



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
এবং
সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই ২০১৫ - ৩০ জুন ২০১৬

সূচিপত্র

| | |
|--|-------|
| দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৪ |
| সেকশন ১: দপ্তরের রূপকল্প (Vision) , অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: দপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact) | ৬ |
| সেকশন ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যসমূহ | ৭-১৩ |
| সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | ১৫ |
| সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপন পদ্ধতি | ১৬-১৭ |
| সংযোজনী ৩ : কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা | ১৮ |

দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

রূপকল্প ২০২১ (Vision 2021) বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশকে ডিজিটাল বাংলাদেশে রূপান্তরের মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচন ও অধিক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি সরকারের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং একটি সমৃদ্ধ ও আধুনিক বাংলাদেশ গড়ে তোলার মাধ্যমে দেশের জাতীয় অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ত্বরান্বিতকরণের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ দপ্তরের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এ দপ্তরের সেবা প্রার্থীদের সেবা প্রদান নিশ্চিতকল্পে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে এবং এ চার্টার অনুসারে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করা হচ্ছে। দপ্তরের কার্যক্রমে দক্ষতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে E-governance এর আওতায় সদর দপ্তরসহ আঞ্চলিক দপ্তরসমূহ ইতোমধ্যে আধুনিকায়ন করা হয়েছে ও website চালু করাসহ সকল তথ্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হচ্ছে। সেবাপ্রার্থীদের দলিলাদি সঠিক থাকা সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সকল প্রকার সেবা প্রদান করা হচ্ছে। তথ্য অধিকার আইনের সংশ্লিষ্ট বিধানের আলোকে এ দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের জন্য একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনীত করা হয়েছে। দপ্তরের কর ব্যতীত রাজস্ব আয় উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং রাজস্ব আয় বৃদ্ধির প্রবাহমান ধারা অব্যাহত রাখার জন্য রাজস্ব আদায়ের কার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটর করা হচ্ছে। বিগত কয়েক অর্থবছরের কর ব্যতীত রাজস্ব আয়ের চিত্র নিম্নরূপঃ

| অর্থবছর | লক্ষ্যমাত্রা (কোটি টাকায়) | অর্জন (কোটি টাকায়) |
|-----------|----------------------------|---------------------|
| ২০১২-২০১৩ | ৮০.০০ | ৮১.৫৬ |
| ২০১৩-২০১৪ | ৯০.০৫ | ৯০.২২ |
| ২০১৪-২০১৫ | ১০০.০৫ | ১০০.৮৩ |

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

দপ্তরের সাম্প্রতিক সময়ের সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহের মধ্যে অন্যতম হচ্ছে জনবল সংকট। এছাড়াও অন্যান্য সমস্যার মধ্যে রয়েছে নিয়োগবিধি অনুমোদিত না হওয়ায় নতুন জনবল নিয়োগ না দিতে পারা, রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে মনিটরিং কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহনের স্বল্পতা, নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন করতে না পারা এবং বিভিন্ন শুল্ক স্টেশন ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে আন্তঃসংযোগ না থাকায় দ্রুততম সময়ে আমদানি-রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্য না পাওয়া।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

অটোমেশনের মাধ্যমে দপ্তরের কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা, গতিশীলতা ও দক্ষতা আনয়নের লক্ষ্যে IFC এর সহায়তায় এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে Online Licensing Module (OLM) বাস্তবায়ন, দপ্তরের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে নতুন জনবল নিয়োগ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রযুক্তিগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও গবেষণামূলক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্য/পরিসংখ্যান প্রাপ্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন শুল্ক স্টেশন, বাংলাদেশ ব্যাংক, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরোর সাথে আন্তঃসংযোগ ব্যবস্থা চালু করা।

২০১৫-২০১৬ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- অনলাইন লাইসেন্সিং মডিউল স্থাপন করা।
- লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথারীতি রাজস্ব আয় অর্জন।
- আমদানি নীতি আদেশ ও রপ্তানি নীতি কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করা।
- এ দপ্তরের নিজস্ব নিয়োগবিধি অনুমোদন সাপেক্ষে নতুন জনবল নিয়োগ করা।

প্রস্তাবনা/ উপক্রমনিকা (Preamble)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের প্রধান নিয়ন্ত্রক

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মধ্যে ২০১৫ সালের সেপ্টেম্বর মাসের ২৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তরের রূপকল্প (Vision) অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Function)

১.১. রূপকল্প (Vision) :

ব্যবসা বাণিজ্য উদারীকরণ/সহজীকরণ এবং সরকারের সঠিক রাজস্ব আদায়ে গুরুত্বপূর্ণ সম্প্রসারণ ভূমিকা রাখা।

