



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

রেস্ট্রর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

এবং

সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৫
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	১৮

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য ২০১৬-১৭ থেকে ২০১৮-১৯ অর্থবছর মেয়াদে মোট ১৫টি আইন ও প্রশাসন কোর্স, ৬টি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, ১৮টি নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের প্রশিক্ষণ কোর্স, ০৫টি ফিটলিস্টডুক্ত ইউএনওদের ওরিয়েন্টেশন কোর্স, ০২টি সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা কোর্স, ৮টি উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্সসহ অন্যান্য স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি (বর্ষপঞ্জিডুক্ত ও বহির্ভূত) প্রশিক্ষণ কোর্সে মোট ২৪৪৩ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। দেশি-বিদেশি প্রথিতযশা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিদল একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেছেন। বিদেশী প্রতিষ্ঠান Macquarie University, Australia ও HUST University, Peoples Republic of China-র সাথে প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে। একাডেমির ভবন সম্প্রসারণ ও প্রশিক্ষণ সুবিধাদি বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের অধীনে ১ম বহুতল ভবনের উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে। একাডেমির পেমস জোনে বিভিন্ন সুযোগসুবিধা বৃদ্ধি, সিসিটিভি ক্যামেরার মাধ্যমে তদারকি, ডিজিটাল হাজিরা চালুকরণ ও ক্যাম্পাসের শোভাবর্ধন করা হয়েছে। আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সংবলিত ১৭৮ ও ২০০ আসন বিশিষ্ট অভিটোরিয়াম নির্মাণ, চাইল্ড কেয়ার কর্ণার, লাইব্রেরি সংস্কার এবং মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার স্থাপন করা হয়েছে। ভাঙার অটোমেশন, লাইব্রেরী অটোমেশনসহ ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিচালনা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। লাইব্রেরির সকল বইয়ের কোড এন্ট্রির কাজ চলমান রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য উপযুক্ত ও দক্ষ প্রশিক্ষকের সমন্বয়ে গঠিত রিসোর্সপুল না থাকা, জনবল, খেলাধুলা ও শরীরচর্চার জন্য সুযোগ সুবিধা অপ্রতুল। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের জন্য পর্যাপ্ত এবং মানসম্পন্ন আবাসন ও যানবাহন ব্যবস্থার অভাব প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি অন্তরায়।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

একাডেমির সকল কার্যক্রমের অটোমেশন, কারিকুলাম রিভিউ, বৈদেশিক মাস্টার্স প্রোগ্রাম ও মূল্যায়নের জন্য বিদেশ সফর, ইআরপি (Enterprise Resource Planning) স্থাপন, উপসচিব/যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য Public Policy Process শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স, নবনিয়োগপ্রাপ্ত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মচারীদের জন্য ওরিয়েন্টেশন কোর্স প্রবর্তন ও অনলাইন কোর্স পরিচালনা করা হবে। এসডিজি বা সমসাময়িক বিষয় এর ওপর আন্তর্জাতিক সেমিনার আয়োজন করার পরিকল্পনা রয়েছে। এছাড়া, অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা সম্প্রসারণ এবং গবেষণা কার্যক্রম জোরদার করা হবে। একাডেমির ফ্যাকাল্টিগণের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ ডিগ্রী অর্জনের সুযোগ তৈরী করা হবে।

২০১৯-২০ অর্থবছরের সন্ধ্যায় প্রধান অর্জনসমূহ:

- আইন ও প্রশাসন কোর্স, এসডিজি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স, নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের প্রশিক্ষণ কোর্স, ফিটলিস্টডুক্ত ইউএনওদের ওরিয়েন্টেশন কোর্স, উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্সসহ অন্যান্য স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে বিসিএস ক্যাডারডুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- সমসাময়িক বিষয়াদি নিয়ে সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম আয়োজন;
- আইন ও প্রশাসন কোর্সের কারিকুলাম Macquarie University, Australia এর সহায়তায় যুগোপযোগী করার কার্যক্রম সমাপ্তকরণ;
- প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম প্রবর্তন;
- জার্নাল, একাডেমিক বার্তা, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ;
- গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে সুশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;
- অনুষদবর্গের জন্য দেশে ও বিদেশে উচ্চতর প্রশিক্ষণ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

রেস্ট্র, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

এবং

সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০১৯ সালের জুলাই মাসের ০৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, যোগ্য, উদ্যোগী ও পেশাগতজ্ঞানসম্পন্ন সরকারি কর্মচারী তৈরির শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

