



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

রেস্ট্র, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৮
সংযোজনী ৪ চ: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২০

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:

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমিতে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাদের পাঁচ মাস মেয়াদি আইন ও প্রশাসন কোর্সের মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রদান ছাড়াও বিভিন্ন পর্যায়ের বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের জন্য বিষয়ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত কোর্স আয়োজন করা হয়ে থাকে। গত তিন বছরে ১৫টি আইন ও প্রশাসন কোর্সে ৫৩২ জন, ০১টি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে ৪০ জন, ০২টি উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্সে ১২২ জন এবং অন্যান্য ৬৯টি সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে ২০৩৭ জনসহ সর্বমোট ২৭৩১ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণের আধুনিকায়ন ও একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য অবকাঠামোগত সংস্কার সাধন করা হয়েছে। একাডেমির রাজশ্ব বাজেটের আওতায় 'বঙ্গবন্ধু স্টাডি সেন্টার' স্থাপন করা হয়েছে। একাডেমির অডিটোরিয়ামের দেয়ালে বঙ্গবন্ধু মুর্যাল স্থাপন করা হয়েছে। ইতোপূর্বে একাডেমির প্রশাসনিক ভবনটি উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণের মাধ্যমে ১৫ তলায় বর্ধিত করে নতুন ক্লাসরুম, কম্পিউটার ল্যাব, সুপারিসর পরীক্ষা হল, শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ডরমিটরী রুম, একটি সুপারিসর সেমিনার হল, একটি ইনডোর গেমস এন্ড জিমনেসিয়াম হল, ভবনে ফায়ার ডিটেকটিং এলাসিং, ফায়ার ডোর এবং লিফট স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়াও প্রতিষ্ঠান প্রধানের বসবাসের জন্য সুসজ্জিত 'রেস্টুর স্যুট' স্থাপন করা হয়েছে। 'বিসিএস প্রশাসন একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ' প্রকল্পের আওতায় অস্ট্রেলিয়া, কানাডা ও ইউকের স্বনামধন্য বিশ্ববিদ্যালয়ে উন্নয়ন প্রশাসন, অর্থনীতি, জনপ্রশাসন বিষয়ে মাস্টার্স কোর্স সম্পন্ন করার জন্য ২০২১-২২ অর্থবছরে আইন ও প্রশাসন কোর্সের ১১ জন প্রশিক্ষণার্থীগণকে জনপ্রতি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বৃত্তি প্রদান করা হয়েছে এবং ২০২০-২১ অর্থবছরে আইন ও প্রশাসন কোর্সের ০৬ জন প্রশিক্ষণার্থীগণকে জনপ্রতি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বৃত্তি প্রদান করা হয়েছে। ইতোপূর্বে এ খাতে মেধার ভিত্তিতে ১৩ জন প্রশিক্ষণার্থী এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০১ জন কর্মকর্তার প্রত্যেককে ৩৫ লক্ষ টাকা করে বৃত্তি প্রদান করা হয়েছে।

গৃহীত সকল কার্যক্রমের মাধ্যমে সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮ এর ৩.৩ অনুযায়ী দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক কর্মকর্তা তৈরি এবং এসডিজির ১৬.৬ অনুযায়ী সকল স্তরের কার্যকর, জবাবদিহিতামূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশ সম্ভব হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য কার্যকর রিসোর্সপুল ও প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষকের অভাব, জনবল এবং 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 প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম অটোমেশনের অধীনে আনয়ন করা হবে। কারিকুলাম রিভিউ, মডিউলভিত্তিক কনটেন্ট তৈরি, মাস্টার্স প্রোগ্রাম পরিচালনা করা হবে। তাছাড়া দুইটি আন্তর্জাতিক সেমিনার আয়োজন করার পরিকল্পনা রয়েছে। ইতোমধ্যে চালুকৃত অনলাইন কোর্স, একাডেমির অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা সম্প্রসারণ এবং গবেষণা কার্যক্রম আগামী অর্থবছরে আরও জোরদার করা হবে। একাডেমির অনুযয় সদস্যগণের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ডিগ্রী অর্জনের সুযোগ তৈরি করা হবে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি অনুসারে প্রস্তাবিত ০৫টি আইন ও প্রশাসন কোর্স এবং স্বল্পমেয়াদি ১৫টি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে বিসিএস ক্যাডারভুক্ত অত্র ৩৩০ জন কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। সমসাময়িক ইস্যু ও বিষয়াদি নিয়ে সম্ভাব্য ০৬টি সভা, সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সিম্পোজিয়াম আয়োজন এবং ০৩টি দেশী ও বিদেশী খ্যাতনামা বিশ্ববিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। ০২টি জার্নাল, ০৪টি একাডেমিক বার্তা ও ০১টি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ এবং ০৪টি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে সুশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা হবে।