১.২. অভিলক্ষ্য (Mission):

বর্তমান বিশ্বব্যাপী অনুসৃত মুক্তবাজার অর্থনীতি ও ডব্লিউটিও ফ্রেমওয়ার্কের আলোকে আমদানি-রপ্তানি সংক্রান্ত নীতি-পদ্ধতি সহজীকরণের মাধ্যমে ব্যবসা বাণিজ্য সম্প্রসারণ এবং দেশীয় শিল্পের স্বার্থ সংরক্ষনসহ শিল্প বিকাশের মাধ্যমে জাতীয় প্রবৃদ্ধি অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য:

১. রূপকল্প ২০২১ অর্জনে দপ্তরের সকল কার্যক্রম অটোমেশনের আওতায় আনা।
২. সরকারের কর ব্যতীত রাজস্ব আদায়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখা।
৩. রপ্তানি প্রবৃদ্ধির মাধ্যমে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে ভারসাম্য আনায়ন।
৪. শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিকাশে সহায়ক ভূমিকা পালন।
৫. বিদেশী বিনিয়োগ বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য:

১. দক্ষতার সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।
২. প্রশাসনিক সংস্কার ও নৈতিকতার উন্নয়ন।
৩. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।
৪. উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়ন।
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
৬. আমদানি ও রপ্তানির ডেটাবেজ গড়ে তোলা।
৭. অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।

১.৪. কার্যাবলি (Functions):

১. অভ্যন্তরীণ ব্যবসা বাণিজ্য বৃদ্ধির ক্ষেত্রে আমদানি/রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান ও নবায়ন।
২. আমদানি নীতি আদেশের ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ, মতামত প্রদান ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
৩. শিল্প প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন কার্যক্রম সচল রাখার জন্য শিল্প আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান।
৪. বৈদেশিক বিনিয়োগ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে যৌথ ও বিদেশী উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক সহায়তা প্রদান।
৫. রপ্তানিকারকদের রপ্তানির সুবিধার্থে নিবন্ধন সনদ প্রদানসহ সহায়কের ভূমিকা পালন।
৬. সরকারি অন্যান্য দপ্তর যেমন: শুল্ক কর্তৃপক্ষ, বিনিয়োগ বোর্ড, বস্ত্র দপ্তর, বিসিক অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমের সাথে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।
৭. আমদানি নীতি আদেশ ও রপ্তানি নীতির যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য সময়ে সময়ে গণবিজ্ঞপ্তি জারি, নির্দেশনা ও ব্যাখ্যা প্রদান।
৮. সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সেবা সঠিক ও দ্রুততম সময়ে প্রদানের মাধ্যমে ব্যবসায়ীদের সহায়তা করা।

সেকশন ২
দপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) | কর্ম সম্পাদনের সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | ভিত্তি বছর (Base Year) ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন * ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা Target ২০১৫-১৬ | প্রক্ষেপণ (Projection) | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম | উপাসূত্র [Sources of data] |
|---|---|---------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------|---|---|
| | | | | | | ২০১৬-১৭ | ২০১৭-১৮ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ১. বিভিন্ন প্রকার নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান | নিবন্ধিত আমদানি ও রপ্তানিকারকের সংখ্যা | % | ১০% | ৫% | ৬% | ৬.৫% | ৭% | সকল আঞ্চলিক দপ্তর | সকল আঞ্চলিক দপ্তর |
| ২. রাজস্ব আয় বৃদ্ধি | কর ব্যতীত রাজস্ব আয় | % | ১০.৪১% | ১১.৭৬% | ৪% | ৫% | ৬% | সকল আঞ্চলিক দপ্তর ও এডি ব্যাংক | সকল আঞ্চলিক দপ্তর ও এডি ব্যাংক |

* সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন * ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা/ক্রাইটেরিয়া ২০১৫-২০১৬ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ ২০১৭-১৮ |
|-----------------|-----------------------|-----------|-------------------|-----|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |

১.৩.১ দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য:

