

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৮ - ১৯

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
৩/এ, নীলক্ষ্মেত, ঢাকা - ১২০৫



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী

প্রসঙ্গ কথা

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) দেশের অন্যতম একটি নেতৃত্বানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। মানবসম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়তা প্রদান করা একাডেমির মূল লক্ষ্য। এই লক্ষ্য অর্জনের অভিপ্রায়ে একাডেমি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। একাডেমি ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে মোট ২,০৯৪ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে। এই প্রশিক্ষণে সময়ানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা, নেতৃত্বিকতা, মূল্যবোধ, শুন্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ইত্যাদি বিষয়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়ে থাকে। এ ছাড়া একাডেমি বছরব্যাপী গবেষণা, কর্মশালা ও সেমিনার ইত্যাদি আয়োজন করে থাকে। জার্নাল এবং বুলেটিন প্রকাশ করাও একাডেমির নিয়মিত কাজ। এসব কাজে সহায়তার জন্য প্রশাসন, হিসাব, লাইব্রেরি, কম্পিউটার ল্যাব, ল্যাংগুয়েজ ল্যাব, অডিও ভিজুয়াল সেন্টার, ডরমিটরি ও ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদি সার্ভিস ইউনিট নিরলসভাবে কাজ করছে। এই প্রতিবেদনে জুলাই ২০১৮- জুন ২০১৯ সময়ে একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত কার্যক্রমের বিবরণ উপস্থাপন করা হয়েছে।

একাডেমির যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সম্পৃক্ত রয়েছেন তাদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

মোহাম্মদ আবুল কাসেম
মহাপরিচালক
(সরকারের সচিব)
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

সম্পাদনায়	:	মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
	:	বেগম নাজমা চৌধুরী প্রধান প্রশিক্ষক-২
	:	তৌহিদুর রহমান চৌধুরী উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
	:	মোছা: লিপিয়া খাতুন মূল্যায়ন কর্মকর্তা

প্রকাশনায় : জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
 পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
 ৩/এ, নীলক্ষ্মী, ঢাকা-১২০৫
 ফোন: ০২-৫৮৬১৪৭০৫-৬ (পিএবিএক্স)
 ফ্যাক্স: ০২-৫৮৬১৫৬৯৫
 ই-মেইল: info@napd.gov.bd
 ওয়েব সাইট: www.napd.gov.bd

প্রকাশকাল: অক্টোবর, ২০১৯

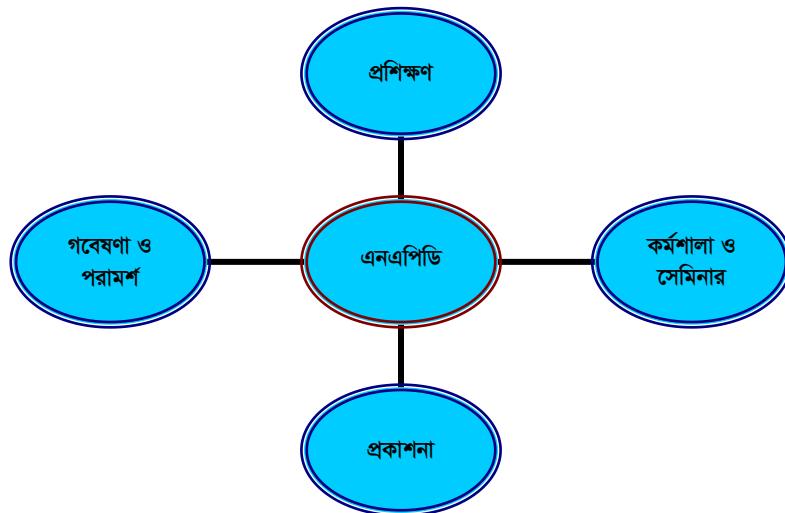
সূচিপত্র

ক্রমিক নং	পরিচ্ছদ	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	প্রথম পরিচ্ছদ	: এক নজরে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি	০১-০৯
২।	দ্বিতীয় পরিচ্ছদ	: প্রশিক্ষণ চিত্র জুলাই ২০১৮- জুন ২০১৯	১০-১৫
৩।	তৃতীয় পরিচ্ছদ	: প্রকাশনা, গবেষণা ও প্রামো	১৬-১৮
৪।	চতুর্থ পরিচ্ছদ	কর্মশালা, সেমিনার ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান	১৯
৫।	পঞ্চম পরিচ্ছদ	: লাইব্রেরি, কম্পিউটার ল্যাব, ল্যাঙ্গুয়েজ ল্যাব ও অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি	২০-২৫
৬।	ষষ্ঠ পরিচ্ছদ	: একাডেমির অন্যান্য সুযোগ সুবিধা	২৬-৩০
৭।	সপ্তম পরিচ্ছদ	: বাজেট ও হিসাব (জুলাই ২০১৮- জুন ২০১৯)	৩১-৩৩
৮।	অষ্টম পরিচ্ছদ	যোগদান-বদলি-পদোন্নতি	৩৪
৯।	নবম পরিচ্ছদ	: একাডেমির অনুষদ পরিচিতি ও অনুষদ উন্নয়ন	৩৫-৫১
১০।	দশম পরিচ্ছদ	: একাডেমির জনবল	৫২-৫৫
১১।	একাদশ পরিচ্ছদ	: একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্প	৫৬-৫৯
১২।	পরিশিষ্ট	: ২০১৮-২০১৯ প্রশিক্ষণ বর্ষে কোর্সের তালিকা (পরিশিষ্ট-১) ২০১৮-২০১৯ প্রশিক্ষণ বর্ষে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ কোর্সের তালিকা (পরিশিষ্ট-২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (পরিশিষ্ট-৩) একাডেমির সিটিজেন চার্টার (পরিশিষ্ট-৪)	

প্রথম পরিচ্ছন্দ: এক নজরে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

ভূমিকা:

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন একটি জাতীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নভেম্বর ১৯৮০ সালে এই একাডেমি প্রকল্প হিসেবে যাত্রা শুরু করে। এরপর ১৯৮৪ সালে একাডেমি সরকারের রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৬-০১-১৯৮৫ তারিখের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি প্রথমে বডি কর্পোরেট এবং পরে ০৩-০২-১৯৮৫ তারিখে ‘সরকারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান অধ্যাদেশ-১৯৬১’ এর আওতায় একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে রূপ নেয়। ২০০৭ সালের ১২ জুন তারিখে অনুষ্ঠিত ‘বোর্ড অব গভর্নর্স’-এর এক সভায় একাডেমির নাম “পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি” এর পরিবর্তে “জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি” করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩০ আগস্ট, ২০০৯ তারিখে একাডেমির নতুন নামকরণ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হয়। গত ৩ মার্চ, ২০১০ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে একাডেমির “রজত জয়ন্তী” পালিত হয়। একাডেমি ৩/এ, নীলক্ষেত্র, ঢাকায় ১.০০ একর জমির উপর নয় তলা প্রশিক্ষণ ভবন, সাত তলা ডরমিটরী ভবন ও তিন তলা ক্যাফেটেরিয়া ভবন নিয়ে প্রতিষ্ঠিত।



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির (এনএপিডি) গুরুত্বপূর্ণ কাজ

রূপকল্প (Vision) :

২০২৫ সালের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দেশের অন্যতম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ।

অভিলক্ষ্য (Mission) :

প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দক্ষ ও নেতৃত্বভাবে বলীয়ান জনবল সৃষ্টি।

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১. কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ;
২. প্রশিক্ষণের গুণগতমানে উন্নয়ন সাধন;
৩. জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়নে কার্যকর ভূমিকা পালন।

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন;
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন;
৩. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন;
৪. উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন;
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

একাডেমির প্রধান উদ্দেশ্যাবলী:

- (ক) পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের কর্মকর্তাবৃন্দ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং অধীনস্ত সংস্থার পরিকল্পনা কোষ ও প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান;
- (খ) বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডারে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের নিয়োগেত্তর বিভাগীয় প্রশিক্ষণ এবং অনুরোধ কোর্স হিসাবে অন্যান্য ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান;
- (গ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্থার কর্মকর্তাদের জন্য প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা;
- (ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বিনিয়োগপূর্ব নিরীক্ষা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ব্যাপারে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহকে পরামর্শ প্রদান;
- (ঙ) উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত গবেষণা ও মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা করা;
- (চ) দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রাখা।

বোর্ড অব গভর্নরস:

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির নীতি নির্ধারণ, কর্ম পরিকল্পনা অনুমোদন ও নিয়ন্ত্রণের জন্য নিম্নলিখিত ১৫ সদস্যের উচ্চ পর্যায়ের একটি বোর্ড অব গভর্নরস রয়েছে:

(১)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	চেয়ারম্যান
(২)	সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ	ভাইস চেয়ারম্যান
(৩)	সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	সদস্য
(৪)	সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ	সদস্য
(৫)	সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৬)	সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	সদস্য
(৭)	রেষ্টের, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	সদস্য
(৮)	সদস্য সচিব, জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৯)	সভাপতি, ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বারস্ অব কমার্স অ্যান্ড ইন্ডাস্ট্রিজ	সদস্য
(১০)	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজম্যান্ট	সদস্য
(১১)	চেয়ারম্যান, অর্থনীতি বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
(১২)	পরিচালক, আইবিএ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
(১৩)	প্রেসিডেন্ট, ইনসিটিউট অব চার্টেড একাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ	সদস্য
(১৪)	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান	সদস্য
(১৫)	মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি	সদস্য-সচিব

নির্বাহী কার্য সম্পাদন:

একাডেমির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হচ্ছেন মহাপরিচালক। সারণী- ১ এ ১৯৮০ সাল থেকে বর্তমান সময় পর্যন্ত একাডেমির প্রধানগণের নাম ও তাঁদের কার্যাকাল দেখানো হয়েছে। একাডেমির কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য এর সাংগঠনিক কাঠামোতে মোট ১০৯ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংস্থান রয়েছে। “পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা ১৯৮৮” নামে অভিহিত একটি প্রবিধানমালা রয়েছে যার আওতায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, আচরণবিধি, ছুটি ইত্যাদি বিষয়গুলো পরিচালিত হয়ে থাকে। একাডেমির ডরমিটরী ও ক্যাফেটেরিয়ার সেবা চালু রাখার জন্য বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ২২ জন কর্মচারী দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত রয়েছেন। একাডেমির মূল বিভাগ ৩টি, প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা এবং প্রশাসন। প্রশিক্ষণ বিভাগের প্রধান দিকসমূহ হচ্ছে প্রশিক্ষণ এবং গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের প্রধান দিকসমূহ হচ্ছে গবেষণা, পরামর্শ, প্রকাশনা ও মূল্যায়ন। অন্যদিকে সাধারণ প্রশাসন, হিসাব, ক্রয় ও মালামাল ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, লাইব্রেরি, অডিওভিজ্যুয়াল এবং কম্পিউটার, যানবাহন, ক্যাফেটেরিয়া ও ডরমিটরী ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি প্রশাসন বিভাগের কাজ। মিলনায়তন, ক্যাফেটেরিয়া ও ডরমিটরী প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে।

সারণী ১: একাডেমিতে নিয়োজিত অধ্যক্ষ/মহাপরিচালকগণের নাম ও তাঁদের কার্যকাল (১৯৮০ - ২০১৯):

	অধ্যক্ষ/মহাপরিচালক	কার্যকাল
০১।	জনাব মোঃ জয়নূল আবেদীন প্রতিষ্ঠাতা অধ্যক্ষ	০১/১১/১৯৮০- ২৪/১১/১৯৯১
০২।	মিসেস নীলুফার বেগম ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ	২৫/১১/১৯৯১ - ১৪/০৩/১৯৯২ ২৫/০৫/৯৩ - ৩১/০৭/৯৩ ৩১-১২-৯৩ - ২৩/০৮/৯৪
০৩।	ড. তৌফিক-ই- ইলাহী চৌধুরী, বীরবিক্রম অতিরিক্ত সচিব	১৫/০৩/৯২- ২৭/০৫/৯৩
০৪।	জনাব শরদিন্দু শেখের চাকমা অতিরিক্ত সচিব	০১/০৮/৯৩ - ৩০/১২/৯৩
০৫।	ড. এস. জামান মজুমদার অতিরিক্ত সচিব	২৪/০৮/৯৪- ০৮/১১/৯৫
০৬।	জনাব জগন্নাথ দে অতিরিক্ত সচিব	০৮/১১/৯৪- ১৪/০১/৯৭
০৭।	জনাব আবদুল মাল্লান হাওলাদার অতিরিক্ত সচিব	০১/০৩/৯৭- ১৪/১০/৯৭
০৮।	জনাব আজিজুল হক অতিরিক্ত সচিব	১২/১০/৯৭ - ২৭/১১/৯৭
০৯।	জনাব মোশারফ হোসেন ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ	১৫/০১/৯৭ - ৩১/০২/৯৭ ২৮/১১/৯৭ - ০৫/০৩/৯৮ ২৬/১২/২০০০ - ১৯/৫/২০০১
১০।	জনাব অরবিন্দ কর অতিরিক্ত সচিব	০৫/০৩/৯৮- ০৩/০১/২০০০
১১।	প্রফেসর এম শফিউল্লাহ অতিরিক্ত সচিব	০৫/০৭/২০০০-২৫/১২/২০০০
১২।	জনাব দলিল উদ্দিন মঙ্গল অতিরিক্ত সচিব	২০/০৫/২০০১ - ১১/০৩/২০০২
১৩।	জনাব মো: লুৎফর রহমান যুগ্ম-সচিব	১২/৩/২০০২ - ৩১/১০/২০০২
১৪।	জনাব মো: জানিবুল হক অতিরিক্ত সচিব	৩১/১০/২০০২ - ২১/১২/২০০৫
১৫।	সৈয়দ আতাউর রহমান অতিরিক্ত সচিব	০৩/০১/২০০৬ - ০৭/০৩/২০০৬
১৬।	ড. মোঃ গোলাম মোস্তফা তালুকদার অতিরিক্ত সচিব	০২/০৮/২০০৬ - ১০/১১/২০০৬

	অধ্যক্ষ/মহাপরিচালক	কার্যকাল
১৭।	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম অতিরিক্ত সচিব	১২/১১/২০০৬ - ০৯/০১/২০০৭
১৮।	জনাব ফজলে কবির অতিরিক্ত সচিব	১১/০২/২০০৭ - ২৮/০১/২০০৮
১৯।	বেগম কওছার জহুরা যুশ্মি-সচিব	০২/০৮/২০০৮ - ১৮/০১/২০০৯
২০।	খন্দকার রাশেদুল হক অতিরিক্ত সচিব	০২/০২/২০০৯-১৯/০৭/২০০৯
২১।	ড. এম. এ. কামাল সচিব (অবঃ)	২০/০৭/২০০৯-১২/০৭/২০১২
২২।	এ.কে.এম. আবদুল আউয়াল মজুমদার সচিব	০৭/০৮/১২ - ৯/১২/২০১৪
২৩।	ড. খন্দকার শওকত হোসেন সচিব	১০/১২/২০১৪ - ০১/০৮/২০১৫
২৪।	কে এম মোজাম্মেল হক সচিব	০২/০৮/১৫ - ১২/০৫/২০১৬
২৫।	বেগম নাসরিন আক্তার সচিব (ভারপ্রাপ্ত)	৩১/১২/২০১৭-০৬/০৫/২০১৮
২৬।	জনাব মোঃ কামাল উদ্দিন তালুকদার সচিব	০৮/০৫/২০১৮- ১১/১১/২০১৮
২৭।	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাসেম সচিব	১২/১১/২০১৮-চলমান

একাডেমি ১৯৮১ সাল থেকে জুন ২০১৯ পর্যন্ত ১,৫১৯ টি কোর্স আয়োজনের মাধ্যমে মোট ৪১,৪৭৩ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে (সারণী ০২)। এখানে উল্লেখ্য যে, একাডেমি বিগত ০৫ বছরে গড়ে ২,৫৫৫ জন কর্মকর্তাকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করছে। সুতরাং নির্দিধায় বলা যায়, একাডেমি যে উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল তা সুষ্ঠু ও সফলভাবে অর্জিত হচ্ছে।

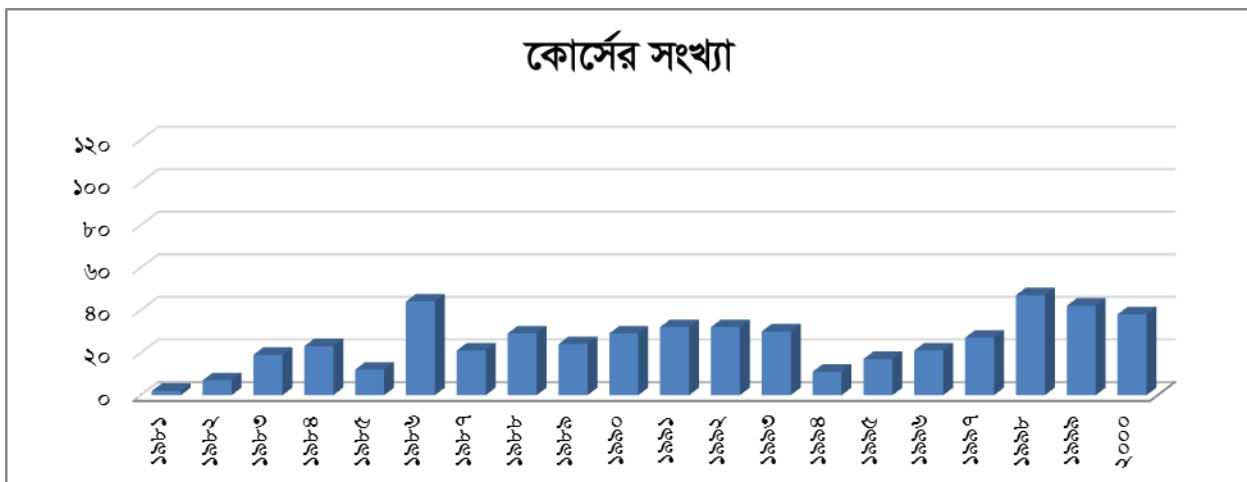
সারণী ২: একাডেমিতে অনুষ্ঠিত ১৯৮১-২০১৯ মেয়াদের প্রশিক্ষণ তথ্য:

বছর	কোর্সের সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১৯৮১	২	৩৮
১৯৮২	৭	১৭২
১৯৮৩	১৯	৪৩০
১৯৮৪	২৩	৫৫১
১৯৮৫	১২	২২৭
১৯৮৬	৮৮	১,০৮৪
১৯৮৭	২১	৪৮৯

১৯৮৮	২৯	৬৮৫
১৯৮৯	২৪	৫২৯
১৯৯০	২৯	৮৫৮
১৯৯১	৩২	৬৮২
১৯৯২	৩২	৮৭৮
১৯৯৩	৩০	৮৬৩
১৯৯৪	১১	৩৫৬
১৯৯৫	১১	৮৭৫
১৯৯৬	২১	৫৫৮
১৯৯৭	২১	৫৪১
১৯৯৮	৮১	১,০২৬
১৯৯৯	৮২	১,০৬৮
২০০০	৩৮	৮৯১
২০০১	৩১	৬৮২
২০০২	২৩	৫৭৭
২০০৩	২০	৫২৩
২০০৪	৩১	৬৮৫
২০০৫	৮২	১,১৮৩
২০০৬	২৯	৬১৪

বছর	কোর্সের সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
২০০৭	৩১	৭৩২
২০০৮	৪২	১,০৫৫
২০০৯	৪০	১,০১৬
২০০৯-২০১০	৫১	১,৫৯৬
২০১০-২০১১	৫৫	১,৬২২
২০১১-২০১২	৬০	১,৬৬৪
২০১২-২০১৩	৬৬	২,০৮১
২০১৩-২০১৪	৯৯	২,৬৬৯
২০১৪-২০১৫	১০৬	৩,৭১৯
২০১৫-২০১৬	৮০	২৫৭৬
২০১৬-২০১৭	৬৭	২৪০৫
২০১৭-২০১৮	৬৫	১৯৭৯
২০১৮-২০১৯	৭৮	২,০৯৮
মোট =	১,৫১৯	৮১,৪৭৩

প্রতিষ্ঠার প্রথম বর্ষ থেকেই একাডেমির ওপর অর্পিত দায়িত্ব সূচারঞ্জনপে পালিত হয়ে আসছে। ফলশ্রুতিতে ১৯৮১ সাল থেকে ক্রমান্বয়ে একাডেমিতে আয়োজিত কোর্সের সংখ্যা (লেখচিত্র - ০১) এবং প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (লেখচিত্র - ০২) বৃদ্ধি পেয়েছে।

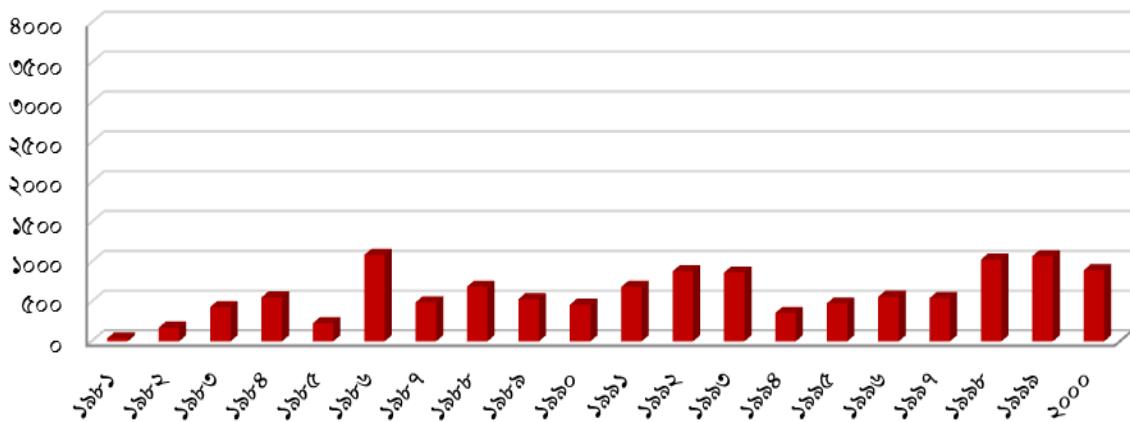


লেখচিত্র-১ (ক): ১৯৮১ - ২০০০ পর্যন্ত একাডেমিতে আয়োজিত কোর্সের সংখ্যা।



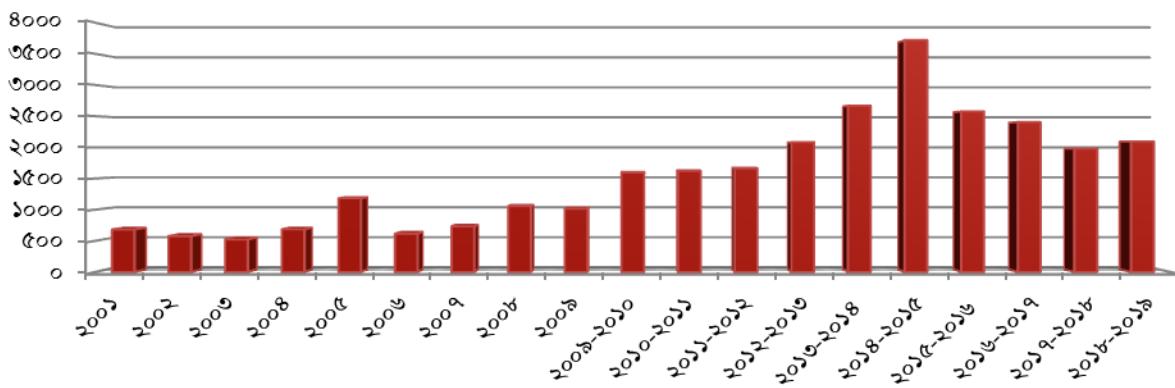
লেখচিত্র-১ (খ): ২০০১ - জুন, ২০১৯ পর্যন্ত একাডেমিতে আয়োজিত কোর্সের সংখ্যা।

