গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

রেক্টর (সচিব), 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 ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ২০

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

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহে (বিগত 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 রাজস্ব বাজেটের আওতায় 'বঙ্গবন্ধু স্টাডি সেন্টার' স্থাপন করা হয়েছে। একাডেমির অডিটোরিয়ামের দেয়ালে বঙ্গবন্ধু মূর‍্যাল স্থাপন করা হয়েছে। ইতোপূর্বে একাডেমির প্রশাসনিক ভবনটি উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণের মাধ্যমে ১৫ তলায় বর্ধিত করে নতুন ক্লাসরুম, কম্পিউটার ল্যাব, সুপরিসর পরীক্ষা হল, শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ডরমিটরী রুম, একটি সুপরিসর সেমিনার হল, একটি ইনডোর গেমস এন্ড জিমনেসিয়াম হল, ভবনে ফায়ার ডিটেকটিং এলার্মিং, ফায়ার ডোর এবং লিফট স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়াও প্রতিষ্ঠান প্রধানের বসবাসের জন্য সুসজ্জিত 'রেক্টর 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 প্রশিক্ষণার্থীর 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 অনুষদ সদস্যগণের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ডিগ্রী অর্জনের সুযোগ তৈরী করা হবে।

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপুঞ্জি অনুসারে প্রস্তাবিত ০৫টি আইন ও প্রশাসন কোর্স এবং স্বল্পমেয়াদি ১৫টি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে বিসিএস ক্যাডারভুক্ত অন্তত 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)

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমির প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

রেক্টর (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ----- --তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত 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 স্বল্প 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	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
জনপ্রশাসনের মানবসম্পদ উন্নয়ন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	সংখ্যা	১০০২	৩১৪	৪৬০	৪৯৫	৫৩০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি, প্রশিক্ষণ সেলে সংরক্ষিত তথ্য, কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন
গবেষণা পরিচালনা ও প্রকাশের মাধ্যমে যুগোপযোগী ও সেবামুখী প্রশাসন	গবেষণা পরিচালিত	সংখ্যা	৪	৩	৪	৫	৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ওয়েবসাইটে প্রকাশিত এবং লাইব্রেরিতে গবেষক কর্তৃক গবেষণা প্রতিবেদন সংরক্ষিত
লাইব্রেরি অটোমেশনের মাধ্যমে প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের আইন/বিধি-বিধান সংক্রান্ত তথ্য/জ্ঞান অর্জন সহজলভ্য করা	লাইব্রেরি অটোমেশন সিস্টেম	সংখ্যা	১২০০	১২০০	১৩০০	১৩৫০	১৪০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ওয়েবসাইট এবং লাইব্রেরি অটোমেশন সফটওয়্যার
জনবান্ধব নীতি নির্ধারণ ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ নীতিমালা তৈরিতে সরকারকে সহায়তা প্রদান	প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট প্রেরিত সুপারিশ	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	জনপ্রশাসন 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 ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধি	২১	[১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	[১.১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪	২	৪	৩	২	১	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 গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৩	১	২	১	০	০	০	২	২
		[১.৩] ই-টেন্ডারিং কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৩.১] ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পূর্ণকৃত প্রকিউরমেন্ট	গড়	শতকরা হার	২	২০	২০	২৫	২০	১৫	১০	০	২৫	২৫
		[১.৪] একাডেমির অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] একাডেমির অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	৩	০	০	২৬.০৬.২৫	২৭.০৬.২৫	২৮.০৬.২৫	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 নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৫] শূন্য পদ পূরণ	[১.৫.১] ছাড়পত্র প্রাপ্ত শূন্য পদ পূরণকৃত	গড়	শতকরা হার	৩	০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	০	১০০	১০০
		[১.৬] বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণি কক্ষ ও কর্মচারীদের আবাসন আধুনিকায়ন/সংস্কার)	[১.৬.১] সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	গড়	শতকরা হার	২	০	০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৭] লাইব্রেরি অটোমেশন	[১.৭.১] লাইব্রেরি অটোমেশন সিস্টেমে আপলোডকত বই	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১২০০	১২০০	১৩০০	১০০০	৯০০	৮০০	৭০০	১৩৫০	১৪০০
		[১.৮] সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের-২ ফেজের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	[১.৮.১] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরিত	তারিখ	তারিখ	২	০	০	২০.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	২৮.০৬.২৫	০	০	০	০
[২] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার উন্নয়ন	২০	[২.১] কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[২.১.১] কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১২	৮	৮	৭	৬	৫	৪	৯	১০
		[২.২] ৪টি গবেষণাধর্মী জার্নাল প্রকাশ	[২.২.১] ৪টি জার্নাল প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	৪	২	০	২৭.০৬.২৫	২৮.০৬.২৫	২৯.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫			
		[২.৩] উন্নয়ন ও সুশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.৩.১] গবেষণা পরিচালিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪	৩	৪	৩	২	১	০	৫	৫
		[২.৪] ৪টি একাডেমি বার্তা প্রকাশ	[২.৪.১] ৪টি বার্তা প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	৪	৪	৪	২৮.০৬.২৫	২৯.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫				

