

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়  
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ  
গোয়েন্দা পরিদপ্তর  
ঢাকা সেনানিবাস

দূরলাপনীঃ ৯৮৩৪২৮৮ (সরাসরি)  
Email: col\_int@afd.gov.bd

০৬.০০.০০০০.০৩২.৬২.০০১.২২/২০২২

২০ ফেব্রুয়ারি ২০২২

**গত ১৮ জানুয়ারি ২০২২ তারিখ ১০০০ ঘটিকায় কর্ণেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তরের সভাপতিত্বে গোয়েন্দা পরিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ২য় সভার কার্যবিবরণী**

**উপস্থিতিঃ**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ক্যাপ্টেন শেখ শাহীদ আহমেদ          | কর্ণেল স্টাফ, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, গোয়েন্দা পরিদপ্তর                          |
| লেঃ কর্ণেল মুহাম্মদ তাওহীদ আলী     | জিএসও-১ (এমএন্ডএসও), অসামরিক ও সামরিক যোগাযোগ পরিদপ্তর                          |
| লেঃ কর্ণেল শেখ ফেরদৌস আহমেদ        | জিএসও-১ (পিএন্ডসি), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, গোয়েন্দা পরিদপ্তর                    |
| লেঃ কর্ণেল মোঃ সারওয়ার-ই-আলম      | জিএসও-১ (এ্যাডমিন), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তর        |
| কমান্ডার কামরুজ্জামান              | জিএসও-১, (নেভী ট্রেনিং), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর               |
| উইং কমান্ডার এ বি এম সাইদুর রহমান  | জিএসও-১ (এক্সটারনাল), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, গোয়েন্দা পরিদপ্তর                  |
| উইং কমান্ডার সালাহ উদ্দীন আলমগীর   | জিএসও-১ (বাজেট/ফিন্যান্স), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তর |
| মেজর মোঃ আকতারুজ্জামান খান         | অধিনায়ক, প্রশাসনিক কোম্পানী, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ                              |
| মেজর মোঃ শামছিল আরেফীন             | জিএসও-২ (কমুনিকেশন), অপারেশন্স ও পরিকল্পনা পরিদপ্তর, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ       |
| লেঃ কমান্ডার এ এম তাহসিন নিবরাস    | জিএসও-২ (এফএপি), অপারেশন্স ও পরিকল্পনা পরিদপ্তর, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ           |
| স্কোয়াড্রন লিডার মোঃ আশিফুল ইসলাম | জিএসও-২ (এয়ার), গোয়েন্দা পরিদপ্তর, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ (সচিব)                |

**আলোচ্যসূচী-১। সভাপতির উদ্বোধনী ভাষণ (সীমিত)**

১। সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে ১০০০ ঘটিকায় সভার কার্যক্রম শুরু করেন। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) সম্পর্কে সরকারের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের নিমিত্তে সভাপতি আলোকপাত করেন। তিনি সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে সকলকে স্বতঃস্ফূর্ত এবং নিঃস্বার্থভাবে কাজ করার আহ্বান জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন।

**আলোচ্যসূচী-২। সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন/অগ্রগতির উপর পর্যালোচনা (সীমিত)।**

২। বিগত সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর আলোচনা হয়ঃ

- স্বাস্থ্য সুরক্ষা মেনে চলা।
- সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার ও সতর্কতা।
- উত্তম চর্চার তালিকা ও এর ব্যবহার।
- শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান।
- তথ্যের নিরাপত্তা।
- অগ্নি নির্বাপক মহড়া।

৩। উপরোক্ত বিষয় এর উপর সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হয়। এ পর্যন্ত সোশ্যাল মিডিয়া অপব্যবহার সংক্রান্ত কোন সংবাদ পাওয়া যায়নি। সর্বস্তরে উত্তম ব্যবহার এর চর্চা অব্যাহত রয়েছে। গত অর্থ বছরে ২ জনকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, ভালকাজের স্বীকৃতি স্বরূপ অধিনায়ক কর্তৃক প্রত্যেক দরবারে এনসিও/সেনিকদেরকে পুরস্কার প্রদান করা হচ্ছে। অত্র বিভাগে গত তিন মাসে তথ্যের নিরাপত্তা বিম্লিত হয়নি এবং যথারীতি কোম্পানী অধিনায়কের তত্ত্বাবধানে কোম্পানিতে অগ্নিনির্বাপক মহড়া অনুষ্ঠিত হচ্ছে।