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা



লেখচিত্র-২ (ক): ১৯৮১ - ২০০০ সালে একাডেমিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা।

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা



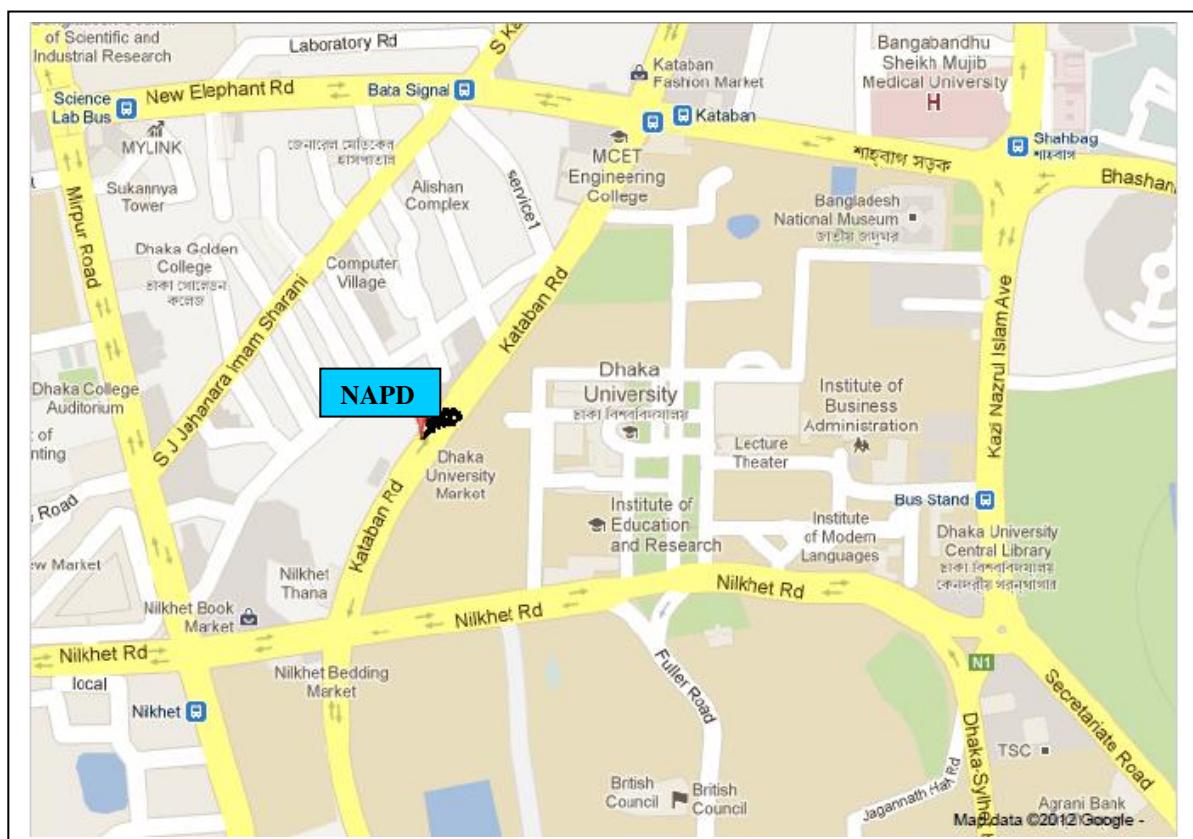
লেখচিত্র-২ (খ): ২০০১ - জুন, ২০১৯ সালে একাডেমিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা।

একাডেমির প্রাতিষ্ঠানিক সদস্য পদ:

একাডেমি প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট বেশ কয়টি দেশি ও আন্তর্জাতিক সমিতির সদস্য:

- * Bangladesh Society for Training and Development (BSTD) – Bangladesh;
- * Association for Management Development Institute (AMDIB) – Bangladesh;
- * Association for Management Development Institute in South Asia (AMDISA) – Hyderabad, India.

একাডেমির অবস্থান:



ঢাকা মহানগরীর ৩/এ, নীলক্ষ্মেতে একাডেমি অবস্থিত

দ্বিতীয় পরিচ্ছন্দ: প্রশিক্ষণ চিত্র জুলাই ২০১৮ - জুন ২০১৯

ভূমিকা: জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি দেশের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডকে সামনে রেখে প্রায়োগিক প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে নতুন বছরের জন্য প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন করে থাকে। প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়নের প্রাক্কালে অনুষদ সদস্যগণের সভায় বিষয়টি বিস্তারিত আলোচনা হয়। এই সভায় আলোচিত বিভিন্ন কোর্সের মূল্যায়ন তথ্য, অনুষদ সদস্যদের কোর্স পরিচালনা সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা ইত্যাদির ওপর ভিত্তি করে ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণের রূপরেখা প্রণয়ন করা হয়। সময়ের চাহিদাকে প্রাধান্য দিয়ে কোর্সের বিষয়বস্তু, পদ্ধতি, মেয়াদ ইত্যাদি বিবেচনায় রেখে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা করা হয়। কোর্স কর্মসূচিকে যুগোপযোগী রাখার জন্য প্রতি বছর নতুন কোর্স বর্ষপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। একাডেমির বোর্ড অব গভর্নরস্ কর্তৃক অনুমোদিত বর্ষপঞ্জি অর্থবছরের শুরুতে বিভিন্ন সরকারি/আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, এনজিও, কর্পোরেট ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে পাঠানো হয়। এছাড়া কোর্স শুরুর পূর্বে প্রতিষ্ঠানভিত্তিক প্রতিটি কোর্সের জন্য প্রশিক্ষণগার্থী মনোনয়ন চেয়ে পৃথকভাবে পত্র পাঠানো হয়। বর্ষপঞ্জিতে এবং মনোনয়নপত্রে প্রতিটি কোর্সের বিস্তারিত বিবরণ থাকে বিধায় মনোনয়ন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান তাদের জন্য প্রযোজনীয় কোর্সটি সহজেই বেছে নিতে পারে।

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম: প্রশিক্ষণ প্রদান করা একাডেমির অন্যতম প্রধান কাজ। একাডেমি সাধারণত তিন ধরনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে: (ক) নিয়মিত (দিবা) কোর্স (খ) সান্ধ্যকালীন (নৈশ) কোর্স ও (গ) অনুরোধ কোর্স (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে অনুরোধের ভিত্তিতে আয়োজিত কোর্স)।

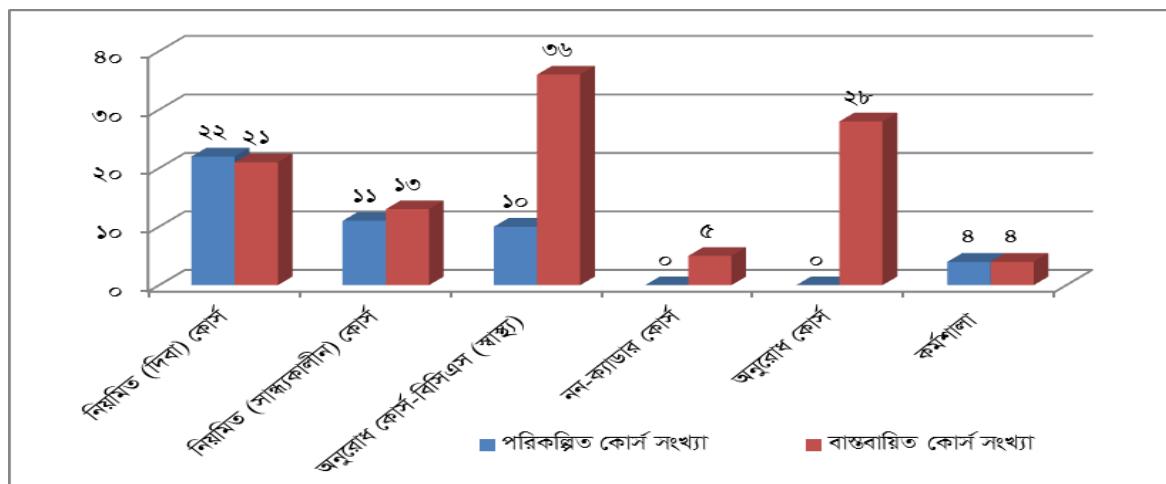


জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

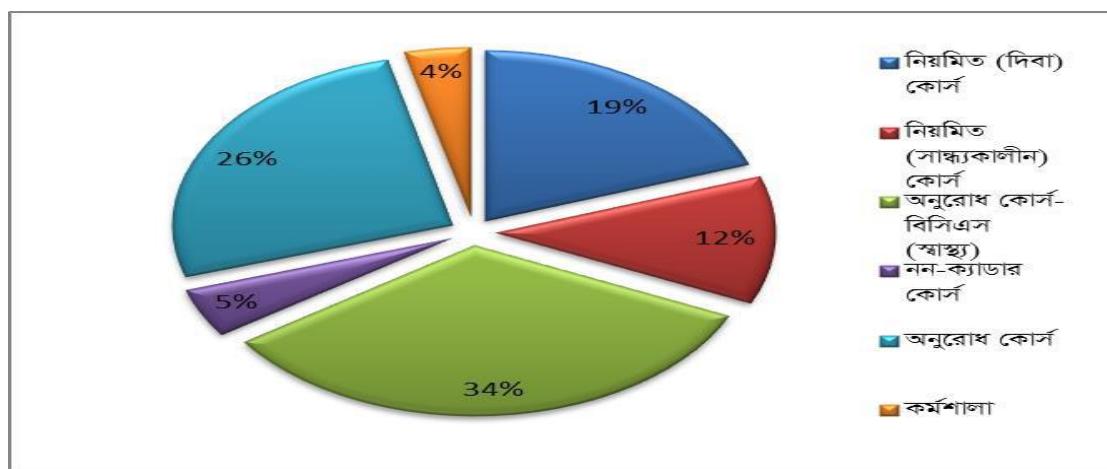
২০১৮-২০১৯ এর বর্ষপঞ্জিতে প্রশিক্ষণ কোর্স (দিবা ও সান্ধ্যকালীন) এবং বিশেষ বুনিয়াদী কোর্সসহ মোট ৭৪টি প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিকল্পনা করা হয় (পরিশিষ্ট-১)। এ ৭৪টি কোর্সের মধ্যে নিয়মিত (দিবা) কোর্স ২১টি, নিয়মিত (সান্ধ্যকালীন) কোর্স ১৩টি এবং বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য ০৩টি ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য ০৫টি বিশেষ বুনিয়াদী কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। এতে মোট ১,১৫৮ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন। অধিকন্তু বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের ভিত্তিতে আরও ২৮টি কোর্সের মাধ্যমে ৭১৬ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়া ৪টি কর্মশালায় ২২০ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। এতে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও কর্মশালায় মোট ২,০৯৪ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। ২০১৮-২০১৯ প্রশিক্ষণ বর্ষে বাস্তবায়িত বিভিন্ন কোর্সের তথ্যাদি পরিশিষ্ট-২ এ দেখানো হলো।

২০১৮-২০১৯ প্রশিক্ষণ বর্ষে বাস্তবায়িত বিভিন্ন কোর্সের তথ্যাদি নিম্নরূপ:

কোর্সের ধরন	পরিকল্পিত কোর্স সংখ্যা	বাস্তবায়িত কোর্স সংখ্যা
নিয়মিত (দিবা) কোর্স	২২	২১
নিয়মিত (সান্ধ্যকালীন) কোর্স	১১	১৩
অনুরোধ কোর্স-বিসিএস (স্বাস্থ)	১০	৩৬
নন-ক্যাডার কোর্স	০০	০৫
অনুরোধ কোর্স	০০	২৮
কর্মশালা	৮	৮
মোট	৪৭	৭৪



লেখচিত্র ৩: ২০১৮-২০১৯ প্রশিক্ষণ বর্ষের জন্য পরিকল্পিত ও বাস্তবায়িত কোর্সের চিত্র।



লেখচিত্র - ৪: ২০১৮-২০১৯ প্রশিক্ষণ বর্ষে বাস্তবায়িত বিভিন্ন কোর্সের আনুপাতিক চিত্র।

প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিসংখ্যানঃ

একাডেমির ২০১৮-১৯ প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী নিয়মিত (দিবা), নিয়মিত (সান্ধ্যকালীন) এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের ভিত্তিতে নিম্নোক্ত কোর্সসমূহ আয়োজন করা হয়। বিস্তারিত বিবরণ নিম্নরূপঃ

ক্র. নং	কোর্সের নাম	কোর্সের সংখ্যা	কোর্সের ধরণ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		মোট
				পুরুষ	মহিলা	
১.	Project Appraisal, EIA and Formulation of DPP (17 th Batch)	০১	নিয়মিত (দিবা)	৫০	০৮	৫৮
২.	Human Resource Management (20 th & 21 st Batch)	০২	"	৫৮	০৬	৬৪
৩.	Public Financial Management (18 th & 19 th Batch)	০২	"	৫২	০৫	৫৭
৪.	Development Planning and Project Management	০১	"	৩২	০২	৩৪
৫.	Office Management (21 st & 22 nd Batch)	০২	"	৫৭	১৬	৭৩
৬.	Public Procurement Management (18 th & 19 th Batch)	০২	"	৯১	০৯	১০০
৭.	Environmental Issues of Project Management 3 rd Batch	০১	"	১২	০৩	১৫
৮.	Management Skills for Project Executives 18 th Batch	০১	"	১২	০৩	১৫
৯.	Microsoft Project (2 nd Batch)	০১	"	১৫	০৩	১৮
১০.	IMED Monitoring & Reporting Procedures (2 nd Batch)	০১	"	০৯	০৫	১৪
১১.	Transparency, Accountability & Good Governance (8 th Batch)	০১	"	১৭	০৮	২১
১২.	Leadership and Strategic Planning (9 th Batch)	০১	"	১২	০২	১৪
১৩.	Financial and Economic Appraisal of Projects (3 rd Batch)	০১	"	১৮	০৫	২৩
১৪.	Monitoring & Evaluation of Development Projects (21 st Batch)	০১	"	১২	০৩	১৫
১৫.		০১	"	২৮	০৭	৩৫
১৬.	Project Appraisal Study	০১	"	২৭	০৫	৩২
১৭.	Public Financial Management (2 nd Batch)	০১	"	২৪	০৩	২৭
১৮.	Research Methodology (11st Batch)	০১	"	২৪	০৫	২৯
১৯.	E-Governance for Sustainable Development (15 th batch)	০১	"	৩৪	০৭	৪১
২০.	Innovation & Change Management (Batch -01)	০১	"	৩৭	০৫	৪২
	মোট =	২৩	"	৬২১	১০৬	৭২৭
২১.	Advanced Microsoft Excel (9th Batch)	০১	সান্ধ্যকালীন	২৯	০৮	৩৭

২২.	English Language Proficiency (33rd Batch)	০১	"	২৪	০১	২৫
২৩.	Computer Basics (25th Batch)	০১	"	২২	০৩	২৫
২৪.	Diploma in Project Planning, Development and Management (DPPDM) 11th batch	০১	"	২৪	০৩	২৭
২৫.	Post Graduate Diploma in Information &Communication Technology (PGDICT) - 8th Batch	০১	"	১৬	০৩	১৯
২৬.	Oracle based Database Application Design (9th Batch)	০১	"	১৪	০২	১৬
২৭.	Post Graduate Diploma in Development Planning (30th Batch) -2019	০১	"	১৮	০১	১৯
২৮.	English Language Proficiency (34rd Batch)	০১	"	৩৪	০৮	৩৮
২৯.	Post Graduate Diploma in Development Planning (31st Batch) -2019	০১	"	১৭	০২	১৯
৩০.	Post Graduate Diploma in Information &Communication Technology (PGDICT) - 9th Batch	০১	"	১৯	০২	২৩
৩১.	Microsoft Project(16th Batch)	০১	"	১৫	০১	১৬
৩২.	Introduction to SPSS (2nd Batch)	০১	"	১২	০১	১৩
৩৩.	Web Page Development & Deployment (10th Batch)	০১	"	১৫	০১	১৬
	মোট =	১৩	"	২৫৯	৩২	২৯১
ক্র. ইং	কোর্সের নাম	কোর্সের সংখ্যা	কোর্সের ধরণ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	মোট	
				পুরুষ		মহিলা
৩৪.	Traning Course on Project Management for the officers of Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) (1 st Batch)	০১	অনুরোধ কোর্স	৩০	০০	৩০
৩৫.	Traning Course on “office management” for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (3rd Batch)	০১	"	২৩	০০	২৩
৩৬.	Traning Course on “office management” for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (4th Batch)	০১	"	২২	০০	২২
৩৭.	Project Management Course for Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) officers (2 nd Batch)	০১	"	২৮	০২	৩০
৩৮.	BCS (Economic) cadre officers Refresher course (1 st Batch)	০১	"	১৬	০২	১৮
৩৯.	BCS (Economic) cadre officers Refresher course (2 nd Batch)	০১	"	১২	০৮	১৬

৮০.	Project Management for Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) officers (3 rd Batch)	০১	"	২৯	০০	২৯
৮১.	Project Management for Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) officers (4 th Batch)	০১	"	২৮	০২	৩০
৮২.	Microsoft Project Course for Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) officers	০১	"	২০	০০	২০
৮৩.	Government Performance Management System (GPMS) (1 st Batch) for DG food officials	০১	"	৮২	০২	৮৮
৮৪.	Government Performance Management System (GPMS) (2 nd Batch) for DG food officials	০১	"	৭২	০২	৭৮
৮৫.	Office, Financial Management and Service & Procurement for Directorate General of Nursing & Midwifery DGNM officials (1 st batch)	০১	"	২২	০৩	২৫
৮৬.	Development project Management and public procurement act and rules for BCSIR officials(1 st batch)	০১	"	২৫	০৫	৩০
৮৭.	National Integrity Strategy and Good Governance for BIWTA officials	০১	"	২৪	০৮	৩০
৮৮.	Bangladesh Tele-communication Regulatory commission (BTRC) Officials	০১	"	১৮	০৩	২১
৮৯.	Union Parishad five Year Planning Methodology for NILG Faculty Members	০১	"	১৫	০৬	২১
৯০.	Basic computer on Microsoft Office for department of Drug Administration Officials	০১	"	১৯	০৩	২০
৯১.	National Integrity Strategy and Good Governance for BIWTA officials	০১	"	২১	০৯	৩০
৯২.	Government Policies and Process on establishment, financial and Procurement rules and regulations	০১	"	২৩	০২	২৫
৯৩.	Training Course on Office Management, Computer Fundamentals, Gender Equity and Primary Health Care for Information Service Officer(1 st batch)	০১	"	৫০	০০	৫০
৯৪.	Training Course on Office Management, Computer Fundamentals, Gender Equity and Primary Health Care for Information Service Officer (2 nd batch)	০১	"	০২	৮১	৮৯

৫৫.	Development Planning and Project Management for Dhaka Transport Coordination Authority Officers	০১	"	১৭	০১	১৮
৫৬.	English Language Proficiency Course for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (1 st batch)	০১	"	১৩	২৭	৮০
৫৭.	Financial Management Course for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (1 st batch)	০১	"	০৩	২৭	৩০
৫৮.	Financial Management Course for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (2 nd batch)	০১	"	০২	২৮	৩০
৫৯.	Training Course on Information Technology and Computer for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (1 st batch)	০১	"	০১	২৪	৩১
৬০.	Training Course on Information Technology and Computer for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (2 nd batch)	০১	"	০৫	২৬	৩১
৬১.	Project Preparation, Implementation, Management and Government Procurement Process (PPA & PPR) for Ministry of Disaster Management and Relief Officials	০১	"	৩১	০২	৩৯
	Total	২৮	"	৫৮৩	২৩১	৮১৪
	Request (Health)		Request			
৬২.	98 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২৪	১৫	৩৯
৬৩.	99 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২৩	১২	৩৫
৬৪.	100 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২৪	১১	৩৯
	Total	০৩		৭৫	৩৮	১১৩
	Request (Foundation Training)		Request			
৬৫.	Special Foundation Training Course for non-cadre Officer (1 st batch)	০১	"	১২	০২	১৪
৬৬.	Special foundation training course for "Road and Highway Department" officer (1 st Batch)	০১	"	৩১	০৩	৮০
৬৭.	Special Foundation Training Course for	০১	"	৩৩	০১	৮০

	non-cadre Officer(2 nd batch)					
৬৮.	Special Foundation Training Course for non-cadre Officer(3 rd batch)	০১	"	৩৮	০৭	৩৫
৬৯.	Special foundation training course for "Road and Highway Department" officer (2 nd Batch)			২৭	০৩	৩০
Total		০৫		১৪৭	২২	১৬৯
Workshop						
৭০.	Preparation of e-learning and Video Content Creation.	০১	"	২০	০২	২২
৭১.	Innovation and Change Management	০১	"			৪৮
৭২.	Workshop on "The role of Training Institution to Implement the Present Government's Manifestation"	০১	"	৮০	১০	৯০
৭৩.	Workshop on "Mainstreaming Climate Change and Disaster Management into Development Planning: Goal and Targets in Achieving SDGs"	০১	"			১০০
Total		০৮				২২০

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন:

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন বলতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এবং প্রশিক্ষণার্থী উভয়ের মূল্যায়নকে বুঝানো হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে একাডেমিতে দু'ভাবে মূল্যায়ন করা হয়। একটি অধিবেশনভিত্তিক বক্তা ও বিষয়ের কার্যকারিতা যাচাইকল্পে মূল্যায়ন, যা প্রতিদিন ক্লাশ শেষে নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে সংগ্রহ করা হয়। এছাড়া কোর্স সমাপ্তিলগ্নে কোর্সের সার্বিক বিষয় নিয়ে মৌখিক ও নির্ধারিত ছকে লিখিত মতামত গ্রহণ করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের লিখিত ও মৌখিক মতামত গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে সর্বদা পরবর্তী কোর্সগুলোর গুণগত মান বৃদ্ধিকল্পে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীর মূল্যায়নে দু'ধরনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। স্বল্পমেয়াদি কোর্সগুলোতে শুধুমাত্র সময় ব্যবস্থাপনা, আচরণ ইত্যাদি বিষয়গুলো বিবেচনায় থাকে। তবে এখানে সনদপত্রের সাথে কোন নম্বরপত্র দেয়া হয় না। দীর্ঘমেয়াদি কোর্স যেমন-বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন পরিকল্পনায় ডিপ্লোমা, প্রকল্প পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীদের সনদপত্রের সাথে নম্বরপত্রও দেয়া হয়ে থাকে। এছাড়া ০২ মাস মেয়াদি বুনিয়াদি, বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, বৎসরব্যাপী অনুষ্ঠিত ডিপ্লোমা কোর্সের প্রথম, দ্বিতীয় এবং তৃতীয় স্থান অধিকারীদের মহাপরিচালক অ্যাওয়ার্ড প্রদান করা হয়। শুধু তাই নয়, মহাপরিচালক অ্যাওয়ার্ডের সাথে "সার্টিফিকেট অব এন্ডিলেস"ও প্রদান করা হয়।

তৃতীয় পরিচ্ছদ: প্রকাশনা, গবেষণা ও প্রামাণ্য

গবেষণা ও প্রকাশনা শাখার দায়িত্বে রয়েছেন পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) জনাব মোঃ হাসান তারিক। তিনি ২৬.০১.২০১৪ তারিখ এ পদের দায়িত্বভার গ্রহণ করেন। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তারা হলেন উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) জনাব তোহিদুর রহমান চৌধুরী, গবেষণা কর্মকর্তা জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম, দ্বিপায়ন চক্রবর্তী পার্থ এবং গবেষণা অনুসন্ধানকারী জনাব মোঃ আবু হাশেম। এ শাখা ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে নিয়মিত প্রকাশনা-Development Review এর ২৮তম সংখ্যা প্রকাশ করে। তাছাড়া এনএপিডি বার্তা, একাডেমির প্রশিক্ষণ বুকলেট এবং গবেষণা বুকলেট প্রকাশ করে।

