

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ)
৩৪২/১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
[জনপ্রশাসন শাখা]

[Web-www.cbc.gov.bd, E-mail-bondcomdhk@gmail.com]

নথি নং-০৮.০১.২৬৫২.১০১০১.৫২.০০১.২০-/৬৪২০

তারিখঃ ১১ /১০/২০২৩ খ্রিস্টাব্দ।

প্রেরকঃ কমিশনার
কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা

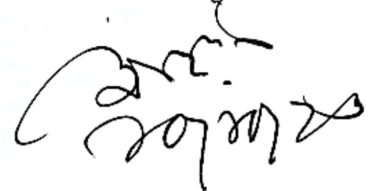
প্রাপকঃ দ্বিতীয় সচিব (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, পুট-এফ ১/এ,
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) প্রতিবেদন প্রমাণকসহ
প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা এর পত্র নথি নং-০৮.০১.০০০০.০১১.০৯.০০৮.২০(অংশ-১)/৭০৩, তারিখঃ ০২/১০/২০২৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) প্রতিবেদন সূত্রোক্ত পত্রে সংযুক্ত ছক মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের তথ্যাদি প্রস্তুতপূর্বক প্রমাণকসহ এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।



[মোহাম্মদ আহসানুল হক]

কমিশনার

ফোন- ০২-২২২২২৭০০০

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০২ (এক) পাতা

নথি নং-০৮.০১.২৬৫২.১০১০১.৫২.০০১.২০-

তারিখঃ ১১/১০/২০২৩ খ্রিস্টাব্দ।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

১. পি এ টু সদস্য (শুল্কঃ রপ্তানি, বন্ড ও আইটি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, পুট-এফ ১/এ, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭ (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২. পি এ টু কমিশনার, কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

[সাদিয়া আফরোজ]

উপ-কমিশনার

কমিশনারের পক্ষে

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর নাম: কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১ সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/শুদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন/আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১ বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	বোর্ড প্রশাসন/শুদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন/আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট,	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন	১						
						অর্জন		৮০%					

স্বাক্ষর
 সর্বোচ্চ সৎকারী
 উক্তমান সৎকারী
 কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট
 ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা

স্বাক্ষর
 আলি হাশিম
 মোঃ হাবিবুল আলি হাশিম
 সৎকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
 কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট
 সোণমণিগিচা ঢাকা

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
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১ অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১						
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/শুষ্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়ন/ কাস্টমস	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২০	২০	২০			
						অর্জন	২০						

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মোট	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
				একাক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী এবং বিসিএস (কর) একাডেমী, ঢাকা									
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১ উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ	৩১.১২.২৩ - ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২৩ ১৭.০৮.২৩ ও ০৫.০৯.২৩	৩১.১২.২ ৩	৩১.০৩.২৪	৩০.০৬.২৪			
১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১ ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	৩১.১০.২৩ ৩১.০১.২৪ ৩০.০৮.২৪ ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.১০.২৩ ১৭.০৮.২৩ ও ০৫.০৯.২৩	৩১.০১.২৪	৩০.০৮.২৪	৩০.০৬.২৪			

উচ্চমান সহকারী
কাস্টমস বড কমিশনারেট
ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।


মাঃ হারুন আলি রাশিদ
সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
কাস্টমস বড কমিশনারেট
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকে র মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩- ২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিসীমকণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট	অর্জিত মান
১		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১ ক্রয়- পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং সিন্ডিকেটমাস ম্যানেজার	৩১.০৭.২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২৩						
						অর্জন	০৭-০৮-২৩						
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পারিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১ ক্রয় পারিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	বোর্ড প্রশাসন/শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং প্রকল্প পরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৪০	৭০	১০০			
						অর্জন	৪						
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১ বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	বোর্ড প্রশাসন/শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং প্রকল্প	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৪০	৭০	১০০			
						অর্জন	-						

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
				পরিচালক									
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১ PIC সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	বোর্ড প্রশাসন/শুদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫			অত্র দপ্তরের কোন প্রকল্প চলমান নেই।
						অর্জন	-						
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১ প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/শুদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং সিস্টেমস ম্যানেজার	৩০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.০৬.২০২৪			অত্র দপ্তরের কোন প্রকল্প চলমান নেই।
						অর্জন							
	২.৫.২ প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/শুদ্ধ ও ভ্যাট প্রশাসন/	৩০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.০৬.২০২৪			


 উচ্চমান সহকারী
 কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট
 ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।



 মাঃ হারুন আল রশিদ
 সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
 কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট
 সেগুনবাগিচা, ঢাকা।


