



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নির্বাহী কর্মকর্তা, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ

এবং

প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

## সূচিপত্র

|  |    |
|--|----|
| আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....   | ৩  |
| প্রস্তাবনা .....   | ৪  |
| সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ..... | ৫  |
| সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....                 | ৬  |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....   | ৭  |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....  | ১১ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....   | ১২ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....  | ১৩ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....                       | ১৪ |

## আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

#### সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সেবাগ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ এবং দপ্তরের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য গত ০১/০৭/২০১৯ তারিখে পূর্ণাঙ্গরূপে Online Licensing Module (OLM) চালু করা হয়েছে। নিবন্ধন সেবাসহ বর্তমানে ৫০টি সেবা অনলাইনে প্রদান করা হচ্ছে। গত ১ জুলাই ২০১৯ হতে ২৩ মে ২০২২ পর্যন্ত আমদানি নিবন্ধন সনদ (শিল্প ও বানিজ্যিক আইআরসি), রপ্তানি নিবন্ধন সনদ (ইআরসি), রপ্তানি নিবন্ধন সনদ (ইন্ডেটিং সার্ভিসেস) সর্বমোট ৬০৮ টি সনদ জারি হয়েছে এবং ১৫৭০ টি সনদ নবায়ন করা হয়েছে। সেখানে আবেদন নিষ্পত্তির হার ৯৮%। এ দপ্তরের গতিশীল কার্যক্রমের ফলশ্রুতিতে দপ্তরের করব্যতীত রাজস্ব আয় উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং এটা অব্যাহত রাখার জন্য রাজস্ব আদায়ের কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা হচ্ছে। বিগত ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে ১,৫৫,৫৫,৩০০/- ও ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ১,৩৩,১৯,৬৮৫/- এবং ২০২১-২০২২ অর্থবছরে (মে/২২) ১,৬১,০১,৫০০/- টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে। অর্থাৎ রাজস্ব আয় বৃদ্ধির ধারা অব্যাহত রয়েছে।

#### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

দপ্তরের সাম্প্রতিক সময়ের সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহের মধ্যে অন্যতম হচ্ছে জনবল ও যানবাহন সংকট। এ দ্বৈত সংকটের কারণে বিভিন্ন ধরনের নিবন্ধন সনদপত্র জারি ও নবায়ন এবং মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন করা অত্যন্ত দুষ্কর হয়ে পড়েছে। এছাড়াও বিভিন্ন বিভাগে (BIDA, NBR, BB) সুপারিশ/তথ্য মনিটরিং কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় যানবাহন না থাকা এবং বিভিন্ন শুল্কস্টেশন ও জাতীয় রাজস্ববোর্ডের সাথে অনলাইন আন্তঃসংযোগ না থাকা।

#### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সহায়তায় প্রয়োজনীয় জনবলের ব্যবস্থা করা ও যানবাহন সংকট নিরসন করা এবং মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন কার্যক্রম গ্রহণ/জোরদার করা। এছাড়াও চতুর্থ শিল্পবিপ্লবের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশকে এগিয়ে নিতে আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের নির্দেশনায়/অধীনে এ দপ্তরের উদ্ভাবনমূলক ও সৃজনশীল কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।

#### ২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ☐ OLM (Online Licensing Module) ব্যবস্থার মাধ্যমে সকল প্রকার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ নিশ্চিত করা।
- ☐ সেবাগ্রহীতার দোরগোড়ায় সকল সেবা পৌঁছে দেয়া।
- ☐ সরকারের আমদানি নীতি আদেশ ও রপ্তানি নীতি যথাযথভাবে বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ☐ নিবন্ধন ও সনদ প্রদান সহজীকরণে অনুমোদন প্রক্রিয়ায় ধাপ কমিয়ে আনা।

## 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-

নির্বাহী কর্মকর্তা, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ

এবং

প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ১৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

### ১.১ রূপকল্প (Vision)

নিবন্ধনসহ অন্যান্য সেবা প্রদান কার্যক্রম বিশ্বমানে উন্নতিকরণ।

### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

অনলাইন সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ, আধুনিকীকরণ ও যুগোপযোগীকরণের মাধ্যমে ব্যবসা বান্ধব পরিবেশ তৈরি।

### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

#### ১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. রপ্তানি সহায়ক কার্যক্রম সম্পাদন
২. শিল্প সহায়ক পরিবেশ উন্নয়ন
৩. আমদানি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি

#### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. (ক) ব্যবসা-বাণিজ্য বৃদ্ধি ও শিল্পের বিকাশে আমদানিকারক, রপ্তানিকারক ও ইন্ভেন্টরদের অনুকূলে আমদানি নিবন্ধন ও নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) জারি, রপ্তানি নিবন্ধন ও নিবন্ধন সনদপত্র (ERC) জারি, ইন্ভেন্টিং সার্ভিসের নিবন্ধন ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র (ইন্ভেন্টিং সার্ভিসেস) জারি এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন ও নিবন্ধন সনদপত্র ( Industrial IRC) জারিসহ জারিকৃত নিবন্ধন সনদপত্রসমূহ বার্ষিক নবায়নের মাধ্যমে সরকারের কর ব্যতীত রাজস্ব প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। (খ) বৈদেশিক বিনিয়োগ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে যৌথ ও বিদেশী উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানকে ব্যবসায়িক সহায়তা প্রদান। (গ) সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং দপ্তর তথা: শুল্ক কর্তৃপক্ষ, বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, বস্ত্র দপ্তর, বিসিক ইত্যাদির কার্যক্রমের সাথে সহায়ক ভূমিকা পালন। (ঘ) আমদানি নীতি আদেশ (IPO) ও রপ্তানি নীতির আলোকে সময়ে সময়ে গণবিজ্ঞপ্তি জারিসহ প্রয়োজনীয় পরামর্শ, ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদানসহ ইহার বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।

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

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব  | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ   | একক | প্রকৃত অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন*<br>২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২২-২৩ | প্রক্ষেপণ |           | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/<br>সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র  |
|--|--|-----|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|--|
|  |  |     |                         |                          |                         | ২০২৩-২০২৪ | ২০২৪-২০২৫ |  |  |
| আমদানিকারক, রপ্তানিকারক ও ইন্ডেন্টদের<br>অনুকূলে নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান বৃদ্ধি | নিবন্ধিত আমদানিকারক, রপ্তানিকারক<br>ও ইন্ডেন্টরগণের সংখ্যা         | %   | ১.৩                     | ১.৬                      | ১.৮০                    | ২.২৫      | ২.৫       | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী<br>নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ   | OLM ডাটাবেজ  |
| প্রদেয় নিবন্ধন সনদপত্রসমূহ নবায়ন বৃদ্ধি                                      | নবায়নের সংখ্যা  | %   | ৮.২                     | ৮.৭                      | ৮.৯৫                    | ৯.২০      | ৯.৭৫      | রাজস্ব আয়   | রাজস্ব আয়   |
| নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু ও নবায়নের মাধ্যমে<br>Non Tax Revenue আয়                | নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু ও নবায়নের<br>মাধ্যমে Non Tax Revenue<br>আয় | %   | ১.৫৫                    | ১.৫৬                     | ১.৯০                    | ২.০       | ২.২৫      | রাজস্ব আয়   | প্রধান হিসাবরক্ষণ<br>কর্মকর্তার দপ্তর ও<br>OLM ডাটাবেজ |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                       | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                      | গণনা<br>পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ |
|--|--------------------------------|---|--|----------------|-----|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|  |                                |   |  |                |     |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|  |                                |   |  |                |     |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                                |   |  |                |     |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
| [১] রপ্তানি সহায়ক<br>কার্যক্রম সম্পাদন        | ২৫                             | [১.১] রপ্তানি নিবন্ধন<br>সনদপত্রের আবেদন<br>নিষ্পত্তিকরণ          | [১.১.১] ইস্যুকৃত<br>সনদপত্র                              | গড়            | %   | ১০                        | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [১.২] রপ্তানি নিবন্ধন<br>সনদপত্র নবায়ন                           | [১.২.১] নবায়নকৃত<br>সনদপত্র                             | গড়            | %   | ১০                        | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [১.৩] ইন্ডেন্টিং নিবন্ধন<br>সনদপত্রের আবেদন<br>নিষ্পত্তিকরণ       | [১.৩.১] ইস্যুকৃত<br>সনদপত্র                              | গড়            | %   | ৪                         | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [১.৪] ইন্ডেন্টিং নিবন্ধন<br>সনদপত্র নবায়ন                        | [১.৪.১] নবায়নকৃত<br>সনদপত্র                             | গড়            | %   | ১                         | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
| [২] শিল্প সহায়ক<br>পরিবেশ উন্নয়ন             | ২৫                             | [২.১] এডহক শিল্প<br>আইআরসির আবেদন<br>নিষ্পত্তিকরণ                 | [২.১.১]<br>সুপারিশকৃত এডহক<br>শিল্প আইআরসি               | গড়            | %   | ১০                        | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [২.২] এডহক শিল্প<br>আইআরসি নিয়মিতকরণ                             | [২.২.১]<br>সুপারিশকৃত এডহক<br>শিল্প আইআরসি<br>নিয়মিতকরণ | গড়            | %   | ১০                        | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [২.৩] শিল্প আমদানি নিবন্ধন<br>নবায়ন                              | [২.৩.১] নবায়নকৃত<br>সনদপত্র                             | গড়            | %   | ৫                         | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
| [৩] আমদানি<br>অনুকূল পরিবেশ<br>সৃষ্টি          | ২০                             | [৩.১] বাণিজ্যিক আমদানি<br>নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন<br>নিষ্পত্তিকরণ | [৩.১.১] ইস্যুকৃত<br>সনদপত্র                              | গড়            | %   | ১২                        | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |
|  |                                | [৩.২] বাণিজ্যিক আমদানি<br>নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন                  | [৩.২.১] নবায়নকৃত<br>সনদপত্র                             | গড়            | %   | ৮                         | ৯৬                         | ৯৬                          | ৯৬                             | ৯০           | ৮০    | ৭০          | ৬০                      | ১০০                    | ১০০                    |



| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র  | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন<br>সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক              | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ |
|---|--------------------------------|--|--|----------------|------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|   |                                |  |  |                |                  |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|   |                                |  |  |                |                  |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                            |                                |  |  |                |                  |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
| [১] সুশাসন ও<br>সংস্কারমূলক<br>কার্যক্রমের<br>বাস্তবায়ন<br>জোরদারকরণ | ৩০                             | [১.১] শুদ্ধাচার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                  | [১.১.১] শুদ্ধাচার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত                  | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ১০                        |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন     | [১.২.১] ই-<br>গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ১০                        |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন            | [১.৩.১] অভিযোগ<br>প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত         | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৪                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৪] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৩                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|   |                                | [১.৫] তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                | [১.৫.১] তথ্য<br>অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত             | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৩                         |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, নির্বাহী কর্মকর্তা, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ, প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর হিসাবে নির্বাহী কর্মকর্তা, আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



নির্বাহী কর্মকর্তা  
আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর,  
ময়মনসিংহ

০৫/৬/২০২২

তারিখ



প্রধান নিয়ন্ত্রক  
আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর

১৫.০৬.২০২২

তারিখ

## সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms) | বিবরণ                                       |
|-----------------|---------------------------|---|
| ১               | BIDA                      | Bangladesh Investment Development Authority |
| ২               | CCI&E                     | Chief Controller of Imports & Exports       |
| ৩               | CP                        | Clearance Permit.                           |
| ৪               | EP                        | Export Permit                               |
| ৫               | ERC                       | Export Registration Certificate             |
| ৬               | IND IRC                   | Industrial Import Registration Certificate  |
| ৭               | IP                        | Import Permit                               |
| ৮               | IPO                       | Import Policy Order                         |
| ৯               | IRC                       | Import Registration Certificate             |
| ১০              | LC                        | Letter of Credit                            |
| ১১              | LCA                       | Letter of Credit Authorization              |
| ১২              | OLM                       | Online Licensing Module                     |
| ১৩              | TIN                       | Tax Identification Number                   |
| ১৪              | TR CHALAN                 | Treasury Chalan                             |
| ১৫              | VAT                       | Value Added Tax                             |

## সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ                            | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা                 | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|---|--|------------------------------|
| [১.১] রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ          | [১.১.১] ইস্যুকৃত সনদপত্র                        | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |
| [১.২] রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন                        | [১.২.১] নবায়নকৃত সনদপত্র                       | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |
| [১.৩] ইন্ভেন্টরি নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ       | [১.৩.১] ইস্যুকৃত সনদপত্র                        | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |
| [১.৪] ইন্ভেন্টরি নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন                     | [১.৪.১] নবায়নকৃত সনদপত্র                       | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |
| [২.১] এডহক শিল্প আইআরসির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ                 | [২.১.১] সুপারিশকৃত এডহক শিল্প আইআরসি            | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |
| [২.২] এডহক শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণ                          | [২.২.১] সুপারিশকৃত এডহক শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণ | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |
| [২.৩] শিল্প আমদানি নিবন্ধন নবায়ন                           | [২.৩.১] নবায়নকৃত সনদপত্র                       | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |
| [৩.১] বাণিজ্যিক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৩.১.১] ইস্যুকৃত সনদপত্র                        | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |
| [৩.২] বাণিজ্যিক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র নবায়ন               | [৩.২.১] নবায়নকৃত সনদপত্র                       | আমদানি ও রপ্তানি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ময়মনসিংহ। | OLM ডাটাবেজ                  |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম                             | কর্মসম্পাদন সূচক                        | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট         | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| এডহক শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণ          | সুপারিশকৃত এডহক শিল্প আইআরসি নিয়মিতকরণ | বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | ইন্টারকানেস্টিভিটি স্থাপন                      |
| এডহক শিল্প আইআরসির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | সুপারিশকৃত এডহক শিল্প আইআরসি            | বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | ইন্টারকানেস্টিভিটি স্থাপন                      |

