

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৭ - ১৮

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



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

প্রসঙ্গ কথা

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) দেশের অন্যতম একটি নেতৃত্বস্থানীয় 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 ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে মোট ১,৯৭৯ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে। এই প্রশিক্ষণে সময়ানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা, নৈতিকতা, মূল্যবোধ, গুদাচার 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 করেছে। এই প্রতিবেদনে জুলাই ২০১৭ - জুন ২০১৮ সময়ে একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত কার্যক্রমের বিবরণ উপস্থাপন করা হয়েছে।

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

মো: কামাল উদ্দিন তালুকদার

মহাপরিচালক

(সরকারের সচিব)

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

সম্পাদনায়	:	মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
	:	মোঃ নূরুল ইসলাম প্রধান প্রশিক্ষক-৩
	:	তৌহিদুর রহমান চৌধুরী উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
	:	মোঃ ইমামুল হাফিজ নাদিম গবেষণা কর্মকর্তা

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

প্রকাশকাল: অক্টোবর, ২০১৮

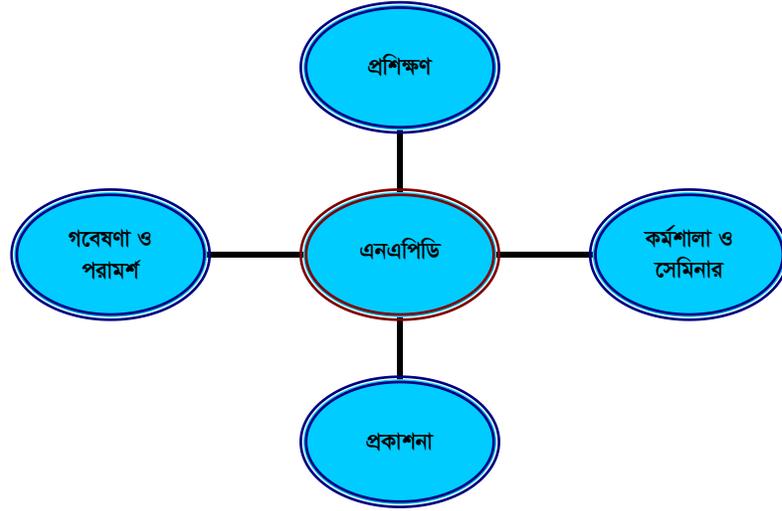
সূচিপত্র

ক্রমিক নং	পরিচ্ছদ	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	প্রথম পরিচ্ছদ	: এক নজরে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি	০১-০৯
২।	দ্বিতীয় পরিচ্ছদ	: প্রশিক্ষণ চিত্র জুলাই ২০১৭- জুন ২০১৮	১০-১৫
৩।	তৃতীয় পরিচ্ছদ	: প্রকাশনা, গবেষণা ও পরামর্শ	১৬-১৮
৪।	চতুর্থ পরিচ্ছদ	: কর্মশালা, সেমিনার ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান	১৯
৫।	পঞ্চম পরিচ্ছদ	: লাইব্রেরি, কম্পিউটার ল্যাব, ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ও অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি	২০-২৫
৬।	ষষ্ঠ পরিচ্ছদ	: একাডেমির অন্যান্য সুযোগ সুবিধা	২৬-৩০
৭।	সপ্তম পরিচ্ছদ	: বাজেট ও হিসাব (জুলাই ২০১৭- জুন ২০১৮)	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	: ২০১৭-২০১৮ প্রশিক্ষণ বর্ষে কোর্সের তালিকা (পরিশিষ্ট-১) ২০১৭-২০১৮ প্রশিক্ষণ বর্ষে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ কোর্সের তালিকা (পরিশিষ্ট-২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (পরিশিষ্ট-৩) একাডেমির সিটিজেন চার্টার (পরিশিষ্ট-৪)	

প্রথম পরিচ্ছদ: 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, নীলক্ষেত, 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 নৈতিকভাবে বলীয়ান জনবল সৃষ্টি।

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১. কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ;
২. প্রশিক্ষণের গুণগতমান 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 অধীনস্থ সংস্থার পরিকল্পনা কোষ ও প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান;
- (খ) বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডারে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের নিয়োগোত্তর 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)	রেস্টুর, 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 ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজম্যান্ট	সদস্য
(১১)	চেয়ারম্যান, অর্থনীতি বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
(১২)	পরিচালক, আইবিএ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
(১৩)	প্রেসিডেন্ট, ইন্সটিটিউট অব চার্টার্ড 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 কার্যকাল 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 ১৯ 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, অডিওভিজুয়াল 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 - ২০১৮):

