

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ
গোয়েন্দা পরিদপ্তর
ঢাকা সেনানিবাস
দূরালোপনীঃ ৯৮৩৪২৮৮ (সরাসরি)
Email: col_int@afd.gov.bd

০৬.০০.০০০০.০৩২.৬২.০০১.২২/২০৩

২০ এপ্রিল ২০২২

গত ১২ এপ্রিল ২০২২ তারিখ ১৩৩০ ঘটিকায় কর্ণেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তরের সভাপতিত্বে গোয়েন্দা পরিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভার কার্যবিবরণী

উপস্থিতিঃ

ক্যাপ্টেন শেখ শাহীদ আহমেদ	কর্ণেল স্টাফ, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, গোয়েন্দা পরিদপ্তর
লেঃ কর্ণেল শেখ ফেরদৌস আহমেদ	জিএসও-১ (এমএন্ডএসও), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, গোয়েন্দা পরিদপ্তর
লেঃ কর্ণেল মোঃ সারওয়ার-ই-আলম	জিএসও-১ (এ্যাডমিন), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তর
কমান্ডার মোঃ আরিফুল ইসলাম	জিএসও-১ (নেভী ট্রেনিং), সশস্ত্র ট্রেনিং পরিদপ্তর
উইং কমান্ডার ফাহিমদা ইসলাম	জিএসও-১ (জেন্ডার এ্যাডভাইজার), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, অপারেশন ও পরিকল্পনা পরিদপ্তর
উইং কমান্ডার সারওয়ার-ই-জামান	(জিএসও-১ (সিএল), সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, অসামরিক ও সামরিক যোগাযোগ পরিদপ্তর
উইং কমান্ডার সালাহউদ্দীন 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), অপারেশন 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 ১৩৩০ ঘটিকায় সভার কার্যক্রম শুরু করেন। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) সম্পর্কে সরকারের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের নিমিত্তে সভাপতি আলোকপাত করেন। শুদ্ধাচার কর্ম কৌশলকে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকলকে নিঃস্বার্থ ও নিষ্ঠাবান হওয়ার আহ্বান জানিয়ে তিনি সভার কার্যক্রম শুরু করেন।

কার্যক্রম

সকল পরিদপ্তর

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

২। বিগত সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর আলোচনা হয়ঃ

সকল পরিদপ্তর

- ক। নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
- খ। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের সমন্বয় সভা আয়োজন।
- গ। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।
- ঘ। স্বাস্থ্য সুরক্ষা জন্য স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ।
- ঙ। পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা।
- চ। ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ।
- ছ। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়ন।
- জ। দাপ্তরিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ।
- ঝ। মোটিভেশন ক্লাস।
- ঞ। তথ্যের নিরাপত্তা।
- ট। ই-ফাইল ব্যবস্থা।
- ঠ। আর্কাইভ এর মাধ্যমে চিঠি সংরক্ষণ করা।
- ড। দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল, এসএমএস) এর ব্যবহার।

