



# বার্ষিক প্রতিবেদন

## ২০২২-২০২৩

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২২-২০২৩

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

প্রকাশকাল

১১ অক্টোবর ২০২৩

প্রকাশক

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

নির্দেশনায়

জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

জনাব মোঃ নবীরুল ইসলাম

অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ

সম্পাদনা কমিটি

- |  |            |
|--|------------|
| ১. জনাব রিপন চাকমা, যুগ্মসচিব                  | আহ্বায়ক   |
| ২. জনাব ফরিদা ইয়াসমিন, যুগ্মসচিব              | সদস্য      |
| ৩. জনাব মোহাম্মদ সাহেদুল ইসলাম, উপসচিব         | সদস্য      |
| ৪. জনাব এ টি এম শরিফুল আলম, উপসচিব             | সদস্য      |
| ৫. জনাব মোহাম্মদ আশরাফ উদ্দিন, উপসচিব          | সদস্য      |
| ৬. জনাব মোঃ আলমগীর কবির, উপসচিব                | সদস্য      |
| ৭. জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, সিনিয়র সহকারী সচিব | সদস্য      |
| ৮. জনাব মোঃ মোস্তফা, অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার      | সদস্য      |
| ৯. জনাব মোহাম্মদ নাছির উল্লাহ খান, উপসচিব      | সদস্য-সচিব |

মুদ্রণে : বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা

স্বত্ব : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



ফরহাদ হোসেন এমপি  
প্রতিমন্ত্রী  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## বাগী

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রতিবছরে সম্পন্নকৃত গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলি, প্রণীত আইন-বিধিবিধান এবং চলমান প্রকল্প/কর্মসূচি প্রভৃতি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সংবলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হয়ে থাকে। এরই ধারাবাহিকতায় ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে সম্পাদিত কার্যাবলির উপর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। আমি এই উদ্যোগকে সাধুবাদ জানাই।

বার্ষিক প্রতিবেদন সাংবৎসরিক কর্মকাণ্ডের প্রতিচ্ছবি। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কর্মতৎপরতার প্রতিফলন ঘটে। এটি কর্মসম্পাদন ও ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত প্রকাশের এবং সাফল্য-ব্যর্থতা মূল্যায়নের একটি কার্যকর মাধ্যম। বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলি সম্পর্কে সার্বিক ধারণা প্রদানের পাশাপাশি সরকারি কার্যক্রমের স্বচ্ছতাও নিশ্চিত করে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগের গঠনকাঠামো, কর্মপরিধি ও কর্মবিন্যাস সম্পর্কে ধারণা প্রদানের পাশাপাশি প্রতিবেদনটি এ মন্ত্রণালয় তথা সরকারের ভবিষ্যৎ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে একটি মূল্যবান দলিল ও তথ্যসূত্র হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে।

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের মতাদর্শ ও রাজনৈতিক দর্শন ছিলো সোনার বাংলা বিনির্মাণ এবং দেশের দারিদ্র্যপীড়িত মানুষের অর্থনৈতিক ও সামাজিক মুক্তি। সেই দর্শনকে সামনে রেখে বঙ্গবন্ধুকন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনা অনন্যসাধারণ কর্মনিষ্ঠা ও দক্ষতার সঙ্গে সরকার পরিচালনা করে যাচ্ছেন। তাঁর দূরদৃষ্টিসম্পন্ন সফল নেতৃত্বে বাংলাদেশ উন্নয়নশীল দেশে পরিণত হয়েছে। উন্নয়নের রোল-মডেল হিসাবে বাংলাদেশ এখন আন্তর্জাতিক অঙ্গনে বিশেষভাবে সমাদৃত। আগামী ২০৩০ সালের মধ্যে এসডিজি অভীষ্ট অর্জন এবং ২০৪১ সালের মধ্যে স্মার্ট বাংলাদেশে রূপান্তরের লক্ষ্যে আমরা কাজ করে যাচ্ছি। এই লক্ষ্য অর্জনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সকলকে নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সঙ্গে কাজ করতে হবে।

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২৩ প্রণয়ন ও প্রকাশনার সঙ্গে সম্পৃক্ত সকলকে জানাচ্ছি আমার আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা। আমি এই উদ্যোগের সফলতা কামনা করছি।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু  
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

ফরহাদ হোসেন

ফরহাদ হোসেন, এমপি





মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী  
সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

## বাণী

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার বলিষ্ঠ ও উন্নয়নমুখী নেতৃত্বে স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর স্বপ্নের 'সোনার বাংলা' বিনির্মাণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় নিরসলভাবে কাজ করে যাচ্ছে। স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক, জনবান্ধব ও তথ্য প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে সর্বোত্তম জনসেবা নিশ্চিত করাই জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মূল লক্ষ্য। দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন গড়ে তোলার রূপকল্প এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি সক্ষম, সেবামুখী, কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ জনপ্রশাসন গড়ে তোলার অভিলক্ষ্য নিয়ে এ মন্ত্রণালয় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করেছে।

সরকারের জন্য প্রয়োজনীয় ও দক্ষ জনবল সৃষ্টি, ব্যবস্থাপনা এবং তাদের মাধ্যমে সর্বোত্তম জনসেবা নিশ্চিত করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রচেষ্টা অব্যাহত রেখেছে। সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি এবং এ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন, চাকরির শৃঙ্খলা বিধান ও নিয়ন্ত্রণ, পদ সৃজন ও পদ বিলোপ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনসংক্রান্ত কার্যাবলি এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পাদন করা হয়। মন্ত্রণালয় থেকে মাঠ প্রশাসন পর্যন্ত রাষ্ট্রীয় কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে সক্রিয় ও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। প্রজাতন্ত্রের কাজের স্বচ্ছতা, জবাবদিহি নিশ্চিত করতে মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তরসমূহের সম্পাদিত কার্যক্রম এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা জনগণের নিকট প্রকাশের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে বার্ষিক প্রতিবেদন একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি, প্রতিবছরের সম্পাদিত কার্যক্রম ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা জনগণকে জানানোর নিমিত্ত 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ৬ ধারা অনুযায়ী স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের অংশ হিসাবে নিয়মিতভাবে অর্থবছর শেষে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়ে থাকে। এ পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, এর অধীন দপ্তর, সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সম্পাদিত কার্যাবলি এবং ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা সকলকে অবহিত করার জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩ প্রকাশ করা হলো।

কোভিড-১৯ অতিমারি-উত্তর পৃথিবীতে বৈশ্বিক অর্থনৈতিক মন্দার কুফল থেকে দেশের অর্থনীতিকে সুরক্ষিত রাখতে কেন্দ্র ও মাঠপর্যায়ে জনপ্রশাসন সর্বোচ্চ সতর্ক অবস্থানে থেকে কাজ করে যাচ্ছে। একই সঙ্গে অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়ন, নিম্ন আয়ের দেশ হতে উত্তরণ পরবর্তী চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা, ২০৩০ সালের মধ্যে জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবায়ন, ব-দ্বীপ পরিকল্পনা-২১০০ বাস্তবায়ন এবং চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের সফলতা অর্জনের লক্ষ্যে উন্নত বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণ বর্তমানে জনপ্রশাসনের মুখ্য চ্যালেঞ্জ। এলক্ষ্যে নিয়ত পরিবর্তিত পরিবেশ ও পরিস্থিতির সাথে অভিযোজিত হওয়ার নিমিত্ত সিভিল সার্ভিসের সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে ন্যায়পরায়ণ, ধীশক্তিসম্পন্ন এবং স্বচ্ছ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অগ্রণী ভূমিকা পালন করছে। সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য দেশে ও বিদেশে সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের পাশাপাশি নানারকম অবকাঠামোগত উন্নয়ন সাধন করা হয়েছে।

প্রতিবেদনে প্রকাশিত জনপ্রশাসনে গৃহীত কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রশাসনের কর্মকর্তাগণ এসকল চ্যালেঞ্জ সফলভাবে মোকাবিলা করে 'সোনার বাংলা' বিনির্মাণে সচেষ্ট হবেন। সোনার বাংলা বিনির্মাণের এ প্রচেষ্টাই বাংলাদেশকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কাঙ্ক্ষিত 'Smart Bangladesh'-এর পথে আমাদেরকে এগিয়ে নিয়ে যাবে বলে আমি দৃঢ় বিশ্বাস করি।

প্রতিবেদন সম্পর্কে কোনো মতামত অথবা পরামর্শ থাকলে তা জানানোর জন্য অনুরোধ করছি। সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমকে আরও জনবান্ধব, গতিময়, ফলপ্রসূ ও সর্বজন গ্রহণযোগ্য করবে বলে আমার বিশ্বাস।

প্রকাশনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি রইল আমার আন্তরিক শুভেচ্ছা ও অভিনন্দন।

(স্বাক্ষর) ০২/০৭/২০২৩

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী  
সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়





মোঃ নবীরুল ইসলাম  
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

### সম্পাদকীয়

হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সুযোগ্যা কন্যা, পিতার রাষ্ট্রদর্শন ও ভাবাদর্শের সফল ধারক-বাহক মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা একের পর এক নবতর উদ্যোগ ও সাফল্যে এগিয়ে নিয়ে যাচ্ছেন বাংলাদেশকে-বাঙালি জাতিকে। তাঁর সফল নেতৃত্বে বাংলাদেশ উন্নয়নের রোল মডেল হিসাবে আজ আন্তর্জাতিক অঙ্গনে সমাদৃত। উন্নয়ন পরিক্রমায় আগামী ২০৩০ সালের মধ্যে বাংলাদেশ এসডিজি লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করবে এবং ২০৪১ সালের মধ্যে স্মার্ট বাংলাদেশ হিসাবে এক উন্নত ও সমৃদ্ধ বিশ্বে প্রবেশ করবে বলে আমার দৃঢ়বিশ্বাস। সম্ভব হবে জাতির পিতার স্বপ্নের সোনার বাংলার বাস্তব রূপায়ণ।

একটি কার্যকর ও ফলপ্রসূ প্রশাসনিক ব্যবস্থা, আর্থসামাজিক উন্নয়নের পূর্বশর্ত। বাংলাদেশের সিভিল প্রশাসন সরকারের নির্বাহী অঙ্গ হিসাবে দেশের জনগণের কল্যাণে নিয়োজিত। জনসেবা প্রদানে নিবেদিত ও অঙ্গীকারবদ্ধ সিভিল সার্ভিসের সদস্যদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য সরকার নিরন্তর প্রয়াস চালিয়ে যাচ্ছে। দেশের নাগরিকগণের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম একটি দক্ষ, কার্যকর এবং গতিশীল জনপ্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় মুখ্য ভূমিকা পালন করে আসছে। বাংলাদেশ সরকারের প্রশাসন ব্যবস্থায় নীতি-নির্ধারণ, আইন-বিধিবিধান প্রণয়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নসহ সরকারি সেবাসমূহ জনগণের দ্বারপ্রান্তে পৌঁছে দিতে এ মন্ত্রণালয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মূল দায়িত্ব।

সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত বার্ষিক প্রতিবেদন নিঃসন্দেহে কর্মসম্পাদন ও ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের একটি কার্যকর মাধ্যম। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় নিয়মিতভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ করে আসছে। পূর্বের ধারাবাহিকতায় ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলির উপর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি, সম্পাদিত কার্যক্রম, গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বর্ণনা, অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা, বরাদ্দকৃত বাজেটসংক্রান্ত তথ্যাবলি সংক্ষিপ্ত আকারে এ প্রতিবেদনে সন্নিবেশ করা হয়েছে।

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সহযোগিতা ও অবদান রেখেছেন। এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমি, জাতীয় উন্নয়ন ও পরিকল্পনা একাডেমি, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিয়াম ফাউন্ডেশন, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর এবং সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রকাশনাটি সমৃদ্ধ করতে সর্বোপরি সহযোগিতা করেছে। দপ্তর/সংস্থা ছাড়াও ব্যক্তি পর্যায়ে প্রয়োজনীয় সুচিন্তিত পরামর্শ প্রতিবেদনটি প্রকাশে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখেছে।

প্রতিবেদনটি প্রকাশে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব ফরহাদ হোসেন, এমপি ও সম্মানিত সিনিয়র সচিব জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী মহোদয়ের প্রতি অশেষ কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনার সঙ্গে সম্পৃক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন জানাচ্ছি।

মোঃ নবীরুল ইসলাম  
অতিরিক্ত সচিব



## সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি	১
২.০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রধান কার্যাবলি	৬
৩.০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মবণ্টনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	৮
৩.১	উন্নয়ন, বাস্তবায়ন ও গোপনীয় অনুবেদন অনুবিভাগ	৮
৩.২	প্রশাসন অনুবিভাগ	৯
৩.৩	নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেষণ অনুবিভাগ	১০
৩.৪	ক্যারিয়ার প্ল্যানিং অ্যান্ড ট্রেনিং অনুবিভাগ	১০
৩.৫	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	১১
৩.৬	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ	১১
৩.৭	আইন অনুবিভাগ	১২
৩.৮	বিধি অনুবিভাগ	১২
৩.৯	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ	১২
৪.০	২০২২-২০২৩ অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি	১৩
৫.০	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা	২৬
৬.০	এসডিজি অর্জনে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা	৩১
৭.০	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা/সমঝোতা স্মারক/চুক্তি এবং বৈদেশিক সফরে অর্জিত সফলতার বিবরণ	৩২
৮.০	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম	৩২
৯.০	দারিদ্র্যনিরসন ও নারী উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম	৩২
১০.০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থার পরিচিতি ও কার্যক্রম	৩৪
১০.১	বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	৩৪
১০.২	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি (বিসিএসএএ)	৪৪
১০.৩	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)	৫০
১০.৪	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)	৫২
১০.৫	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	৫৬

ক্রমিক	বিষয়		পৃষ্ঠা
	১০.৬	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৫৮
	১০.৭	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল (এসকেএইচ)	৬০
	১০.৮	বিয়াম ফাউন্ডেশন	৬১
১১.০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ প্রশাসনের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট		৬৯
১২.০	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা		৭০
১৩.০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা		৭০
১৪.০	ফটোগ্যালারি		৭১

## ১.০ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি

প্রজাতন্ত্রের গণকর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন ও পদোন্নতির ব্যবস্থা করা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রধান কাজ। এ কাজ সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য গণকর্মচারী নিয়োগবিধি ও চাকরিবিধি প্রণয়নও এ মন্ত্রণালয়ের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। নিয়োজিত জনবলের সংগঠিত ও প্রমিত কর্মজীবন পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রচলন ও প্রসারের মতো তাৎপর্যমণ্ডিত বহুমুখী দায়িত্ব পালনেও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সক্রিয় ও অগ্রণী ভূমিকা পালন করে আসছে। প্রবর্তিত সংসদীয় সরকার ব্যবস্থায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এ মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর দায়িত্ব ঐতিহ্যগতভাবেই পালন করে থাকেন।

১৯৬২ খ্রিষ্টাব্দের পূর্বে তৎকালীন প্রাদেশিক সরকারের Home Department-এর নিয়ন্ত্রণাধীন General Administration Branch সরকারি কর্মচারী নিয়োগসংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের দায়িত্বে ছিল। Provincial Reorganization Committee-এর সুপারিশক্রমে ১৯৬২ খ্রিষ্টাব্দে এটি Service and General Administration (S & G A) নামে একটি স্বতন্ত্র Department-এর মর্যাদা লাভ করে। ১৯৭১ খ্রিষ্টাব্দের ১৭ এপ্রিল মুজিবনগরে গঠিত সরকারের আমলে Establishment Division হিসাবে এ মন্ত্রণালয়ের যাত্রা শুরু হয়। স্বাধীনতার পর ১২-০১-১৯৭২ থেকে ১৯৭৫ খ্রিষ্টাব্দ পর্যন্ত সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি স্বাধীনতার মহান স্থপতি, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান প্রধানমন্ত্রী ও পরবর্তীকালে রাষ্ট্রপতি থাকাকালীন Establishment Division-এর দায়িত্বে ছিলেন। ১৯৭৫ খ্রিষ্টাব্দে Establishment Division থেকে O & M Division নামে পৃথক একটি বিভাগ সৃষ্টি করা হয়। সৃজিত O & M Division স্বতন্ত্র বিভাগের মর্যাদা লাভ করার এক বছরের মধ্যেই পুনরায় Establishment Division-এর O & M অনুবিভাগ হিসাবে অঙ্গীভূত হয় এবং একজন মন্ত্রীর সার্বিক তত্ত্বাবধানে সংস্থাপন বিভাগের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। ১৯৮২ খ্রিষ্টাব্দে Martial Law Committee on Reorganizational Set-up সকল সরকারি মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর/পরিদপ্তরসহ সকল স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার পুনর্গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এ উদ্দেশ্য সাধনে গঠিত এনাম কমিটি Establishment Division-কে পরবর্তী সময়ে Ministry of Establishment & Reorganization নামকরণের সুপারিশ করে। পরবর্তী সময়ে Ministry of Establishment & Reorganization-এর পরিবর্তিত নামকরণ হয় Ministry of Establishment. সময়ের আবর্তনে কার্যসম্পূর্ণ নামকরণের চাহিদা অনুভূত হওয়ায় ২৮-০৪-২০১১ খ্রিষ্টাব্দে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নাম পরিবর্তন করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (Ministry of Public Administration) করা হয়। বর্তমানে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা, এমপি এ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী এবং জনাব ফরহাদ হোসেন, এমপি মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর দায়িত্বে রয়েছেন।

২০৪১ খ্রিষ্টাব্দের মধ্যে বাংলাদেশকে উন্নত রাষ্ট্রে পরিণত করা এবং ২০৩০ খ্রিষ্টাব্দের মধ্যে এসডিজি অর্জনে দক্ষ, দুর্নীতিমুক্ত, সেবামুখী, জবাবদিহিমূলক জনপ্রশাসন গড়ে তুলতে প্রজাতন্ত্রের কর্মসম্পাদনে মেধাসম্পন্ন জনবল নিয়োগ ও তাঁদের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় দায়িত্ব পালন করছে। এ ছাড়াও এ মন্ত্রণালয় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তার অধীন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান এবং স্ব-শাসিত সংস্থার জনবল ও সরঞ্জামসহ সাংগঠনিক-কাঠামো প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাসসংক্রান্ত সম্মতি প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বিলুপ্তি বা আকার সংকোচনের কারণে উদ্বৃত্ত জনবলের যথাযথ আত্মিকরণসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করে থাকে। সরকারি কর্মচারী নিয়োগ, চাকরি-বিধি প্রণয়ন, এ বিষয়ে পরামর্শ প্রদান, নিয়োজিত জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসভুক্ত সকল ক্যাডার ও জনপ্রশাসনের উর্ধ্বতন পদে যথোপযুক্ত জনবল নিয়োগ, কর্মচারীদের আচরণবিধি প্রণয়ন এবং প্রশাসন ক্যাডার ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে বিধিবদ্ধ ব্যবস্থা গ্রহণে এ মন্ত্রণালয় কাজ করে। তা ছাড়া সরকারের কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে উপযুক্ত ও দক্ষ জনবল নিয়োগে অনুঘটক হিসাবে দায়িত্ব পালন করে। রাষ্ট্রের জনসেবামূলক কাজে নিয়োজিত গণকর্মচারীদের সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ ও প্রণোদনা প্রদানের জন্য ‘বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক’ প্রদান, সর্বস্তরে বাংলা ভাষার প্রচলন ও সঞ্চালনের মতো তাৎপর্যপূর্ণ বহুমুখী দায়িত্ব পালনেও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ভূমিকা অগ্রগণ্য।

### ১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানবসম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিমূলক জনপ্রশাসন গড়ে তোলা।

### ১.৩ সাংগঠনিক কাঠামো

এ মন্ত্রণালয়ে ৯টি অনুবিভাগ, ২৯টি অধিশাখা ও ৭৭টি শাখা ও ৪টি ইউনিট/কোষ রয়েছে; তা ছাড়া বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, মহাফেজখানা এবং লোক-প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের ১৪৫টি, ১০ম গ্রেডের ১৩৭টি, ১১-১৬তম গ্রেডের ১৬৩টি ও ১৭-২০তম গ্রেডের ১৪৮টিসহ মোট ৫৯৩টি অনুমোদিত পদ রয়েছে। অনুমোদিত পদের বিপরীতে ১ জন সিনিয়র সচিব, ১৪ জন অতিরিক্ত সচিব, ২৬ জন যুগ্মসচিব, ৩৮ জন উপসচিব, ২৬ জন সিনিয়র সহকারী সচিব, ৪ জন সহকারী সচিব, ১ জন বিশেষজ্ঞ, ১ জন তথ্য ও জনসংযোগ কর্মকর্তা এবং লাইব্রেরিয়ান/সিনিয়র অনুবাদ কর্মকর্তা/অনুবাদ কর্মকর্তা/এসাইনমেন্ট অফিসার/গবেষণা কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/সহকারী প্রোগ্রামার পদবির কর্মচারী কর্মরত।

### ১.৪ বিদ্যমান সাংগঠনিক-কাঠামো অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মরত গ্রেডভিত্তিক জনবল নিম্নরূপ :

#### ৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব

#### ৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব (প্রশাসন ক্যাডার)

ক্রমিক	অনুমোদিত পদের নাম	পদসংখ্যা			মন্তব্য
		অনুমোদিত	পূরণকৃত/সংযুক্তিকৃত	শূন্য	
১.	সচিব	০১	০১	-	-
২.	অতিরিক্ত সচিব	০২	১৩	-	-
৩.	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব	০১	০১	-	-
৪.	যুগ্মসচিব	০৬	১৯	-	মন্তব্য-১
৫.	উপসচিব	২৫	৪৮	-	মন্তব্য-২
৬.	উপসচিব/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	০১	-	-	-
৭.	উপসচিব/আইন কর্মকর্তা	০১	-	-	-
৮.	সহকারী সচিব/সি.সহ.সচিব	৫৪	২৮	-	মন্তব্য-৩

বি. দ্র.

মন্তব্য-১ : ০৫ জন অতিরিক্ত সচিব কর্মরত

মন্তব্য-২ : ০৬ জন অতিরিক্ত সচিব ও ১৭ জন যুগ্মসচিব কর্মরত

মন্তব্য-৩ : ৪৫ জন উপসচিব কর্মরত

#### ৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব (শিক্ষা ক্যাডার)

ক্রমিক	অনুমোদিত পদের নাম	পদসংখ্যা			মন্তব্য
		অনুমোদিত	পূরণকৃত/সংযুক্তিকৃত	শূন্য	
১.	বিশেষজ্ঞ (ফরমস)	০১	০১	-	-
২.	সিনিয়র অনুবাদ কর্মকর্তা	০১	০১	-	-
৩.	অনুবাদ কর্মকর্তা	০১	০১	-	-

৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব (অন্যান্য)

ক্রমিক	অনুমোদিত পদের নাম	পদসংখ্যা			মন্তব্য
		অনুমোদিত	পুরণকৃত/সংযুক্তিকৃত	শূন্য	
১.	উপপ্রধান	০১	-	-	-
২.	সিনিয়র সহকারী প্রধান	০১	-	-	-
৩.	সহকারী প্রধান (সি. রিসার্চ অফিসার)	০১	-	-	-
৪.	আইন কর্মকর্তা	০১	-	-	-
৫.	সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট	০১	০১	-	-
৬.	সিস্টেম এনালিষ্ট	০১	০১	-	-
৭.	সিস্টেম এনালিষ্ট/সিনিয়র প্রোগ্রামার	০১	-	-	-
৮.	প্রোগ্রামার	০২	-	-	-
৯.	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	০১	০১	-	-
১০.	সহকারী সিস্টেম এনালিষ্ট	০১	০১	-	-
১১.	কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার	০১	০১	-	-
১২.	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	০২	-	-	-
১৩.	সহকারী প্রোগ্রামার	০৮	০৫	-	-
১৪.	অপারেশন অফিসার (সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর)	০১	-	-	-
১৫.	এসাইনমেন্ট অফিসার/সিনিয়র এসাইনমেন্ট অফিসার (৭+৬)	১৩	০৫	-	মন্তব্য-১
১৬.	সিনিয়র গবেষণা কর্মকর্তা	০১	-	-	-
১৭.	গবেষণা কর্মকর্তা	০৯	০১	-	মন্তব্য-২
১৮.	পরিকল্পনা/গবেষণা কর্মকর্তা	০১	-	-	-
১৯.	সিনিয়র গ্রন্থাগারিক	০১	-	-	-
২০.	গ্রন্থাগারিক	০১	০১	-	-
২১.	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১	০১	-	-
২২.	নথি রক্ষণ কর্মকর্তা	০১	০১	-	-
মোট=		১৪৫	১৩২	১৩	-

বি. দ্র.

মন্তব্য-১ : ০৪ জন সিনিয়র সহকারী সচিব কর্মরত

মন্তব্য-২ : ০৬ জন সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কর্মরত

৯ম গ্রেড হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের পদগুলো অধিকাংশই ক্যাডার পদ। এ পদগুলো বদলি/অবমুক্তিজনিত প্রতিনিয়ত হ্রাস/বৃদ্ধি ঘটে, ফলে এ পদগুলোকে শূন্য ধরা হয় না।

### ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা

ক্রমিক	অনুমোদিত পদের নাম	পদসংখ্যা		
		অনুমোদিত	পূরণকৃত/সংযুক্তিকৃত	শূন্য
১.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৯৩	৮৮	০৫
২.	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	৩৯	৩৪	০৫
৩.	প্রটোকল অফিসার	০২	-	০২
৪.	ডেটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল সুপারভাইজার	০১	-	০১
৫.	সহকারী গ্রন্থাগারিক	০১	০১	-
৬.	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১	০১	-
<b>মোট=</b>		<b>১৩৭</b>	<b>১২৪</b>	<b>১৩</b>

বি. দ্ব.

১০ম গ্রেডের (পূর্বতন ২য় শ্রেণির) ১৩টি পদের মধ্যে সরাসরি নিয়োগের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তার ০৪টি ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তার ০৪টি মোট=০৮টি পদ পূরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে।

ডেটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল সুপারভাইজার ০১টি পদ শূন্য। উক্ত পদটি পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী না থাকায় পদোন্নতি দেওয়া সম্ভব হচ্ছে না।

প্রটোকল অফিসার এর ০২টি পদ সরাসরি পিএসসির মাধ্যমে পূরণযোগ্য এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার ০১টি ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তার ০১টি মোট=০২টি পদ পদোন্নতিযোগ্য।

### ১১-১৬ গ্রেডের কর্মচারী

ক্রমিক	অনুমোদিত পদের নাম	পদসংখ্যা			মন্তব্য
		অনুমোদিত	পূরণকৃত/সংযুক্তিকৃত	শূন্য	
১.	গবেষণা সহকারী	০৪	-	০৪	-
২.	তদন্তকারী	০২	-	০২	-
৩.	ক্যাটালগার	০৫	০৩	০২	-
৪.	রেফারেন্স সহকারী	০১	০১	-	-
৫.	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৭২	৫২	২০	-
৬.	হিসাবরক্ষক	০৩	০১	০২	-
৭.	কম্পিউটার অপারেটর	১০	০৭	০৩	-
৮.	ক্যাশিয়ার	০১	০১	-	-
৯.	ড্রাফটসম্যান	০২	-	০২	-
১০.	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৪০	৩৩	০৭	-
১১.	প্লেইন পেপার কপিয়ার	০১	০১	-	-
১২.	বুক বাইন্ডার/সর্টার	০২	০২	-	-

ক্রমিক	অনুমোদিত পদের নাম	পদসংখ্যা			মন্তব্য
		অনুমোদিত	পূরণকৃত/সংযুক্তিকৃত	শূন্য	
১৩.	বুক সর্টার/বুক এটেনডেন্ট	০১	-	০১	-
১৪.	বুক বাইন্ডার	০১	-	০১	-
১৫.	ডেটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	০৯	০৫	০৪	-
১৬.	ইলেকট্রিশিয়ান	০১	০১	-	-
১৭.	ড্রাইভার	০৮	-	০৮	-
<b>মোট=</b>		<b>১৬৩</b>	<b>১০৭</b>	<b>৫৬</b>	<b>-</b>

### ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারী

ক্রমিক	অনুমোদিত পদের নাম	পদসংখ্যা			মন্তব্য
		অনুমোদিত	পূরণকৃত/সংযুক্তিকৃত	শূন্য	
১.	ক্যাশ সরকার	০১	-	০১	-
২.	ফটোকপি অপারেটর	০২	০১	০১	-
৩.	ডেসপ্যাচ রাইডার	০২	-	০২	-
৪.	দপ্তরি	০৪	০৩	০১	-
৫.	অফিস সহায়ক	১৩৯	৯৯	৪০	-
<b>মোট=</b>		<b>১৪৮</b>	<b>১০৩</b>	<b>৪৫</b>	<b>-</b>

### ১.৫ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহ নিম্নরূপ :

#### ১.৫.১ সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর

- (ক) সরকারি সড়ক পরিবহন
- (খ) সরকারি যানবাহন মেরামত কারখানা
- (গ) সরকারি নৌপরিবহন

#### ১.৫.২ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

- (ক) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
- (খ) বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়
- (গ) বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস
- (ঘ) বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়
- (ঙ) বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস

#### ১.৫.৩ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

#### ১.৫.৪ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)

#### ১.৫.৫ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

#### ১.৫.৬ বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন

#### ১.৫.৭ সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল

#### ১.৫.৮ জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

## ২.০ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রধান কার্যাবলি :

### Allocation of Business Among The Different Ministries and Divisions (Revised up to April 2017)

অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রধান কার্যাবলি নিম্নরূপ :

- ২.১ সিভিল সার্ভিসসমূহের পরিচালন এবং তাদের চাকরির শর্তাবলি (নিয়োগ পদ্ধতি, বয়সসীমা, যোগ্যতা, কোনো বিশেষ অঞ্চল এবং নারী-পুরুষভেদে পদ সংরক্ষণ, স্বাস্থ্যগত যোগ্যতা, পরীক্ষা, নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, প্রেরণ, ছুটি, ভ্রমণ, জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতি, বাছাই, অপসারণ, অবসর, চাকরিত্যাগ, পুনঃনিয়োগ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, পেনশনের শর্তাবলি, পদমর্যাদা ইত্যাদি) নির্ধারণসংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন;
- ২.২ সদা পরিবর্তনশীল অবস্থার সঙ্গে খাপ খাওয়ানোর লক্ষ্যে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- ২.৩ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে বৈষম্যহীন, ন্যায্যনুগ ও স্বচ্ছ পদ্ধতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ২.৪ সংবিধান, আইন, বিধি, প্রবিধান, বলবৎ সংবিধিবদ্ধ আদেশ দ্বারা বা তার অধীনে সরকারি কর্মচারীদের প্রদত্ত অধিকার ও সুযোগ-সুবিধার সুরক্ষা প্রদান;
- ২.৫ এই মন্ত্রণালয়ের কার্য তালিকাভুক্ত বিষয়ে চাকরির শর্তাবলিসংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও আদেশসমূহের ব্যাখ্যা প্রদান;
- ২.৬ বাংলাদেশের নাগরিক নন এমন ব্যক্তির প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োগসংক্রান্ত নীতিমালা এবং বাংলাদেশি প্রতিষ্ঠানে বিদেশীদের চাকরিসংক্রান্ত বিধি-বিধান প্রণয়ন;
- ২.৭ অসামরিক পদে কোনো ব্যক্তির অবৈতনিক নিয়োগ;
- ২.৮ চাকরি ও পদের শ্রেণিকরণ এবং মর্যাদা নির্ধারণসংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
- ২.৯ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিদেশে বাংলাদেশ মিশনে পদায়নকালীন পদমর্যাদাসহ কর্মকর্তাদের পদমর্যাদা নির্ধারণ এবং সচিবালয়বহির্ভূত পদে এক্স-অফিসিও সেক্রেটারিয়েট স্ট্যাটাস নির্ধারণ;
- ২.১০ উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আণ্ডীকরণ/নিয়োগসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
- ২.১১ ক্যাডার সার্ভিস গঠন ও নীতিমালা প্রণয়নসংশ্লিষ্ট সকল বিষয় এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তার নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডার সার্ভিসের যথাযথ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান;
- ২.১২ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে জনবল নিয়োগ ও তৎসংশ্লিষ্ট সকল বিষয়সহ তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণসংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
- ২.১৩ নিয়ম সিদ্ধভাবে গঠিত ক্যাডার সার্ভিসের অন্তর্ভুক্ত যে-কোনো পদে প্রথম নিয়োগ;
- ২.১৪ ক. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের পরিচালন;
- ২.১৫ খ. এই মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রথম নিয়োগ ও পরিচালন; এবং
- ২.১৬ গ. অন্যান্য কর্মকর্তাদের ম্যাজিস্ট্রেটরিয়াল ক্ষমতা প্রদান;
- ২.১৭ বিদ্যমান নীতিমালা ও আদেশ অনুযায়ী উপজেলা, জেলা ও বিভাগে কর্মকর্তা নিয়োগ ও বদলি;
- ২.১৮ প্রজাতন্ত্রের সকল সার্ভিস ও পদের নিয়োগবিধিসংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.১৯ প্রকল্পে এবং দেশে ও বিদেশের চাকরিতে বিশেষজ্ঞ/পরামর্শক হিসাবে কাজ করার লক্ষ্যে সরকারি কর্মচারীদের মনোনয়ন;
- ২.২০ জাতিসংঘ ও এর বিভিন্ন সংস্থায় দেশের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করার লক্ষ্যে সরকারি কর্মচারীদের মনোনয়ন;
- ২.২১ সরকারি কার্যাদি উত্তম ও ব্যয় সাশ্রয়ীভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রশাসনিক গবেষণা, ব্যবস্থাপনা ও সংস্কার;
- ২.২২ সরকারি দপ্তরসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (টিওঅ্যান্ডই) অনুমোদন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ;
- ২.২৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের সংগঠন, কার্যাবলি, পদ্ধতি ও কার্যপ্রণালি পর্যালোচনা;
- ২.২৪ সরকারি ফর্মসমূহের সহজীকরণ;
- ২.২৫ সচিবালয় নির্দেশমালা-সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.২৬ জনবলের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের জনবল পরিস্থিতি (staff position) পরিদর্শন ও পর্যালোচনা;