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 নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৫] কর্মচারীদের এসিআর এর ডাটাবেজ হালনাগাদ এবং ERP এর সাথে সমন্বয়	[২.৫.১] কর্মচারীদের এসিআর এর ডাটাবেজ হালনাগাদকৃত এবং ERP এর সাথে সমন্বয়কৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৪	০	০	৬০	৫০	৪০	০	০	৬০	৬০
[৩] বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি	২০	[৩.১] আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	[৩.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	২১৭	৩৫	১৫০	১৪০	১৩০	১২০	১১০	১৬০	১৭০
		[৩.২] ফিটলিস্টভুক্ত ইউএনওদের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	[৩.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১৯৯	১১৫	১২০	১০৮	৯৬	৮৪	৭২	১২৫	১৩০
		[৩.৩] সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা কোর্স	[৩.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১৬৮	৭৯	৯০	৮১	৭২	৬৩	৫৪	১০০	১১০
		[৩.৪] অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	[৩.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪১৮	৮৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১১০	১২০
		[৩.৫] কর্মকর্তাদের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (৯ম গ্রেড তদূর্ধ্ব)	[৩.৫.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	১	০	০	১৬	১৪	১২	১০	০	২০	২০
		[৩.৬] কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জীবন রক্ষাকারী জরুরি প্রশিক্ষণ	[৩.৬.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০	০	৪০	৩০	২৫	২০	০	৪৫	৫০
		[৩.৭] ইয়োগা প্রশিক্ষণ (কর্মকর্তা)	[৩.৭.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সমষ্টি	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	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৩.৮] কর্মকর্তাগণের পাঠচক্র	[৩.৮.১] পাঠচক্র সম্পাদিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০	০	৪	৩	২	০	০	৪	৪
[৪] মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান	৯	[৪.১] সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ও প্যানেল আলোচনা	[৪.১.১] সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ও প্যানেল আলোচনা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০	০	৩	২	১	০	০	৩	৩
		[৪.২] কর্মশালা আয়োজন	[৪.২.১] কর্মশালা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০	০	৩	২	১	০	০	৩	৩
		[৪.৩] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ	[৪.৩.১] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট প্রেরিত সুপারিশ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০	২	৩	২	১	০	০	৩	৩
		[৪.৪] বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (১০ম গ্রেড থেকে তদনিম্ন গ্রেড)	[৪.৪.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	গড়	শতকরা হার	১	০	০	৫০	৪০	৩০	২০	০	৫০	৫০
		[৪.৫] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরাপত্তা ও জরুরি উদ্ধার সংক্রান্ত সভা	[৪.৫.১] সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	০	০	২	১	০	০	০	২	২
		[৪.৬] নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়	[৪.৬.১] নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়কৃত	গড়	শতকরা	১	০	০	১০০	৮০	৭০	৬০	০	১০০	১০০

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 নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

(এপিএ স্বাক্ষরের পাতা)

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

স্বাক্ষরিত:

-- ০২/০৬/২০২৪

রেক্টর (সচিব) তারিখ

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

-- ০২ জুন ২০২৪

সিনিয়র সচিব তারিখ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সংযোজনী-১

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

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	[১.১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	১. সমঝোতা চুক্তি ২. সমঝোতা স্মারক ৩. অফিস আদেশ
[১.২] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	[১.২.১] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	১. সমঝোতা চুক্তি ২. সমঝোতা স্মারক ৩. অফিস আদেশ
[১.৩] ই-টেন্ডারিং কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৩.১] ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পূর্ণকৃত প্রকিউরমেন্ট	১. সেবা শাখা ২. উপপরিচালক (সেবা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন
[১.৪] একাডেমির অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] একাডেমির অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকৃত	১. সংস্থাপন শাখা ২. উপপরিচালক (সংস্থাপন) ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণের কপি
[১.৫] শূন্য পদ পূরণ	[১.৫.১] ছাড়পত্র প্রাপ্ত শূন্য পদ পূরণকৃত	১. সংস্থাপন শাখা ২. উপপরিচালক (সংস্থাপন) ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	ছাড়পত্র ও প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি, লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ও চূড়ান্ত নিয়োগ প্রদানের আদেশ
[১.৬] বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণি কক্ষ ও কর্মচারীদের আবাসন আধুনিকায়ন/সংস্কার)	[১.৬.১] সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	১. সেবা শাখা ২. উপপরিচালক (সেবা) ৩. পরিচালক (প্রশাসন) ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সংস্কার কাজ সম্পন্নের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র
[১.৭] লাইব্রেরি অটোমেশন	[১.৭.১] লাইব্রেরি অটোমেশন সিস্টেমে আপলোডকত বই	১. লাইব্রেরি শাখা ২. উপপরিচালক (সেবা) ৩. পরিচালক (প্রশাসন) ৪. পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি)	ব্যবহৃত সফটওয়্যার ও একাডেমির ওয়েব সাইট
[১.৮] সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের-২ ফেজের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	[১.৮.১] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরিত	১. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা ২. পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	সংশ্লিষ্ট পত্রাদি
[২.১] কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[২.১.১] কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স গাইডলাইন
[২.২] ৪টি গবেষণাধর্মী জার্নাল প্রকাশ	[২.২.১] ৪টি জার্নাল প্রকাশিত	১. প্রকাশনা শাখা ২. উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	গবেষকগণ কর্তৃক দাখিলকৃত গবেষণার প্রতিবেদন
[২.৩] উন্নয়ন ও সুশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.৩.১] গবেষণা পরিচালিত	১. গবেষণা শাখা ২. উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	গবেষকগণ কর্তৃক দাখিলকৃত গবেষণার প্রতিবেদন
[২.৪] ৪টি একাডেমি বার্তা প্রকাশ	[২.৪.১] ৪টি বার্তা প্রকাশিত	১. প্রকাশনা শাখা ২. উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	প্রকাশিত বার্তা

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৫] কর্মচারীদের এসিআর এর ডাটাবেজ হালনাগাদ এবং ERP এর সাথে সমন্বয়	[২.৫.১] কর্মচারীদের এসিআর এর ডাটাবেজ হালনাগাদকৃত এবং ERP এর সাথে সমন্বয়কৃত	১. সংস্থাপন শাখা ২. তথ্যপ্রযুক্তি শাখা ৩. প্রোগ্রামার ৪. উপপরিচালক (সংস্থাপন) এর দপ্তর ৫. পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি) ৬. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৭. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	প্রস্তুতকৃত ডাটাবেজ হালনাগাদ এবং ERP এর সাথে সমন্বয় সংশ্লিষ্ট তথ্য
[৩.১] আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	[৩.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্সের অবমুক্তির আদেশ
[৩.২] ফিটলিস্টভুক্ত ইউএনওদের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	[৩.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্সের অবমুক্তির আদেশ
[৩.৩] সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা কোর্স	[৩.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্সের অবমুক্তির আদেশ
[৩.৪] অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	[৩.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্সের অবমুক্তির আদেশ
[৩.৫] কর্মকর্তাদের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (৯ম গ্রেড তদূর্ধ্ব)	[৩.৫.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	১. প্রশাসন শাখা ২. উপপরিচালক (সংস্থাপন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রশিক্ষণের রুটিন ও হাজিরা শীট
[৩.৬] কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জীবন রক্ষাকারী জরুরি প্রশিক্ষণ	[৩.৬.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র, ছবি, হাজিরা
[৩.৭] ইয়োগা প্রশিক্ষণ (কর্মকর্তা)	[৩.৭.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র, ছবি, হাজিরা
[৩.৮] কর্মকর্তাগণের পাঠচক্র	[৩.৮.১] পাঠচক্র সম্পাদিত	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	পাঠচক্র রিভিউ এর কপি
[৪.১] সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ও প্যানেল আলোচনা	[৪.১.১] সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ও প্যানেল আলোচনা আয়োজিত	১.ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন শাখা ২.উপপরিচালক (ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালার আমন্ত্রণপত্র, ধারণকৃত ভিডিও, মুদ্রিত ছবি এবং তদপ্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম। এছাড়া একাডেমি বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদন।
[৪.২] কর্মশালা আয়োজন	[৪.২.১] কর্মশালা আয়োজিত	১.ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন শাখা ২.উপপরিচালক (ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালার আমন্ত্রণপত্র, ধারণকৃত ভিডিও, মুদ্রিত ছবি এবং তদপ্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম। এছাড়া একাডেমি বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদন।
[৪.৩] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ	[৪.৩.১] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট প্রেরিত সুপারিশ	১. প্রশিক্ষণ শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রেরিত সুপারিশের অনুলিপি।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.৪] বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (১০ম গ্রেড থেকে তদনিম্ন গ্রেড)	[৪.৪.১] প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	১. প্রশাসন শাখা ২. উপপরিচালক (সংস্থাপন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রশিক্ষণ আয়োজনের রুটিন ও হাজিরা শীট
[৪.৫] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরাপত্তা ও জরুরি উদ্ধার সংক্রান্ত সভা	[৪.৫.১] সভা আয়োজিত	১. সেবা শাখা ২. উপপরিচালক (সেবা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সভার নোটিশ, এ সংশ্লিষ্ট চিঠিপত্র এবং ছবি
[৪.৬] নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়	[৪.৬.১] নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়কৃত	১. হিসাব শাখা ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর দপ্তর ৩. উপপরিচালক (সেবা) ৪. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৫. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায় সংক্রান্ত কপি এবং ব্যাংক চালানের কপি

