

**বিসিএস প্রশাসন একাডেমি**  
**শাহবাগ, ঢাকা- ১০০০**

**ইনোভেশন কর্ম পরিকল্পনা ২০১৮-১৯**

| ক্রমিক<br>নম্বর | প্রস্তাবিত বিষয়<br>(গৃহীতব্য কাজের নাম)                                    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(যে কর্মকর্তার নেতৃত্বে<br>সম্পাদিত হবে তাঁর নাম ও<br>পদবী) | প্রত্যাশিত ফলাফল<br>(কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত<br>বা পরিমাণগত কি পরিবর্তন<br>আসবে)                                                                                                                                        | পরিমাপ<br>(প্রত্যাশিত ফলাফল<br>তৈরি হয়েছে কি না<br>তা পরিমাপের<br>মানদণ্ড) |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ০১।             | On line Store Service<br>ব্যবস্থাপনা                                        | জনাব মো: মুশফিকুর রহমান<br>সহকারী পরিচালক (সেবা) ও<br>প্রশাসন শাখা                       | স্টোরের মালামাল সম্পর্কে<br>ধারণা, তাৎক্ষণিক<br>রিকুইজিশন, মালামালের<br>হিসাব সংরক্ষণ, স্টোর<br>ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন                                                                                            | অটোমেশন প্রক্রিয়ায়<br>স্টোর পরিচালনা                                      |
| ০২।             | BCS Administration<br>Academy Uniform<br>Time Management<br>System প্রবর্তন | ড. রহিমা খাতুন<br>উপপরিচালক<br>(গবেষণা ও প্রকাশনা)                                       | ওয়াইফাই ঘড়ি স্থাপন করে<br>একাডেমির বিভিন্ন স্থানের<br>ঘড়িতে সময়ের হেরফের<br>দূরকরণ                                                                                                                                  | ওয়াইফাই /অনলাইন<br>ঘড়ি স্থাপন                                             |
| ০৩।             | প্রশিক্ষণে Training<br>Management Software<br>এর ব্যবহার                    | ড. রহিমা খাতুন<br>উপপরিচালক<br>(গবেষণা ও প্রকাশনা)                                       | সকল প্রশিক্ষণার্থীর ডাটাবেজ<br>সংরক্ষণ, প্রশিক্ষণ<br>কর্মকালের সকল পর্যায়ে<br>যথাসময়ে উপস্থিতির রেকর্ড<br>সংরক্ষণ, প্রশিক্ষণের<br>প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক<br>ব্যবস্থাপনাসহ প্রশিক্ষণের সুষ্ঠু<br>ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ | Training<br>Management<br>Software এর<br>ব্যবহার ও মনিটরিং                  |
| ০৪।             | (8) Enhancing online<br>access to BCS<br>Administration<br>Academy Library  | জনাব মো: তরিকুল ইসলাম<br>প্রোগ্রামার                                                     | ডিজিটাল ক্যাটালগ,<br>আরএফআইডি নিয়ন্ত্রিত,<br>জাতীয় ও আন্তর্জাতিক<br>রিসোর্স পুলের সাথে<br>সংযোগ, জাতীয় ও<br>আন্তর্জাতিক পত্রিকা, জার্নাল,<br>পুস্তক প্রাপ্তি সহজিকরণ                                                 | লাইব্রেরি অটোমেশন<br>সম্পাদিত                                               |
| ০৫।             | e-Learning পদ্ধতিতে<br>প্রশিক্ষণ কোর্স চালুকরণ                              | জনাব তৌহিদুল ইসলাম<br>উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)                                              | অনলাইন রেজিস্ট্রেশন,<br>অনলাইন ক্লাশ গ্রহণ,<br>অনলাইন পরীক্ষা গ্রহণ ও<br>মূল্যায়ণ                                                                                                                                      | অনলাইন প্রশিক্ষণ<br>আয়োজিত                                                 |
| ০৬।             | e-Journal বাস্তবায়ন                                                        | ড. রহিমা খাতুন<br>উপপরিচালক<br>(গবেষণা ও প্রকাশনা)                                       | অনলাইনে জার্নালের লেখা<br>আহবান, লেখা গ্রহণ ও<br>জার্নালে লেখা চূড়ান্তকরণ ও<br>মুদ্রণ                                                                                                                                  | অনলাইন জার্নাল<br>প্রকাশ                                                    |