- ২.২৭ বিশ্ববিদ্যালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বোর্ড, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান ব্যতীত কর্পোরেশন, বোর্ড, কর্তৃপক্ষ, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ইত্যাদির চেয়ারম্যান এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিয়োগ, তা পরিচালনা পর্ষদের সদস্য বা ব্যবস্থাপনা পর্ষদের গভর্নর যে নামেই অভিহিত হোক না কেন;
- ২.২৮ প্রেষণে নিয়োজিত সকল কর্মচারীর চাকরির শর্তাবলি নির্ধারণ;
- ২.২৯ এই মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ;
- ২.৩০ সচিবালয়ের অভ্যন্তরে জাতীয় বেতন স্কেলের ১ম থেকে ৯ম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তার নিয়োগ ও আন্তঃমন্ত্রণালয় বদলি;
- ২.৩১ মন্ত্রিপরিষদের সদস্য, অন্যান্য মন্ত্রী এবং উপদেষ্টাবৃন্দের একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিব নিয়োগ ও বদলি;
- ২.৩২ এই মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস এবং উপদেষ্টা পরিষদ, যেমন—(১) বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি); (২) বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমি; (৩) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর; (৪) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড; (৫) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর; (৬) বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম); (৭) সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল; (৮) জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি; এবং (৯) জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (এনএডিএ)-সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.৩৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে পরামর্শক্রমে—(১) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়; (২) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; এবং (৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.৩৪ এই মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিস কর্তৃক উন্নতমানের জনবান্ধব সেবা প্রদান নিশ্চিত করা;
- ২.৩৫ শৃঙ্খলা, কার্যপদ্ধতি ও তদন্ত, আপিল ও রিভিউ-বিষয়ক নীতিমালা এবং তৎসংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.৩৬ কর্মকৃতি মূল্যায়ন, প্রতিস্বাক্ষর, সংরক্ষণ, বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এর ব্যবহারসংক্রান্ত নীতিমালা ও তৎসংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.৩৭ সরকারি কর্মচারীদের আচরণসংক্রান্ত নীতিমালা এবং তৎসংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.৩৮ স্টেশনারি সামগ্রীর ব্যবহার ও বিক্রয় এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহে এসকল সামগ্রী সরবরাহ বিষয়ক নীতিমালা প্রণয়ন;
- ২.৩৯ অফিস সময়সূচি নির্ধারণ এবং সরকারি ছুটি ঘোষণাসংক্রান্ত নীতিমালা;
- ২.৪০ সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণসংক্রান্ত সকল বিষয়; কল্যাণমূলক কার্যক্রম, যথা : কমিউনিটি সেন্টার, স্টাফ বাস সুবিধা ইত্যাদির প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা;
- ২.৪১ সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কল্যাণ ও যৌথবিমা তহবিল এবং কল্যাণ অনুদানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.৪২ সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও কর্পোরেশনের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন, সেলফোন, ইন্টারনেট, ফ্যাক্স ইত্যাদির প্রাধিকারসংক্রান্ত নীতিমালা এবং তৎসংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.৪৩ দাপ্তরিক পোশাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি (liveries)-সংক্রান্ত নীতিমালা এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- ২.৪৪ সরকারি যানবাহনের ব্যবহার, মেরামত এবং নিষ্পত্তিসংক্রান্ত নীতিমালা;
- ২.৪৫ এই মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন ও অন্যান্য অবসর সুবিধা মঞ্জুরি;
- ২.৪৬ বিভাগীয় পরীক্ষার বিধিমালা প্রণয়ন;
- ২.৪৭ কর্মকর্তাদের চাকরি বৃত্তান্ত, জ্যেষ্ঠতা তালিকা এবং হালনাগাদ পদায়ন তালিকা (নিয়োগ ও প্রেষণ) প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ২.৪৮ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি এবং সিলেকশন বোর্ডের গঠন ও কার্যাবলিসংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
- ২.৪৯ সরকারি কর্মচারীদের কর্মজীবন পরিকল্পনা ও তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
- ২.৫০ সরকারি কর্মচারীদের চাকরিসংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক সকল বিষয়;

- ২.৫১ সার্ভিস অ্যাসেসমেন্ট-সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;
- ২.৫২ সরকারি কর্মচারী কর্তৃক ব্যয়িত আইনি খরচের পুনর্ভরণ;
- ২.৫৩ কর্মজীবন পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে সরকারি কর্মচারীদের তথ্য/পরিসংখ্যান সংকলন;
- ২.৫৪ সচিবালয় রেকর্ডরুম ও লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা;
- ২.৫৫ দাপ্তরিক কাজে বাংলা ভাষার ব্যবহার;
- ২.৫৬ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের বাজেট যাচাই-বাছাই ও নিয়ন্ত্রণ;
- ২.৫৭ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশে সরকারি কর্মচারীদের প্রশিক্ষণসংশ্লিষ্ট নীতিমালা;
- ২.৫৮ এই মন্ত্রণালয়ের কার্যতালিকাভুক্ত বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংগঠনের সঙ্গে যোগাযোগ এবং অন্যান্য দেশ ও বিশ্ব সংস্থার সঙ্গে চুক্তি ও সমঝোতাসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- ২.৫৯ এই মন্ত্রণালয়ের কার্যতালিকাভুক্ত সকল বিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ;
- ২.৬০ এই মন্ত্রণালয়ের কার্যতালিকাভুক্ত বিষয়সংশ্লিষ্ট সকল আইন;
- ২.৬১ আদালত কর্তৃক আদায়যোগ্য ফি ব্যতীত এই মন্ত্রণালয়ের কার্যতালিকাভুক্ত বিষয়সংশ্লিষ্ট অন্য যে-কোনো ফি;
- ২.৬২ কর্মজীবন পরিকল্পনার জন্য বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের সকল কর্মকর্তা এবং অন্যান্য ক্যাডারের জাতীয় বেতন স্কেলের ৫ম গ্রেডভুক্ত এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের তথ্যভান্ডার ব্যবস্থাপনা;
- ২.৬৩ সংবিধান এবং অন্যান্য আইন অনুসারে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনকে এর কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
- ২.৬৪ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় এবং এর আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ;
- ২.৬৫ এই সচিবালয়ে ন্যস্ত বিষয়সংশ্লিষ্ট সকল আইন;
- ২.৬৬ এই সচিবালয়ে ন্যস্ত যে-কোনো বিষয়ে অনুসন্ধান ও পরিসংখ্যান ব্যবস্থাপনা; এবং
- ২.৬৭ আদালত কর্তৃক আদায়যোগ্য ফি ব্যতীত এই সচিবালয়ে ন্যস্ত বিষয়সংশ্লিষ্ট অন্য যে-কোনো ফি।

### ৩.০ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মবণ্টনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

#### ৩.১ উন্নয়ন, বাস্তবায়ন ও গোপনীয় অনুবেদন অনুবিভাগ :

একজন অতিরিক্ত সচিবের তত্ত্বাবধানে অনুবিভাগের কার্যাবলি সম্পাদিত হয়। এ অনুবিভাগে ২ জন অতিরিক্ত সচিব, ৬ জন যুগ্মসচিব, ৩ জন উপসচিব, ২ জন সিনিয়র সহকারী সচিব এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী কর্মরত। এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

- ৩.১.১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং
- ৩.১.২ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং সার্কিট হাউজসংক্রান্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অধীনে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
- ৩.১.৩ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত বিধি প্রণয়নসম্পর্কিত কার্যাবলি :
- ৩.১.৪ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের সকল কর্মচারী এবং সরকারের উপসচিব থেকে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা। এ ছাড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন পূর্বতন নন-ক্যাডার প্রথম শ্রেণি তথা বর্তমান ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ৩.১.৫ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রশাসন ক্যাডারসহ উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন পূর্বতন নন-ক্যাডার প্রথম শ্রেণি তথা বর্তমান ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদনের সারসংক্ষেপ (abstract) সরবরাহকরণ; এবং
- ৩.১.৬ সরকারি কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম সংশোধন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন ইত্যাদি বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।

## ৩.২ প্রশাসন অনুবিভাগ :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের একজন অতিরিক্ত সচিব এ অনুবিভাগের প্রধান; ৪টি অধিশাখা, ১১টি শাখা, বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, হিসাবকোষ, গ্রহণ ও বিতরণ ইউনিট এবং সচিবালয় মহাফেজখানার সমন্বয়ে প্রশাসন অনুবিভাগের কাজ সম্পাদিত হয়ে থাকে। এ অনুবিভাগে ২ জন অতিরিক্ত সচিব, ৩ জন যুগ্মসচিব, ৬ জন উপসচিব, ৬ জন সিনিয়র সহকারী সচিব, ৩ জন সহকারী সচিব, ১ জন লাইব্রেরিয়ান, ১ জন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী কর্মরত; এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি নিম্নরূপ :

- ৩.২.১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য পদ সৃজন/অভ্যন্তরীণ কর্মচারী নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি/প্রশিক্ষণ/ছুটি বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডার এবং মন্ত্রণালয়ের ক্যাডারবহির্ভূত কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ঋণ মঞ্জুর/পেনশন ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক প্রশাসনিক কার্যক্রম;
- ৩.২.২ মন্ত্রণালয়, সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের বাজেট প্রস্তুত/বরাদ্দসহ অন্যান্য আর্থিক বিষয়;
- ৩.২.৩ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের জন্য জনবল কাঠামো অনুমোদন ও পদ সৃজন;
- ৩.২.৪ সকল অনুবিভাগের সমন্বয়/ক্রয়সংক্রান্ত কার্যাদি/পূর্ত কার্যাদি/যানবাহন ও অন্যান্য সেবাপ্রদান এবং কর্মচারীদের সরঞ্জামাদি ও সুবিধার প্রাপ্যতা নির্ধারণ ইত্যাদি;
- ৩.২.৫ বিভিন্ন শাখার কার্যবন্টন, প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;
- ৩.২.৬ সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ;
- ৩.২.৭ চাকরিসংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে তথ্য ও উপাত্ত আহরণ এবং সংরক্ষণ;
- ৩.২.৮ জাতীয় সংসদে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সম্পর্কিত সমুদয় বিষয় (মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ, প্রশ্ন ও উত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা এবং বিল উপস্থাপন ইত্যাদি);
- ৩.২.৯ সরকারি দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন, ইন্টারনেট, ফ্যাক্স সেবাসংক্রান্ত নীতিমালা, প্রণয়ন ও সংশোধন এবং এ বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে মতামত প্রদান;
- ৩.২.১০ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেড প্রদান এবং ১০ম গ্রেডের কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড প্রদানসংক্রান্ত কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ;
- ৩.২.১১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ/মন্ত্রিসভা বৈঠক ও প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৩.২.১২ সরকারি দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ নীতিমালা, প্রণয়ন/মতামত প্রদান/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন, ফ্যাক্স, আইএসডি ইন্টারনেট এবং মোবাইল ফোন সংযোগ বিষয়ে কার্যাদি সম্পাদন;
- ৩.২.১৩ অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট অনুমোদন;
- ৩.২.১৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ; এবং
- ৩.২.১৫ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের সকল কর্মচারী এবং সহকারী সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের পেনশন ও বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুর/অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি/চাকরিরত অবস্থায় মৃত/অক্ষম কর্মচারীদের অনুদান প্রদান/মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দ/প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারীদের গাড়ি অগ্রিম মঞ্জুর।

### ৩.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেষণ অনুবিভাগ :

এ অনুবিভাগ নিয়োগ, পদায়ন/পদোন্নতি ও প্রেষণ (এপিডি) অনুবিভাগ নামে পরিচিত। একজন অতিরিক্ত সচিব এ অনুবিভাগের প্রধান। উর্ধ্বতন নিয়োগ অধিশাখা, মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নবনিয়োগ অধিশাখা এবং প্রেষণ ও চুক্তি অধিশাখা নিয়ে এ অনুবিভাগ গঠিত। উর্ধ্বতন নিয়োগ অধিশাখার আওতায় ৪টি শাখা, মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নবনিয়োগ অধিশাখার আওতায় ৪টি শাখা এবং প্রেষণ ও চুক্তি অধিশাখার আওতায় ৩টি শাখা রয়েছে। এ অনুবিভাগে ১ জন অতিরিক্ত সচিব, ৩ জন যুগ্মসচিব, ৬ জন উপসচিব, ৪ জন সিনিয়র সহকারী সচিব এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী নিয়োজিত রয়েছেন। এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

- ৩.৩.১ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের সকল কর্মচারী এবং সরকারের উপসচিব থেকে সচিব পর্যন্ত কর্মচারীদের পদায়ন, বদলি, বৈদেশিক নিয়োগ, ছুটি, পদোন্নতি ও প্রেষণে নিয়োগ প্রদান;
- ৩.৩.২ সকল ক্যাডার সার্ভিসের প্রবেশ পদে নিয়োগ;
- ৩.৩.৩ সরকারি/আধাসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধান এবং অন্যান্য ক্যাডার সার্ভিসের জাতীয় বেতন স্কেলের ৩য় ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতিসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- ৩.৩.৪ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- ৩.৩.৫ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি/অবসর আদেশ/প্রজাতন্ত্রের সকল চুক্তিভিত্তিক নিয়োগসংক্রান্ত কার্যাবলি/লিয়েন মঞ্জুর;
- ৩.৩.৬ সামরিক বাহিনীর অফিসারদের অসামরিক সংস্থায় প্রেষণে নিয়োগ এবং শর্তাবলি নির্ধারণ;
- ৩.৩.৭ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব পদমর্যাদার কর্মচারী নিয়োগ/বদলি;
- ৩.৩.৮ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মচারীদের নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে নিয়োগ ও ক্ষমতা অর্পণ;
- ৩.৩.৯ সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড-কে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩.৩.১০ রাষ্ট্রদূত/হাই কমিশনার পদে নিয়োগের জন্য অসামরিক/সামরিক অফিসারদের চাকরি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকরণ;
- ৩.৩.১১ মাঠ প্রশাসনের সহকারী কমিশনার থেকে বিভাগীয় কমিশনার পর্যন্ত কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়াবলি; এবং
- ৩.৩.১২ জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের ফিটলিস্ট প্রণয়ন ও ফিটলিস্টভুক্ত কর্মচারীদের পদায়ন।

### ৩.৪ ক্যারিয়ার প্ল্যানিং অ্যান্ড ট্রেনিং অনুবিভাগ :

একজন অতিরিক্ত সচিব এ অনুবিভাগের প্রধান; বর্তমানে এ অনুবিভাগে ২ জন অতিরিক্ত সচিব, ৩ জন যুগ্মসচিব, ৪ জন উপসচিব, ১ জন সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, ১ জন সহকারী সিস্টেমস্ এনালিস্ট, ১ জন সিস্টেমস্ এনালিস্ট, ৬ জন সিনিয়র সহকারী সচিব, ১ জন প্রোগ্রামার, ১ জন রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, ৫ জন সহকারী প্রোগ্রামার, ১ জন কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার এবং ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী কর্মরত; এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

- ৩.৪.১ ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
- ৩.৪.২ বি.সি.এস. ক্যাডার কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরণ এবং ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের সরকারি কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান/মঞ্জুর;
- ৩.৪.৩ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডার-এর সকল কর্মচারী এবং সরকারের উপসচিব থেকে সচিব পর্যন্ত কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্যাদি (পিডিএস) সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ;
- ৩.৪.৪ বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক প্রদান/আন্তর্জাতিক পাবলিক সার্ভিস দিবস উদযাপন এবং উদ্ভাবনসংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৩.৪.৫ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)/বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি/বিয়াম ফাউন্ডেশন/জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলি; এবং
- ৩.৪.৬ পিএসসি-এর প্রশাসনিক কার্যাবলিসহ মন্ত্রণালয়ের Website, LAN, Internet ব্যবস্থার তদারকি ও পরিচালনা।

### ৩.৫ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ :

একজন অতিরিক্ত সচিব-এর অধীনে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ পরিচালিত হয়। এ অনুবিভাগে বর্তমানে ৪টি অধিশাখা এবং ১৬টি শাখা রয়েছে। এ অনুবিভাগে ২ জন অতিরিক্ত সচিব, ৩ জন যুগ্মসচিব, ৮ জন উপসচিব, ৫ জন সিনিয়র সহকারী সচিব, ১ জন গবেষণা কর্মকর্তা এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী নিয়োজিত আছেন। এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

- ৩.৫.১ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও পরিদপ্তরে রাজস্বখাতে পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদ পরিবর্তন ও পদ উন্নীতকরণ ইত্যাদি বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান;
- ৩.৫.২ সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন এবং টিওঅ্যান্ডই অনুমোদন, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওঅ্যান্ড ই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ; এবং
- ৩.৫.৩ উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের আত্মীকরণ ও সরকারি দপ্তরসমূহে শূন্যপদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।

### ৩.৬ শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ :

একজন অতিরিক্ত সচিব এ অনুবিভাগের প্রধান; বর্তমানে এ অনুবিভাগে ২ জন অতিরিক্ত সচিব, ২ জন যুগ্মসচিব, ২ জন উপসচিব, ২ জন সিনিয়র সহকারী সচিব এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী কর্মরত। শৃঙ্খলা অধিশাখার অধীনে ৫টি শাখা এবং তদন্ত অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা নিয়ে এ অনুবিভাগ গঠিত। এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

- ৩.৬.১ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের সহকারী সচিব থেকে তদূর্ধ্ব, অন্যান্য ক্যাডার থেকে আগত উপসচিব থেকে তদূর্ধ্ব এবং নন-ক্যাডার সহকারী সচিব থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীগণের আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;
- ৩.৬.২ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের সহকারী সচিব থেকে তদূর্ধ্ব, অন্যান্য ক্যাডার থেকে আগত উপসচিব থেকে তদূর্ধ্ব এবং নন-ক্যাডার সহকারী সচিব থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীগণের উচ্চতর গ্রেড ও পদোন্নতি প্রদান, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, বৈদেশিক নিয়োগ এবং পেনশন মঞ্জুরি ইত্যাদি বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান;
- ৩.৬.৩ বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাসংক্রান্ত তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ৩.৬.৪ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মচারী দুর্নীতিসংক্রান্ত তথ্যাবলি ডেটাবেজে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ৩.৬.৫ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী খণ্ডকালীন কাজ বা চাকরি, জমি/গাড়ি/বাড়ি/ফ্ল্যাট ইত্যাদি ক্রয়/বিক্রয় ও হস্তান্তরের অনুমতি এবং বই প্রকাশের অনুমতি ইত্যাদি বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৩.৬.৬ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি কর্মচারীদের দুর্নীতিসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ৩.৬.৭ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর চাহিদামতে দুর্নীতিবিষয়ক তথ্য প্রদান;
- ৩.৬.৮ সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের দাখিলকৃত সম্পদের হিসাব বিবরণী সংরক্ষণ এবং ডেটাবেজ হালনাগাদকরণ;
- ৩.৬.৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন অভিযোগসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- ৩.৬.১০ শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ে কর্মপরিচালনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়; এবং
- ৩.৬.১১ অভিযোগ/বিভাগীয় মামলার তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রদান।

### ৩.৭ আইন অনুবিভাগ :

একজন অতিরিক্ত সচিব এ অনুবিভাগের প্রধান; বর্তমানে এ অনুবিভাগে ১ জন যুগ্মসচিব, ৩ জন উপসচিব, ১ জন সহকারী সচিব এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী কর্মরত। ৩টি শাখা নিয়ে আইন অনুবিভাগ গঠিত। এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

৩.৭.১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব এবং মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে অথবা মন্ত্রণালয়সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো কর্মচারীদের বিরুদ্ধে মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ, আপিল বিভাগ এবং প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত সকল ধরনের মামলা ও আপিল মামলার দফাভিত্তিক জবাব তৈরি।

### ৩.৮ বিধি অনুবিভাগ :

একজন অতিরিক্ত সচিব এ অনুবিভাগের প্রধান। এ অনুবিভাগে বর্তমানে ১ জন অতিরিক্ত সচিব, ৪ জন যুগ্মসচিব, ২ জন উপসচিব, ১ জন সিনিয়র সহকারী সচিব এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী কর্মরত। এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

৩.৮.১ সকল সরকারি ও অসামরিক কর্মচারী নিয়োগ, নিয়োগের বয়সসীমা, জ্যেষ্ঠতা, শৃঙ্খলা, অবসর এবং এ-সংক্রান্ত আইন/বিধি/নীতিমালা, প্রণয়ন;

৩.৮.২ সরকারি চাকরিসংক্রান্ত আইন ও বিধি, প্রবিধানমালা প্রণয়ন, সংশোধন, সংযোজন ও মতামত প্রদান;

৩.৮.৩ পদনাম পরিবর্তন, পদের মান উন্নীতকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নীতি নির্ধারণ;

৩.৮.৪ অ্যাডহক নিয়োগ, নিয়মিতকরণ বিষয়ে নীতি নির্ধারণ;

৩.৮.৫ সরকারি ছুটি ও অফিস সময়সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং

৩.৮.৬ বিশেষ ব্যক্তি/এলাকার জন্য সরকারি চাকরিতে আসন (কোটা) নির্ধারণ ও সংরক্ষণসংক্রান্ত বিষয়াদি।

### ৩.৯ সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ :

একজন অতিরিক্ত সচিবের অধীনে পরিচালিত এ অনুবিভাগে বর্তমানে ১ জন অতিরিক্ত সচিব, ১ জন যুগ্মসচিব, ২ জন উপসচিব, ১ জন বিশেষজ্ঞ, ১ জন সিনিয়র অনুবাদ কর্মকর্তা, ১ জন অনুবাদ কর্মকর্তা ১ জন গবেষণা কর্মকর্তা, ৩ জন সিনিয়র অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার, ৩ জন অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী কর্মরত। পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ এবং বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ নামে দুটি কোষ নিয়ে এ অনুবিভাগ গঠিত। এ অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

৩.৯.১ সরকারের Rules of Business-এর Schedule-১ অনুসারে সরকারি কর্মচারীদের পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;

৩.৯.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধস্তন অফিস/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং কর্পোরেশন ও মাঠপর্যায়ের জেলা/উপজেলা প্রশাসনের জনবলের অনুমোদিত পদ, কর্মরত জনবল এবং শূন্যপদের সংখ্যাসংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশিত Statistics of Government Servants শীর্ষক পরিসংখ্যান পুস্তক প্রকাশ;

৩.৯.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর এবং স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনের নাম ও যোগাযোগের ঠিকানাসংবলিত পুস্তিকা প্রকাশ;

৩.৯.৪ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত সকল খসড়া আইন, অধ্যাদেশ, বিধি-এর বাংলা ভাষা প্রমিতীকরণ;

৩.৯.৫ সরকারি অফিস, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিদেশি রাষ্ট্রের সঙ্গে যোগাযোগ ব্যতীত অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে দাপ্তরিক যোগাযোগ এবং আইন প্রণয়নে প্রমিত বাংলা ভাষার ব্যবহারসংক্রান্ত কার্যক্রম;

- ৩.৯.৬ অপরিহার্য ক্ষেত্রে সরকারি ফর্ম, প্রজ্ঞাপন, ডি ও প্যাড, প্রকাশনা ও অন্যান্য কাগজপত্র ইংরেজিতে মুদ্রণের ছাড়পত্র প্রদান;
- ৩.৯.৭ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত ইংরেজি ফর্মের বঙ্গানুবাদ, পরীক্ষা ও প্রমিতীকরণ;
- ৩.৯.৮ প্রশাসনিক পরিভাষা প্রণয়ন;
- ৩.৯.৯ দাপ্তরিক কাজে প্রমিত বাংলা ব্যবহার উৎসাহিত করার জন্য সহায়ক পুস্তিকা প্রণয়ন;
- ৩.৯.১০ বাংলা ভাষা প্রচলন আইন, ১৯৮৭ (১৯৮৭ সনের ২ নং আইন)-এর বাস্তবায়নসংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
- ৩.৯.১১ দাপ্তরিক কাজে প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহারসংক্রান্ত প্রশিক্ষণের জন্য রিসোর্স পারসন সরবরাহ।

## ৪.০ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি :

### ৪.১ উন্নয়ন, বাস্তবায়ন ও গোপনীয় অনুবেদন অনুবিভাগ :

- উপসচিব থেকে যুগ্মসচিব পদে পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত ছকে ১১৫৮ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- যুগ্মসচিব থেকে অতিরিক্ত সচিব পদে পদোন্নতির জন্য ৩১২ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- অতিরিক্ত সচিব হতে সচিব পদে পদোন্নতির জন্য ২১৬ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- জেলা প্রশাসক পদে পদায়নের জন্য ৩০০ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে উপসচিব পর্যায়ের ২৩৯ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- চাকরি স্থায়ীকরণের জন্য ২৫২ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- সিনিয়র স্কেল প্রদানের জন্য ২৫৪ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পদে ফিটলিস্ট প্রণয়নের জন্য ২৯১ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- উপজেলা নিবাহী অফিসার পদে ফিটলিস্ট প্রণয়নের জন্য ৩৩৪ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- উপসচিব পদে পদোন্নতির জন্য ৯৬ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- বৈদেশিক নিয়োগের জন্য ৭৪ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে;
- এছাড়াও ০৪ জন কর্মকর্তার এসিআর-এ প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি করা হয়েছে;
- নন ক্যাডার-৮৮ জন কর্মকর্তার এসিআরের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে এসিআরসংক্রান্ত ডেটাবেজে ২০২১ সাল পর্যন্ত সকল এসিআর এন্ট্রি সম্পন্নকরণ;
- প্রাপ্ত সকল গোপনীয় অনুবেদনের ২য় কপি যাচাই-বাছাই অন্তে যাবতীয় বিষয় সম্পন্ন করে ডোসিয়ারে সংরক্ষণ;
- অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক এসিআরসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রেরণ; এবং
- কোভিড-১৯ এর কারণে কর্মকর্তাগণের ২০২২ সনের গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন থেকে অব্যাহতি প্রদানের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।

**প্রকল্পসংক্রান্ত তথ্য :**

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ১৮টি প্রকল্প চলমান। প্রকল্পগুলোর মোট প্রাক্কলিত ব্যয় ০৪ হাজার ২ শত ৮৪ কোটি ১৪ লক্ষ ৬২ হাজার টাকা। প্রকল্প বাস্তবায়নে এ অর্থবছরে আরএডিপি-তে ৩৬২ কোটি ৪৬ লক্ষ ৮১ হাজার টাকা বরাদ্দ ছিল। প্রকল্পগুলোর বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

(লক্ষ টাকা)

ক্রমিক	প্রকল্পের নাম ও মেয়াদকাল	প্রাক্কলিত ব্যয়	২০২২-২০২৩ অর্থবছরে আরএডিপিতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বাস্তবায়ন অগ্রগতি			
			বরাদ্দ	ব্যয়	আর্থিক%	বাস্তব%
১.	বিপিএটিসি-এ কোর কোর্সসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ (জুলাই ২০১৬ থেকে ডিসেম্বর ২০২২)	৫০,০০.০০	৩৬৮.০০	১৫১.২০	৪১.০৯%	৫০%
২.	বিপিএটিসি-এ প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ (জুলাই ২০১৭ থেকে জুন ২০২৫)	১২০৭৬০.৮০	৯০০০.০০	৮৯৯৯.৮৫	৯৯.৯৯%	১০০%
৩.	বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ (জুলাই ২০১৭ থেকে জুন ২০২৩)	৫৪০৯.০২	৩৬০.০০	৩৫৪.৪৪	৯৮.৪৫%	৯৯%
৪.	খুলনা শহরে এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ কনভেনশন সেন্টার নির্মাণ (জানুয়ারি ২০১৮ থেকে ডিসেম্বর ২০২৩)	১৪৬,২৭.৬৭	২০০০.০০	১৪৬৫.৩৬	৭৩.২৭%	৭৫%
৫.	বি.সি.এস. ক্যাডার কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারকে শক্তিশালীকরণ-২য় পর্যায় (জানুয়ারি ২০১৮ থেকে ডিসেম্বর ২০২৫)	২৯০,২০.২৯	৩৫৩.০০	ক) ২৩.২৪ খ) ২৩.২৪	৬.৫৮%	৭%
৬.	বিজি প্রেসের মুদ্রণকার্য সম্পাদনার্থে বাই কালার স্বয়ংক্রিয় পারিফেক্টিং মুদ্রণ যন্ত্র, সর্বাধুনিক সিটিপি মেশিন, সর্বাধুনিক স্টিচিং মেশিন, সর্বাধুনিক কাটিং মেশিন স্থাপন প্রকল্প (জানুয়ারি ২০১৮ থেকে জুন ২০২৩)	২৯,৯৭.৯০	৫১.০০	৪.২৭	৮.৩৭%	১০%
৭.	কুষ্টিয়া জেলায় সার্কিট হাউজ ভবন নির্মাণ (জানুয়ারি ২০১৯ থেকে জুন ২০২৩)	৩৮,৪৩.৩০	১৫০০.০০	১২৩৭.৪৭	৯৭.০৬%	৯৮%
৮.	কোর কোর্সসমূহ পরিচালনার ক্ষেত্রে বিয়াম-এর প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি (জুলাই ২০১৯ থেকে জুন ২০২৪)	৪৭,৭১.৬৫	৯২৭.০০	২৮৪.৮৩	৩০.৭৩%	৩৫%
৯.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালকে ৫০০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতালে উন্নীতকরণ (মার্চ ২০১৯ থেকে জুন ২০২৪)	৪২৮৫৬.৬০	৭০০০.০০	৬৩৬৭.২১	৯২%	৯৫%
১০.	খুলনা বিভাগীয় কমিশনারের নতুন ভবন ও অডিটোরিয়াম নির্মাণ (এপ্রিল ২০১৯ থেকে জুন ২০২৩)	১৩৯,৪৫.৫১	৫০২০.০০	৪৭৬৮.০০	৯৫%	৯৫%

ক্রমিক	প্রকল্পের নাম ও মেয়াদকাল	প্রাক্কলিত ব্যয়	২০২২-২০২৩ অর্থবছরে আরএডিপিতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বাস্তবায়ন অগ্রগতি			
			বরাদ্দ	ব্যয়	আর্থিক%	বাস্তব%
১১.	‘Conducting Feasibility Study for Establishment of Extended Campus of BCS Administration Academy at Mugarchar in Keranigonj Upazilla under Dhaka District’ (জানুয়ারি ২০২১ থেকে ডিসেম্বর ২০২২)	৪৭২.০০	১৮২.০০	১৪৮.০০	৮১.৩০%	১০০%
১২.	জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (২য় সংশোধিত) (অক্টোবর ২০০৯ থেকে ডিসেম্বর ২০২৪)	২৫৮১৬.৫৮	২৪০০.০০	২২৫৭.৯৪	৯৪.০৮%	৯৫%
১৩.	বিয়াম ফাউন্ডেশন-এর আওতায় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম ডরমিটরি ভবন নির্মাণ (জানুয়ারি ২০২১ থেকে জুন ২০২৪)	৪৯১৯.৪০	২৭০.০০	৬২.৫৯	২৩.১৮%	২৪%
১৪.	রংপুর জেলায় নতুন সার্কিট হাউজ নির্মাণ (অক্টোবর ২০২১ থেকে অক্টোবর ২০২৩)	৩৬২১.২১	৯৮৭.০০	৯৮৪.২৫	৯৯.৭২%	১০০%
১৫.	৩৩টি জেলার সার্কিট হাউজ এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও-এ লিফট সংযোজন (অক্টোবর ২০২১ থেকে জুন ২০২৩)	৪০২০.০০	১০১৪.০০	৮৪১.২৯	৮২.৯৬%	৮৫%
১৬.	রংপুর বিভাগীয় সদর দপ্তর কমপ্লেক্সে বিভাগীয় কমিশনার ও ডিআইজি-এর বাংলো নির্মাণ (এপ্রিল ২০২২ থেকে মার্চ ২০২৪)	১৩৪৩.৬৬	৩০০.০০	২৫৫.০০	৮৫%	৮৮%
১৭.	‘দি প্রজেক্ট ফর ইমপ্লিমেন্ট অফ গভর্নেন্স অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট রিসার্চ অ্যান্ড ট্রেনিং ফ্যাসিলিটি’ (জানুয়ারি ২০২২ থেকে ডিসেম্বর ২০২৪)	২২৮০৮.৪০ (মন্তব্য-১)	৩৮৫৩.০০ (মন্তব্য-২)	৩৪৭১.২৯ (মন্তব্য-৩)	৯০%	৯২%
১৮.	‘ময়মনসিংহ বিভাগের বিভাগীয় সদর দপ্তর স্থাপনের জন্য প্রস্তাবিত জমি অধিগ্রহণ, ক্ষতিগ্রস্তদের ক্ষতিপূরণ এবং পুনর্বাসন প্রকল্প’ (জুলাই ২০২২ থেকে ডিসেম্বর ২০২৪)	১২২৪৮০.৬৩	৪৬৪৩.০০	৪৫৭০.৫৮	৯৮.৪৪%	১০০%
	<b>সর্বমোট</b>	<b>৪২৮৪১৪.৬২</b>	<b>৪০২২৮.০০</b>	<b>৩৬২৪৬.৮১</b>	<b>৯০.১০%</b>	<b>-</b>

বি. দ্র.