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|-------|---|---|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|
| [১] রূপকল্প ২০২১ অর্জনে দপ্তরের সকল কার্যক্রম অটোমেশনের আওতায় আনা। | ৩০ | [১.১] OLM System ব্যবস্থা প্রবর্তন; | [১.১.১] কার্যক্রম চলমান | তারিখ | ৮ | - | - | ৩১/১২ ২০১৫ | ২৯/০২ ২০১৬ | ৩১/০৩ ২০১৬ | ৩০/০৬ ২০১৬ | ৩০/০৮ ২০১৬ | - | - |
| | | [১.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কারিগরী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; | [১.২.১] ওয়ার্কশপ আয়োজিত; | তারিখ | ৭ | - | - | ৩১/০১ ২০১৬ | ১৫/০২ ২০১৬ | ২৯/০২ ২০১৬ | ১৫/০৩ ২০১৬ | ৩১/০৩ ২০১৬ | - | - |
| | | [১.৩] প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ক্রয় করা; | [১.৩.১] ক্রয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন; | তারিখ | ৪ | - | - | ৩১/০৩ ২০১৬ | ১৫/০৪ ২০১৬ | ৩০/০৪ ২০১৬ | ১৫/০৫ ২০১৬ | ৩১/০৫ ২০১৬ | - | - |
| | | [১.৪] দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরন; | [১.৪.১] সেবার মান উন্নয়ন; | তারিখ | ৪ | - | - | ৩১/১২ ২০১৫ | ৩১/০১ ২০১৬ | ২৯/০২ ২০১৬ | ৩১/০৩ ২০১৬ | ৩০/০৪ ২০১৬ | - | - |
| | | [১.৫] আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম কম্পিউটারাইজড করা; | [১.৫.১] কার্যক্রম চলমান; | তারিখ | ৪ | - | - | ০১/১২ ২০১৫ | ১০/১২ ২০১৫ | ১৫/১২ ২০১৫ | ২৫/১২ ২০১৫ | ৩১/১২ ২০১৫ | - | - |
| | | [১.৬] অনলাইনের মাধ্যমে বিভিন্ন সেবা প্রদান করা। | [১.৬.১] উদ্যোগ গ্রহণ। | তারিখ | ৩ | - | - | ০৫/০৪ ২০১৫ | ৩০/০৫ ২০১৬ | ১০/০৬ ২০১৬ | ১৫/০৬ ২০১৬ | ২০/০৬ ২০১৬ | ৩০/০৬ ২০১৬ | - |

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন * ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা/ক্রাইটেরিয়া ২০১৫-২০১৬ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ ২০১৭-১৮ |
|---|-----------------------|---|---|--------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ১.৩.১ দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য: | | | | | | | | | | | | | | |
| [২] সরকারের কর ব্যতীত রাজস্ব আদায়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখা। | ২০ | [২.১] সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বিপরীতে নির্ধারিত ফি আদায়পূর্বক সনদপত্র নবায়ন করা; | [২.১.১] সনদপত্র নবায়ন; | সংখ্যা | ৪ | ২৫০০০ | ২৭০০০ | ৩০০০০ | ২৮০০০ | ২৭০০০ | -- | -- | ৩২০০০ | ৩৫০০০ |
| | | [২.২] প্রদেয় টিআর চালান যাচাই করা; | [২.২.১] কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে/যাচাই সম্পন্ন; | % | ৩ | -- | ১০০% | ১০০% | -- | -- | -- | -- | ১০০% | ১০০% |
| | | [২.৩] সময়ে সময়ে নবায়ন কার্যক্রম সম্পাদনকারী বিভিন্ন ব্যাংক পরিদর্শন করা; | [২.৩.১] মনিটরিং কমিটি গঠন; | সংখ্যা | ৩ | ১৭ | ১৫ | ২০ | ১৮ | ১৭ | ১২ | ১০ | ২২ | ২৫ |
| | | [২.৪] নবায়ন কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা; | [২.৪.১] প্রশিক্ষণ প্রদান; | সংখ্যা | ৪ | -- | ৮০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ১১০ | ১১৫ |
| | | [২.৫] বর্ধিত শ্রেণীর বিপরীতে নিবন্ধন ফি সঠিকভাবে আদায় করা; | [২.৫.১] আদায়কৃত নিবন্ধন ফি; | % | ৩ | -- | ৯৫% | ১০০% | ৯৫% | ৯০% | ৮৫% | ৭০% | ১০০% | ১০০% |
| | | [২.৬] সনদ নিবন্ধন ফি এর সহিত ১৫% অতিরিক্ত মুসক খাতে ফি আদায়। | [২.৬.১] আদায়কৃত ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট আদায়। | % | ৩ | ৭০% | ৮০% | ১০০% | ৯৫% | ৯০% | ৮৫% | ৬৫% | ১০০% | ১০০% |

