গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

শাহবাগ, ঢাকা- ১০০০

**২০১৭-১৮ অর্থবছরে বাস্তবায়িত SIP তালিকা**

০১। প্রশিক্ষণার্থী, ফ্যাকাল্টিবৃন্দ ও একাডেমিতে আগত অতিথি বক্তাবৃন্দের সুবিধার জন্য রিসেপশনে ডিজিটাল স্ক্রীন স্থাপন

০২। স্থাপিত ডিজিটাল স্ক্রীনের মাধ্যমে চলমান সকল প্রশিক্ষণের দৈনিক রুটিন প্রদর্শন

০৩। প্রশিক্ষণার্থী, কোর্স ম্যানেজমেন্ট টীম ও ফ্যাকাল্টিবৃন্দের মাঝে নিবিড় যোগাযোগ প্রতিষ্ঠার জন্য ফেসবুক গ্রুপ তৈরি

০৪। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে ও একাডেমিতে অবস্থানকালীন সময়ের ফিডব্যাক গ্রহণের জন্য ফিডব্যাক রেজিস্টার সংরক্ষণ

০৫। কোর্স ম্যানেজমেন্ট টীম কর্তৃক প্রতি সপ্তাহে কোর্স সংক্রান্ত ফিডব্যাক গ্রহণ ও সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ

০৬। কোর্স ম্যানেজমেন্ট টীম এবং সকল ফ্যাকাল্টি সমন্বয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে প্রতি মাসে মতবিনিময় সভা করা এবং সভায় প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত গ্রহণ

০৭। পরিচ্ছন্ন একাডেমি গড়ে তোলার অংশ হিসাবে বিভিন্ন স্থানে Electronic Mosquito Net স্থাপন

০৮। একাডেমির টয়লেটসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করার অংশ হিসাবে দায়িত্বশীল সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর মোবাইল নম্বর প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ

০৯। একাডেমি লবিতে চলমান বিভিন্ন কোর্সের তথ্য সম্বলিত ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড চালুকরণ

১০। একাডেমির আধুনিকায়নের অংশ হিসাবে অনলাইন লাইব্রেরি চালুর উদ্যোগ গ্রহণ

১১। একাডেমির সকল সভার নোটিশ এসএমএস এর মাধ্যমে প্রদান

১২। প্রতিদিনের বায়োমেট্রিক হাজিরা শীট ই-ফাইল সিস্টেমে ডাকে আপলোড করে সকল কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ

১৩। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিধিভঙ্গের জন্য অটোমেটেড শোকজ নোটিশ প্রেরণ

১৪। যানবাহনের হিস্ট্রিবুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ

১৫। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স সমাপনান্তে কোর্স বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য লাইব্রেরিতে জমা প্রদান

১৬। শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্ব-স্ব শাখার নথি শ্রেণি বিভাজন করে নথি সংরক্ষণ

১৭। নথি সৃজনকালে কাভার পেজে নথির শ্রেণি উল্লেখকরণ

১৮। প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে ফ্যাকাল্টিবৃন্দ কর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে ইংরেজিতে কথোপকথন

১৯। অনলাইনে রিসোর্স পার্সন ও অতিথি বক্তাগণের জীবন বৃত্তান্ত সংরক্ষণ

২০। উল্লেখযোগ্য সভা, সেমিনার, ওয়ার্কসপ, আলোচনা সভা, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপনের সংবাদ ওয়েবসাইটে প্রদর্শন ও একাডেমির ফেসবুকে আপলোডকরণ

২১। কাজের প্রকৃতি অনুসারে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত পোশাক প্রবর্তন

২২। একাডেমির প্রতিটি ক্লাসরুম, ল্যাব ও শাখায় ইউনিফর্ম সময় প্রদর্শনের জন্য দেয়াল ঘড়ি স্থাপন

২৩। অটোমেটেড এ্যালার্ম সিস্টেম প্রবর্তন

২৪। ডাইনিং- এ মেন্যু কার্ড স্থাপন ও নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ

২৫। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতি সপ্তাহে স্বাস্থ্য পরীক্ষা করার ব্যবস্থাকরণ

প্রোগ্রামার

বিসিএস প্রশাসন একাডেমি

শাহবাগ, ঢাকা- ১০০০