	অধ্যক্ষ/মহাপরিচালক	কার্যকাল
০১।	জনাব মোঃ জয়নুল 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 - ২৩/০৪/৯৪
০৩।	ড. তৌফিক-ই- ইলাহী চৌধুরী, বীরবিক্রম অতিরিক্ত সচিব	১৫/০৩/৯২- ২৭/০৫/৯৩
০৪।	জনাব শরদিন্দু শেখর চাকমা অতিরিক্ত সচিব	০১/০৮/৯৩ - ৩০/১২/৯৩
০৫।	ড. এস. জামান মজুমদার অতিরিক্ত সচিব	২৪/০৪/৯৪- ০৮/১১/৯৫
০৬।	জনাব জগন্নাথ দে অতিরিক্ত সচিব	০৮/১১/৯৪- ১৪/০১/৯৭
০৭।	জনাব আবদুল মান্নান 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 মন্ডল 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	০২/০৪/২০০৬ - 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 যুগ্ম-সচিব	০২/০৪/২০০৮ - 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
২১।	এ.কে.এম. আবদুল আউয়াল মজুমদার সচিব	০৭/০৮/১২ - ৯/১২/২০১৪
২২।	ড. খোন্দকার শওকত হোসেন সচিব	১০/১২/২০১৪ - ০১/০৪/২০১৫
২৩।	কে এম মোজাম্মেল হক সচিব	০২/০৪/১৫ - ১২/০৫/২০১৬
২৪।	কানিজ ফাতেমা এনডিসি সচিব	১৬/০৫/১৬ - ২৮/১২/২০১৭
২৫।	বেগম নাসরিন আক্তার সচিব (ভারপ্রাপ্ত)	৩১/১২/২০১৭-০৬/০৫/২০১৮
২৬।	জনাব মোঃ কামাল উদ্দিন তালুকদার সচিব	০৮/০৫/২০১৮- চলমান

একাডেমি ১৯৮১ সাল থেকে জুন ২০১৮ পর্যন্ত ১,৪৪৫টি কোর্স আয়োজনের মাধ্যমে মোট ৩৯,৩৭৯ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে (সারণী ০২)। এখানে উল্লেখ্য যে, একাডেমি বিগত ০৫ বছরে গড়ে ২,৬৬৯ জন কর্মকর্তাকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে। সুতরাং নির্দিধায় বলা যায়, একাডেমি যে উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল তা সুষ্ঠু ও সফলভাবে অর্জিত হচ্ছে।

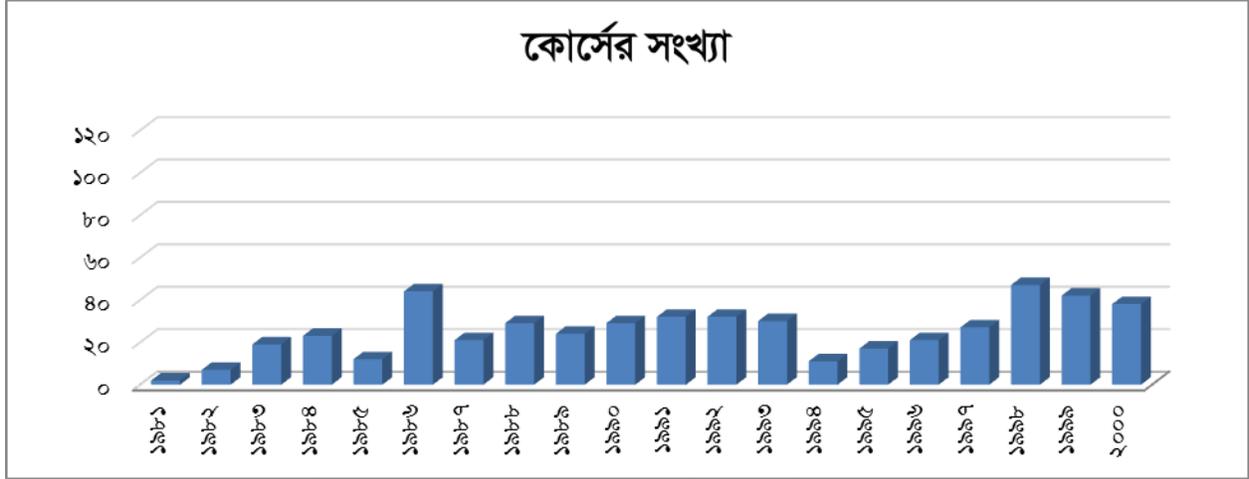
সারণী ২: একাডেমিতে অনুষ্ঠিত ১৯৮১-২০১৮ মেয়াদের প্রশিক্ষণ তথ্য:

বছর	কোর্সের সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১৯৮১	২	৩৮
১৯৮২	৭	১৭২
১৯৮৩	১৯	৪৩০
১৯৮৪	২৩	৫৫১
১৯৮৫	১২	২২৭
১৯৮৬	৪৪	১,০৮৪
১৯৮৭	২১	৪৮৯
১৯৮৮	২৯	৬৮৫
১৯৮৯	২৪	৫২৯