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা/ক্রাইটেরিয়া ২০১৫-২০১৬ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ ২০১৭-১৮ |
|--|-----------------------|---|---------------------------------|--------|-------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ১.৩.১ দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য: | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩] রপ্তানি প্রবৃদ্ধির মাধ্যমে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে ভারসাম্য আনায়ন। | ১০ | [৩.১] রপ্তানি নীতি বাস্তবায়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করা; | [৩.১.১] নীতিমালার যথাযথ অনুসরণ; | % | ৪ | -- | ৯০% | ১০০% | ৯৫% | ৯০% | ৮৫% | ৮০% | ১০০% | ১০০% |
| | | [৩.২] রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান করা; | [৩.২.১] সনদপত্র ইস্যু; | সংখ্যা | ৩ | ৩০০০ | ২৯০৬ | ৩০০০ | ২৯০০ | ২৮০০ | ২৫০০ | ২০০০ | ৩৫০০ | ৪০০০ |
| | | [৩.৩] বিদেশে অনুষ্ঠিত প্রদর্শনী/মেলাতে বাংলাদেশী পণ্যের পরিচিতির জন্য প্রদর্শনী পণ্য প্রেরনে রপ্তানি অনুমতি প্রদান। | [৩.৩.১] রপ্তানি অনুমতি প্রদান। | সংখ্যা | ৩ | ৬০ | ২০ | ৩০ | ২৫ | ২০ | ১৫ | ১০ | ৬০ | ৭৫ |
| [৪] শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিকাশে সহায়ক ভূমিকা পালন। | ১০ | [৪.১] শিল্প আমদানি সনদপত্র প্রদান করা; | [৪.১.১] শিল্প আমদানি সনদ ইস্যু; | সংখ্যা | ৫ | ১২০০ | ১০৩৭ | ১১০০ | ১০৫০ | ১০০০ | ৮০০ | ৭০০ | ১৫০০ | ১৮০০ |
| | | [৪.২] বিভিন্ন শিল্পের কাচামাল আমদানির অনুমতি প্রদান; | [৪.২.১] অনুমতিপত্র জারীকরণ; | সংখ্যা | ৩ | ১২০ | ৮০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৬৫ | ৫০ | ১৫০ | ১৭০ |
| | | [৪.৩] শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপনে মূলধনী যন্ত্রপাতি আমদানির অনুমতি প্রদান। | [৪.৩.১] পারমিট প্রদান। | সংখ্যা | ২ | ২০০ | ১৯০ | ১৯৫ | ১৯০ | ১৮০ | ১৫০ | ১২০ | ২৫০ | ৩০০ |

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন * ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা/ক্রাইটেরিয়া ২০১৫-২০১৬ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ ২০১৭-১৮ |
|--|-----------------------|---|------------------------------------|--------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ১.৩.১ দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য: | | | | | | | | | | | | | | |
| [৫] বিদেশী বিনিয়োগ বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন। | ৮ | [৫.১] যৌথ/বিদেশী উদ্যোগে স্থাপিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের আমদানি ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান; | [৫.১.১] নিবন্ধন সনদ ইস্যু | সংখ্যা | ৩ | ২২০ | ১৮০ | ২০০ | ১৯০ | ১৮০ | ১৫০ | ১২০ | ২৫০ | ৩০০ |
| | | [৫.২] যৌথ/বিদেশী বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বাণিজ্যিক আমদানি ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান; | [৫.২.১] বাণিজ্যিক নিবন্ধন সনদ জারী | সংখ্যা | ৩ | ৩০০ | ১৬০ | ১৮০ | ১৭০ | ১৬০ | ১২০ | ১০০ | ৩৫০ | ৪০০ |
| | | [৫.৩] বিদেশী বিনিয়োগকারীর ইকুইটি শেয়ারের বিপরীতে আনীত মূলধনী যন্ত্রপাতি আমদানির অনুমতি প্রদান; | [৫.৩.১] আমদানির অনুমতি প্রদান | সংখ্যা | ২ | ৪৫০ | ৪০০ | ৪২০ | ৪০০ | ৩৫০ | ৩০০ | ২০০ | ৫৫০ | ৬০০ |
| [৬] আমদানি ও রপ্তানির ডেটাবেজ গড়ে তোলা। | ৭ | [৬.১] নিবন্ধিত আমদানিকারক ও রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন প্রদানের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ; | [৬.১.১] কার্যক্রম চলমান | সংখ্যা | ৩ | ২০০০০ | ১৮০০০ | ১৯০০০ | ১৮০০০ | ১৫০০০ | ১৪০০০ | ১০০০০ | ২৫০০০ | ৩০০০০ |
| | | [৬.২] আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ; | [৬.২.১] সংরক্ষিত | সংখ্যা | ২ | ১২০ | ৮০ | ৬০ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ২০ | ১৫০ | ১৮০ |
| | | [৬.৩] নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত পণ্য আমদানির তথ্য সংগ্রহ করা; | [৬.৩.১] কার্যক্রম চলমান | সংখ্যা | ২ | ২০০ | ১৯০ | ১৮০ | ১৫০ | ১২০ | ১০০ | ৮০ | ২৫০ | ৩০০ |

