গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন শাখা
www.bcsadminacademy.gov.bd

নম্বর-০৫.০২.০০০০.০১২.০০.০০৫.১৮- ৭৪ তারিখ: ৩১/১০/২০১৯ খ্রি:

| | | |
|---|---|---|
| বিষয় | : | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ইনোভেশন উদ্যোগ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইনোভেশন টিমের অক্টোবর মাসের সভার কার্যবিবরণী |
| সভাপতি | : | মোহাম্মদ খালেদ রহীম, পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি |
| স্থান | : | পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি) এর অফিস কক্ষ |
| তারিখ ও সময় | : | ৩১/১০/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ সকাল ১০:০০ টা |
| উপস্থিতি | : | পরিশিষ্ট-১ |

বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ২০১৯-২০২০ সালের ইনোভেশন কর্ম পরিকল্পনা ও ইনোভেশন আইডিয়া প্রণয়নের লক্ষ্যে ইনোভেশন টিমের আহবায়ক উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাযক্রম শুরু করেন। অত:পর ইনোভেশন টিমের সদস্য সচিব উপপরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন) সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করেন। আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়:

| ক্রম: | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন |
|---|---|---|---|---|
| ১। | WIFI ঘড়ি স্থাপন | WIFI ঘড়ি একাডেমির সকল কার্যক্ষেত্রে ব্যবহার করা হবে কিনা এ বিষয়ে ২৪/০৯/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ তারিখে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর পত্র প্রেরণের মাধ্যমে মতামত জানতে চাওয়া হয়েছে। | উক্ত উদ্ভাবনী উদ্যোগটি একাডেমির সকল কাযক্ষেত্রে ব্যবহার করা হবে কিনা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরীক্ষামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে পরবর্তী সমন্বয় সভায় আলোচনার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সদস্যসচিব |
| ২। | ২০১৯-২০ অর্থবছরের জন্য প্রস্তাবিত আইডিয়াসমূহ | **ক) প্রশিক্ষণার্থীদের অটো হাজিরা পদ্ধতি:** প্রশিক্ষণার্থীদের স্মার্ট কার্ড বিতরণ করা হবে, যার মাধ্যমে ক্লাসরুম, খেলার মাঠ, একাডেমির বাইরে বহির্গমণ ও আগমন নিশ্চিত করা যাবে। | ১। আলোচনাক্রমে এ সকল উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ ২০১৯-২০ অর্থবছরে বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | উপপরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/ (প্রশাসন)/ (গবেষণা ও প্রকাশনা)/ (ডকুমেন্টেশন ও ইভ্যালুয়েশন) |
| | | **খ) একাডেমির সম্পদ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম:** একাডেমির ক্রয়কৃত বিভিন্ন মালামাল যেমন- ল্যাপটপ, এয়ার কন্ডিশনার, গাড়ি, বিভিন্ন আসবাবপত্রসহ সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থা্পনা নিশ্চিত করা যাবে। | ২। এ সকল উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ তথ্য বাতায়নে প্রকাশের জন্য প্রোগ্রামারকে অনুরোধ করা হয় | প্রোগ্রামার |
| | | **গ) বাজেট ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা সিস্টেম:** একাডেমির বিভিন্ন খাতের বাজেটের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং ক্রয় পরিকল্পনা যথা সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা যাবে। | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **ঘ) স্মার্ট ডোর সিস্টেম:** একাডেমির ক্লাসরুম, আবাসিক রুম, ডাইনিং, লাইব্রেরি ইত্যাদিতে প্রশিক্ষণার্থীদের সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিত করা যাবে। | | প্রোগ্রামার |
| | | **ঙ) স্মার্ট ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সিস্টেম:** একাডেমির ডাইনিং এ অটো ডিশ ওয়াশার, অটো কুকিং, অটো বাজার মনিটরিং, অটো মেনু মনিটরিং ইত্যাদি যথাযথভাবে নিশ্চিত করা যাবে। | | |
| | | **চ) অটো-ফায়ার সেন্সর স্থাপন:** একাডেমির করিডোর, আবাসিক এলাকা, প্রশিক্ষণার্থীদের থাকার রুম, কর্মকর্তাদের অফিস কক্ষ, ডাইনিং ইত্যাদি বিভিন্ন জায়গায় ফায়ার সেন্সর এর মাধ্যমে জান-মালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যাবে। | | |

০২। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

মোহাম্মদ খালেদ রহীম
পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি)
ও
আহবায়ক
ইনোভেশন টিম

নম্বর-০৫.০২.০০০০.০১২.০০.০০৫.১৮- ৭৪ তারিখ: ৩১/১০/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

০১। সংশ্লিষ্ট কমিটির সকল সদস্য, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
০২। রেক্টর এর একান্ত সচিব, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৩। এমডিএস মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য তাঁর ব্যক্তিগত সহকারী
০৪। অফিস কপি

মোহাম্মদ খালেদ রহীম
পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি)