গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

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 চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৭

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৮

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১৬

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৭

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ২০

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ২১

২৮/৪/২০২২

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:

এসডিজি ও রূপকল্প ২০৪১ অনুসারে বাংলাদেশকে উন্নত দেশের পর্যায়ে উন্নীতকরণে সরকারের গৃহীত পরিকল্পনাসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে বিভাগীয় প্রশাসন, চট্টগ্রাম নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বিগত তিনবছরে প্রধান অর্জনসমূহের মধ্যে ছিল- বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড কর্তৃক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির ৩০৪ জন কর্মচারী নিয়োগ, ০৬ টি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ বিষয়ক কোর্সের মাধ্যমে ২৪০ জন ভূমির সাথে সম্পৃক্ত কর্মচারীকে এবং বার্ষিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় এ অফিসের সকল কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান, ১৫ টি আন্ত:জেলা ও আন্ত:বিভাগ ফেরিঘাট ফি-বছর ইজারা প্রদান করে প্রাপ্ত অর্থ (২,৫১,৪৯,৩০৫/-) সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদসমূহের মধ্যে হারাহারি বণ্টন, নবনির্বাচিত মোট ৮১০ জন জনপ্রতিনিধিকে শপথ বাক্য পাঠ করানো, তৃণমূলে নারীর ক্ষমতায়নে সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রতিবছর বিভাগীয় পর্যায়ে 'জয়িতা অন্বেষণে বাংলাদেশ' অনুষ্ঠানের মাধ্যমে নারীদের পুরস্কৃত করা। এছাড়া চট্টগ্রাম শহরে নির্মিতব্য জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা)'র আঞ্চলিক কেন্দ্র, চট্টগ্রাম এর ডিপিপি প্রস্তুত করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড কর্তৃক ডিজিটাল পদ্ধতিতে যাবতীয় নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনা, এবিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য ডাটাবেইস আকারে প্রস্তুত করা ও রাজস্ব মামলাসমূহের তথ্য অনলাইনে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

শত বছরের পুরাতন ভবনে এ কার্যালয়টি অবস্থিত। সময়ের চাহিদা অনুসারে এর কাঠামোগত পরিসর যেমনি বৃদ্ধি করা হয়নি, তেমনি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষগুলোর যথেষ্ট আধুনিকায়নও হয়নি। বর্তমানে অনেক কর্মকর্তা-কর্মচারী দীর্ঘদিনের পুরনো ভবনের কক্ষে বসে দাপ্তরিক কাজ পরিচালনা করছেন- যা বর্তমান সময়ের আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য উপযোগী নয়। অপরদিকে, কমিশনার কার্যালয়ের কর্মপরিধির ব্যাপ্তির সাথে সামন্জস্যপূর্ণ জনবল কাঠামো তৈরি করা হয়নি। অতিরিক্ত কমিশরনারদের পদ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব করা হলেও তাদের নিচের পদসোপানে কাজ করছেন সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার। এছাড়া, অতিরিক্ত কমিশনারের ১ টি ও পরিচালক, স্থানীয় সরকারের গুরুত্বপূর্ণ পদ দীর্ঘদিন ধরে শূন্য রয়েছে। ফলে, এ কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যাবলি কাঙ্ক্ষিত মানের হওয়া এক ধরণের চ্যালেঞ্জ। তদুপরি, পর্যাপ্ত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিগত জ্ঞান হালনাগাদ করতে এবং সরঞ্জামাদি সংরক্ষণ ও মেরামতে কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন জনবলের সংকট রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