সেকশন ৩
কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন * ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা/ক্রাইটেরিয়া ২০১৫-২০১৬ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ ২০১৭-১৮ |
|---|-----------------------|---|---|---------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য: | | | | | | | | | | | | | | |
| দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | ৩ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত | দিন | ১ | - | - | ২২ অক্টোবর | ২৯ অক্টোবর | ০২ নভেম্বর | ১৫ নভেম্বর | ২৯ নভেম্বর | - | - |
| | | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ | দাখিলকৃত অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | সংখ্যা | ১ | - | - | ৫ | ৪ | ৩ | - | - | - | - |
| | | মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর | সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সংক্রান্ত পরিপত্র জারিকৃত | তারিখ | ১ | - | - | ২৮ এপ্রিল ২০১৬ | ৫ মে ২০১৬ | ১২ মে ২০১৬ | ১৯ মে ২০১৬ | ২৬ মে ২০১৬ | - | - |
| দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন | ৩ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণের সময় | জনঘন্টা | ১ | - | - | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | - | - |
| | | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন | দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি গঠিত | তারিখ | ১ | - | - | ২৯ অক্টোবর | ০৮ নভেম্বর | ১৫ নভেম্বর | ২২ নভেম্বর | ২৯ নভেম্বর | - | - |
| | | | দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ১ | - | - | ০১ ডিসেম্বর | ০৭ ডিসেম্বর | ১৪ ডিসেম্বর | ২১ ডিসেম্বর | ২৮ ডিসেম্বর | - | - |
| তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন | ২ | তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন | মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুসারে তথ্য প্রকাশিত | % | ১ | - | - | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | - | - |
| | | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ | দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সঙ্কলন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০.৫ | - | - | ১৫ অক্টোবর | ২৯ অক্টোবর | ১৫ নভেম্বর | ৩০ নভেম্বর | ১৫ ডিসেম্বর | - | - |
| | | দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন | দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০.৫ | - | - | ০১ নভেম্বর | ০৮ নভেম্বর | ১৫ নভেম্বর | ২২ নভেম্বর | ২৯ নভেম্বর | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------|---|---|---|------------|------------|-------------|-------------|-------------|--|--|
| উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন | ৫ | পরিবর্তিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন | পরিবর্তিত ফরম্যাটে দপ্তর/সংস্থার সিটিজেনস চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ১ | | | ০১ নভেম্বর | ০৮ নভেম্বর | ১৫ নভেম্বর | ২২ নভেম্বর | ২৯ নভেম্বর | | |
| | | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | দপ্তর/সংস্থার অভিযোগ প্রতিকার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত | তারিখ | ১ | - | - | ০১ নভেম্বর | ০৮ নভেম্বর | ১৫ নভেম্বর | ২২ নভেম্বর | ২৯ নভেম্বর | | |
| | | | নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ১ | - | - | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | | |
| | | সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন | দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত | তারিখ | ১ | - | - | ১ জুন ২০১৬ | ৮ জুন ২০১৬ | ১৫ জুন ২০১৬ | ২২ জুন ২০১৬ | ২৯ জুন ২০১৬ | | |
| | | | দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত | তারিখ | ১ | - | - | ১ জুন ২০১৬ | ৮ জুন ২০১৬ | ১৫ জুন ২০১৬ | ২২ জুন ২০১৬ | ২৯ জুন ২০১৬ | | |
| আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ২ | বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি যথাযথভাবে অনুসরণ | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত ও দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন | সংখ্যা | ১ | - | - | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | |
| | | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | ১ | - | - | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ | | |

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন * ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা/ক্রাইটেরিয়া ২০১৫-২০১৬ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ ২০১৭-১৮ |
|---|-----------------------|--|---|-------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য: | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [২.২] জুন/২০১৬ এর মধ্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন | [২.২.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়িত | % | .৫ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | - | - |
| [৩] তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন | ২ | [৩.১] তথ্য প্রকাশ নীতিমালা প্রণয়ন, আওতাধীন আঞ্চলিক দপ্তরসমূহের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও সদর দপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন | [৩.১.১] তথ্য প্রকাশ নীতিমালা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | .৫ | - | - | ৩০/০৫ ২০১৬ | ০৭/০৬ ২০১৬ | ১৪/০৬ ২০১৬ | ২১/০৬ ২০১৬ | ২৮/০৬ ২০১৬ | - | - |
| | | | [৩.১.২] দপ্তরের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সংকলন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০.৫ | - | - | ৩০/০৯ ২০১৫ | ১৫/১০ ২০১৫ | ৩০/১০ ২০১৫ | ১৫/১১ ২০১৫ | ৩০/১১ ২০১৫ | - | - |
| | | | [৩.১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০.৫ | - | - | ০১/০৯ ২০১৫ | ১৫/০৯ ২০১৫ | ০১/১০ ২০১৫ | ১৫/১০ ২০১৫ | ০১/১১ ২০১৫ | - | - |
| [৪] উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়ন | ৫ | [৪.১] পরিবর্তিত ফরমেটে সদর দপ্তর এবং আঞ্চলিক দপ্তর সমূহের সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন ও সেবার প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন | [৪.১.১] পরিবর্তিত ফরমেটে দপ্তরের সিটিজেনস চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ১ | - | - | ৩০/০৫ ২০১৬ | ০৭/০৬ ২০১৬ | ১৪/০৬ ২০১৬ | ২১/০৬ ২০১৬ | ২৮/০৬ ২০১৬ | - | - |
| | | | [৪.২] মাঠ পর্যায়ের আঞ্চলিক দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণীত ও প্রকাশ | তারিখ | ১ | - | - | ৩০/০৫ ২০১৬ | ০৭/০৬ ২০১৬ | ১৪/০৬ ২০১৬ | ২১/০৬ ২০১৬ | ২৮/০৬ ২০১৬ | - | - |

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচক | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪ | প্রকৃত অর্জন * ২০১৪-১৫ | লক্ষ্যমাত্রা/ক্রাইটেরিয়া ২০১৫-২০১৬ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭ | প্রক্ষেপণ ২০১৭-১৮ |
|---------------------------------|-----------------------|---|--|--------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য: | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [৪.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি | [৪.৩.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি সম্পন্ন | % | ১ | - | - | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | - | - |
| | | [৪.৪] সদর দপ্তর এবং আঞ্চলিক দপ্তর সমূহে কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালু | [৪.৪.১] একটি অনলাইন সেবা চালুকৃত | তারিখ | ১ | - | - | ৩০/০৫ ২০১৬ | ০৭/০৬ ২০১৬ | ১৪/০৬ ২০১৬ | ২১/০৬ ২০১৬ | ২৮/০৬ ২০১৬ | - | - |
| | | [৪.৫] সদর দপ্তর ও আঞ্চলিক দপ্তর সমূহে কমপক্ষে একটি করে সেবার প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন | [৪.৫.১] একটি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত | তারিখ | ১ | - | - | ৩০/০৫ ২০১৬ | ০৭/০৬ ২০১৬ | ১৪/০৬ ২০১৬ | ২১/০৬ ২০১৬ | ২৮/০৬ ২০১৬ | - | - |
| [৫] আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ২ | [৫.১] বাজেট বাস্তবায়ন কর্মটির কর্মপরিধি যথাযথভাবে অনুসরণ | [৫.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation) Plan প্রণীত ও ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | ১ | - | - | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | - |
| | | [৫.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম উন্নয়ন | [৫.২.১] বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির শতকরা হার | % | ১ | - | - | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ | - | - |

আমি, প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে **মাননীয়** সিনিয়র সচিবের নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

.....
প্রধান নিয়ন্ত্রক
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর

তারিখ

.....
সিনিয়র সচিব
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

| ক্রমিক নম্বর | শব্দ সংক্ষেপ | বিবরণ/পূর্ণরূপ |
|--------------|--------------|--|
| ১ | BOI | Board of Investment |
| ২ | CCIE | Chief Controller of Imports & Exports |
| ৩ | CP | Clearance Permit. |
| ৪ | EP | Export Permit |
| ৫ | ERC | Export Registration Certificate |
| ৬ | IP | Import Permit |
| ৭ | IND IRC | Industrial Import Registration Certificate |
| ৮ | IRC | Import Registration Certificate |
| ৯ | IPO | Import Policy Order |
| ১০ | LCA | Letter of Credit Authorisation |
| ১১ | LC | Letter of Credit |
| ১২ | TR Challan | Treasury Challan |
| ১৩ | TIN | Tax Identification Number |
| ১৪ | VAT | Value Added Tax |

