



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৫

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

বিগত ২০২১-২২ অর্থবছরে দায়েরকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ছিল ৯৭৩ টি এবং নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ৫০০৩ টি; ২০২২-২৩ অর্থবছরে দায়েরকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ১২৯৭ টি এবং নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ৪০৮২ টি; ২০২৩-২৪ অর্থবছরে দায়েরকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা যথাক্রমে ১০২০ (মার্চ/২০২৪ পর্যন্ত) ও ১২৫৫ (মার্চ/২০২৪ পর্যন্ত) টি। শুনানী, কজলিস্ট, আপিলের রায় এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ পত্র/তথ্যাদি নিয়মিত এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়। এ দপ্তরকে আগারগাঁও এর “রাজস্ব ভবন” এ স্থানান্তর করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনালে ০৪ (চার) টি বেঞ্চর বিপরীতে এজলাস রয়েছে মাত্র ০১ (এক) টি। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের মধ্যে নতুন প্রাপ্ত স্পেসে অফিস কক্ষ এবং এজলাসের প্রয়োজনের আলোকে বর্ধিত আসনবিন্যাস পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে হবে। অত্র কার্যালয়ে কোনও কনফারেন্স রুম এবং পর্যাপ্ত আসবাবপত্র নাই। অধিকন্তু, স্মার্ট অফিস করার জন্য তথ্য প্রযুক্তি অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কোন কর্মকর্তা নাই। ভবিষ্যৎ অর্গানোগ্রামে এ বিষয়গুলো সন্নিবেশ করার উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

কেইস ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার তৈরির কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয়েছে। এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের হলে আপিলকারীগণ অনলাইনে আপিল মামলা দায়ের করতে পারবেন এবং শুনানীর নোটিশ, আপিলের রায় অনলাইনে আপিলকারী ও রেসপনডেন্ট বরাবর প্রেরণের বিষয়টি বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে। নতুন ভবনের বরাদ্দকৃত স্পেসের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে আধুনিক ও স্মার্ট ট্রাইব্যুনাল গঠন নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- আপিল মামলা নিষ্পত্তির ধারাবাহিকতায় ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে ৬৫০ টি আপিল মামলা নিষ্পত্তি করণ।
- ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের মধ্যে নতুন ভবনের বরাদ্দকৃত স্পেসের অফিস ব্যবস্থাপনা ও এজলাসের আসন বিন্যাসের জন্য কার্যকর পরিকল্পনা গ্রহন।
- আপিল আদেশসমূহ দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের নিকট প্রেরণ এবং সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ ও নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনার জন্য কেইস ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার এর বাস্তবায়ন।
- অত্র অফিসকে দুর্নীতিমুক্ত স্বচ্ছ অফিস হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করা হয়েছে, যা অব্যাহত থাকবে।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

ন্যায়ভিত্তিক, ডিজিটালাইজড, স্মার্ট ও স্বচ্ছ ট্রাইব্যুনাল।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে দায়েরকৃত আপিল মামলাসমূহ আইনানুগভাবে নিষ্পত্তিকরণের মাধ্যমে ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠা করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. আপিল মামলা নিষ্পত্তিকরণ ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণ
২. সেবার মান বৃদ্ধি
৩. দপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. কাস্টমস ও ভ্যাট বিষয়ক আপিল মামলা সমূহ গ্রহণ।
২. ন্যায় বিচার নিশ্চিতকল্পে আপিলকারী ও রেসপন্ডেন্টগণের শুনানী/বক্তব্য গ্রহণ।
৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপিল নিষ্পন্ন করণ।
৪. আপিল মামলার রায়/আদেশ আপিলকারী ও রেসপন্ডেন্টগণের বরাবরে প্রেরণ।
৫. রায়ের সার্টিফাইড কপি সরবরাহ।
৬. স্টেকহোল্ডারগণকে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান করা।
৭. প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা।
৮. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান করা।
৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১০. প্রয়োজনে কর্মকর্তা, কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান।
১১. উচ্চ আদালত [মাননীয় হাইকোর্ট] এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন।
১২. এটর্নি জেনারেল অফিসের সাথে কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যমে মামলা সমূহের দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।