মন্তব্য-১ : জিওবি ৩৩৫৫.২০, প্রকল্প সাহায্য ১৯৩৩২.৬২ ও নিজস্ব অর্থায়ন ১২০.৫৮

মন্তব্য-২ : জিওবি ৪২০.০০, প্রকল্প সাহায্য ৩৩৮৮.০০ ও নিজস্ব অর্থায়ন ৪৫.০০

মন্তব্য-৩ : জিওবি ৩৮.৯৪, প্রকল্প সাহায্য ৩৩৮৮.০০ ও স্ব-অর্থায়ন ৪৪.৩৫

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে গণপূর্ত অধিদপ্তরের পরিচালন বাজেটের ৪১১১৩১৭-অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা কোডে ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকা বরাদ্দ পাওয়া যায়। উক্ত বরাদ্দ দ্বারা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও বাসভবন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বাসভবন, সার্কিট হাউজ, ট্রেজারি কক্ষ সম্প্রসারণ ও অন্যান্য সরকারি ভবনাদির মেরামত/সংস্কার কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়। উক্ত বরাদ্দ দ্বারা নিম্নোক্ত ২৪৪টি মেরামত/সংস্কার কাজ বাস্তবায়ন করা হয়েছে :

ক্রমিক	দপ্তর		কাজের পরিমাণ	সর্বমোট বরাদ্দ
০১.	সার্কিট হাউজ	৬৪	৭৬টি	৪৯,৭৯,৭৯০০০.০০ (উনপঞ্চাশ কোটি উনআশি লক্ষ উনআশি হাজার টাকা)
০২.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	৮	৫টি	
০৩.	বিভাগীয় কমিশনারের বাসভবন	৮	৩টি	
০৪.	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	৬৪	১০৯টি	
০৫.	জেলা প্রশাসকের বাসভবন	৬৪	৫১টি	
সর্বমোট-			২৪৪টি	

## ৪.২ প্রশাসন অনুবিভাগ :

- সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৭৫টি নথি, ২২৬টি ডোসিয়ার, ৮৩টি রেজিস্টার ও ৯৫টি ভ্রমণ বিল বিনষ্টকরণ;
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
- প্রশাসন অনুবিভাগের সমন্বয় সভা ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার অনির্দিষ্ট বিষয়ের সভা আয়োজন;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর সংস্থায় জনবল নিয়োগ কমিটি ও অন্যান্য কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ;
- ১০ম গ্রেড ও ১১-২০ তম গ্রেডের ০৭ জন কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন, ৯ জনকে সাধারণ পেনশন ও ০৬ জনকে অবসর প্রদান করা হয়েছে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির (১০ম গ্রেড, ১১ হতে ২০তম গ্রেড) ০৭ (সাত) টি পারিবারিক পেনশন ও ০৬ (ছয়টি) পেনশন মঞ্জুরি;
- ৬ষ্ঠ থেকে ৫ম গ্রেডে ১ জন, ৯ম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডে ১ জন, ১০ গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেডে ১ জন, ১৩ গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেডে ১ জনকে পদোন্নতি প্রদান এবং ১০ম গ্রেড থেকে ৯ গ্রেডে ১ জনকে উচ্চতর গ্রেড প্রদান;
- প্রশাসন অনুবিভাগের 'সিটিজেনস চার্টার'-এর হালনাগাদ তথ্য সিপিটি অনুবিভাগে প্রেরণ;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/বদলি/পদায়ন;
- ১০-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান;
- ৫ম গ্রেডের ১৫জন, ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের ১৪ জন, ১০ম গ্রেডের ৪৪ জন, ১১-১৬ গ্রেডের ৪০ জন, ১৭-২০ গ্রেডের ৪৪ জনসহ সর্বমোট ১৫৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আকস্মিক ও শ্রমসাধ্য কাজের জন্য সম্মানি প্রদান;
- ১১-২০ গ্রেডের বিভিন্ন কর্মচারীদের সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ, ১০-১৬ গ্রেড পর্যন্ত ACR সংরক্ষণ;
- ৩৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, ৩৬ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অর্জিত ছুটি, ২২০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে শ্রান্তিবিনোদন ছুটি এবং ১১জন কর্মচারীর অনুকূলে মাতৃ ছুটি মঞ্জুর;
- ৭২ জন কর্মচারীকে স্থায়ীকরণ;
- ৩১ জন কর্মচারীর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরি;
- ১০৪ জন অফিস সহায়ককে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান;

- ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে ই-নথি কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়ন;
- প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের অনুকূলে দাপ্তরিক টেলিফোন, আবাসিক টেলিফোন এবং আবাসিক টেলিফোনে এ.ডি.এস.এল. সংযোগের মঞ্জুরি প্রদান;
- আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন, আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ, আবাসিক টেলিফোনের সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ এবং আবাসিক টেলিফোনের ঠিকানা পরিবর্তন;
- অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা এবং বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভার আয়োজন;
- জাতীয় সংসদে বিল উত্থাপন, রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রস্তুত, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা এবং প্রশ্নোত্তরসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ৪২ জন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান;
- দাপ্তরিক প্রয়োজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট থেকে বিভিন্ন দ্রব্যাদি পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়;
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে ই-টেন্ডার পদ্ধতিতে ৮টি এবং DPM পদ্ধতিতে ০৩টি টেন্ডারসহ সর্বমোট ১১টি টেন্ডার নিষ্পত্তি;
- Web Based e-Store Management Software-এর মাধ্যমে স্টোর হতে মালামাল সরবরাহ;
- সকল দপ্তরের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে বাস্তব অবস্থা পরিদর্শনপূর্বক আসবাবপত্র ও লজিস্টিক উপকরণ সরবরাহ;
- পুরোনো ব্যবহার অযোগ্য অফিস কক্ষের প্রয়োজনীয় মেরামত এবং সংস্কার কাজ সম্পন্নকরণ; এসি, বৈদ্যুতিক লাইট, ফ্যান ইত্যাদির মেরামত/সংস্কার কাজ গণপূর্ত (সিভিল/ই/এম) বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের মাধ্যমে সম্পন্নকরণ;
- সৌন্দর্যায়ন : নন্দন কমিটির সুপারিশ মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সৌন্দর্যবর্ধনে গাছসহ টব স্থাপন;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ;
- Ministry Budget Framework (MBF) প্রণয়ন;
- ২০২৩-২০২৪ অর্থবছর হতে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বাজেট প্রণয়ন;
- অর্থ বিভাগের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট, অর্থ বিভাগের বাজেট কাঠামো, ২০২৩-২৪ অর্থবছর হতে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বাজেট অনুমোদন;
- সার্কিট হাউজের বাজেট বণ্টন;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থার ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ প্রণয়ন;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত ৮টি দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ স্বাক্ষর;
- সরকারি হিসাবসম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তাদের অনুকূলে অডিট আপত্তির না-দাবি সনদপত্র প্রদান;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন মাঠ প্রশাসনের ৪৯৫টি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে বেতন-ভাতাদি ও অফিস ব্যবস্থাপনার ব্যয় নির্বাহের জন্য সংশোধিত বরাদ্দকৃত মোট ৬৫৬,১৬,৬৪,০০০/- (ছয়শত ছাশান্ন কোটি ষোলো লক্ষ চৌষট্টি হাজার) টাকা হতে প্রাথমিক বরাদ্দ বণ্টনসহ অতিরিক্ত অধিযাচনের ভিত্তিতে অফিস সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্রসহ প্রয়োজনীয় খাতে খাতভিত্তিক অতিরিক্ত বরাদ্দসহ মোট ৪২৬,৬৫,৭৩,১০০/- (চারশত ছাশান্ন কোটি পঁয়ষট্টি লক্ষ তিয়াত্তর হাজার একশত) টাকা বরাদ্দ প্রদান;
- বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী সচিবালয়/অধীন দপ্তর/মাঠপ্রশাসনের সকল (বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসন/ উপজেলা প্রশাসন) কার্যালয়ের বাজেট কোয়ার্টারভিত্তিক বণ্টন ও প্রকৃত ব্যয়ের হিসাব ibas++ এ অন্তর্ভুক্তকরণ;

- সকল বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে নতুন ছকে নন-ট্যাক্স রেভিনিউ (Non Tax Revenue) রাজস্ব প্রাপ্তির হিসাব প্রচলনের মাধ্যমে NTR আদায় ও সরকারি ট্রেজারিতে জমাকরণ তথ্য সংকলন;
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে সচিবালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপ্রশাসনের সকল (বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসন/উপজেলা প্রশাসন) কার্যালয়ের রাজস্ব খাতে (Non Tax Revenue) আদায় ৬২৮,৮৫,৩১,২১৬/- (ছয়শত আটাশ কোটি পঁচাত্তর লক্ষ একত্রিশ হাজার দুইশত ষোলো টাকা) আদায়করণ;
- বাংলাদেশ সচিবালয় গ্রন্থাগারের ৯২৩টি বই কম্পিউটারে এন্ট্রি সম্পন্নকরণ;
- বাংলাদেশ সচিবালয় গ্রন্থাগারের ৯২৩টি বইয়ের RFID Tag লাগানো;
- বাংলাদেশ সচিবালয় গ্রন্থাগারের ৬৭৯টি নতুন বই অ্যাকসেশন রেজিস্টারে এন্ট্রি করা;
- বাংলাদেশ সচিবালয় গ্রন্থাগারের সদস্যদের জন্য ১২০০টি ডিজিটাল কার্ড প্রদান;
- বাংলাদেশ সচিবালয় গ্রন্থাগারের কার্যক্রম ডিজিটাইজেশন;
- বাংলাদেশ সচিবালয় গ্রন্থাগারের ৭১৬টি বই ইস্যুকরণ;
- 'জেলা ব্র্যান্ডিং বুক কর্নার' স্থাপন এবং সকল জেলা ব্র্যান্ডিং প্রকাশনা উক্ত কর্নারে সংরক্ষণ;
- প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত অফিসার, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং অন্যান্য ক্যাডারভুক্ত ২৪০ জন কর্মচারীর পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি;
- প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত অফিসার, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং অন্যান্য ক্যাডারভুক্ত ১৮৫ জন অফিসারের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে কর্তনযোগ্য, অফেরতযোগ্য এবং চূড়ান্ত উত্তোলন;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/পরিদপ্তরের ২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ, বি ও সি শ্রেণির ৬০টি সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদান;
- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৩ যুগোপযোগী ও হালনাগাদ করণের মাধ্যমে 'বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২৩' শিরোনামে পুনঃপ্রণয়ন;
- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির জন্য প্রাধিকারভুক্ত নন। কর্মরত কর্মচারীদের ন্যায় অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের-কে কল্যাণ অনুদান প্রদানের আওতাভুক্তকরণ এবং অনুদানের পরিমাণ বৃদ্ধিসহ প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংশোধনের মাধ্যমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ যুগোপযোগী ও হালনাগাদকরণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে বিভিন্ন সময়ে সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত)-এর মোট ৩৯ (উনচল্লিশ) টি পদ শূন্য ঘোষণার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পদোন্নতির কার্যক্রম সম্পন্নকরণ;
- সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত) পদের ফিডার পদভুক্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৮২৯ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তার সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা চূড়ান্ত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- 'মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের হিসাব কোষের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৮' অনুযায়ী মন্ত্রণালয় ও বিভাগের হিসাব কোষের 'হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা'-এর শূন্যপদে পদোন্নতি ও পদায়ন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনার বিষয়ে যাবতীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে সরকারি আদেশ জারি;
- সরকারি কর্মচারীর বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন প্রতিবন্ধী সন্তানদের যথাযথ সহায়তা ও সেবা প্রদানের জন্য স্থায়ী অবকাঠামো নির্মাণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গাজীপুর জেলার সদর উপজেলার দক্ষিণ পানিশাইল মৌজায় ৩.৭০২৫ একর ভূমি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে দীর্ঘমেয়াদি বন্দোবস্ত প্রদান; বন্দোবস্ত প্রাপ্ত ভূমির উন্নয়নে অর্থবিভাগের সম্মতিক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে ১,৪৩,৪৭,৬২৪ (এক কোটি তেতাল্লিশ লক্ষ সাতচল্লিশ হাজার ছয়শত চব্বিশ) টাকা বরাদ্দ প্রদান;
- সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে শূন্যপদ পূরণার্থে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বিভিন্ন গ্রেডের ৪৯টি শূন্যপদের ছাড়পত্র প্রদান; ছাড়পত্র প্রদানকৃত পদে জনবল নিয়োগের জন্য কল্যাণ বোর্ড থেকে কার্যক্রম গ্রহণ;

- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৩'-এর প্রবিধি-৫০ অনুযায়ী বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল, অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদিসংক্রান্ত পেনশন স্কিম (পেরিকল্প) চালুর উদ্যোগ গ্রহণ;
- প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত/অবসরপ্রাপ্ত অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদেশ ভ্রমণে বিমানবন্দরে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে হেল্প ডেস্ক স্থাপনের নিমিত্ত হেল্প ডেস্কের জন্য উপযুক্ত স্থান নির্ধারণ, কার্যপরিধি এবং পদ্ধতি নির্ধারণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী কল্যাণ সমিতি-এর মাধ্যমে কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যদের ফিজিওথেরাপি সেবা চালুর উদ্যোগ গ্রহণ;
- বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী কল্যাণ সমিতির প্যাথলজিক্যাল ল্যাব-এর মাধ্যমে কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যদের প্যাথলজিক্যাল সেবা চালুর উদ্যোগ গ্রহণ;
- প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দের বিভিন্ন জেলার সার্কিট হাউজ ব্যবহারের সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও প্রত্যক্ষ সহায়তা সেবা প্রদান নিশ্চিত করা। উক্ত সুবিধা প্রাপ্তির জন্য পিআরএল ভোগরত ও অবসরপ্রাপ্ত আগ্রহী কর্মকর্তাগণের জন্য একটি আবেদন ফর্ম প্রস্তুত করে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির অংশ হিসাবে সরকার কর্তৃক 'বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)'-এর আওতায় ২০২২-২৩ অর্থবছরের ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত সর্বমোট ২১ (একুশ) জন উপকারভোগীর অনুকূলে ১,৫৩,০০,০০০/- (এক কোটি তিপ্পান লক্ষ) টাকা অনুদান প্রদান; এবং
- সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের জন্য বিদ্যমান ৩২০ জন জনবলের অতিরিক্ত ১৭৬২টি পদ সৃজন করা; এছাড়াও ২০২২-২৩ অর্থবছরে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে ২০ জন মেডিক্যাল অফিসার, ০৭ জন সহকারী রেজিস্ট্রার, ০৩ জন সিনিয়র স্টাফ নার্স ও ০১ জন সমাজকল্যাণ অফিসার নিয়োগ প্রদান।

### ৪.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেষণ অনুবিভাগ :

- সিনিয়র সচিব পদে পদোন্নতি ০৯ জন;
- সিনিয়র সচিব পদে নিয়োগ/বদলি ০৬ জন;
- সচিব পদে পদোন্নতি ২৫ জন;
- সচিব পদে নিয়োগ/বদলি ৩৫ জন;
- গ্রেড-১ পদে পদোন্নতি ১৮ জন;
- গ্রেড-১ পদে নিয়োগ/বদলি ১১ জন;
- অতিরিক্ত সচিব পদে পদোন্নতি ১১৭ জন;
- অতিরিক্ত সচিব পদে নিয়োগ/বদলি ১৭১ জন;
- যুগ্মসচিব পদে পদোন্নতি ১৮০ জন;
- উপসচিব পদে পদোন্নতি ২৬৭ জন;
- সিনিয়র সচিববৃন্দের পি.আর.এল. মঞ্জুর ০৫ জন;
- সচিববৃন্দের পি.আর.এল. মঞ্জুর ২০ জন;
- গ্রেড-১ কর্মকর্তাবৃন্দের পি.আর.এল. মঞ্জুর ১৭ জন;
- অতিরিক্ত সচিববৃন্দের পি.আর.এল. মঞ্জুর ১৩৪ জন;

- শান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর ০৪ জন;
- বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল মঞ্জুর ০২ জন;
- বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান ০১ জন;
- ঐচ্ছিক অবসর প্রদান ০১ জন;
- অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর-৩৭ জন কর্মকর্তার;
- শান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর-২০ জন কর্মকর্তার;
- বাধ্যতামূলক অপেক্ষমাণকাল মঞ্জুর-০২ জন কর্মকর্তার;
- ঐচ্ছিক অবসর প্রদান-০১ জন কর্মকর্তার;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগদানপত্র পৃষ্ঠাঙ্কন-১৩৯ জন কর্মকর্তার;
- পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি জ্ঞাপন-০৪ জন কর্মকর্তার;
- উপসচিব নিয়োগ/বদলি- ৪৪০ জন কর্মকর্তার;
- যুগ্মসচিব নিয়োগ/বদলি- ২৯১ জন কর্মকর্তার;
- সুপার নিউমারারি পদ সংরক্ষণ-৪৩০টি;
- অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল.)-৯৬ জন কর্মকর্তার;
- সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর মাধ্যমে পদোন্নতি/নিয়োগ প্রদান গ্রেড-১-২৪ জন, গ্রেড-২-৭০ জন, গ্রেড-৩-২৫৩ জন;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় পদোন্নতি/নিয়োগ বোর্ড-এর মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান-গ্রেড-৫ মঞ্জুর-৩ জন এবং গ্রেড-৬ মঞ্জুর-১ জন কর্মকর্তার;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের অতিরিক্ত সচিব গ্রেড-২ এর ৩টি, যুগ্মসচিব গ্রেড-৩ এর ২টি, যুগ্মপ্রধান গ্রেড-৩ এর ১টি, উপসচিব গ্রেড-৫ এর ৬টি, উপপ্রধান-গ্রেড-৫ এর ৩টি, সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-গ্রেড-৬/গ্রেড-৯-এর ৮টি, সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান গ্রেড-৬/গ্রেড-৯ এর ২১টি, উপজেলা নির্বাহী অফিসার গ্রেড-৬-এর ৩টি, সহকারী কমিশনার (ভূমি) গ্রেড-৯-এর ২টি পদ সৃজন;
- বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের ৩৬তম ও ৩৭তম ব্যাচের ১০৯ জন কর্মকর্তাকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) হিসাবে ভূমি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকরণ;
- বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের ৩৪তম ও ৩৫তম ব্যাচের ১৩৯ জন কর্মকর্তাকে সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি প্রদান;
- বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের ৩৮তম ব্যাচের ২২১ জন কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ;
- বিভাগীয় কমিশনার পদে কর্মকর্তা নিয়োগ/বদলি-০৫ জন;
- অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার পদে ১৫ জন কর্মকর্তা নিয়োগ/বদলি;
- জেলা প্রশাসক পদে ৩১ জন কর্মকর্তা নিয়োগ/বদলি;
- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পদে ২১২ জন কর্মকর্তা নিয়োগ/বদলি;
- উপজেলা নির্বাহী অফিসার পদে ২১০ জন কর্মকর্তা নিয়োগ/বদলি;
- বিভিন্ন দপ্তর সংস্থায় এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের ৩৯ জন কর্মকর্তাকে পদায়ন;
- বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের ১৩৮ জন কর্মকর্তাকে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট/মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ক্ষমতা অর্পণ;

- বি.সি.এস. নিয়োগ পরীক্ষায় ১১১ জন কর্মকর্তাকে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োগ;
- এডিস মশার বংশ বিস্তার রোধ এবং করোনা পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণের জন্য ডেঞ্জু প্রতিরোধ সেলে ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের প্রতিটি ওয়ার্ডে পরিষ্কৃত্য কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য এবং মোবাইল কোর্ট পরিচালনার জন্য ২৪ জন কর্মকর্তাকে সংযুক্তি প্রদান;
- সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদের ১৭ জন কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ;
- সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের ৪৮ জন কর্মকর্তার পিআরএল/লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর;
- সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের ৩১১ জন কর্মকর্তাকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে বদলি/পদায়ন;
- সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের ১৩ জন কর্মকর্তাকে পাসপোর্ট সংগ্রহের অনুমতি প্রদান;
- সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের ২৪ জন কর্মকর্তার বর্ধিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর;
- সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) পদে ১৫ জন কর্মকর্তাকে পদোন্নতি প্রদান; এবং
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে ৩০ জন কর্মকর্তার অনুকূলে লিয়েন মঞ্জুর।

## 8.8 ক্যারিয়ার প্ল্যানিং অ্যান্ড ট্রেনিং অনুবিভাগ

- দেশের অভ্যন্তরে ক্যাপস্টোন কোর্সে ০৭ জন, পলিসি প্ল্যানিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্সে-তে ২৫ জন, সিনিয়র স্টাফ কোর্সে-তে ১৭৯ জন কর্মকর্তা এবং এনডিসি কোর্সে-১৩ জন কর্মকর্তা, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সে-১৩১ জন, সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের উন্নয়ন প্রশাসন কোর্সে-এ ১৫০ জন, এবং নবনিয়োগপ্রাপ্ত এবং পূর্ববর্তী ব্যাচের বি.সি.এস. ক্যাডার কর্মকর্তাগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে-৪৬১ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান;
- বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;
- জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;
- বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, সামরিক প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাসে আইন ও প্রশাসন কোর্স, নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটদের প্রশিক্ষণ কোর্স, সার্ভে সেটেলমেন্ট কোর্স, বিএমএ কোর্স, সরকারি ক্রয় ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স, মর্ডান অফিস ম্যানেজমেন্ট কোর্সে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২০২২-২৩ অর্থবছরে ২০টি প্রশিক্ষণ কোর্সে সহকারী কমিশনার, সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সহকারী সচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব, উপসচিব পর্যায়ের ১৫০১ (এক হাজার পাঁচশত এক) জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদানসংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন;
- জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (NADA), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অন্তর্ভুক্ত হওয়ায় এর সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবলবিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা;
- মানবসম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে ২০২২-২৩ অর্থবছরে ১২ মাসে ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণের ১২টি কোর্সে ১১০০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- দেশের অভ্যন্তরে খণ্ডকালীন/কর্মকালীন পিএইচ.ডি. কোর্সে ১৯ জন, মাস্টার্স কোর্সে ৫২ জন, এলএলবি কোর্সে ৪ জন, ডিপ্লোমা ও অন্যান্য কোর্সে ৩০ জনসহ মোট ১০৫ জন কর্মকর্তাকে অধ্যয়নের অনুমতি প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, বিআইজিএম কর্তৃক আয়োজিত Policy Analysis প্রশিক্ষণ কোর্সে ৮২ জন ও Strategic Management প্রশিক্ষণ কোর্সে ৩৩ জন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন প্রদান;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মরত ১০ম-২০তম গ্রেডের ৩৬৬ জন কর্মচারীকে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান;
- বিয়াম ফাউন্ডেশনের প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যসম্পাদন;

- বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গভর্ন্যান্স এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিআইজিএম) এর প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;
- বিভিন্ন দেশ/সংস্থার আমন্ত্রণ ও অফার লেটারের ভিত্তিতে মোট ৪৯৯ জন প্রশিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- পলিসি প্ল্যানিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট (পিপিএমসি)-এর ২০২২ সালের ১ম ব্যাচ ০৫ দিন মেয়াদে অস্ট্রেলিয়ায় মোট ২৩ অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ডেভেলপমেন্ট এডমিনিস্ট্রেশন (ডিএ) ২য় ব্যাচ ২৮ দিন মেয়াদে থাইল্যান্ডে মোট ৪৯ জন বি.সি.এস. প্রশাসন ক্যাডারের সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে ১৬/০৪/২০২৩ তারিখ গণভবনে জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের ৮ম সভা অনুষ্ঠিত হয়;
- জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের ৮ম সভায় জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩ অনুমোদন;
- জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি (ইসিএনটিসি) পুনর্গঠন এবং তা গেজেটে প্রকাশ;
- প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে সরকারি অনুদান প্রদানসংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী দেশের সামগ্রিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের কার্যক্রম চলমান রাখা;
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে ৪টি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ৬টি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;
- বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), বিয়াম ফাউন্ডেশন এবং বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গভর্ন্যান্স এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিআইবিএম)-এর প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যসম্পাদন;
- সরকারি কর্মচারীদের জন্য আধুনিক কর্মমূল্যায়ন পদ্ধতি প্রবর্তনের লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন পদ্ধতি (এপিএআর)-এর খসড়া অনুশাসনমালা প্রণয়ন করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে এটি বিধিমালায় রূপান্তরিত করা হয়। খসড়া 'কর্মমূল্যায়ন বিধিমালা, ২০২৩'-এর উপর স্টেকহোল্ডারদের মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে সিপি-১ শাখা কর্তৃক ১২ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখে একটি কর্মশালার আয়োজন;
- 'কর্মমূল্যায়ন বিধিমালা, ২০২৩' প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় উপস্থাপনের লক্ষ্যে ৩০-০৫-২০২৩ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটির ১৫-০৬-২০২৩ তারিখের সভায় কর্মমূল্যায়ন বিধিমালা, ২০২৩ অনুমোদিত হয়েছে। উক্ত সভায় একাধিক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন ধরনের দপ্তরে বিধিমালাটি প্রথমে পাইলট ভিত্তিতে বাস্তবায়নের বিষয়ে সুপারিশ করা হয়েছে। বিধিমালাটি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে ভেটিংয়ের জন্য প্রেরণ;
- বর্তমান সরকারের ভিশন ২০৪১ বাস্তবায়ন এবং মাঠ ও কেন্দ্রীয় পর্যায়ে উন্নয়নের বিভিন্ন সেক্টরের কার্যক্রমকে বেগবান করতে ও সমন্বয় সাধনে জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা ২০১৫ (২০১৬ সালে সংশোধিত) রহিত করে বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা, ২০২২ প্রণয়ন এবং এ পদকের গুরুত্ব ও মর্যাদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে জাতির পিতার নাম সংযোজন করে 'বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক' নামকরণ করা হয়। ২৩ জুলাই তারিখে মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি প্রণয়নপূর্বক যথাযোগ্য মর্যাদায় জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস উদ্‌যাপিত এবং ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক ২০২৩ প্রদান;
- ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে প্রতিব্যাচে ৩০ জন করে ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির তিনশত এর অধিক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কক্সবাজার বিয়াম ফাউন্ডেশনে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ প্রদান;

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অধীনে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়ন;
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন;
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিবিষয়ক ০১টি প্রশিক্ষণ, ০১টি কর্মশালা, ৪র্থ শিল্পবিপ্লব চ্যালেঞ্জ মোকাবিলাবিষয়ক ০২টি কর্মশালা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নবিষয়ক ০৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- দেশে বাস্তবায়িত একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ ‘সরকারি সহায়তা ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাল পদ্ধতির প্রচলন, গোপালগঞ্জ’ শীর্ষক উদ্ভাবনী উদ্যোগটি’ ২৬ মে ২০২৩ তারিখ সরজমিনে পরিদর্শন;
- তথ্য বাতায়ন ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ; এবং
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।

#### ৪.৫ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ :

- ০১ জুলাই ২০২২ হতে ৩০ জুন ২০২৩ তারিখ পর্যন্ত পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদ উন্নীতকরণ, পদ বিলুপ্তিকরণ ও যানবাহন TO&E-তে অন্তর্ভুক্তকরণ :

পদ সৃজন	পদ সংরক্ষণ	পদ স্থায়ীকরণ	পদবি পরিবর্তন	পদের গ্রেড উন্নীতকরণ	পদ বিলুপ্তিকরণ	যানবাহন টিওঅ্যান্ডই ভুক্তিতে সম্মতি
২৬৮১৩	৮০৯৮০	৫৪৩৮	৪৯	০৬	৯৬৬	৬৪৮

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের রাজস্ব খাতভুক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদ পূরণের জন্য ২০২২-২৩ অর্থবছরে ছাড়কৃত পদসংখ্যা :

গ্রেড	৯	১০	১১-১৯	২০	মোট
পদসংখ্যা	৪২	৬৫	৭১৬	৮৬১	১৬৮৪

- উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আন্তীকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরকে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ২৪ জনকে আন্তীকরণের নিমিত্ত ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে।

#### উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

- সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যাদি সম্পাদনের নির্দেশনা, সেবাসমূহ সহজীকরণ ও সেবাগ্রহীতাকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে ‘সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা’ প্রণয়ন;
- সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নিকট ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) কপি হস্তান্তর;
- সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক ‘Organization and Management Software’ প্রস্তুত করা, ৫৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের ০২ জন করে প্রতিনিধিকে প্রথম ও দ্বিতীয় পর্যায়ে Software-সংক্রান্ত ১৪ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উক্ত Software-এ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংরক্ষণ;
- সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ‘Organization and Management Software’ টি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সর্বমুখী অনুবিভাগের ০২ জন করে প্রতিনিধি এবং ৫৮ (আটান্ন) টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের ০২ জন করে (০১ জন কর্মকর্তা এবং ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) প্রতিনিধি নিয়ে প্রথম ও দ্বিতীয় পর্যায়ের মোট ১৪ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক উক্ত Software-এ স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সংগঠন ও ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট তথ্য সংরক্ষণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। পরবর্তীকালে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উক্ত Software-এ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংরক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

## ৪.৬ শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ :

- ২০২২-২৩ অর্থবছরে মোট বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৫৮, তন্মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে ৩০টি ও অনিষ্পত্তিকৃত ২৮টি;
- মোট অভিযোগ ১২৪৬টি যার সবগুলোই নিষ্পত্তিকৃত;
- শৃঙ্খলা ও দুর্নীতিজনিত ১৮,৬২৯টি প্রতিবেদন প্রদান;
- ২৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দুর্নীতির তথ্য প্রেরণ;
- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী ১০ (দশ) জনকে যাচিত বিভিন্ন বিষয়ে অনুমতি প্রদান;
- শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০২১ অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২-৯ গ্রেডভুক্ত ০১ জন কর্মকর্তা, ১০-১৬ গ্রেডভুক্ত ০২ জন কর্মচারী, ১৭-২০ গ্রেডভুক্ত ০১ জন কর্মচারী এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানদের মধ্য হতে ০১ জনকে শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান;
- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের ১৫ (পনেরো) জন কর্মকর্তাকে সম্পত্তি (জমি/প্লট/ফ্ল্যাট/গাড়ি) ক্রয়/বিক্রয়/নির্মাণ ও হস্তান্তরের অনুমতি প্রদান; এবং
- বি.সি.এস. প্রশাসন ক্যাডারের ২৪২ জন কর্মকর্তার ঘোষিত সম্পদ বিবরণীর তথ্য ব্যক্তিগত ফোল্ডার খুলে ভল্টে সংরক্ষণ।

## ৪.৭ আইন অনুবিভাগ :

- ২০২২-২৩ অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সম্পর্কিত মামলার বিবরণ নিম্নরূপ :

(সংখ্যা)

মামলার ধরন	পূর্ববর্তী বছর থেকে আগত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সংশ্লিষ্ট মামলার বিবরণী			মোট	নিষ্পত্তিকৃত মামলা	অনিষ্পন্ন মামলা
		জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	দপ্তর+সংস্থা+ জে. প্র.- এর কার্যালয়	অন্যান্য মন্ত্রণালয়			
রিট	৫৮৩৯	১৬	৪৯	২২০	৬১২৪	৭টি	৫১২৭৬ = ৮০৩৫৭
লিড টু আপিল (রিট পিটিশন থেকে উদ্ভূত)	৯৮	৪	৫		১০৭		
রিভিউ পিটিশন	৬	২	-		৮		
কনটেম্পট পিটিশন	৩২৩	-	১	৭	৩৩১		
প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা	১৮০	২২	০৩	১২	২১৭		
প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল মামলা	১৯	০১	০১	০২	২৩		
লিড টু আপিল (এএটি থেকে উদ্ভূত)	১৯	০১	-	-	২০		
				মোট	৬৮৩০		

বি. দ্র.