সংযোজনী ২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি।

| কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচকসমূহ | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী শাখা/দপ্তর | পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র | সাধারণ মন্তব্য |
|--|--|--|---------------------------------------|--|----------------|
| [১.১] অনলাইন লাইসেন্সিং ব্যবস্থা প্রবর্তন | [১.১.১] কার্যক্রম চলমান | অনলাইন লাইসেন্সিং ব্যবস্থা প্রবর্তন | আইএফসি, বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ও সিসিআইই | কার্যক্রম চলমান | -- |
| [১.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কারিগরী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ | [১.২.১] ওয়ার্কশপ আয়োজিত | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কারিগরী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ | সিসিআইএন্ডই | ওয়ার্কশপ আয়োজিত | -- |
| [১.৩] প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ক্রয় করা | [১.৩.১] ক্রয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন | প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ক্রয় করা | সিসিআইএন্ডই | ক্রয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন | -- |
| [১.৪] দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ | [১.৪.১] সেবার মান উন্নয়ন | দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ | সিসিআইএন্ডই ও সকল আঞ্চলিক দপ্তর | সেবার মান উন্নয়ন | -- |
| [১.৫] আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম কম্পিউটারাইজড করা | [১.৫.১] কার্যক্রম চলমান | আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম কম্পিউটারাইজড করা | সদর দপ্তর ও সকল আঞ্চলিক দপ্তর | কার্যক্রম চলমান | -- |
| [১.৬] অনলাইনের মাধ্যমে বিভিন্ন সেবা প্রদান করা | [১.৬.১] উদ্যোগ গ্রহণ | অনলাইনের মাধ্যমে বিভিন্ন সেবা প্রদান করা | সদর দপ্তর ও সকল আঞ্চলিক দপ্তর | উদ্যোগ গ্রহণ | -- |
| [২.১] সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বিপরীতে নির্ধারিত ফি আদায়পূর্বক সনদপত্র নবায়ন করা | [২.১.১] সনদপত্র নবায়ন | সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বিপরীতে নির্ধারিত ফি আদায়পূর্বক সনদপত্র নবায়ন করা | সকল আঞ্চলিক দপ্তর ও বাণিজ্যিক ব্যাংক | সনদপত্র নবায়ন | -- |
| [২.২] প্রদেয় টিআর চালান যাচাই করা | [২.২.১] কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে/যাচাই সম্পন্ন | প্রদেয় টিআর চালান যাচাই করা | সকল আঞ্চলিক দপ্তর ও বাণিজ্যিক ব্যাংক | কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে/যাচাই সম্পন্ন | -- |
| [২.৩] সময়ে সময়ে নবায়ন কার্যক্রম সম্পাদনকারী বিভিন্ন ব্যাংক পরিদর্শন করা | [২.৩.১] মনিটরিং কমিটি গঠন | সময়ে সময়ে নবায়ন কার্যক্রম সম্পাদনকারী বিভিন্ন ব্যাংক পরিদর্শন করা | সিসিআইএন্ডই ও সকল আঞ্চলিক দপ্তর | মনিটরিং কমিটি গঠন | -- |
| [২.৪] নবায়ন কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা | [২.৪.১] প্রশিক্ষণ প্রদান | নবায়ন কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা | সিসিআইএন্ডই ও সকল আঞ্চলিক দপ্তর | প্রশিক্ষণ প্রদান | -- |
| [২.৫] বর্ধিত শ্রেণীর বিপরীতে নিবন্ধন ফি সঠিকভাবে আদায় করা | [২.৫.১] আদায়কৃত নিবন্ধন ফি | বর্ধিত শ্রেণীর বিপরীতে নিবন্ধন ফি সঠিকভাবে আদায় করা | সকল আঞ্চলিক দপ্তর ও বাণিজ্যিক ব্যাংক | আদায়কৃত নিবন্ধন ফি | -- |
| [৩.১] রপ্তানি নীতি বাস্তবায়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করা | [৩.১.১] নীতিমালার যথাযথ অনুসরণ | রপ্তানি নীতি বাস্তবায়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করা | বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ও সিসিআইএন্ডই | নীতিমালার যথাযথ অনুসরণ | -- |
| [৩.২] রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান করা | [৩.২.১] সনদপত্র ইস্যু | রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান করা | সিসিআইএন্ডই | সনদপত্র ইস্যু | -- |
| [৩.৩] বিদেশে অনুষ্ঠিত প্রদর্শনী/মেলাতে বাংলাদেশী পণ্যের পরিচিতির জন্য প্রদর্শনী পণ্য প্রেরনে রপ্তানি অনুমতি প্রদান | [৩.৩.১] রপ্তানি অনুমতি প্রদান | বিদেশে অনুষ্ঠিত প্রদর্শনী/মেলাতে বাংলাদেশী পণ্যের পরিচিতির জন্য প্রদর্শনী পণ্য প্রেরনে রপ্তানি অনুমতি প্রদান | সিসিআইএন্ডই | রপ্তানি অনুমতি প্রদান | -- |
| [৪.১] শিল্প আমদানি সনদপত্র প্রদান করা | [৪.১.১] শিল্প আমদানি সনদ ইস্যু | শিল্প আমদানি সনদপত্র প্রদান করা | সিসিআইএন্ডই | শিল্প আমদানি সনদ ইস্যু | |
| [৪.২] বিভিন্ন শিল্পের কাচামাল আমদানির অনুমতি প্রদান | [৪.২.১] অনুমতিপত্র জারীকরণ | বিভিন্ন শিল্পের কাচামাল আমদানির অনুমতি প্রদান | সিসিআইএন্ডই | অনুমতিপত্র জারীকরণ | |
| [৪.৩] শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপনে মূলধনী যন্ত্রপাতি আমদানির অনুমতি প্রদান | [৪.৩.১] পারমিট প্রদান | শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপনে মূলধনী যন্ত্রপাতি আমদানির অনুমতি প্রদান | সিসিআইএন্ডই | পারমিট প্রদান | |
| [৫.১] যৌথ/বিদেশী উদ্যোগে স্থাপিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের আমদানি ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান | [৫.১.১] নিবন্ধন সনদ ইস্যু | যৌথ/বিদেশী উদ্যোগে স্থাপিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের আমদানি ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান | সিসিআইএন্ডই | নিবন্ধন সনদ ইস্যু | |
| [৫.২] যৌথ/বিদেশী বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বাণিজ্যিক আমদানি ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান | [৫.২.১] বাণিজ্যিক নিবন্ধন সনদ জারী | যৌথ/বিদেশী বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বাণিজ্যিক আমদানি ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান | সকল আঞ্চলিক দপ্তর | বাণিজ্যিক নিবন্ধন সনদ জারী | |