৩। <u>উপরোক্ত বিষয়সমূহে এর উপর সর্বাঙ্গিক আলোচনা।</u> কোন পরিদপ্তর হতে 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 কোন ধরনের তথ্যের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয়নি।	কার্যক্রম সকল পরিদপ্তর
<u>আলোচ্যসূচী-৩। প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা (সীমিত)।</u>	
৪। <u>নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।</u> শুদ্ধাচার বিষয়টি 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। <u>অগ্নি নির্বাপক মহড়া।</u> আসন্ন শুক মৌসুমে অগ্নি দূর্ঘটনা বৃদ্ধি পেতে পারে বিধায় সভাপতি অধিনায়ক প্রশাসনিক কোম্পানীসহ সকলকে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেনঃ	প্রশাসনিক কোম্পানী ও সকল পরিদপ্তর
ক। নিয়মানুযায়ী ফায়ার-ফাইটিং সরঞ্জামাদি ক্রয়/চাহিদার মাধ্যমে ফায়ার পয়েন্টসমূহ হালনাগাদ রাখা। খ। নিয়মিতভাবে ফায়ার ফাইটিং মহড়া পরিচালনা করা। গ। সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের জেসিও/ওআরগণকে ফায়ার ফাইটিং এর উপরে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।	
<u>আলোচ্যসূচী-৪। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান কার্যক্রম (সীমিত)।</u>	
৬। <u>শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান।</u> প্রতি অর্থ বছরের ন্যায় অত্র বিভাগ কর্তৃক ২০২১-২০২২ অর্থ বছরেও জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হবে। এ ব্যাপারে সভাপতি সকলকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অনুযায়ী স্বতঃস্ফূর্তভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করার জন্য আহ্বান জানান।	সকল পরিদপ্তর
৭। <u>পুরস্কারের জন্য ব্যক্তি নির্বাচন।</u> আগামী মে ২০২২ মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে পুরস্কারের জন্য গ্রেড অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম আহ্বান করা হবে। নীতিমালা অনুসরণ করে প্রতি গ্রেডে ১জন অথবা ২ জন ব্যক্তির নাম নির্বাচন করার জন্য সভাপতি উপস্থিত সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল পরিদপ্তর
৮। <u>পুরস্কারের মান হিসেবে ফ্রেস্ট প্রদান।</u> শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা (সংশোধন), ২০২১ প্রবর্তিত হওয়ায় এ বছর মূল বেতনের সাথে ১টি সার্টিফিকেট ও ১টি ফ্রেস্ট প্রদান করা হবে। ইতোপূর্বে ফ্রেস্টের ডিজাইন না থাকায় নতুন ডিজাইন প্রদান ও ফ্রেস্টের বিষয়বস্তু সম্পর্কিত মতামত প্রেরণের জন্য সভাপতি সকলের প্রতি আহ্বান জানান।	সকল পরিদপ্তর
<u>আলোচ্যসূচী-৫। আর্থিক ব্যবস্থাপনা।</u>	
৯। <u>২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।</u> দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও টেন্ডার এর মাধ্যমে প্রতিবছর সরকারী বাজেট হতে বিপুল পরিমান টেন্ডারী ও বিভিন্ন প্রকার দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করা হয়। টেন্ডারসমূহ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে জনগণ এ থেকে সেবা পাবে এবং উপকৃত হবে। সভাপতি সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের সকলকে সিআইটি এর মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিয়মানুযায়ী ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার বিষয়ে অভিমত ব্যক্ত করেন।	সকল পরিদপ্তর
<u>আলোচ্যসূচী-৬। তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ (সীমিত)।</u>	
১০। <u>তথ্যের নিরাপত্তা।</u> 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।	সকল পরিদপ্তর
১১। <u>সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার ও সতর্কতা।</u> বর্তমানে সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার ব্যাপকহারে বৃদ্ধি পেয়েছে। এ প্রেক্ষিতে দাপ্তরিক কাজে ও ব্যক্তিগতভাবে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারের ক্ষেত্রে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন করা, সকল প্রকার গুজব পরিহার করা এবং অত্র বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল পরিদপ্তর

১২। <u>সিসি ক্যামেরার মাধ্যমে সার্বিক পর্যবেক্ষণ করা।</u> সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা জন্য ইতোমধ্যেই সম্পূর্ণ এলাকা সিসিটিভি এর আওতায় আনা হয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় এই সিসিটিভি ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন করা প্রয়োজন। মাঠপর্যায়ে পরিদর্শন ও পর্যালোচনার মাধ্যমে যে সমস্ত এলাকা এখনও সিসিটিভির আওতায় আসেনি সে সমস্ত এলাকাগুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনানুযায়ী আরো অধিক সংখ্যক ক্যামেরা স্থাপনে পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	কার্যক্রম সকল পরিদপ্তর
<u>আলোচ্যসূচী-৭। অফিস অটোমেশন বিষয়ক আলোচনা (সীমিত)।</u>	
১৩। <u>ই-ফাইল ব্যবহার।</u> অত্র বিভাগের কার্যক্রম পর্যায়ে ই-ম্যানেজমেন্ট এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার জন্য কমিউনিকেশন, ইনফরমেশন এন্ড টেকনোলজি এর মাধ্যমে বিষয়টি আরো গতিশীল করার জন্য এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে উৎসাহ প্রদান করতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সিআইটি সেকশন ও সকল পরিদপ্তর
১৪। <u>ই-আর্কাইভ এর মাধ্যমে চিঠি সংরক্ষণ করা।</u> সভাপতি সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-আর্কাইভ এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করার প্রতি গুরুত্বারোপ করেন।	সকল পরিদপ্তর
<u>আলোচ্যসূচী-৮। উন্মুক্ত আলোচনা সভা (সীমিত)।</u>	
১৫। <u>উন্মুক্ত আলোচনা।</u> সভার কার্যক্রম শেষে সভাপতি উপস্থিত সকলকে উন্মুক্ত আলোচনার জন্য আহ্বান জানান। উন্মুক্ত আলোচনায় কোন পয়েন্ট না থাকায় সভাপতি ১৭ জুলাই ২০২২ তারিখে আগামী সভার তারিখ নির্ধারণ করে সভার কার্যক্রম শেষ করেন।	সকল পরিদপ্তর
<u>সভাপতির সমাপনী ভাষণ (সীমিত)।</u>	
১৬। 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।	সকল পরিদপ্তর