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 ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

রেস্ট্র, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সন্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, যোগ্য ও উদ্যোগী পেশাগত জ্ঞানসম্পন্ন গণকর্মচারী তৈরির শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

কার্যকর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী তৈরী।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধি
২. প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার উন্নয়ন
৩. বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি
৪. মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

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

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বশীল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
জনসংসদনের মানবসম্পদ উন্নয়ন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	সংখ্যা	১০০২	৩২৪	৪৬০	৪৯৫	৫৩০	জনসংসদন মন্ত্রণালয়	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, প্রশিক্ষণ সেন্টে সংরক্ষিত তথ্য, কোর্স সামগ্ৰী প্রতিবেদন
গবেষণা পরিচালনা ও প্রকল্পের মাধ্যমে যুগোপযোগী ও সেবামুখী প্রশাসন	গবেষণা পরিচালিত	সংখ্যা	৪	৩	৪	৫	৫	জনসংসদন মন্ত্রণালয়	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ওয়েবসাইটে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত এবং কাইবেরিতে গবেষণা কর্তৃক গবেষণা প্রতিবেদন সংরক্ষিত
কাইবেরি অটোমেশনের মাধ্যমে প্রশাসন কাঁচাভরের কর্মকর্তাদের অফিস/বিসি বিধান সংক্রান্ত তথ্য/আন অর্জন সহজলভ্য করা	কাইবেরি অটোমেশন সফটওয়্যার	সংখ্যা	১২০০	১২০০	১৩০০	১৩৫০	১৪০০	জনসংসদন মন্ত্রণালয়	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ওয়েবসাইটে এবং কাইবেরি অটোমেশন সফটওয়্যার
জনসংসদের নীতি নির্ধারণ ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ নীতিমালা তৈরিতে সরকারকে সহায়তা প্রদান	প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নীতিসংক্রান্ত সুপারিশ	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	জনসংসদন মন্ত্রণালয়	প্রেরিত সুপারিশের অনুলিপি

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন#	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫						প্রকল্পের শ্রেণি	প্রকল্পের শ্রেণি
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০০%		
[১] একোডেমির কর্মসম্পাদন বৃদ্ধি	২১	[১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	[১.১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪	২	৪	৩	২	১	০	০	৪	৪
		[১.২] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	[১.২.১] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৩	১	২	১	০	০	০	০	২	২
		[১.৩] ই-কন্টেন্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৩.১] ই-কন্টেন্ট এর মাধ্যমে সম্পূর্ণকৃত প্রকল্পের সংখ্যা	গড়	শতকরা	২	২০	২০	২৫	২০	২৫	২০	০	০	২৫	২৫
		[১.৪] একোডেমির কর্তৃক প্রদত্ত বৃত্তান্ত	[১.৪.১] একোডেমির কর্তৃক প্রদত্ত বৃত্তান্ত	তারিখ	তারিখ	৩	০	০	২৬.০৬.২৫	২৭.০৬.২৫	২৮.০৬.২৫	০	০	০	০	০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫						প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্ন			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