১৯৯০	২৯	৪৫৮
১৯৯১	৩২	৬৮২
১৯৯২	৩২	৮৭৮
১৯৯৩	৩০	৮৬৩
১৯৯৪	১১	৩৫৬
১৯৯৫	১৭	৪৭৫
১৯৯৬	২১	৫৫৮
১৯৯৭	২৭	৫৪১
১৯৯৮	৪৭	১,০২৬
১৯৯৯	৪২	১,০৬৮
২০০০	৩৮	৮৯১
২০০১	৩১	৬৮২
২০০২	২৩	৫৭৭
২০০৩	২০	৫২৩
২০০৪	৩১	৬৮৫
২০০৫	৪২	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
মোট =	১৪৪৫	৩৯৩৭৯

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

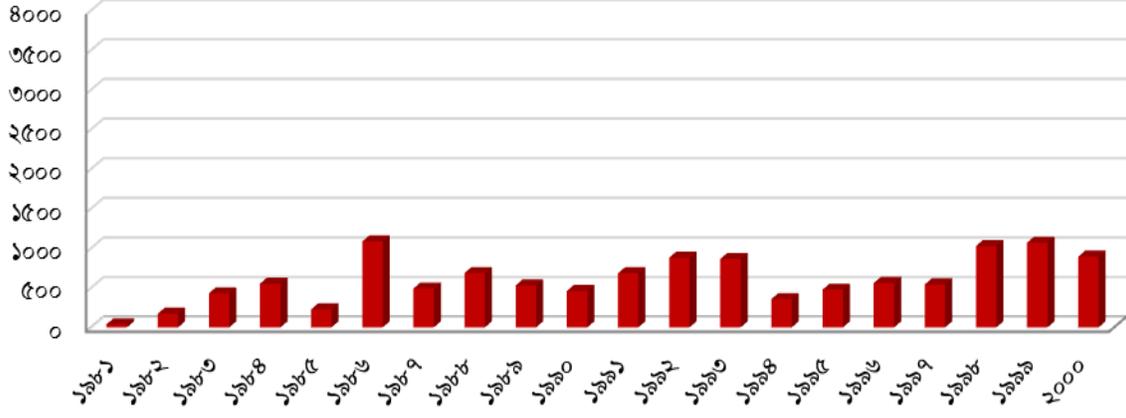


লেখচিত্র-১ (ক): ১৯৮১ - ২০০০ পর্যন্ত একাডেমিতে আয়োজিত কোর্সের সংখ্যা ।



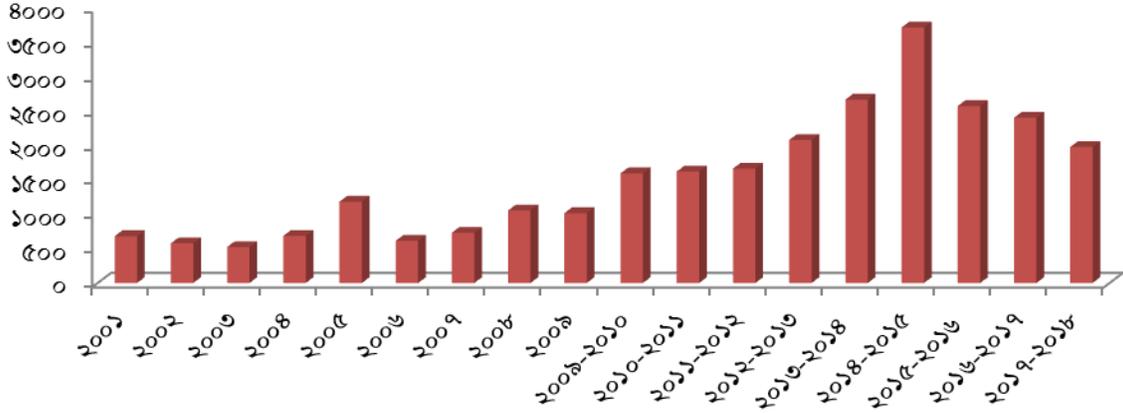
লেখচিত্র-১ (খ): ২০০১ - জুন, ২০১৮ পর্যন্ত একাডেমিতে আয়োজিত কোর্সের সংখ্যা ।