জে. প্র. : জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

এসকল মামলায় সরকার পক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত যথাসময়ে হাইকোর্ট বিভাগের বিজ্ঞ সলিসিটর-এর নিকট দাখিলের ব্যবস্থা করা হয়েছে। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলাসমূহের আর্জির উপরসংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব আইনজীবীর মাধ্যমে আদালতে দাখিল করা হয় এবং এটি ও এএটি মামলা থেকে সৃষ্ট বাস্তবায়ন মামলার উপর বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ ও আদালতে দাখিল করা হয়।

- আদালতের অধিযাচনের পরিপ্রেক্ষিতে এস. এফ. প্রস্তুতকণের লক্ষ্যে ১৮টি মামলার দফাওয়ারি জবাব মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংশ্লিষ্ট সর্বমোট ৭টি মামলা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হয়েছে।
- সরকারের বিরুদ্ধে কোনো মামলায় স্থগিতাদেশ হলে তা দ্রুত vacate করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।

#### ৪.৮ বিধি অনুবিভাগ :

- বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আইন, ২০২৩ প্রণয়ন;
- সরকারি চাকরি (সংশোধন) আইন ২০২৩ প্রণয়ন;
- শ্রুতিলেখক নিয়োগ নীতিমালা, ২০২৩ প্রণয়ন;
- ‘মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্য পদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নীতিমালা, ২০২৩’ প্রণয়ন;
- ০১ জুন ২০২২ খ্রিষ্টাব্দে অ্যাডহক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত চিকিৎসক কর্মকর্তাদের ক্যাডারভুক্তিকরণের নিমিত্ত The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ১১৩-আইন/২০২২ প্রজ্ঞাপন জারি;
- ০১ জুন ২০২২ খ্রিষ্টাব্দে নিমিত্ত জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মরত ৯০ (নব্বই) জন সহকারী প্রকৌশলীকে ক্যাডার পদে অন্তর্ভুক্তির জন্য The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ১১৪-আইন/২০২২ প্রজ্ঞাপন জারি;
- ২৩ আগস্ট ২০২২ খ্রিষ্টাব্দে Bangladesh Civil Service (Agriculture) Composition and Cadre Rules, 1980 অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ২৭৮-আইন/২০২২ প্রজ্ঞাপন জারি;
- ১৪ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দে Bangladesh Civil Service (Agriculture) Composition and Cadre Rules, 1980 অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ৩৬৯-আইন/২০২২ প্রজ্ঞাপন জারি;
- ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ (সাধারণ শিক্ষা অংশ) অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ২৫-আইন/২০২৩ প্রজ্ঞাপন জারি;
- ১২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দে The Bangladesh Civil Service (Agriculture) Recruitment Rules, 1981 অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ৩৯-আইন/২০২৩ প্রজ্ঞাপন জারি;
- ১২ মার্চ ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত চিকিৎসক কর্মকর্তাদের ক্যাডারভুক্তিকরণের নিমিত্ত The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ৬৬-আইন/২০২৩ প্রজ্ঞাপন জারি;
- ০১ জুন ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দে The Bangladesh Civil Service (Public Health Engineering) Recruitment Rules, 1981 অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ১১৪-আইন/২০২৩ প্রজ্ঞাপন জারি;
- ১৪ জুন ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দে নন ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা অধিকতর সংশোধন করে এস. আর. ও. ১৮৯-আইন/২০২৩ প্রজ্ঞাপন জারি;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সরকারি দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে ১৩-২০ গ্রেডের পদে কর্মচারী নিয়োগে অপেক্ষমাণ তালিকা সংরক্ষণসংক্রান্ত পরিপত্র জারি;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসমূহের ১১-২০ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেড প্রদানবিষয়ক কমিটিসংক্রান্ত পরিপত্র জারি;

- বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতাবহির্ভূত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এর ৭-৯ গ্রেডের এবং ১০-১২ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেড প্রদানবিষয়ক কমিটিসংক্রান্ত পরিপত্র জারি;
- বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন-এর আওতাবহির্ভূত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন এবং স্বশাসিত সংস্থার ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের পদে নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানবিষয়ক কমিটিসংক্রান্ত পরিপত্র জারি;
- সরকারি কর্মচারীদের বেতন গ্রেডভিত্তিক পরিচিত সঙ্গে পূর্বতন শ্রেণিভিত্তিক পরিচিতির সম্পর্ক স্পষ্টীকরণ;
- ৩৯টি নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন; এবং
- ৩০১টি আইন/বিধিগত বিষয়ে মতামত প্রদান।

#### ৪.৯ সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ :

- ২০২২-২৩ অর্থবছরে ৪৮টি আইন/বিধি/প্রবিধানমালা প্রমিতীকরণ;
- বর্তমানে বাবাকো শাখার প্রায় শতভাগ কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্নকরণ;
- সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের সিটিজেন্স চার্টার নিয়মিত হালনাগাদকরণ;
- সরকারি কর্মচারীদের পরিসংখ্যানসংক্রান্ত পুস্তক ‘Statistics of Government Servants, 2022’ প্রকাশ ও বিতরণের কাজ সম্পন্নকরণ;
- জনবলের তথ্য সংগ্রহ/সংকলন/প্রকাশের জন্য ‘Census’ শীর্ষক সফটওয়্যার প্রস্তুতপূর্বক সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান; এবং
- ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ হালনাগাদ করার নিমিত্ত প্রাথমিক খসড়া প্রস্তুতকরণ।

#### ৫.০ ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

##### ৫.১ উন্নয়ন, বাস্তবায়ন ও গোপনীয় অনুবেদন অনুবিভাগ :

- সিআর অধিশাখায় প্রাপ্ত ২০২২ সনের সকল এসিআর যাচাই-বাছাই অন্তে যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তিসহ ডোসিয়ারে সংরক্ষণ;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অনুবিভাগের চাহিদা মোতাবেক গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ; এবং
- সিআর অধিশাখায় প্রাপ্ত এসিআর এর তথ্য এবং এসিআর প্রযোজ্য না হওয়াসংক্রান্ত প্রাপ্ত তথ্য যাচাইপূর্বক ডেটাবেজে এন্ট্রি ও হালনাগাদকরণ।

##### ৫.২ প্রশাসন অনুবিভাগ :

- সচিবালয় কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির নিয়োগবিধি সংশোধন;
- ১টি অধিশাখা ও ৪টি শাখা সৃজন এবং ১০-২০ গ্রেডের ১৪টি পদ সৃজন;
- ১০জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর মঞ্জুরি;
- ১৩-২০ গ্রেডের ৭০ জন কর্মচারীকে নিয়োগ প্রদান;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত কার্যক্রম সম্পাদন;
- দাপ্তরিক প্রয়োজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট হতে বিভিন্ন দ্রব্যাদি পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়;
- ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ই-টেন্ডার পদ্ধতিতে টেন্ডার নিষ্পত্তি;
- Web Based e-Store Management Software-এর মাধ্যমে কার্যক্রম অব্যাহত রাখা;
- সকল দপ্তরের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে বাস্তব অবস্থা পরিদর্শনপূর্বক আসবাবপত্র ও লজিস্টিক উপকরণ সরবরাহ;

- পুরোনো ব্যবহার অযোগ্য অফিস কক্ষের প্রয়োজনীয় মেরামত এবং সংস্কার। এসি, বৈদ্যুতিক লাইট, ফ্যান ইত্যাদির মেরামত/সংস্কার কাজ গণপূর্ত (সিভিল/ই/এম) বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের মাধ্যমে সম্পন্নকরণ;
- নন্দন কমিটির সুপারিশ মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সৌন্দর্যবর্ধনের কার্যাদি অব্যাহত রাখা;
- বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তা, অন্যান্য ক্যাডারের উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব থেকে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের পেনশন/পারিবারিক পেনশন কেস দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ, কর্মকর্তাদের অনুকূলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম ঋণ, বিভিন্ন ধরনের ঋণ (গৃহ নির্মাণ/কম্পিউটার) মঞ্জুরি প্রদান এবং এ মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ, বি এবং সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ প্রদান;
- কর্মকর্তাদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির জন্য তৈরিকৃত সফটওয়্যার-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ‘সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩’ প্রণয়ন;
- সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের জন্য ২০২৩-২৪ অর্থবছরের নিয়োগবিধি প্রণয়ন কাজ সম্পন্ন করে নতুন সৃজিত ১৭৬২টি পদে পর্যায়ক্রমে জনবল নিয়োগ;
- প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের অডিট আপত্তিসমূহের একটি ডেটাবেজ তৈরি;
- ২০২৩-২৪ অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন মাঠ প্রশাসনের ৪৯৫টি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে ibas+ এ বাজেট সিলিং বন্টন করে প্রেরণ;
- ২০২৩-২৪ অর্থবছর থেকে সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ সিলিং অনুযায়ী স্ব-স্ব কার্যালয়ের বাজেট বন্টনের কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ;
- বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP)-কে কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন;
- NTR-সংক্রান্ত নতুন ছকটির মাধ্যমে Non Tax Revenue আদায় ও তা যথাসময়ে ট্রেজারিতে জমাকরণসংক্রান্ত Field Test মাঠপ্রশাসনে সফল হওয়ায় এ অভিজ্ঞতার আলোকে NTR Reporting Format-কে অর্থ বিভাগের মাধ্যমে সারাদেশের সকল দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রচলনের উদ্যোগ গ্রহণ;
- বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP)-কে কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন;
- কার্যকরভাবে বাজেট সংগ্রহ ও মঞ্জুরিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ;
- মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের পেনশন কার্য সম্পাদন;
- অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকার প্রশাসনিক অনুমোদন;
- অধিদপ্তরের রাজস্বখাতে সৃজিত বিভিন্ন ধরনের পদ সংরক্ষণ ও পদের মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ;
- অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ;
- অধিদপ্তরে কর্মরত ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের ১ম শ্রেণি ও ২য় শ্রেণিতে পদোন্নতির জন্য বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ গ্রহণ;
- সরকারি কর্মচারীদের উন্নত চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে প্রয়োজনীয় চিকিৎসক, আধুনিক চিকিৎসা সরঞ্জাম ও জনবল নিয়োগপূর্বক এ হাসপাতালটিকে স্পেশালাইজড হাসপাতালে উন্নীতকরণ;
- লাইব্রেরির সফটওয়্যার আপডেটকরণ;
- লাইব্রেরির দুস্প্রাপ্য ও দুর্লভ কালেকশন CD করে সংরক্ষণ;
- সকল মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের এই কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির কালেকশন ও সেবা সম্পর্কে অবহিতকরণ; এবং
- লাইব্রেরিটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তথা বাংলাদেশের একটি গুরুত্বপূর্ণ এবং মূল্যবান সম্পদ। এ সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ এবং এটিকে আরও এগিয়ে নেওয়ার জন্য নতুন কর্মসূচি গ্রহণ।

## ৫.২ নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেষণ অনুবিভাগ :

- সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা গ্রহীতাগণের নির্ধারিত সময়ে সেবা নিশ্চিত করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সিনিয়র সচিব, সচিব, গ্রেড-১ ও অতিরিক্ত সচিব পদে পদায়ন;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব, গ্রেড-১ ও সচিব পদে পদোন্নতি প্রদান;
- পদমর্যাদা অনুযায়ী উপসচিব ও যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে উপযুক্ত পদে পদায়ন;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিভিন্ন ক্যাডারের ৩য় গ্রেড হতে তদূর্ধ্ব পদে পদোন্নতি/নিয়োগ প্রদানের লক্ষ্যে সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ সঠিকভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে এসএসবি সভায় উপস্থাপন এবং এসএসবি-এর সুপারিশ বাস্তবায়ন;
- আধুনিক তথ্য ও প্রযুক্তি দিয়ে সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর সার্বিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারে সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব, উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব, সচিব/সিনিয়র সচিব এবং মাঠ পর্যায়ের সহকারী কমিশনার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও তদূর্ধ্বসহ অন্যান্য সকল পদ সৃজনের কার্যক্রম দ্রুততরকরণ;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত পদে বিভাগীয় পদোন্নতি/টাইম স্কেল প্রদানের কার্যক্রম আধুনিকায়ন;
- শাখায় বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ দ্রুত বিনষ্টকরণের ব্যবস্থা;
- এসএসবি-এর সুপারিশে কর্মকর্তাদের ৩য় হতে ১ম গ্রেড পর্যন্ত পদোন্নতি/নিয়োগের তথ্যসংবলিত অনুমোদিত কার্যবিবরণী ও সারসংক্ষেপ বছরভিত্তিক বই আকারে বাঁধাই করে সংরক্ষণ;
- শাখার প্রয়োজনীয় ফাইল/ডকুমেন্ট/বিধি/নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি স্ক্যান করে কম্পিউটারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- অফিসের গুরুত্বপূর্ণ নথি/ডকুমেন্ট/দলিলসমূহ ই-নথি ব্যবস্থাপনায় নিরাপত্তার বিষয়ে সচেতন থাকা এবং উক্ত ডকুমেন্টের গোপনীয়তা রক্ষা;
- সরকারি কাজে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে প্রত্যয়নসহ সংরক্ষণ;
- বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের ৩৬তম ব্যাচের কর্মকর্তাগণকে সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি;
- মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাগণের পদায়ন ও ব্যবস্থাপনা;
- জেলা প্রশাসক পদে কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য ফিটলিস্ট প্রণয়ন;
- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পদে কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য ফিটলিস্ট প্রণয়ন;
- উপজেলা নির্বাহী অফিসার পদে কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য ফিটলিস্ট প্রণয়ন;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সহকারী সচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ে কর্মকর্তাগণকে উপযুক্ত পদে পদায়ন; এবং
- সরকারি কর্মচারী লিয়েন বিধিমালা, ২০২১ অনুসরণপূর্বক গণকর্মচারীর অনুকূলে লিয়েন মঞ্জুর অব্যাহত রাখা।

### ৫.৩ ক্যারিয়ার প্ল্যানিং অ্যান্ড ট্রেনিং অনুবিভাগ :

- দেশের অভ্যন্তরে ক্যাপস্টোন কোর্স, পলিসি প্ল্যানিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স (পিপিএমসি), সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি), উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি), উন্নয়ন প্রশাসন কোর্স (ডিএ) কোর্স এবং বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এফটিসি)-তে কর্মকর্তা মনোনয়ন;
- বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যসম্পাদন;
- জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যসম্পাদন;
- বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির প্রশাসন এবং এতৎসংক্রান্ত বিষয়াদি;
- মিলিটারি ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ কোর্স (বিএমএ), আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স, সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট কোর্স, Sustainable Development & Project Management (SDPM) কোর্স এবং বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপুঞ্জি অনুযায়ী বিভিন্ন প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
- সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন ডোসিয়ারে সংরক্ষণ ও এতৎসংক্রান্ত বিষয়াদি;
- প্রশিক্ষণ ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ;
- জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (NADA) এর সাংগঠনিক কাঠামোসহ প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন;
- দেশের অভ্যন্তরে খণ্ডকালীন/কর্মকালীন বিভিন্ন কোর্সে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান। এছাড়া, পূর্ণকালীন কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য প্রেষণ ও শিক্ষা ছুটি প্রদান;
- BIAM ও BIGM-সহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে মনোনয়ন;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১০ম-২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারীকে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান;
- বিয়াম ফাউন্ডেশনের প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;
- বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গভর্ন্যান্স এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিআইজিএম) এর প্রশাসন, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;
- National Centre for Good Governance (NCGG) India-তে উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার/জেলা পরিষদের সচিব/পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বিভাগীয় কমিশনার অফিসে কর্মরত সিনিয়র সহকারী কমিশনার এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে কর্মকর্তা অনূর্ধ্ব ৪৫ বছর বয়সি বি.সি.এস. প্রশাসন ক্যাডারের মোট ৪৯৫ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- Training and Exchange Programme-এর আওতায় চীনের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উপসচিব, যুগ্মসচিব ও অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের ৪০ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান; এবং
- মাস্টার্স/পিএইচডি/ডিপ্লোমা কোর্সে বিভিন্ন দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বয়স ৪৫ বছরের উর্ধ্বে নয় এরূপ মোট ৩০ জন সরকারি কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান (বর্ণিত কোর্স বিভিন্ন দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সংস্থার অফার লেটারসাপেক্ষে)।

### ৫.৪ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ :

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদ উন্নীতকরণ, পদ বিলুপ্তি ও যানবাহন TO&E-তে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ বিধি বিধানের আলোকে দ্রুত নিষ্পত্তি করা।

## ৫.৫ শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ :

- এ অনুবিভাগে প্রাপ্ত পত্রসমূহ শতভাগ ই-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত রাখা;
- প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুততার সঙ্গে নিষ্পন্নকরণসহ Grievance Redress System (GRS) অনুযায়ী এর বাস্তবায়ন;
- বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের সহকারী সচিব থেকে তদূর্ধ্ব, অন্যান্য ক্যাডার হতে আগত উপসচিব থেকে তদূর্ধ্ব এবং নন-ক্যাডার সহকারী সচিব থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগসমূহ দ্রুত উপস্থাপনসহ অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে এ-সংক্রান্ত অভিযোগের বিষয়ে কৃত কার্যক্রম সম্পর্কে অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ;
- বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুততার সঙ্গে নিষ্পত্তিকরণ;
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত ছাড়পত্র প্রদান (চাকুরী স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুত ছুটি, পেনশন, গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালায় গাড়ি ক্রয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে);
- এ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃঙ্খলা ও দুর্নীতিসংক্রান্ত তথ্যাবলি ডেটাবেজে সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ;
- উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদোন্নতি/আর্থিক সুবিধাদি বিষয়ে দুর্নীতিজনিত ছাড়পত্র প্রদান;
- অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর দুর্নীতিসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এর আলোকে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক লিখিত/অনুদিত বই প্রকাশের অনুমতি প্রদানের আবেদনসমূহ দ্রুততার সঙ্গে নিষ্পত্তিকরণ;
- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এর আলোকে কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন বিষয়ে যেমন-ব্যক্তিগত ব্যবসা, খণ্ডকালীন চাকরি, কোনো সংগঠনের সদস্য হওয়া, পরিচালনা পর্ষদের সদস্য পদ লাভ, পত্রিকার কলাম লিখা, বেতার ও টেলিভিশনে অংশগ্রহণ এবং কর্মকর্তাগণের পরিবারের সদস্যদের ব্যবসা করার অনুমতি ইত্যাদি প্রদান;
- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডার এবং অন্যান্য ক্যাডার হতে আগত উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সম্পদ অর্জনের অনুমতির বিষয়ে (ক্রয়/বিক্রয়/নির্মাণ/হস্তান্তর) প্রাপ্ত আবেদন দ্রুত নিষ্পত্তি;
- প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের প্রাপ্ত সম্পদের হিসাব বিবরণী ব্যক্তিগত ফোল্ডারে ভল্টে সংরক্ষণ;
- শাখা থেকে জারীকৃত শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত এ.টি.মামলা/এ.টি.এ.মামলা/রিট/লিভ টু আপিলসহ মামলাসমূহের দফাওয়ারি জবাব যথাযথভাবে প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ;
- জাতীয় শৃঙ্খলাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, নৈতিকতা কমিটি গঠন, প্রতি ৩ মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান ও বাস্তবায়নযোগ্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন মনিটরিং;
- সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী যথাযথভাবে নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ; এবং
- সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে নথি, পত্র ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও সুচারুভাবে অফিস পরিচালনা।

## ৫.৬ আইন অনুবিভাগ :

- দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুত ও দাখিলের সময় যথাসম্ভব কমিয়ে আনা; এবং
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে দাখিলকৃত মামলা পরিচালনায় অধিকতর দক্ষতা অর্জন।

## ৫.৭ বিধি অনুবিভাগ :

- ‘সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ২০২৩’ প্রণয়ন;
- বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস শিক্ষানবিশগণের বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা, ২০২৩ প্রণয়ন;
- The Bangladesh Civil Service (Trade) Composition and Cadre Rules, 1980 সংশোধন;
- The Bangladesh Civil Service (Admin) Composition and Cadre Rules, 1980 সংশোধন;
- The Bangladesh Civil Service (Information) Composition and Cadre Rules, 1980 সংশোধন;
- The BCS Recruitment Rules, 1981 and The BCS (Examination for Promotion) Rules, 1986 অনুযায়ী বি.সি.এস. (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সহকারী পরিচালক (৫ম গ্রেড) পদে পদোন্নতির জন্য ফিডার পদ হিসাবে বি.সি.এস. (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের ৬ষ্ঠ গ্রেডের সকল প্রশাসনিক পদকে অন্তর্ভুক্তকরণ;
- বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (মৎস্য) গঠন ও ক্যাডার আদেশ, ২০২৩ প্রণয়ন;
- The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981-এর Schedule-II, Part-XXV এর The Bangladesh Civil Service (Ansar) অংশ সংশোধন;
- বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪-এর তফশিল-১-এর ২(খ) (কৃষি অংশ) সংশোধন;
- The BCS Composition and cadre Rules of 1980 এবং The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 বাংলা ভাষায় প্রণয়ন;
- The BCS Composition and cadre Rules of 1980 সংশোধন;
- The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 সংশোধন;
- সরাসরি নিয়োগে জেলার সর্বশেষ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারি স্থায়ী পদ বিতরণের শতকরা হার সংশোধন; এবং
- বিধি অনুবিভাগের Pamphlet/Handbook (পুস্তিকা) প্রকাশ।

## ৫.৮ সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ :

- ‘সরকারি কাজে ব্যবহারিক বাংলা’-এর নতুন সংস্করণ প্রকাশ;
- ‘প্রশাসনিক পরিভাষা, ২০১৯’-এর নতুন সংস্করণ প্রকাশ;
- ‘Statistics of Government Servants, 2023’ পুস্তক প্রকাশ ও বিতরণ;
- সরকারি সংস্থাসমূহের নাম ও যোগাযোগের ঠিকানাসংবলিত পুস্তক প্রকাশ ও বিতরণ; এবং
- ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ হালনাগাদ করে সংশোধিত ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৩’ পুস্তক আকারে প্রকাশ ও বিতরণ।

## ৬.০ এসডিজি অর্জনে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এসডিজি ১৬.৭.১ সূচকের জন্য লিড মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত। ১৬.৭.১ সূচকটি হচ্ছে ‘Proportions of Positions in national and local institutions, including (a) the legislatures, (b) the public service; and (C) the judiciary, compared to national distributions, by sex, age, persons with disabilities and population groups’. অর্থাৎ জাতীয়ভাবে বন্টনের তুলনায় (ক) সংসদ, (খ) সরকারি চাকরি ও (গ) বিচার বিভাগসহ জাতীয় ও স্থানীয় প্রতিষ্ঠানগুলোতে লিঙ্গ, বয়স, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও জনগোষ্ঠীভেদে পদের অনুপাত। ১৬.৭.১ সূচকের (b) the public service সাব-কম্পনেটের জন্য সকল সরকারি চাকরিজীবী লিঙ্গ, বয়স, প্রতিবন্ধিতা ও জনগোষ্ঠীর শ্রেণিসম্পর্কিত ২০২৩ সালের disaggregated (বিসমষ্টিকৃত) ডেটা দেশের সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এসডিজি সেলে প্রেরণ করা হবে, যা উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ভ্যালিডেশন-এর পর মেটা ডেটা আকারে এসডিজি ট্র্যাকারে সন্নিবেশ করা হবে।

## ৭.০ আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা/সমঝোতা স্মারক/চুক্তি এবং বৈদেশিক সফরে অর্জিত সফলতার বিবরণ :

২০২২ সালে থাইল্যান্ডের এশিয়ান ইনস্টিটিউট অব টেকনোলজি-এর সঙ্গে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বাক্ষরিত চুক্তির ধারাবাহিকতায় পুনরায় ০৫ (পাঁচ) বছর মেয়াদে চতুর্থ পর্যায়ের দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে (০৪ (চার) সপ্তাহ মেয়াদি উন্নয়ন প্রশাসন কোর্স আয়োজনের বিষয় উল্লেখপূর্বক)। ইতোমধ্যে প্রথম ও দ্বিতীয় উন্নয়ন প্রশাসন কোর্স থাইল্যান্ডে সফলতার সঙ্গে অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রথম কোর্সের সমাপনী অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত অতিথি হিসাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব ফরহাদ হোসেন, এমপি উপস্থিত ছিলেন।

একটি সমৃদ্ধ ও উন্নত বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে জনপ্রশাসনবিষয়ক সহযোগিতার কার্যক্রম আরও সমন্বিত ও সুসংহত করার জন্য ৩০.০৮.২০২২ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের মধ্যে একটি সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হয়।

## ৮.০ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তিসংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর আলোকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর অধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ে সকল কার্যালয়ে তথ্য সরবরাহ করার জন্য তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী মোট ৫১টি আবেদন পাওয়া যায়। তন্মধ্যে ৩৬টি আবেদনের তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে এবং আইন/বিধি মোতাবেক আবেদন না করায় ১৫টি আবেদনের বিষয়ে তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করা হয়েছে।

## ৯.০ দারিদ্র্যনিরসন ও নারী উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম :

জনপ্রশাসনের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হলে দারিদ্র্যনিরসন ও নারীর ক্ষমতায়নসহ অর্থনৈতিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে। অর্থনৈতিক, শিক্ষা, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের জন্য চাকরিতে মহিলাদের জন্য সরকার আরোপিত কোটা পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় এবং মহিলাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। ফলে মহিলাগণ চাকরিসহ বিভিন্ন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে অধিক হারে সম্পৃক্ত হচ্ছেন এবং স্বাবলম্বী হয়ে উঠেছেন। ফলে দারিদ্র্যনিরসন ও নারী উন্নয়ন ত্বরান্বিত হচ্ছে।

## ৯.১ মাঠ পর্যায়ে সরকারি পলিসি/প্রোগ্রামের কার্যকর বাস্তবায়নে দক্ষ জনবল নিয়োগ :

তৃণমূল পর্যায়ে সরকারের দারিদ্র্যবিমোচনমূলক নানা ধরনের কর্মসূচি যথা : টি.আর., জি.আর., এফ.এফ.ডব্লিউ., ভি.জি.এফ., ভি.জি.ডি. ইত্যাদি রয়েছে। এসব কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে মাঠ প্রশাসনে কর্মরত কর্মচারীগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। তা ছাড়া তৃণমূল পর্যায়ে সরকারের দারিদ্র্যনিরসন কর্মসূচিগুলো মূলত মহিলাদের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয়ে থাকে। এতে নারীর অর্থনৈতিক কর্মে প্রবেশ ঘটে ও নারীর ক্ষমতায়ন হয়। সরকারের সামাজিক নিরাপত্তামূলক কর্মসূচি, যেমন : বিধবাভাতা, বয়স্কভাতা এবং ছাত্রীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি কর্মসূচি বাস্তবায়নেও মাঠপ্রশাসনের কর্মচারীগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখেন। উল্লিখিত কর্মসূচি সফল বাস্তবায়নের ফলে দারিদ্র্যবিমোচন হয় এবং নারীর সার্বিক কল্যাণ ও পারিবারিক উন্নয়ন ঘটে। এ কর্মসূচির সমন্বয়ক হিসাবে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার পদে প্রতিবছর উপযুক্ত কর্মচারীদের ফিটলিস্ট তৈরি করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পদায়ন করে থাকে।

## ৯.২ সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক ব্যবস্থাপনা :

চিকিৎসা সেবা ও চিকিৎসার জন্য সরকারি কর্মচারীদের প্রদত্ত আর্থিক অনুদান তাঁদের স্বাস্থ্য ঝুঁকি কমায়ে এবং তাঁদের কর্মক্ষম রাখে। এর ফলে কর্মক্ষেত্রে তাঁদের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পায়। তা ছাড়া কর্মচারীদের ছেলে-মেয়েদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি তাঁদের শিক্ষা কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে এবং একটি সক্ষম জনশক্তিতে রূপান্তরে সহায়তা করে। কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী এবং স্থায়ীভাবে অঙ্গহানিজনিত সরকারি কর্মচারীদের জন্য এককালীন অনুদানের অর্থ ও সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল থেকে দরিদ্র কর্মচারীদের প্রদত্ত স্বাস্থ্য সেবা দারিদ্র্যনিরসনে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখছে। নারীদের একটি বড় অংশ সরকারি চাকরিতে নিয়োজিত, যাঁরা সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল থেকে চিকিৎসা সেবা ও কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড থেকে চিকিৎসাসহ অন্যান্য খাতে আর্থিক সহায়তা পেয়ে থাকেন। পুরুষ সরকারি কর্মচারীদের ন্যায় মহিলা কর্মচারীদের ছেলে-মেয়েরাও শিক্ষাবৃত্তি বাবদ আর্থিক সহায়তা এবং কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে প্রশিক্ষণ পেয়ে থাকেন। এ ধরনের কর্মসূচি সমাজের সার্বিক দারিদ্র্যবিমোচন এবং নারী উন্নয়নে ভূমিকা রাখে।

### ৯.৩ গুরুত্বপূর্ণ পদে নারী কর্মচারী পদায়ন :

সরকার নারীর ক্ষমতায়নে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারী নিয়োগে মহিলাদের জন্য কোটা সংরক্ষণ করেছে; নারী শিক্ষা উন্নয়নে সরকারের গৃহীত কর্মসূচির ফলস্বরূপ সরকারি-বেসরকারি কর্মক্ষেত্রে প্রতিবছর নারীর অংশগ্রহণ পর্যায়ক্রমে বৃদ্ধি পাচ্ছে। সংরক্ষিত কোটার পাশাপাশি মেধা কোটায়ও যোগ্যতার ভিত্তিতে মহিলারা সরকারি চাকরিতে নিয়োগ পাচ্ছেন। সচিব, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের গুরুত্বপূর্ণ পদে নারী কর্মচারী নিয়োগ পাচ্ছেন। Statistics of Civil Officers and Staffs, ২০২০, ২০২১ এবং ২০২২ অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের কর্মে প্রতিবছর নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পাচ্ছে; নিম্নে ৩ বছরের তুলনামূলক সারণি প্রদান করা হলো :