		[১.৫] স্মার্ট গরু গণনা [১.৬] বিক্রয় গণনা [১.৭] স্মার্ট গরু (জন্ম, মৃত্যু, কক্ষ ও কর্মসম্পাদনের অর্জন) [১.৮] স্মার্ট গরু (জন্ম, মৃত্যু, কক্ষ ও কর্মসম্পাদনের অর্জন)	[১.৫.১] স্মার্ট গরু গণনা	গণিত	সহস্রক	৩	০	১০০	১০	৫০	১০	০	১০০	১০০
			[১.৫.২] স্মার্ট গরু (জন্ম, মৃত্যু, কক্ষ ও কর্মসম্পাদনের অর্জন)	গণিত	সহস্রক	২	০	০	১০০	২০০	১০	৫০	১০০	১০০
			[১.৬.১] স্মার্ট গরু (জন্ম, মৃত্যু, কক্ষ ও কর্মসম্পাদনের অর্জন)	গণিত	সহস্রক	২	০	০	১০০	২০০	১০	৫০	১০০	১০০
			[১.৬.২] স্মার্ট গরু (জন্ম, মৃত্যু, কক্ষ ও কর্মসম্পাদনের অর্জন)	গণিত	সহস্রক	২	০	০	১০০	২০০	১০	৫০	১০০	১০০
[২] প্রকল্পের কার্যক্রম	২০		[২.১] কারিগর বৃত্তি	সংখ্যা	সংখ্যা	৪	১২	৫	৫	৫	৫	৪	২০	
			[২.২] প্রকল্পের কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	৪	২	০	৫	৫	৫	৫	৫	২০
			[২.৩] প্রকল্পের কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	৪	০	০	৪	৫	২	১	৫	
			[২.৪] প্রকল্পের কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	৪	০	০	৪	৫	২	১	৫	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫						প্রকোপণ ২০২৩-২৪	প্রকোপণ ২০২৪-২৫
									অসাধারণতা	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
							২০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

		[২.৫] কর্মচারীদের এসিডের এর ডিট্রাজেজ স্বতন্ত্র এবং ERP এর সাথে সমন্বয়	[২.৫.১] কর্মচারীদের এসিডের এর ডিট্রাজেজ স্বতন্ত্র এবং ERP এর সাথে সমন্বয়	ক্রমশঃ উন্নীত	সংখ্যা	৪	০	০	৬০	৫০	৪০	০	০	৬০	৬০
		[৩.১] আইন ও প্রশাসনিক কর্ম পরিচালনা	[৩.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	৪	২১৭	৩৫	১৫০	২৪০	১৩০	১২০	১১০	১৬০	১৭০	
		[৩.২] বিচারিক/অন্য উচ্চেনেওদের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কর্মসূচী	[৩.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	৪	১৯৯	১১৫	১২০	১০৮	৯৬	৮৪	৭২	১২৫	১৩০	
		[৩.৩] সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা কর্মসূচী	[৩.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	৪	১৬৮	৭৯	৯০	৮১	৭২	৬৩	৫৪	১০০	১১০	
		[৩.৪] তালিকা স্বল্পমোদি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	[৩.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	৪	৪৯৮	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১১০	১২০	
		[৩.৫] কর্মকর্তাদের বৎসরিক ৬০ ঘণ্টা জাতীয় প্রশিক্ষণ (৯ম স্তরে তদুপরি)	[৩.৫.১] প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্রমশঃ উন্নীত	সংখ্যা	১	০	১৬	১৪	১২	১০	০	২০	২০	
		[৩.৬] কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জীবন রক্ষাকারী কর্মসূচী প্রশিক্ষণ	[৩.৬.১] প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১	০	০	৪০	৩০	২৫	২০	০	৪৫	৫০	
		[৩.৭] ই-গভর্নেন্স প্রশিক্ষণ (কর্মকর্তা)	[৩.৭.১] প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১	০	০	১০	৮	৬	০	০	১০	১০	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	শতাংশ/নির্ধারিত ২০২৪-২৫						প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণতা	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
		[৩.১] কর্মসূচীগণের গণসংখ্যা	[৩.১.১] গণসংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	১	০	০	৮	৩	২	০	০	০	৮	৯
[৪] মানবসম্পদ উন্নয়ন ও সংস্কার কর্মসূচিতে	২	[৪.১] প্রশিক্ষণ/সিমন্ডিয়াম ও গার্মেন্ট অফোর্সন কার্যক্রম	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ/সিমন্ডিয়াম ও গার্মেন্ট অফোর্সন কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	০	৩	২	১	০	০	৩	৩	
			[৪.১.২] কর্মশালা কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	৩	২	১	০	০	৩	৩		
			[৪.১.৩] প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মসূচীর নিবন্ধন কর্মসূচীসমূহের প্রেরণ	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	৩	২	১	০	০	৩	৩		
			[৪.১.৪] বৎসরিক ৩০ দিনে অত্যধিক প্রশিক্ষণ (১০ম মেডে প্রকল্পে তদনিন্ম প্রকল্পে)	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	৩	২	১	০	০	৩	৩		
		[৪.২] কর্মসূচী-কর্মসূচীর নিবন্ধন ও জরুরি উদ্ধার সংক্রান্ত কার্যক্রম	[৪.২.১] সতর্কতা কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	০	২	১	০	০	২	২		
		[৪.৩] মান-গীত প্রতিনিউ অঙ্গসূ	[৪.৩.১] মান-গীত প্রতিনিউ অঙ্গসূ	গণ	সংখ্যা	১	০	০	২০০	৫০	৫০	৩০	০	২০০	২০০	