**আলোচ্যসূচী-৩। প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা (সীমিত)।**

কার্যক্রম

৪। **নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।** শুদ্ধাচার বিষয়টি সকলের মাধ্যমে দরবার/রোলকলে প্রচার এবং ধর্মীয় শিক্ষকের মাধ্যমে মসজিদে সকলকে অবহিত করা হয়েছে। ফলে বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের ১০০% বাস্তবায়ন নিশ্চিত হয়েছে বলে সভাপতি উপস্থিত সকলকে অবহিত করেন।

সকল পরিদপ্তর

৫। **সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের সমন্বয় সভা আয়োজন।** শুদ্ধাচার নীতিমালায় অংশীজনের সমন্বয়ে শুদ্ধাচার নীতিমালায় বর্ণিত সময়সূচী অনুযায়ী নিয়মিতভাবে সভা আয়োজনের নির্দেশনা রয়েছে। সভায় আগত কর্মকর্তাবৃন্দের নেতৃত্বেই শুদ্ধাচারের কর্ম কৌশল বাস্তবায়িত হয়ে থাকে। ফোকাল-পয়েন্ট কর্মকর্তার নির্দেশনা এবং সকল বিষয়ে বিধি অনুযায়ী কার্য পরিচালিত হলেই সর্বস্তরে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়িত হবে বলে সভাপতি আশা প্রকাশ করেন। সভায় নিয়মিতভাবে অংশগ্রহণের জন্য সকলকে তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন।

সকল পরিদপ্তর

৬। **শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।** ধর্মীয় শিক্ষকের মাধ্যমে চিত্তবিনোদন কক্ষে ধর্মীয় অনুশাসন, আচার-আচরণ, এবং নৈতিকতা বিষয়ক ক্লাস পরিচালনা করা হলে সৈনিকগণ উক্ত বিষয়গুলো সম্পর্কে জ্ঞানার্জন করে কার্যক্ষেত্রে প্রয়োগে সক্ষম হবে। এ ব্যাপারে ধর্মীয় শিক্ষক কর্তৃক ক্লাস পরিচালনা করার জন্য সভাপতি কোম্পানি অধিনায়ককে নির্দেশনা প্রদান করেন।

সকল পরিদপ্তর

**৭। কর্মপরিবেশ উন্নয়ন।**

ক। **স্বাস্থ্য সুরক্ষার জন্য স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ।** করোনা ভাইরাস থেকে নিরাপদ থাকার নিমিত্তে ইতোমধ্যে ৯০% ব্যক্তিবর্গ টিকা গ্রহণ করেছেন। এছাড়া অবশিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে টিকা প্রদানের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে। বর্তমানে করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাব হ্রাস পেলেও সকলকে স্বাস্থ্যবিধি বজায় রেখে সরকার কর্তৃক জারীকৃত নিয়মাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সভাপতি সকলকে অনুরোধ জানান।

সকল পরিদপ্তর

খ। **পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা।** আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলা ও নিয়মিত মশক নিধন কার্যক্রম পরিচালনার ব্যাপারে সভাপতি কোম্পানি অধিনায়ককে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ কিভাবে বৃদ্ধি করা যায় সে বিষয়েও চিন্তা-ভাবনা করে ক্ষেত্রসমূহ নিরূপন করার ব্যাপারে সভাপতি কোম্পানি অধিনায়ককে নির্দেশনা প্রদান করেন।

সকল পরিদপ্তর

**আলোচ্যসূচী-৪। আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আলোচনা (সীমিত)।**

৮। **২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।** দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ও টেন্ডার এর মাধ্যমে প্রতিবছর সরকারী বাজেট হতে স্টেশনারী সামগ্রী ক্রয় করা হয়। এসব স্টেশনারী ক্রয়ের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ, টেন্ডার আহবানের তারিখ ও শেষ হওয়ার তারিখ এবং টেন্ডার খোলার তারিখ ইত্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে সকলে এ থেকে সেবা পাবে এবং উপকৃত হবে, বিধায়, স্টেশনারী ক্রয়ের বিষয়গুলো সংক্ষিপ্ত আকারে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা যেতে পারে বলে সভাপতি কোম্পানি অধিনায়ককে জানান।