ক) জার্নাল (Development Review):

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির প্রকাশনা তালিকা খুব বড় না হলেও জার্নাল, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি, বার্ষিক প্রতিবেদন ও এনএপিডি বার্তা নিয়মিত প্রকাশ করা হয়ে থাকে। জার্নালে ছাপার জন্য মূলতঃ দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থা ও উন্নয়ন বিষয়ে সাম্প্রতিককালের তথ্যভিত্তিক প্রবন্ধকে প্রাধান্য দেয়া হয়। সাধারণত দেশ-বিদেশের বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, গবেষক, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞ কর্মকর্তা এবং আগ্রহী ব্যক্তিদের লেখা এতে ছাপা হয়। জুন ২০১৯ সালে নিম্নলিখিত প্রবন্ধসমূহ নিয়ে “Development Review” ভলিউম ২৭ প্রকাশ করা হয়:

- (1) Legal Framework of Public Private Partnership in Bangladesh: A Critical Review
- (2) Socio Economic Impacts of Mixed Crop Cultivation in Gopalganj District in Bangladesh
- (3) Scenario of Development Planning in Bangladesh focusing on Sustainable Development Goals
- (4) Data Center Architecture Overview

২০১৮-২০১৯ সালে “Development Review” ভলিউম ২৮ এর ৫০০ (পাঁচশত) কপি ছাপা হয়েছে। রিভিউয়ার ও লেখকদের সম্মানী, মুদ্রণ খরচ ইত্যাদি বাবদ ব্যয় হয়েছে ১,৮১,৩৩২ (এক লক্ষ একাশি হাজার তিনশত বত্ত্বিশ) টাকা। বাংলাদেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থনীতি বিভাগ, প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান, পরিকল্পনা কমিশন, উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং সরকারের সচিব পর্যায়ে জার্নালের সৌজন্য কপি বিতরণ করা হয়।

আমেরিকার ‘লাইব্রেরি অব কংগ্রেস’ একাডেমির জার্নালের নিয়মিত গ্রাহক। এছাড়া আগ্রহী প্রতিষ্ঠান ও পাঠকের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে জার্নালের বেশ কিছু কপি সংরক্ষিত রয়েছে এবং বিক্রয়ের জন্য কিছু কপি প্রশিক্ষণ সেলে মজুদ আছে।

খ) প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি:

২০১৮-১৯ বছরের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি মুদ্রণের পর পত্রের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর ও সংস্থার নিকট বিতরণ করা হয়। ১,০০০ (এক হাজার) কপি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি মুদ্রণ এবং ১,০০০ (এক হাজার) কপি খামসহ ব্যয় হয় ১,৯৩,০০০ (এক লক্ষ তিনাশয়ই হাজার) টাকা।

গ) কৌশলগত পরিকল্পনা :

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির “Strategic Management Plan” প্রকাশিত হয়েছে। এতে আগামী ২০২৫ সালের মধ্যে উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিষয়ে দক্ষিণ এশিয়ায় অন্যতম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে এই একাডেমিকে গড়ে তোলার অভিলক্ষ্য (Vision) স্থির করা হয়েছে। উক্ত অভিলক্ষ্য অর্জনে রূপকল্প (Mission) এবং কর্ম পরিকল্পনা ও প্রণয়ন করা হয়েছে। বর্তমানে এর বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া শুরু হয়েছে।

গবেষণা ও পরামর্শ:

প্রশাসন, পরিকল্পনা, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি সুরু সম্পাদনের জন্য গবেষণা অত্যাবশ্যক। কোন বিষয়ের প্রকৃত অবস্থা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হয়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ছাড়াও প্রশিক্ষণ কোর্সের কারিকুলাম উন্নয়নের জন্য গবেষণার ফলাফল ব্যাপক কাজে লাগে। তাই একাডেমি প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা দেখার উদ্দেশ্যে বেশ কিছু “প্রশিক্ষণেভূত কার্যকারিতা” (Post Training Utilization) পরিচালনা করেছে। গবেষণা একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হওয়ার কারণে একাডেমির বর্তমানে একজন পরিচালকের নেতৃত্বে গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের মাধ্যমে এ সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

২০১৮-১৯ অর্থবছরে এনএপিডি ০৪টি যুগোপযোগী গবেষণা কর্ম সম্পাদন করে। তন্মধ্যে দুইটি রাজস্ব খাতে ও দুইটি প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত হয়।

রাজস্ব খাতে সম্পাদিত দুইটি গবেষণা ও গবেষকবৃন্দের তালিকা নিম্নের ছকে প্রকাশ করা হলো-

Sl. No.	Title of the Research	Name of the Researcher
01.	Assessment of Training Activities of National Academy for Planning and Development in Comparison with Selected Training Institutes of Bangladesh	Md. Hasan Tarik Director (Research & Publication), NAPD & Research Director Dr Mohammad Thoufiqul Islam Professor, Dept. of Management University of Dhaka & Researcher Thoudihur Rahman Chowdhury Deputy Director (Research & Publication), NAPD & Research Associate Md. Sirajul Islam Research Officer, NAPD & Research Associate Dipayan Chakraborty Partho Research Officer, NAPD & Research Associate Mst. Lipia Khatun Evaluation Officer, NAPD & Research Associate
02.	Critical Factors that Influence e-Procurement Implementation Success in Public Sector	Dr. Ahasun Habib Chairman in-charge Dept. of Applied Sociology ASA University Bangladesh

প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত দুইটি গবেষণা ও গবেষকবৃন্দের তালিকা নিম্নের ছকে প্রকাশ করা হলো-

Sl. No.	Title of the Research	Name of the Researcher
03.	Adoption of Information and communication Technologies by the faculty members of selected government training institutes in Bangladesh.	<p>Md. Hasan Tarik Director (Research & Publication), NAPD & Research Director</p> <p>Dr. Mohammad Thoufiqul Islam Professor, Dept. of Management University of Dhaka & Researcher</p> <p>Thoudihur Rahman Chowdhury Deputy Director (Research & Publication), NAPD & Research Associate</p> <p>Md. Sirajul Islam Research Officer, NAPD & Research Associate</p> <p>Dipayan Chakraborty Partho Research Officer, NAPD & Research Associate</p> <p>Mst. Lipia Khatun Evaluation Officer, NAPD & Research Associate</p>
04.	Impact of FDI in Bangladesh's Economy: A Study on the Selected Projects of the Govt. of Bangladesh	<p>Dr. M. Khurshed Alam Impacts Evaluation Expert & Chairman, Bangladesh Institute of Social Research (BISR Trust)</p> <p>Sultan Mahmud Research Coordinator</p> <p>A B M Mahbub Alam Team Member Deputy Chief, Planning Ministry</p> <p>Md. Anwar Hossain Team Member Instructor, NAPD</p>

চতুর্থ পরিচ্ছন্দ: কর্মশালা ও সেমিনার

বিশ্বায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় দক্ষ জনশক্তি তৈরিতে একাডেমি কাজ করে যাচ্ছে। একাডেমির আয়োজনে প্রতিবছর দেশের ও বিদেশের প্রথিতযশা ব্যক্তিবর্গ বিভিন্ন ধরণের সভা, সেমিনার, ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ করে থাকেন। এই ধারাবাহিকতায় ২০১৮-১৯ অর্থবছরে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি মোট ০৪টি কর্মশালার আয়োজন করে।

(1) Preparation of e-learning and Video Content Creation. (2) Innovation and Change Management (3) Workshop on “The role of Training Institution to Implement the Present Government’s Manifestation” (4) Workshop on “Mainstreaming Climate Change and Disaster Management into Development Planning: Goal and Targets in Achieving SDGs”
শিরোনামে কর্মশালাগুলো অনুষ্ঠিত হয়।

পঞ্চম পরিচ্ছদ: গ্রন্থাগার, কম্পিউটার ল্যাব, ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ও অডিও ভিজ্যুয়াল যন্ত্রপাতি

(ক) গ্রন্থাগার:

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির প্রশিক্ষণ, প্রশাসন ও গবেষণা কার্যক্রমের সহায়ক শাখা হিসেবে গ্রন্থাগারটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। গ্রন্থাগারে সাম্প্রতিক প্রকাশিত দেশি-বিদেশি উন্নয়নমূলক বই, জার্নাল/প্রতিবেদন, গবেষণা প্রতিবেদনসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয়।



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির গ্রন্থাগার

জনবল:

একাডেমিতে রাজষ খাতে গ্রন্থাগারের জন্য ৬টি অনুমোদিত পদ রয়েছে।

- গ্রন্থাগারিক
- সহকারী গ্রন্থাগারিক
- ডকুমেন্টেশন অফিসার
- ক্যাটালগার
- সার্কুলেশন সহকারী
- গ্রন্থাগার এ্যাটেনডেন্ট

গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য:

- একাডেমির প্রশিক্ষণের সহায়ক বই, সাময়িকী, জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা সংগ্রহ;
- প্রশিক্ষণার্থী ও অনুষদ সদস্যদের গ্রন্থাগার সুবিধা প্রদান;
- গবেষণা ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সহায়ক বইপত্র সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণ।

কার্যাবলী:

- ত্রয়, অনুদান ও প্রকাশনা বিনিয়য়ের ভিত্তিতে বইপত্র সংগ্রহ;
- সংগ্রহকৃত বইপত্র রেজিস্ট্রারভুক্তকরণ, ক্যাটালগিং এবং শ্রেণিকরণ;
- সংগ্রহীত জার্নাল, বিভিন্ন রিপোর্ট, গবেষণা প্রতিবেদন এবং বিভিন্ন কোর্স ব্রিসিউর ইত্যাদি একাডেমির নিয়ম অনুযায়ী অনুষদ সদস্য, প্রশিক্ষণার্থী, আমান্ত্রিত অতিথি বকাদের মধ্যে ইস্যু করা;
- বই সংগ্রহের নিমিত্তে, দাতা সংস্থাসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- সংগ্রহীত নতুন পাঠ্য সামগ্রী সম্বন্ধে অনুষদ সদস্যদের অবহিতকরণ;
- প্রশিক্ষণ কোর্সের সহায়ক বিবলিওগ্রাফি তৈরি;
- বিশেষ প্রশিক্ষণকালীন অতিরিক্ত সময়ে গ্রন্থাগার সেবা প্রদান;
- রেফারেন্স সেবা প্রদান ইত্যাদি।

গ্রাহাগারের আসবাবপত্তি:

০১।	কম্পিউটার	০৪টি (ইন্টারনেট কানেকশনসহ)
০২।	বইয়ের সেলফ	স্টীল ৩৪টি, কাঠ ১৮টি
০৩।	জার্নাল র্যাক	০৪টি
০৪।	জার্নাল ডিসপ্লে র্যাক (রোলিং)	০৩টি
০৫।	ক্যাটালগ বক্স	০১টি
০৬।	রিডার্স টেবিল (বড় কাচের)	০১টি
০৭।	রিডার্স টেবিল (বড় কাঠের)	০২টি
০৮।	কাউন্টার টেবিল	০২টি
০৯।	অফিসার্স-স্টোফ টেবিল	০৩টি
১০।	সোফা সেট	০২টি
১১।	দেয়াল ঘড়ি	০২ টি
১২।	এয়ার কন্ডিশনার	০৩টি
১৩।	ছোট কাঠের র্যাক	০৪টি
১৪।	ম্যাগাজিন স্ট্যাঙ	০১টি
১৫।	ছোট পড়ার টেবিল	০৩টি

বই ক্রয় পদ্ধতি:

- গ্রাহাগার শাখা কর্তৃক বিভিন্ন প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানের ক্যাটালগ সংগ্রহ করা হয়। উক্ত ক্যাটালগ থেকে একাডেমির অনুমদি সদস্যগণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, প্রশাসন ও গবেষণা কার্যক্রমের সহায়ক প্রয়োজনীয় পুস্তক নির্বাচন করেন;
- মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালকত্ব এবং প্রশিক্ষকদের চাহিদার ভিত্তিতে বই ক্রয় করা হয়;
- নির্ধারিত পুস্তক ক্রয় কমিটির সদস্যদের অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় করা হয়।

সংগ্রহের উৎস: অনুদান, ক্রয় ও বিনিময়।

জুলাই, ২০১৮- জুন, ২০১৯ মেয়াদে সংগৃহীত বইয়ের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন নিম্নরূপ:

১.	আইন	১৭ টি
২.	ব্যবস্থাপনা	১০ টি
৩.	মুক্তিযুদ্ধ	২০০ টি
৪.	পরিবেশ	১২ টি
৫.	অর্থনীতি	২৬ টি
৬.	সাহিত্য	২৯ টি
৭.	ইতিহাস	৭১ টি
৮.	শিক্ষা	০৮ টি
৯.	অভিধান	১৬ টি
১০.	অন্যান্য	২৭ টি
মোট =		৪১৬টি

এছাড়াও প্রকল্পের আওতায় ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে ৫৫০টি বই ক্রয় করা হয়েছে।

ঝুঁটাগার ব্যবস্থাপনা কমিটি:

ঝুঁটাগার ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যরা হলেন:

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক
- ২। পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
- ৩। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
- ৪। পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
- ৫। উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
- ৬। প্রশিক্ষক-১
- ৭। প্রশিক্ষক-২
- ৮। গ্রাহুগারিক

ঝুঁটাগারের নিয়মিত সংগঠিত জার্নালসমূহ:

• The Bangladesh Development Studies	• বাংলাদেশ লোক প্রশাসন পত্রিকা
• Asia Pacific Journal of Rural Development	• উন্নয়ন পদক্ষেপ
• The Bangladesh Journal of Agricultural Economics	• সমাজ নিরীক্ষণ
• Asian Development Review	• ক্ষমতায়ন
• Management Development	• বাইজেট সহজ পাঠ
• Bangladesh Journal of Training & Development	• The Journal of Local Govt.
• The Journal of BARD	• Development Review
• South Asian Journal of Management	• Bank Parikrama
• American Journal of Islamic Sciences	• South Asia Economic Journal
• Bangladesh Journal of Social Studies	• Journal of Electrical Engineering, Science and Technology
• Journal of Asiatic Society of Bangladesh	• Insurance Journal
• Journal of the Institute of Bangladesh Studies	• CIRDAP Development Digest
• Proshikkhan	• উন্নয়ন সমীক্ষণ
• The Cost & Management and Development	• এনএপিডি বাৰ্তা
• Philippines journal of public administration	• বাংলাদেশ এশিয়াটিক সোসাইটি পত্রিকা

সাময়িকী

ম্যাগাজিন

আন্তর্জাতিক

- Time (Weekly)
 - The Economist (Weekly)
 - The Readers Digest (Monthly)
 - The Newsweek
- ১। কম্পিউটার জগৎ
- ২। বিজ্ঞান চিন্তা

দৈনিক পত্রিকা

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • The Daily Star • Financial Express • The Independent • The Asian Age • দৈনিক কালের কঠ • আমাদের সময় • বাংলাদেশ প্রতিদিন • দৈনিক জনকঠ | <ul style="list-style-type: none"> • দৈনিক ইন্ডেফোক • সংবাদ • যুগান্তর • প্রথম আলো • যায়বায় দিন • ইনকিলাব • সমকাল • মানবজমিন |
|---|--|

(খ) কম্পিউটার ল্যাব ও সাইবার ক্যাফে:

একাডেমির প্রশাসনিক ভবনের ষষ্ঠ তলায় শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত আইসিটি শাখা অবস্থিত। উক্ত শাখায় ০৩টি কম্পিউটার ল্যাব এবং ১টি সার্ভার কক্ষ আছে। ল্যাব-১ এ ৩০টি, ল্যাব-২ এ ৩২টি ল্যাপটপ ও ল্যাব-৩ এ ৩০টি কম্পিউটার বিদ্যমান। সকল ল্যাবই কেবল ও ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্কের আওতাভুক্ত। আইসিটি শাখা পরিচালিত ৮টি কোর্স ছাড়াও একাডেমির অন্যান্য কোর্সের আইসিটি সম্পর্কিত ক্লাসসমূহ এই তিনটি ল্যাবে অনুষ্ঠিত হয়।



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কম্পিউটার ল্যাব

আইসিটি সাপোর্টঃ

একাডেমিতে আইসিটি সাপোর্ট এর জন্য প্রধান ভবন, ডরমেটরী, ক্যাফেটারিয়া ও লবি সহ পুরো-একাডেমিতে ক্যাবল ও ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক বিস্তৃত রয়েছে। একাডেমির LAN এ সকলের জন্য একটি কমন শেয়ার-সার্ভার স্থাপন করা হয়েছে, যার মাধ্যমে ডিজিটাল ডকুমেন্ট একজনের সাথে অন্যজন সহজে বিনিয়য় ও সংরক্ষণ রাখতে পারে। এছাড়া ক্যাম্পাস ডিসপ্লে সিস্টেম এর মাধ্যমে লবি, মহাপরিচালক, অতিঃ মহাপরিচালক, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ও পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দণ্ডে প্রায়হিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রদর্শিত করা হয়। একাডেমিতে নিরাপত্তাজনিত কারনে ২৬টি সিসি ক্যামেরা দিয়ে সার্বক্ষণিক মনিটর করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের সুবিধার জন্য লবিতে একটি সাইবার ক্যাফে স্থাপন করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা, ডরমেটরী ও ক্যাফেটারিয়া ব্যবস্থাপনা এবং স্টোর ব্যবস্থাপনার জন্য একাডেমিতে একটি ৬ মডিউলের সফটওয়ার ব্যবহার করা হয়। এছাড়া একাডেমিতে a2i কর্তৃক তৈরী করা ই-নথি'র ব্যবহার শুরু হয়েছে ২০১৬ সাল থেকে এবং eGP এর মাধ্যমে ক্রয় কাজ শুরু হয়েছে ২০১৪ সাল থেকে।

প্রশিক্ষণ তথ্যসহ একাডেমির যে কোন আপডেট তথ্য, একাডেমির ওয়েবসাইট www.napd.gov.bd তে প্রকাশ করা হয়। প্রশিক্ষণ শুরু, সমাপনীসহ যে কোন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের ছবি একাডেমির অফিসিয়াল ফেস-বুক পেজ facebook.com/napd.page এ আপলোড করা হয়।

আইসিটি শাখার জনবলঃ

আইসিটি শাখায় রাজস্ব খাতের একজন সিস্টেম এনালিস্ট, একজন সহকারী প্রোগ্রামার, একজন কম্পিউটার অপারেটর ও একজন ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট এর পদ রয়েছে। এছাড়া দৈনিক ভিত্তিক ০১ জন ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও ০১ জন ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট রয়েছে। সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি শাখার দায়িত্ব পালন করছেন।

কম্পিউটার সংক্রান্ত তথ্য:
আইসিটি সার্পেট যন্ত্রাংশ

ক্রমিক নং	বর্ণনা	মোট
০১.	সার্ভার	০৩
০২.	Desktop Computer	১১৮
০৩.	ল্যাপটপ	৮৩
০৪.	লেজার প্রিন্টার	৪৯
০৫.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৯
০৬.	সুইচ	৩২
০৭.	ক্ষ্যানার	৪৭
০৮.	এক্স্ট্রাইনাল ডকুমেন্ট ক্যামেরা	০৭
০৯.	অনলাইন ইউপিএস	০৩
১০.	অফলাইন ইউপিএস	১০৮
১১.	কম্পিউটার মনিটর	১২০

সাইবার ক্যাফে:

একাডেমির নীচতলায় ০৫টি কম্পিউটারের সুবিধা সম্পর্কে একটি সাইবার কক্ষ রয়েছে। এখানে সার্বক্ষণিক নেটওয়ার্ক ব্যবহারের বন্দোবস্ত রয়েছে। কক্ষটি প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য বেলা ০২টা থেকে রাত ১০টা পর্যন্ত খোলা রাখার ব্যবস্থা করা হয়। প্রতিদিন একাডেমির বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কমপক্ষে ১৫-২০ জন প্রশিক্ষণার্থী সাইবার কক্ষের সেবা গ্রহণ করে থাকেন।

(গ) ল্যাঙ্গুয়েজ ল্যাব:

একাডেমিতে একটি অত্যাধুনিক ল্যাঙ্গুয়েজ ল্যাব আছে। English Language Proficiency কোর্সসহ বিভিন্ন বুনিয়াদি কোর্সের ইংরেজি ভাষা বিষয়ক অধিবেশন সমূহ উক্ত ল্যাবে অনুষ্ঠিত হয়। এই ল্যাবে Speaking এবং Listening এর ক্লাস পরিচালনার সহায়ক আধুনিক সুবিধা বিদ্যমান।



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির ল্যাঙ্গুয়েজ ল্যাব

লোকবল: ল্যাংগুয়েজ ল্যাবে ১জন কর্মকর্তা, ১জন অপারেটর ও ১জন এমএলএসএস দায়িত্বে নিয়োজিত।

ল্যাংগুয়েজ ল্যাবের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি:

• টিভি	১টি
• অডিও ক্যাসেট রেকর্ডার	১টি
• Master Recorder	২টি
• Record Player with headphone	৫০টি
• Electronic Board	১টি

(ঘ) মাল্টি পারপাস ল্যাব/ ক্লাসরুম:

১. Smart Board	১টি
২. Desktop PC (UPS + Mouse সহ)	৫১টি
৩. Document camera	১টি
৪. Special Microphone	৫১টি
৫. Speaker (Student software for language lab)	

(ঙ) অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি:

প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে সহায়তার লক্ষ্যে একাডেমিতে অত্যাধুনিক একটি অডিও ভিজুয়াল ইউনিট রয়েছে। এ ইউনিটের সার্ভিস ও বিভিন্ন যন্ত্রপাতি সম্পর্কিত তথ্য নিম্নরূপ:

সার্ভিস: পোষ্টার, নেম কার্ড, ব্যাজ কার্ড ও ট্রান্সপারেন্সী সৌট তৈরি করা এবং ফটোগ্রাফিক ওয়ার্কস, ভিডিওগ্রাফি, অডিও ভিজুয়াল ইত্যাদি সার্ভিস প্রদান করা হয়।

অডিও ভিজুয়াল শাখার জনবল: ১ জন অডিও ভিজুয়াল কর্মকর্তা, ১ জন ফটোকপি অপারেটর দায়িত্বে নিয়োজিত।

বিভিন্ন যন্ত্রপাতি:

• ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম	২টি
• কর্ডলেস মাইক্রোফোন (হ্যাণ্ড)	১১টি
• স্টিল ক্যামেরা	২টি
• কর্ড মাইক্রোফোন	১৮টি
• কর্ডলেস পকেট মাইক্রোফোন	১০টি
• কনফারেন্স সিস্টেম ইউনিট	১টি
• এমপ্লিফায়ার	১১ সেট (শ্রেণীকক্ষ, ল্যাব ও মিলনায়তনে)

ষষ্ঠ পরিচ্ছদ: একাডেমির অন্যান্য সুযোগ সুবিধা

শ্রেণীকক্ষ:

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিতে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ০৯ (নয়টি) শ্রেণীকক্ষ আছে। প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট ক্লাসের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করে তোলার জন্য এসব শ্রেণীকক্ষ অত্যাধুনিক “প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি অনুষঙ্গ” যেমন, স্ক্রীনসহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ও. এইচ. পি. মাইক্রোফোন, ক্লিপ বোর্ড, হোয়াইট বোর্ড ইত্যাদি প্রশিক্ষণ সামগ্রী দিয়ে সাজানো। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে ‘জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির প্রতিষ্ঠানিক সক্রমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প’- এর আওতায় একটি শ্রেণীকক্ষকে আধুনিক মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমে রূপান্তর করা হয়েছে। শ্রেণীকক্ষের আকার ভেদে ত্রিশ/ষাট (৩০/৬০) জন প্রশিক্ষণার্থী একসঙ্গে ক্লাস করতে পারেন। একাডেমির অনুষ্ঠানাদি ছাড়াও শিক্ষামূলক অনুষ্ঠানের জন্য বাইরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে শ্রেণীকক্ষ ভাড়া দেয়া হয়। শ্রেণীকক্ষের দৈনিক ভাড়া ভ্যাটসহ ১২,০০০/- (বার হাজার) টাকা এবং কম্পিউটার ল্যাবের দৈনিক ভাড়া ভ্যাটসহ ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা।

মিলনায়তন ও সভাকক্ষ:

এনএপিডি'র প্রশাসনিক ভবনের নীচতলায় দু’শ পঞ্চাশ (২৫০) জনের ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন একটি শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত মিলনায়তন আছে। নিজস্ব অনুষ্ঠানাদি ছাড়াও শিক্ষামূলক অনুষ্ঠানের জন্য মিলনায়তনটি বাইরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে ভাড়া দেয়া হয়। মিলনায়তনের একদিনের ভাড়া ভ্যাটসহ ত্রিশ হাজার (৩০,০০০/-) টাকা। ভাড়ার অর্থ একাডেমির প্রতি বছরের বার্ষিক বাজেটে নিজস্ব আয় হিসেবে জমা হয়। প্রশাসনিক ভবনের ০৩ তলায় শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত একটি সভাকক্ষ আছে। সভাকক্ষে একাডেমির মাসিক সমন্বয় সভা ও বিভিন্ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

ডরমিটরী:

এনএপিডি- এর সাত তলা বিশিষ্ট ডরমিটরীতে এক শয়ার আট (০৮) টি, দুই শয়ার একত্রিশ (৩১) টি, তিন শয়ার এগারো (১২) টি এবং চার শয়ার এক (১) টি মোট আটচাল্লিশ (৪৮) টি কক্ষ আছে। সর্বমোট একশ দশ (১১০) জন প্রশিক্ষণার্থী/অতিথি এক সঙ্গে ডরমিটরীতে অবস্থান করতে পারেন। এক শয়াবিশিষ্ট আট (০৮)টি কক্ষ আধুনিক সুযোগ সুবিধা সহকারে তৈরি, যাতে সেখানে বিশেষ অতিথির সেবা প্রদান করা সম্ভব হয়।

একজন ডরমিটরী সুপারিনটেনডেন্ট এর নেতৃত্বে ০১ জন রামবয়, ০২ জন ডরমিটরী এটেনডেন্ট ও ০১ জন লিফ্ট অপারেটর ডরমিটরীতে কাজ করেন। ডরমিটরীর কর্মচারী স্বল্পতাহেতু কোর্স চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা দেয়ার জন্য ০৩ জন কর্মচারী অস্থায়ী/দৈনিক ভিত্তিতে কাজ করেন। ডরমিটরীর কার্যক্রম তদারক করার জন্য ০৩ সদস্যের একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি আছে।

ক্যাফেটেরিয়া:

একাডেমিতে দ্বিতীয় একটি অত্যাধুনিক ক্যাফেটেরিয়া আছে। ক্যাফেটেরিয়ার নীচ তলায় পাঁচান্ডের (৭৫) জন ও দ্বিতীয় তলায় একশ (১০০) জনের খাওয়ার ব্যবস্থা আছে। একজন ক্যাফেটেরিয়া সুপারিনটেনডেন্ট-এর নেতৃত্বে বাবুর্চি, সহকারী বাবুর্চিসহ মোট সাত (০৬) জন কর্মচারী ক্যাফেটেরিয়াতে কাজ করেন। রাজস্ব খাত থেকে এদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়। এ ছাড়া বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালীন ক্যাফেটেরিয়াতে বাবুর্চি, সহকারী বাবুর্চি, পরিবেশকসহ মোট ০৮ জন কর্মচারী দৈনিক ভিত্তিতে কাজ করেন। যাদের বেতন প্রশিক্ষণ কোর্স ফাস্ট থেকে দেয়া হয়। ক্যাফেটেরিয়ার কার্যক্রম পাঁচ (৫) সদস্যের একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে পরিচালিত হয়।



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির ক্যাফেটেরিয়া

নামাজের স্থান:

একাডেমির ক্যাফেটেরিয়া ভবনের তিন তলায় একজন ইমামের নেতৃত্বে প্রশিক্ষণার্থীসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নামাজের ব্যবস্থা আছে। ক্ষুদ্র পরিসরে নারী প্রশিক্ষণার্থীদের জন্যও আলাদা ব্যবস্থা রয়েছে। নামাজ খানাটি সম্প্রতি শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ করা হয়েছে।

স্টোর:

একাডেমির প্রশাসনিক ভবনের দোতলায় স্টোরের অবস্থান। প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা ইত্যাদি কার্যাবলী সম্পাদনে প্রয়োজনীয় স্টেশনারী/যন্ত্রাংশ বা অন্যান্য দ্রব্যাদি ‘ক্রয় কমিটির’ সুপারিশক্রমে পিপিআর অনুসরণ এর মাধ্যমে ক্রয় করা হয়। চাহিদা অনুযায়ী অনুমোদিত রিকুইজিশ্যান স্লিপের মাধ্যমে স্টোর হতে দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হয়।

প্রশিক্ষণ সেল:

একাডেমির প্রশাসনিক ভবনের দ্বিতীয় তলায় এক কক্ষের একটি প্রশিক্ষণ সেল আছে। একাডেমিতে প্রথম দিকে কোন প্রশিক্ষণ সেল ছিল না বিধায় দ্রুত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে ১৯৯৮ সাল থেকে প্রশিক্ষণ সেল চালু করা হয়। এই সেলের কাজ হলো- বিষয়তত্ত্বিক প্রশিক্ষণ নথি ও হ্যান্ড নোটস সংরক্ষণ, মনোনয়নপত্র প্রেরণ, কোর্স মূল্যায়ন, প্রশ্নপত্র প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি। এই সেলের দায়িত্বে ০২ জন কর্মকর্তা ও ০১ জন কর্মচারী নিয়োজিত আছেন।

যানবাহন:

একাডেমির আটটি গাড়ির মধ্যে এশটি জীপ, দু'টি কার, তিনটি মাইক্রোবাস ও একটি পিকআপ রয়েছে। এছাড়া প্রকল্পের আওতায় ১টি মিনিবাস সংগ্রহ করা হয়েছে। জীপ ও কার দু'টি মহাপরিচালক ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক- এর সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত। মাইক্রোবাস, পিকআপ ও মিনিবাস বিভিন্ন দার্শকরিক কাজ, শাট্টল সার্ভিস, শিক্ষা সফর এবং অনেক সময় জৱাবে প্রয়োজনে অতিথি বকাদের যাতায়াতের জন্য ব্যবহৃত হয়। একাডেমিতে ছয়জন নিয়মিত গাড়ীচালক ও একজন দৈনিক ভিত্তিক কর্মরত আছেন। গাড়িগুলো উপ-পরিচালক (প্রশা ও অর্থ) এর তত্ত্বাবধানে সহকারী পরিচালকের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে।

লিফ্ট:

একাডেমির প্রশাসনিক ভবনে ২টি ও ডরমিটরীতে উঠা-নামার জন্য ১টি সহ একাডেমিতে মোট ০৩ টি লিফ্ট আছে।

খেলাধুলা:

প্রতিবছর বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ‘ইনডোর গেমস’ এর ব্যবস্থা করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়মিত শরীরচর্চার জন্য একাডেমি ভবনের নবম তলায় বিভিন্ন ধরনের শরীরচর্চার সরঞ্জাম রয়েছে। এছাড়া তিনটি টেবিল টেনিস সেট, চারটি ব্যাডমিন্টন সেট, ১০টি দাবা ও চারটি ক্যারাম বোর্ড সেট, ট্রেড মিল, ফিটনেস সাইকেল, রোলিং মেশিন ইত্যাদি আছে।

সমাপনী অনুষ্ঠানে সনদ বিতরণ এবং সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড:

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে একাডেমি প্রতিবছর বিভিন্ন মেয়াদের ও বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে। দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেদের উদ্যোগে একাডেমির মিলনায়তনে মাঝে মাঝে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করে থাকেন। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক আয়োজিত উক্ত অনুষ্ঠানসমূহে একাডেমির অনুষদ সদস্যগণ অংশগ্রহণ করেন। প্রতি বছর বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের মাঝে ও কোর্সের শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিভিন্ন শিরোনামে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করে থাকেন।

আবাসন:

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ১২৫০ বর্গফুটের-০৫টি, ১০০০ বর্গফুটের-০৫টি, ৮৫০ বর্গফুটের-১২টি ও ৬৫০ বর্গফুটের ১০টি সহ মোট ৩২টি আবাসিক ফ্ল্যাট রয়েছে। ফ্ল্যাটগুলোতে ১৪ জন কর্মকর্তা ও ১৮জন কর্মচারী বসবাস করছেন। আবাসিক ভবনের নিয়ম শৃঙ্খলার জন্য সদস্য বিশিষ্ট আবাসন ব্যবস্থাপনা কর্মসূচি রয়েছে। উক্ত কর্মসূচিতে প্রধান প্রশিক্ষক জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম সভাপতি এবং উপ-পরিচালক জনাব হেলাল উদ্দিন আকন্দ সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন।

ভূমি:

দাপ্তরিক ও আবাসিক এলাকা নিয়ে সর্বমোট ০১ একর জমির উপর জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি অবস্থিত।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির যানবাহন ও অফিস যন্ত্রপাতি

ক্র. নং	যানবাহন ও সরঞ্জামাদির নাম	বিদ্যমান সংখ্যা
	১	৩
১.	কার	০২ (দুই)টি
২.	মিনিবাস	০১ (এক)টি (প্রজেক্ট)
৩.	মাইক্রোবাস	০৩ (তিনি)টি
৪.	পিকআপ	০১ (এক)টি
৫.	জিপ	০১ (এক)টি (প্রজেক্ট)
৬.	মোটর সাইকেল	-
৭.	জেনারেটর (২২৫ কেভি)	০১ (এক) টি
৮.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৬ (ছাবিশ) টি
৯.	ডেস্কটপ কম্পিউটার	১১৮ (একশত আঠারো) টি
১০.	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত্যন্ত	৫৬ (চাপ্পান)টি
১১.	সার্ভার কম্পিউটার	০৩ (তিনি) টি
১২.	ল্যাপটপ কম্পিউটার	৭৩ (তিহাত্তর)টি
১৩.	ওয়েব ক্যামেরা	৬৭ (সাতষটি)টি
১৪.	Optical Mark Reader (OMR)	-
১৫.	Video Conferencing System	০২ (দুই) টি
১৬.	প্রিন্টার: হেভি ডিউটি লেজার প্রিন্টার কালার লেজার প্রিন্টার নরমাল লেজার প্রিন্টার	০৫(পাঁচ)টি ০১ (এক) টি ৮০ (চাল্লাশ) টি
১৭.	স্ক্যানার	৮৭ (সাতচাল্লিশ) টি
১৮.	ইউপিএস: অনলাইন ইউপিএস (২ কেভিএ) অফলাইন ইউপিএস (২ কেভিএ) অফলাইন ইউপিএস (৬৫০ ভিএ)	০৩ (তিনি)টি ০৭ (সাত) টি ১০৮ (একশত আট)টি

ক্র. নং	যানবাহন ও সরঞ্জামাদির নাম	বিদ্যমান সংখ্যা
	১	৩
১৯.	নেটওয়ার্ক যন্ত্রপাতি: সিসকো রাউটার মাইক্রোটিক রাউটার সিসকো ওয়্যারলেস রাউটার সিসকো সুইচ ২৪ পোর্ট সিসকো সুইচ ৮ পোর্ট নেটওয়ার্ক র্যাক সার্ভার র্যাক	০১ (এক)টি ০২ (দুই)টি ৪১ (একচাল্লিশ) টি ১৫ (পনের) টি ১৭ (সতের) টি ০২ (দুই) টি ০১ (এক)টি
২০.	প্রজেক্টর এক্সটার্নাল ডকুমেন্ট ক্যামেরা	০৭ (সাত) টি
২১.	অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি ফটোকপি মেশিন (Black & White)	০৫ (পাঁচ)টি
২২.	এমপ্লিফায়ার	০৯ (নয়)টি
২৩.	টিভি	১৪ (চৌদ্দ)টি
২৪.	স্প্রিকার	২০ (বিশ)টি
২৫.	কর্ড মাইক্রোফোন	১৪ (চৌদ্দ)টি
২৬.	হ্যান্ড মাইক্রো ফোন কর্ডলেস	১০ (দশ) টি
২৭.	পকেট মাইক্রো ফোন	০৮ (আট) টি
২৮.	ইন্টারেক্টিভ বোর্ড	০১(এক)টি
২৯.	মাষ্টার রেকোডার	০২(দুই)টি
৩০.	গ্রাস্টার কম্পুল	০১ (এক)টি
৩১.	বুধ রেকোডার হেড ফোনসহ	৫০ (পঞ্চাশ)টি
৩২.	ষিল ক্যামেরা	০১ (এক)টি
৩৩.	ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার: ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ১৫ কেভিএ ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ৫ কেভিএ ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ৩ কেভিএ ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ২ কেভিএ	০৬ (ছয়) টি ০১ (এক) টি ০১ (এক) টি ০১ (এক) টি
৩৪.	লিফ্ট	০৩ (তিনি) টি
৩৫.	পিএবিএস সিস্টেম	০১ (এক) টি
৩৬.	ক্যামেরা (সিসি)	১৬ (ষেষ)টি
৩৭.	DVR System	০১ (এক)টি

সপ্তম পরিচ্ছদ: বাজেট ও হিসাব (জুলাই ২০১৮ - জুন ২০১৯)

অর্থ ও হিসাবঃ

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করার জন্য হিসাব শাখা রয়েছে। যাবতীয় আয়-ব্যয় ও লেনদেন এবং হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব এ শাখা পালন করে থাকে। একাডেমির পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্বে নিয়োজিত থেকে এ কার্যাদি তদারক করেন।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হলেও সরকারি হিসাব পদ্ধতিই এখানে চালু রয়েছে। কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব বিলের বিপরীতে তাঁদের বেতন ও ভাতাদি এবং কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতাদি letter of Authority মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়ে থাকে। একাডেমির সার্বিক পরিচালনার স্বার্থে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় বাবদ বিলসমূহ সরবরাহকারীর অনুকূলে অবিনিময়ে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়। এছাড়া চলমান কোর্স সমূহের ব্যয় নির্বাহের জন্য অগ্রিম উত্তোলনের মাধ্যমে রিসোর্স পারসনের সম্মানী ও অন্যান্য ব্যয় সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি নিম্নলিখিত উৎস হতে তহবিল প্রাপ্ত হয়:

- (ক) সরকারি অনুদান (রাজস্ব বাজেট)
- (খ) কোর্স ফি (বিভিন্ন সংস্থা/দণ্ডের)
- (গ) ক্যাফেটেরিয়া ও ডরমিটরী সার্ভিসেস
- (ঘ) মিলনায়তন ও শ্রেণীকক্ষ ভাড়া
- (ঙ) অনুরোধ কোর্সের ওভারহেড চার্জ
- (চ) অনুষদবৃন্দের বক্তৃতা বাবদ প্রাপ্ত সম্মানী থেকে ১০% কর্তন
- (ছ) অন্যান্য উৎস হতে আয়।

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সরকারি অনুদান ৭,৩৪,০৫,০০০/- টাকা ও নিজস্ব আয়ের ১,৪৫,০০,০০০/- টাকাসহ মোট বাজেট ছিল ৮,৭৯,০৫,০০০/- টাকা। উক্ত বাজেটের সম্পূর্ণ অর্থ ব্যয় হয়েছে। ২০১৮-২০১৯ সালের নিজস্ব আয়ের বিবরণ:

ক্রমিক নং	আয়ের বিবরণ	টাকার পরিমাণ
০১.	রাজস্ব খাত	৫৭,৩২,৭৫০.১৩
০২.	কোর্স ফাস্ট	১,৩৪,২৬,৭৫০.৭১
০৩.	ডরমিটরী ফাস্ট	২০,৫৩,০১৮.২৫
০৪.	ক্যাফেটেরিয়া ফাস্ট	২,১৯,১৩৩.৯৬
০৫.	পেনশন ফাস্টে স্থানান্তর	২,১৩,০০,০০০.০০
	মোট=	৮,২৭,৩১,৬৫৩.০৫

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কর্মচারীদের জন্য “জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি কর্মচারী (অবসর ভাতা, অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) প্রবিধানমালা, ২০১৩” ১৫-৯-২০১৩ইং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়। উপর্যুক্ত সুবিধাদি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ১৯-৯-২০১৩ইং থেকে কার্যকর করা হয়। “জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি কর্মচারী (অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধাদি এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল)” শীর্ষক সোনালী ব্যাংক, বাজেট কাদেরীয়া শাখায় ব্যাংক হিসাব রয়েছে। উক্ত পেনশন খাতে বর্তমানে ১৯,০০,০০,০০০ টাকা রয়েছে যা অধিক মুনাফার লক্ষ্যে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংকে এফডিআর করা আছে। উল্লেখ্য যে, এনএপিডি থেকে ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছর পর্যন্ত ০৮ জন কর্মচারী অরসরে গোছেন। ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে আরও ০২জন কর্মচারী PRL এ রয়েছেন।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের জুলাই ২০১৭ - জুন ২০১৮ পর্যন্ত রাজস্বখাতের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের বিবরণী
চলতি হিসাব নং- ২০০০০০০০৮৫, সোনালী ব্যাংক, বাজমে কাদেরিয়া শাখা, ঢাকা।

প্রাপ্তি	টাকার পরিমাণ	কোড নং	ব্যয়	টাকার পরিমাণ
প্রারম্ভিক জের ব্যাংক	১২৯২৩৮৪২.৯	৩১১১১০১	কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা	২০০৪৯৯৬৭.৬০
০২/০৭/১৮ নগদ	৬০৯০১.২৯	৩১১১২০১	কর্মচারিদের বেতন ভাতা	১২৭৯৮৭২৮.০০
সরকারী অনুদান	৭৩৪০৫০০.০	৩১১১৩২৮	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	২৪৪১৯০.০০
মিলনায়তন/ক্লাশৰম ভাড়া	১৩৩৫০০০.০০	৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা	৪৭১২৭৮৪.০০
ওভারহেড/বিবিধ	১১৮০১৬৯.০০	৩১১১৩২৬	অর্মণ ভাতা	১৩০৮৫০.০০
রাজস্ব কোর্স ফি হতে প্রাপ্ত	১০২৮১৯৬৫.০	৩১১১৩২৭	অতিরিক্ত কাজের ভাতা	১০৬১১২৭.০০
পিজিডি কোর্স ফি	৬০৭৭০০.৫০	৩১১১৩০২	ব্লক পোস্ট ও শ্রমসাধ্য কাজের সম্মানী	৩৯১৭৫০.০০
পিজিডি-আইসিটি কোর্স ফি	১১৭২১০৮.০০	৩২১১১২৪	স্যাটেলাইট	৩২০৭৫.০০
ডিপার্পিডএম কোর্স ফি	১১২০০০০.০০	২৮২১১০৩	শ্পোর কর	১১৩০৭৪৫.০০
সিডিউল বিরক্তি	৮০০০.০০	৩৮২১১০২	ভূমিউন্নয়ন কর	১০০২৪.০০
০	৩৮২১১০৪		কাস্টম শুল্ক/ভ্যাটি/আয়কর	১৯৩১৮৫৫.৬২
০	৩২১১১১৯		ডাক মাশল	৯৮৩৯৫.০০
০	৩২১১১২০		টেলিফোন/টেলিগ্রাম/টেলিপ্রিন্টার	৪২৯১৬৬.০০
০	৩২১১১৭		টেলেক্স, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট	৪২৫৪৭৭.০০
০	৩২১১১৫		পানি	৮৯৪০৬৬.০০
০	৩২১১১১৩		বিদ্যুৎ ও জেনারেটর	২৮৬০২৮৬.৯১
০	৩২৪৩১০২		গ্যাস জ্বালানী (সিএনজি)	১০৯৯৬১০.০০
০	৩২৪৩১০১		পেট্রোল ও বুরিকেন্ট	৬৮৩৮২৩.০০
০	৩২২১১০৮		মৌখ বীমা/ব্যাংক চার্জ	১০৫৭৩৯৬.০০
০	৩২৫১১০২		মুদ্রণ, বাধাই ও ফটোকপি	৫৪৭৫৬৯.০০
০	৩২৫১১০৪		স্ট্যাম্প ও সিল	১৬১৫৯.০০
০	৩২৫১০৫		টেশনারী(অফিস ও কোর্সহ)	৩১৬৮০৩৮.০০
০	৩২৫১০৩		গবেষণা ব্যয়	৪৬৪১৯৮.০০
০	৩২১১১২৭		বইপত্র, সাময়িকী ও খবরের কাগজ	২৩৭২৪৭.০০
০	৩২১১১২৫		প্রচার ও বিজ্ঞাপন	১৩২২২৭.০০
০	৩২৫৬১২৮		প্রকাশনা(প্রশিক্ষণ বর্ষপুঞ্জি, জার্নাল, ও বার্ষিক প্রতি:)	৮৬৬৫৩৪.০০
০	৩২৫৬১০৬		ইউনিফর্ম	২৬২১৮২.০০
০	৩২৩১২০১		প্রশিক্ষণ ব্যয় (বক্তার সম্মান)	২৯১১৯৯৬.০০
০	৩২৩১২০১		পিজিডি কোর্সের ব্যয়	৮৪২৩৪৭.০০
০	৩২৩১২০১		পিজিডি আইসিটি কোর্সের ব্যয়	৮০১৫৩৪.০০
০	৩২১১১১১		সেমিনার/ওয়াকৰ্ষণ	৯৪৯১৮৬.০০
০	৩২১১১০৬		আপ্যায়ন ব্যয় (অফিস ও কোর্সসমূহ)	৩১৪৭০৯৭.০০
০	৩২২১১০৬		পরিবহন ব্যয় (ফিল্ড ভিজিট)	২৭৫৭৯০.০০
০	৩২২১১০৯		ব্যবস্থাপনা/ কো-অর্ডিনেশন ব্যয়	১৪৫৭১৫.০০
০	৩২৫৩০১০৩		নিরাপত্তা ব্যয়	১৪৬৯৬৭৬.৬০
০	৩১১১৩০২		সম্মানী ভাতা/সিটিং ফি	১৮২৩৪১.০০
০	৩২৫৫১০১		কম্পিউটার সামগ্রী	৮৭৭৮২.০০
০	৩২৫৭৩০১		অনুষ্ঠান/উৎসববাদি	৩২১১৫৪.০০
০	৩২৫২১০৯		ঔষধ দ্রব্য	১৯৯২২০.৮০
০	৩২১১১০২		পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	৭৫৯৫৬.০০
০	৩২১১১০৯		মজুরি	১৩০৮৩০.০০
০	৩২১১১৩০		যাতায়ত	২০৬১৮৯.০০