কার্যকর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী গড়ে তোলা

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. (ক) বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি
২. (খ) প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৩. (গ) একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধি
৪. (ঘ) মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
২. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. (ক) বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারকর্মকর্তাদের জন্য দীর্ঘমেয়াদি আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা
২. (খ) প্রশাসন, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান
৩. (গ) সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা
৪. (ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন
৫. (ঙ) সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজন
৬. (চ) কারিকুলাম প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ
৭. (ছ) গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা
৮. (জ) জার্নাল, একাডেমি বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ
৯. (ঝ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ
১০. (ঞ) অনুমিত সদস্য ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান

সেকশন ২

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২০-২১	২০২১-২০২২		
জনপ্রশাসনের মানবসম্পদ উন্নয়ন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	সংখ্যা	৫৫৪	১১১০	৫০০	৫২০	৫৪০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি, প্রশিক্ষণ সেলে সংরক্ষিত তথ্য, কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পাঠ্য পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	পদ্ধতি/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২	
									অসাধারণ	উত্তম	চলতি	চলতি মান	চলতি নিম্নে			
										%	%	%	%	%		
[১] (ক) বিসিএস প্রশাসন ক্যাডরের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি	৪০	[১.১] আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	[১.১.১] প্রসিদ্ধিত কর্মচারী	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	৪৭	৪৭	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
		[১.২] বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার বহিষ্ঠিত উপসচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ	[১.২.১] প্রসিদ্ধিত কর্মচারী	সমষ্টি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[১.৩] স্বল্পসেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা	[১.৩.১] প্রসিদ্ধিত কর্মচারী	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	৬৪২	৬৪২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.১] কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[২.১.১] কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.২] গবেষণামূলক জার্নাল প্রকাশ	[২.২.১] জার্নাল প্রকাশিত	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	২	২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.৩] উন্নয়ন ও সুশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.৩.১] গবেষণা পরিচালিত	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	৪	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.৪] গবেষণার ফলাফল অবহিতকরণ	[২.৪.১] অবহিতকৃত ফলাফল	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.৫] বার্তা প্রকাশ	[২.৫.১] বার্তা প্রকাশিত	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.৬] সভা আয়োজন	[২.৬.১] সভা আয়োজিত	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
		[২.৭] জাতীয় দিবস উদযাপন	[২.৭.১] জাতীয় দিবস উদযাপিত	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
[২.৮] আর্জাতিক দিবস উদযাপন	[২.৮.১] আর্জাতিক দিবস উদযাপিত	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
[৩.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	[৩.১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
[৩.২] আর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	[৩.২.১] আর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
[৩.৩] অনুশদ সদস্যদের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ ভিজিট প্রদান করা	[৩.৩.১] অনুশদ সদস্যদের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ ভিজিট প্রদান করা	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
[৩.৪] আর্জাতিক সেমিনার	[৩.৪.১] আর্জাতিক সেমিনার	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	১	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

স্বাক্ষর: _____ তারিখ: _____

৩ মূল্য অধিষ্ঠিত, জুন ২০১৯

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রাপ্তগণ ২০২০-২১	প্রাপ্তগণ ২০১৯-২০২১
									অসাধারণ	জতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									%০০৫	%০০৭	%০০৭	%০০৭	%০০৫		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৪] (ঘ) মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান	৩	[৪.১] সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজন [৪.২] প্রশাসন ও শিক্ষণ সংক্রিত বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রেরণ	[৪.১.১] সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজন [৪.২.১] প্রশাসন ও শিক্ষণ সংক্রিত বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রেরণ	ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	২	৬	১০	৭	৭	৭	১০	১০	১০	১০
				ক্রমপঞ্জিত	সংখ্যা	২	৩	৪	২	২	২	৪	৪	৪	৪

