হলো:

ক্রঃ নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন 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	৪২০০	৯৪৮১	১০০
				[১.১.২] মামলা নিষ্পত্তি	সংখ্যা	২০	১৮০০	৫০০৩	১০০
				[১.১.৩] মামলার বিচারাদেশ দ্রুত জারিকরণ	সংখ্যা	২০	১৮০০	৫০০৩	১০০
২	দপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি	১০	[২.১] সেবার মান বৃদ্ধি	[২.১.১] রায়ের সাটিফাইড কপি ২ (দুই) কাযদিবসের মধ্যে সরবরাহকরণ	%	১	১০০	১০০	১০০
				[২.১.২] বেঞ্চ ভিত্তিক শুনানীর তালিকা নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা	সংখ্যা	২	৪৫	৪৭	১০০
				[২.১.৩] শুনানীর নোটিশ ডাক এর পাশাপাশি ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রেরণ	%	১	১০০	১০০	১০০
			[২.২] দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন	[২.২.১] দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	২	৪	৫	১০০
				[২.২.২] দপ্তরের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ নিশ্চিতকরণ	১	১	১০০	১০০	১০০
				[২.২.৩] প্রাধিকার অনুযায়ী ভৌত সুবিধা প্রদান	%	১	১০০	১০০	১০০
				[সমসাময়িক বিষয় নিয়ে ইন হাউস লার্নিং সেশন	সংখ্যা	২	৫	৫	১০০
এম.১	দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	১০	[এম.১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন	[এম.১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৪	১০০

ক্রঃ নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	
								বার্ষিক অর্জন	অর্জনের হার
ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ			চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[এম.১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১২	১০০
			[এম.১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[এম.১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৪	১০০
			[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[এম.১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	২	২	১০০
			[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[এম.১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	২	২	১০০
			[এম.১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[এম.১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৪	১০০
			[এম.২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[এম.২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০		০
এম.২	কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[এম.২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[এম.২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	২	৩০-১২-২১	৩০-১২-২১	১০০
			[এম.২.৩] সেবা সহজিকরণ	[এম.২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	২	২৫-০২-২২	২৫-০২-২২	১০০
			[এম.২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[এম.২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	১	৫০	৫০	১০০
			[এম.২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[এম.২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫০	৫০	১০০
			[এম.২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে	[এম.২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ	সংখ্যা	১	০	০	০

ক্রঃ নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	
								বার্ষিক অর্জন	অর্জনের হার
			প্রনোদনা প্রদান	বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত					
এম.৩	আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[এম.৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[এম.৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০		৮০
			[এম.৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[এম.৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৮৮.৫	৮৮.৫
			[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] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	[এম.৩.৪.১] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	১৫-১২-২০২১		১০০

তথ্য অধিকার আইন ও তথ্য প্রদান

গত ২০২১-২০২২ 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 প্রদানকারী কর্মকর্তা	জুয়েলা খাম রেজিস্ট্রার (উপ-কমিশনার) ফোন: ০২-৯৫৫০২৪২ মেইল: registrarcevt@yahoo.com
বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	বিপ্লব রায় রাজস্ব কর্মকর্তা (চঃদাঃ) মোবাইল: ০১৭২৪২৫০৭৯৫ মেইল: biplab.dc@gmail.com
আপীল কর্মকর্তা	এস এম হুমায়ূন কবীর প্রেসিডেন্ট ফোন: ০২-৯৫৫৬৩১৭ মোবাইল: ০১৭৫১-৫৪৯৮৮৬ মেইল: cevt2017@gmail.com