০	৩১১১৩৩৮	বিবিধ ব্যয়	১২২২১৯.০০
০	৩২৫৮১০১	মটর যানবাহন	১০১৮৪৩৩.০০
০	৩২৫৮১০২	আসবাবপত্র	১২৮৮৮৮.০০
০	৩২৮৫১০৩	কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম	১১৭৭৮৭৭.০০
০	৩২৮৫১০৫	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম	৯০৯৬১৯.০০
০	৩২৮৫১০৭	অফিস ভবন রক্ষণাবেক্ষন	১১১৪৬০১.০০
০	৩২৮৫১০৬	আবাসিক ভবন রক্ষণাবেক্ষন	১২৯৪৩৬.০০
০	৩১১১১০১	জিপিএফ/ জিপিএফ অগ্রিম	৮৫৮৫৭৪৮.০০
০	৩১১১২০১	লোন এড এ্যাডভাক্স	৫৪৯৯৩৩.০০
০	৩১১১২০১	কল্যান তহবিল	৩৩৩৫৮০.০০
০	৩১১১২০১	ট্রেজারী চালান (প্রেষণ কর্মকর্তাদের)	১২১৭৩৬৯.৮০
০	৩১১১২০১	আয়কর জমা (কর্মকর্তা কর্মচারিদের)	৩৯৯২৮০.০০
০	৩৭৩১১০১	আনুতোধিক	৫০০০০০০.০০
০	৩১১১১০১	পেনশন ফান্ডে স্থানান্তর	৬৪০০০০০.০০
০	৮২১২৩১০	যন্ত্রপাতি /সরঞ্জাম ক্রয়	৭৩০৯২৬.৮১
০	৮২১২২০২	কম্পিউটার ও যন্ত্রপাতি ক্রয়	৩৬৭৬৭৬.০০
০	৮২১২৩১৪	আসবাবপত্র ক্রয়	৫০০২৫২.০০
মোট =	১০২০৮০৬৮২. ৭৬	মোট =	৯২১২৭৯২২.৩৪

প্রাপ্তি-১০,২০,৮০,৬৮২.৭৬

ব্যয়- ৯,২১,২৭,৯২২.৩৪

উত্তৃত্ব=৯৯,৫২,৭৬০.৪২

ব্যাংক- ৯৭,৩২,৭৫০.১৩

ক্যাশ - ২,২০,০১০.২৯

মোট - ৯৯,৫২,৭৬০.৪২

অষ্টম পরিচ্ছদ: যোগদান - বদলী - পদোন্নতি

যোগদানঃ

-নাই।

নিয়োগঃ

এনএপিডি'র নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারী সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে নিম্নবর্ণিত তারিখে যোগদান করেনঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম	পদবী	যোগদান তারিখ
০১.	জনাব মোঃ কামাল হোসেন	গাড়িচালক	১৫ জুলাই, ২০১৮
০২.	জনাব মোঃ নয়ন কাজী	গাড়িচালক	১৫ জুলাই, ২০১৮
০৩.	জনাব মোঃ হাবিব মুস্তাফা	গাড়িচালক	১৬ জুলাই, ২০১৮
০৪.	জনাব মোঃ মাহবুব আলম	মেশিন অপারেটর কাম-টেকনিশিয়ান	১৫ জুলাই, ২০১৮
০৫.	রেখা রানী দাস	অফিস সহায়ক	১৫ জুলাই, ২০১৮
০৬.	জনাব মোঃ এখলাচ উদ্দিন আকব	অফিস সহায়ক	১৫ জুলাই, ২০১৮
০৭.	জনাব বিশ্বজিৎ চন্দ্র দাস	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	১৫ জুলাই, ২০১৮

বদলিঃ

-নাই।

পদোন্নতিঃ

-নাই।

অবসর গ্রহণঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম	পদবী	পিআরএল গ্রহণের তারিখ
০১.	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	প্রধান প্রশিক্ষক-৩	০২ মার্চ, ২০১৯
০২.	জনাব মোঃ ফজলুর রহমান	অভ্যর্থনাকারী কাম-টেলিফোন অপারেটর	১৫ অক্টোবর, ২০১৮

অব্যাহতিঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম	পদবী	অব্যাহতির তারিখ
০১.	জনাব মোঃ ইমামুল হাফিজ নাদিম	গবেষণা কর্মকর্তা	৩১ মার্চ, ২০১৯
০২.	কেয়া পারভিন	ক্যাটালগার	০৪ মার্চ, ২০১৯

নবম পরিচ্ছদ: একাডেমির অনুষদ পরিচিতি

অনুষদ পরিচিতি:

একাডেমিতে মহাপরিচালকসহ ০৩ জন বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োজিত রয়েছেন। এছাড়া একাডেমির নিজস্ব ২২ জন ৯ম ও তদুর্দূ গ্রেডের এবং ০৭ জন ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা রয়েছেন। একাডেমির কর্মকর্তা, কর্মচারী ও প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বক্ষণিক চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের ০১ জন ডাক্তার প্রেষণে নিয়োজিত রয়েছেন। বর্তমানে এনএপিডিতে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তার নাম ও সংক্ষিপ্ত পরিচিতি নিম্নে প্রদান করা হলো:

List of Faculty Members/Officers of NAPD

Profile of the Director General/CEO



Mohammad Abul Kashem

Director General, NAPD
(Secretary to the Government)

Higher Education:

Master of Science in Zoology (Entomology),
Second Class (1st position in combined merit list),
University of Chittagong.

Professional Career: Mohammad Abul Kashem has a very brilliant and colorful professional career. He joined the Bangladesh Civil Service (Admin) cadre on 15th February, 1988 (Known as 1985 batch)

He worked in the following capacities:

1. Assistant Commissioner/Magistrate, Divisional Commissioner's Office, Rajshahi.
2. Assistant Commissioner/Magistrate, Deputy Commissioner's Office Pabna.
3. Assistant Commissioner (Land), Nabinagar, Brahmanbaria.
4. Assistant Commissioner (Land), Chandpur Sadar, Chandpur, Bandarban Sadar, Bandarban,
5. General Certificate Officer & 1st Class Magistrate, Deputy Commissioner's Office, Sylhet.
6. Senior Assistant Commissioner & 1st Class Magistrate, Deputy Commissioner's Office, Chattogram.
7. Upazila Nirbahi Officer, Mirsharai, Chattogram.
8. Upazila Nirbahi Officer, Kalma Kanda, Netrokona.
9. Upazila Nirbahi Officer, Rangunia, Chattogram.
10. Chief Revenue Officer, Chattogram City Corporation.
11. General Manager (Admin), Bangladesh Shipping Corporation.
12. Deputy Secretary, Ministry of Home Affairs, Bangladesh Secretariat.
13. Joint Secretary, Ministry of Home Affairs, Bangladesh Secretariat.
14. Director (Joint Secretary), Bangladesh Chemical Industries Corporation.
15. Additional Secretary, M/o Housing & Public works, Bangladesh Secretariat.
16. DG (Secretary to the Government) National Academy for Planning and Development, Ministry of Planning.

Foreign Training/Seminar/Workshop/Study tour:

Subject/Reason for the Trip	Duration/Year	Country
Government Official Visit	22-28 June, 2018	Indonesia
Government Official Visit	25 April to 09 May, 2018	United Kingdom
Government Official Visit	03-15 September, 2017	Germany
Professional Development Program, Government Official Visit	04-24 March, 2017	Duke University, USA
Government Official Visit	07-21 October, 2016	USA
PPM Study Tour, Government Official Visit	21-27 March, 2016	Thailand
Government Official Visit	31 March to 02 April, 2014	Singapore
Government Official Visit	16-21 February, 2013	Thailand
Government Official Visit	28 September to 07 October, 2012	South Africa
Government Official Visit	10-13 August, 2012	Turkey
Government Official Visit	14-17 June, 2011	China
Government Official Visit	17-18 June, 2011	Hong-Kong,China
Government Official Visit	25 February to 01 March, 2011	Japan
Personal Visit	02 March to 04 March, 2011	Thailand
Personal Visit	20 December, 2010 to 02 January, 2011	India
Government Official Visit	24 May to 01 June, 2010	Vietnam
Government Official Visit	24 May to 24 June, 2010	Singapore
Government Official Visit	27 May to 18 June, 2009	China

Local Training, Seminar/Workshop:

Subject	Duration/Year	Place	Country
BCS orientation course (12th)	20/05/88 to 16/06/88	Bangladesh Military Academy (BMA)	Bangladesh
Treasury Training	18/09/88 to 08/11/88	PABNA Treasury	Bangladesh
Law & administration (6th)	26/06/89 to 26/09/89	Bangladesh Civil Service Administration Academy	Bangladesh
Foundation Training	30/09/89 to 29/11/89	BPATC, Savar, Dhaka	Bangladesh
Land Management Course	18/08/90 to 28/08/90	Land Reforms Board	Bangladesh
Survey & Settlement Training	30/12/90 to 14/03/91	DTE of Land Records & Survey	Bangladesh
Survey Management Course	23/09/91 to 26/09/08	Land Admin Academy	Bangladesh
6th ACAD Course	13/07/08 to 25/09/08	BPATC, Savar, Dhaka	Bangladesh
Managing at the Top-2 (Batch-22)	10/01/10 to 18/02/10	BPATC, Savar, Dhaka	Bangladesh
PPMC Course	2017	BPATC, Savar, Dhaka	Bangladesh

Higher Education: BSS (Hons.) and MSS in Public Administration from Dhaka University. Obtained Post-Graduate Diploma in Personnel Management from erstwhile Bangladesh Management Development Center, Dhaka and did another Master Degree in Public Policy and Management (MPPM). He Completed National Defence Course (NDC) from National Defense College, Mirpur, and Dhaka.



A A M Nasihul Kamal ndc
Additional Director General,
(Joint Secretary)

Training: Mr. Kamal has attended in different training courses in home and abroad. In-service training courses are: BCS Officer's Orientation Course from Bangladesh Military Academy, Foundation training Course, Advanced Course on Administration & Development and MATT2 Course from Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC). Land Survey and Settlement Training from Directorate of Land Reforms and Survey, Dhaka. Law and Administration Course from BCS Administration Academy. He also participated in overseas training courses for which he traveled many foreign countries like- India, Australia, UK, Italy, Malaysia, Indonesia, Singapore, South Korea, Srilanka, Philippines etc.

Professional Career: Mr. Kamal Joined in Bangladesh Civil Service in 1986. Initially he worked as Assistant Commissioner & Magistrate at Rajbari Collectorate in Rajbari District.

He worked in the following capacities:

1. Upazilla Nirbahi Officer in three different Upazilla.
2. Deputy Director, Export Promotion Bureau under Ministry of Commerce.
3. Senior Assistant Secretary, Ministry of Public Administration.
4. Additional Deputy Commissioner, Dhaka
5. Deputy Commissioner, Thakurgaon and Dhaka.
6. Deputy Secretary, Ministry of Home Affairs
7. Deputy Secretary, Local Government Division, Dhaka
8. Deputy Director, Hard to Reach Project under Ministry of Primary & Mass Education.



Md. Nuruzzaman, Ph.D.
Director (Training)

Higher Education: Ph.D in Economics, DU.

Higher Education:

- PhD Fellow, Bangladesh University of Professionals (BUP)
- MS in CSE, East West University, Dhaka
- B.Sc. in Engineering (EEE), Rajshahi University of Engineering & Technology (RUET)

Professional Certification:

Oracle Certified Professional (Developer Track) in 2004

Training:

- Risk Informed Development, organized by National Resilience Program (NRP), Program Division, Bangladesh Planning Commission, Ministry of Planning
- Special Training of Trainers (ToT) course on Development Training Curriculum at NAPD, Dhaka.
- Training of Trainers (ToT) on Rio Conventions at NAPD, Dhaka.
- Training on Leadership and Governance in Indonesia.
- Training on Research Methodology including SPSS at NAPD, Dhaka.
- Implementation Research for Practitioners and Implementers at BRAC, Dhaka.

Research:

1. Factors Influencing e-Procurement Process in Public Sector of Bangladesh
2. Identifying the Causes of Delay in Public Procurement: A Study on the Project Implementation of Savar Upazilla Parishad
3. Effectiveness Analysis of e-Governance implementation for Training: A case study of National Academy for Educational Management
4. Small and Medium Enterprise Development using Social Media Marketing: A Research Study
5. Use of ICT in Training: NAPD Perspective

Publications:

- “Data Centre Architecture Overview” Development Review Volume 28, 2019, IISN: 1607-8373, Page: 33-41.
- “Effectiveness Analysis of e-Governance Implementation for Training: A Case Study of National Academy for Education Management”, *iJARS International Journal of Management and Corporate Affairs*, ISSN: 2455-1473 Issue Vol. III/Issue5/Sep-Oct’17/1491/1
- “Small and Medium Enterprise Development using Social Media Marketing: A Research Study”, *iJARS International Journal of Management & Corporate Affairs*, ISSN: 2455-1473 Volume III, Issue 1 (Jan/Feb-2017)
- “Integrating ICT for Improving Training Methodology of a Training Academy: Bangladesh Perspective”, *4th International Conference on Industrial Engineering and Operations Management (IEOM)*, Grand Hyatt Hotel, Bali, Indonesia, January 7-9, 2014



Engr. Md. Abdur Rashid
Director (Admin & Finance)
www.rashid.info.bd

 <p>Md. Hasan Tarik Director (Research & Publication)</p>	<p>Higher Education: PhD Fellow, Bangladesh University of Professionals (BUP). MBA (Human Resource Management), Northern University. B. Sc. Engineering (Electrical & Electronic), Chittagong University of Engineering and Technology (CUET).</p> <p>Training:</p> <p>Local:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training of Trainers (TOT) & Advanced Course on Training of Trainers (ATOT) – BSTD. • Designing and Implementing Databases with SQL Server 2000 Enterprise Edition – NIIT. • Planning and Project Management – NAPD. • Gender and Development – NAPD and CBGM Project, MOWCA. <p>Foreign:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Population and Development – UNFPA, IHE and DPS, DU, JSI and Planning Commission. • Sectoral Plan Workshop on Labour and Employment Sector NAPD and SPDSPP Project, Population Planning Wing. . • 20th Course on Financial Management – BPATC. • Improving public services through Total Quality Management– BPATC. • Training of Trainers Course on Gender Responsive Planning for Faculty Members and Resource Persons of NAPD –PLAGE II Project, MOWCA. • TOT Program of CIPS (Level-4 and Level-5) on Supply Chain Management – Chartered Institute of Purchase and Supply (CIPS), UK and NAPD. • E-File Management System – Ministry of Public Administration. • E-nothi-a2i Project • Research Methodology-NAPD <p>Research:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoption of ICT by the Faculty Members of selected Govt. Training Institutes. • Assessmenet of Training Activities: A comparative study between NAPD with other training institutes. • Evaluation of Participatory Methods of Selected Project Management Training Programs. • Improvement of Public Service Delivery after introducing Small Improvement Program in Narayanganj District. • Exploring Effective Marketing Strategies of NAPD Training • Measuring the effectiveness of PPDM course in view of PMP certification. • A study on the effectiveness of PFAEIA course • Monga: an analytical survey in Kurigram district of northern Bangladesh. <p>Publication:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of training effectiveness: review article. • Project Planning, Development and Management Course of NAPD- A Comparative Case Study • Marketing Strategies of Planning and Project Management related training course: A Study of NAPD.
---	--

- Application of PFAEIA Courses: A study on NAPD Stakeholders
- Total Quality Management for organizational development
- Computer oriented Project management



Syama Afroz
Chief Instructor
Deputy Secretary
(ID No-6773)

Higher Education:

Master of Arts in South East Asian Studies, Chulalongkorn University, Bangkok, Thailand.

Graduate Certificate Course in Disaster Management, Swinburne University of Technology, Australia

Master of Social Science (M.S.S) in Political Science, University of Dhaka.

Work Experience:

- Deputy Secretary, Ministry of Home Affairs, Bangladesh Secretariat.
- Senior Assistant Secretary, Ministry of Home Affairs.
- Zonal Executive Officer, Dhaka North City Corporation.
- Assistant Commissioner and Executive Magistrate, District Commissioner's Office, Noagoan.
- Assistant Commissioner and Executive Magistrate, Office of the Deputy Commissioner, Dhaka.
- Upazilla Nirbahi Officer (UNO), Sreenagar, Munshigonj.

Major Training and Scholarships Enjoyed:

- Bangladesh Civil Service Administration Academy (BCSAA)' Shahbag, Dhaka successfully completed 58th Law and Administration course from July 31 to December 30, 2006.
Subjects: 1) Introduction to jurisprudence and Bangladesh constitution.
2) The Code of Criminal Procedure. 3) The Panel Code.
4) The Evidence Act. 5) Land laws and land Reforms. 6) Land Management 7) Civil Laws.
- Institute of Aptech, New Delhi, India.
Successfully completed "Development Administration and Management Course for the Upazila Nirbahi Officers"
- Bangladesh public Administration Training Centre (BPATC)' Savar, Dhaka.
Successfully completion of 28th foundation training course from 12 November 2001 to 11 March 2002
- Bangladesh Computer Council, Shere-Bangla Nagar Dhaka.
Successfully completed Support for Development of Public Sector use of ICT under EMTAP.
- Electoral Training Institute, Election Commission Secretariat, Dhaka, Bangladesh. Successfully completed "Training Program for Assistant Returning Officers on National Parliament and Upazila Parishad Election-2008".
- Sexual, Domestic Violence & Child Abuse Investigate, Royal Malaysia Police College, Malaysia
- The Stanford Advanced Project Management (SAPM), New Delhi, India.
- Advance Security Cooperation Course, Asia Pacific Center for security

Studies, USA

- Training on Leadership and Governance, the National Institute of Public Administration, Indonesia.
- Professional Development Project, Macquarie University, Australia.
- Leadership and Management Governance, Indonesia.
- The Royal Thai Government Scholarship for Master degree endorsed by the Government of Thailand.
- AUS Aid Scholarship endorsed by the Government of Australia.
- Aptech Scholarship, New Delhi, India
- Offer Letter for PhD Programme from Monash University, Australia.

Higher Education: Diploma in Human Resource Planning and Development, IAMR, New Delhi, India. Diploma in Development Planning, NAPD.

BSS (Hons), MSS in Sociology, Chittagong University.

Training:

- Project Planning Development and Management (PPDM)-AIM, Philippines
- Gender and Development-Thailand
- Human Resource Management-Malaysia
- Project Appraisal and Risk Management- Thailand
- Advanced Course on Training of Trainers (AToT), BSTD, Dhaka.
- Research Methodology-BPATC
- ToT for Disaster Management-BCS Administration Academy, Dhaka
- Population and Development-Dhaka University
- Case writing and teaching in management education and training-IBA, Dhaka University
- Planning and Project Management-NAPD



Nazma Chowdhury
Chief Instructor

Higher Education: [PhD candidate in Doctor of Software Engineering (DSE)] / [Advanced Informatics School (UTM AIS), Universiti Teknologi Malaysia (UTM), Kuala Lumpur, Malaysia] [Master in Information Technology (MIT)] / [Institute of Information Technology (IIT), University of Dhaka, Bangladesh]

Trainings (Abroad)

[JANUARY 2018 - 21 DAYS]

[Training on Leadership and Governance] / [The National Institute of Public Administration (NIPA), Jakarta, Indonesia]

[april 2016 - 21 days]

[International Training Program on Project Management & Development] / [Don Mariano Marcos Memorial State University (DMMSU), Bacnotan, La Union, Philippines]

Trainings (in-country)

[november 2017 - 05 days]

[Special Training of Trainers (ToT) Course on Developing Training Curriculum] / [Bangladesh Public Administrator Training Centre (BPATC), Bangladesh]

[october 2017 - 05 days]

[Training Course on Research Methodology including SPSS] / [National Academy for Planning and Development (NAPD), Ministry of Planning, Bangladesh]

[april 2017 - 30 days]

[Training Course on Project Planning, Development and Management (PPDM)] / [National Academy for Planning and Development (NAPD), Ministry of Planning, Bangladesh]

[october 2016 - 15 days]

[Training Course on Development Planning and Project Management (DPPM)] / [National Academy for Planning and Development (NAPD), Ministry of Planning, Bangladesh]



Kazi Muhammad

Salatuzzaman

System Analyst

(Now on Study leave)

Higher Education: MBA, World University. M.Com (Accounting), DU.

Training:

- PPDM, Manila, Philippines.
- Office Management, BPATC.
- Computer Basic, NAPD.
- Project Management, NAPD.
- Human Resource Management, University of Utara, Malaysia



Md. Helal Uddin Akanda

Deputy Director (Admin)



**Mohammad Anwar
Hossain**
Instructor-1

Higher Education: BSS (Hons), MSS in Sociology, University of Dhaka.
Training:

- Special Foundation Training, Department of Youth Development
- Communicative English Language Course, Department of Youth Development
- Training of Trainers, Ministry of Youth and Sports
- Advanced ToT, BSTD, Dhaka
- Project Planning & Management, BARD, Comilla
- Reproductive Health, Population Council, Gulshan, Dhaka.
- English Language Proficiency, Modern Language Institute, DU
- Protocol Formalities and Articulation, BSTD, Dhaka
- Advanced pedagogy, BPATC, Savar, Dhaka
- Achieving Sustainable Development Goals (SDGs) in Bangladesh, BPATC, Savar, Dhaka
- Strengthening Local Govt. & Decentralization in Bangladesh, UNDP
- Leadership and Good Governance, NAPA, Vietnam
- Advanced course on Research Methodology, Institute of Education and Research (IER), Dhaka University



**Md. Moynul Hasan
Chowdhury**
Deputy Director (Admin
& Finance)

Higher Education: B.Sc in Computer Science and Engineering and Masters in Business Administration (Major in HRM). Ph.D Fellow in Jahangirnagar University

Local Training:

- Developing Research Methodology – NAEM, Dhaka
- National Income Accounting and Human Development Index, NAPD.
- E-Government Readiness: Bangladesh Perspective, BPATC.
- Negotiation and Dispute Resolution, NAPD, Dhaka
- Project Planning and Management, NAPD, Dhaka.
- Project Management Information System, Planning Division, Dhaka
- iBAS++, Planning Division, Dhaka

International Training:

- International Trainers Training for Entrepreneurship and Promotion of Income Generation Activities, NEISBUD, New Delhi, India
- Project Management, Don Mariano Marcos Memorial State University, La Union, Philippines
- National Income Accounting and Human Development Index APD.
- Project Appraisal and Risk Management, Kasetsart University, Bangkok, Thailand



Mouful Nahar
Instructor

Higher Education: B.Sc. (Hons.), M. Sc. (Botany), DU; M. S. (International Horticulture), Germany; Post Graduate Diploma (Development Planning), NAPD.

Local Training:

- ‘Financial and Economic Appraisal for Development Project’ training organized by Establishment of National academy for Development Administration Projects, Dhaka
- Training of Trainers (TOT) on Ria Conventions, held at national Academy for Planning and Development (NAPD), Dhaka
- Special Training of Trainers (TOT) course on Developing Training Curriculum, Organized by National Academy for Planning and Development (NAPD), Dhaka, Bangladesh
- “Project Planning, Development and Management”, Institutional Capacity Building of National Academy for Planning and Development Project, NAPD, Dhaka.
- “Microsoft Project”, National Academy for Planning and Development (NAPD), Dhaka.
- “Environment and Climate Change: The Legal Perspective”, Bangladesh Environmental Lawyers Association (BELA), Dhaka.
- “SPSS for practitioners”, Institute of Statistical Research and Training, University of Dhaka, Dhaka.
- “Training of Trainees” (TOT), Bangladesh Public Administration Training Centre, Savar, Dhaka.

Foreign Training:

- Internation short course on “Climate change adaption in food security and natural resource management” organized by School of Agricultural Sciences, Makerere University, Uganda jointly with the Centre for Development Innovation (CDI) of Wageningen University and Research Centre, the Netherlands.
- “Sustainable Project Management” Organized by Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS), Malaysia
- “Climate Change Mitigation and Adaptation- Needs and Strategies” Centre for Rural Development (SLE), Humboldt-Universität zu Berlin, Germany.
- “International Training Programme on Project Management and Development”, Don Mariano Marcos Memorial State University, La union, Phillipines.