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১। আলোচনা, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা
সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা কোর্স	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১। আলোচনা, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা
ফিটলিস্টভুক্ত ইউএনওদের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১। আলোচনা, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা
আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১। আলোচনা, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা
বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণি কক্ষ ও কর্মচারীদের আবাসন আধুনিকায়ন/সংস্কার)	সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১। আলোচনা, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা
শূন্য পদ পূরণ	ছাড়পত্র প্রাপ্ত শূন্য পদ পূরণকৃত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১। আলোচনা, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা
আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১। আলোচনা, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা
জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১। আলোচনা, ০২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা
অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন
সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা কোর্স	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন
ফিটলিস্টভুক্ত ইউএনওদের উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন
আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন
সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের-২ ফেজের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরিত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন
বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণি কক্ষ ও কর্মচারীদের আবাসন আধুনিকায়ন/সংস্কার)	সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন
আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন
জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণ/প্রদান	জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সহযোগিতা গ্রহণকৃত/প্রদানকৃত	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরাপত্তা ও জরুরি উদ্ধার সংক্রান্ত সভা	সভা আয়োজিত	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন
বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার (অফিস কক্ষ, শ্রেণি কক্ষ ও কর্মচারীদের আবাসন আধুনিকায়ন/সংস্কার)	সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	১। আলোচনা, ২। পত্র যোগাযোগ, ৩। সভা, ৪। উপস্থাপনা, ৫। পরিদর্শন, ৬। প্রাক্কলন ও নক্সা প্রস্তুত
ই-টেন্ডারিং কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পূর্ণকৃত প্রকিউরমেন্ট	সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. উপস্থাপনা
সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের-২ ফেজের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরিত	পরিকল্পনা কমিশন	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. উপস্থাপনা