#### Statistics of Civil Officers and Staffs, 2020

গ্রেডভিত্তিক মহিলা কর্মচারী বিবরণ

গ্রেড	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর/অধিদপ্তর	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন	মোট
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৮০৫	২২৪৪৯	১৩৩৭৪	৩৬৬২৮
১০ম গ্রেড	৫০১	৪০০১৬	৮০০৫	৪৮৫২২
১১তম-১৭তম গ্রেড	৫৮৬	২৭০৯৭৩	১০০২০	২৮১৫৭৯
১৮তম-২০তম গ্রেড	৫২১	৩৮১৪০	৫০৮৭	৪৩৭৪৮
মোট=	২৪১৩	৩৭১৫৭৮	৩৬৪৮৬	৪১০৪৭৭

#### Statistics of Civil Officers and Staffs, 2021

গ্রেডভিত্তিক মহিলা কর্মচারী বিবরণ

গ্রেড	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর/অধিদপ্তর	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন	মোট
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৮২৯	২৪৫৪১	১৩৭৬৯	৩৯১৩৯
১০ম গ্রেড	৫১২	৩৯৭২২	৮৪৫৫	৪৮৬৮৯
১১তম-১৭তম গ্রেড	৬০৯	২৭১৬৩১	১৫১৬০	২৮৭৪০০
১৮তম-২০তম গ্রেড	৫২৩	১৯৯৭৪	৪৯৬৩	২৫৪৬০
মোট=	২৪৭৩	৩৫৫৮৬৮	৪২৩৪৭	৪০০৬৮৮

#### Statistics of Civil Officers and Staffs, 2022

গ্রেডভিত্তিক মহিলা কর্মচারী বিবরণ

গ্রেড	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	দপ্তর/অধিদপ্তর	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন	মোট
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৯১২	২৩৩৫৮	১৫১০৪	৩৯৩৭৪
১০ম গ্রেড	১৮১০	৪৬৭০০	৩০১৬৩	৭৮৬৭৩
১১তম-১৭তম গ্রেড	৩৫৬০	৯৩২৭৯	৬০০১৩	১৫৬৮৫২
১৮তম-২০তম গ্রেড	৭০২৭	১৮৬১৫০	১১৯৫৫৪	৩১২৭৩১
মোট=	১৩৩০৯	৩৪৯৪৮৭	২২৪৮৩৪	৫৮৭৬৩০

৯.৪ সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক বি.সি.এস. পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন ক্যাডারে নিয়োগপ্রাপ্ত ৯ম গ্রেডের কর্মচারীদের মধ্যেও নারী কর্মচারীদের সংখ্যা ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাচ্ছে। বি.সি.এস. পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন ক্যাডারে মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত ১০% কোটার অতিরিক্ত মেধা কোটায়ও নারী নিয়োগ পাচ্ছেন। নিম্নে ৩৫তম বি.সি.এস. থেকে ৪২তম বি.সি.এস. পর্যন্ত নারী কর্মচারীদের নিয়োগের তথ্য প্রদান করা হলো :

ক্রমিক	ব্যাচ	কর্মচারী		
		পুরুষ	নারী	মোট
১	৩৫তম বি.সি.এস	১৫৩০	৫৯৫	২১২৫
২	৩৬তম বি.সি.এস	১৬৭১	৫৮৪	২২৫৫
৩	৩৭তম বি.সি.এস	৯৪০	৩০৯	১২৪৯
৪	৩৮তম বি.সি.এস	১৫৬২	৫৭৫	২১৩৮
৫	৩৯তম বি.সি.এস (বিশেষ)	৩৫৯২	৩১৩৭	৬৭২৯
৬	৪২তম বি.সি.এস (বিশেষ)	২০৩৯	১৯৬১	৪০০০

১০.০ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থার পরিচিতি ও কার্যক্রম :

১০.১ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর স্বপ্নের সোনার বাংলা বিনির্মাণে দক্ষ জনশক্তি তৈরিতে বিপিএটিসি নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। ইতোমধ্যে, সকল কোর্সের প্রশিক্ষণ কারিকুলামে স্বাধীনতার মহান স্থপতি বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সংগ্রামী জীবন ও আদর্শ, মুক্তিযুদ্ধের চেতনা, সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ, এসডিজি, রূপকল্প-২০২১ এবং রূপকল্প-২০৪১, ব-দ্বীপ পরিকল্পনাসহ সমসাময়িক বিষয়, স্থানীয় ও বৈশ্বিক চ্যালেঞ্জ মোকাবিলার সঙ্গে সম্পর্কিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণসমূহকে আধুনিক ও যুগোপযোগী করা হয়েছে। বিপিএটিসি দেশপ্রেমিক, সং, দক্ষ ও পেশাদার জনসেবক গড়ে তোলার লক্ষ্যে পরিকল্পিত কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি :

ক. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর ধরন	কোর্স	প্রশিক্ষণার্থী
৭৩তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (বিপিএটিসি)	নবীন কর্মকর্তাবৃন্দ	২টি	২১৩ জন
৭৩তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (অন্যান্য ৫টি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান)	নবীন কর্মকর্তাবৃন্দ		২৪৮ জন
৭৪তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (বিপিএটিসি)	নবীন কর্মকর্তাবৃন্দ		৮৯ জন
উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স	উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ	৫টি	১৩১ জন
সিনিয়র স্টাফ কোর্স	যুগ্মসচিব ও সমমানের কর্মকর্তাবৃন্দ	৬টি	১৭৯ জন
পলিসি প্ল্যানিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স	অতিরিক্ত সচিব ও সমমানের কর্মকর্তাবৃন্দ	১টি	২৫ জন
NDC Orientation Course	যুগ্মসচিব ও সমমানের কর্মকর্তাবৃন্দ	১টি	১৩ জন
বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	নন-ক্যাডার কর্মকর্তাবৃন্দ	৫টি	১৯৯ জন
স্বল্পমেয়াদি কোর্স	অনুষদ সদস্য ও মন্ত্রণালয়ের মনোনীত কর্মকর্তাবৃন্দ	১৪টি	৫৩৯ জন
প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণ কোর্স	অনুষদ সদস্য ও মন্ত্রণালয়ের মনোনীত কর্মকর্তাবৃন্দ	২টি	৪৫ জন

- বিপিএটিসি-তে ২৬টি সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন করা হয়েছে। যাতে ১৪০৯ কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেছে;
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে ০৮ জন কর্মকর্তা ও ১০ জন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে; এবং
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে ১৩ জন কর্মকর্তাকে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।

#### আরপিএটিসি-এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম :

২০৪১ সালের মধ্যে জ্ঞানভিত্তিক রাষ্ট্র ব্যবস্থা গড়ে তোলার প্রয়াসে চারটি আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মাধ্যমে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ৪০টি ওয়ার্কশপ ও ১১১টি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ ও ওয়ার্কশপে উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের বিভিন্ন গ্রেডের বিশেষত ৯ম থেকে ২০তম গ্রেডের মোট ৫৭৬৪ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী অংশগ্রহণ করেছেন। কেন্দ্রের ও আরপিএটিসি-এর নিজস্ব কর্মচারীদের জন্য ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ২০টি ব্যাচে মোট ৩৭৭ জন কর্মচারীকে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। কেন্দ্রের ১১-১৬ গ্রেডের ৮০ জন কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া ৪টি আরপিএটিসি-তে স্থানীয়ভাবে প্রশিক্ষক পুল গঠনপূর্বক হালনাগাদ করা হয়েছে। তাছাড়া প্রশিক্ষণকে চাহিদাভিত্তিক ও যুগোপযোগী করতে নড়াইল, চট্টগ্রাম, মানিকগঞ্জ ও রাজশাহী জেলায় প্রশিক্ষণের অংশীজন সমন্বয়ে Training Need Assessment শিরোনামে ওয়ার্কশপের মাধ্যমে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জন্য আরপিএটিসিসমূহের ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করা হয়েছে।

#### খ. ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন :

বিপিএটিসি-তে প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ‘বিপিএটিসি-এর প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ’ এবং ‘বিপিএটিসি-এর কোর্স কোর্সসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ’ শিরোনামে দুটি প্রকল্প রয়েছে। এর মধ্যে বিপিএটিসি-এর কোর্স কোর্সসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ’ প্রকল্প ডিসেম্বর ২০২২ মেয়াদে সমাপ্ত হয়েছে। অন্য প্রকল্পটি চলমান। প্রকল্প দুটির ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পাদিত কার্যাবলি নিম্নরূপ :

**ক. বিপিএটিসি-এর প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প :** দেশের শীর্ষস্থানীয় সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিপিএটিসি মানবসম্পদ উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। কিন্তু অবকাঠামোগত সুবিধার অপ্রতুলতার পরিপ্রেক্ষিতে বিপিএটিসি-এর পক্ষে পর্যাপ্তসংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বুনিয়ে ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না। প্রতিবছর সরকার বিভিন্ন সার্ভিসে প্রচুরসংখ্যক কর্মকর্তা নিয়োগ করছেন। কিন্তু অপ্রতুল অবকাঠামো ও প্রশিক্ষণ প্রদানের সুবিধার অভাবে বুনিয়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের ব্যাক লগ সৃষ্টি হয়েছে। বিপিএটিসি-তে অপ্রতুল অবকাঠামো এবং প্রয়োজনীয়সংখ্যক অনুঘটক সদস্যের অভাবে বি.সি.এস. (স্বাস্থ্য) ও বি.সি.এস. (শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাবৃন্দের বুনিয়ে প্রশিক্ষণ কোর্স অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে পরিচালনা করতে হচ্ছে। তারই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সরকারের (জিওবি) সম্পূর্ণ অর্থায়নে ‘বিপিএটিসি-এর প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ’ শীর্ষক প্রকল্পটি মোট ১২০৭৬০.৮০ লক্ষ টাকা প্রাক্কলিত ব্যয়ে জানুয়ারি ২০১৭ থেকে জুন ২০২৫ মেয়াদে বাস্তবায়নধীন রয়েছে। উক্ত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য কেন্দ্রে একযোগে বুনিয়ে প্রশিক্ষণে ২১০০ জন কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যাতে পরিচালনা করা যায় সে রূপ অবকাঠামোর সুবিধা রেখে প্রকল্পটি গ্রহণ করা হয়েছে। এই প্রকল্পের অধীনে ২০২২-২৩ অর্থবছরে সম্পাদিত কার্যাবলি নিম্নরূপ :

- ❖ **বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব একাডেমিক এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ ভবন (দুটি বেজমেন্টসহ ২০ তলা ভবন নির্মাণ) :** বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব একাডেমিক এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ ভবনের ২টি বেজমেন্টের ঢালাই-এর কাজ সম্পন্ন হয়েছে।
- ❖ **১৫ তলা ডরমিটরি ভবন নির্মাণ :** ১৫তলাবিশিষ্ট ডরমিটরি ভবনটির কাজ সম্পন্ন করে ইতোমধ্যে বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষের নিকট বুঝিয়ে দেওয়া হয়েছে এবং উক্ত ভবনের আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। এছাড়াও, চাইল্ড কেয়ার সেন্টারের আসবাবপত্রের কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে।
- ❖ **০৫ তলাবিশিষ্ট ক্যাফেটেরিয়া ভবন নির্মাণ :** ৫ তলাবিশিষ্ট ক্যাফেটেরিয়া ভবনের গ্রেড বিম ঢালাই-এর কাজ সম্পন্ন হয়েছে।

- ❖ ৪ তলাবিশিষ্ট মেডিক্যাল সেন্টার ভবন নির্মাণ : ০৪ তলাবিশিষ্ট মেডিক্যাল সেন্টার ভবনটির কাজ সম্পন্ন করে ইতোমধ্যে বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষের নিকট বুঝিয়ে দেওয়া হয়েছে।
- ❖ লেকের সৌন্দর্য বর্ধন ও আনুষঙ্গিক নির্মাণ কাজ : নকশা প্রস্তুতি সম্পন্ন হয়েছে।
- ❖ পানি বিশুদ্ধকরণ ও সুপেয় পানীয় জলের সুবিধাদি স্থাপন : সাভার গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক ১৫ তলাবিশিষ্ট ডরমিটরি ভবনটির প্রত্যেক তলায় এ সুবিধাদি স্থাপন করা হয়েছে।
- ❖ সাবস্টেশন বিল্ডিং নির্মাণ : ০২ তলাবিশিষ্ট সাবস্টেশন ভবনটির কাজ সম্পন্ন করে ইতোমধ্যে বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষের নিকট বুঝিয়ে দেওয়া হয়েছে এবং উক্ত ভবনের যন্ত্রপাতি সরবরাহ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ❖ ০২ তলাবিশিষ্ট রেস্টুরস বাংলা নির্মাণ : ০২ তলাবিশিষ্ট রেস্টুরস বাংলা-এর দ্বিতীয় তলার ঢালাইয়ের কাজ সম্পন্ন হয়েছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে প্রকল্পটির অনুকূলে সংশোধিত এডিপিতে বরাদ্দ ছিল ৯০০০.০০ লক্ষ টাকা, যার মধ্যে ব্যয় হয়েছে ৮৯৯৯.৮৫ লক্ষ টাকা। ২০২২-২৩ অর্থবছরে আর্থিক অগ্রগতি ৯৯.৯৯% এবং বাস্তব/কাজের অগ্রগতি ১০.৫০%। ক্রমপুঞ্জিত ব্যয় ৩৯৬৬২.২৫ লক্ষ টাকা (৩২.৮৪%) এবং বাস্তব/কাজের অগ্রগতি ৩৫.৭৫%।

**খ. বিপিএটিসি-এর কোর্স কোর্সসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প :** প্রকল্পটি ডিআরজিএ-সিএফ, জাপান সরকারের অনুদান (জিওবি) ৫০০০.০০ লক্ষ টাকা ব্যয়ে বাস্তবায়িত হচ্ছে। বিপিএটিসি-এর কোর্স কোর্সসমূহের মাধ্যমে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাদের গুণগত ও আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বিপিএটিসি-এর সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রকল্পটি গৃহীত হয় যার মূল লক্ষ্য ভিশন ২০২১ বাস্তবায়নে যোগ্য কর্মকর্তা হিসাবে গড়ে তোলা। প্রকল্পের আওতায় সিভিল সার্ভিসের ভবিষ্যৎ চাহিদা অনুসারে উন্নতমানের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য বিপিএটিসি-এর ২টি লেকচার থিয়েটার-এর আধুনিকায়ন, সিভিল সার্ভিস নলেজ রিপোজিটরি প্রস্তুত এবং একটি সিভিল সার্ভিস মিউজিয়াম স্থাপন করা হয়েছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে প্রকল্পটির অনুকূলে সংশোধিত এডিপিতে বরাদ্দ ছিল ৩৬৮.০০ লক্ষ টাকা, যার মধ্যে ব্যয় হয়েছে ১৪২.৬৫ লক্ষ টাকা। ২০২২-২৩ অর্থবছরে আর্থিক অগ্রগতি ৩৮.৭৪% এবং বাস্তব/কাজের অগ্রগতি ৪.৮৭%। ক্রমপুঞ্জিত ব্যয় ৪৭৭৪.৫৬ লক্ষ টাকা (৯৫.৪৯%) এবং বাস্তব/কাজের অগ্রগতি ৯৭.৫৬%।

### বিদ্যমান আরপিএটিসি-এর ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন :

আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহের উত্তরোত্তর প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে চারটি আরপিএটিসি-তেই ভৌতকাঠামোগত উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে। তন্মধ্যে উল্লেখযোগ্য ঢাকা ও চট্টগ্রাম আরপিএটিসি-এর উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ অন্যতম। ইতোমধ্যে গত ০৪ এপ্রিল ২০২৩ তারিখে ঢাকা আরপিএটিসি-এর ২ নং ভবনের ৮ম, ৯ম, ও ১০ম তলার উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ, লিফট, সাব-স্টেশন স্থাপনসহ নানা উন্নয়ন কাজের শূভ উদ্বোধন করেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, জনাব ফরহাদ হোসেন, এমপি। উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে উপস্থিত ছিলেন সিনিয়র সচিব, জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দীন চৌধুরী এবং বিপিএটিসি-এর রেস্টুর, জনাব মোঃ আশরাফ উদ্দিন। আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, চট্টগ্রামের অফিসার্স ডরমিটরি ও স্টাফ কোয়ার্টারের ৮ম তলা হতে ১০ম তলার উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে। লিফট স্থাপন কার্যক্রম খুব শীঘ্রই শেষ হবে। আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী-এর প্রশাসনিক ভবন ৪র্থ তলা হতে ৫ম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ কাজ বাস্তবায়ন করার জন্য অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, খুলনা-এর বহুমুখী ভবন ৩য় তলা হতে ৫ম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ কাজ বাস্তবায়ন করার জন্য অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। গণপূর্ত বিভাগ ডেলিগেটেড ওয়ার্ক হিসাবে কাজগুলো বাস্তবায়ন করছে।

**গ. গবেষণা কার্যক্রম :**

The following six research reports are completed during the FY 2022-23 at BPATC :

Sl.	Approved Research Title
1.	Organizational culture and development: A comparative study on civil and defense training institutions Dr. Md. Zohurul Islam Director, BPATC
2.	Administrative Reforms: Review, Current Practices and Future Requirement in Bangladesh Dr. Shah Mohammad Sanaul Hoque Syed Mizanur Rahman ndc
3.	Leadership Challenges of Upazila Nirbahi Officers (UNOs): A Landscape of Female Representation in Field Administration in Bangladesh Mr. Monirul Islam Assistant Director, BPATC
4.	Contribution of BPATC's Digitization Initiatives to its Core Values Ms. Afroza Parvin Deputy Director, BPATC
5.	Addressing SDG's through sustainable public procurement: A study on Bangladesh Mr. Zahangir Alam Deputy Director, BPATC
6.	Sustainable Development Goals (SDGs) and Wellbeing of Garment Workers in Bangladesh: Ethnographic Exploration in the context of Covid 19 Mohammad Mozaherul Islam Assistant Director, BPATC

**ঘ. প্রকাশনা :**

- বার্ষিক প্রতিবেদন ১টি, ইংরেজি ষাণ্মাসিক জার্নাল ২টি, লোক-প্রশাসন পত্রিকা ১টি, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ২টি (বিপিএটিসি-এর ১টি ও আরপিএটিসিসমূহের জন্য-১টি) এবং নিউজলেটার ৩টি প্রকাশ করা হয়েছে।

**ঙ. তথ্যপ্রযুক্তির উন্নয়ন :**

- ১০ বছর মেয়াদি বিপিএটিসি-এর জন্যে 'আইসিটি রোডম্যাপ' নামে আইটি মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়ন করা হয়েছে; যা ২৭.০৪.২০২৩ তারিখে রেক্টর মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত 'আইসিটি রোডম্যাপ' বিপিএটিসি-এর ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।
- বিপিএটিসি-এর আইসিটি রোডম্যাপ : স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা (১-২বছর)  
ক. হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্কিং ও ইন্টারনেট সিস্টেম : স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা;  
খ. সফটওয়্যার ও অনলাইন ব্যবস্থাপনা : স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা; এবং  
গ. প্রশিক্ষণ এবং জনশক্তি : স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা।

- আইসিটি রোডম্যাপ : মধ্য-মেয়াদি পরিকল্পনা (৩-৫ বছর)  
ক. হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্কিং এবং ইন্টারনেট সিস্টেম : মধ্য-মেয়াদি পরিকল্পনা;  
খ. সফটওয়্যার ও অনলাইন ব্যবস্থাপনা : মধ্য-মেয়াদি পরিকল্পনা; এবং  
গ. প্রশিক্ষণ এবং জনশক্তি : মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা।
- আইসিটি রোডম্যাপ : দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা (৬-১০ বছর)  
ক. হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্কিং ও ইন্টারনেট সিস্টেম: দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা;  
খ. সফটওয়্যার ও অনলাইন ব্যবস্থাপনা : দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা; এবং  
গ. প্রশিক্ষণ এবং জনশক্তি : দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা।
- ১৫ তলাবিশিষ্ট ডরমিটরিতে ফাইবার অপটিক ব্যাকবোন নেটওয়ার্ক ব্যবহার করে ওয়াই-ফাই-এর আওতায় আনা হয়েছে। এছাড়া, কেন্দ্রের অন্যান্য ডরমিটরি, লাইব্রেরি ও আইটিসি ভবনসহ প্রশিক্ষণের জন্য ব্যবহৃত সকল এলাকায় ওয়াই-ফাই সিস্টেম নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে। এছাড়াও আইটিসি ভবন ও কেন্দ্রীয় অডিটোরিয়ামে আধুনিক Wi-Fi-সিস্টেম স্থাপনের জন্য ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি করা হয়েছে। ফলে কেন্দ্রের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও প্রশিক্ষার্থী প্রয়োজনে Local Area Network (LAN) ও Wi-Fi উভয় সিস্টেমই ব্যবহার করতে পারছেন।
- বিপিএটিসি-এর Enterprise Resource Planning (ERP)-এর আওতায় বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য সিটিএমএস সফটওয়্যার কাস্টমাইজ করে বাস্তবায়ন করা হয়েছে। সিটিএমএস ব্যবহার করে বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সমন্বিত ফলাফল প্রস্তুত করা হচ্ছে। এছাড়াও বিপিএটিসি-এর ERP-এর আপগ্রেড ও কাস্টমাইজেশনের আওতায়- Format of Online Registration Approval System, 75th FTC Daily schedule update, E-mail notification অনলাইনে চালু করা হয়েছে। প্রতিদিনের সেশন হ্যান্ডআউট সফটওয়্যারে আপলোডের অপশন চালু করা হয়েছে যার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীগণ হ্যান্ডআউট ডাউনলোড করতে পারছেন। এছাড়া প্রশিক্ষার্থীগণের জন্য অ্যাসাইনমেন্ট আপলোডের অপশন চালু করা হয়েছে।
- বিপিএটিসি-এর ওয়েবসাইট (www.bpatc.gov.bd) ন্যাশনাল ওয়েবপোর্টালে যুক্ত করা হয়েছে। পূর্বের কনটেন্ট/ডকুমেন্টগুলো নতুন আঞ্জিকে তথ্যসমৃদ্ধ, বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় হালনাগাদ করা হয়েছে। কেন্দ্রের অভ্যন্তরীণ সকল নোটিশ, অফিস আদেশ, কার্যবিবরণী, সাম্প্রতিক ইভেন্ট, ভিডিও টিওটেরিয়াল ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হচ্ছে।
- প্রশিক্ষণ ও গবেষণা প্রকাশনায় Plagiarism দূরীকরণের জন্য Turnitin (Anti Plagiarism) সফটওয়্যার ব্যবহার করা হচ্ছে। বিপিএটিসি-এর কোর্স কোর্সের বাজেট হতে প্লেজারিজম সফটওয়্যার ক্রয় করে প্রশিক্ষার্থীদেরকে প্লেজারিজম সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য একটি করে ইউজার অ্যাকাউন্ট প্রদান করা হয়েছে।
- BPATC Official Facebook ও WhatsApp-এর মাধ্যমে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিপিএটিসি সক্রিয় রয়েছে। এতে কেন্দ্রের কর্মচারীদের মধ্যে যোগাযোগ সহজ হয়েছে।
- অনলাইনে প্রশিক্ষণ আয়োজন ও সভা/সেমিনার আয়োজনের জন্য Zoom Education Licensed Software-এর ২০টি ইউজার একাউন্ট ক্রয় করে ব্যবহার করা হচ্ছে।
- কেন্দ্রে চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ও শ্রেণিকক্ষে পাঠদান কার্যক্রম সরাসরি মনিটরিং-এর জন্য শ্রেণিকক্ষ ও গুরুত্বপূর্ণ স্থানে সিসিটিভি/আইপি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। সিসিটিভি-এর জন্য প্রয়োজনীয় আইটি সাপোর্ট প্রদান করা হচ্ছে।
- কেন্দ্রের e-GP কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান অব্যাহত রয়েছে।
- কেন্দ্রের বাসসমূহে e-Ticketing চালু করা হয়েছে এবং GPS Tracker চালু করা হয়েছে যাতে কেন্দ্রের যানবাহন ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হচ্ছে। এছাড়া, মেডিক্যাল সেন্টারের সেবাসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধের জন্য কিয়স্ক (Kiosk) স্থাপন করা হয়েছে; এবং
- কেন্দ্রের কম্পিউটারসমূহের গতি বৃদ্ধির জন্য ২২০টি ল্যাপটপ ও ৩৭৩টি ডেস্কটপ কম্পিউটারে নতুন SSD সংযোজন করে আপগ্রেড করা হয়েছে।

## ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

### ক. প্রশিক্ষণসংক্রান্ত কার্যক্রম :

- বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে বি.সি.এস. ক্যাডারভুক্ত ৯ম গ্রেডের ৫৯৫ জন, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সে ১০০ জন উপসচিব ও সমপর্যায়ের সশস্ত্র বাহিনী, পুলিশ বাহিনী ও পররাষ্ট্র ক্যাডারের কর্মকর্তা, সিনিয়র স্টাফ কোর্সে ১২০ জন যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের সশস্ত্র বাহিনীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান, অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্সে (পিপিএমসি/এসএফটিসি/টিওটি) ১৬০ জন এবং জনপ্রশাসন ও উন্নয়ন বিষয়ক ৫টি গবেষণা পরিচালনা ও অবহিত করা; কোর্স কোর্সসমূহের Impact Analysis, টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট, স্মার্ট বাংলাদেশ, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১, ব-দ্বীপ পরিকল্পনা-২১০০ বাস্তবায়ন এবং পরিবর্তনশীল বৈশ্বিক চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় দক্ষ ও জ্ঞানভিত্তিক সিভিল সার্ভিস গড়ে তুলতে সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনফারেন্স আয়োজন;
- অবকাঠামো সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের জন্য ১টি উন্নয়ন প্রকল্প দলিল প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য প্রেরণ এবং চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন;
- আরপিএটিসিসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য মূল্যায়ন নীতিমালা প্রণয়ন।

### আরপিএটিসি-এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম :

চারটি আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জন্য প্রস্তুতকৃত ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ট্রেনিং ক্যালেন্ডার অনুযায়ী চারটি আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মাধ্যমে ৯ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ১১৬টি কোর্স এবং ৯ম থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য ৪৮টি ওয়ার্কশপ পরিচালিত হবে। কেন্দ্রে ও আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদেরকে দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণসহ ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এছাড়া কেন্দ্রে ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদেরকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান হবে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে Interactive Flat Panel সহ আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহার করা হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের জন্য বিপিএটিসি-এর ন্যায় মূল্যায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করা হবে। যেসকল বিভাগে আরপিএটিসি নেই সেসকল বিভাগে আরপিএটিসিসমূহের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে অবহিতকরণ কর্মশালা আয়োজন করা হবে। এছাড়া প্রশিক্ষণের গুণগত মানোন্নয়নে আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে তালিকাভুক্ত রিসোর্স পার্সন পুলের সদস্যদের নিয়ে কর্মশালা আয়োজন করা হবে।

### ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন :

মানসম্মত প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণে রাজশাহী ও খুলনা আরপিএটিসি-এর উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণসহ সকল আরপিএটিসি আধুনিকায়ন করা হবে। বরিশাল ও সিলেট আরপিএটিসি স্থাপনে মাস্টার প্ল্যান প্রণয়নপূর্বক ডিপিপি প্রণয়নের কাজ শুরু করা হবে। সিলেট আরপিএটিসি-এর সীমানা প্রাচীর নির্মাণের কাজ শেষ করা হবে। ময়মনসিংহ ও রংপুর আরপিএটিসি স্থাপনের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ/বন্দোবস্তের অসম্পূর্ণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।

### খ. প্রকল্প বাস্তবায়ন :

বিপিএটিসি-তে চলমান ১টি প্রকল্পের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে গৃহীতব্য কর্মপরিকল্পনার মধ্যে রয়েছে প্রকল্পের অঙ্গসমূহের বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং এবং প্রকল্প ও উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক একটি নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনা (ডিপিপি) প্রণয়ন। নিম্নে ১টি চলমান প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনার উল্লেখ করা হলো :

ক. বিপিএটিসি-এর প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প বাস্তবায়ন : প্রকল্পের অনুকূলে চলতি ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে ১৫০.১৭ লক্ষ টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। উক্ত বরাদ্দের আলোকে নিম্নোক্ত কার্যাবলি সম্পাদিত হবে :

১. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব একাডেমিক এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ ভবন (দুটি বেজমেন্টসহ ২০ তলা ভবন নির্মাণ): ২০ তলাবিশিষ্ট বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব একাডেমিক ও প্রশাসনিক ভবনের গ্রাউন্ড ফ্লোরসহ ৬ষ্ঠ তলা পর্যন্ত কাজ সম্পন্ন করা হবে।
২. ১৫ তলাবিশিষ্ট ডরমিটরি ভবন : ১৫ তলা ডরমিটরি ভবনের চাইন্ড কেয়ার সেন্টারের আসবাবপত্রের কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে এবং টেন্ডারের মাধ্যমে জিমনেশিয়াম এর যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হবে।
৩. ০৫ তলাবিশিষ্ট ক্যাফেটেরিয়া ভবন নির্মাণ : ০৫ তলাবিশিষ্ট ক্যাফেটেরিয়া ভবনের গ্রাউন্ড ফ্লোর হতে ৫ম তলার কাজ সম্পন্ন করা হবে।
৪. ৪ তলাবিশিষ্ট মেডিক্যাল সেন্টার ভবন নির্মাণ : ০৪ তলাবিশিষ্ট মেডিক্যাল সেন্টার ভবনের আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৫. লেকের সৌন্দর্যবর্ধন ও আনুষঙ্গিক নির্মাণ কাজ : লেকের সৌন্দর্যবর্ধন ও আনুষঙ্গিক নির্মাণ কাজ-এর জন্য সাভার গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক দরপত্র কার্যক্রম সম্পন্ন করে দ্রুততার সঙ্গে কাজ শুরু করা হবে।
৬. ০২ তলাবিশিষ্ট রেস্টরাস বাংলা : ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের মধ্যেই সাভার গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক দ্রুততার সঙ্গে উক্ত ভবনটির কাজ সম্পন্ন করা হবে।
৭. পানি বিশুদ্ধকরণ ও সুপেয় পানীয় জলের সুবিধাদি স্থাপন : প্রকল্পের আওতায় ভবনসমূহ নির্মাণের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে দরপত্র কার্যক্রম সম্পন্ন করে দ্রুততার সঙ্গে পানি বিশুদ্ধকরণ ও সুপেয় পানীয় জলের সুবিধাদি স্থাপনের কাজ শুরু করা হবে।

বর্ণিত প্রকল্পের কম্পোনেন্টসমূহের অঞ্জোর কাজের ধারাবাহিক বাস্তবায়ন করা হবে। এতে প্রকল্পের বাস্তব/কাজের অগ্রগতি ৩৬% নির্ধারণ করা হয়েছে।

খ. নতুন প্রকল্প প্রণয়ন : ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে প্রকল্প ও উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক বিপিএটিসি-এর আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের আধুনিকায়নের জন্য ১টি নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনা (ডিপিপি) প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।

গ. গবেষণা কার্যক্রম :

Sl. No.	Research Title
1.	An Empirical Study between Food Safety Knowledge among Employees and Export Performance of Processed Food Industries.
2.	Factors associated with Women's empowerment in rural Bangladesh.
3.	Local Good Governance Practices and Obstacles in Bangladesh Public Sector Management: A Study in Upazila Administration.
4.	Role of RPATCs in Impacting Training to the Different Grade Government Employees: An Analysis.
5.	Training Need Assessment (TNA) of Bangladesh's Secondary and Higher Secondary education level teachers to implement formative assessments under the revised National Curriculum Framework 2020.
6.	Low-Income Groups in Bangladesh: Examining the Impact of Price Increases on Wage Negotiation and Bargaining Power.
7.	Utilizing Green HRM in Public and Private Organizations to Achieve SDG's.

