



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



স্মারক নম্বর: ০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০০৩.২২.৬৫৫

তারিখ: ২৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯

১২ জুন ২০২২

বিষয়: ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার সংশোধিত চূড়ান্ত কপি প্রেরণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১.২১.১৬৩, তারিখ: ০৯ জুন ২০২২

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ এবং ০৯ জুন ২০২২ তারিখের ফিডব্যাক প্রশিক্ষণের নির্দেশনা মোতাবেক এ কার্যালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার সংশোধিত চূড়ান্ত কপি প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তুতকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৪ (চার) পাতা।

১২-৬-২০২২

ড. মুহাম্মদ মোশাররফ হোসেন

বিভাগীয় কমিশনার

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩২৬৬

ইমেইল:

divcomsylhet@mopa.gov.bd

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ
সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ | | | | | | মন্তব্য | |
|--|--|------------|----------------|---|---------------------------------------|---|---------------|------------------|----------------|------------------|------------|---------|------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | অর্জিত মান |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা১৭ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ১ | সংখ্যা | সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) | ০৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০৪ | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) | ০৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০৪ | | |
| ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) | ৬০ (কর্মকর্তা + কর্মচারী) | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ০১ (৩০) | - | ০১ (৩০) | - | ০২ (৬০) | | |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন | | | | | | | | | | | | | |
| ১.৫.১ টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ১ | সংখ্যা ও তারিখ | সহকারী কমিশনার (নেজারত) | ০২ ২৯.১২.২২ ২৯.০৬.২৩ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | - | ০১ (২৯.১২.২২) | - | ০১ (২৯.০৬.২৩) | ০২ | | |
| ১.৫.২ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ | বিশেষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা | ১ | মাসিক | সহকারী কমিশনার (নেজারত) | ১২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ০৩ | ০৩ | ০৩ | ০৩ | ১২ | | |
| ১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত | ৪ | তারিখ | সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) | - ৩১.১০.২২ ৩১.০১.২৩ ৩০.০৪.২৩ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | - | ৩১.১০.২২ | ৩১.০১.২৩ | ৩০.০৪.২৩ | ০৩ | | |
| ২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন১৫ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | সহকারী কমিশনার (নেজারত) | ৩১.০৭.২২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩১.০৭.২২ | - | - | - | ০১ | | |
| ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন | ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ৩ | % | সহকারী কমিশনার (নেজারত) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০% | ২৫% | ৫০% | ১০০% | ১০০% | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ | | | | | | | মন্তব্য |
|--|---------------------------------|------------|--------|--|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন | বাজেট বাস্তবায়িত | ৩ | % | সহকারী কমিশনার (নেজারত) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ২৫% | ৫০% | ১০০% | ১০০% | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২.৪ প্রকল্প পরিদর্শন (উন্নয়ন) | পরিদর্শনকৃত | ৩ | সংখ্যা | বিভাগীয় কমিশনার, অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব), পরিচালক স্থানীয় সরকার | ২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ০৬ | ২৪ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২.৫ প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ | সুপারিশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত | ৩ | % | বিভাগীয় কমিশনার, অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব), পরিচালক স্থানীয় সরকার | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে। |
| | | | | | | 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 আনয়ন | ওয়েবসাইট হালনাগাদকৃত | ২ | % | অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ৩.১.১ মামলার কজলিস্ট ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও হালনাগাদকরণ | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.১.২ মামলার আদেশের নকল দ্রুত সরবরাহ | ৩৩ দিনের মধ্যে নকল সরবরাহ | ১ | % | সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.২ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ৩ বছরের অধিক আপিল মামলাসমূহ নিষ্পত্তিকরণ | মামলা নিষ্পত্তির প্রতিবেদন | ৫ | % | অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫% | ৫০% | ৭৫% | ১০০% | ১০০% | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.৩ বিভাগীয় পাসপোর্ট অফিসে পাসপোর্ট পেতে জনগণের হয়রানি লাঘব | অংশীজনের সভা আয়োজিত | ৩ | সংখ্যা | সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা-২) | ০২ | লক্ষ্যমাত্রা | ০১ | - | ০১ | - | ০২ | | |
| ৩.৩.১ পাসপোর্ট সেবাগ্রহীতাদের সেবার মান বৃদ্ধির বিষয়ে মতামত গ্রহণ কার্যক্রম | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ | | | | | | | মন্তব্য |
|--|--|------------|-----|--|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ৩.৩.২ পাসপোর্ট সংক্রান্ত প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ | প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ | ২ | % | সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা-২) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫% | ৫০% | ৭৫% | ১০০% | ১০০% | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.৪ অত্র বিভাগের ৪টি উপজেলা ভূমি অফিসের পেন্ডিং নামজারী মামলার (২৮ দিনের বেশি) সংখ্যা অর্ধেকে নামিয়ে আনার তদারকির কার্যক্রম | তদারকিকরণ | ৫ | % | বিভাগীয় কমিশনার/ অতিঃ বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫% | ৫০% | ৭৫% | ১০০% | ১০০% | | পেন্ডিং নামজারী মামলার (২৮ দিনের বেশি) সংখ্যা অর্ধেকে নামিয়ে আনা |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কার্যক্রম: ৩.৪ বাস্তবায়নের উপায়-