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

প্রতিষ্ঠানের নামঃ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫													
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও ডিডি (প্রশাসন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	০		
						অর্জন							
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		
						অর্জন							
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	০		
						অর্জন							
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও এডি (প্রশাসন	৬০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০		৩০		০		
						অর্জন							
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও ডিডি (সেবা	২৬-০৯-২০২৪ ২৯-১২-২০২৪ ২৭-০৩-২০২৫ ২৫-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	২৬-০৯-২০২৪	২৯-১২-২০২৪	২৭-০৩-২০২৫	২৫-০৬-২০২৫			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয় বিধায় ১.৫ নং ক্রমিকে ০২ টির পরিবর্তে ০৪ টি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে
						অর্জন							
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৭													
২.১. ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা / ডিডি (পরি. ও উন্নয়ন)/ডিডি (সেবা	৩১-০৭-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৪						
						অর্জন							
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	ডিডি (সেবা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩০	৭০	১০০	০		
						অর্জন							
	২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%			লক্ষ্যমাত্রা					০		প্রকল্প না থাকায় লক্ষমাত্রা নাই
						অর্জন							
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	ডিডি (সেবা)/ডিডি (পরি. ও উন্নয়ন	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩০	৭০	১০০	০		
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা					০		প্রকল্প না থাকায় ৩ নং ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ১টি কাজ বেশি নেয়া হয়েছে
						অর্জন							
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	পরিচালক (পরি. ও উন্নয়ন	২৮-০৮-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	২৮-০৮-২০২৪						
						অর্জন							
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	পরিচালক (পরি. ও উন্নয়ন	২৯-০৮-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	২৯-০৮-২০২৪						
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮													
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. সকল যানবাহনে লগ বুক ব্যবহার	৩	তারিখ	এডি সেবা ও ডিডি (পরি. ও উন্নয়ন	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৬-২০২৫						
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.২. শুদ্ধাচার পরিকল্পনা সংক্রান্ত স্লোগান তৈরি করে একাডেমির দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন	৩.২.১. স্লোগান প্রদর্শন	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও ডিডি (সেবা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	০		
						অর্জন							
৩.৩. প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনন্দিন কার্যক্রমে উত্তম চর্চার অনুশীলন	৩.৩.১. সেশন সমাপ্তির পর ক্লাসের সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি বন্ধ করে দেওয়া। প্রশিক্ষণার্থীদের ডরমিটরিতে বিদ্যুতের অপচয় রোধে নিয়মিত তদারকি	৪	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		
						অর্জন							
৩.৪. প্রশিক্ষণ মডিউলে শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত বিশেষ পাঠ দানের ব্যবস্থাকরণ	৩.৪.১. শুদ্ধাচার বিষয়ক মডিউল সংযোজন	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও ডিডি (প্রশিক্ষণ	২	লক্ষ্যমাত্রা	০১		০১		০		
						অর্জন							
৩.৫. ই-স্বাস্থ্য সেবার মাধ্যমে স্বাস্থ্য সেবা প্রদান এবং একাডেমির মেডিকেল সেন্টারের স্টোরের ওষুধের হিসাব সংরক্ষণ	৩.৫.১. প্রদত্ত স্বাস্থ্য সেবার পূর্ণাঙ্গ তথ্য সফট্ওয়্যারে সংরক্ষণ	৩	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও মেডিকেল অফিসার	৬০০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫০	১৫০	১৫০	১৫০	০		
						অর্জন							

সংযোজনী ৬: ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫

বিসিএস প্রশাসন একাডেমির বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি কার্যক্রমের (২০২৪-২০২৫) অর্থবছরের তথ্যপ্রযুক্তি শাখার কর্মপরিকল্পনার ছক

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫				
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৫০	সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১	১	১৫-০৪-২০২৫	৩০-০৪-২০২৫	০১-০৫-২০২৫	১৫-০৫-২০২৫	৩০-০৫-২০২৫
			ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা	ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত /সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৩	৫	৪	৩	২	১	
			ইনোভেশন শোকেসিং	একাডেমির সকল শাখার অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৮		১	১২/০৫/২৫	২০/০৫/২৫	২৭/০৫/২৫	৩০/০৫/২৫	০২/০৬/২৫
			ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৭০	৮০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
			তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৩	৪	৪	৩	২	১	
				একাডেমির শাখাসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৩	৪	৪	৩	২	১	
			স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানে কর্মশালা আয়োজন	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মান বিষয়ক কর্মশালা / সভা/ সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	২	২		১		
				স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মান বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (ন্যূনতম একটি)	তারিখ	৪	-	-	০২/০১/২৫	১৫/০১/২৫	৩০/০১/২৫	০৩/০২/২৫	১০/০২/২৫

সংযোজনী ৭: বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য দপ্তরের ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য দপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৫			৪	৩	২	১	০
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২] প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৫			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৩] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং ২য় অর্ধবার্ষিকীতে একটি অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	১	-	-	-
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং ২য় অর্ধবার্ষিকীতে একটি অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.২] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	১	-	-	-

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

বিসিএস প্রশাসন একাডেমির প্রস্তাবিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	-
		[১.২]ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩			২	১	-	-	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১	-	-	

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন, ২০২৪-২০২৫

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	৬	৬		১০০%	৯০%	৮০%		
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪	০৪		৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	২০-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-
								৩০-০৬-২০২৫				
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	০৩		১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪		
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/ হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	০৩		৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	০৪		৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	০৩		৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	০২		৪	৩	২	১	