**ঘ. প্রকাশনা :** বার্ষিক প্রতিবেদন ১টি, ইংরেজি ষাণ্মাসিক জার্নাল ২টি, লোক-প্রশাসন পত্রিকা ১টি, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ২টি (বিপিএটিসি-এর ১টি ও আরপিএটিসিসমূহের জন্য-১টি) এবং নিউজলেটার ৪টি প্রকাশ।

### **ঙ. তথ্য ও প্রযুক্তি :**

ক. হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্কিং এবং ইন্টারনেট সিস্টেম :

১. একক আইডি কার্ড সিস্টেম (আইডি কার্ড, লাইব্রেরি, পেমেন্ট ইত্যাদি);
২. কেন্দ্রীয় বিষয়বস্তু প্রদর্শন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (CCDMS);
৩. ভবনের প্রবেশদ্বার/পথচারীদের প্রবেশের জন্য ফ্ল্যাপ ব্যারিয়ার (স্টাফ, অংশগ্রহণকারী এবং অতিথিদের জন্য শারীরিক নিরাপত্তা এবং অ্যাক্সেস নিয়ন্ত্রণের জন্য);
৪. ডিজিটাল পড়িয়াম সমাধান (অনুষদ, অতিথি স্পিকার ইত্যাদি);
৫. স্মার্ট কনফারেন্স রুম সলিউশন (ব্যবস্থাপনা, বিওডি সদস্য, অনুষদ, জুম, গুগল মিট, সিসকো ওয়েবেক্স বা অন্য নিজস্ব সিস্টেম/সফটওয়্যার ব্যবহার করে দূরবর্তী ডিজিটাল ডিভাইসের সঙ্গে মিটিং এবং সম্মেলন);
৬. অফিস রুম অটোমেশন (স্বয়ংক্রিয় আলো, ফ্যান, এসি নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি);
৭. সমস্ত অফিসার এবং নির্বাচিত কর্মীদের জন্য ফাইবার/কেবল নেটওয়ার্ক এক্সটেনশন;
৮. অফিস ভবনের নতুন এলাকার জন্য Wi-Fi-এর সম্প্রসারণ;
৯. নেটওয়ার্ক ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বৃদ্ধি করা (মাইক্রোসফট সিস্টেম সেন্টার, অ্যাক্টিভ ডিরেক্টরি, সিকিউরিটি সিস্টেম ইত্যাদি);
১০. স্মার্ট ক্লাস রুম (সিপিইউসহ স্মার্ট এবং ইন্টারেক্টিভ বোর্ড, বহু-ব্যবহারের বোর্ড ইত্যাদি);
১১. আইপি PABX সিস্টেম ইনস্টলেশন (পরীক্ষার ভিত্তিতে);
১২. FTC-তে অংশগ্রহণকারীদের জন্য নতুন ল্যাপটপ;
১৩. সফটওয়্যার এবং অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম;
১৪. বিপিএটিসি ইআরপি-তে সফটওয়্যার অন্তর্ভুক্ত করা;
১৫. ই-ক্লিনিক ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম;
১৬. ই-রিক্রুটমেন্ট সিস্টেমস/এইচআর ম্যানেজমেন্ট;
১৭. ই-গবেষণা এবং প্রকাশনা;
১৮. বিপিএটিসি ইআরপি (অফিস অটোমেশন-৭ কাস্টমাইজড সফটওয়্যার)-সিস্টেমের আপগ্রেডেশন;
১৯. পার্সোনাল ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (PMIS);
২০. কম্পিউটারাইজড ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (CTMS);
২১. স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এসএমএস) বারকোডসহ;
২২. অ্যাকাউন্টস এবং ফাইন্যান্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (A&FMS);
২৩. ট্রান্সপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (TMS);
২৪. ডরমিটরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (DMS);
২৫. কম্পিউটার ইকুইপমেন্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (CEMS);
২৬. অনলাইন রেজিস্ট্রেশন এবং প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া সহজ করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের (MoPA) ডেটাবেজ থেকে BPATC ERP/সফটওয়্যারে প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তাদের ডেটা মাইগ্রেশন (পিপিএমসি, এসএসসি, এসিএডি, এফটিসি ইত্যাদির জন্য মনোনীত প্রশিক্ষার্থীরা) করা;
২৭. ই-লাইব্রেরি সিস্টেমের আপগ্রেডেশন (সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার-স্ক্যানার, ই-বুক, আরএফআইডি, লাইব্রেরিতে আধুনিক কিয়স্ক, অনলাইন ইউপিএস ইত্যাদি);

২৮. বিপিএটিসি লাইব্রেরির দুর্লভ বই ও নথিপত্র স্ক্যান করা;
২৯. ই-জার্নাল সিস্টেম এবং রিপোজিটোরি;
৩০. আইসিটি ডিভাইস, সাউন্ড সিস্টেম, পিএ সিস্টেম, আসবাবপত্র ইত্যাদির জন্য বারকোড সিস্টেম অন্তর্ভুক্ত করা;
৩১. অনলাইন পেমেণ্টের আপগ্রেডেশন (বাসের টিকিট, পরিবহণ, চিকিৎসা, সুইমিং পুলের ফি ইত্যাদি);
৩২. ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্ম এবং ই-লার্নিং কোর্সের ব্যবস্থাপনা;
৩৩. ফ্যাকাল্টি এবং অংশগ্রহণকারীদের (এফটিসি, এসিএডি, এসএসসি, পিপিএমসি, এসএফটিসি ইত্যাদি) জন্য যথেষ্ট টার্নিটিন (প্ল্যাজিয়ারিজম সফটওয়্যার);
৩৪. আইসিটি ল্যাবের জন্য ১২০টি মাইক্রোসফট অফিস লাইসেন্স ক্রয়;
৩৫. ই-রিসোর্সে দূরবর্তী অ্যাক্সেস পরিষেবা নিশ্চিত করা;
৩৬. এভিআর বিভাগের জন্য স্টক ডেটাবেজ প্রস্তুত করা;
৩৭. অনলাইন বিপিএটিসি পত্রিকা (Bangla Journal) যেমন-BJPA, বিপিএটিসি নিউজলেটার অনলাইনে প্রকাশ করা; এবং
৩৮. আইটি কর্মী ও ব্যবহারকারীদের জন্য প্রশিক্ষণ (4IR), স্মার্ট বাংলাদেশ, অনলাইন প্রশিক্ষণ, নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা, ইআরপি, স্মার্ট ক্লাসরুম ইত্যাদি চালু করা।

### SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা :

- SDG বাস্তবায়নের সঙ্গেসংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ করে তোলা;
- ওয়ার্কশপ/সেমিনারের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীর মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
- চারটি আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মাধ্যমে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে Localization of Sustainable Development Goals শীর্ষক ওয়ার্কশপ আয়োজন করা হবে। এছাড়া কোনো কোনো কোর্সে এসডিজিকে কোর্স কন্টেন্ট হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

### আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা/সমঝোতা স্মারক/চুক্তি এবং বৈদেশিক সফরে অর্জিত সফলতার বিবরণ :

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট (জিআইই) ও হার্ভার্ড কেনেডি বিসনেস স্কুল এর সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী বিপিএটিসি-এর এসএসসি কোর্সের কারিকুলাম রিভিউ-এর জন্য বিপিএটিসি-এর সঙ্গে হার্ভার্ড কেনেডি বিসনেস স্কুল এর প্রতিনিধি দলের সঙ্গে কয়েক দফা বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ইতোমধ্যে বাছাইকৃত প্রশিক্ষকপুলের সদস্যদের নিয়ে ২/৩টি টিওটি বিপিএটিসি-তে আয়োজনের প্রাথমিক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।

### দপ্তর/সংস্থাসমূহের উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

বিপিএটিসি-এর সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ভবিষ্যতে প্রকল্প ও উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক নিম্নলিখিত ০৭টি প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

- ক. বিপিএটিসি-এর কোর্সসমূহের কারিকুলাম ও অনুসন্ধান উন্নয়ন প্রকল্প;
- খ. আরপিএটিসি, ঢাকা-এর সম্প্রসারণ ও আধুনিকায়ন প্রকল্প;
- গ. রাজশাহী, আরপিএটিসি, আধুনিকায়ন প্রকল্প;
- ঘ. খুলনা, আরপিএটিসি, আধুনিকায়ন প্রকল্প;
- ঙ. সিলেট, বরিশাল, রংপুর ও ময়মনসিংহ আরপিএটিসি নির্মাণ প্রকল্প;
- চ. কক্সবাজার বিপিএটিসি-এর ২য় ক্যাম্পাস নির্মাণ প্রকল্প; এবং
- ছ. বিপিএটিসি-এর আবাসিক ও প্রশিক্ষণ সহায়তা সুবিধা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প।

## শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম :

দুর্নীতি প্রতিরোধে সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দুর্নীতিমুক্ত সমাজ গঠনে সক্রিয় ভূমিকা রাখার জন্য বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত সকল কোর্সে দুর্নীতি প্রতিরোধবিষয়ক সেশন অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং এ সকল সেশন পরিচালনায় দুর্নীতি দমন কমিশনের সম্মানিত চেয়ারম্যান মহোদয়সহ, সদস্যগণ ও বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অতিথি বক্তা হিসাবে আমন্ত্রণ জানানো হয়।

## ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশনবিষয়ক কার্যক্রম :

- নবনির্মিত ১৫তলা ডরমিটরি ভবনের বিল্ডিং ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন;
- কিউআর কোড অ্যাপ্লিকেশন সিস্টেম বাস্তবায়ন;
- বিপিএটিসি-তে অ্যাকটিভ ডিরেক্টরি সিস্টেম বাস্তবায়ন; এবং
- অফিসের কার্যক্রম সহজ ও গতিশীল করার জন্য বিপিএটিসি অফিস টাস্ক ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার (মোবাইল অ্যাপস) বাস্তবায়ন।

## কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণে গৃহীত কার্যক্রম :

- ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিপিএটিসি-এর কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে ২৭ জন কর্মচারীকে ৮,২০,০০০/- (আট লক্ষ বিশ হাজার) টাকা চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান;
- বিপিএটিসি-তে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সার্বক্ষণিক চিকিৎসার জন্য কেন্দ্রে আধুনিক মেডিক্যাল সেন্টার নির্মাণ করা হয়েছে;
- কেন্দ্রের বিদ্যমান কবরস্থানের সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে; এবং
- বিভিন্ন কোর্স হতে সার্ভিস চার্জ বাবদ প্রাপ্ত প্রায় ৪৬,০০,০০০/- (ছেচল্লিশ লক্ষ) টাকা কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণ করা হয়েছে।

**তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম :** ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত ০১টি আবেদন পাওয়া গিয়েছে। আবেদনকারীদের চাহিত তথ্য প্রদান করা হয়েছে।

নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল ঠিকানা এবং দাপ্তরিক ফোন নম্বর :

তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শন করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটে দেওয়া হয়েছে। বিপিএটিসি-এর ওয়েবসাইটে প্রতিনিয়ত তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে এবং বিপিএটিসি-এর কার্যক্রমের তথ্যসমূহ বিপিএটিসি-এর ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্তৃপক্ষ
জনাব হাসান মুর্তজা মাসুম পরিচালক ফোন : ০২২২৪৪৪২০৮০ # ০১৬৮৬৯০০২৪৩ hmurtaza@gmail.com	ড. মোঃ জহুরুল ইসলাম পরিচালক ফোন : ০২২২৪৪৪৬৬০১ # ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ zohur68@gmail.com	জনাব মোঃ শাওগাতুল আলম এমডিএস ফোন : ০২২২৪৪৪৫০১৯ # ০১৭৩১৬৫৮২৮৪ shaugat20@gmail.com

## ১০.২ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি (বিসিএসএএ)

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি বি.সি.এস. প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য দেশের অন্যতম শীর্ষ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। সরকারি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্ত ১৯৬০ সালের জানুয়ারি মাসে গেজেটেড অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমি (গোটা) নামে প্রতিষ্ঠানটি স্থাপন করা হয়। পরবর্তীকালে ১৯৭৭ সালের ফেব্রুয়ারি মাসে এ প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন করে সিভিল অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমি (কোটা) নামকরণ করা হয়। ১৯৮৪ সালের এপ্রিল মাসে এ প্রতিষ্ঠানটি বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর সঙ্গে যুক্ত করা হয়। তৎকালীন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১১ জানুয়ারি ১৯৮৭ তারিখের গেজেট অনুযায়ী বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বোর্ড অব গভর্নরস-এর ৩ ডিসেম্বর ১৯৮৬ তারিখের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সাবেক কোটা ও বর্তমান আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্রের সকল স্থাবর সম্পত্তি, আসবাবপত্রাদি (বিশ্ব ব্যাংক প্রদত্ত ছাড়া) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমির অনুকূলে প্রদান ও স্থানান্তর করা হয়। ১৯৮৭ সালের ১০ অক্টোবর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) হিসাবে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি নামে প্রতিষ্ঠা লাভ করে এবং ২১ অক্টোবর ১৯৮৭ তারিখ থেকে এটি আনুষ্ঠানিক যাত্রা শুরু করে। ঢাকা মহানগরীর প্রাণকেন্দ্র শাহবাগ অ্যাভিনিউ-এর ২.৩৫ একর জমিতে বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি অবস্থিত। একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শাহবাগের নিকটবর্তী নীলক্ষেত এলাকায় ১.৬৮ একর জমিতে আবাসন সুবিধা রয়েছে।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত স্বপ্নের সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণকে পেশাদার, দক্ষ এবং সৃজনশীল দেশপ্রেমিক কর্মকর্তা হিসাবে গড়ে তুলতে এবং উন্নয়ন প্রশিক্ষণের পীঠস্থানে পরিণত করতে একাডেমি এর রূপকল্প নির্ধারণ করে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বি.সি.এস. প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ সুবিধা বৃদ্ধির জন্য একাডেমির ১৫ তলা ভবনটি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার সরকারের প্রথম মেয়াদে নির্মিত হয়। তিনি ১৯৯৮ সালের ৪ মার্চ এ ভবনটির ভিত্তি প্রস্তর স্থাপন করেন এবং ২০০১ সালের ৩ জুন তারিখে এটি উদ্বোধন করেন। ভবনটির উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণের কাজ সম্পন্নের মাধ্যমে ভবনটিতে প্রশিক্ষণের আধুনিক সুবিধাদি নিশ্চিত করা হয়েছে। বর্তমান সরকার একাডেমির আধুনিকায়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ সুবিধাদি আধুনিক ও সমন্বয়পযোগী করেছে। বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য নিম্নরূপ :

**রূপকল্প (Vision) :** দক্ষ, যোগ্য ও উদ্যোগী পেশাগত জ্ঞানসম্পন্ন গণকর্মচারী তৈরির শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলা।

**অভিলক্ষ্য (Mission) :** কার্যকর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী গড়ে তোলা।

**২০২২-২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি :** প্রশিক্ষণের আধুনিকীকরণ ও একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য ‘বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির ভবন সম্প্রসারণ এবং প্রশিক্ষণ সুবিধাদি বৃদ্ধিকরণ’ প্রকল্পের আওতায় একাডেমির মূল ভবনে দুইটি লিফট সংযোজন করা হয়েছে। এছাড়া অবকাঠামোগত সংস্কার সাধন করা হয়েছে। একাডেমির রাজস্ব বাজেটের আওতায় ‘বঙ্গবন্ধু স্টাডি সেন্টার’ স্থাপনের কাজ প্রায় চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে। ইতোপূর্বে একাডেমির প্রশাসনিক ভবনটি উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণের মাধ্যমে ১৫ তলায় বর্ধিত করে নতুন ক্লাসরুম, কম্পিউটার ল্যাব, সুপারিসর পরীক্ষা হল, শীতাতপনিয়ন্ত্রিত ডরমিটরি রুম, একটি সুপারিসর সেমিনার হল, একটি ইনডোর গেমস অ্যান্ড জিমনেশিয়াম হল, ভবনে ফায়ার ডিটেকটিং অ্যালার্মিং, ফায়ার ডোর এবং লিফট স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়াও প্রতিষ্ঠান প্রধানের বসবাসের জন্য সুসজ্জিত রেস্টুর স্যুট স্থাপন করা হয়েছে। একাডেমিতে প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে আধুনিক ফার্নিচার, সাউন্ড সিস্টেম এবং সুবৃহৎ এলইডি মনিটর সংযোজন করা হয়েছে। ফলে একাডেমিতে একইসঙ্গে ২০০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে সমন্বয়পযোগী প্রশিক্ষণ প্রদানের অবকাঠামোগত সুবিধা তৈরি হয়েছে।

‘বি.সি.এস. 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 প্রশিক্ষণার্থীকে জনপ্রতি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বৃত্তি প্রদান করা হয়েছে এবং ২০২০-২১ অর্থবছরে আইন ও প্রশাসন কোর্সের ০৬ জন প্রশিক্ষণার্থীকে জনপ্রতি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বৃত্তি প্রদান করা হয়েছে। একাডেমির তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উন্নয়নে ডিজিটাল Enterprise Resource Planning System (ERP) এবং ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের রেজিস্ট্রেশন, মূল্যায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম অনলাইনে করা সম্ভব হচ্ছে।

**প্রশিক্ষণ কার্যক্রম :** বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমিতে ২৯টি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বিভিন্ন পর্যায়ের সর্বমোট ১৪১৫ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করার হয়েছে। তন্মধ্যে ০৮টি দীর্ঘমেয়াদি কোর্স এবং ৩৮টি স্বল্পমেয়াদি কোর্স। নিম্নে একনজরে প্রশিক্ষণ কোর্সের সার্বিক তথ্যাদি দেওয়া হলো :

### একনজরে ২০২২-২৩ অর্থবছর

ক্রমিক	কোর্সের নাম	কোর্সের সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা
১.	আইন ও প্রশাসন কোর্স	০৬	২১৭
২.	উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	০১	৬১
৩.	বিভিন্ন স্বল্পমেয়াদি কোর্স	২২	৬২৫
সর্বমোট		২৯	৯০৩ (নয়শত তিন)

**প্রকাশনা কার্যক্রম :** বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির নিজস্ব প্রকাশনার হিসাবে চারটি প্রান্তিকের জন্য ৪টি একাডেমি বার্তা, ছয় মাস অন্তর ২টি গবেষণা জার্নাল, একটি বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি এবং বাৎসরিক ডেস্ক ক্যালেন্ডার প্রকাশ করে থাকে। একাডেমির বার্তার মাধ্যমে সারাবছরের কার্যক্রমের সার্বিক চিত্র ফুটে উঠে। গবেষণা জার্নালের মাধ্যমে গবেষণাধর্মী লেখাসমূহ প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের কাছে তুলে ধরা হয়। একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি অনুসারে নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের প্রকাশনাসমূহের তালিকা নিম্নরূপ :

- একাডেমি বার্তা (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২, অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২২, জানুয়ারি-মার্চ ২০২৩ এবং এপ্রিল-জুন ২০২৩);
- জার্নাল ভলিউম ৩৫ সংখ্যা-০১ ও জার্নাল ভলিউম ৩৫ সংখ্যা-০২;
- বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২;
- প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ২০২২-২৩; এবং
- বাৎসরিক ডেস্ক ক্যালেন্ডার।

### তথ্যপ্রযুক্তি কার্যক্রম :

- ই-নথি কার্যক্রম প্রায় শতভাগে উন্নীত হয়েছে;
- লাইব্রেরির সকল বই ই-বুকে রূপান্তর;
- একাডেমির কার্যক্রমসমূহ ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে বাস্তবায়নের জন্য ERP Software-এর মাধ্যমে করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে;
- ERP-তে অনলাইন আয়কর কর্তন রশিদ সফটওয়্যার চালু;
- উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডের আওতায় একাডেমির ট্রেইনিদের জন্য Digital Attendance মেশিন স্থাপন;
- উদ্ভাবনী কার্যক্রমের আওতায় '৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় করণীয়' বিষয়ে ০২টি অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা সম্পাদন;
- ইন্টারনেটের ব্যান্ডউইথ ২০০ থেকে ৫০০ MBPS-এ উন্নীত করা হয়েছে; এবং
- তথ্য বাতায়ন তথা ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়ে থাকে।

### পাঠাগার কার্যক্রম :

- লাইব্রেরি অটোমেশনের অংশ হিসাবে ২৪০০ কপি দুস্প্রাপ্য ও বহলব্যবহৃত এবং অতীব প্রয়োজনীয় বইকে স্ক্যানিং-এর মাধ্যমে ই-বুকে রূপান্তর করে ইলেকট্রনিক মাধ্যমে ব্যবহার উপযোগী করা হয়েছে।
- একাডেমির গ্রন্থাগারে রাজস্ব বাজেট থেকে ৯৩৩ কপি এবং উন্নয়ন বাজেট থেকে ১৩০ কপি সর্বমোট ১০৬৩ কপি বই সংগ্রহ করা হয়েছে।

## গবেষণা কার্যক্রম :

- বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি কর্তৃক 'সমতলের ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে' বিশেষ এলাকার জন্য উন্নয়ন সহায়তা (পার্বত্য চট্টগ্রাম ব্যতীত) কর্মসূচির প্রভাব মূল্যায়নসংক্রান্ত গবেষণা সম্পন্ন করা হয়েছে। একাডেমির গবেষণা নীতিমালা ২০২১ প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত গবেষণা নীতিমালা অনুসারে ২০২২-২৩ অর্থবছরে বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির রাজস্ব খাত থেকে ০৪ (চার) টি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে। একাডেমির গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত শিরোনামের ০৪ (চার) টি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত হয়।
- Assessment of Socio-economic Improvement of the Beneficiaries Getting Home under Ashhryan-2 Project;
- Contemporary Demand for Rethinking SA&T Act, 1950: An Analysis from Field Experience;
- Leadership Capacity of Bangladesh Civil Service for Managing the Challenges of the Fourth Industrial Revolution (4IR);
- A Study of Online Service Delivery at the Offices of Assistant Commissioner (Land) and Recipient's Response to Online Services

## ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

একাডেমির প্রশিক্ষণ প্রদানসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম অটোমেশনের অধীনে আনয়ন করা হবে। এ সঙ্গে কারিকুলাম রিভিউ, মডিউলভিত্তিক কনটেন্ট তৈরি, মাস্টার্স প্রোগ্রাম পরিচালনা করা হবে। 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 অনুযায়ী সদস্যগণের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ডিগ্রি অর্জনের সুযোগ তৈরি করা হবে। এছাড়াও অর্থবছরে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের যে-কোনো মহামারি মোকাবিলায় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত একটি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হবে।

## প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা :

- বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে মোট ১৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

## প্রকাশনা কর্মপরিকল্পনা :

- বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে একাডেমি বার্তা ০৪ (চার) টি, জার্নাল ০২ (দুই) টি, বার্ষিক প্রতিবেদন ০১ (এক) টি, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ০১ (এক) টি এবং বাৎসরিক ডেস্ক ক্যালেন্ডার প্রকাশের কর্মপরিকল্পনা রয়েছে।

## তথ্যপ্রযুক্তি কর্মপরিকল্পনা :

- একাডেমির সকল নথির কার্যক্রম ই-নথিতে বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ অব্যাহত রাখা হবে;
- ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে;
- একাডেমির সার্ভার মেইনটেনেন্স এবং অন্যান্য আইসিটিবিষয়ক কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য কারিগরি সক্ষমতাসম্পন্ন কোনো প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে মেইনটেনেন্স চুক্তি করা হবে;
- একাডেমির ইন্টারনেট সমস্যার স্থায়ী সমাধানের জন্য বর্তমান সিস্টেমের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ ডিভাইস স্থাপনপূর্বক ক্যাম্পাসের সকল স্থান নিরবচ্ছিন্ন Wi-Fi কানেক্টিভিটির আওতায় আনার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে; এবং
- ইন্টারনেট কানেক্টিভিটি নিরবচ্ছিন্ন ও দ্রুতগতির করার জন্য প্রয়োজনে ব্যান্ডউইথ আরও বাড়ানোর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

## গবেষণা কর্মপরিকল্পনা :

- বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি গবেষণা নীতিমালা, ২০২১-এর অনুযায়ী ২০২৩-২০২৪-এর গবেষণা কার্যক্রম রাজস্ব খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দ থেকে পরিচালনা করা হবে। এছাড়াও একাডেমির গবেষণাবিষয়ক নিজস্ব কিছু কর্মপরিকল্পনা রয়েছে, যা নিম্নরূপ :
- প্রশিক্ষণের কাজে ব্যবহারের জন্য একাডেমির ভবনসমূহকে আধুনিক সুযোগ সুবিধা সংবলিত করা;
- জনবল কাঠামোর পুনর্বিন্যাস করে ২৭১ জনে উন্নীত করা;
- জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে সহযোগিতা বৃদ্ধিকরণ; প্ল্যাটফর্ম ফর ডায়লগ প্রকল্পের আওতায় অনুষদ সদস্য এবং প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
- আইন ও প্রশাসন কোর্স এবং বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের কারিকুলাম সংযুক্ত করে মাস্টার্স/ডিপ্লোমা ডিগ্রি প্রদান;
- ইন্টারন্যাশনাল কনভেনশন সেন্টার স্থাপন করা;
- অনলাইন কোর্স পরিচালনা করা;
- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়্যাল ও কারিকুলাম উন্নত করা; এবং
- আধুনিক মূল্যায়ন কৌশল প্রণয়ন করা।

## পাঠাগার কর্মপরিকল্পনা :

- লাইব্রেরি সেবার মান-উন্নয়নে ডিজিটাইজেশন, ই-বুক কনভারশন, কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ ক্রয়, বই ও অন্যান্য পাঠ সামগ্রীর সফটওয়্যার ও ডেটাবেজের মানোন্নয়ন করা;
- লাইব্রেরির আধুনিকায়নে RFID Equipment ক্রয় ও ব্যবহার করা; এবং
- একাডেমির লাইব্রেরিতে রাজস্ব বাজেট থেকে বই, জার্নাল, পত্রপত্রিকা ও সাময়িকী ক্রয় করা।

## SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত পরিকল্পনা :

বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স কারিকুলামে এ বিষয়ে মডিউল অন্তর্ভুক্ত করেছে যা নিম্নরূপ :

কোর্সের নাম	মডিউল বিষয়	সেশন সংখ্যা
আইন ও প্রশাসন কোর্স	Sustainable Development Goals (Workshop)	০২
উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা	Sustainable Development Goals	০২
ফিটলিস্ট ইউএনওদের ওরিয়েন্টেশন কোর্স	Sustainable Development Goals	০২

- SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে একাডেমির প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণ অধিবেশনে বক্তা হিসাবে SDG বিষয়ে অভিজ্ঞ সরকারের সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে বক্তব্য প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়ে থাকে। এছাড়া, সরকার কর্তৃক নির্দেশিত সকল ডিজিটাল কার্যক্রম বাস্তবায়নে একাডেমির প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে।
- বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি গবেষণা নীতিমালা, ২০২১-এ উল্লিখিত গবেষণার ক্ষেত্রসমূহ SDG-এর সঙ্গে সমন্বয় করে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

## আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা/সমঝোতা স্মারক/চুক্তি এবং বৈদেশিক সফরে অর্জিত সফলতার বিবরণ :

বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমিতে আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ইংরেজি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য British Council Bangladesh সঙ্গে চুক্তি, বি.সি.এস. ক্যাডারের ৬০০ জন কর্মকর্তাকে ক্রয় ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ITCILO-এর সঙ্গে চুক্তি এবং আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ইংরেজির পাশাপাশি অন্য দুটি জাতিসংঘের ভাষা শেখানোর জন্য Alliance Francaise de Dhaka-এর সঙ্গে যোগাযোগ করে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পন্ন করা হয়েছে এবং পরবর্তী কোর্সে প্রশিক্ষণের জন্য যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।

## দপ্তর/সংস্থাসমূহের উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

- একাডেমির সার্ভার মেইনটেনেন্স এবং অন্যান্য আইসিটিবিষয়ক কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য কারিগরি সক্ষমতা সম্পন্ন কোনো প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে মেইনটেনেন্স চুক্তি করা হবে;
- একাডেমির ইন্টারনেট সমস্যার স্থায়ী সমাধানের জন্য বর্তমান সিস্টেমের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ ডিভাইস স্থাপনপূর্বক ক্যাম্পাসের সকল স্থানসমূহ নিরবচ্ছিন্ন wifi কানেক্টিভিটির আওতায় আনার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

## শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম :

দুর্নীতি প্রতিরোধের অংশ হিসাবে একাডেমির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণে একাডেমির রেক্টর (সচিব) মহোদয়ের সভাপতিত্বে দুর্নীতিবিরোধী উদ্বুদ্ধকরণসংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থবছরে এ ধরনের সভা চার প্রান্তিকে ৪টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এছাড়াও দুর্নীতি প্রতিরোধ কার্যক্রমের অংশ হিসাবে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে শুদ্ধাচার বিষয়ক স্লোগান প্রস্তুতপূর্বক একাডেমির দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করা হয়েছে। একাডেমিতে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনন্দিন কার্যক্রমে উত্তম চর্চার অনুশীলন করার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সততা কফি হাউজ স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া প্রশিক্ষণ মডিউলে শুদ্ধাচার কৌশলসংক্রান্ত বিশেষ পাঠ দানের ব্যবস্থাকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

## ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম :

আইন ও প্রশাসন কোর্সে ই-গভর্ন্যান্স বিষয়ে ০১টি পূর্ণাঙ্গ মডিউল ও ইনোভেশন বিষয়ে ০১টি কর্মশালা রয়েছে। এছাড়া ই-নথি, ই-জিপিএস ই-গভর্নেন্স বিষয়ে অন্যান্য কোর্সেও পাঠদান করা হয় এবং একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে ই-গভর্ন্যান্স আইটি এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক ০১টি পূর্ণাঙ্গ কোর্স রয়েছে। একাডেমিতে কর্মচারীদের জন্য ডিজিটাল হাজারি সফটওয়্যার স্থাপন করা হয়েছে এবং কোর্সে অংশগ্রহণ করা প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য সেবার জন্য হেলথ কার্ড প্রদান করা হয়েছে।

## কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণে গৃহীত কার্যক্রম :

বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমিতে কর্মরত কর্মচারীদের কল্যাণে প্রশিক্ষণরত কর্মকর্তাদের চাঁদার টাকায় একটি ফান্ড রয়েছে। উক্ত ফান্ড থেকে কর্মচারীগণ বিনাসুদে বার্ষিক সর্বোচ্চ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা ঋণ গ্রহণ করতে পারেন। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে একাডেমির ৩২ জন কর্মচারীকে ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা করে ঋণ প্রদান করা হয়েছে।

## তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম :

বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমিতে বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকেন। প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণ অথবা আবাসনসংক্রান্ত তাদের কোনো অভিযোগ থাকলে, তা অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে থাকেন। পরবর্তীকালে তাদের অভিযোগের ভিত্তিতে প্রশাসন শাখা থেকে তা সমাধানের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এছাড়া একাডেমির কর্মচারীদের কাছ থেকে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে কোনো অভিযোগ পাওয়া যায়নি। ফলে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে একাডেমিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে কোনো আবেদন জমা পড়েনি।

নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল ঠিকানা এবং দাপ্তরিক ফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	যোগাযোগ
জনাব মো: আশিক উন নবী তালুকদার	# ০১৭৫১৭৭৭৪১২
সহকারী পরিচালক (সেবা)	ফোন : ৫৫১৬৫৯১৬
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	ই-মেইল : adservice@bcadminacademy.gov.bd

আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকা :

১. প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০১৭;
২. প্রকাশনা নীতিমালা, ২০২১;
৩. বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির গবেষণা নীতিমালা, ২০২১; এবং
৪. বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩।

প্রতিবেদনে উল্লেখ করার মতো অন্য কোনোও বিষয় :

• উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মুরাল স্থাপন :

বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির অডিটোরিয়ামের দেওয়ালে বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর মুরাল স্থাপন করা হয়েছে। বিভিন্ন জাতীয় দিবসে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ শ্রদ্ধাঞ্জলি অর্পণ করে থাকেন। এছাড়াও একাডেমিতে প্রশিক্ষণরত বিভিন্ন পর্যায়ের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ পুষ্পাঞ্জলি অর্পণ করেন।

• বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির সঙ্গে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ সংস্থাসমূহের সহযোগিতা কার্যক্রম :

বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমির সঙ্গে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ সংস্থাসমূহের কার্যক্রম চলমান। তাদের তালিকা নিম্নে প্রদান করা হলো :

জাতীয় পর্যায়ে :

- বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি);
- ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি);
- জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম);
- ন্যাশনাল একাডেমি ফর এডুকেশন ম্যানেজমেন্ট (নায়েম); এবং
- সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ)।

আন্তর্জাতিক পর্যায়ে :

- এশিয়ান ইনস্টিটিউট অব টেকনোলজি (এআইটি), থাইল্যান্ড;
- লাল বাহদুর শাস্ত্রী জাতীয় প্রশাসন একাডেমি (এলবিএসএনএএ), ভারত;
- অ্যাডমিনিস্ট্রিভ স্টাফ কলেজ অব ইন্ডিয়া (এএসসিআই), ভারত;
- জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি (জাইকা), জাপান;
- কোরিয়ান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি (কইকা), কোরিয়া;
- চাইনিজ একাডেমি অব গভর্ন্যান্স (সিএজি), চীন;
- ম্যাককুয়ারি ইউনিভার্সিটি, অস্ট্রেলিয়া; এবং
- ইউনিভার্সিটি পুত্রা মালয়েশিয়া (ইউপিএম), মালয়েশিয়া।

## ১০.৩ জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

### ২০২২-২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি :

- সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের পরিকল্পনা ও প্রকল্প বাস্তবায়ন, ক্রয়কার্য ব্যবস্থাপনা, কৌশলগত পরিকল্পনা ও নেতৃত্ব, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ, ই-গভর্ন্যান্স ও ই-কমার্স, মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা, অফিস ব্যবস্থাপনা, ভাষাশিক্ষা ও তথ্যপ্রযুক্তি ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- অনুরোধের ভিত্তিতে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের যে-কোনো বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পের প্রাক-বিনিয়োগ সম্ভাব্যতা যাচাইসহ প্রকল্প তৈরি এবং তা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের পরামর্শ প্রদান করা;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংস্থার পরিকল্পনা ও নীতি প্রণয়নের এবং উহার বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে গবেষণা পরিচালনা ও মূল্যায়নে সহায়তা করা;
- পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন বিষয়ে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উৎকর্ষের লক্ষ্যে দেশি ও বিদেশি সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন এবং কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম আয়োজনের মাধ্যমে পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন অর্থনীতি এবং অন্যান্য জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে অভিজ্ঞতা ও তথ্য বিনিময় করা;
- গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা থেকে Development Review সম্পাদন ও প্রকাশ করা; এবং
- সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা।

### ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

- একাডেমির কোর্সসমূহের বিষয়াবলি হালনাগাদকরণ ও নতুন কোর্স প্রবর্তন করা;
- বার্ষিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক জার্নাল প্রকাশ করা;
- একাডেমির প্রকিউরমেন্টের টেন্ডারসমূহ বাস্তবায়নে ই-প্রকিউরমেন্ট ব্যবহারের হার বৃদ্ধি করা;
- একাডেমির বিদ্যমান আইন, ২০১৮ সংশোধন করা;
- একাডেমির বিদ্যমান কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ১৯৮৮ সংশোধন করা;
- একাডেমির নতুন সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন করা; এবং
- যেসকল প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে MOU স্বাক্ষর হয়েছে, সেগুলোর সঙ্গে যোগাযোগ করা এবং যৌথ প্রোগ্রাম গ্রহণ করা।

**SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা :** SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিতকরণ ও এর লক্ষ্যসমূহ কীভাবে বাস্তবায়ন করা যায় সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

**SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে নিম্নোক্ত কোর্সসমূহে সেশন পরিচালনা করা হয় :**

- Post Graduate Diploma and Development Planning (PGDDP);
- Sustainable Development Goals (SDGs) and Bangladesh;
- Development Administration Training Course;
- Special Foundation Training Course for BCS (Health) cadre Officers;
- Project Appraisal, EIA and Formulation of DPP;
- Special Foundation Training Course for Non-cadre Officers; এবং
- Foundation Training Course for the BCS (Education) Cadre Officers.

এছাড়া একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য কোর্সেও SDG-বিষয়ক সেশন পরিচালনা করা হয়।

**আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা/সমঝোতা স্মারক/চুক্তি এবং বৈদেশিক সফরে অর্জিত সফলতার বিবরণ :**

মোট ০৬ (ছয়) টি প্রতিষ্ঠান যথাক্রমে SEAMEO INNOTECH, The Philippines; ECDP Kasetsart University, Thailand; GIA@UNIMAS LC KL, Malaysia; Administrative Staff College of India (ASCI), Hyderabad, Telangana, India; The WB National University of Juridical Sciences, India; এবং Police Staff College, Bangladesh-এর সঙ্গে একাডেমির Memorandum of Understanding (MOU) সম্পাদিত হয়েছে।

**দপ্তর/সংস্থাসমূহের উন্নয়নে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :**

পরিকল্পনা ও উন্নয়নসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রমকে অধিকতর মানসম্পন্ন ও যুগোপযোগী করে তোলার মাধ্যমে কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা। উন্নয়ন পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের জন্য নিম্নোক্ত ০২টি প্রকল্প প্রক্রিয়াধীন :

১. 'টেকসই উন্নয়ন অর্জনে দক্ষ মানবসম্পদ গড়ার লক্ষ্যে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সক্ষমতা জোরদারকরণ' শীর্ষক প্রকল্প; এবং
২. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি বহুতল ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্প।

**শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম :** একাডেমির দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ বিষয়ে নিয়মিতভাবে সেশন পরিচালনা করা হচ্ছে। এনএপিডি কর্তৃক তৈরিকৃত দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতা তৈরিবিষয়ক লিফলেট নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে বিতরণ করা হচ্ছে।

**ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম :** KIOSK মেশিন একাডেমির লবিতে স্থাপন করা হয়েছে। যা দ্বারা একাডেমির সিটিজেন চার্টার প্রশিক্ষণ কোর্সের দৈনন্দিন প্রোগ্রাম এবং একাডেমির কার্যক্রম প্রদর্শন করা হয়।

**কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণে গৃহীত কার্যক্রম :**

প্রতি অর্ধবছরে ৩/৪টি সভার মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শিক্ষা, চিকিৎসা ও সন্তানদের বিবাহ অনুদান এবং গৃহনির্মাণ, মেরামত ঋণ প্রদান করা হচ্ছে। কল্যাণ তহবিল হতে অফিস সহায়ক মরহম এখলাছ উদ্দিন আকন্দ-এর স্ত্রীকে ৮.০০ (আট লক্ষ) টাকা অনুদান প্রদান করা হয়েছে।

অফিস সহায়ক মরহম এখলাছ উদ্দিন আকন্দ-এর স্ত্রী ও নাবালক সন্তানকে ১৫ বছর অর্থাৎ সন্তান সাবালক হওয়া পর্যন্ত প্রতিমাসে ২,০০০.০০ টাকা হারে কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রদান করা হচ্ছে।

লাইব্রেরি অ্যাটেনডেন্ট জনাব মো: শাহজাহান ও পরিষ্কৃতাকর্মী জনাব সুবল কুমার দে-কে পেনশন মঞ্জুর করা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে সেমিনারের মাধ্যমে তথ্য অধিকারসম্পর্কিত সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।

**তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম :** প্রতিত্রৈমাসিক পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন তৈরি করে তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। ২০২২-২৩ অর্ধবছরে তথ্য চেয়ে কোনো আবেদন পাওয়া যায়নি।

নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল ঠিকানা এবং দাপ্তরিক ফোন ও মোবাইল নম্বর :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্তৃপক্ষ
প্রকৌঃ মোঃ আবদুর রশিদ পরিচালক (প্রশা. ও অর্থ) ফোন : ০২-২২৩৩৬৫৩৫১ #০১৫৫৭৩৭০২৪৭ ই-মেইল : dir.admin@napd.gov.bd	জনাব সুকেশ কুমার সরকার মহাপরিচালক (সরকারের সচিব) ফোন : ০২-৫৮৬১৫৬৯৫ # ০১৩২১১৮৮৪৬৬ dg@napd.gov.bd

## ১০.৪ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রজাতন্ত্রের কর্মরত আনুমানিক ১৩ লক্ষ এবং অবসরভোগরত আরও ৬ লক্ষ অর্থাৎ মোট ১৯ লক্ষ সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারবর্গসহ প্রায় ১ কোটি মানুষের আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা বিধানসহ অধিকতর কল্যাণ সাধনের লক্ষ্যে নিরলসভাবে কাজ করছে। বোর্ড কর্তৃক কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারের সদস্যদের সাধারণ রোগের চিকিৎসা অনুদান, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান, কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি, মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের এককালীন যৌথবিমা অনুদান, মাসিক কল্যাণভাতা, দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান প্রদান করা হচ্ছে। এছাড়াও সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের সময়মতো পরিবহণ সুবিধা প্রদানের জন্য স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচি, মহিলাদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান, ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের বার্ষিক অনুদান ও বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন করা হয়েছে।

### ২০২২-২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি :

**(ক) মাসিক কল্যাণভাতা :** সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অক্ষম ও কর্মরত অবস্থায় কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবারকে অনধিক ১৫ (পনেরো) বছর এবং কর্মকর্তা-কর্মচারী অবসর প্রাপ্তির পর ১০ বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুর তারিখ হতে ১০ বছরের অবশিষ্ট সময় পর্যন্ত সর্বোচ্চ ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা হারে ধারাবাহিকভাবে মাসিক কল্যাণ-ভাতা প্রদান করা হয়। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৬৯,০০,০০,০০০/-	৫৫,১৭,৮৬,৪৮৪/-	৪১,২১৯ (পূর্বের ৩৭,৪৪৮+ নতুন ৩,৭৭১) জন

**(খ) সাধারণ চিকিৎসা অনুদান :** সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত, অবসরপ্রাপ্ত, মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিজ ও পরিবারের সদস্যদের জন্য প্রতিঅর্থবছরে একবার চিকিৎসা অনুদান দেওয়া হয়। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৬৩,৭৬,০০,০০০/-	৫৬,৮৮,৬৫,৯০৫/-	২৬,৬৯৭ জন

**(গ) জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান :** কর্মরত ও পিআরএল ভোগরত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য দেশ-বিদেশে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসায় চাকরি জীবনে এক বা একাধিক বারে সর্বোচ্চ ২ (দুই) লাখ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়। সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অসহায় অবস্থায় এ অনুদান প্রদান সরকারের একটি মহৎ উদ্যোগ। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৬০,০০,০০,০০০/-	৩২,৭৯,৫৯,৯০০/-	১,৭৯৫ জন

**(ঘ) যৌথবিমার এককালীন অনুদান :** সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় চাকরিরত অবস্থায় কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারীর মৃত্যু হলে তাঁর পরিবারকে উক্ত কর্মচারীর সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূলবেতনের ২৪ (চব্বিশ) মাসের সমপরিমাণ অর্থ বা অনুর্ধ্ব ২ (দুই) লাখ টাকা যৌথবিমার এককালীন অনুদান হিসাবে প্রদান করা হয়। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৮৮,০০,০০,০০০/-	৬৪,০৭,৮০,৭৫৯/-	৩,৩৬৯ জন

(ঙ) শিক্ষাবৃত্তি : প্রজাতন্ত্রের ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি কর্মচারীদের অনধিক দুসন্তানকে ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি দেওয়া হয়। এ কর্মসূচি ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ছেলে-মেয়েদের শিক্ষায় বিশেষ অবদান রাখছে। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	২৬,৪৬,৮৯,৪০৪/-	২৬,৪৬,৮৯,৪০৪/-	৭৭,৪২৮ জন

(চ) স্টাফবাস কর্মসূচি : স্টাফবাসে যাতায়াতের জন্য বড় বাসে প্রতি কিলোমিটারে ০.৬২৫ টাকা ও মিনিবাসে ১.২৫ টাকা হারে ভাড়া আদায় করা হয়। এ কর্মসূচির অধীনে বর্তমানে চলমান ৯১টি বাসের মধ্যে ৪৭টি সরকারের এবং ৪৪টি বিআরটিসি হতে ভাড়া কৃত বাস রয়েছে। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	২৫,৯৭,৯০,০০০/-	১৫,৪৬,৭৫,০৩৮/-	৭,০২৩ জন

(ছ) দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান : সরকারি কর্মচারীর নিজের মৃত্যুর ক্ষেত্রে ০১-০৭-২০১৬ তারিখ থেকে ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা এবং পরিবারের সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে লাশ দাফনের জন্য ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান বাবদ প্রদান করা হচ্ছে। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	১০,০০,০০,০০০/-	৮,৩৫,৫০,০০০/-	৩,১২৮ জন

(জ) ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার : সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসিক এলাকায় তাদের দ্বারা পরিচালিত ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারকে এবং নতুন ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার স্থাপনের জন্য প্রতিবছর আর্থিক অনুদান বরাদ্দ দেওয়া হয়। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	উপকারভোগী ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৫২,০০,০০০/-	২৬,৮৫,০০০/-	২৯টি

(ঝ) বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা : ঢাকা মহানগরী ও বিভাগীয় পর্যায়ে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট ও রংপুরে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়ে থাকে। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	প্রতিযোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	১,২০,০০,০০০/-	১,১৩,৫৯,১১৮/-	২,১৫৭ জন

(ঞ) মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র : সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপর নির্ভরশীল মহিলাদেরকে কর্মমুখী শিক্ষায় শিক্ষিত করে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে ঢাকা মহানগরী, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশালে মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কম্পিউটার, গ্রাফিক্স ডিজাইন, সেক্রেটারিয়েল সাইন্স, সেলাই, এমব্রয়ডারি, উলবুনন কোর্স চালু আছে। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্ত্রী ও কন্যাগণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে বিভিন্ন সরকারি/আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে চাকরি নিয়ে এবং আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে সামাজিকভাবে যেমনি প্রতিষ্ঠা লাভ করছে তেমনি পরিবারে আর্থিক সচ্ছলতা আনয়নে ভূমিকা রাখছে। কেন্দ্রগুলোর পরিচালনায় ৪৭টি পদ রয়েছে। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ :

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (টাকা)	ব্যয়িত অর্থ (টাকা)	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৭,৭৯,২৪,৮০০/-	২,৯৭,৩৯,৬৯৩/-	১,১৫২ জন

## ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

- স্থায়ী আয়ের উৎস সৃষ্টির উদ্দেশ্যে ঢাকাস্থ দিলকুশায় বোর্ডের ৩ বিঘা ১৫ কাঠা জমিতে বহুতল ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে নকশা ও ডিপিপি প্রণয়ন;
- মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা ও প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ;
- চট্টগ্রামের আগ্রাবাদস্থ কমিউনিটি সেন্টারের (কল্যাণ কেন্দ্র) স্থলে বহুতল বাণিজ্যিক ভবন-কাম-শপিং কমপ্লেক্স নির্মাণ ডিপিপি প্রণয়ন;
- খুলনার নিজস্ব জমিতে কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণে স্থাপত্য নকশা, ডিজাইন এবং ব্যয় প্রাক্কলন সম্পন্নকরণ;
- কুয়াকাটায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের রেস্ট হাউজ-কাম-রিসোর্ট নির্মাণের লক্ষ্যে জমি লিজ গ্রহণ এবং জমিতে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ;
- বান্দরবান জেলা শহরে কল্যাণ বোর্ডের ১.০০ (এক) জমিতে রেস্ট হাউজ-কাম-রিসোর্ট নির্মাণ :
- সরকারি কর্মচারীদের বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন (প্রতিবন্ধী) শিশুদের পুনর্বাসন কেন্দ্র স্থাপনের লক্ষ্যে গাজীপুরে সরকারি খাস খতিয়ানভুক্ত ৪.৩৩ একর জমির সীমানা চিহ্নিতকরণ;
- চট্টগ্রামের সীতাকুণ্ডে প্রবীণ নিবাস ও সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের অগ্রাধিকারভিত্তিতে আবাসিক সুবিধাসংবলিত বৃদ্ধাশ্রম ও মানসম্মত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণ;
- স্টাফবাস কর্মসূচিতে ই-টিকিট চালু;
- কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে ফিজিওথেরাপি প্রদানের জন্য ঢাকায় এবং বিভাগীয় শহরে ফিজিওথেরাপি সেন্টার স্থাপন;
- বোর্ডের সকল সেবা সহজীকরণ এবং অটোমেশনের আওতাভুক্তকরণ;
- বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে Hot Line (কল্যাণ লাইন) চালুকরণ;
- প্রাথমিক পর্যায়ে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে ‘সরকারি কর্মচারী কল্যাণ ডেস্ক’ স্থাপন;
- অনলাইনে কল্যাণভাতা, যৌথবিমা দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ও শিক্ষাবৃত্তির আবেদন গ্রহণ;
- প্রাধিকারপ্রাপ্ত অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের জন্য আজীবন বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের বিষয়ে বিমানবন্দর কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে সার্কিট হাউজের কক্ষ বরাদ্দের বিষয়ে জেলা প্রশাসনের সঙ্গে পত্র যোগাযোগ সেবা চালু;
- বোর্ডের ওয়েবসাইটে বিভিন্ন দপ্তরে নিয়োগের জন্য প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি ও তথ্যসংবলিত Job Corner তৈরি;
- মৃত্যুবরণকারী কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার সময় কল্যাণ বোর্ডের পক্ষ থেকে শ্রদ্ধা নিবেদন;
- বিমান বন্দরে হেল্প ডেস্ক স্থাপন; এবং
- বোর্ডের ওয়েবসাইট ডিজাইন ও হালনাগাদকরণ।

## দপ্তর/সংস্থাসমূহের উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

২৪ নভেম্বর ২০২২ তারিখ জাতীয় পর্যায়ে ‘বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও ভবিষ্যৎ রূপরেখা নির্ধারণ বিষয়ে অনুষ্ঠিত কর্মশালায়’ প্রাপ্ত সুপারিশ-এর উপর সকল বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের মতামত/সুপারিশ নিয়ে সমন্বিত সুপারিশ :

### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ/প্রস্তাবনা :

- বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন করে একটি 'বিভাগ (Division)' সমপর্যায়ের সাংগঠনিক কাঠামো প্রদান;
- ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীর সন্তানদেরকে শিক্ষাবৃত্তি প্রদান ও সকল গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদেরকে মেধাবৃত্তি প্রদান;
- কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারকে সর্বোচ্চ ১০ বছরের স্থলে ১৫ বছর মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান;
- অক্ষমতাজনিত অবসরের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সর্বোচ্চ ১০ বছরের স্থলে ১৫ বছর মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান;
- কর্মচারীর যেসকল সন্তান নিউরোলজিক্যাল ডিজঅর্ডার, শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী তাদেরকে আজীবন কল্যাণভাতা প্রদান;
- কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্পাউসসহ পরিবারের ছেলে-মেয়েনির্বিশেষে সকলের জন্য উন্মুক্তকরণ; এবং
- প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাগণের জন্য বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের বিষয়ে বিমানবন্দর কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

### মধ্যমেয়াদি সুপারিশ/প্রস্তাবনা :

- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডকে শক্তিশালী করার লক্ষ্যে বোর্ড পুনর্গঠন;
- সকল দপ্তরের তথ্য বাতায়নে 'কল্যাণ বোর্ডের সেবাসমূহ' নামে একটি সেবাবক্স যুক্তকরণ/সেবাসমূহের লিংক প্রদান;
- সরকারি কর্মচারীদের তাৎক্ষণিক চিকিৎসা সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে একটি আধুনিক সুবিধাসংবলিত অ্যানালুগ সার্ভিস চালুকরণ;
- সরকারি কর্মচারীদের মৃত্যুতে লাশ পরিবহণের জন্য ফ্রিজার ভ্যান সার্ভিস চালুকরণ; এবং
- দেশের বিভিন্ন সরকারি হাসপাতালে 'কল্যাণ ডেস্ক' স্থাপন।

### দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ/প্রস্তাবনা :

- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক একটি নিজস্ব 'বিমা প্রতিষ্ঠান' গঠনের মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে স্বাস্থ্যবিমা ও জীবন বিমার সুবিধা প্রদান;
- প্রত্যেক বিভাগ ও প্রান্তিক পর্যায়ে যৌথবিমার ক্ষেত্রে জীবনবিমা কর্পোরেশনের সঙ্গে চুক্তিবদ্ধ গোষ্ঠীবিমা চালুকরণ;
- সরকারি কর্মচারীদের বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের জন্য একটি আন্তর্জাতিক মানের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন;
- প্রতিটি বিভাগে সরকারি কর্মচারীগণের জন্য সিনিয়র সিটিজেন সেন্টার-এর ব্যবস্থাকরণ;
- বিভাগীয় পর্যায়ে উন্নতমানের আবাসিক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান (স্কুল এবং কলেজ) প্রতিষ্ঠা করা;
- বিভাগ/জেলা পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসনের ব্যবস্থা করা; এবং
- কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের জন্য বিভাগীয় পর্যায়ে রেস্টহাউজ-কাম-ডরমিটরি নির্মাণ।

## ১০.৫ সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর

### ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি :

- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত দক্ষ গাড়িচালক তৈরির লক্ষ্যে বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানকে ০৩টি গাড়ি বিনামূল্যে প্রদান করা হয়েছে;
- বিভিন্ন সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প থেকে ৩৫টি গাড়ি জমা পাওয়া গিয়েছে;
- উদ্ভাবনী উদ্যোগ হিসাবে অনলাইনে জেলা-উপজেলায় গাড়ির টায়ার, টিউব এবং ব্যাটারি সরবরাহ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে;
- অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগবিধিমালা সংশোধন, সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ এবং প্রয়োজনীয় কারিগরি ও দক্ষ মানবসম্পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে;
- ব্যবহার অযোগ্য ৬৬টি মোটরযান অকেজো ঘোষণা করে বিক্রয় করা হয়েছে;
- ‘সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের পার্কিং স্পেসসহ প্রস্তাবিত বহুতল ভবন নির্মাণ’ শীর্ষক প্রকল্পের সংশোধিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে;
- শুদ্ধাচারসংক্রান্ত বিষয়ে ৩২০ জন এবং ইনোভেশনসংক্রান্ত ১৮৯ জন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ৪০ জন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ৬০ জন এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে ৭০ জনসহ মোট ৬৭৯ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;
- দক্ষ জনবল তৈরির নিমিত্ত সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে ১৩০ জন কর্মচারীকে ৫০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, বিভিন্ন কারিগরি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ১৫৯ জন শিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;
- সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরস্থ বিভিন্ন শাখার স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে (পুল গ্যারেজসহ) মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ, ই-টেন্ডারের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের পণ্য/সেবা ক্রয় কার্য সম্পাদন করা হয়েছে;
- সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে ২০২২-২৩ অর্থবছরে ১৫তম ও ১৬তম গ্রেডে ৪৬৩ জন গাড়িচালক নিয়োগের কার্যক্রম গ্রহণ এবং বিভিন্ন ক্যাটাগরির ২৩টি শূন্যপদে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে;
- সরকারি যানবাহন মেরামত কারখানায় ৯২৭টি গাড়ির মেজর ও ১০৯৪৮টি গাড়ির মাইনর মেরামত কাজ করা হয়েছে; এবং
- স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণসংক্রান্ত অফিস অটোমেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত Digital Service Implementation Roadmap-2021 কার্যক্রম চলমান।

### ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

- কর্মচারীদের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে আধুনিক ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান ও সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন;
- জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের জন্য প্রতিস্থাপক হিসাবে ৯০টি জিপ ক্রয়;
- জেলা ও উপজেলা প্রশাসনে ব্যবহারের জন্য ২০টি জলযান (কেবিন ক্রুজার ও ওপেন টাইপ স্পিডবোট ক্রয়);
- জেলা প্রশাসনের ব্যবহারের জন্য ২০টি মাইক্রোবাস ক্রয়;
- Digital Service Implementation Roadmap-2021 বাস্তবায়ন;
- কর ব্যতীত রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ;
- আধুনিক সুবিধাসম্পন্ন বহুতল কার পার্কিং স্পেসসহ অফিস ভবন নির্মাণ কার্যক্রম শুরু;
- ডি-নথিতে ৮০% নথি নিষ্পত্তিকরণ;
- পর্যায়ক্রমে অধিদপ্তরের মালিকানাধীন সকল মোটরযানে ভেহিকেল ট্র্যাকার সংযোজন;

- প্রকল্পের কার্যক্রম শুরু হলে পরিবহন পুল ভবনের নিচতলায় মেরামত কারখানা স্থানান্তর;
- কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু সংক্রমণ নিয়ন্ত্রণে সরকারি নির্দেশনা শতভাগ বাস্তবায়ন;
- শূন্য পদসমূহে পদোন্নতি ও নিয়োগ প্রদান;
- কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের অবকাঠামো মেরামত/সংস্কারকরণ; এবং
- আধুনিক প্রযুক্তির গাড়ি মেরামতের সক্ষমতা অর্জনের জন্য আবশ্যিকীয় যন্ত্রপাতি ক্রয়।

### SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা :

- সচিবালয়, বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাগণের নিরাপদ, নির্ভরযোগ্য, টেকসই এবং সার্বক্ষণিক যানবাহন সেবা প্রদান;
- নবনিয়োগের সময় আগ্রহী ও যোগ্য নারী প্রার্থীদের চাকরিতে নিয়োগ প্রদান;
- দক্ষ মানবসম্পদ প্রস্তুতের লক্ষ্যে উন্নত ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান;
- বিভিন্ন পলিটেকনিক্যাল ইন্সটিটিউটের শিক্ষার্থীদের আধুনিক প্রশিক্ষণ প্রদান;
- সরকারের কেন্দ্রীয় ও মাঠপ্রশাসনে নিরবচ্ছিন্ন ও মানসম্মত পরিবহণ সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মোটরযান/জলযান ক্রয়/সংগ্রহ ও সরবরাহ এবং চালক পদায়ন; এবং
- সরকারি যানবাহন মেরামত কারখানার গাড়ি মেরামতের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে আধুনিকায়ন।

### দপ্তর/সংস্থাসমূহের উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

- দক্ষ জনবলের স্বল্পতা দূরীকরণে ৩০ জুন ২০২৪-এর মধ্যে যুগোপযোগী দক্ষ কারিগরি পদ সৃজন ও নিয়োগবিধি মোতাবেক শূন্যপদে পদোন্নতি/নিয়োগ প্রদান;
- নিরবচ্ছিন্ন ও মানসম্মত পরিবহণ সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকারের সম্মতি প্রাপ্তিসাপেক্ষে ১৩০ (একশত ত্রিশ) টি মোটরযান/জলযান ক্রয়;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে শতভাগ বিদেশি ডেলিগেটদের যানবাহন ও চালক সরবরাহ;
- সরকারি যানবাহন মেরামত কারখানার ভূমিতে পার্কিং সুবিধাসহ বহুতল অফিস ভবন নির্মাণ প্রকল্পের কার্যক্রম শুরু;
- বিভাগীয় পর্যায়ে জলযান মেরামতের কারখানা নির্মাণের প্রকল্প গ্রহণ;
- সরকারি যানবাহন মেরামত কারখানার গাড়ি মেরামতের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে আধুনিকায়ন;
- ৩০ জুন ২০২৪-এর মধ্যে Digital Service Implementation Roadmap-2021 বাস্তবায়ন;
- ডি-নথির মাধ্যমে ৮০% নথি নিষ্পত্তিকরণ;
- ব্যবহার অনুপযোগী শতভাগ মোটরযান/জলযান অকেজো ঘোষণা ও অকেজোঘোষিত ৫০% যানবাহন বিক্রির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ; এবং
- পর্যায়ক্রমে অধিদপ্তরের প্রশাসনিক ডিউটিতে নিয়োজিত সকল মোটরযানে ভেহিকেল ট্র্যাকার সংযোজন।

### শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম :

- সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর গাড়ি মেরামত কার্যক্রমের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি;
- অধিকাল ভাতা প্রদানে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ
- গাড়ির খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়/সংগ্রহ কার্যক্রমে অনিয়ম প্রতিরোধ; এবং
- শুদ্ধাচারসংক্রান্ত প্রশিক্ষণে শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়া যে-কোনো শৃঙ্খলাভঙ্গ ও দুর্নীতির ঘটনায় তাৎক্ষণিক কঠোর ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

**ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম :** ডি-নথির কার্যক্রম চলমান। গাড়ি বরাদ্দ এবং গাড়ি মেরামতের বিষয়ে ব্যবহারকারী কর্মকর্তাকে মোবাইলে এসএমএস-এর মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হয়। জেলা ও উপজেলায় বাজেট বরাদ্দ এবং গাড়ি ব্যবহারের না-দাবি সনদ ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়। ৫০টি সরকারি গাড়িতে ভেহিকেল ট্যাকিং সিস্টেম সংযোজন করা হয়েছে। মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের গাড়ির জন্য টায়ার টিউব, ব্যাটারি ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ সরবরাহ করা হয়। অফিস অটোমেশনের আওতায় Digital Service Implementation Roadmap-2021 চলমান।

**কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণে গৃহীত কার্যক্রম :** সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক সেবা প্রদান নিশ্চিত করা হয়।

**তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম :** ০১ (এক) জন তথ্য প্রাপ্তির আবেদনকারীকে চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে ০১ (এক) টি তথ্য প্রদান করা হয়েছে। তথ্য কমিশনে কোনো আপিল দায়ের হয়নি।

নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল ঠিকানা এবং দাপ্তরিক ফোন ও মোবাইল নম্বর :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
<p>জনাব মো: নাজমুল ইসলাম সরকার উপপরিচালক, পরিচালক (সড়ক)-এর কার্যালয় যানবাহন অধিদপ্তর সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা ফোন : ২২৩৩৮৮৩৭৮ # ০১৭২২-১৪৮৭৭৭ nisarker11@gmail.com</p>	<p>জনাব মো: আবুল হাছানাত হামায়ুন কবীর পরিবহন কমিশনার (অতিরিক্ত সচিব) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা ফোন : ০২২২৩৩৮৩৪২১ # ০১৭১১-৮১৯৪৬৩ pooltc@dgt.gov.bd</p>

## ১০.৬ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর :

### ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি :

- সরকারের সকল মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সরঞ্জামাদি সরবরাহের বিষয়ে সরকারকে সহায়তা প্রদান;
- প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র নিরাপত্তার সঙ্গে মুদ্রণ ও সরবরাহ;
- প্রেসসমূহে কর্মরত কারিগরি কর্মচারীদের জন্য যথোপযুক্ত কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- বাংলাদেশের তালিকাভুক্ত সকল সরকারি অফিসে ব্যবহারের জন্য চাহিত বিভিন্ন স্টেশনারি সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও বিতরণ করা;
- অফিস/প্রেসসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুত যাচাইকরণ;
- ফর্ম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদির জন্য সকল সরকারি অফিস কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র যাচাইকরণে সরবরাহের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফর্ম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনী, আইন, বিধি, প্রবিধান, গেজেট ইত্যাদি মুদ্রণ ও সকল সরকারি অফিসে তা সরবরাহকরণ;
- জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের নির্বাচন ব্যালট পেপার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলি ও সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, কপি স্ট্যাম্প, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহের চেকসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয় ও অতিগোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ;

- সরকারি অফিসসমূহে ফর্ম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকা ভুক্তকরণ;
- সময়মতো বার্ষিক সরকারি ডায়ারি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা;
- হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স, জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ;
- জাতীয় দিবস ও বিভিন্ন উৎসবসমূহ পালন; এবং
- অমর একুশে বই মেলায় সক্রিয় অংশগ্রহণ।

### ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

- প্রেসসমূহে ০৬ (ছয়) টি আধুনিক মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয় করা;
- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রেসসমূহের কর্মচারীদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- ই-জিপিআর মাধ্যমে ১০০% ক্রয়কার্য সম্পাদন করা;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন; এবং
- ছাড়কৃত শূন্যপদে জনবল নিয়োগ প্রদান।

### SDG-এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা :

- প্রেসসমূহে কর্মরত কারিগরি কর্মচারীদের জন্য যথোপযুক্ত কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন;
- ১৯৪৭ সাল থেকে অদ্যাবধি সংরক্ষিত প্রকাশনাসমূহ আর্কাইভকরণ, ই-রিকুইজিশন সিস্টেম এবং অনলাইন সেলস অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ;
- একটি মাস্টার প্ল্যানের আওতায় অফিস ও প্রেসসমূহের অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থাকরণ; এবং
- প্রেসসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় আধুনিক প্রযুক্তির উন্নতমানের মেশিন ক্রয়।