কর্মসম্পাদন উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	লক্ষ্যসমূহ/নির্ধারক ২০১৯-২০				প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২			
									জমাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
[১] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[১.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সকল শাখায় ই-নথিপ্রবাহের	গড়	%	১			১০০	৯৫	৮৫	৭৫	৬০				
			[১.১.২] ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১			৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৫০			
			[১.১.৩] ই-ফাইলিং পত্র জারিকৃত	গড়	%	১					৬০	৫৫	৫০	৪০			
			[১.২] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	তারিখ	তারিখ	১					১৫.০২.২০	১৫.০৩.২০	১৫.০৩.২০	১৫.০৪.২০	১৫.০৫.২০		
			[১.৩] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	তারিখ	তারিখ	১					১১.০৩.২০	১৫.০৩.২০	১৫.০৩.২০	১৫.০৪.২০	১৫.০৫.২০		
			[১.৪] সেবা সহজিকরণ	তারিখ	তারিখ	০.৫					১৫.১০.১৯	১৫.১০.১৯	১৫.১০.১৯	১৫.১০.১৯	১৫.১০.১৯		
			[১.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	গড়	%	০.৫					১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
			[১.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	সমষ্টি	%	০.৫					৮০	৮০	৬০	৫০	৫০		
			[১.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	গড়	%	১					১০০	১০০	৯০	৮০	৬০		
			[১.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	গড়	%	১					১০০	১০০	৯০	৮০	৬০		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা পরিমাপ	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	স্বাক্ষর/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপ ২০২০-২১	প্রক্ষেপ ২০২১-২২		
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
							১০০%	৯০%	৭০%	৬০%							
[২] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৪	[২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ তদান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১											
			[২.১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১											
			[২.১.৩] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	০.৫					০৫						
			[২.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অধিবর্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে ফলাফল (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	তারিখ	০.৫											
			[২.২] জাতীয় শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১											
			[২.২.১] ২০১৮-১৯ জরিপ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	১											
			[২.২.২] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	০.৫											
			[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫											
[২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন			[২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	গড়	%	১											
			[২.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫											
			[২.৪.৩] সেবাপ্রার্থিতাদের মতামত পরিসংখ্যান ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫											

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পন্য পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০২১	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চমৎ মান	চমৎ মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
আর্থনৈতিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	১	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৬.০৮.১৯	১০.০৮.১৯	২৮.০৮.১৯	২৮.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯			
		[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫					৮	৩	২০	৮০			
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন	সমষ্টি	%	২					১০০	৯৫	৯০	৮০			
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	সমষ্টি	%	০.৫					৬০	৫৫	৫০	৪০			
		[৩.৪] স্বাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	সমষ্টি	%	০.৫					৫০	৪৫	৪০	৩০			
		[৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	সমষ্টি	তারিখ	০.৫					০৩.০২.২০	১১.০২.২০	১৮.০২.২০	২৫.০২.২০	০৪.০৩.২০		
		[৩.৬] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	সমষ্টি	তারিখ	০.৫					০৩.০২.২০	১১.০২.২০	১৮.০২.২০	২৫.০২.২০	০৪.০৩.২০		
		[৩.৭] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	সমষ্টি	%	১					১০০	৯৫	৯০	৮০			
		[৩.৮] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	সমষ্টি	%	০.৫					১০০	৯৫	৯০	৮০			
		[৩.৯] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	সমষ্টি	%	০.৫					১০০	৯৫	৯০	৮০			

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, রেস্তর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

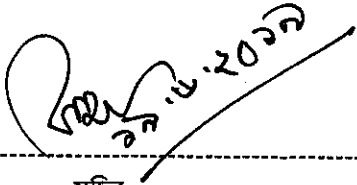
আমি, সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং রেস্তর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।



