

বিষয়: বিসিএস প্রশাসন একাডেমির বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্য অর্জনে ৩য় প্রান্তিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

গত ০৯/০৬/২০২৪ তারিখে বিসিএস প্রশাসন একাডেমি এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মধ্যে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। উক্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২০২৫ এর আলোকে তাঁর অধীনস্থ শাখা/অধিশাখা সমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা রয়েছে।

এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট শাখার অর্জিত লক্ষ্যসমূহের প্রমাণকসমূহ পূর্ব হতেই যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা এবং আবশ্যিকভাবে সকল প্রমাণকসমূহ সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ক্রমিক নম্বর উল্লেখপূর্বক পতাকা লাগিয়ে ০২(দুই) সেট করে ৩য় প্রান্তিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০৮ এপ্রিল ২০২৫ তারিখের মধ্যে উপপরিচালক (প্রশাসন) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, ৩য় প্রান্তিকের প্রমাণকসমূহ স্ক্যান করে (সাইজ ৫ মেগাবাইটের মধ্যে) arhidoy2021@gmail.com সফট কপি প্রেরণের জন্যও অনুরোধ করা হলো। বিষয়টি অতীব জরুরী।

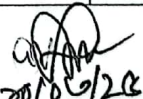
ক্রমিক	সেকশন	কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা	সম্ভাব্য প্রমাণক	মন্তব্য
০১	প্রশিক্ষণ শাখা	[১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	৪	১. সমঝোতা চুক্তি ২. সমঝোতা স্মারক ৩. অফিস আদেশ	নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল প্রমাণকের গুণগত মান বিবেচনায় রাখতে হবে।
		[১.২] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	২	১. সমঝোতা চুক্তি ২. সমঝোতা স্মারক ৩. অফিস আদেশ	
		[২.১] কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	৮	বিভিন্ন কোর্সের হালনাগাদকৃত কারিকুলাম	
		[৩.১] আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	১৫০	কোর্সের অবমুক্তির আদেশ	
		[৩.২] ফিটলিস্টভুক্ত ইউএনওদের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২০	কোর্সের অবমুক্তির আদেশ	
		[৩.৩] সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা কোর্স	৯০	কোর্সের অবমুক্তির আদেশ	
		[৩.৪] অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	১০০	কোর্সের অবমুক্তির আদেশ	
		[৩.৬] কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জীবন রক্ষাকারী জরুরি প্রশিক্ষণ	৪০	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র, ছবি, হাজিরা	
		[৩.৭] ইয়োগা প্রশিক্ষণ (কর্মকর্তা)	১০	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র, ছবি, হাজিরা	
		[৩.৮] কর্মকর্তাগণের পাঠচক্র	৪	পাঠচক্র রিভিউ এর কপি	
[৪.৩] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ	৩	প্রেরিত সুপারিশের অনুলিপি।			
০২	গবেষণা শাখা	[২.৩] উন্নয়ন ও সুশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	৪	গবেষকগণ কর্তৃক দাখিলকৃত গবেষণার প্রতিবেদন	
০৩	প্রকাশনা শাখা	[২.২] ০২টি গবেষণাধর্মী জার্নাল প্রকাশ	২৭.০৬.২০২৫	প্রকাশিত জার্নাল	
		[২.৪] ৪টি একাডেমি বার্তা প্রকাশ	২৮.০৬.২০২৫	প্রকাশিত বার্তা	
০৪	সংস্থাপন শাখা	[১.৪] একাডেমির অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ	২৬.০৬.২০২৫	অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণের কপি	
		[১.৫] শূন্য পদ পূরণ	ছাড়পত্র প্রাপ্ত শূন্যপদের ১০০%	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ও চূড়ান্ত নিয়োগের ফলাফল প্রকাশ	নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল প্রমাণকের গুণগত মান বিবেচনায় রাখতে হবে।
০৫	সেবা শাখা	[১.৩] ই-টেভারিং কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	২৫%	ই-টেভারিং প্রতিবেদন	