Thouhidur Rahman Chowdhury
Deputy Director
(Research and Publication)

Higher Education: M.Com (Management), University of Dhaka. EMBA (going on)

Training:

- Training of Trainers (TOT) – BSTD, Dhaka
- Basic Administration Course – RPATC, Dhaka
- Human Resource Management – NAPD, Dhaka.
- National Training on Public Procurement Management, BIM.
- Faculty Development & Computer Basic Course – NAPD.
- Sector Plan Workshop on Rural development Institution, NAPD
- Project Planning, Development and Management, NAPD
- Public Procurement Management, NAPD
- Monitoring and Evaluation of Development Project, NAPD
- English Language Proficiency Course, Dhaka University
- Globalization of Bangladesh, NAPD
- Planning Process, Project Management, Public Procurement, Project Preparation, Monitoring and Evaluation and Development Project, NAPD
- ToT on Development training Curriculum, NAPD
- Research Methodology including SPSS, NAPD

Foreign Training:

- Training on Leadership and Good Governance (10th Oct-3rd nov' 2015), NAPA, Vietnam
- Training on Leadership and Governance (30th Jan to 19 Feb, 2018, Indonesia.

Study Tour:

China, Singapore, Malaysia, Thailand, Cambodia, Myanmar, Vietnam, USA, India, England, Vietnam, Indonesia.

Higher Education: M.Com (Management), University of Dhaka.

Training:

- Training of Trainers (TOT) – BSTD.
- Audit Objection & Settlement – RPATC
- National Income Accounting & HDI – NAPD, Dhaka
- English Language Proficiency – Institute of Modern Languages, University of Dhaka.
- Negotiation and Dispute Resolution – NAPD.
- Globalization and Bangladesh – NAPD.
- Human Resource Management – NAPD.
- Computer Basics – NAPD.
- Leadership and Good Governance, NAPA, Vietnam
- Training course on E-file (E-nothi), NAPD
- Project Planning, Development and Management, NAPD
- Total Quality Management (TQM)



Mirza Noor Islam
Assistant Director

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Public Procurement Management ▪ Project Management ▪ Project Preparation ▪ Planning Process ▪ Leadership and good Governance, NIPA, Indonesia ▪ Project Planning Development and Management, NAPD ▪ Digital Project Planning System ▪ Monitoring and Evaluation of Development Project. <p>Study Tour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ China, Singapore, Malosia, Thailand, Combodia, Myanmar, Vietnam, Laos. <p>Exchange program: Thailand, 2019</p>	
 <p>Md. Ramjan Ali Associate Instructor</p>	<p>Higher Education: BSS (Hons.), MSS (Sociology) – DU. PGD (Disaster Management) – DU.</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Research Methodology – NAPD. ▪ TOT on Gender Responsive Planning – NAPD & M/o Women & Children Affairs. ▪ ToT on Rio Conventions-NAPD ▪ Advanced Course on Training of Trainer – BSTD. ▪ Monitoring and Evaluation of Development Projects – NAPD. ▪ Gender and Development – NAPD. ▪ Internal Automation VS Service Deliveries: Digital Bangladesh Context – NAPD. ▪ Strategies and Challenges of the 6th Five Year Plan – NAPD. ▪ Experience Sharing on Climate Change, Natural Disaster and Response Mechanism in Bangladesh – CDVS, DU. ▪ Disaster Management Emergency Response Planning – NAPD. ▪ Challenges of 21st Century: Bangladesh Economy – NAPD. ▪ Ethics in Project Planning and Formulation – NAPD. ▪ Planning and Project Management-NAPD ▪ TOT on gender & water-GWAPB ▪ Preparation of reports & write UPS-BSTD ▪ Project Management and Development, DMMMSU, Philippines ▪ Certification Program on Operations Management at IMI, Delhi, India ▪ A Program on Sustainable Project Management, UNIMAS, Malaysia ▪ Special Training of Trainers (ToT) Course on Developing Training Curriculum-NAPD



Most. Abeda
Sultana
Associate
Instructor

Higher Education: MS in Animal Breeding and Genetics, Bangladesh Agricultural University, Mymensingh.

B.Sc (Hons.) Animal Husbandry, Bangladesh Agricultural University, Mymensingh.

Local Training:

- Basics of MS Office Course-2007, Graduate Training Institute, Mymensingh.
- 06 (Six) Month Internship Programme in 2006-07, BAU, Mymensingh.
- Training on Performance Based Management (PBM), Creative Question (CQ) and School Based Assessment (SBA)-2009, NAEM
- A week long extension field trip-2006, BAU
- Research on “Synchronization of Estrus in Black Bengal Does” Published in Bang. J. Anim. SCI, 2009. 38(1&2): 7-14
- Planning and Project Management-NAPD
- Research Methodology- NAPD
- Project Planning, Development and Management, NAPD
- Curriculum Development- NAPD

International Training:

- Project Management and Development, Don Mariano Marcos Memorial State University, La Union, Phillipines.

Higher Education: BBA & MBA (Accounting), Chittagong University.

Training:

- Introduction to Computer Application Packages & Programming (ICAP) – Bangladesh Computer Council.
- Financial Management – Financial Management Academy.
- National Income Accounting & Human Development Index – NAPD.
- Monitoring & Evaluation of Dev. Project – NAPD.
- Gender & Development – NAPD.
- Office Management – NAPD.
- Computer Basics – NAPD.
- IMED Reporting Procedure – NAPD.
- SPSS & Applied Statistics – ISRT of DU.
- AToT – BSTD.
- Human Resource Management, University of Utara, Malaysia
- Project Planning, Development and Management, NAPD
- Participatory Planning for Poverty Reduction and Sustainable Development-NIRD, Hyderabad, India



Mr. Mohammad Ziaur Rahman
Associate Instructor



Md. Sirajul Islam
Research Officer

Higher Education: BSS (Hons), MSS in Sociology, Chittagong University
Training:

- Foundation Training Course, Ministry of Women & Children Affairs
- Research Methodology, NAPA, Dhaka
- Monitoring and Evaluation Development Project, BSTD, Dhaka
- TOT on gender & water-GWAPB
- Project Formulation, Appraisal & EIA- NAPD
- Project Management and Development, Philippines
- Project Planning, Development and Management, NAPD
Government Exposure visit-Thailand, Philippines and Singapore
- Training on SPSS, NAPD
- Developing Training Curriculum (ToT), NAPD
- Small Improvement Programs (SIPs), BPATC
- Leadership and Governance Management, National Institute of Public Administration, Jakarta, Indonesia
- Management and positive leadership, ASCI, Hyderabad, India

Publications:

- Assessment of the livelihood Pattern of Flood Affected Families: A Study on Haor Area of Bangladesh
- Application of Project Formulation, Appraisal and EIA Courses: A Study on NAPD Stakeholders
- Marketing Strategies of Planning and Project Management Related Training Courses: A Study of NAPD



Md. Nurul Amin
Assistant
Programmer

Higher Education: MS in Computer Science & Engineering, University of Chittagong and B.Sc. in Computer Science & Engineering, University of Chittagong

Training:

- Basic Training Course for the officers of NAPD, Dhaka
- Training of the Trainers, BCC, Dhaka
- Human Resource Management, University of Utara, Malaysia
- Project Planning, Development and Management, NAPD



Faria Zafreen
Librarian

Higher Education: MBA (HRM), South East University, MA (Information Science and Library Management), University of Dhaka. Post Graduate Diploma (Information & Communication Technology), NAPD.

Training:

- Advanced Course on Training of Trainers (ATOT), BSTD.
- Training on Research Methodology -NAPD.
- ToT on Gender Responsive Planning-APD and M/O Women and Children Affairs.
- ToT course on Improving Public Services through Total Quality Management (IPS-TQM), under IPS-TQM Project of BPATC
- Training on English Language Proficiency Course-APD.
- Training on Resent Based Management Course-APD.
- Training on Planning and Project Management Course-APD.

- Training on Gender and Development Course-APD.
- Training on Human Reponses Development Course-APD.
- Training on IMED Reporting and Monitoring Procedure Course-APD.
- Training on Office Management –RPATC.
- Faculty Development Training on Computer Basic Course-NAPD.
- Faculty Development Training Course_APD.
- Faculty Development Training on E-Filing Course- NAPD
- Training on Management Skills for Project Executive Course- APD.
- Training of Project Planning, Development & Management Course-NAPD
- Training of Trainers (ToT) on Rio Conventions, NAPD and Rio Project, Department of Environment.
- Special Training of Trainers (ToT) Course on Developing Training Curriculum-NAPD
- Training on Modern Office Management –NAPD
- Managing of Electronic smart Board, Master Computer & Student Computer of Multipurpose Lab-NAPD

Workshop:

- Workshop on Project Implementation –NAPD.
- Workshop on Total Quality Management-NAPD.

Foreign Training:

- Training on Human Resource Management - Universiti Utara Malaysia.
- Training on Leadership & Good Governance-NIPA, Indonesia

Exposure visit:

- Universiti Utara Malaysia;Peking University, China;University of Internatinal Business and Economics, China; Asian Institute of Technology, Thailand; University of Delhi, India.
- The George Washington University, USA



**Dipayan Chakraborty
Partha**
Research Officer

Higher Education: BBA & MBA (Finance), University of Dhaka

Training:

- ToT of RIO Project, NAPD
- Research Methodology, NAPD
- Faculty Development Training E-Filing Course, NAPD
- Project Planning, Development and Management, NAPD
- Project Appraisal & Risk Management, Kasetsert University, Thailand
- Training Methodology for Development Professionals, NIRD, Hyderabad, India
- Exchange Program in University of Malaysia & National Institute of Public Administration, Malaysia.

 <p>Most. Lipia Khatun Evaluation Officer</p>	<p>Higher Education: BA (Hons), MA in Islamic Studies Dhaka University.</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computer Basic, NAPD. ▪ Project Management and Development, DMMMSU, Philippines ▪ Project Planning, Development and Management, NAPD ▪ Human Resource Management, NAPD ▪ English Language Proficiency, NAPD ▪ Project Appraisal & Risk Mangement Kasetsart university, Thailand ▪ Faculty Development Training E-Filing Course, NAPD ▪ Workshop on Project Implementation, NAPD ▪ Workshop on Total Quality Management, NAPD ▪ Social Training of Trainers (ToT) Course on Developing Training Curriculum, NAPD ▪ Modern Office Management, NAPD ▪ Training of Trainers (ToT) on Rio conventions, Bangladesh civil Service Administration Academy and Rio Project, Department of Environment. ▪ Training of Trainers (ToT) on Institute of Public Finance (IPF) Baladesh.
<p>Higher Education: Diploma in Mechanical Engineering, Dhaka Politechnic Institute, Dhaka.</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audiovisual, DTCP, Phillipines. ▪ Multi Lab, Jcom International, South Korea. ▪ PPM, NAPD. ▪ Office Management, RPATC, Dhaka. ▪ Computer Hardware, Computer Council, Dhaka. ▪ Leadership and Good Governance, NAPA, Vietnam 	 <p>Md. Matiur Rahman Molla Audio Visual Officer</p>
 <p>Md. Abul Hossain Training Officer</p>	<p>Higher Education: BBS (Hons) & MBA Jagannath University, Dhaka</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic Training Course for officials of NAPD, Dhaka • Project Management and Development, Philippines • E-nothi, ICT security & e-Governance, NAPD • Public Financial Management, NAPD • Training on Trainers program for professional, VAT online project
 <p>Md. Al-Amin Training Officer</p>	<p>Higher Education: BSS (Hons), MSS in Political Science, Dhaka College, Dhaka</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hotel Management, Bangladesh Parjatan Corporation • Leadership and Good Governance, NAPA, Vietnam • Training course on E-file(E-nothi)

 <p>Md. Zinnarul Islam Dormitory Superintendent</p>	<p>Highest Education: Bachelor of Social Science (BSS), Open University</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computer Basic Course, NAPD • Application Packages, BCC • Leadership and Good Governance, NAPA, Vietnam
 <p>Md. Rajeur Rahman Care Taker</p>	<p>Higher Education: Bachelor of Arts (BA), National University, Bangladesh</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computer Basic Course, RPATC, Dhaka • Office Management Course, NAPD, Dhaka • Project Management and Development, Philippines • Training course on E-file(E-nothi) • Research Methodology
 <p>Zakia Begum Documentation Officer</p>	<p>Higher Education: BA (Pass), National University, Dhaka</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computer Basic Course, RPATC, Dhaka • Computer Basic Course, NAPD • Training course on E-file(E-nothi) • Public Financial Management, NAPD • Research Methodology, NAPD • Special Training of Trainers (ToT) Course, NAPD • Environmental Issues of Development Project, NAPD • Basic Training Course for Officials, NAPD
 <p>A.T.M Motahar Hussain Executive Officer</p>	<p>Higher Education: B.Com (Pass)</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training course on E-file(E-nothi) • Research Methodology, NAPD
 <p>Md. Zakir Hossain Accounts Officer</p>	<p>Higher Education: B.Com (Hon's), M. com, National University</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training course on E-file(E-nothi) • Special Training of Trainers (ToT) Course • Training on NAPD Staff Development (Basics), NAPD • Post Graduate Diploma in Development Planning (PGDDP)



Most. Jannatul Ferdousi
Assistant Librarian

Higher Education: B.A (Hon's) in Information Science and Library Management, University of Dhaka
M.A in Information Science and Library Management, University of Dhaka

Training:

- Special ToT Course-NAPD, Dhaka
- Training Course on usage of modern technology in private library management and the development of reference services, National Book centre
- Training on NAPD staff development (Basic), NAPD, Dhaka

দশম পরিচ্ছন্দ ০৯ একাডেমির জনবল

ক্র. নং	০১ – ১০ম প্রেডের কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী
(১)	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাসেম, মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত সচিব)
(২)	এ. এ. এম. নিছিল কামাল এনডিসি, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (যুগ্ম সচিব)
(৩)	ড. মোঃ নুরুজ্জামান, পরিচালক(প্রশিক্ষণ)
(৪)	প্রকৌশ মোঃ আব্দুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
(৫)	জনাব মোঃ হাসান তারিক, পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
(৬)	বেগম সায়মা আফরোজ, প্রধান প্রশিক্ষক-১ (উপ-সচিব)
(৭)	বেগম নাজমা চৌধুরী, প্রধান প্রশিক্ষক-২
(৮)	কাজী মোহাম্মদ সালাতুজ্জামান, সিস্টেম এনালিস্ট
(৯)	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ, উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
(১০)	জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন, প্রশিক্ষক-১
(১১)	জনাব মোঃ মঙ্গনুল হাসান চৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
(১২)	বেগম মৌফুল নাহার, প্রশিক্ষক-৩
(১৩)	জনাব তোহিদুর রহমান চৌধুরী, উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
(১৪)	মির্জা নূর ইসলাম, সহকারী পরিচালক
(১৫)	জনাব মোঃ রমজান আলী, সহযোগী প্রশিক্ষক-১
(১৬)	মোছাঃ আবেদা সুলতানা, সহযোগী প্রশিক্ষক-২
(১৭)	জনাব মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান, সহযোগী প্রশিক্ষক-৩
(১৮)	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম, গবেষণা কর্মকর্তা-১
(১৯)	জনাব মোঃ নুরুল আমিন, সহকারী প্রোগ্রামার
(২০)	ডাঃ রাসেল-আল-জিলানী, মেডিকেল অফিসার
(২১)	বেগম ফারিয়া জাফরীন, লাইব্রেরীয়ান
(২২)	জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ, গবেষণা কর্মকর্তা-৩
(২৩)	মোছাঃ লিপিয়া খাতুন, মূল্যায়ন কর্মকর্তা
(২৪)	জনাব মোঃ আবুল হোসেন, প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১
(২৫)	জনাব মোঃ আল-আমিন, প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-২

২য় শ্রেণি

(২৬)	জনাব মোঃ মতিউর রহমান মোঝা, অডিও ভিজুয়্যাল কর্মকর্তা
(২৭)	জনাব মোঃ জিন্নারুল ইসলাম, ডরমিটরী সুপারিনেন্টেন্ডেন্ট
(২৮)	জনাব মোঃ রাজিউর রহমান, কেয়ার টেকার
(২৯)	বেগম জাকিয়া বেগম, ডকুমেন্টেশন অফিসার
(৩০)	এ. টি. এম. মোতাহার হোসেন, নির্বাহী কর্মকর্তা
(৩১)	জনাব মোঃ জাকির হোসেন, হিসাববরক্ষণ কর্মকর্তা
(৩২)	মোছাঃ জানাতুল ফেরদৌসী, সহকারী লাইব্রেরিয়ান

ক্র. নং	১১ – ২০তম প্রেডের কর্মচারীগণের নাম ও পদবী
(৩৩)	জনাব মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী, ব্যক্তিগত সহকারী
(৩৪)	বেগম রাবেয়া খাতুন, ব্যক্তিগত সহকারী
(৩৫)	জনাব মোঃ আবু হাশেম, গবেষণা অনুসন্ধানকারী
(৩৬)	জনাব মোঃ সুলতান সালাউদ্দিন, কম্পিউটার অপারেটর
(৩৭)	জনাব মোঃ সোলায়মান গাজী, কম্পিউটার অপারেটর
(৩৮)	জনাব মোঃ নিচার আহমেদ, সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
(৩৯)	মোছাঃ আবেদা সুলতানা, স্টোর কিপার
(৪০)	জনাব মোঃ আশিকুর রশীদ, সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
(৪১)	জনাব বাবুল চন্দ্র দাস, সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
(৪২)	বেগম সুরাইয়া আক্তার, মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
(৪৩)	সৈয়দ মোহাম্মদ আলী, ইলেক্ট্রিশিয়ান
(৪৪)	জনাব মোঃ নায়েব আলী, ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর
(৪৫)	সৈয়দ মোহাম্মদ আব্দুল হক, মূল্যায়ন সহকারী
(৪৬)	মোছাঃ লাবনী খাতুন, প্রশিক্ষণ সহকারী
(৪৭)	জনাব মোঃ কামাল আকন্দ, নিয়মান সহকারী
(৪৮)	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
(৪৯)	বেগম সোনিয়া আক্তার, সার্কুলেশন সহকারী
(৫০)	জনাব ঝুবদেব হালদার, নিয়মান সহকারী
(৫১)	এ. কে. এম আতাউল হোসেন বাশার, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
(৫২)	জনাব মোঃ শাখাওয়াত হোসেন, গাড়িচালক
(৫৩)	জনাব মোঃ আব্দুল মানান, গাড়িচালক
(৫৪)	জনাব আব্দুল করিম, গাড়িচালক
(৫৫)	জনাব মোঃ কামাল হোসেন, গাড়িচালক
(৫৬)	জনাব মোঃ হাবিব মুস্তি, গাড়িচালক
(৫৭)	জনাব মোঃ নয়ন কার্জী, গাড়িচালক
(৫৮)	জনাব মোঃ মাহবুব আলম, মেশিন অপারেটর কাম-টেকনিশিয়ান
(৫৯)	বেগম ফরিদা বেগম, মেডিক্যাল এটেনডেন্ট
(৬০)	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম, ক্লাসরুম এটেনডেন্ট
(৬১)	জনাব মোঃ মোবারক হোসেন, বার্তাবাহক
(৬২)	জনাব মোঃ আবুল হোসেন, ক্লাসরুম এটেনডেন্ট
(৬৩)	জনাব মোঃ শাহজাহান, লাইব্রেরী এটেনডেন্ট
(৬৪)	জনাব মোঃ জামাল হোসেন বেগ, অফিস সহায়ক
(৬৫)	শ্রী সুবল কুমার দে, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(৬৬)	জনাব মোঃ দুলাল হোসেন পাটোয়ারী, অফিস সহায়ক
(৬৭)	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন, অফিস সহায়ক
(৬৮)	জনাব মোঃ আব্দুল খালেক, ব্রুমবয়
(৬৯)	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম, নিরাপত্তা প্রহরী
(৭০)	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, লিফট অপারেটর
(৭১)	জনাব মোঃ ফিরোজ আহমেদ, লিফট অপারেটর
(৭২)	জনাব মোঃ আবুল বাশার, বাবুচি
(৭৩)	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান, ক্যাফেটেরিয়া এটেনডেন্ট
(৭৪)	জনাব মোঃ বাবুল মিয়া, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(৭৫)	জনাব মোহাম্মদ উল্লাহ, ডরমিটরী এটেনডেন্ট

(৭৬)	জনাব মোঃ আমির হোসেন, প্লামবার
(৭৭)	জনাব মোঃ ইরাহিম খলিল, ক্যাফেটেরিয়া এটেনডেন্ট
(৭৮)	জনাব মোঃ হারুন, মালী
(৭৯)	জনাব মোঃ আবুল হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী
(৮০)	জনাব মোঃ মোতালেব হোসেন, ক্লাসরুম এটেনডেন্ট
(৮১)	জনাব মোঃ দীন ইসলাম, ডরমিটরী এটেনডেন্ট
(৮২)	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, ক্যাফে এটেনডেন্ট
(৮৩)	জনাব মোঃ হাসানুজ্জামান, ক্যাফে এটেনডেন্ট
(৮৪)	রেখা রাণী দাস, অফিস সহায়ক
(৮৫)	জনাব মোঃ এখলাহ উদ্দিন আকন্দ, অফিস সহায়ক
(৮৬)	জনাব বিশ্বজিৎ চন্দ্র দাস, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
ক্র. নং	দৈনিকভিত্তিক মর্মচারীগণের নাম ও পদবী
(১)	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, ইমাম
(২)	জনাব বুলবুল আহমেদ, ডাটা এন্ড্রি অপারেটর
(৩)	জনাব গোলাম মোস্তফা মানিক, ফটোকপি অপারেটর
(৪)	জনাব মোঃ মাসুদ সরকার, বাবুচি
(৫)	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান, অভ্যর্থনাকারী
(৬)	জনাব মোঃ রনি, গাড়িচালক
(৭)	জনাব ওহিদুর রহমান, ডাটা এন্ড্রি অপারেটর
(৮)	মোছাঃ রোজিনা খাতুন, ক্যাফেটেরিয়া সহকারী
(৯)	জনাব মোঃ তোফাজ্জল ইসলাম, ফটোকপি অপারেটর
(১০)	জনাব মোঃ ছায়েদুল ইসলাম, ডরমিটরী এটেনডেন্ট
(১১)	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, ক্যাফেটারিয়া এটেনডেন্ট
(১২)	জনাব মোঃ আশরাফুল আলম, অফিস সহায়ক
(১৩)	মোছাঃ আয়েশা বেগম, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(১৪)	জনাব মোঃ সোহেল রানা, ডরমিটরী এটেনডেন্ট
(১৫)	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, ল্যাব এটেনডেন্ট
(১৬)	জনাব মোঃ সাহেব মিয়া, মালী
(১৭)	জনাব মোঃ ইরাহিম, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(১৮)	সবিতা রানী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(১৯)	বেগম দিল্লুয়ারা আঙ্গার, ক্লাশরুম এটেনডেন্ট
(২০)	জনাব মোঃ সজিব, ডরমিটরী এটেনডেন্ট
(২১)	মোসাঃ আঁখি, অফিস সহায়ক
(২২)	জনাব মোঃ তামিম হাসান তালুকদার, পরিবেশক
আউটসের্ভিস কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	
(১)	জনাব মোঃ কুদুস মোল্যা, সহকারী বাবুচি
(২)	জনাব মোঃ আবু হানিফ, নিরাপত্তা প্রহরী
(৩)	জনাব মোঃ শামীম বিশ্বাস, নিরাপত্তা প্রহরী
(৪)	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম নিরাপত্তা প্রহরী
(৫)	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম, নিরাপত্তা প্রহরী
(৬)	জনাব মোঃ রেজুয়ান হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী
(৭)	জনাব মোঃ হামজালা হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী
(৮)	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী

একাদশ পরিচ্ছেদঃ একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্প

১.০ ‘জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ (২য় সংশোধিত)’ শীর্ষক প্রকল্পটি ৪০০০.০০ লক্ষ টাকায় জানুয়ারি, ২০১৭ হতে ডিসেম্বর, ২০২০ সময়ের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন হয়। প্রকল্পের আওতায় নিম্নবর্ণিত কর্মসূচি বাস্তবায়িত হচ্ছেঃ

- সেমিনার এবং আন্তর্জাতিক কনফারেন্স আয়োজন
- বইপত্র ও সাময়িকী ক্রয়
- স্বল্পমেয়াদী বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন
- বৈদেশিক স্টাডি ট্যুর বাস্তবায়ন
- স্থানীয় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন
- স্থানীয় এবং বৈদেশিক উচ্চ শিক্ষা বাস্তবায়ন
- ফ্যাকাল্টি একাচেঞ্জ প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন
- গবেষণা বাস্তবায়ন
- ভবন রিনোভেশন
- বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র আপগ্রেডেশন
- ল্যাংগুয়েজ ল্যাব স্থাপন
- কম্পিউটার ল্যাব আপগ্রেডেশন
- আসবাবপত্র ক্রয়
- ০১টি এসি ট্যুর বাস ক্রয়
- অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ

২.০০ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

২.০১ ২০১৮ – ২০১৯ অর্থবছরে আরএডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

- মোট বরাদ্দ = ১২০০.০০ লক্ষ টাকা
- মোট ব্যয় = ১০৩৪.৫০ লক্ষ টাকা
- আরএডিপি বাস্তবায়ন = ৮৬.২১ %

২.০২ প্রকল্পের ক্রমপঞ্জি বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

- জুন ২০১৯ পর্যন্ত মোট ব্যয় = ২৫৯৪.৫০ লক্ষ টাকা
- প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি = ৬৪.৮৬%

৩.০০ বাস্তবায়িত Faculty Exchange Programme & MoU Sign:

৩.০১ গুপ-৩: ১৫- ২১ জুলাই, ২০১৮ পর্যন্ত সময়ে মালয়েশিয়ায় অনুষ্ঠিত exchange program এ নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেনঃ

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	জনাব মোঃ কামাল উদ্দিন তালুকদার, মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত সচিব) এনএপিডি
২	ড. মোঃ নূরজামান, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), এনএপিডি
৩	বেগম সায়মা আফরোজ, প্রধান প্রশিক্ষক (উপ-সচিব), এনএপিডি।
৪	জনাব মো: মিজানুর রহমান, সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা বিভাগ।
৫	জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ, গবেষণা কর্মকর্তা, এনএপিডি।

৩.০২ গুপ্ত-৪: ১১-১৬ মার্চ, ২০১৯ পর্যন্ত সময়ে থাইল্যান্ডে exchange program এ নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	বেগম মৌফুল নাহার, প্রশিক্ষক, এনএপিডি।
২	মির্জা নূর ইসলাম, সহকারী পরিচালক, এনএপিডি।
৩	মোছা: আবেদা সুলতানা, সহযোগী প্রশিক্ষক, এনএপিডি।
৪	জনাব মোঃ নূরুল আমিন, সহকারী প্রোগ্রামার, এনএপিডি
৫	বেগম ফারিয়া জাফরীন, লাইভেরিয়ান, এনএপিডি

৪.০০ গবেষণা বাস্তবায়ন:

এনএপিডি'তে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের আওতায় ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে নিম্নবর্ণিত ২টি গবেষণা পরিচালিত হয়েছে।

(ক) বহিঃস্থ গবেষক কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা: Impacts of Foreign Direct Investment (FDI) in Bangladesh Economy: A Study on the Selected Projects of the Government of Bangladesh.