সকল পরিদপ্তর

৯। **বার্ষিক উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়ন।** এএফডি'র বাজেট বাস্তবায়নের সাথে সাথে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা যেতে পারে।

সকল পরিদপ্তর

**আলোচ্যসূচী-৫। শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (সীমিত)।**

১০। **দাপ্তরিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ।** সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সম্পর্কে অধিনস্ত সকলকে সতর্ক করার জন্য সভাপতি উপস্থিত সকলকে নির্দেশ প্রদান করেন। তিনি অফিসিয়াল সিক্রেট এন্ট এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত Standing Operating Procedure (SOP) মেনে চলার জন্য সকলকে নির্দেশ প্রদান করেন।

সকল পরিদপ্তর

১১। **মোটিভেশন ক্লাস।** সভাপতি মোটিভেশন ক্লাসের মাধ্যমে সকল সেনাসদস্যকে নিয়মিত প্রেষণা প্রদান করার ব্যাপারে সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।

সকল পরিদপ্তর

**আলোচ্যসূচী-৬। তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ (সীমিত)।**

১২। **তথ্যের নিরাপত্তা।** বর্তমানে তথ্যের নিরাপত্তা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সকল অফিসে কর্মরত করণিক/ইউনিটের সকলকে রোলকল/ফলইন/মাসিক দরবারে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম Viber, WhatsApp, imo & Messenger ইত্যাদি ব্যবহারে আরো সচেতন ও সতর্ক হওয়ার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।

**আলোচ্যসূচী-৭। অফিস অটোমেশন বিষয়ক আলোচনা (সীমিত)।**

১৩। **ই-ফাইল ব্যবহার।** অত্র বিভাগের কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে ই-ম্যানেজমেন্ট এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেষণা প্রদানের জন্য সভাপতি উপস্থিত সকলকে আহ্বান জানান। উক্ত পদ্ধতি ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে উৎসাহ প্রদান করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৪। **আর্কাইভ এর মাধ্যমে চিঠি সংরক্ষণ করা।** সভাপতি সকল প্রকার চিঠিপত্র আর্কাইভ এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করার প্রতি গুরুত্বারোপ করেন। এক্ষেত্রে সভাপতি আর্কাইভ সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রতিদিন করার জন্য উদ্বুদ্ধ করেন।

১৫। **দাণ্ডরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল, এসএমএস) এর ব্যবহার।** দৈনন্দিন দাণ্ডরিক কাজে পত্রালাপ করার জন্য ই-মেইল ও এসএমএস সিস্টেম এর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং এর গুরুত্ব বিবেচনা করতঃ সকল পর্যায়ে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বনের জন্য উপস্থিত সকলকে তিনি আহ্বান জানান।

**আলোচ্যসূচী-৮। উন্মুক্ত আলোচনা সভা (সীমিত)।**

১৬। **উন্মুক্ত আলোচনা।** সভার কার্যক্রম শেষে সভাপতি উপস্থিত সকলকে উন্মুক্ত আলোচনার জন্য আহ্বান জানান। উন্মুক্ত আলোচনায় কোন পয়েন্ট উপস্থাপিত না হওয়ায় সভাপতি সভার কার্যক্রম শেষ করেন।

**সভাপতির সমাপনী ভাষণ (সীমিত)।**

১৭। সভাপতি পুনরায় উল্লেখ করেন যে, আমাদের সকলকেই শুদ্ধাচার এর বাস্তবধর্মী (Practical) প্রেক্ষাপট বিবেচনায় রেখেই এর চর্চা করতে হবে। শুদ্ধাচারকে শুধুমাত্র নথিপত্রে সীমাবদ্ধ রাখলে এর কাজিত সুফল পাওয়া সম্ভব নয়। তিনি আরো বলেন যে, উত্তম চর্চার জন্য সর্বদা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতির অপেক্ষা না করে স্ব-উদ্যোগী হওয়াই শ্রেয়। পরিশেষে, সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



শেখ শাহীদ আহমেদ

ক্যাপ্টেন বিএন

শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসারের পক্ষে

বিতরণঃ

বহির্গমনঃ

কার্যক্রমঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা

(দৃষ্টি আকর্ষণঃ বেগম নাহিদ সুলতানা, সিনিয়র সহকারী সচিব)