রেস্তর
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

১১/০৬/১১

তারিখ



সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১১.৩.১০

তারিখ

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[১.১] আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার কর্মকর্তাদের আইন ও প্রশাসন বিষয়ে ৫ মাস মেয়াদি মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ মাঠ প্রশাসনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইন সম্পর্কে ধারণা লাভ করেন। পাশাপাশি তাদের প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা, জর্থনীতি ও উন্নয়ন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ধারণা প্রদান করা হয়।	প্রশিক্ষণ শাখা, প্রশাসন একাডেমি	১. প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন ও অনুষদ সভার সিদ্ধান্ত/ কার্যবিবরণী ২. কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন ৩. একাডেমি বার্তা ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.২] বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার বাহির্ভূত উপসচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি অন্য ক্যাডার হতে আগত উপসচিবগণকে দুইমাস মেয়াদী উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করে। এ প্রশিক্ষণে সরকারের নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন কৌশল সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় যাতে নব পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের দর্শন সহজেই অনুধাবন করতে পারে।	প্রশিক্ষণ শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	১. প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন ও অনুষদ সভার সিদ্ধান্ত/ কার্যবিবরণী ২. কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন ৩. একাডেমি বার্তা ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন	
[১.৩] স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাদের প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও ধারণা প্রদানের মাধ্যমে তাদের পেশাগত দায়িত্ব পালনের উপযোগি করে গড়ে তোলা হয়।	প্রশিক্ষণ শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	১. প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন ও অনুষদ সভার সিদ্ধান্ত/ কার্যবিবরণী ২. কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন ৩. একাডেমি বার্তা ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন	
[২.১] কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[২.১.১] কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য চাহিদা ভিত্তিক ও ফল ভিত্তিক যুগোপযোগী কারিকুলাম হালনাগাদ করা হয়।	প্রশিক্ষণ শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	হালনাগাদকৃত কারিকুলাম	
[২.২] গবেষণার্থী জার্নাল প্রকাশ	[২.২.১] জার্নাল প্রকাশিত	একাডেমির জার্নালের মাধ্যমে দেশের বিভিন্ন সরকারি কর্মকর্তা ও একাডেমিসিয়ানদের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা সংকলনের মাধ্যমে একাডেমির কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষণার্থীদের উচ্চতর জ্ঞান অর্জনের সুযোগ সৃষ্টি করা হয়।	গবেষণা ও প্রকাশনা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স গাইডলাইনস, অনুষদ সভার কার্যবিবরণী, প্রকাশিত জার্নাল	
[২.৩] উন্নয়ন ও সুশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.৩.১] গবেষণা পরিচালিত	উন্নয়ন ও সুশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনার মাধ্যমে একাডেমির কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।	গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	প্রকাশিত গবেষণার প্রতিবেদন।	
[২.৪] গবেষণার ফলাফল অবহিতকরণ	[২.৪.১] অবহিতকৃত ফলাফল	গবেষণার ফলাফল কার্যকরভাবে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার মাধ্যমে গবেষণায় উদ্বুদ্ধ করা হয়।	গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা	প্রকাশিত জার্নাল, বার্তা, বার্ষিক প্রতিবেদন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত রিপোর্ট/প্রতিবেদন	
[২.৫] বার্তা প্রকাশ	[২.৫.১] বার্তা প্রকাশিত	একাডেমির বার্তার মাধ্যমে এ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহিত কার্যক্রম সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়।	গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা	প্রকাশিত জার্নাল, বার্তা, বার্ষিক প্রতিবেদন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত রিপোর্ট/প্রতিবেদন	
[২.৬] সভা আয়োজন	[২.৬.১] সভা আয়োজিত	সভা আয়োজনের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা	সকল শাখা	কার্যবিবরণী	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[২.৭] জাতীয় দিবস উদযাপন	[২.৭.১] জাতীয় দিবস উদযাপিত	প্রশিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ে সচেতন করার জন্য বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন করা হয়।	প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ শাখা	ধারণকৃত ভিডিও, মুদ্রিত ছবি। এছাড়া একাডেমি বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্যাদি পাওয়া যাবে।	
[২.৮] আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন	[২.৮.১] আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপিত	প্রশিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ে সচেতন করার জন্য বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন করা হয়।	প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ শাখা	ধারণকৃত ভিডিও, মুদ্রিত ছবি। এছাড়া একাডেমি বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্যাদি পাওয়া যাবে।	