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

		[৩.১] কর্মসূচীগণের গণসংখ্যা	[৩.১.১] গণসংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	১	০	০	৮	৩	২	০	০	০	৮	৯
[৪] মানবসম্পদ উন্নয়ন ও সংস্কার কর্মসূচিতে	২	[৪.১] প্রশিক্ষণ/সিমন্ডিয়াম ও গার্মেন্ট অফোর্সন কার্যক্রম	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ/সিমন্ডিয়াম ও গার্মেন্ট অফোর্সন কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	০	৩	২	১	০	০	৩	৩	
			[৪.১.২] কর্মশালা কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	৩	২	১	০	০	৩	৩		
			[৪.১.৩] প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মসূচীর নিবন্ধন কর্মসূচীসমূহের প্রেরণ	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	৩	২	১	০	০	৩	৩		
			[৪.১.৪] বৎসরিক ৩০ দিনে অত্যধিক প্রশিক্ষণ (১০ম মেডে প্রকল্পে তদনিন্ম প্রকল্পে)	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	৩	২	১	০	০	৩	৩		
		[৪.২] কর্মসূচী-কর্মসূচীর নিবন্ধন ও জরুরি উদ্ধার সংক্রান্ত কার্যক্রম	[৪.২.১] সতর্কতা কার্যক্রম	সংখ্যা	সংখ্যা	২	০	০	২	১	০	০	২	২		
		[৪.৩] মান-গীত প্রতিনিউ অঙ্গসূ	[৪.৩.১] মান-গীত প্রতিনিউ অঙ্গসূ	গণ	সংখ্যা	১	০	০	২০০	৫০	৫০	৩০	০	২০০	২০০	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭	
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%			
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাহুবাহন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কসংক্রান্ত কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুল্কসংক্রান্ত কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্নেন্স/ উদ্বলন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্নেন্স/ উদ্বলন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অতিযোগাত্মক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অতিযোগাত্মক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য তরিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য তরিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

(এপিএ স্বাক্ষরের পাতা)

আমি, রেজিস্ট্রার (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, হিসাবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকবো।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, হিসাবে রেজিস্ট্রার (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমির নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবো।

স্বাক্ষরিত:

রেজিস্ট্রার (সচিব)
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

০৭/০৬/২০২৪

তারিখ

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

০৭ জুন ২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ই-টেক্সরিং	ইলেকট্রনিক টেক্সরিং
২	ই-ফাইলিং	ইলেকট্রনিক ফাইলিং
৩	টিএপিপি	টেকনিক্যাল অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রজেক্ট প্রোফরমা
৪	ডিপিপি	ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট প্রপোজাল
৫	পিআইসি	প্রজেক্ট ইমপ্লিমেন্টেশন কমিটি
৬	পিইসি	প্রজেক্ট ইভালুয়েশন কমিটি
৭	পিএসসি	প্রজেক্ট স্ট্রয়ারিং কমিটি
৮	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৯	সিপিটিইউ	সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট

সংযোজনী ২: কর্তব্যসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্তব্যসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	সম্পাদিতা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রকল্পে সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	[১.১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রকল্পে সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	১. প্রকল্পে শাখা ২, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ও, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	১. সমন্বিত বৃত্তি ২. সমন্বিত স্মারক ও, অফিস আদেশ
[১.২] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য-সিদ্ধি কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	[১.২.১] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য-সিদ্ধি কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	১. প্রকল্পে শাখা ২, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ও, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	১. সমন্বিত বৃত্তি ২. সমন্বিত স্মারক ও, অফিস আদেশ
[১.৩] ই-টেক্সটাইলিং কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৩.১] ই-টেক্সটাইলিং এর মাধ্যমে সম্পূর্ণকৃত প্রকৃতিরমোট	১. সেবা শাখা ২: উপপরিচালক (সেবা) এর দপ্তর ও, পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৩. মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	ই-টেক্সটাইলিং প্রতিবেদন
[১.৪] একোডেমির জর্গানোগ্রাম স্থলনাগাদকরণ	[১.৪.১] একোডেমির জর্গানোগ্রাম স্থলনাগাদকৃত	১. সংস্থাপন শাখা ২, উপপরিচালক (সংস্থাপন) ও, পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ও, মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	জর্গানোগ্রাম স্থলনাগাদকরণের কপি
[১.৫] শূন্য পদ পূরণ	[১.৫.১] জাতীয় জাতীয় শূন্য পদ পূরণকৃত	১. সংস্থাপন শাখা ২, উপপরিচালক (সংস্থাপন) ও, পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ও, মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	জাতীয় ও একাধিক বিজ্ঞপ্তি, লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ও চূড়ান্ত নিয়োগ প্রদানের আদেশ
[১.৬] বিসিএস প্রশাসন একোডেমির অকোটাযোগ্য সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণী কক্ষ ও কর্মচালীদের আবাসন অধুনিকায়ন/সংস্কার)	[১.৬.১] সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	১. সেবা শাখা ২, উপপরিচালক (সেবা) ও, পরিচালক (প্রশাসন) ও, মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সংস্কার কাজ সম্পন্ন হওয়ার প্রমাণিত প্রতিবেদন ও এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র
[১.৭] লাইব্রেরি অটোমেশন	[১.৭.১] লাইব্রেরি অটোমেশন সফটওয়্যে আলাদাভাবে তকত করা	১. লাইব্রেরি শাখা ২, উপপরিচালক (সেবা) ও, পরিচালক (প্রশাসন) ও, পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি)	ব্যবহৃত সফটওয়্যার ও একোডেমির ওয়েব সাইট
[১.৮] সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্পের ২ খণ্ডের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	[১.৮.১] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরিত	১. পরিচালক ও উন্নয়ন শাখা ২, পরিচালক (পরিচালনা ও উন্নয়ন) ও, মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	সংশ্লিষ্ট পত্র-দি
[১.৯] কারিকুলাম স্থলনাগাদকরণ	[১.৯.১] কারিকুলাম স্থলনাগাদকৃত	১. প্রকল্পে শাখা ২, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ও, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স গাইডলাইন
[১.১০] ৪টি গবেষণাধর্মী জার্নাল প্রকাশ	[১.১০.১] ৪টি জার্নাল প্রকাশিত	১. প্রকাশনা শাখা ২, উপপরিচালক (প্রকাশনা) এর দপ্তর ও, পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	গবেষণা কর্তৃক পরিচালিত গবেষণার প্রতিবেদন
[১.১১] উন্নয়ন ও প্রশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[১.১১.১] গবেষণা পরিচালিত	১. গবেষণা শাখা ২, উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ও, পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	গবেষণা কর্তৃক পরিচালিত গবেষণার প্রতিবেদন
[১.১২] ৪টি একোডেমি বার্তা প্রকাশ	[১.১২.১] ৪টি বার্তা প্রকাশিত	১. প্রকাশনা শাখা ২, উপপরিচালক (প্রকাশনা) এর দপ্তর ও, পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটরিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	প্রকাশিত বার্তা