শেখ শাহীদ আহমেদ

ক্যাপ্টেন বিএন

শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসারের পক্ষে

২০/৭

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

গুজাচার কৌশল সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ওয় সভা

তারিখঃ ১২ এপ্রিল ২০২২

ক্রমিক	বিএ নং, পদবী ও নাম	নিযুক্তি	সংস্থা/ পরিদপ্তর/ শাখা	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
০১	দিনং ১৪৫৮ কমান্ডার মোঃ আব্বাস ইদরাস . (সি), নিয়মিত	জিএমও-১ (ব্রিগেড-২)	এএফসি (ইউএফ)	০১৭৬৭৭০ ২২০৪	২২/০৪
০২	উইং কমান্ডার মোঃ আব্দুল হক আলী বিএ/১০৫৪	জিএমও-১ বাহার/হিম্মত	বজ্রমল ও নর্দন জিএল	০১৭৬৭০১ ৪৩০১	
০৩	মেজর মোহাম্মদ আব্দুল আজিজ নিয়মিত, নিয়ম	জিএমও-২ আবদুল আজিজ	আবদুল আজিজ স্বাক্ষর	০১৭৬৭০১ ৪৩৪৩	
০৪	উইং কমান্ডার মোঃ ইদরাস . বিএ/ ৮-২৮-৬	জিএমও-২ জিএল, ১৩	আবদুল আজিজ স্বাক্ষর	০১৭৬৭০১ ৮৮৮	
০৫	বিএ-১০৮১ নেঃ কর্নেল মোঃ আব্দুল -ই-আবদুল	জিএমও-১ আবদুল	Admin X Log	০১৭৬৭০১ ৪৩৪২	
০৬	বিএ-৫৭২২ নেঃ কর্নেল মোঃ আবদুল আজিজ	জিএমও-১	Int	০১৭৬৭০১ ৪২৪১	
০৭	বিএ ৪৩৪১ মেজর মোঃ আব্দুল আবদুল	জিএমও-১ আবদুল	জিএমও-১ আবদুল	০১৭৬৭০১ ৪৩১০	
০৮	উইং কমান্ডার এ.এ.এ. আবদুল আজিজ-জামান ০১৭ ৪৭২৫	জিএমও-১ (এল)	CNR	০১৭৬৭০১ ৪৩৭৪	

দ্রোণপত্র 'খ'

শুদ্ধাচার কৌশলপত্র

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, গোয়েন্দা পরিদপ্তর

পত্র নং ০৬.০০.০০০০.০৩২.৬২.০০১.২২/১

তারিখ: ৩৬ মে ২০২২

২০২২-২০২৩ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা

দপ্তর/সংস্থার নাম: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ

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 ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সকল মহাপরিচালক এএফডি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	মহাপরিচালক গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত (মোটভেশন ক্লাস)	২	সংখ্যা	কর্ণেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুন্ড অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	কর্ণেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

সীমিত

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকে র মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					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
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	কর্ণেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি	১৮.১০.২২ ১৬.০১.২৩ ১৭.০৪.২৩ ১৮.০৭.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৮.১০.২২	১৬.০১.২৩	১৭.০৪.২৩	১৮.০৭.২৩			
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	কর্ণেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি	১৮.১০.২২ ১৬.০১.২৩ ১৭.০৪.২৩ ১৮.০৭.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৮.১০.২২	১৬.০১.২৩	১৭.০৪.২৩	১৮.০৭.২৩			
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	কর্ণেল স্টাফ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, এএফডি	২০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০.৬.২৩						
১.৯ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন		৪	তারিখ	মহাপরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১৮.১০.২২ ১৬.০১.২৩ ১৭.০৪.২৩ ১৮.০৭.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৮.১০.২২	১৬.০১.২৩	১৭.০৪.২৩	১৮.০৭.২৩			
১.১০ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন		৪	%	মহাপরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়- পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	-	-			সশস্ত্র বাহিনী বিধি অনুযায়ী করা হয়
২.২ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৮.১০.২২	১৬.০১.২৩	১৭.০৪.২৩	১৮.০৭.২৩			কোন প্রকল্প চলমান নাই

ক-২
সীমিত

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		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. শুল্কচাঁদ সংশ্লিষ্ট এবং দুনীতি 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	১						
৩.২ বিভিন্ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দুনীতি বিরোধী মূল্যবোধ বৃদ্ধি	দুনীতি বিরোধী মূল্যবোধ বৃদ্ধি	৪	%	জিএসও-১, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তর	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
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							
৩.৪ বদলী ও পদায়নের ব্যাপারে স্বচ্ছতা	স্বচ্ছতা	৪	%	কর্ণেল স্টাফ, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তর	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.৫ সি সি ক্যামেরার মাধ্যমে সার্বিক পর্যবেক্ষণ করা	সার্বিক পর্যবেক্ষণ	৪	%	জিএসও-১ (এমএন্ডএসও) গোয়েন্দা পরিদপ্তর	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

বিঃ দ্রঃ – কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।



ক-৩
সীমিত