

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
বাজেট ও অডিট শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.minland.gov.bd

স্মারক নং- ৩১.০০.০০০০.০৩৮.২৮.০০৪.১৭(অংশ)-০৭

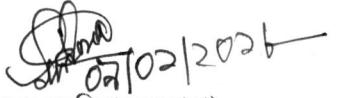
তারিখ: ০৯/০১/২০১৮ খ্রিঃ

বিষয় : ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্থ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত।

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা(মূল্যায়ন) শাখা এর স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৫১.১৬-৯৭৭, তারিখ: ২০/১২/২০১৭

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক চলতি ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের নিয়মাবলী ও দাখিলের সময়সীমা অনুযায়ী স্ব-স্ব উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দাখিলের সময়সীমা ৩(খ) অনুযায়ী আগামী ১৫/০১/২০১৭ খ্রি. তারিখের মধ্যে অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রটি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্ত: ৪(চার) ফর্দ।


(মোছাঃ সেলিনা সুলতানা)
সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৪০০৫০ (অঃ)

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। চেয়ারম্যান, ভূমি আপিল বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০২। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। যুগ্মসচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৬। পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, নীলক্ষেত, বাবুপুরা, ঢাকা।
- ০৭। প্রকল্প পরিচালক, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প, নীলক্ষেত, বাবুপুরা, ঢাকা।
- ০৮। উপসচিব (প্রশাসন-১), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৯। উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২, প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা/খাস জমি-১/২/আইন/অধিগ্রহণ-১/২/সায়রাত-১) ভূমি মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। সহকারী সচিব (সায়রাত-২), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), হিসাবনিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :

- ০১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়। সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০২। যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৩। প্রোগ্রামার, ভূমি মন্ত্রণালয়। পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত।
- ০৪। অফিস কপি।
- ০৫। মাস্টার কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (মূল্যায়ন) শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর : ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৫১.১৬.৯৭৭

তারিখ: ২০ ডিসেম্বর ২০১৭

বিষয়: ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন।

সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে মূলত একটি প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত লক্ষ্য অর্জনের জন্য সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালায় অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফল সম্বলিত একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে মর্মে উল্লেখ রয়েছে। তাছাড়া, অনুরূপভাবে দপ্তর/সংস্থা একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করবে মর্মে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালায় উল্লেখ রয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও মূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত APAMS সফটওয়্যার ব্যবহার করে অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

২. অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- (ক) চুক্তিতে নির্ধারিত প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রকৃত অর্জন সংশ্লিষ্ট কলামে উল্লেখ করতে হবে।
- (খ) ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত অর্জন প্রথম কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে। অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে দ্বিতীয় কোয়ার্টারের অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর) সংশ্লিষ্ট কলামে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে এপিএমএস সফটওয়্যার ১ম ও ২য় কোয়ার্টারের অর্জনসমূহ যোগ করে (auto sum) মোট অর্জন অর্ধ-বার্ষিক কলামে লিপিবদ্ধ করবে। যদি কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ১ম কোয়ার্টারের অর্জন (জুলাই-সেপ্টেম্বর) সফটওয়্যারে আপলোড (upload) না করে থাকে সেক্ষেত্রে উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগকে উভয় কোয়ার্টারের অর্জন (জুলাই-ডিসেম্বর পর্যন্ত) যোগ করে মোট অর্জন ২য় কোয়ার্টারের সংশ্লিষ্ট কলামে উল্লেখ করতে হবে।
- (গ) উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ কর্তৃক মহাসড়ক নেটওয়ার্কের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ সংক্রান্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় জাতীয় মহাসড়ক ৪-লেনে উন্নীতকরণ কার্যক্রমের বিপরীতে ৮০ কিলোমিটার সড়ককে ৪-লেনে উন্নীতকরণের লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে নির্ধারণ করা হয়েছে। ধরা যাক, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ এক্ষেত্রে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত ২০ কিলোমিটার সড়ককে ৪-লেনে উন্নীতকরণ সম্পন্ন করতে পেরেছে এবং ১ম কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করা হয়েছে। পরবর্তী তিন মাসে অর্থাৎ ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত উক্ত বিভাগ আরও ১৫ কিলোমিটার সড়ককে ৪-লেনে উন্নীতকরণ সম্পন্ন করতে পেরেছে। সেক্ষেত্রে ১ম কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনে ২০ কিলোমিটার এবং ২য় কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনে ১৫ কিলোমিটার উল্লেখ করতে হবে। যদি কোন কারণে উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ১ম কোয়ার্টারের অর্জন প্রতিবেদন হালনাগাদ না করে থাকে সেক্ষেত্রে ১ম কোয়ার্টার ও ২য় কোয়ার্টারের মোট অর্জন (২০+১৫) কিলোমিটার বা ৩৫ কিলোমিটার ২য় কোয়ার্টারে উল্লেখ করতে হবে।
- (ঘ) কোন কার্যক্রমের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা যদি মাসিক বা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অর্জন হালনাগাদ করতে হবে এবং অর্ধ-বার্ষিক অর্জন কলামে উভয় কোয়ার্টারের অর্জনের গড় উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভিজিডি কার্যক্রমের আওতায় প্রতিমাসে সারাদেশে ৮,০০,০০০ দুস্থ পরিবারকে ভিজিডি সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। ধরা যাক, প্রথম কোয়ার্টারে গড়ে ৭,৯৬,০০০ পরিবারকে এবং

২২৮২
২৬/১২/১৭

A.O
স্বাক্ষরিত
২৬/১২/২০১৭

০৬
০৪/১২/১৭

দ্বিতীয় কোয়ার্টারে গড়ে ৭,৯৪,০০০ পরিবারকে উক্ত সহায়তা প্রদান করা হয়েছে। এক্ষেত্রে অর্ধ-বর্ষিক অর্জন কলামে উভয় কোয়ার্টারের অর্জনের গড় (৭,৯৫,০০০) উল্লেখ করতে হবে।

- (ঙ) অর্ধ-বার্ষিক অর্জনের সপক্ষে পেশকৃত দলিলপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে। অর্জনের স্বপক্ষে যথাযথ প্রমাণক/প্রমাণকসমূহ যাচাইয়ের ক্ষেত্রে কোন রকম শৈথিল্য প্রদর্শন করা সমীচীন হবে না। সকল ক্ষেত্রেই অর্জনের সপক্ষে প্রমাণকস্বরূপ পেশকৃত সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে। তাছাড়া, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক যাচাইকালে অর্জনের সপক্ষে প্রমাণকসমূহ উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুত রাখতে হবে।
- (চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনসমূহ হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট- 'ক' এবং পরিশিষ্ট- 'খ'-এ উল্লিখিত ছক অনুযায়ী APAMS সফটওয়্যারে হালনাগাদ করবেন।
- (ছ) অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পর্যালোচনা এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- (জ) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে।
- (ঝ) প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা তার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ-কে অবহিত করবে।
- (ঞ) বিভাগীয় কমিশনারগণ তাদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার বরাবর প্রেরণ করবেন।

৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময়সীমা:

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ৩১ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) দপ্তর/সংস্থাকে ২৪ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- (গ) বিভাগীয় কমিশনারগণকে ২৪ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
- (ঘ) মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে ১৬ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

৪. অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সম্পর্কিত কোন বিষয়ে অধিকতর ব্যাখ্যা বা স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত টিমের যে কোন সদস্য জনাব মোহাম্মদ কামরুল হাসান, উপসচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও মূল্যায়ন) অধিশাখা-এর সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। (ফোন নম্বর ৯৫১৩৩৭১, মোবাইল নম্বর ০১৭১১৩৬১৩৫৬)।