(খ) এনএপিডি'র গবেষণা শাখা কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা: Adoption of Information and Communication Technology (ICT) by the Faculty Members of Selected Government Training Institutes in Bangladesh.

৫.০০ মাল্টিপারপাস ক্লাশরুম স্থাপন:

এনএপিডি'তে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের আওতায় ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে একটি আধুনিক মানসম্মত মাল্টিপারপাস ক্লাশরুম স্থাপন করা হয়েছে। উপর্যুক্ত ক্লাশরুমে বিভিন্ন কোর্সের ক্লাশ শুরু হয়েছে।

At a glance Training Programs: 2018 – 2019

Day Courses

Sl. No.	Course Title	Course Duration	Working day	No. of participant	Details in page no.
1.	Project Appraisal, EIA and Formulation of DPP (17 th Batch)	15.07.2018 to 02.08.2018	15	25	3
2.	Human Resource Management (20 th Batch)	29.07.2018 to 02.08.2018	05	25	4
3.	Public Financial Management (18 th Batch)	05.08.2018 to 09.08.2018	05	25	5
4.	Development Planning and Project Management (52 nd Batch)	09.09.2018 to 27.09.2018	15	25	6-7
5.	Office Management (21 st Batch)	16.09.2018 to 27.09.2018	10	25	8
6.	IMED Monitoring & Reporting Procedure (12 th Batch)	7.10.2018 to 11.10.2018	05	25	9
7.	Microsoft Project (2 nd Batch)	14.10.2018 to 18.10.2018	05	25	10
8.	Public Procurement Management (18 th Batch)	21.10.2018 to 08.11.2018	15	25	11-12
9.	Environmental Issues of Project Management (3 rd Batch)	04.11.2018 to 08.11.2018	05	25	13
10.	Management Skills for Project Executives (18 th Batch)	11.11.2018 to 15.11.2018	05	25	14
11.	Human Resource Management (21 st Batch)	25.11.2018 to 29.11.2018	05	25	4
12.	Transparency, Accountability & Good Governance (8 th Batch)	02.12.2018 to 06.12.2018	05	25	15
13.	Leadership and Strategic Planning (9 th Batch)	09.12.2018 to 13.12.2018	05	25	16
14.	Financial and Economic Appraisal of Projects (3 rd Batch)	06.01.2019 to 10.01.2019	05	25	17
15.	Monitoring and Evaluation of Development Projects (21 st Batch)	13.01.2019 to 24.01.2019	10	25	18-19
16.	Public Financial Management (19 th Batch)	03.02.2019 to 07.02.2019	05	25	5
17.	Research Methodology (11 th Batch)	03.02.2019 to 14.02.2019	10	25	20
18.	E-Governance for Sustainable Development (15 th Batch)	10.02.2019 to 14.02.2019	05	25	21
19.	Departmental Training for BCS (Economic) Cadre Officers	24.02.2019 to 25.04.2019	45	25	22
20.	Public Procurement Management (19 th Batch)	03.03.2019 to 21.03.2019	15	25	11-12

21.	Office Management (22 nd Batch)	31.03.2019 to 11.04.2019	10	25	8
22.	Innovation and Change Management (1 st Batch)	14.04.2019 to 18.04.2019	05	25	23

Evening Courses

Sl. No.	Name of the Course	Duration	Working day	No. of participant	Details in page no.
1.	Post Graduate Diploma in Development Planning (31 st Batch)	January–December, 2019	130	25	24
2.	Post Graduate Diploma in ICT for Development (PGD ICTD) (9 th Batch)	January- December, 2019	130	25	25
3.	Advanced Microsoft Excel (9 th Batch)	28.08.2018 to 19.09.2018	10	25	26
4.	Diploma in Project Planning, Development and Management (DPPDM) (11 th Batch)	04.09.2018 to 20.02.2019	75	25	27-28
5.	English Language Proficiency (33 rd Batch)	04.09.2018 to 12.12..2018	45		29-30
6.	Computer Basics (25 th Batch)	16.09.2018 to 17.10.2018	15	25	31
7.	Oracle based Database Application Design (9 th Batch)	21.10.2018 to 04.12.2018	20	25	32
8.	English Language Proficiency (34 th Batch)	06.01.2019 to 17.04.2019	45	25	29-30
9.	Microsoft Project (16 th Batch)	03.02.2019 to 24.02.2019	10	25	33
10.	Web page Development and Deployment (10 th Batch)	03.03.2019 to 28.04..2019	25	25	34
11.	Introduction to SPSS (2 nd Batch)	17.03.2019 to 09.04.2019	10	25	35

Classes of evening courses will be held on Sunday, Tuesday and Wednesday

Request Course

Sl. No.	Name of the Course	Batch & Duration	Total Course	Total days	No. of participant	Details in page no.
33	Special Foundation Training for BCS (Health) Cadre Officers	1 st & 2 nd Batch: 08 July – 05 September, 2018 3 rd & 4 th Batch: 09 Sep – 07 Nov., 2018 5 th & 6 th Batch: 11 Nov, 2018 – 09 Jan, 2019 7 th & 8 th Batch: 13 Jan – 13 Mar, 2019 9 th & 10 th Batch: 17 March –15 May, 2019	10	60 (for each batch)	400 (Each batch 40)	36-37

Course Details (2018-19): 01 July- 30 June, 2019

Sl. No .	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
	Regular Day Course							
1.	Project Appraisal, EIA and Formulation of DPP (17 th Batch)	15.07.2018 to 02.08.2018	Anwar Hossain Instructor	Mohammad ZiaurRahman Most. Jannatul Ferdousi	Asraful Islam	58	50	08
2.	Human Resource Management (20 th Batch)	29.07.2018 to 02.08.2018	Nazma Chowdhury, Chief Instructor	Md. Ramjan Ali Associate Instructor	Delwara	38	35	03
3.	Public Financial Management (18 th Batch)	05.08.2018 to 09.08.2018	Md. Nurul Islam Chief Instructor	Most: Abeda Sultana Associate Instructor	Md. Delwar Hossain	33	29	04
4.	Development Planning and Project Management (52 nd Batch)	09.09.2018 to 27.09.2018	Nazma Chowdhury Chief Instructor	Mouful Nahar, Instructor Md. Abu Hashem Research Investigator	Golam Mostafa Manik	34	32	02
5.	Office Management (21 st Batch)	16.09.2018 to 27.09.2018	Md. Nurul Islam Chief Instructor	Md. Abul Hossain Training Officer Md. Zinnarul Islam Documentation Officer	Delawara	42	32	10
6	Public Procurement Management (18 th Batch)	21.10.2018 to 08.11.2018	Md. Nurul Islam Chief Instructor	Thouhidur Rahman Chowdhury Deputy Director (R & P) Most Lipia Khatun Evaluation Officer	Golam Mostafa Manik	42	38	04
7	Environmental Issues of Project Management (3 rd Batch)	04.11.2018 to 08.11.2018	Mouful Nahar,	Md. Sirajul Islam	Delwara	15	12	03

Sl. No .	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
			Instructor	Research Officer				
8	Management Skills for Project Executives (18 th Batch)	11.11.2018 to 15.11.2018	Mohammad Anwar Hossain Instructor	Md. Al-Amin Training Officer	Delawara	15	12	03
9	Microsoft Project (2 nd Batch)	25.11.2018 to 29.11.2018	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Mehedi Hasan	18	15	04
10	Human Resource Management (21 th Batch)	25.11.2018 to 29.11.2018	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Faria Zafreen Librarian	Golam Mostafa Manik	26	23	03
11	IMED Monitoring & Reporting Procedure (12 th Batch)	02.12.2018 to 06.12.2018	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Most: Abeda Sultana Associate Instructor	Delowara Akther	14	09	05
12	Transparency, Accountability & Good Governance (8 th Batch)	02.12.2018 to 06.12.2018	Mohammad Anwar Hossain Instructor	Dipayan Chakraborty Partha Research Officer	Golam Mostafa Manik	21	17	04
13	Leadership and Strategic Planning (9 th Batch)	09.12.2018 to 13.12.2018	Engr. Md. Abdur Rashid (Director (Admin & finance))	Mohammad Anwar Hossain Instructor	Golam Mostafa Manik	14	12	02
14	Financial and Economic Appraisal of Projects (3 rd Batch)	06.01.2019 to 10.01.2019	Mouful Nahar Instructor	Md. Enamul Hafiz Nadim Research Officer	Delowara Akther	23	18	05
15	Monitoring and Evaluation of Development Projects (21 st Batch)	13.01.2019 to 24.01.2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Thouhidur Rahman Chowdhury Deputy Director (R & P)	Jamal Hossian bag	15	12	03
16	Public Financial Management (19 th Batch)	03 - 07 February 2019	Md. Nurul Islam Chief Instructor	Mirza Noor Islam Assistant Director	Md. Nurul Islam	24	23	01

Sl. No •	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
17	Research Methodology (11 th Batch)	03 - 14 February 2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Md. Enamul Hafiz Nadim Research Officer	Mostafizu r Rahman	29	24	05
18	E-Governance for Sustainable Development (15 th Batch)	10-14 February 2019	Engr. Md. Abdur Rashid (Director (Admin & finance))	Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Md. Nurul Islam	41	34	07
19	Public Procurement Management Course (19 th batch)	03-21 March,2019	Syama Afroz Chief Instructor (Deputy Secretary)	Mohammad Anwar Hossain Instructor	Mostafizu r Rahman	58	53	05
20.	Office Management(22 nd Batch)	31 March-11 April, 2019	Thouhidur Rahman Chowdhury Deputy Director (R & P)	Most Lipia Khatun Evaluation Officer		31	25	06
21.	Innovation and Change Management (Batch-01)	07-11 April, 2019	Engr. Md. Abdur Rashid (Director (Admin & finance))	Most: Abeda Sultana Associate Instructor	Delowar	42	37	05
	Evening Course							
1.	Advanced Microsoft Excel (9 th Batch)	28.08.2018 to 19.09.2018	Md. Moynul Hasan Chowdhury Instructor	Md Sirajul Islam Research Officer	Mehedi Hasan	37	29	8
2	English Language Proficiency (33 rd Batch)	04.09.2018 to 12.12..2018	Syama Afroz Chief Instructor (Deputy Secretary)	Most: Abeda Sultana Associate Instructor Md. Sirajul Islam Research Officer	Md. Ashraful	25	24	01
3	Computer Basics (25 th Batch)	16.09.2018 to 17.10.2018	Mouful Nahar Instructor	Zakia Begum Documentation Officer	Mehedi Hasan	25	22	03
04	Diploma in Project Planning,	07 October,	Dr. Md. Nuruzzaman	Md. Abul Hossain	Md. Nurul	27	24	03

Sl. No .	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
	Development and Management (DPPDM) 11 th batch	2018-06 March, 2019	Director (Training)	Training Officer	Islam			
05	Post Graduate Diploma in Information &Communication Technology (PGDICT) -8 th Batch	01 January-31 December, 2018	Engr. Md. Abdur Rashid (Director (Admin & finance))	Md. Moynul Hasan Chowdhury Technical Assistant : Sultan Salauuddin	Md. Motaleb Hossain	19	16	03
06	Oracle based Database Application Design (9 th Batch)	9.12.2018 to 22.01.2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Mehedi Hasan	16	14	02
07	Post Graduate Diploma in Development Planning (30 th Batch) -2016	04 March, 2018-03 March, 2019	Syama Afroz Chief Instructor (Deputy Secretary)	Thouhidur Rahman Chowdhury	Abdul Alim	19	18	01
08.	English Language Proficiency (34 rd Batch)	06 February-30 June, 2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Mohammad Anwar Hossain Instructor Motiur Rahman Mollah	Md. Shahinur Rahman	38	34	04
09.	Post Graduate Diploma in Development Planning (31 st Batch) -2019	20 January, 2019-19 January, 2020	Syama Afroz Chief Instructor (Deputy Secretary)	Thouhidur Rahman Chowdhury		19	17	02
10.	Post Graduate Diploma in Information &Communication Technology (PGDICT) -9 th Batch	January-December, 2019	Engr Md Abdur Rashid (Director (Admin & finance))	Faria Zafreen Librarian		23	17	02
11.	Microsoft Project(16 th Batch)	07-28 April, 2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Mehedi Hasan	16	15	01
12.	Introduction to SPSS (2 nd Batch)	10-30 June, 2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Most Lipia Khatun Evaluation Officer	Md. Motaleb Hossain	13	12	01

Sl. No •	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
13.	Web Page Development & Deployment (10 th Batch)	10 June-30 July, 2019	Mohammad Anwar Hossain Instructor	Dipayan Chakraborty Partha Research Officer	Mehedi Hasan	16	15	01
	Request (Others)							
1.	Traning Course on Project Management for the officers of Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) (1 st Batch)	01 – 12 July, 2018	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Mouful Nahar Instructor	Nurul Islam	30	30	00
2.	Traning Course on “office management” for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (3rd Batch)	15-19 July, 2018	Engr Md Abdur Rashid (Director (Admin & finance)	Md. Ziaur Rahaman Associate Instructor	Delwar Hossain	23	0	23
3.	Traning Course on “office management” for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (4th Batch)	22-26 July, 2018	Md. Nurul Islam Chief Instructor	Md. Abul Hossain Training Officer	Md. Nurul Islam	22	0	22
4.	Project Management Course for Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) officers (2 nd Batch)	15-26 July, 2018	Nazma Chowdhury Chief Instructor	Abeda Sultana Associate Instructor	Jamal Hossain	30	28	02
5	BCS (Economic) cadre officers Refresher course (1 st Batch)	12-08-2018 to 19-08-2018	Syama Afroz, Chief Instructor	Mohammad Anwar Hossain, Instructor	Delwara Akther	18	16	02
6	BCS (Economic) cadre officers Refresher course (2 nd Batch)	07-10-2018 to 11-10-2018	Dr. Md. Nuruzzaman, Director (Training)	Md. Enamul Hafiz Nadim Research Officer	Deloweara Akther	16	12	04
7	Project Management for Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) officers (3 rd Batch)	29-07-2018 to 09-08-2018	Syama Afroz, Chief Instructor	Md. Ramjan Ali, Instructor	Mostafizur Rahman	29	29	00
8	Project Management for Power	09 -09-2018	Md. Nurul Islam	Abul Hossain,	Mostafizur	30	28	02

	Grid Company of Bangladesh (PGCB) officers (4 th Batch)	to 20-09-2018	Chief Instructor	Training Officer	Rahman			
9	Microsoft Project Course for Power Grid Company of Bangladesh (PGCB) officers	23-09-2018 to 27-09-2018	Mohammad Anwar Hossain, Instructor	Md. Sirajul Islam, Research Officer	Mehedi	20	20	0
10.	Government Performance Management System (GPMS) (1 st Batch) for DG food officials	29-30August	Thouhidur Rahaman Chow DD(R/p)	Md. Sirajul Islam (RO)	Ashraful	44	42	02
11.	Government Performance Management System (GPMS) (2 nd Batch) for DG food officials	03-04September, 2018	Mouful Nahar, Instructor	Matiur Rahaman Molla	Ashraful	34	32	02
12	Office, Financial Management and Service & Procurement for Directorate General of Nursing & Midwifery DGNM officials (1 st batch)	09-27September, 2018	Md. Moynul Hasan Chowdhury Instructor	Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Amir Hossain	25	03	22
13.	Development project Management and public procurement act and rules for BCSIR officials(1 st batch)	07-25 October, 2018	Nazma chowdhury Chief Instructor	Md. Sirajul Islam, Research Officer	Delowara Akther	30	25	05
14	National Integrity Strategy and Good Governance for BIWTA officials	18-19 November 2018	Mouful Nahar, Instructor	Most Lipia Khatun Evaluation Officer	Delowara Akther	30	24	04
15	Bangladesh Tele-communication Regulatory commission (BTRC) Officials	13 -31 January ,2019	Md. Nurul Islam Chief Instructor	Most: Abeda Sultana Associate Instructor	Md. Nurul Islam	21	18	03
16	Union Parishad five Year Planning Methodology for NILG Faculty Members	03-04 February 2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Mohammad Anwar Hossain Instructor	Golam Mustafa Manik	21	15	06
17	Basic computer on Microsoft Office for department of Drug Administration Officials	10-14 February 2019	Md. Nurul Islam Chief Instructor	Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Mehedi Hasan	20	17	03
18	National Integrity Strategy and Good Governance for BIWTA officials	13-14 March, 2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Motiur Rahman Molla Audio Visual Officer	Md. Nurul Islam	30	21	09

19.	Government Policies and Process on establishment, financial and Procurement rules and regulations	18 March-04 April, 2019	Mouful Nahar, Instructor	Md. Enamul Hafiz Nadim Research Officer	Md. Abdul Alim	25	02	23
20.	Training Course on Office Management, Computer Fundamentals, Gender Equity and Primary Health Care for Information Service Officer(1 st batch)	23 March-06 April, 2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Md. Moynul Hasan Chowdhury Instructor	Delowara Akther	50	0	50
21.	Training Course on Office Management, Computer Fundamentals, Gender Equity and Primary Health Care for Information Service Officer (2 nd batch)	13-27 April, 2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Md. Moynul Hasan Chowdhury Instructor	Delowara Akther	49	02	47
22.	Development Planning and Project Management for Dhaka Transport Coordination Authority Officers	09-22 May, 2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Mirza Noor Islam Assistant Director	Md. Nurul Islam	18	17	01
23.	English Language Proficiency Course for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (1 st batch)	19-30 May, 2019 & 16-27 June, 2019	Syama Afroz, Chief Instructor	Most: Abeda Sultana Associate Instructor		40	13	27
24.	Financial Management Course for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (1 st batch)	19-30 May, 2019	Nazma chowdhury Chief Instructor	Mouful Nahar, Instructor		30	03	27
25.	Financial Management Course for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (2 nd batch)	19-30 May, 2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Thouhidur Rahman Chowdhury, DD (R&P)		30	02	28
26.	Training Course on Information Technology and Computer for Directorate General of Nursing &	19-30 May, 2019	Engr Md Abdur Rashid (Director (Admin &	Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Mehedi Hasan	31	07	24

	Midwifery (DGNM) officials (1 st batch)		finance)					
27.	Training Course on Information Technology and Computer for Directorate General of Nursing & Midwifery (DGNM) officials (2 nd batch)	19-30 May, 2019	Md. Moynul Hasan Chowdhury Instructor	Abul Hossain, Training Officer	Motaleb Hossain	31	05	26
28.	Project Preparation, Implementation, Management and Government Procurement Process (PPA & PPR) for Ministry of Disaster Management and Relief Officials	19-25 June, 2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Abul Hossain, Training Officer	Md. Nurul Islam	39	37	02
	Request (Health)							
1.	98 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	16 September, -14 November 2018	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Thouhidur Rahman Chowdhury, DD (R&P) Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Ashraful Alam Emran	39	24	15
2	99 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	20 January , - 20 march 2019	Syama Afroz, Chief Instructor	Abeda Sultana Associate Instructor Md. Sirajul Islam, Research Officer	Ashraful Alam Emran	35	23	12
3	100 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	24 March-22 May, 2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Mouful Nahar Instructor Faria Zafreen Librarian	Mustafizur Rahman Imran Hossain	39	28	11
	Request (Foundation Training)							
1	Special Foundation Training Course for non-cadre Officer (1 st batch)	13 January , - 13 march 2019	Engr Md Abdur Rashid (Director (Admin & finance)	Thouhidur Rahman Chowdhury, DD (R&P) Most. Jannatul Ferdousi Assistant Librarian	Delowara Akther	14	12	02

2	Special foundation training course for "Road and Highway Department" officer (1 st Batch)	27.01.2019 to 27.03.2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Mohammad Anwar Hossain Instructor	Golam Mustafa Manik	40	37	03
3.	Special Foundation Training Course for non-cadre Officer(2 nd batch)	31 March-29 May, 2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Md. Sirajul Islam, Research Officer Abul Hossain, Training Officer		40	33	07
4.	Special Foundation Training Course for non-cadre Officer(3 rd batch)	11 June-09 August, 2019	Nazma chowdhury Chief Instructor	Mouful Nahar Instructor Md. Sirajul Islam, Research Officer		35	27	07
5.	Special foundation training course for "Road and Highway Department" officer (2 nd Batch)	11 June-09 August, 2019	Syama Afroz, Chief Instructor	Abeda Sultana Associate Instructor Motiur Rahman Molla Audio Visual Officer	Imran Hossain	30	27	03
	Workshop							
1.	Preparation of e-learning and Video Content Creation.	08 November 2018	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Md. Moynul Hasan Chowdhury Instructor Md. Nurul Amin Assistant Programmer	Md. Motaleb Hossain	22	20	02
2	Innovation and Change Management	29 January 2019	Engr Md Abdur Rashid (Director (Admin & finance))	Md. Enamul Hafiz Nadim Research Officer	Md. Motaleb Hossain Mehedi Hasan	48		
3.	Workshop on "The role of Training Institution to Implement the Present Government's Manifestation"	30 April, 2019	Md. Hasan Tarik, Director (R&P)	Thouhidur Rahman Chowdhury, DD (R&P)		50	40	10
4.	Workshop on "Mainstreaming Climate Change and Disaster Management into Development Planning: Goal and Targets in Achieving SDGs"	16 June, 2019	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training)	Mouful Nahar Instructor	Md. Nurul Islam	100		