৬

		[১.৬] বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণি কক্ষ ও কর্মচারীদের আবাসন আধুনিকায়ন/সংস্কার)	১০০%	সংস্কার কাজ সম্পন্নের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র
		[৪.৫] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরাপত্তা ও জরুরি উদ্ধার সংক্রান্ত সভা	২টি	সভার নোটিশ, এ সংশ্লিষ্ট চিঠিপত্র এবং ছবি
০৬	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা	[১.৮] বৈদেশিক অর্থায়নে বিসিএস প্রশাসন একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের প্রস্তাব প্রেরণ	২০.০৬.২০২৫	সংশ্লিষ্ট পত্রাদি
০৭	ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভালুয়েশন শাখা	[৪.১] সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ও প্যানেল আলোচনা	৩টি	সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালার আমন্ত্রণপত্র, ধারণকৃত ভিডিও, মূদ্রিত ছবি এবং তদপ্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম।
		[৪.২] কর্মশালা আয়োজন	৩টি	
০৮	প্রশাসন শাখা	[৩.৫] কর্মকর্তাদের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (৯ম গ্রেড তদূর্ধ্ব)	১৬ জন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের রুটিন ও হাজিরা শীট
		[৪.৪] বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (১০ম গ্রেড থেকে তদনিন্ম গ্রেড)	৫০ জন	
০৯	লাইব্রেরি শাখা	[১.৭] লাইব্রেরি অটোমেশন	১৩০০ টি	ব্যবহৃত সফটওয়্যার ও একাডেমির ওয়েব সাইট
১০	তথ্যপ্রযুক্তি শাখা	[২.৫] কর্মচারীদের এসিআর এর ডাটাবেজ হালনাগাদ এবং ERP এর সাথে সমন্বয়	৬০%	প্রস্তুতকৃত ডাটাবেজ হালনাগাদ এবং ERP এর সাথে সমন্বয় সংশ্লিষ্ট তথ্য
১১	হিসাব শাখা	[৪.৬] নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়	১০০%	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায় সংক্রান্ত কপি এবং ব্যাংক চালানের কপি

এছাড়া বিষয়ভিত্তিক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে নির্ধারিত বিষয়ে প্রমাণকসমূহ এপিএ এবং স্ব-স্ব নির্দেশিকার সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ক্রমিক নম্বর উল্লেখপূর্বক পতাকা লাগিয়ে ০২(দুই) সেট করে ৩য় প্রান্তিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। ৩য় প্রান্তিকের প্রমাণকসমূহ স্ক্যান করে (সাইজ ৫ মেগাবাইটের মধ্যে) arhidoy2021@gmail.com সফট কপি প্রেরণের জন্যও অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক	কর্মকর্তার পদবি	বিষয়ের নাম	প্রমাণকসমূহ	মন্তব্য
০১।	উপপরিচালক (গবেষণা)	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা	সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল প্রমাণকের গুণগত মান বিবেচনায় রাখতে হবে।
০২।	উপপরিচালক (সেবা)	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা	সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	
০৩।	প্রোগ্রামার	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	
০৪।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা	সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল প্রমাণকের গুণগত মান বিবেচনায় রাখতে হবে।
০৫।	গবেষণা কর্মকর্তা	তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা	সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	


 ২০/০৬/২৫
 (মোতাহাঃ নাসরিন বানু)
 উপপরিচালক (প্রশাসন)
 ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯১৮

প্রাপক:

১। পরিচালক (সকল), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;


- ২। উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ৩। সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ৪। সহকারী পরিচালক (সকল)/প্রকাশনা কর্মকর্তা/গবেষণা কর্মকর্তা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ৫। মেডিকেল অফিসার/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/গ্রন্থাগারিক, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;

তারিখ: ১০/০৩/২০২৫ খ্রি.

ইউ.ও.নোট নম্বর ০৫.০২.০০০০.০১৫.০০.০০১.২৩- ২০২

অনুলিপি:

- ০১। রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ০২। এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি)/(প্রশিক্ষণ ও ডকু. অ্যান্ড ইভ্যা.)/(উন্নয়ন ও গবেষণা) এর ব্যক্তিগত সহকারী, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা [এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি)/(প্রশিক্ষণ ও ডকু. অ্যান্ড ইভ্যা.)/(উন্নয়ন ও গবেষণা) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];
- ০৩। অফিস কপি।


১০/০৩/২৫
উপপরিচালক (প্রশাসন)