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

ডাঃ নজিমা গাঠ প্যায়ের কার্যালয়ের আভির মঞ্চদান কোলা কর-পরিচয়না, ২০২২-২০২৩

*[Handwritten signature]*  
১৩/০২/২০২২







## সংযোজনী ৫:

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩  
(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)


| ক্রম | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন<br>সূচক  | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ |            |            |
|------|---|--|--------|---------------------------|------------------------|------------|------------|
|      |   |  |        |                           | অসাধারণ                | উত্তম      | চলতি মান   |
|      |   |  |        |                           | ১০০%                   | ৮০%        | ৬০%        |
| ০১   | [১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা<br>সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন<br>বাস্তবায়ন                               | [১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/<br>সেবা সহজিকরণ/<br>ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন                              | তারিখ  | ১০                        | ১৬/০৩/২০২৩             | ৩০/০৩/২০২৩ | ১৩/০৪/২০২৩ |
| ০২   | [২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি   | [২.১.১] ই-ফাইলে<br>নোটনিষ্পত্তিকৃত   | %      | ১০                        | ৮০%                    | ৭০%        | ৬০%        |
| ০৩   | [৩.১] তথ্য বাতায়ন<br>হালনাগাদকরণ   | [৩.১.১] তথ্য বাতায়ন<br>হালনাগাদকৃত  | সংখ্যা | ১৫                        | ৮                      | ৩          | ২          |
| ০৪   | [৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের<br>চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয়<br>বিষয়ে অবহিতকরণ<br>সভা/কর্মশালা আয়োজন | [৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের<br>চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয়<br>বিষয়ে অবহিতকরণ<br>সভা/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫                         | ২                      | ১          | --         |
| ০৫   | ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন   | [৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ<br>আয়োজিত                                   | সংখ্যা | ৬                         | ৮                      | ৩          | ২          |
|      |   | [৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার<br>অর্থবাহিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন<br>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত     | তারিখ  | ৮                         | ১৫/০১/২০২৩             | ৩১/০১/২০২৩ | ০৯/০২/২০২৩ |

*২১/৪/২০২২*  
রায়হানা ভাস্কর  
নির্বাহী অফিসার  
আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণের দপ্তর  
ময়মনসিংহ।

## সংযোজনী ৬:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩


| কার্যক্রমের<br>ক্ষেত্র       | মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন<br>সূচক  | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-<br>২১ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-<br>২২ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ |              |       |             |      | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |
|------------------------------|-----|--|--|--------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------|-------|-------------|------|-------------------------|
|                              |     |  |  |        |                           |                                |                                | অসাধারণ                | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান |      |                         |
|                              |     |  |  |        |                           |                                |                                |                        |              |       |             | ১০০% |                         |
| ১                            | ২   | ৩  | ৪  | ৫      | ৬                         | ৭                              | ৮                              | ৯                      | ১০           | ১১    | ১২          | ১৩   |                         |
| প্রাতিষ্ঠানিক                | ১৪  | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রজন্ম ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪                         | -                              | -                              | -                      | ৩            | -     | -           | -    |                         |
|                              |     | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি   | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত  | %      | ৭                         |                                |                                | ৬০                     |              |       |             |      |                         |
| পরিবীক্ষণ ও<br>সক্ষমতা অর্জন | ১১  | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ   | [১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত  | %      | ৩                         |                                |                                | ৭০                     | ৮০           | ৭০    | ৬০          | -    |                         |
|                              |     | [২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ  | [২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত  | সংখ্যা | ৩                         | -                              |                                |                        | ৮            | ৩     | ১           | -    |                         |
|                              |     | [২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন                                | [২.২.১] সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজিত   | সংখ্যা | ৪                         | -                              |                                |                        |              | ১     |             | -    |                         |
|                              |     | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন   | [২.৩.১] সভা অনুষ্ঠিত   | সংখ্যা | ৪                         | -                              |                                |                        |              |       | -           | -    |                         |

  
 ২১/৪/২০২২  
 রায়হানা তাসমিন আর্শাদ  
 নির্বাহী অফিসার  
 আমদানি ও রপ্তানি সরকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
 ময়মনসিংহ।

## সংযোজনী ৭:

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক                                    | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ |           |       |          |   | চলতি মাসের নিম্নে |
|---------------------|-----|---|---|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|---|-------------------|
|                     |     |   |   |        |                        |                      |                      | অসাধারণ                | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান |   |                   |
|                     |     |   |   |        |                        |                      |                      |                        |           |       |          |   |                   |
| ১                   | ২   | ৩   | ৪   | ৫      | ৬                      | ৭                    | ৮                    | ৯০%                    | ৮০%       | ৭০%   | ৬০%      |   |                   |
| প্রাতিষ্ঠানিক       | ১৮  | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন                   | [১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত                             | সংখ্যা | ৩                      |                      |                      | ৩                      | ৩         | ২     | ১        |   |                   |
|                     |     | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | %      | ৪                      |                      |                      | ৯০                     | ৮০        | ৭০    | ৬০       |   |                   |
|                     |     | [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন     | [১.৩.১] সভা আয়োজিত                                 | সংখ্যা | ২                      |                      |                      | ৮                      | ৩         | ২     | ১        | - |                   |
|                     |     | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)                 | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত                                 | সংখ্যা | ২                      |                      |                      | ৮                      | ৩         | ২     | ১        | - |                   |
| সক্ষমতা অর্জন       | ৭   | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন                                | [২.১.১] কর্মশালা/প্রশি ক্ষণ/সেমিনার আয়োজন          | সংখ্যা | ৩                      |                      |                      | ২                      | ১         |       |          | - |                   |
|                     |     | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন                    | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত                        | সংখ্যা | ৪                      |                      |                      | ২                      | ১         |       |          | - |                   |

  
 ২৭/৮/২০২২  
 রায়হানা তাসমিন আহমেদ  
 নির্বাহী অফিসার  
 আশাদানি ও রঙানি সহকারী নির্বাহকের দপ্তর  
 যশোরসিংহ



## সংযোজনী ৮:

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন<br>সূচক | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-<br>২১ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-<br>২২ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ |           |          |             | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |
|--------------------------|-----|--|---------------------|--------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------|----------|-------------|-------------------------|
|                          |     |  |                     |        |                           |                                |                                | অসাধারণ                | অতি উত্তম | উত্তম    | চলতি<br>মান |                         |
| ১                        | ২   | ৩  | ৪                   | ৫      | ৬                         | ৭                              | ৮                              | ১০০%                   | ৯০%       | ৮০%      | ৭০%         | ৬০%                     |
| প্রাতিষ্ঠানিক            | ৬   | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি   |                     | %      | ০৬                        |                                |                                | ১০০%                   | ৯০%       | ৮০%      |             |                         |
|                          |     | [১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ  |                     | তারিখ  | ০৪                        |                                |                                | ৩১-১২-২২               | ১৫-০১-২৩  | ৩১-০১-২৩ | -           | -                       |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি           |     | [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ   |                     | তারিখ  | ০৩                        |                                |                                | ৩০-০৬-২০২৩             | -         | -        | -           | -                       |
|                          |     | [১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগল তৈরি/ হালনাগাদকরণ  |                     | তারিখ  | ০৩                        |                                |                                | ১৫-১০-২২               | ৩১-১০-২২  | ৩১-১১-২২ | -           | -                       |
|                          |     | [১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ   |                     | সংখ্যা | ০৪                        |                                |                                | ৩                      | ২         | ১        | -           | -                       |
|                          |     | [১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা সহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন |                     | সংখ্যা | ০৩                        |                                |                                | ৩                      | ২         | ১        | -           | -                       |
|                          |     | [১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ                              |                     | সংখ্যা | ০২                        |                                |                                | ৪                      | ৩         | ২        | ১           |                         |
|                          |     |  |                     |        |                           |                                |                                |                        |           |          |             |                         |

পৃষ্ঠা ২০

*Signature*  
 রাহমানা ভূঞা  
 নির্বাহী অফিসার  
 আশাশুনি ও রংগনি সহকারী নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
 ময়মনসিংহ।