Training Information: 2018 – 2019 (01 July, 2018 – 30 June, 2019)

Sl. No.	Type of courses	2018-19	
		Number of Courses	Number of Participants
01.	Regular Day	21	633
02.	Evening	13	253
03.	Foundation (health)	03	113
04.	Foundation (non-cadre)	05	159
05.	Request (others)	28	716
06.	Workshop	4	220
Total:		74	2094



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

এবং

সচিব
পরিকল্পনা বিভাগ

-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৮ - জুন ৩০, ২০১৯

সূচিপত্র

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

প্রস্তাবনা

সেকশন ১ : জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন ২ : জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

সেকশন ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the National Academy for Planning and Development)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ-

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন একটি জাতীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি একাডেমির প্রধান কাজ। একাডেমি বিগত ০৩ (তিনি) অর্থবছরে ২০২টি প্রশিক্ষণ কোর্স ও কর্মশালার মাধ্যমে ৬,৮৭৫ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে। বিভিন্ন বিষয়ে ১৩ টি কর্মশালা আয়োজন করেছে। উক্ত সময়ে একাডেমি ০৮ (আট)টি মানসম্পন্ন গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করেছে। এছাড়াও একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক জার্ণাল এবং প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত হয়েছে। আরও উল্লেখ্য যে, কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির অংশ হিসেবে বিগত তিনি বছরে ৩ টি বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও ৩ টি বৈদেশিক শিক্ষা সফরের মাধ্যমে ৪০ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ লাভ করেন।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ

সীমিত ভৌত মো অবকাঠাও জনবলের স্থলতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রমকে অধিকতর মানসম্পন্ন ও যুগোপযোগী করে তোলার মাধ্যমে কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

২০১৮-১৯ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- (ক) একাডেমির কোর্সসমূহের বিষয়াবলী হালনাগাদকরণ ও নতুন কোর্স প্রবর্তন করা;
- (খ) প্রতিটি কোর্সের সমাপনী প্রতিবেদন প্রকাশ করা;
- (গ) একাডেমির প্রশিক্ষণের মান উন্নত করা;
- (ঘ) ই-লার্নিং কোর্স চালু করা;
- (ঙ) গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করা;
- (চ) বার্ষিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক জার্ণাল প্রকাশ করা;
- (ছ) একাডেমির টেক্নোসমূহ বাস্তবায়নে ই-প্রকিউরমেন্টের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা;
- (জ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (ঝ) অনুষদ সদস্য বিনিময় কার্যক্রম জোরদার করা।

উপক্রমণিকা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে
রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্য-

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি-এর মহাপরিচালক

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সচিব, পরিকল্পনা
বিভাগ-এর মধ্যে ২০১৮ সালের মাসের তারিখে এই
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision):

২০২৫ সালের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দেশের অন্যতম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দক্ষ ও নেতৃত্বভাবে সক্ষম জনবল সৃষ্টি।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- পরিকল্পনা ও উন্নয়নে জাতীয় সক্ষমতা বৃদ্ধি
- এনএপিডির কর্মকাণ্ড প্রচার এবং উন্নয়ন
- মানবসম্পদ ও ভৌতসুবিধা ব্যবস্থাপনা

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
- কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন
- আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
- দক্ষতা ও নেতৃত্বকার উন্নয়ন
- তথ্য অধিকার ও স্বপ্নগোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন জোরদার করা

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

- উন্নয়ন পরিকল্পনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান
- বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন
- অনুরোধের ভিত্তিতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ পরিচালনা
- উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে মূল্যায়ন ও গবেষণা বাস্তবায়ন
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিষয়ে পরামর্শ প্রদান
- কর্মশালা, সেমিনার, প্রকাশনা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পরিকল্পনা, উন্নয়ন অর্থনীতি, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে নিত্য নতুন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের চর্চা অব্যাহত রাখা

সেকশন ২

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৬-১৭	২০১৭-১৮		২০১৯-২০	২০২০-২১		
পরিকল্পনা ও উন্নয়নে জাতীয় সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা	জন	২৪০৫ জন	১৯৩৭* জন	১৫০০ জন	১৫০০ জন	১৫০০ জন	-	বার্ষিক প্রতিবেদন

* চলমান

সেকশন ৩
কৌশলগত উদ্দেশ্য, অধ্যাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা / নির্ণয়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
						২০১৬-১৭	২০১৭- ১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মানের নিম্নে			
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] পরিকল্পনা ও উন্নয়নে জাতীয় সক্ষমতা বৃদ্ধি	৩৭	[১.১] নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি মুদ্রণ	তারিখ	৫	৮ সেপ্টেম্বর ২০১৬	৯ জুলাই ২০১৭	৩০ মে ২০১৮	৫ জুন ২০১৮	১৪ জুন ২০১৮	২১ জুন ২০১৮	২৫ জুন ২০১৮		
			[১.১.২] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	৩২	২৪০৫	১৯৩৭*	১৫০০	১৪০০	১৩০০	১২০০	১০০০	১৫০০	১৫০০
[২] এনএপিডির কর্মকাণ্ড প্রচার এবং উন্নয়ন	১৯	[২.১] প্রশিক্ষণ উপযোগিতা এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.১.১] গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৮	২৫ জুন ২০১৭	২৫ জুন ২০১৮	২৫ জুন ২০১৮	২৭ জুন ২০১৮	২৯ জুন ২০১৮	৩০ জুন ২০১৮	-	২০ জুন ২০১৯	১৫ জুন ২০২০
			[২.১.২] গবেষণা প্রতিবেদন বাস্তবায়নকারীর নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	২৮ জুন ২০১৭	২৮ জুন ২০১৮	২৮ জুন ২০১৮	২৯ জুন ২০১৮	৩০ জুন ২০১৮	-	-	২৫ জুন ২০১৯	২০ জুন ২০২০
		[২.২] সমসাময়িক উন্নয়ন বিষয়ক প্রকাশনা	[২.২.১] বার্ষিক জ্ঞানাল প্রকাশিত	তারিখ	৬	৩০ জুন ২০১৭	৩০ জুন ২০১৮	২৫ জুন ২০১৮	-	-	-	-	২০ জুন ২০১৯	২০ জুন ২০২০
			[২.২.২] বার্ষিক এনএপিডি বার্তা নিয়মিত প্রকাশনা	তারিখ	১	-	-	৩০ সেপ্টেম্বর ১৮	০৫ অক্টোবর, ১৮	১০ অক্টোবর, ১৮	১৫ অক্টোবর, ১৮	২০ অক্টোবর, ১৮	৩০ সেপ্টেম্বর ১৯	৩০ সেপ্টেম্বর ২০
					১	-	-	৩১ মার্চ, ১৯	০৫ এপ্রিল, ১৯	১০ এপ্রিল, ১৯	১৫ এপ্রিল, ১৯	২০ এপ্রিল, ১৯	৩১ মার্চ, ২০	৩১ মার্চ, ২১
[৩] মানবসম্পদ ও ভৌতসুবিধা ব্যবস্থাপনা	১৯	[৩.১] প্রশিক্ষণ সহায়ক সুবিধাদি প্রদান	[৩.১.১] নিরবচ্ছিন্ন প্রশিক্ষণ সুবিধা বাস্তবায়িত	%	২	৮৯.৭৪	৮৯.২১	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০	
			[৩.১.২] পরিচ্ছন্নতা বাস্তবায়িত	%	৩	৯২.১২	৯১.০০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০	
			[৩.১.৩] সুস্থু খাবার	%	৩	৯০.৩৪	৯০.২৭	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০	

কোশলগত উদ্দেশ্য	কোশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যাত্মক / নির্ণয়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[৩.১] কর্মী ব্যবস্থাপনা	ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়িত	ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়িত												
		[৩.১.৪] লাইব্রেরি সুবিধা বাস্তবায়িত	%	৩	৯১.৯৬	৮৭.৮১	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০		
		[৩.১.৫] অডিওভিজুয়াল সুবিধা বাস্তবায়িত	%	৩	৮৭.৮৩	৮৭.৫৯	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০		
		[৩.২.১] জনবল নিয়োগ	%	২	১০০	১০০	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৮০		
		[৩.২.২] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদায়ন – পদোন্নতি	%	১	১০০	১০০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৯০		
		[৩.২.৩] কর্মচারী কল্যাণ ও অবসরসুবিধা প্রদান	%	২	১০০	১০০	৯০	৮৫	৭৫	৬৫	৬০	৯৮		

**জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট নম্বর-২৫)**

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬					
					লক্ষ্যযোগার মান ২০১৮-১৯					
					অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলাতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)	
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সঙ্গে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও ওয়েবসাইটে আপলোড	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	-	-	-	-
		২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭ জানুয়ারি, ২০১৯	২০ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯	২২ জানুয়ারি, ২০১৯	২৩জানুয়ারি, ২০১৯
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সঙ্গে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে ফলাবর্তক (Feedback) মন্ত্রণালয়.বিভাগে	ফলাবর্তক (Feedback) প্রদত্ত	তারিখ	-	-	-	-	-	-
		সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনস্থন্তা *	২	৬০	-	-	-	-
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোভয়ন	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ফ্রন্ট ডেক্সের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০	
		ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত **	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	
		ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত **	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	
	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনলাইন সেবা চালু করা দপ্তর/সংস্থা ও অধীনস্ত কার্যালয়সমূহের উত্তীবনী উদ্যোগ ও Small Improvement Project (SIP) বাস্তবায়ন	ন্যূনতম একটি নতুন ই-সার্ভিস চালুকৃত	তারিখ	১	১০ জানুয়ারি, ২০১৯	২৪ জানুয়ারি, ২০১৯	২৮ জানুয়ারি, ২০১৯	৩১ মার্চ, ২০১৯	৩০এপ্রিল, ২০১৯	
		উত্তীবনী উদ্যোগ ও SIP সমূহের হালনাগাদকৃত ডাটাবেইজ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	০৮ মার্চ, ২০১৯	
		ডাটাবেজ অনুযায়ী ন্যূনতম দুটি নতুন উত্তীবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	০৮ এপ্রিল ২০১৯	২২ এপ্রিল ২০১৯	০২ মে, ২০১৯	১৬ মে, ২০১৯	৩০ মে, ২০১৯	
	সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন	হালনাগাদকৃত সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০	

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬					
কোশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কোশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-১৯				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৯	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	১৫ জানুয়ারি, ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯
						৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫০
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারিকরা।	পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
			ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	ত্রিপক্ষীয় সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
জাতীয় শুল্কার কোশল ও তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনার জেরদারকরণ	৩	স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯
			অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১১ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	০৪ মার্চ, ২০১৯
		বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		অব্যবহৃত অকেজে যানবাহন বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তিকরণ	নিষ্পত্তিকৃত	তারিখ	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০
		বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	নিয়োগ প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০
জাতীয় শুল্কার কোশল ও তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনার জেরদারকরণ	৩	জাতীয় শুল্কার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ব্যবস্থাপন ****	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৮	৩	-	-	-
			জাতীয় শুল্কার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোয় অন্তর্ভুক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	সকল অনলাইন সেবা তথ্য বাতায়নে সংযোজিত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
			তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
		দপ্তর/সংস্থার ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	১৮ অক্টোবর, ২০১৮	৩১ অক্টোবর, ২০১৮	১৫ নভেম্বর, ২০১৮	২৯ নভেম্বর, ২০১৮	০৬ ডিসেম্বর, ২০১৮

আমি, মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি- মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর প্রতিনিধি তথা সচিব, পরিকল্পনা বিভাগের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে সর্বান্বক সহযোগীতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

মহাপরিচালক
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

তারিখ

সচিব
পরিকল্পনা বিভাগ

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নম্বর	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
১	এপিএ	অ্যানুয়াল পারফরমেন্ট এগ্রিমেন্ট
২	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৩	এনএপিডি	ন্যাশনাল একাডেমি ফর প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট
৪	এসএমপি	স্ট্রাটেজিক ম্যানেজমেন্ট প্ল্যান
৫	এসআইপি	স্মল ইমপুভমেন্ট প্রজেক্ট
৬	ই-ফাইল	ইলেকট্রনিক ফাইল
৭	এনআইএস	ন্যাশনাল ইন্টেগ্রিটেড স্ট্রাটেজি
৮	এসডিজি	সাসটেইনেবল ডেভলপমেন্ট গোল

সংযোজনী – ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্র. নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাস্তসূত্র	সাখারণ মন্তব্য
১.১	নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	একাডেমির প্রধান কাজ সরকারি/আধা-সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান। তাই একাডেমি কর্তৃক প্রশিক্ষিত কর্মকর্তার সংখ্যা একটি গুরুত্বপূর্ণ সূচক।	প্রশিক্ষণ বিভাগ	প্রশিক্ষণে অংশ নেয়া প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যা। প্রশিক্ষণ সেল ও একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন।	
২.১	প্রশিক্ষণ উপযোগিতা এবং পরিচালনা ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়িত	একাডেমি স্বতন্ত্র গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের মাধ্যমে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করে। সাখারণতও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি/ফার্ম প্রস্তাবনা পেশ করে ও গবেষণার কাজ পেয়ে থাকে।	গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগ	গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখ। গবেষণা প্রতিবেদন।	
		গবেষণা প্রতিবেদন বাস্তবায়নকারীর নিকট প্রেরিত	ঐ	গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগ	প্রেরণের তারিখ। গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের নথি ও ওয়েবসাইট।	
২.২	সমসাময়িক উন্নয়ন বিষয়ক প্রকাশনা	বার্ষিক জার্নাল প্রকাশিত	একাডেমি বিগত ৩০ বছর যাবৎ “ডেভেলপমেন্ট রিভিউ” শিরোনামে একটি মানসম্মত জার্নাল প্রকাশ করে আসছে।	গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগ	প্রকাশের তারিখ। গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের নথি ও ওয়েবসাইট।	
৩.১	প্রশিক্ষণ সহায়ক সুবিধাদি প্রদান	নিরবচ্ছিন্ন প্রশিক্ষণ সুবিধা বাস্তবায়িত	প্রশিক্ষণ প্রদান একাডেমির প্রধান কাজ। প্রশাসনের অন্যতম দায়িত্ব প্রশিক্ষণ সুবিধাদির নিরবচ্ছিন্ন সেবা প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		পরিচ্ছন্নতা বাস্তবায়িত	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যা প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্বৃক্ত করে।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		সুস্থ খাবার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়িত	প্রশিক্ষণার্থীদের আপ্যায়নের জন্য একাডেমিতে একটি দ্বিতীয় ক্যাফেটেরিয়া আছে। একজন ক্যাফেটেরিয়া সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধানে ক্যাফেটেরিয়া সার্টিস পরিচালিত হয়।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		লাইব্রেরি সুবিধা বাস্তবায়িত	প্রশিক্ষণের অন্যতম অনুবংশ লাইব্রেরি। প্রায় ১৫,০০০ বই, জার্নাল ইত্যাদি এন্ট্রি আছে একাডেমির লাইব্রেরিতে।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		অভিওভিজ্যাল সুবিধা বাস্তবায়িত	ক্লাশরুম এবং কম্পিউটার ল্যাব সমূহে আধুনিক অভিওভিজ্যাল উপকরণ রয়েছে।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
৩.২	কর্মী ব্যবস্থাপনা	জনবল নিয়োগ	প্রশাসন বিভাগের একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম	প্রশাসন বিভাগ	সংশ্লিষ্ট নথি এবং একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন।	
		কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদায়ন – পদোন্নতি		প্রশাসন বিভাগ	সংশ্লিষ্ট নথি এবং একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন।	
		কর্মচারী কল্যাণ ও অবসরসুবিধা প্রদান	একাডেমিতে কল্যাণ ফাউন্ডের কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া পেনশন সুবিধা ও চালু আছে।	প্রশাসন বিভাগ	সংশ্লিষ্ট নথি এবং একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন।	

সংযোজনী ৩ : অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সন্তাব্য প্রভাব
প্রযোজ্য নয়					

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫
www.napd.gov.bd

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: ২০২৫ সালের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দেশের অন্যতম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ।

মিশনঃ প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দক্ষ এবং নৈতিকভাবে বলীয়ান জনবল সৃষ্টি।

২. প্রতিশুতু সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান	আবেদনপত্র	অবমুক্তকরণপত্র ও আনুষঙ্গিক কাজগপত্র	৩০০/- (নগদ)	০৭দিন	নাজমা চৌধুরী প্রধান প্রশিক্ষক ৫৮৬১১৩৪৫ nazma@napd.ac.bd
২	অনুরোধ কোর্স বাস্তবায়ন	চাহিদাপত্র	কোর্স প্রোগ্রাম ও বাজেট	কোর্সের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত	০৭দিন	মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহযোগী প্রশিক্ষক ০১৭১৭১৬০৮০৮ zia@napd.ac.bd

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান	চাহিদাপত্র			০১(এক) দিন	নাজমা চৌধুরী প্রধান প্রশিক্ষক ৫৮৬১১৩৪৫ nazma@napd.ac.bd
২	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান	চাহিদাপত্র	প্রশিক্ষণ সেল কক্ষ নং ৭০২ প্রশাসনিক ভবনের ৭ম তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিনি)দিন	মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহযোগী প্রশিক্ষক ০১৭১৭১৬০৪০৮ zia@napd.ac.bd
৩	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইট/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান	ই-মেইল	মনোনয়নপত্র আইসিটি শাখা কক্ষ নং ৯০৩ প্রশাসনিক ভবনের ৯ম তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০২(দুই) দিন	কাজী মোহাম্মদ সালাতুজ্জামান সিস্টেম এনালিস্ট ৯৬৭৫০২৪ kmsalatuzzaman@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক
৪	Development Review- এ লেখা প্রবন্ধের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র	পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে	সম্পাদনা সহযোগী বুম নং ৮০৫ প্রশাসনিক ভবনের ৮ম তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিনি) দিন	মোঃ ইমামুল হাফিজ নাদিম গবেষণা কর্মকর্তা ও সম্পাদনা সহযোগী ০১৮১৬২৬৪০৪৬ nadim@napd.ac.bd
৫	পরামর্শ সেবা ও গবেষণা কর্মে সহায়তা	পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে	গবেষণা নীতিমালা, TOR, গবেষণা প্রস্তাব বুম নং ৪০৯ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) দিন	মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৯৬৭২৩০৫৭ tarik@napd.ac.bd মোঃ সিরাজুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা ০১৬৮৮৭৩৮২৮৩ siraj@napd.ac.bd
৬	মিলনায়তন ভাড়া প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং -২০৮	দৈনিক ভাড়া ৩০,০০০/-	০২ (দুই) দিন	মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	শ্রেণি কক্ষ ভাড়া প্রদান	সরাসরি	প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা এনএপিডি	নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি		৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd
৮	কম্পিউটার ল্যাব/ইঁলিশ ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ভাড়া প্রদান	সরাসরি		দৈনিক ভাড়া ৮,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি	০২ (দুই) দিন	মোঃ রাজিউর রহমান কেয়ার টেকার ০১৭১৭৯২০১১০ raju@napd.ac.bd
৯	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া	সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং জি-৩ ডরমিটরী ভবনের নিচ তলা এনএপিডি	দৈনিক ভাড়া ৪,৫০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি	০২ (দুই) দিন	মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd
						মোঃ আল-আমিন ক্যাফেটেরিয়া সুপার ৯৬৬৬৩০৮ alamin@napd.ac.bd
১০	ডরমিটরী সিট ভাড়া প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং জি-৪ ডরমিটরী ভবনের নিচ তলা এনএপিডি	শ্রেণিভিত্তে নির্ধারিত ভাড়া নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি	০২ (দুই) দিন	মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd
						মোঃ জিন্নারুল ইসলাম ডরমিটরী সুপারিনেটেন্ডেন্ট ০১৯৩১১৪৯৬৫০ zs.napd@yahoo.com
১১	প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে/মৌখিক কক্ষ নং ৪১০ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিনি) দিন	প্রকৌশল মোঃ আব্দুর রশীদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ৯৬৬৫৩১১ diradmin@napd.ac.bd
১২	গ্রন্থাগার ব্যবহার	আবেদনপত্র	গ্রন্থাগার প্রশাসনিক ভবনের ৫ম তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০১ (এক) দিন	ফারিয়া জাফরীন গ্রন্থাগারিক ৯৬৭৫৩৯২ faria@napd.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বাসন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	ক্রয় সংক্রান্ত বিল পরিশোধ	বিল দাখিল সাপেক্ষে	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	বিল অনুযায়ী দাবিকৃত অর্থ চেক/ নগদ	০৭(সাত) দিন	মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd
১৪	দরপত্র জামানত ফেরত	আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	চেক	০৩(তিনি) দিন	মির্জা নূর ইসলাম সহকারী পরিচালক ৫৮৬১১৩৬২ mirza@napd.ac.bd
১৫	রক্ষণাবেক্ষণ অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত	আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	চেক	১০ (দশ)	
১৬	দেশে ও বিদেশে অবস্থিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তথ্য ও সহযোগিতা প্রদানের আবেদন	আবেদনপত্র/সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে/মৌখিক কক্ষ নং ৪১০ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিনি) দিন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
১৭	ইউনিটি সার্ভিসের বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০৩ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	চেক	০৫ (পাঁচ) দিন	মোছা: লিপিয়া খাতুন মূল্যায়ন কর্মকর্তা ০১১৯১৬০৩১৩৮ lipia@napd.ac.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নিয়োগ	আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	পে-অর্ডার/ডিডি	দুটম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য	কানিজ ফাতেমা এনডিসি মহাপরিচালক ৯৬১৫৬৪২ dg@napd.ac.bd
২	পদায়ন	কার্যবন্টনমালা/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক		প্রযোজ্য নয়	দুটম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য	
৩	পদোন্নতি	বাছাই কমিটির সুপারিশ		প্রযোজ্য নয়	দুটম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য	
৪	চাকুরীগত সুযোগ সুবিধা	দাপ্তরিক আদেশ		প্রযোজ্য নয়	দুটম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য	
৫	আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/চাহিদাপত্র আবেদনপত্র		প্রযোজ্য নয়	০৫(পাঁচ) দিন	
৬	পেনশন প্রদান	দাপ্তরিক আদেশ		প্রযোজ্য নয়	দুটম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য	
৭	যানবাহন ব্যবস্থাপনা	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র		নগদ/চেক/স্লিপ	০৭ (সাত) দিন	মির্জা নূর ইসলাম সহকারী পরিচালক ৫৮৬১১৩৬২ mirza@napd.ac.bd
৮	অভিযোগ নিষ্পত্তি	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিনি) দিন	মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd	
৯	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সুবিধা প্রদান	চাহিদাপত্র		০৩(তিনি) দিন	মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd মির্জা নূর ইসলাম সহকারী পরিচালক ৫৮৬১১৩৬২ mirza@napd.ac.bd	

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্র.নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) <ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা-grs.gov.bd জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা 	

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	নির্ধারিত সেবা প্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে যথাযথভাবে সংযুক্ত করা