

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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতিঃ	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, পিএএ, বিভাগীয় কমিশনার, সিলেট বিভাগ, সিলেট।
সভার তারিখঃ	১৫/০৯/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।
সভার সময়ঃ	সকাল ১০.০০ ঘটিকা।
সভার স্থানঃ	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট এর সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতিঃ	পরিশিষ্ট 'ক' সদয় দ্রষ্টব্য।

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় এ কার্যালয় হতে প্রেরিত ২০১৯-২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও এ বিভাগাধীন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ হতে প্রাপ্ত ২০১৯-২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পর্যালোচনা করা হয়। সভাপতি এ কার্যালয়ের কাজের মান ও পরিবেশের উন্নয়ন; দাপ্তরিক কাজে উত্ত্বাবন, সৃজনশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিতকরণ, কর্মস্পৃহা আনয়নসহ নৈতিকতার বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা করেন ও দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। সভার শুরুতে বিগত সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনায় কোন আপত্তি না থাকায় তা দৃঢ় করা হয়। সভার বিস্তারিত আলোচনায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

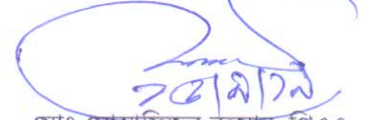
সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত				বাস্তবায়ন
০১। সভায় এ কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহে প্রতি কোয়ার্টারে আবশ্যিকভাবে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে।				জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)
০২। সিলেট বিভাগের শ্রেষ্ঠ সহকারী কমিশনার (ভূমি) নির্বাচনের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন মানদণ্ড নির্ধারণ করা হয়।				এ কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা ও আইসিটি শাখা
ক্রমিক	মানদণ্ডসমূহ	মান/নম্বর	মন্তব্য	
০১	শতভাগ ই-নামজারী কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৩০		
০২	ই-নথি কার্যক্রম	১০		
০৩	সরকারী সম্পদ রক্ষা ও উচ্ছেদ	১৫		
০৪	দেওয়ানী মামলা, ট্রাইব্যুনালসহ অন্যান্য আদালতের এসএফ প্রেরণ	১৫		
০৫	সততা, ব্যক্তিত্ব ও সেবাগ্রহীতাদের সহিত সম্পর্ক	৩০		
মোট		১০০		
উপরোক্ত মানদণ্ডের ভিত্তিতে প্রতি ৪মাস অন্তর অন্তর বিভাগীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ সহকারী কমিশনার (ভূমি)-কে পুরস্কৃত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।				

সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০৩। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত সুশাসন, শুদ্ধাচার, নৈতিকতা ও চাকুরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)
০৪। গণকর্মচারি নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২ ও এ সংক্রান্ত সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এর বাস্তবায়ন করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)
০৫। সরকারি ই-মেইল নীতিমালা, ২০১৮ বাস্তবায়ন করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)
০৬। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা মোতাবেক দুর্নীতির বিরুদ্ধে জিরো টলারেপ নীতি বাস্তবায়নের জন্য অধীনস্থ অফিসসমূহকে নির্দেশনা প্রদান।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সাধারণ)
০৭। সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (আইসিটি)
০৮। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (আইসিটি)
০৯। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সাধারণ) ও (আইসিটি)
১০। স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স জরুরী ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (আইসিটি)
১১। জরুরী ভিত্তিতে স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (আইসিটি)
১২। পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (নেজারত)
১৩। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যা সক্রম করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সকল শাখা
১৪। অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত হতে হবে এবং সময়মত উপস্থিতি পরিকল্পনা করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সকল শাখা
১৫। স্ব-স্ব কার্যালয়ের বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সকল শাখা
১৬। কর্মকর্তা-কর্মচারি বদলীকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)
১৭। স্ব-স্ব কার্যালয়ে সেবা সপ্তাহ চালুকৃত ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (আইসিটি)
১৮। নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/লিফলেট তৈরি ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার

৫৬

সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
	(নেজারত)
১৯। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব ওয়েবসাইটে জরুরী ভিত্তিতে আপলোড করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)
২০। আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) ও এ কার্যালয়ের সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, পিএএ

বিভাগীয় কমিশনার

সিলেট বিভাগ, সিলেট

ফোনঃ ০৮২১-৮৪০০০২

ই-মেইলঃ divcomsylhet@gmail.com

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০২২.১৭-৩৫৫/১

তারিখ: ১৫/০৯/২০১৯ খ্রি.

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩-০৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব/সার্বিক), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ০৫। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ০৬-০৯। জেলা প্রশাসক, সিলেট/সুনামগঞ্জ/হবিগঞ্জ/মৌলভীবাজার।
- ১০। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (রাজস্ব), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ১১। কমিশনারের একান্ত সচিব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ১২-১৫। সহকারী কমিশনার, সাধারণ-১/সাধারণ-২/নেজারত/আইসিটি সেল, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ১৬-১৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন/নেজারত/রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ১৯। উচ্চমান সহকারী, গোপনীয় শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ২০-২১। অফিস কপি/মাস্টার কপি।



(রোজিনা আক্তার)

সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট

ফোন-০৮২১-৮৪০৬২৫

ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com