| কার্যক্রম | কর্ম সম্পাদন সূচকসমূহ | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী শাখা/দপ্তর | পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র | সাধারণ মন্তব্য |
|--|-------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|----------------|
| [৫.৩] বিদেশী বিনিয়োগকারীর ইকুইটি শেয়ারের বিপরীতে আনীত মূলধনী যন্ত্রপাতি আমদানির অনুমতি প্রদান | [৫.৩.১] আমদানির অনুমতি প্রদান | বিদেশী বিনিয়োগকারীর ইকুইটি শেয়ারের বিপরীতে আনীত মূলধনী যন্ত্রপাতি আমদানির অনুমতি প্রদান | সিসিআইএন্ডই | আমদানির অনুমতি প্রদান | |
| [৬.১] নিবন্ধিত আমদানিকারক ও রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন প্রদানের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ | [৬.১.১] কার্যক্রম চলমান | নিবন্ধিত আমদানিকারক ও রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন প্রদানের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ | সিসিআইএন্ডই | কার্যক্রম চলমান | |
| [৬.২] আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ | [৬.২.১] সংরক্ষিত | আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ | সকল আঞ্চলিক দপ্তর | সংরক্ষিত | |
| [৬.৩] নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত পণ্য আমদানির তথ্য সংগ্রহ করা | [৬.৩.১] কার্যক্রম চলমান | নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত পণ্য আমদানির তথ্য সংগ্রহ করা | সকল আঞ্চলিক দপ্তর | কার্যক্রম চলমান | |

সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের/অধিদপ্তর/সংস্থা -এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

| প্রতিষ্ঠানের ধরণ | প্রতিষ্ঠানের নাম | সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা | প্রত্যাশার যৌক্তিকতা | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রত্যাশার মাত্রা উল্লেখ করুন | প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব |
|------------------|------------------|---|---|--|--|---------------------------------------|
| অন্যান্য | বিনিয়োগ বোর্ড | শিল্প প্রতিষ্ঠানের আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির সুপারিশ | শিল্প প্রতিষ্ঠানের কাঁচামালের তালিকা ও বাৎসরিক আমদানি সীমা নির্ধারণ | তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক শিল্প প্রতিষ্ঠানের কারখানা পরিদর্শন, কাঁচামালের তালিকা ও উৎপাদন ব্যবস্থার উপর আমদানি সীমা নির্ধারণ ব্যতিরেকে শিল্প আইআরসি জারি করা যায় না। | ৬০% | |
| অন্যান্য | বস্ত্র দপ্তর | শিল্প প্রতিষ্ঠানের আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির সুপারিশ | শিল্প প্রতিষ্ঠানের কাঁচামালের তালিকা ও বাৎসরিক আমদানি সীমা নির্ধারণ | তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পোষাক শিল্প কারখানা পরিদর্শনের মাধ্যমে কাঁচামালের তালিকা ও উৎপাদন ব্যবস্থার উপর আমদানি সীমা নির্ধারণ ব্যতিরেকে শিল্প আইআরসি জারি করা যায় না। | ৪০% | |