৩.৪ অত্র বিভাগের ৪টি উপজেলা ভূমি অফিসের পেন্ডিং নামজারী মামলার (২৮ দিনের বেশি) সংখ্যা অর্ধেকে নামিয়ে আনার তদারকির কার্যক্রম।

সিলেট বিভাগাধীন যেকোনো ৪টি উপজেলা ভূমি অফিসকে নির্ধারণপূর্বক প্রতি ত্রৈমাসিকের শুরুতে একটি ছক নির্ধারণ করে উক্ত অফিসকে পত্র দিতে হবে এবং পত্রে উল্লেখ করতে হবে যে, ২৮ দিনের বেশি পেন্ডিং নামজারী মামলার সংখ্যা অর্ধেকে নামিয়ে আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ছকের নমুনা নিম্নে প্রদান করা হলো। তবে সংশ্লিষ্ট শাখার কাজের সুবিধার্থে ছকটি পরিবর্তন করা যাবে।

ছক

| অফিসের নাম | অর্থবছরের শুরুতে পেন্ডিং নামজারী মামলার সংখ্যা | বিবেচ্য মাসে পেন্ডিং নামজারী মামলার সংখ্যা (২৮ দিনের বেশি) | বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত নামজারী মামলার সংখ্যা (২৮ দিনের বেশি) | বর্তমানে পেন্ডিং নামজারী মামলার সংখ্যা (২৮ দিনের বেশি) | নামজারী মামলা নিষ্পত্তির হার (%) | মন্তব্য |
|------------|--|--|---|--|----------------------------------|---------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | | | | |

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর “১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন” এবং “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 | টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ | ২৯.১২.২২ ও ২৯.০৬.২৩ তারিখে 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 |
| ৩.১.১ | মামলার কজলিস্ট ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও হালনাগাদকরণ | প্রতি কোর্টের তারিখের পরের দিন প্রকাশ করা হবে | ওয়েবসাইটের স্ক্রিন শর্ট |
| ৩.১.২ | মামলার আদেশের নকল দ্রুত সরবরাহ | ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে নকল সরবরাহ করা হবে | নকল সরবরাহের প্রতিবেদন |
| ৩.৩.১ | পাসপোর্ট সেবাগ্রহীতাদের সেবার মান বৃদ্ধির বিষয়ে মতামত গ্রহণ কার্যক্রম | গৃহীত মতামতের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ | প্রেরিত পত্র |
| ৩.৩.২ | পাসপোর্ট সংক্রান্ত প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ | প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ | প্রেরিত পত্র/ প্রাপ্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পত্র |