৫. এমতবস্থায়, উল্লিখিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণসহ ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত/-
(এন এম জিয়াউল আলম)
সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার

১। সিনিয়র সচিব/সচিব

২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

স্মারক নম্বর : ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৫১.১৬.৯৭৭

০৬ পৌষ ১৪২৪
তারিখ:-----
২০ ডিসেম্বর ২০১৭

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

Roushan Ara

(রওশন আরা লাভনী) ২০/১২/২০১৭

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫১৩৩৭১

ই-মেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd

দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক অর্জন ইনপুট সহায়িকা (২০১৭-২০১৮)

অগ্রগতি > মাসিক অর্জন

ডিসেম্বর পর্যন্ত অর্জন (আর্থিক বছর : 2017-2018)

যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রথম ত্রৈমাসিকে তাদের অর্জন ইনপুট দিয়েছেন সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ শুধু দ্বিতীয় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) অর্জন ইনপুট দিয়ে "Save" করবেন।

Save

| ক্রমিক নং | কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators) | মাস ভিত্তিক অর্জন | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|--|---|-------------------|-------|------------|-----------------|---------|-----------------|---------|---------|----------|--------------------|-----------------|---------|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | জুলাই | আগস্ট | সেপ্টেম্বর | প্রথম ত্রৈমাসিক | মন্তব্য | আপলোড ডকুমেন্টস | অক্টোবর | নভেম্বর | ডিসেম্বর | দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক | ত্রৈমাসিক অর্জন | মন্তব্য | আপলোড ডকুমেন্টস | | | | | | |
| 1 | [1] টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে দেশে শান্তি, শৃঙ্খলা ও আইনের শাসন জোরদারকরণ; | 45 | [1.1] অপরাধ উদঘাটন | [1.1.1] উদঘাটিত অপরাধ | সংখ্যা(হাজার) | 15.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | [1.2] অপরাধ সমাধা করা | [1.2.1] সমাজকৃত অপরাধী | সংখ্যা(হাজার) | 12.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | [1.3] অপরাধ বিচার রোধ করা | [1.3.1] অপরাধ রোধে গৃহীত পুলিশ পদক্ষেপ | সংখ্যা(হাজার) | 10.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

৪

অগ্রগতি > মাসিক অর্জন

ডিসেম্বর পর্যন্ত অর্জন (আর্থিক বছর : 2017-2018)

যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রথম ত্রৈমাসিকের অর্জন ইনপুট করেননি, সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ জুলাই-ডিসেম্বর মাসের অর্জন দ্বিতীয় ত্রৈমাসিকের ঘরে ইনপুট দিয়ে "Save" করবেন।

Save

| ক্রমিক নং | কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective) | কার্যক্রম (Activities) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators) | মাস ভিত্তিক অর্জন | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----------------------------|---|---|-------------------|-------|--------|------------|-------------------------|-----------------|---------|---------|----------|--------------------|------------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | একক (Unit) | জুলাই | আগাস্ট | সেপ্টেম্বর | প্রথম ত্রৈমাসিক মন্তব্য | আপলোড ডকুমেন্টস | অক্টোবর | নভেম্বর | ডিসেম্বর | দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক | চতুর্থ ত্রৈমাসিক | আপলোড ডকুমেন্টস | | | | | | | |
| মন্ত্রণালয় / বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | [1] টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে দেশে শান্তি, শৃঙ্খলা ও আইনের শাসন জোরদারকরণ; | 45 | [1.1] অপরাধ উদঘাটন | [1.1.1] উদঘাটিত অপরাধ | সংখ্যা(হাজার) | 15.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | [1.2] অপরাধ সনাক্ত করা | [1.2.1] সনাক্তকৃত অপরাধী | সংখ্যা(হাজার) | 12.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | [1.3] অপরাধ বিস্তার রোধ করা | [1.3.1] অপরাধ রোধে গৃহীত পুলিশ পদক্ষেপ | সংখ্যা(হাজার) | 10.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

২