অভ্যন্তরীণঃ

কার্যক্রমঃ

অপারেশন্স ও পরিকল্পনা পরিদপ্তর/প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর/সিএমআর পরিদপ্তর

প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তর/প্রশাসনিক কোম্পানী

অবগতিঃ

এক্সটারনাল সেকশন/মিডিয়া সেকশন

সীমিত

জরুরী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়  
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ  
গোয়েন্দা পরিদপ্তর  
ঢাকা সেনানিবাস

দূরলাপনীঃ ৯৮৩৪২৮২ সামরিকঃ ৪২৮২

Email: col\_int@afd.gov.bd

০৬.০০.০০০০.০৩২.৬২.০০১.২২/

০৩ মার্চ ২০২২

২০২১-২০২২ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও ২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ

বরাতঃ

- ক। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন নির্দেশিকা-২০২১-২০২২।
- ১। বরাত ক মোতাবেক, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের ২০২১-২০২২ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অত্র পত্রের ক্রোড়পত্র 'ক' হিসেবে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।
- ২। আপনাদের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলো।



শেখ শাহীদ আহমেদ

ক্যাপ্টেন বিএন

শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসারের পক্ষে

ক্রোড়পত্রঃ

- ক। ২০২১-২০২২ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও ২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন।

বিতরণঃ

বহির্গমনঃ

কার্যক্রমঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা

(দৃষ্টি আকর্ষণঃ বেগম নাহিদ সুলতানা, সিনিয়র সহকারী সচিব)

ফ্যাক্সের মাধ্যমে

সীমিত

স্বাক্ষরিত কৌশলপত্র

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, গোয়েন্দা পরিদপ্তর

পত্র নং ০৬.০০.০০০০.০৩২.৬২.০০১.২২

তারিখঃ ০৯ মার্চ ২০২২

২০২১-২০২২ অর্থ-বছরের জাতীয় স্বাক্ষরিত কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ

RESTRICTED

দপ্তর/সংস্থার নাম: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ

| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক                   | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২ |               |                |                |                 | মোট অর্জন | 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      |
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....</b>  |                                    |            |                |   |                                  |   |               |                |                |                 |           |            |         |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন  | সভা আয়োজিত                        | ৪          | সংখ্যা         | ফোকাল পয়েন্ট                           | ০৪                               | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১             | ১              | ১              | ১               |           |            |         |
|  |                                    |            |                |   |                                  | অর্জন                                   | ১             | ১              |                |                 |           |            |         |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন   | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত              | ৬          | %              | সকল মহাপরিচালক এএফডি                    | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |            |         |
|  |                                    |            |                |   |                                  | অর্জন                                   | ১০০%          | ১০০%           |                |                 |           |            |         |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা  | অনুষ্ঠিত সভা                       | ২          | সংখ্যা         | মহাপরিচালক গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি    | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |            |         |
|  |                                    |            |                |   |                                  | অর্জন                                   | ৭৫%           | ১০০%           |                |                 |           |            |         |
| ১.৪ স্বাক্ষরিত সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন  | প্রশিক্ষণ আয়োজিত (মোটিভেশন ক্লাস) | ২          | সংখ্যা         | কর্নেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি  | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |            |         |
|  |                                    |            |                |   |                                  | অর্জন                                   | ১০০%          | ১০০%           |                |                 |           |            |         |
| ১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ                  | ২          | সংখ্যা ও তারিখ | কর্নেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি  | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |            |         |
|  |                                    |            |                |   |                                  | অর্জন                                   | ৭৫%           | ১০০%           |                |                 |           |            |         |