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এর অর্জন

নিম্নে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এর আওতায় এ দপ্তরের অর্জন উল্লেখ করা হলো:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	মোট অর্জন	অর্জিত মান
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা							
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	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	সংখ্যা	প্রশাসন	২	২	২
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	প্রশাসন	১০০%	১০০%	২
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	রেজিস্ট্রার/প্রশাসন	১০০%	১০০%	৩
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	রেজিস্ট্রার/প্রশাসন	১০০%	১০০%	৩
৩. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ							
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	প্রশাসন	৩০.০৮.২১	যথাসময় সম্পন্ন	১
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	রেজিস্ট্রার	৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ১৫.০৬.২২	যথাসময় সম্পন্ন	২
৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	রেজিস্ট্রার	৩১.১২.২১	যথাসময় সম্পন্ন	১
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	রেজিস্ট্রার	৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ১৫.০৬.২২	যথাসময় সম্পন্ন	২
৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	রেজিস্ট্রার	৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ১৫.০৬.২২	যথাসময় সম্পন্ন	২
৪. সুশাসন প্রতিষ্ঠা							
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	রেজিস্ট্রার	৩১.০৯.২০২১	যথাসময় সম্পন্ন	৩
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	৩
৫. 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	২	সংখ্যা		প্রযোজ্য নয়		২
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%				২
৬. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	মোট অর্জন	অর্জিত মান
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	রেজিস্ট্রার	৩০.০৯.২১	যথাসময় সম্পন্ন	৩
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	রেজিস্ট্রার	৫০%		৪
৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ							
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	৩	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	৩
৮.২ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	৮	৮	২
৮.৩ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	১০০%	২
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সকল শাখা প্রদান	১০০%	৭৫%	১.৭৫
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	সকল শাখা প্রদান	১০০%	৭৫%	১.৭৫
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১		
৮. 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	৫	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	৫
৯.২ সিইভিটি নম্বর প্রাপ্তির পর ১০দিনের মধ্যে আপীল মামলা শুনানীর নোটিশ জারী করা।	আপীল শুনানীর নোটিশ জারী করা	৪	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	৪
৯.৩ উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ ব্যক্তির উপর সঠিক শুনানীর নোটিশ জারী করা (কোন ব্যত্যয় থাকলে অফিসকে অবহিত করা)	অনিষ্পন্ন সাটিফাইড কপির আবেদন নিষ্পন্ন করা	৪	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	৪
৯.৪ আবেদনকারী চাহিবামাত্র ২ দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় স্ট্যাম্প এবং কপির ফি এর প্রমাণপত্র গ্রহণ করে) অনিষ্পন্ন সাটিফাইড কপি সরবরাহ করা	অনিষ্পন্ন সাটিফাইড কপির আবেদন নিষ্পন্ন করা	২	%	রেজিস্ট্রার	১০০%	১০০%	২
৯. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রশংসনা প্রদান							
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	রেজিস্ট্রার	৩১.০৫.২২		
১০. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন							
১.১.১ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্করণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	রেজিস্ট্রার	৩টি	৪টি	২
১১. অর্থ বরাদ্দ							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়ি ত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	মোট অর্জন	অর্জিত মান
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	ক্যাশিয়ার/হিসাব শাখা	২ লক্ষ টাকা	২.২৪	৩
১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন							
১৩.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম- পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	৩০.০৭.২১	যথাসময় সম্পন্ন	২
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	তারিখ	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	১০.১০.২১ ১০.০১.২২ ১০.০৪.২২ ১০.০৭.২২	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	৪		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 মামলা গৃহীত হলে প্রেসিডেন্ট মহোদয় কর্তৃক বেঞ্চ নির্ধারণ	আপিল মামলা 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 মামলার 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 মামলার আবেদনের উপর দফাওয়ারী জবাব ও বিভাগীয় মূলনথি চেয়ে পত্র প্রেরণের আদেশ প্রদান	

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রম

শান্তি, ন্যায় বিচার, কার্যকরি প্রতিষ্ঠান বিনির্মাণের লক্ষ্যে হয়রানি মুক্ত 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 গ্রহণ করা হচ্ছে। এর নিমিত্ত দপ্তরের সংগঠনিক কাঠামোতে সহকারী প্রোগ্রামারের পদ সৃজনের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার 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;
- আপিলাত ট্রাইব্যুনালের বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পরিবর্তন করা জরুরী;
- ২০১০ সালের পূর্বের আপিল মামলা নিষ্পত্তি করণ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- ডিজিটালাইজেশন এর সর্বোচ্চ সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে আপিলাত ট্রাইব্যুনালে অনলাইনে আপিল দায়ের, শুনানীর নোটিশ প্রাপ্তি এবং নিষ্পত্তিকৃত আপিলের রায় প্রেরণসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;
- আপিলাত ট্রাইব্যুনালে একটি ডিজিটাল লাইব্রেরী/ আর্কাইভ স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;
- আপিলাত ট্রাইব্যুনালের শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়েছে;
- শুনানীর সময় সম্বলিত এসএমএস সেবা চালুকরণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

১। বিজয়ের সুবর্ণজয়ন্তী ও মুজিব বর্ষের শপথ গ্রহণ কালে



২। কাস্টম এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনালে অনুষ্ঠিত জাতীয় শোক দিবস পালন কালে।



৩। সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও প্রেসিডেন্ট, কাস্টম এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল ঢাকা এর মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ স্বাক্ষর কালে



৪। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের অধীনে এপিএ মূল্যায়নে দ্বিতীয় স্থান অধীকার করায় প্রেসিডেন্ট, কাস্টম এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনালকে সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীর পক্ষ হতে ফুলেল সংবর্ধনা প্রদানকালে