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৫] কর্মচারীদের এসিডের এর তত্ত্বেরে হালনাগাদ এবং ERP এর সাথে সমন্বয়	[২.৫.১] কর্মচারীদের এসিডের এর তত্ত্বেরে হালনাগাদ এবং ERP এর সাথে সমন্বয়	১. সংস্থাপন শাখা ২. তথ্যপ্রযুক্তি শাখা ৩. প্রোগ্রামার ৪. উপকরণিকক (সংস্থাপন) এর দপ্তর ৫. পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি) ৬. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৭. মেম্বর ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	প্ৰস্তুতকৃত তত্ত্বেরে হালনাগাদ এবং ERP এর সাথে সমন্বয় সংশ্লিষ্ট তথ্য
[৩.১] আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	[৩.১.১] প্রক্রিয়াকৃত কর্মকর্ত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপকরণিকক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্সের অবসূতির আদেশ
[৩.২] যন্ত্রকর্তৃত্ব ইউএনওয়ের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	[৩.২.১] প্রক্রিয়াকৃত কর্মকর্ত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপকরণিকক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্সের অবসূতির আদেশ
[৩.৩] সরকারি কার্য ব্যবস্থাপনা কোর্স	[৩.৩.১] প্রক্রিয়াকৃত কর্মকর্ত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপকরণিকক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্সের অবসূতির আদেশ
[৩.৪] তথ্যপ্রযুক্তি প্রশিক্ষণ কোর্স	[৩.৪.১] প্রক্রিয়াকৃত কর্মকর্ত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপকরণিকক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্সের অবসূতির আদেশ
[৩.৫] কর্মকর্তাদের বৎসরিক ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (৯ম হ্রেড তরুর্ক)	[৩.৫.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	১. প্রশাসন শাখা ২. উপকরণিকক (সংস্থাপন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রশিক্ষণের সূচন ও বর্জিত সীতা
[৩.৬] কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জীবন রক্ষাকারী জরুরি প্রশিক্ষণ	[৩.৬.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপকরণিকক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র, ছবি, বর্জিত
[৩.৭] ইয়োগ প্রশিক্ষণ (কর্মকর্ত)	[৩.৭.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপকরণিকক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র, ছবি, বর্জিত
[৩.৮] কর্মকর্তাদের পাঠক্রম	[৩.৮.১] পাঠক্রম সম্পাদিত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপকরণিকক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	পাঠক্রম রিভিউ এর কার্য
[৪.১] সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ও গাংনেল অনুষ্ঠান	[৪.১.১] সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ও গাংনেল অনুষ্ঠান আয়োজিত	১. তত্ত্বাবধান ও ইভেন্ট মেনেজার শাখা ২. উপকরণিকক (তত্ত্বাবধান ও ইভেন্ট মেনেজার) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (তত্ত্বাবধান ও ইভেন্ট মেনেজার) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালার আয়োজন, ধারণকৃত ভিডিও, মুদ্রিত ছবি এবং অন্যান্য প্রক্রিয়াকৃত গৃহীত কার্যক্রম, এইছাড়া একাডেমিক বর্তা ও বাৎসরিক প্রতিবেদন
[৪.২] কর্মশালা আয়োজন	[৪.২.১] কর্মশালা আয়োজিত	১. তত্ত্বাবধান ও ইভেন্ট মেনেজার শাখা ২. উপকরণিকক (তত্ত্বাবধান ও ইভেন্ট মেনেজার) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (তত্ত্বাবধান ও ইভেন্ট মেনেজার) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালার আয়োজন, ধারণকৃত ভিডিও, মুদ্রিত ছবি এবং অন্যান্য প্রক্রিয়াকৃত গৃহীত কার্যক্রম; এইছাড়া একাডেমিক বর্তা ও বাৎসরিক প্রতিবেদন
[৪.৩] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ	[৪.৩.১] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট প্রেরিত সুপারিশপত্র	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপকরণিকক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রেরিত সুপারিশপত্রের তালিকা