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

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
২০২৫ সালের মধ্যে আপিল মামলার শতভাগ জট নিরসন	আপিল মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি	সংখ্যা	৪০৮২	১২৫৫	৬৫০	৭০০	৭৫০	উচ্চ আদালত	বার্ষিক প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] আপিল মামলা নিষ্পত্তিকরণ ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণ	২৫	[১.১] মামলা নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] শুনানী গ্রহণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৪৯১১	১৫৩৭	৮৫০	৭৬৫	৬৮০	৫৯৫	৫১০	৯০০	৯৫০
			[১.১.২] মামলা নিষ্পত্তি	সমষ্টি	সংখ্যা	৯	৪০৮২	১২৫৫	৬৫০	৫৮৫	৫২০	৪৫৫	৩৯০	৭০০	৭৫০
			[১.১.৩] মামলার বিচারদেশ দ্রুত জারীকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৪০৮২	১২৫৫	৬৫০	৫৮৫	৫২০	৪৫৫	৩৯০	৭০০	৭৫০
[২] সেবার মান বৃদ্ধি	২৫	[২.১] সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে সেবার মান বাড়ানো	[২.১.১] শুনানীর নোটিশ জারি	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪৯১১	১৫৩৭	৮৫০	৭৬৫	৬৮০	৫৯৫	৫১০	৯০০	৯৫০
			[২.১.২] শুনানীর কজলিষ্ট সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে আপলোড	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪৫	৩৩	৪৫	৪১	৩৬	৩২	২৭	৪৬	৪৬
			[২.১.৩] আপিলের রায়/আদেশ ডাকে প্রেরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪০৮২	১২৫৫	৬৫০	৫৮৫	৫২০	৪৫৫	৩৯০	৭০০	৭৫০
			[২.১.৪] আপিলের রায়/আদেশের তালিকা মাসিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে আপলোড	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১২	৯	১২	১১	১০	৮	৭	১২	১২
			[২.১.৫] আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭			
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে					
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																		
[৩] দপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[৩.১] দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন	[৩.১.১] কর্মকর্তা/কর্মচারী/স্টেকহোল্ডারগণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন	সমষ্টি	জনঘন্টা	৩	৫০	৩৮	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০			
			[৩.১.২] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে ইনহাউস লার্নিং সেশন আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪	৩	৪	৩	২	১			৪	৪		
			[৩.১.৩] কেইস ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়নের মাধ্যমে এ দপ্তরের কার্যক্রমে পূর্ণ স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণ	তারিখ	তারিখ	৮				১৫.০৬.২৫	২০.০৬.২৫	২২.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫				
			[৩.১.৪] মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগের চিঠির চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে নথি প্রেরণ	গড়	%	৮				১০০	৯০	৮০	৭০	৬০			১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল, সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হিসাবে প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....
প্রেসিডেন্ট
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপিলাত ট্রাইব্যুনাল

.....
তারিখ

.....
সিনিয়র সচিব
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
-----------------	---------------------------	-------

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] মামলা নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] শুনানী গ্রহণ		
	[১.১.২] মামলা নিষ্পত্তি		
	[১.১.৩] মামলার বিচারাদেশ দ্রুত জারীকরণ		
[২.১] সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে সেবার মান বাড়ানো	[২.১.১] শুনানীর নোটিশ জারি		
[২.১] সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে সেবার মান বাড়ানো	[২.১.২] শুনানীর কজলিষ্ট সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে আপলোড		
	[২.১.৩] আপিলের রায়/আদেশ ডাকে প্রেরণ		
	[২.১.৪] আপিলের রায়/আদেশের তালিকা মাসিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে আপলোড		
	[২.১.৫] আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে সার্টিফাইড কপি সরবরাহ		
[৩.১] দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন	[৩.১.১] কর্মকর্তা/কর্মচারী/স্টেকহোল্ডারগণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন		
	[৩.১.২] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে ইনহাউস লার্নিং সেশন আয়োজন		
	[৩.১.৩] কেইস ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়নের মাধ্যমে এ দপ্তরের কার্যক্রমে পূর্ণ স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণ		
	[৩.১.৪] মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগের চিঠির চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে নথি প্রেরণ		

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
-----------	------------------	-----------------------------	--

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