[৩.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	[৩.১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	গবেষণা, প্রকাশনা ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধি ও একাডেমির লক্ষ্য অর্জনের জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ শাখা	সমযোতা চুক্তি এবং সমঝোতা স্মারক	
[৩.২] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	[৩.২.১] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	গবেষণা, প্রকাশনা ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধি ও একাডেমির লক্ষ্য অর্জনের জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ শাখা	সমযোতা চুক্তি এবং সমঝোতা স্মারক	
[৩.৩] অনুযায়ী সদস্যদের জন্য বৈদ্যনিক প্রশিক্ষণ/ ডিগ্রী অর্জনের ব্যবস্থা করা	[৩.৩.১] অনুযায়ী সদস্যদের জন্য বৈদ্যনিক প্রশিক্ষণ/ ডিগ্রী অর্জনের ব্যবস্থা করা	বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে কর্মরত অনুযায়ীদের যতে নবীন কর্মকর্তাদের মধ্যে অর্থপূর্ণ ইতিবাচক পরিবেশন আনতে পারে সে লক্ষ্যে অনুযায়ীদের জন্য বৈদ্যনিক ট্রেনিং এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাপনা করা হবে।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা ও প্রশাসন শাখা	অফার লেটার/ প্রশিক্ষণের নিমিত্ত গমনের জিও/ প্রশিক্ষণ সনদ	
[৩.৪] আন্তর্জাতিক সেমিনার আয়োজন	[৩.৪.১] আন্তর্জাতিক সেমিনার আয়োজন	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং গুনগতমান বৃদ্ধির লক্ষ্যে আন্তর্জাতিক সেমিনার করা।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, প্রশিক্ষণ শাখা এবং প্রশাসন শাখা	ধারণকৃত ভিডিও, এবং স্থির চিত্র	
[৩.৫] ই-টেডারিং চালু করণ	[৩.৫.১] ই-টেডারিং চালু করণ	একাডেমির প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন সেবা ডিজিটলাইজড/ অটোমেশন করার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।	আইসিটি শাখা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা এবং সেবা শাখা	টেডার ডকুমেন্ট, বিভিন্ন সফটওয়্যার সম্পর্কিত তথ্যাদি, ধারণকৃত ভিডিও এবং স্থির চিত্র	
[৩.৬] লাইব্রেরি অটোমেশন সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি	[৩.৬.১] লাইব্রেরি অটোমেশন সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি	একাডেমির প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন সেবা ডিজিটলাইজড/ অটোমেশন করা হয়েছে।	আইসিটি শাখা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা এবং সেবা শাখা	টেডার ডকুমেন্ট, বিভিন্ন সফটওয়্যার সম্পর্কিত তথ্যাদি, ধারণকৃত ভিডিও এবং স্থির চিত্র	
[৩.৭] স্টোর অটোমেশন সিস্টেমের পূর্ণ ব্যবহার	[৩.৭.১] স্টোর অটোমেশন সিস্টেমের পূর্ণ ব্যবহার	একাডেমির প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন সেবা ডিজিটলাইজড/ অটোমেশন করা হয়েছে।	আইসিটি শাখা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা এবং সেবা শাখা	টেডার ডকুমেন্ট, বিভিন্ন সফটওয়্যার সম্পর্কিত তথ্যাদি, ধারণকৃত ভিডিও এবং স্থির চিত্র	
[৩.৮] মানব সম্পদ ডাটাবেজ তৈরি	[৩.৮.১] মানব সম্পদ ডাটাবেজ তৈরি	একাডেমির প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন সেবা ডিজিটলাইজড/ অটোমেশন করা হয়েছে।	আইসিটি শাখা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা এবং সেবা শাখা	টেডার ডকুমেন্ট, বিভিন্ন সফটওয়্যার সম্পর্কিত তথ্যাদি, ধারণকৃত ভিডিও এবং স্থির চিত্র	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[৩.৯] প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের ব্যবহার	[৩.৯.১] প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের ব্যবহার	একাডেমির প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন সেবা ডিজিটলাইজড/ অটোমেশন করার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।	আইসিটি শাখা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা এবং সেবা শাখা	টেভার ডকুমেন্ট, বিভিন্ন সফটওয়্যার সম্পর্কিত তথ্যাদি, ধারণকৃত ভিডিও এবং স্থির চিত্র	
[৩.১০] শাহবাগে বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে ১৫ তলা ভবনের ডিপিপি তৈরি করত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[৩.১০.১] শাহবাগে বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে ১৫ তলা ভবনের ডিপিপি তৈরি করত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির বিদ্যমান সুযোগ- সুবিধা বৃদ্ধিপূর্বক একটি বিশ্বমানের একাডেমি গড়ে তোলার মাধ্যমে সরকারের অব্যাহত উন্নয়ন দর্শনে আরো বেশি অংশ গ্রহণমূলক ভূমিকা রাখা	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা	ডিপিপি	
[৪.১] সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজন	প্রশিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান কে আরো সমৃদ্ধ, সমস্যা অনুধাবন ও তা সমাধানের সঠিক কৌশল প্রদান	কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম	স্থির চিত্র, ব্লটিন, অফিস আদেশ, ভিডিও চিত্র	
[৪.২] প্রশাসন ও শিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রেরণ	[৪.২.১] প্রশাসন ও শিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রেরণ	বাস্তবতার নিরিখে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ও প্রশাসনিক কার্যক্রমকে আরো গতিশীল ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে সুপারিশ প্রেরণ করা হয়	সকল শাখা	সুপারিশ পত্র, নোট শিট, কোর্স ম্যুলায়ন প্রতিবেদন	

সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের/অফিসদপ্তর/সংস্থা-এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
------------------	------------------	----------------------------	---	----------------------	---------------------------------------