দক্ষ ও যোগ্য মানবসম্পদ তৈরি করতে 'জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা)' স্থাপনের উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। এ প্রকল্পের ডিপিপি বর্তমানে জনপ্রশাসন মন্ত্রাণালয়ের অনুমোদনের অপেক্ষায় রয়েছে। মাঠ প্রশাসনের নিত্যদিনের প্রায়োগিক অভিজ্ঞতার সাথে বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের একাডেমিক ডিসকোর্সের মেলবন্ধন ঘটিয়ে সরকারের নীতি নির্ধারণ ও কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রশাসন সার্ভিসের নেতৃত্বকে আরো গতিশীল করা এ প্রকল্পের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। এটি বাস্তবায়িত হলে মাঠ প্রশাসনে বিভিন্ন সংস্থায় কর্মরত মধ্যম সারির তথা বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের ও স্থানীয় সরকারের সংস্থাসমূহের প্রতিনিধি/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান সম্ভব হবে। এছাড়াও অনলাইন ডিজিটাল প্লাটফর্ম (Interactive Software) প্রবর্তনের মাধ্যমে বিভাগের অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের মনিটরিং কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন করা হবে।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা, বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা সভা ও বিভাগীয় রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত যথাক্রমে ৯০%, ৯৪% ও ৯৫% বাস্তবায়ন।
- জেলা প্রশাসকগণের সমন্বয় সভা ও চোরাচালান প্রতিরোধ সংক্রান্ত আঞ্চলিক টাস্কফোর্স সভার সিদ্ধান্ত যথাক্রমে ৯৬% ও ৯২% বাস্তবায়ন।
- জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত ৯২% বাস্তবায়ন।

২৮/০৪/২০২২

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-

বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে ২০২২ সালের .... মাসের .... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

২৮/০৪/২০২২

সেকশন ১

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

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ, গতিশীল, উন্নয়ন সহায়ক এবং জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দক্ষ, আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর এবং টেকসই উন্নয়নমুখী জনপ্রশাসন নির্দিষ্টকরণের মাধ্যমে মানসম্মত জনসেবা নিশ্চিতকরণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প ও বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন মেগা প্রকল্পসহ উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসমূহের কার্যকর সমন্বয় সাধন;

২. বিভাগীয় আইন-শৃঙ্খলা (রোহিঙ্গা ক্যাম্পসহ) রক্ষায় সমন্বয় সাধন;

৩. পরিবেশ সংরক্ষণ ও মানব সম্পদের উন্নয়নসহ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ত্বরান্বিতকরণ;

৪. রাজস্ব আপীল মামলার দ্রুত নিষ্পত্তি, এল এ মামলা সংক্রান্ত যথাসময় যথাবিহীত সিদ্ধান্ত প্রদানসহ স্বচ্ছ ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;

৫. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ তত্ত্বাবধান ও তদারকি কার্যক্রম জোরদারকরণের মাধ্যমে সেবা প্রদানে জনগণের প্রতি প্রতিষ্ঠানসমূহের কৃত অঙ্গীকার পূরণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. বিভাগের সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ ও জনগণের স্বাভাবিক জীবনযাত্রা নিশ্চিতকরণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে জনজীবনে স্বস্তি আনয়ন ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন।

২. বিভাগাধীন জেলাপ্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি)সহ প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি।

৩. আঞ্চলিক টাস্কফোর্স সভা, আইন-শৃঙ্খলা সভা, বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা, জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদের সভা ও বিভাগীয় রাজস্ব সম্মেলন আয়োজন করা।

৪. বিভাগাধীন সকল জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র কার্যালয় পরিদর্শন।

৫. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নবযোগদানকৃত কর্মকর্তাদের ওরিয়েন্টেশন, মোবাইল কোর্ট, নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেসি এবং ভূমি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান।

৬. বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ডের আওতাধীন বিভাগের ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ প্রদান।

৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), সহকারী কমিশনার, কানুনগো ও সার্ভেয়ারদের বদলী ও পদায়ন করা।

৮. আন্ত:বিভাগীয় কর্মকান্ডের সমন্বয়করণ।

৯. প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহসহ অন্যান্য প্রকল্প বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন।

১০. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ।

১১. ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ সংরক্ষণসহ পরিবেশ দূষণের ফলে সৃষ্ট জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাব মোকাবেলায় জনসচেতনতা সৃষ্টি এবং বনায়ন।

28/04/2022