ক-১  
সীমিত

সীমিত

| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | সূচকের মান | একক    | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২ |               |                |                |                 |           | 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                                   |
| ১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ     | কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত | ১          | তারিখ  | কর্নেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি  | ২৫.১০.২১                         | লক্ষ্যমাত্রা                            | ৩১.১০.২২      | ১৬-০১-২২       |                |                 |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৬.০১.২২                         | অর্জন                                   | ২৫.১০.২১      | ১৩-২-২২        |                |                 |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৭.০৪.২২                         |   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৭.০৭.২২                         |   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
| ১.৭ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত                           | ৪          | তারিখ  | কর্নেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি  | ১০.১০.২১                         | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০.১০.২১      | ১৬.০১.২২       | ১৭.০৪.২২       | ১৭.০৫.২২        |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৮.০১.২২                         | অর্জন                                   | ১০.১০.২১      | ১৮.০১.২২       |                |                 |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৭.০৪.২২                         |   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৭.০৫.২২                         |   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
| ১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ   | প্রদত্ত পুরস্কার   | ১          | তারিখ  | কর্নেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি  | ২৫.১০.২১                         | লক্ষ্যমাত্রা                            | ২৫.১০.২১      | ১৬.০১.২২       | ১৭.০৪.২২       | ১৭.০৭.২২        |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৬.০১.২২                         | অর্জন                                   | ২৫-১০-২১      | ০৪-০৩-২২       |                |                 |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৭.০৪.২২                         |   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
|   |  |            |        |   | ১৭.০৭.২২                         |   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
| <b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন .....</b>  |  |            |        |   |                                  |   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
| ২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ                                       | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত                      | ২          | তারিখ  | -                                       | -                                | লক্ষ্যমাত্রা                            | -             | -              | -              | -               |           |         | সশস্ত্র বাহিনী বিধি অনুযায়ী করা হয় |
|   |  |            |        |   |                                  | অর্জন                                   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
| ২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন  | সভা আয়োজিত  | ২          | সংখ্যা | -                                       | -                                | লক্ষ্যমাত্রা                            | -             | -              | -              | -               |           |         | প্রযোজ্য নয়                         |
|   |  |            |        |   |                                  | অর্জন                                   |               |                |                |                 |           |         |                                      |
| ২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন   | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন                      | ২          | %      | -                                       | -                                | লক্ষ্যমাত্রা                            | -             | -              | -              | -               |           |         | প্রযোজ্য নয়                         |
|   |  |            |        |   |                                  | অর্জন                                   |               |                |                |                 |           |         |                                      |

ক-২  
সীমিত

## সীমিত

| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক                         | সূচকের মান | একক   | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ                   | ২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২ |               |                |                |                 |           | 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                    |
| ২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা                       | প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত | ২          | তারিখ | -   | -                                | লক্ষ্যমাত্রা                            | -             | -              | -              | -               |           |         | কোন প্রকল্প চলমান নাই |
| ৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দূনীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)          |  |            |       |   |                                  |   |               |                |                |                 |           |         |                       |
| ৩.১ দাপ্তরিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ  | নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ                     | ৪          | %     | সংশ্লিষ্ট অফিস  | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |         |                       |
|   |  |            |       |   |                                  | অর্জন                                   | ১০০%          | ১০০%           |                |                 |           |         |                       |
| ৩.২ বিভিন্ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দূনীতি বিরোধী মূল্যবোধ বৃদ্ধি   | দূনীতি বিরোধী মূল্যবোধ বৃদ্ধি            | ৪          | %     | জিএসও-১, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তর                   | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |         |                       |
|   |  |            |       |   |                                  | অর্জন                                   | ১০০%          | ১০০%           |                |                 |           |         |                       |
| ৩.৩ ধর্মীয় মূল্যবোধ ব্যক্তি, পারিবারিক ও সামাজিক জীবনে উত্তম চর্চার মাধ্যমে সকলকে সজাগ ও সচেতন করার নির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান | ধর্মীয় মূল্যবোধ চর্চা                   | ৪          | %     | জিএসও-১ (সিএমআর পরিদপ্তর) এবং অধিনায়ক প্রশাসনিক কোম্পানী | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |         |                       |
|   |  |            |       |   |                                  | অর্জন                                   | ১০০%          | ১০০%           |                |                 |           |         |                       |
| ৩.৪ বদলী ও পদায়নের ব্যাপারে স্বচ্ছতা   | স্বচ্ছতা                                 | ৪          | %     | কর্নেল স্টাফ, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তর              | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |         |                       |
|   |  |            |       |   |                                  | অর্জন                                   | ১০০%          | ১০০%           |                |                 |           |         |                       |
| ৩.৫ সি সি ক্যামেরার মাধ্যমে সার্বিক পর্যবেক্ষণ করা  | সার্বিক পর্যবেক্ষণ                       | ৪          | %     | জিএসও-১ (এমএন্ডএসও) গোয়েন্দা পরিদপ্তর                    | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |         |                       |
|   |  |            |       |   |                                  | অর্জন                                   | ১০০%          | ১০০%           |                |                 |           |         |                       |

বিঃ দ্রঃ – কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

ক-৩  
সীমিত