ক্রমিক	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রাধান্য
[৪.৪]	১০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (১০ ঘণ্টা থেকে তদনীর গ্রেড)	১. প্রশাসন শাখা ২. উপপরিচালক (সংস্থাপন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রশিক্ষণ অধঃক্রমের সুশীল ও স্বচ্ছতা
[৪.৫]	কর্মসম্পাদন-কর্মসম্পাদনের নিরাপত্তা ও জরুরি উদ্ধার সংক্রান্ত সভা	১. মেম্বর শাখা ২. উপপরিচালক (সেবা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বর ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সভার মেসিধ, সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত এবং
[৪.৬]	নন-স্ট্রাক রেডিন্ট আদায়	১. হিসাব শাখা ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর দপ্তর ৩. উপপরিচালক (সেবা) ৪. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৫. মেম্বর ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	নন-স্ট্রাক রেডিন্ট আদায় সংক্রান্ত কর্ম এবং বাৎসরিক চাকরির কার্য

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
অন্যান্য শুল্কমোদি প্রসিদ্ধকরণ কোর্স	প্রসিদ্ধকৃত কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
সরকারি ত্রুটি ব্যবস্থাপন কোর্স	প্রসিদ্ধকৃত কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
ফিটলিউজ ইউএনওদের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	প্রসিদ্ধকৃত কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
অইম ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	প্রসিদ্ধকৃত কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের-২ ফেজের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মহালয়ের মাধ্যমে প্রসিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মহালয়ের মাধ্যমে প্রসিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরিত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণী কক্ষ ও কর্মচারীদের অবসান অধুনিকায়ন/সংস্কার)	সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
অন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	অন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রসিদ্ধকরণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রসিদ্ধকরণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিরপত্তা ও জুরি উন্নয়ন সংক্রান্ত সভা	সভা আয়োজিত	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন
বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণী কক্ষ ও কর্মচারীদের অবসান অধুনিকায়ন/সংস্কার)	সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	গণপুত্র অধিদপ্তর	১. জুলাই'১৯, ২। ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন, ৫। পরিদর্শন, ৬। প্রকল্পন ও নকশা প্রস্তুত
ই-গ্রেডারিং কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ই-গ্রেডারিং এর মাধ্যমে সম্পূর্ণকৃত প্রকিউরমেন্ট	সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট একাডেমিক ইউনিট	০১. জুলাই'১৯, ০২. ৫২ হেগেযোগ ০৩. সভা, ০৪. উপস্থাপন
সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের-২ ফেজের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মহালয়ের মাধ্যমে প্রসিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মহালয়ের মাধ্যমে প্রসিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরিত	পরিচালনা কমিশন	০১. জুলাই'১৯, ০২. ৫২ হেগেযোগ ০৩. সভা, ০৪. উপস্থাপন
অন্যান্য শুল্কমোদি প্রসিদ্ধকরণ কোর্স	প্রসিদ্ধকৃত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মহালয়	০১. জুলাই'১৯, ০২. ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন
সরকারি ত্রুটি ব্যবস্থাপনা কোর্স	প্রসিদ্ধকৃত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মহালয়	০১. জুলাই'১৯, ০২. ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন
ফিটলিউজ ইউএনওদের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	প্রসিদ্ধকৃত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মহালয়	০১. জুলাই'১৯, ০২. ৫২ হেগেযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপন

কার্যক্রম	কার্যসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কোশল
অইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	প্রক্রিয়াকৃত কার্যবর্তী	জনপ্রশাসন মহানগর	০১. অগোচন, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উৎস্বপন
বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অকোটমোপত সংস্কার (অফিস কক্ষ, মেডি কক্ষ ও কার্যসূচীর অকাসন অধুনিকায়ন/সংস্কার)	সংস্কার কার্যক্রম ব্যবহারিত	জনপ্রশাসন মহানগর	০১. অগোচন, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উৎস্বপন
শ্রমী পদ পূরণ	ষাউপত্র প্রস্তুত শ্রমী পদ পূরণকৃত	জনপ্রশাসন মহানগর	০১. অগোচন, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উৎস্বপন
অত্রর্জিতিক বিতির প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান	অত্রর্জিতিক বিতির প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদানকৃত	জনপ্রশাসন মহানগর	০১. অগোচন, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উৎস্বপন
জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা প্রদানকৃত	জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা প্রদানকৃত	জনপ্রশাসন মহানগর	০১. অগোচন, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উৎস্বপন

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