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		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
				আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ এবং সিস্টেমস ম্যানেজার		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ প্রত্যয়ন প্রেরিত	৩	তারিখ	বোর্ড প্রশাসন/শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন/ আয়কর প্রশাসন অনুবিভাগ	৩০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা					৩০.০৬.২০২৪		
						অর্জন	০৫.০৯.২৩						
৩.২ অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম এর সঙ্গে বাংলাদেশ এক্সপোর্ট প্রসেসিং জোন (বেপজা) এর আইপি/ইপি এর আন্তঃ স্থাপন	৩.২.১ আন্তঃসংযোগ স্থাপিত	৫	তারিখ	সদস্য (শুল্ক নীতি ও আইসিটি) এবং সিস্টেম ম্যানেজার	১০.১০.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা			১০.১০.২৩				
						অর্জন							
৩.৩ অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম হতে ইমপোর্টার/এক্সপোর্টারগণকে বিল অব এন্ট্রির তথ্য সংক্রান্ত এসএসএস প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ	৩.৩.১ এসএসএস প্রেরিত	৫	তারিখ	সদস্য (শুল্ক নীতি ও আইসিটি) এবং সিস্টেম ম্যানেজার	০৩.১২.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা			০৩.১২.২৩				
						অর্জন							
৩.৪ অ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড সিস্টেম এর সঙ্গে বাংলাদেশ বিস্কোরক	৩.৪.১ আন্তঃসংযোগ	৫	তারিখ	সদস্য (শুল্ক নীতি ও	০৩.১২.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা					৩০.০৬.২০২৪		

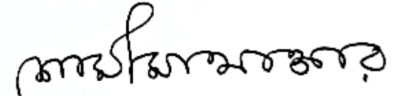
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
পরিদপ্তর এর সিস্টেম এর আন্তঃসংযোগ স্থাপন	স্থাপিত			আইসিটি) এবং সিস্টেম ম্যানেজার		অর্জন							


 ট্রান্সপারেন্স সন্থকার
 উচ্চমান সহকারী
 কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট
 ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা


 মোঃ হারুন আর্শাদ
 সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
 কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট
 সেগুনবাগিচা ঢাকা

দপ্তর/শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

১. পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম : জনাব শামীমা আক্তার
২. পদবী : অতিরিক্ত কমিশনার
৩. পরিদর্শনের তারিখ : ০৫.০৯.২০২৩ খ্রি:
৪. পরিদর্শনকৃত দপ্তর/শাখার নাম : বন্ড বিভাগ-৩ এবং বন্ড বিভাগ-৫ এর অধিক্ষেত্রবীন সার্কেল ও শাখাসমূহ।
৫. পরিদর্শনের বিষয় : সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং।
৬. প্রাপ্ত ফলাফল : ক. নথি ব্যবস্থাপনা মোটামুটি সন্তোষজনক।
খ. কর্মপরিবেশ ও কর্মের গতিশীলতা পূর্বের তুলনায় ভালো হয়েছে।
৭. মতামত/নির্দেশনা : ক. নথি ও রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
খ. অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নথি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
গ. নথি ও রেজিস্টার ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা করতে হবে।
ঘ. পর্যাপ্ত জনবল পদায়ন করতে হবে।
ঙ. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও কাজে গতিশীলতা আনয়ন করতে হবে।
চ. নথি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা করতে হবে।



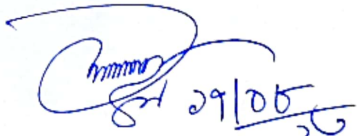
পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

(সীলসহ) ০৫/০৯/২০২৩

শামীমা আক্তার
অতিরিক্ত কমিশনার
ককটম্‌স্ বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।

দপ্তর/শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

১. পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম : এস. এম শামসুজ্জামান
২. পদবী : যুগ্ম কমিশনার
৩. পরিদর্শনের তারিখ : ১৭/০৮/২০২৩ খ্রি:
৪. পরিদর্শনকৃত দপ্তর/শাখার নাম: বন্ড বিভাগ- ২ ও ৪ এর অধিক্ষেত্রাধীন সার্কেল ও ইউপি শাখা।
- ৫.
৬. পরিদর্শনের বিষয় : সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং।
৭. প্রাপ্ত ফলাফল :
ক. সেবা প্রদানের মান সন্তোষজনক।
খ. নথি সংরক্ষণ ও বিন্যাসকরণ মোটামুটি সন্তোষজনক।
গ. জনবলের ঘাটতি রয়েছে।
৮. মতামত/নির্দেশনা :
ক. পর্যাপ্ত জনবল পদায়ন করতে হবে।
খ. নথি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা করতে হবে।
গ. প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে ও কর্মপরিবেশ উন্নয়ন করতে হবে।


১৭/০৮/২৩
পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
এস এম শামসুজ্জামান
যুগ্ম কমিশনার