### দপ্তর/সংস্থাসমূহের উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

- ১৯৪৭ সাল থেকে অদ্যাবধি সংরক্ষিত প্রকাশনাসমূহ আর্কাইভকরণ, ই-রিকুইজিশন সিস্টেম এবং অনলাইন সেলস অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ;
- প্রেসসমূহে অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ ও বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়কে (বিজি প্রেস) আধুনিকায়নের জন্য 'বিজি প্রেসের মুদ্রণ কাজ সম্পাদনার্থে বাই-কালার সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় পারফেক্টিং মুদ্রণযন্ত্র, সিটিপি মেশিন, স্টিচিং মেশিন, কাটিং মেশিন স্থাপন প্রকল্প' শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন;
- প্রেসসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় আধুনিক প্রযুক্তির উন্নতমানের মেশিন ক্রয়;
- সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগবিধিমালা আধুনিকায়ন ও যুগোপযোগীকরণ;
- কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আওতা বৃদ্ধিসহ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
- মঞ্জুরিকৃত শূন্যপদে জনবল নিয়োগ; এবং
- একটি মাস্টার প্ল্যানের আওতায় অফিস ও প্রেসসমূহের অবকাঠামোগত উন্নয়ন এবং কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থাকরণ।

## শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম :

- অধিদপ্তরের নিশ্চিত নিরাপত্তার জন্য সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে;
- নাগরিক অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নিয়মিত গণশুনানি আয়োজন করা হয়ে থাকে; এবং
- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহির আওতায় অধিদপ্তরের অফিস ও প্রেসসমূহে অভিযোগ বাক্স স্থাপন করা আছে।

## ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম :

- বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ে মোবাইল অ্যাপসের মাধ্যমে গেজেট সার্চিং পদ্ধতি চালু করা হয়েছে; এবং
- বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিসে স্টেশনারি মালামাল সরবরাহের জন্য স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা হয়েছে।

## নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি :

নাম : জনাব মোঃ ওয়াহেদুর রহমান, পদবি : পরিচালক (যুগ্মসচিব), ঠিকানা : মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮, ই-মেইল : director@dpp.gov.bd, মোবাইল : ০১৭১১৯৩৫৪৫৫

## ১০.৭ সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল (এসকেএইচ)

### ২০২২-২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি :

- সরকারি কর্মচারীগণ এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের অন্তর্বিভাগ ও বহির্বিভাগে স্বাস্থ্যসেবা প্রদান;
- স্বাস্থ্যসেবাসংক্রান্ত সকল পরীক্ষা-নিরীক্ষা সম্পাদন;
- হাসপাতালের রক্ষণাবেক্ষণ এবং সেবা প্রদানে সার্বক্ষণিক সক্ষমতা নিশ্চিতকরণ;
- নতুন ভবন উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণের জন্য ডিপিপি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- ইপিআই কার্যক্রমের আওতায় মা ও শিশুদের টিকা দান;
- সরকার কর্তৃক নির্দেশিত হজ্জ যাত্রীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ ভ্যাকসিন প্রদান;
- কোভিড-১৯ প্রতিরোধে করোনা ভ্যাকসিন প্রদান;
- ডটস্ সেন্টার হতে যক্ষ্মা রোগীদের প্রয়োজনীয় ঔষধ প্রদান;
- দুর্যোগকালীন (ডেঞ্জু, করোনা ইত্যাদি) বিশেষায়িত স্বাস্থ্যসেবা প্রদান;
- পরিবার পরিকল্পনাসংক্রান্ত স্বাস্থ্য সেবা প্রদান; এবং
- করোনা সন্দেহভাজন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের করোনার নমুনা পরীক্ষাসহ করোনা আক্রান্তদের চিকিৎসাসেবা প্রদান।

### ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

- হাসপাতালের বহির্বিভাগ ও ইমার্জেন্সি বিভাগে আগত সকল সরকারি কর্মচারী এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের শত ভাগ স্বাস্থ্যসেবা প্রদান;
- আন্তঃবিভাগে শয্যা ব্যবহারের হার শতকরা ৫০%-এ ভাগে উন্নীতকরণ;
- হাসপাতালের ল্যাবরেটরিতে ২,৮০,০০০ পরীক্ষা সম্পন্নকরণ, ৯,০০০ ইসিজি, ৯০০ ইকো, ২৪,০০০ এক্সরে, ৯০০০ আলট্রাসোনোগ্রাম, ২২০০ জনকে ইপিআই সেবা প্রদান, ১৫০০ জনকে পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদান;
- ১,৮০০ অপারেশন/সার্জারি সম্পন্নকরণ;
- বিদ্যমান ০৪ তলা ভবনটির ১৬ তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণের ১০০% কাজ সম্পন্নকরণ;
- ৫০০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতালে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে নিয়োগবিধি প্রণয়ন; এবং
- যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি হাসপাতালের টি.ও.এন্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্তকরণ।

## হাসপাতালের উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

- সরকারি কর্মচারী হাসপাতালকে মেডিক্যাল কলেজে রূপান্তর;
- মেডিক্যাল কলেজ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জমি অধিগ্রহণ/ক্রয়;
- প্রত্যেক বিভাগে সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা;
- হাসপাতালের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আবাসন/কোয়ার্টারের ব্যবস্থাকরণ; এবং
- হাসপাতালে বিদ্যমান বিভাগের পাশাপাশি এইচডিইউ, এনআইসিইউ, সিসিইউ, পোস্ট সিসিইউ, ক্যাথল্যাব, ডায়ালাইসিস ইউনিট, অনকোলজি, হেপাটোলজি, নিউরোলজি, মানসিক রোগ, রেসপিরেটরি মেডিসিন, এন্ডোক্রাইনোলজি, নবজাতক, অ্যাডলোসেন্ট (মহিলা ও শিশু) বিভাগসহ শিশু বিকাশ কেন্দ্র খোলা হবে।

## ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম :

সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে রেজিস্ট্রেশন, বিলিং কাউন্টার ও ফার্মেসিতে আগত সেবাগ্রহীতাদের সারি ব্যবস্থাপনায় কিউ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা হয়েছে।

**তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম :** তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট আইনের আওতায় কোনো আবেদন পাওয়া যায়নি।

নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল ঠিকানা এবং দাপ্তরিক ফোন ও মোবাইল নম্বর :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্তৃপক্ষ
ডা. ফারহানা বিনতে মোনায়েম আবাসিক সার্জন, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল # ০১৯২০১৫৫৯৭১ farhanabintemonayem@gmail.com	জনাব মোঃ আঃ রাজ্জাক সরকার অতিরিক্ত মহাপরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা ফোন : ০২- ২২৩৩৮৬৭০৮ # ০১৫৫০১৫৩৭৪৬ geh@mopa.gov.bd

## প্রতিবেদনে উল্লেখ করার মতো অন্য কোনো বিষয় :

সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে সাধারণ চিকিৎসাসেবার পাশাপাশি বিভিন্ন দুর্যোগকালীন বিশেষ সেবা প্রদান করে থাকে। তন্মধ্যে ডেঙ্গু রোগীদের চিকিৎসা, হজ যাত্রীদের ভ্যাকসিন প্রদান, করোনা প্রতিরোধে ভ্যাকসিন প্রদান, মা ও শিশুদের টিকা প্রদান, যক্ষ্মারোগ নির্ণয় ও চিকিৎসা প্রদান।

## ১০.৮ বিয়াম ফাউন্ডেশন :

বিয়াম ফাউন্ডেশন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তপ্রস্তাবমূলে ২০০২ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। সরকারি/বেসরকারি অর্থায়নে বিভিন্ন মেয়াদের ও পর্যায়ের প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনের মধ্য দিয়ে মানবসম্পদ উন্নয়নের ব্রত নিয়ে বিয়াম কাজ করে যাচ্ছে। বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা এর অধীন আরও ২টি আঞ্চলিক কেন্দ্র যথাক্রমে বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, কক্সবাজার এবং বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, বগুড়া প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। শিক্ষার মান উন্নয়নের উদ্দেশ্যে সারাদেশে জেলা সদর এবং উপজেলা পর্যায়ে এ পর্যন্ত ৪৪টি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে।

**২০২২-২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি :**

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকায় অনুষ্ঠিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভাগ-এর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্যবিবরণী :

(সংখ্যা)

ক্রমিক	উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠান	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		
				পুরুষ	নারী	মোট
০১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৭৩তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (অল ক্যাডার)	২০.০২.২০২২- ২২.০৮.২০২২	২০	১৮	৩৮
০২.	পিজিসিবি	১৭তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (উপসহকারী প্রকৌশলী)	১৯.০৬.২০২২- ০৬.০৮.২০২২	৪০	০	৪০
০৩.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর	১৬তম কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড/ তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২৯.০৬.২০২২- ২৭.০৮.২০২২	৩৩	০৭	৪০
০৪.	গণপূর্ত অধিদপ্তর	৩য় বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (সহকারী প্রকৌশলী)	১৮.০৭.২০২২- ১৫.০৯.২০২২	৩৯	০১	৪০
০৫.	বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড	অফিস এন্ড ফিন্যানশিয়াল ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিং (১ম ব্যাচ)	২৯.০৭.২০২২- ৩০.০৭.২০২২	২৮	০৮	৩৬
০৬.	বিয়াম উন্নয়ন প্রকল্প	Negotiation Skills & English Proficiency Course (2 <sup>nd</sup> Batch)	১০.০৮.২০২২- ২৪.০৮.২০২২	২১	০৪	২৫
০৭.	বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড	অফিস এন্ড ফিন্যানশিয়াল ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিং (২য় ব্যাচ)	১৯.০৮.২০২২- ২০.০৮.২০২২	৩২	০৮	৪০
০৮.	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	Training on Risk Informed Development	২৫.০৮.২০২২- ২৫.০৮.২০২২	১৩	১০	২৩
০৯.	দুদক	১ম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (সহকারী পরিচালক)	২৯.০৮.২০২২- ২৭.১০.২০২২	৪০	০	৪০
১০.	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	৩য় বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	০৪.০৯.২০২২- ০৩.১০.২০২২	২০	০৪	২৪
১১.	স্বাস্থ্য ক্যাডার	৮১তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	১৮.০৯.২০২২- ১৬.১১.২০২২	২২	১৮	৪০
১২.	বিয়াম উন্নয়ন প্রকল্প	Policy Formation, E Governance & ICT (3 <sup>rd</sup> Batch)	২৮.০৯.২০২২- ১২.১০.২০২২	১৯	০৬	২৫
১৩.		Negotiation Skills & English Proficiency Course (3 <sup>rd</sup> Batch)	১৯.১০.২০২২- ০২.১১.২০২২	২০	০৫	২৫
১৪.	দুদক	২য় বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (সহকারী পরিচালক)	৩০.১০.২০২২- ০৪.০১.২০২৩	৩৯	০১	৪০

ক্রমিক	উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠান	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		
				পুরুষ	নারী	মোট
১৫.	বিয়াম উন্নয়ন প্রকল্প	Policy Formation, E Governance & ICT(4 <sup>th</sup> Batch)	১৪.১১.২০২২- ২৮.১১.২০২২	২২	০৩	২৫
১৬.		Negotiation Skills & English Proficiency Course ICT (4 <sup>th</sup> Batch)	০১.১২.২০২২- ১৫.১২.২০২২	১৯	০৬	২৫
১৭.		Negotiation Skills & English Proficiency Course ICT (5 <sup>th</sup> Batch)	২৮.১২.২০২২- ১১.০১.২০২৩	২২	০৩	২৫
১৮.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর	২০তম কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড/তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২৭.১১.২০২২- ২৬.০১.২০২২	৩৪	০৬	৪০
১৯.	জনপ্রশাসন-০১	১ম বিশেষ বুনিয়েদি কোর্স (আনসার-ভিডিপি, বিবিএস ও বাংলাদেশ রেলওয়ে)	০২.০১.২০২৩- ০২.০৩.২০২৩	৪২	০১	৪৩
২০.	স্বাস্থ্য ক্যাডার	৮২তম বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স	০৯.০১.২০২৩- ০৯.০৩.২০২৩	২২	১৮	৪০
২১.	বিমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	১ম বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স	৩০.০১.২০২৩- ৩০.০৩.২০২৩	২০	০৪	২৪
২২.	জনপ্রশাসন-০২ এনবিআর	২য় বিশেষ বুনিয়েদি কোর্স	১৩.০২.২০২৩- ১৩.০৪.২০২৩	৩৮	০২	৪০
২৩.	স্বাস্থ্য ক্যাডার	৮৩তম বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫.০৩.২০২৩- ০৩.০৫.২০২৩	১৫	২৫	৪০
২৪.	জনপ্রশাসন-০৩ আনসার-ভিডিপি	৩য় বিশেষ বুনিয়েদি কোর্স	১৩.০৩.২০২৩- ১১.০৫.২০২৩	২৯	০	২৯
২৫.	পিজিসিবি	১২তম বিভাগীয় বুনিয়েদি কোর্স (সহকারী প্রকৌশলী)	১৫.০৩.২০২৩- ৩১.০৫.২০২৩	৩৫	০৫	৪০
২৬.	রাজউক	১ম বিভাগীয় বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ (৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা)	১৪.০৫.২০২৩- ১২.০৭.২০২৩	২৩	০১	২৪
২৭.		২য় বিভাগীয় বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ (৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা)	১৪.০৫.২০২৩- ১২.০৭.২০২৩	২১	০১	২২
২৮.		১ম বিভাগীয় বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ (১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা)	১৪.০৫.২০২৩- ১২.০৭.২০২৩	৩০	০	৩০
২৯.	পরিবেশ অধিদপ্তর	৮ম বিভাগীয় বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ (সহকারী পরিচালক)	২১.০৫.২০২৩- ১৯.০৬.২০২৩	৩০	০	৩০
মোট=				৭৮৮	১৬৫	৯৫৩

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, কক্সবাজার কর্তৃক পরিচালিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের তথ্য নিম্নরূপ :

উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠান	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ১৭তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	৩০.০৬.২০২২- ২৮.০৮.২০২২	৩৫
পাওয়ার গ্রীড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লি:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী কর্মকর্তাদের ১৮তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২১.০৭.২০২২- ০৮.০৯.২০২২	৪০
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ১৭তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	০৪.০৯.২০২২- ০২.১১.২০২২	৪০
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	১৯তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (স্বাস্থ্য ক্যাডার)	১২.০৯.২০২২- ১০.১১.২০২২	৪০
পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ	পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ এর ৯ম থেকে ১৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	১৩.১১.২০২২- ২৪.১২.২০২২	২৫
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২০তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (স্বাস্থ্য ক্যাডার)	০৮.০১.২০২৩- ০৮.০৩.২০২৩	৪০
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ২২তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২৭.০৩.২০২৩- ২৫.০৫.২০২৩	৪০
রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক)	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের ২য় বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	১৪.০৫.২০২৩- ১২.০৭.২০২৩	২৯
মোট=			২৮৯

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, কক্সবাজার কর্তৃক পরিচালিত সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্সের তথ্য নিম্নরূপ :

উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠান	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (১ম ব্যাচ)	০৬.১১.২০২২- ১০.১১.২০২২	২৮
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (২য় ব্যাচ)	১৩.১১.২০২২- ১৭.১১.২০২২	৩০
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৩য় ব্যাচ)	২০.১১.২০২২- ২৪.১১.২০২২	৩০
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৪র্থ ব্যাচ)	২৭.১১.২০২২- ০১.১২.২০২২	৩০
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৫ম ব্যাচ)	০৪.১২.২০২২- ০৮.১২.২০২২	৩০
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৬ষ্ঠ ব্যাচ)	১১.১২.২০২২- ১৫.১২.২০২২	৩০
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৭ম ব্যাচ)	১৮.১২.২০২২- ২২.১২.২০২২	২৮

উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠান	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৮ম ব্যাচ)	২৫.১২.২০২২ ২৯.১২.২০২২	২৮
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৯ম ব্যাচ)	০১.০১.২০২৩- ০৫.০১.২০২৩	৩০
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (১০ম ব্যাচ)	০৮.০১.২০২৩- ১২.০১.২০২৩	২২
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (১১তম ব্যাচ)	২৪.০২.২০২৩- ২৫.০২.২০২৩	১৭
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (১২তম ব্যাচ)	০৩.০৩.২০২৩- ০৪.০৩.২০২৩	১৫
শিল্প মন্ত্রণালয়	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (১ম ব্যাচ)	১১.১২.২০২২- ১৫.১২.২০২২	২৮
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (২য় ব্যাচ)	১৮.১২.২০২২- ২২.১২.২০২২	২৮
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৩য় ব্যাচ)	০৮.০১.২০২৩- ১২.০১.২০২৩	২৮
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৪র্থ ব্যাচ)	১৫.০১.২০২৩- ১৯.০১.২০২৩	২৮
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৫ম ব্যাচ)	০৫.০২.২০২৩- ০৯.০২.২০২৩	২৫
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (৬ষ্ঠ ব্যাচ)	১২.০২.২০২৩- ১৬.০২.২০২৩	০৯
বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স	২৬.০৪.২০২৩- ২৭.০৪.২০২৩	২২
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স	০৯.০৫.২০২৩- ১০.০৫.২০২৩	২৫
জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমি	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স	২২.০১.২০২৩- ২৪.০১.২০২৩	৩০
বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স	০৩.১২.২০২২- ০৫.১২.২০২২	২৫
বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স	২৯.০১.২০২৩- ০২.০২.২০২৩	২৮
বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স	১৯.০৩.২০২৩- ২১.০৩.২০২৩	১৭
মোট			৬১১

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, কক্সবাজারে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার/সভা/সিম্পোজিয়ামের তথ্য নিম্নরূপ :

উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠান	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	মেয়াদকাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
Gram Unnayan Karma (GUK)	Gram Unnayan Karma-এর কর্মকর্তাদের জেন সমন্বয়ক মিটিং	১৮.১০.২০২২	৩০০
Handicap International	Handicap International-এর কর্মশালা আয়োজন	১৫.১১.২০২২	৩২০
মহেশখালী পেশাজীবী সমবায় সমিতি	মহেশখালী পেশাজীবী সমবায় সমিতি-এর কর্মশালা আয়োজন	২৪.১২.২০২৩	৩৫০
বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড-এর কর্মশালা আয়োজন	০৩.০৩.২০২৩	২৫০
ইউনিয়ন হাসপাতাল, কক্সবাজার	ইউনিয়ন হাসপাতাল, কক্সবাজার-এর কর্মশালা আয়োজন	১০.০৩.২০২৩	১৫০
প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক	প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক-এর কর্মশালা আয়োজন	১৯.০৩.২০২৩	৩০
বিশ্ব সাহিত্য কেন্দ্র	বিশ্ব সাহিত্য কেন্দ্র-এর সেমিনার আয়োজন	২০.০৩.২০২৩	৩৫০
মোট			১৭৫০

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, বগুড়া কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্সের তথ্য নিম্নরূপ :

উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠান	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি বাংলাদেশ লি:	উপসহকারী প্রকৌশলী কর্মকর্তাদের ১৬তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	০৭.০৬.২০২২-২৬.০৭.২০২২	৩৫
	উপসহকারী প্রকৌশলী কর্মকর্তাদের ১৯তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২৭.০৯.২০২২-১৪.১১.২০২২	৩৫
	উপসহকারী প্রকৌশলী কর্মকর্তাদের ২০তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২০.০৩.২০২৩-১১.০৫.২০২৩	৪০
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২৫তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (স্বাস্থ্য ক্যাডার)	২৮.০৭.২০২২-২৫.০৯.২০২২	৪০
	২৬তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (স্বাস্থ্য ক্যাডার)	২১.০৮.২০২২-১৯.১০.২০২২	৪০
	২৭তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (স্বাস্থ্য ক্যাডার)	২৬.০২.২০২৩-২৬.০৪.২০২৩	৪০
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ১৯তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	০৬.১১.২০২২-০৪.০১.২০২৩	৪০
	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ২১তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	০৭.০১.২০২৩-০৭.০৩.২০২৩	৪০
	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ২৩তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	১৪.০৫.২০২৩-১২.০৭.২০২৩	৪০
নায়েম	সরকারি কলেজ শিক্ষকগণের (আত্মীকৃত) ১৮৬তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬.১১.২০২২-১৫.০৩.২০২৩	৫০
মোট=			৪০০

## ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা :

- ক. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত প্রশাসন ক্যাডারের কর্মচারীদের ঢাকায় মানসম্মত অবস্থানের সুযোগ সৃষ্টি;
- খ. বি.সি.এস. ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা;
- গ. বিয়াম ফাউন্ডেশনের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত বিদ্যালয়সমূহের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষকদের জন্য শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা ও শিক্ষাদান পদ্ধতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ঘ. প্রশিক্ষণ সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির জন্য ফাউন্ডেশনের ভৌত অবকাঠামোর আধুনিকায়ন;
- ঙ. বিয়াম ভবনে বঙ্গবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ কর্নারের উন্নয়ন;
- চ. বোর্ড সভার অনুমোদনসাপেক্ষে নিজস্ব অর্থায়নে বছরে কমপক্ষে ১টি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;
- ছ. অনলাইন হোস্টেল বুকিং ও ই-পেমেন্ট সিস্টেম প্রবর্তন ও আধুনিকায়ন;
- জ. বিয়াম ক্যাম্পাসের সৌন্দর্য বৃদ্ধিকরণ;
- ঝ. আঞ্চলিক কেন্দ্র কক্সবাজার এবং বগুড়ার মেইনগেট আধুনিকায়ন; এবং
- ঞ. আঞ্চলিক কেন্দ্র কক্সবাজার এবং বগুড়ায় পরিচালকের বাংলো নির্মাণ।

## দপ্তর/সংস্থাসমূহের উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

- ক. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত প্রশাসন ক্যাডারের কর্মচারীদের ঢাকায় মানসম্মত অবস্থানের সুযোগ সৃষ্টি;
- খ. বি.সি.এস. ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা;
- গ. বিয়াম ফাউন্ডেশনের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত বিদ্যালয়সমূহের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষকদের জন্য শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা ও শিক্ষাদান পদ্ধতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ঘ. প্রশিক্ষণ সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির জন্য ফাউন্ডেশনের ভৌত অবকাঠামোর আধুনিকায়ন;
- ঙ. বিয়াম ভবনে বঙ্গবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ কর্নারের উন্নয়ন;
- চ. বোর্ড সভার অনুমোদনসাপেক্ষে নিজস্ব অর্থায়নে বছরে কমপক্ষে ১টি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা; এবং
- ছ. অনলাইন হোস্টেল বুকিং ও ই-পেমেন্ট সিস্টেম প্রবর্তন ও আধুনিকায়ন।

## শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম :

- ক. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন ও বাস্তবায়ন;
- খ. অনলাইন হোস্টেল বুকিং ও অনলাইন পেমেন্ট সিস্টেম আধুনিকায়ন;
- গ. বিয়ামে বর্তমান অফলাইন লাইব্রেরিটিকে ই-লাইব্রেরিতে রূপান্তরকরণ;
- ঘ. বিয়াম ক্যাম্পাসে সিসি ক্যামেরার সংখ্যা বৃদ্ধি করে নিরাপত্তা ব্যবস্থা উন্নতিকরণ; এবং
- ঙ. ডিজিটাল হাজিরা পুনরায় চালুকরণ।

## ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম :

- ক. ডেটা সেন্টার স্থাপন;
- খ. ডিজিটাল ল্যাব স্থাপন;
- গ. ডি-নথি বাস্তবায়ন;
- ঘ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি EFT-এর মাধ্যমে প্রদান চালুকরণ;
- ঙ. নিয়মিত সেমিনার/ওয়ার্কশপ-এর আয়োজন;

- চ. প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য ট্রেনিং ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার (TMS) তৈরি;  
 ছ. পাঠাগার আধুনিকায়ন;  
 জ. নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ব্যবস্থাপনা; এবং  
 ঝ. সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট ব্যবস্থা।

**কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণে গৃহীত কার্যক্রম :**

- ক. বিয়াম ফাউন্ডেশনের অভ্যন্তরীণ কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান;  
 খ. ডে-কেয়ার সেন্টারের কর্মরত কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;  
 গ. শান্তি বিনোদন ছুটি চালুকরণ;  
 ঘ. প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠান থেকে সার্ভিস চার্জ হিসাবে প্রাপ্ত অর্থ বিতরণ; এবং  
 ঙ. ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর দ্বারা বিয়ামের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অগ্নিনির্বাপক প্রশিক্ষণ প্রদান।

**তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম :**

- ক. ২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ;  
 খ. ইজিপিআর মাধ্যমে টেন্ডার কার্যক্রম বাস্তবায়ন; এবং  
 গ. বিয়ামের দৈনিক বিভিন্ন ইভেন্ট ডিজিটালি প্রদর্শন।

নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল ঠিকানা এবং দাপ্তরিক ফোন ও মোবাইল নম্বর :

**বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা :**

তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	আপিল কর্তৃপক্ষ
মোছাঃ মেরিনা সুলতানা উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন ও গবেষণা) ফোন : ৪৮৩১২৮৬৫ ddtrg@biam.gov.bd	জনাব আরিফ আহমদ পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২২২২৯৮৯৫ diradmin@biam.gov.bd

**বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, কক্সবাজার :**

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন কোর্স সমন্বয়ক # ০১৭১৭৮৯০৫২৬ nasir091285@gmail.com	জনাব মোঃ লুৎফুর রহমান পরিচালক # ০১৫৫২৩০৫৫৭৪ lutfur.dupa@gmail.com

**বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, বগুড়া :**

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
জনাব মোঃ খায়রুল ইসলাম সহকারী পরিচালক # ০১৯৫৮১৫১৮৭২ kislam47@gmail.com	জনাব মোছাঃ আব্দুর রফিক পরিচালক # ০১৯৫৮১৫১৮৭১ rofiq6810@gmail.com

১১.০ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ প্রশাসনের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট

(অংকসমূহ হাজার টাকায়)

ক্রমিক	প্রাতিষ্ঠানিক গ্রুপ/কোড	বিবরণ	সংশোধিত ২০২২-২৩
১.	১০৭০১০১- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১০৭০১০১১০০৭১৯-সচিবালয় (কর্মচারীদের ঋণ ও GEMS-বিশেষ কার্যক্রমসহ)	৪৪০৪৮৮৫
২.		১০৭০১০২১০০৭২০-সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	৮৮৭৮৯০
৩.	১০৭০১০১- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১৩১০০০৯০০-বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	১৭৫৯৫৬৫
৪.		১৩১০০১০০০-বাংলাদেশ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা ইনস্টিটিউট (বিয়াম)	৯১৪০০
৫.		১৩১০০১১০১-বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	১৬১২৩৭৫
৬.		১৩৫০০০১০০-অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী কল্যাণ সমিতি	১২৮২৫০
৭.		১৩৫০০০২০০-বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গভর্ন্যান্স এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিআইজিএম)	১০০০০০
৮.		১৩১০০১৪০০-জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)	১৩৭৯০০
৯.		১০৭০২০১-প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ	১০৭০২০১১০০৭২১-বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি
১০.	১০৭০৩০১-বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহ	১০৭০৩০১০০০০০০-বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহ	১২৬২৯৩১
১১.	১০৭০৩০২-জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ	১০৭০৩০২০০০০০০-জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ	৮৬৫৪০৭৭
১২.		১০৭০৩০৩০০০০০০-স্টেজিং বাংলা (কুমিল্লা)	১০০
১৩.		১০৭০৩০৪০০০০০০-সার্কিট হাউজসমূহ	৫২৩৫৫০
১৪.	১০৭০৩০৫-উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়সমূহ	১০৭০৩০৫০০০০০০-উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়সমূহ	৬৫৮১৬৭৩
১৫.	১০৭০৪-মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১০৭০৪০১১০১৩৪৯-মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়	১২৫৪০০
১৬.		১০৭০৪০২১০১৩৫০-বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	১২৪৫৮২
১৭.		১০৭০৪০৩১০১৩৫১-বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস	৬৩৯৪৫
১৮.		১০৭০৪০৪০০০০০০-আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ	৮০৩০৩
১৯.		১০৭০৪০৫১০১৩৫৬-সরকারি প্রিন্টিং প্রেস	৬৭০৯৬৬
২০.		১০৭০৪০৫১০১৩৫৭-বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	১১০২৫৮০
২১.		১০৭০৪০৫১০১৩৫৮-বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস	৩০১২১৬
২২.		১২০০০৭০০৯-স্টেশনারি স্টোরস (বিশেষ কার্যক্রম)	৭৫০০০০

ক্রমিক	প্রাতিষ্ঠানিক গ্রুপ/কোড	বিবরণ	সংশোধিত ২০২২-২৩
২৩.	১০৭০৫-সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	১০৭০৫০১১০১৩৫৯-প্রধান কার্যালয়, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	৬০১২০
২৪.		১০৭০৫০২১০১৩৬০-সরকারি সড়ক পরিবহণ	৫৩০৯০০
২৫.		১০৭০৫০৩০০০০০০-জেলা সরকারি সড়ক পরিবহণ পুলসমূহ	১০৪৭০৫০
২৬.		১০৭০৫০৪০০০০০০-উপজেলা সরকারি সড়ক পরিবহণ পুল	৬৪২২৫০
২৭.		১০৭০৫০৫০০০০০০-প্রধান কার্যালয়, সরকারি নৌ পরিবহণ পুল	৩০৭৭৬
২৮.		১০৭০৫০৬০০০০০০-জেলা সরকারি নৌ পরিবহণ পুল	৬৮৫৫০
২৯.		১০৭০৫০৭০০০০০০-উপজেলা সরকারি নৌ পরিবহণ পুল	৫৩৭৫০
৩০.		১০৭০৫০৮১০১৪২৫-সরকারি যানবাহন মেরামত কারখানা	১৭৮৯২০
মোট পরিচালন ব্যয় =			৩২৩৪৩৩০০
উন্নয়ন ব্যয়=			৪০১৮৩০০
সর্বমোট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (পরিচালন+উন্নয়ন) =			৩৬৩৬১৬০০

১২.০ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্তৃপক্ষ
জনাব মোহাম্মদ সাহেদুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-৩) ফোন : ০২-২২৩৩৯০১০০ #০১৭২৬৭৩৫৭৪৩ adminfa@mopa.gov.bd	জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী সিনিয়র সচিব ফোন : ০২- ২২৩৩৯০১০০ # ০১৭০০৭১৭৭১১ secretary@mopa.gov.bd

১৩.০ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা :

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	প্রতিকল্প কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
ডা. মো: নূরুল হক (পরিচিতি নম্বর-১৫২৭৩) যুগ্মসচিব, (শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ফোন : ০২-২২৩৩৫৮০১৩ (অফিস) মোবাইল : ০১৭১৭১৩৬৮৬১ disbr2@mopa.gov.bd	জনাব নাঈমা হোসেন (পরিচিতি নম্বর-৬৯০৫) যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা, ফোন : ০২-৯৫১৫১৪৭ (অফিস) মোবাইল # ০১৭১৪১০২৭৩৮ disbr1@mopa.gov.bd	ড. ফরিদ উদ্দিন আহমদ (পরিচিতি নম্বর-৬০৬৫) অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২৯০ (অফিস) মোবাইল # ০১৫৫৬-৩৩০২৮৭ dispwing@mopa.gov.bd



# জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়





জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক ২০২২ প্রদান অনুষ্ঠানে জুম প্লাটফর্মে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী।



৭৪তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের সাথে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী।



বিপিএটিসির প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ১৫ তলা ডরমিটরি ভবন-এর আলোকচিত্র।



মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত ৭৪তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠান।



২০২২ সালের ১৫ আগস্ট জাতীয় শোক দিবসে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব ফরহাদ হোসেন এমপি কর্তৃক পুষ্পস্তবক অর্পণ।



১৭ মার্চ ২০২৩ তারিখে জাতির পিতার জন্মবার্ষিকীতে পুষ্পস্তবক অর্পণ করেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব ফরহাদ হোসেন এমপি এবং জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।



২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে জনাব ফরহাদ হোসেন এমপি, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী এবং জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক আয়োজিত বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় জনাব ফরহাদ হোসেন এমপি, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী; জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং জনাব মু: মোহসিন চৌধুরী, সাবেক মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।



২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে সম্মাননা প্রদান করেন জনাব ফরহাদ হোসেন এমপি, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-তে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার কর্মকর্তাদের “উন্নয়ন প্রশাসন” প্রশিক্ষণ কোর্স (৪র্থ ব্যাচ)-এর সমাপনী অনুষ্ঠানে মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং মহাপরিচালক (সচিব), জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি।

