

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
সংস্থাপন শাখা
www.sylhetdiv.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০০৪.২৩.৩৯৪

তারিখ: ৬ বৈশাখ ১৪৩০

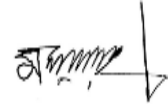
১৯ এপ্রিল ২০২৩

বিষয়: ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া প্রেরণ।

সূত্র: শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪ মোতাবেক এ কার্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তুতকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।



২০-৪-২০২৩

ড. মুহাম্মদ মোশাররফ হোসেন

বিভাগীয় কমিশনার

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩২৬৬

ইমেইল:

divcomsylhet@mopa.gov.bd

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ
সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপসচিব, সুশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪
--

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়-এর নাম: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ১৭													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	০৪		
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	০৪		
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	২	সংখ্যা	সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)	৬০ (কর্মকর্তা + কর্মচারী)	লক্ষ্যমাত্রা	৩০ জন		৩০ জন	৬০ জন			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন ১.৫.১ টিওএন্ডইডুস্ট্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী কমিশনার (নেজারত)	০২ ২৮.১২.২৩ ২৭.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা		০১ (২৯.১২.২৩)		০১ (২৭.০৬.২৪)	০২		
						অর্জন							
১.৫.৩ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	বিশেষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালিত	১	মাসিক	সহকারী কমিশনার (নেজারত)	১২	লক্ষ্যমাত্রা	০৩	০৩	০৩	০৩	১২		
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)	৩১.১০.২৩ ৩১.০১.২৪ ৩০.০৪.২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১.১০.২৩	৩১.০১.২৪	৩০.০৪.২৪	০৩		
						অর্জন							

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ১৩													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সহকারী কমিশনার (নেজারত)	৩১.০৭.২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২৩				৩১.০৭.২৩		
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৩	পদ্ধতি	সহকারী কমিশনার (নেজারত)	OTM/DPM OTM/DPM/RFQ (১০০%)	লক্ষ্যমাত্রা	OTM/DPM (১০%)	OTM/DPM/RFQ (২৫%)	OTM/DPM/RFQ (৫০%)	OTM/DPM/RFQ (১০০%)	১০০%		
						অর্জন							
২.৩ প্রকল্প পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৪	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার, অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব), পরিচালক স্থানীয় সরকার	২৪	লক্ষ্যমাত্রা	০৬	০৬	০৬	০৬	২৪		
						অর্জন							

২.৪ প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	সুপারিশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	বিভাগীয় কমিশনার, অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব), পরিচালক স্থানীয় সরকার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০%	২৫%	৫০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ এ কার্যালয়ের রাজস্ব আপিল মামলা পরিচালনায় স্বচ্ছতা আনয়নে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), সিলেট আদালতের ২০২০ সাল পর্যন্ত সকল পুরনো মামলা নিষ্পত্তিকরণ	মামলা নিষ্পত্তির প্রতিবেদন	৫	%	অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%	১০০%		
						অর্জন							
৩.২ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), সিলেট আদালতের চলমান মামলার তারিখসমূহ প্রকাশে স্বচ্ছতা আনয়ন	ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৫	%	অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন							
৩.৩ জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ-এর ভূমি অধিগ্রহণ শাখার ক্ষতিপূরণের আবেদন নিষ্পত্তিতে স্বচ্ছতা আনয়ন	প্রত্যয়নপত্র/ আবেদন নিষ্পত্তিকরণের প্রতিবেদন	৫	%	সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা-২)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%	১০০%		
						অর্জন							
৩.৪ এ কার্যালয়ের প্রাপ্ত জিপিএফ এবং বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি এর আবেদন ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	প্রত্যয়নপত্র/ আবেদন নিষ্পত্তিকরণের প্রতিবেদন	৫	%	বিভাগীয় সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন শাখা)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন							

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ এর “৩ নম্বর শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম” এর বিস্তারিত বিবরণ													
ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া				প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে							
১.৫.১	টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ	১ম ও ৩য় ত্রৈমাসিকে বিনষ্টকরণ করা হবে				বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/কার্যবিবরণী							
১.৫.২	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ	প্রতি মাসে বিশেষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান করা হবে				এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/ছবি							
৩.১	এ কার্যালয়ের রাজস্ব আপিল মামলা পরিচালনায় স্বচ্ছতা আনয়নে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), সিলেট আদালতের ২০২০ সাল পর্যন্ত সকল পুরনো মামলা নিষ্পত্তিকরণ	প্রতি ত্রৈমাসিকের নিষ্পত্তি ক্রমপুঞ্জিভূত আকারে অর্থ বছর শেষে শতভাগ অর্জন করা হবে।				নিষ্পত্তির প্রতিবেদন							
৩.২	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), সিলেট আদালতের চলমান মামলার তারিখসমূহ প্রকাশে স্বচ্ছতা আনয়ন	ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে				ওয়েবসাইটে প্রকাশের লিংক এবং প্রতিবেদন							
৩.৩	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ-এর ভূমি অধিগ্রহণ শাখার ক্ষতিপূরণের আবেদন নিষ্পত্তিতে স্বচ্ছতা আনয়ন	পৃথক রেজিস্টারে আবেদন প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির তারিখ লিপিবদ্ধ করা হবে।				প্রত্যয়নপত্র এবং রেজিস্টারের কপি।							
৩.৪	এ কার্যালয়ের প্রাপ্ত জিপিএফ এবং বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি এর আবেদন ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	জিপিএফ এবং বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন এ কার্যালয়ে দাখিলের তারিখ থেকে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে। পৃথক রেজিস্টারে আবেদন প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির তারিখ লিপিবদ্ধ করা হবে।				প্রত্যয়নপত্র, প্রাপ্ত ডাক এর স্ক্রীন প্রিন্ট, অফিস আদেশ এবং রেজিস্টারের কপি।							