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা



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

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা



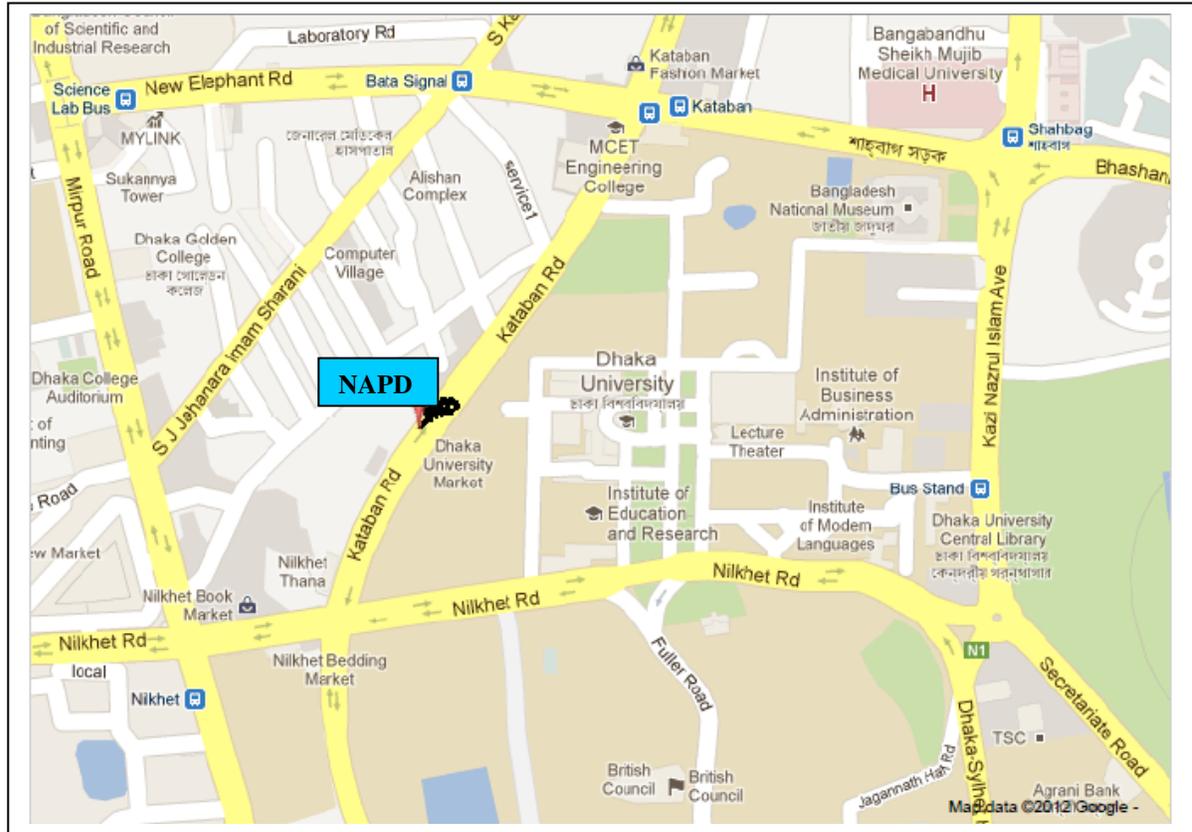
লেখচিত্র-২ (খ): ২০০১ - জুন, ২০১৮ সালে একাডেমিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ।

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:

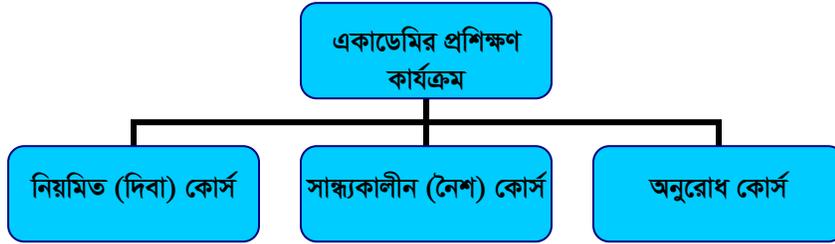


ঢাকা মহানগরীর ৩/এ, নীলক্ষেতে একাডেমি অবস্থিত

দ্বিতীয় পরিচ্ছদ: প্রশিক্ষণ চিত্র জুলাই ২০১৭ - জুন ২০১৮

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 অনুযায়ী সদস্যগণের সভায় বিষয়টি বিস্তারিত আলোচনা হয়। এই সভায় আলোচিত বিভিন্ন কোর্সের মূল্যায়ন তথ্য, অনুযায়ী 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 প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন চেয়ে পৃথকভাবে পত্র পাঠানো হয়। বর্ষপঞ্জিতে এবং মনোনয়নপত্রে প্রতিটি কোর্সের বিস্তারিত বিবরণ থাকে বিধায় মনোনয়ন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান তাদের জন্য প্রয়োজনীয় 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) সাক্ষ্যকালীন (নৈশ) কোর্স ও (গ) অনুরোধ কোর্স (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে অনুরোধের ভিত্তিতে আয়োজিত কোর্স)।

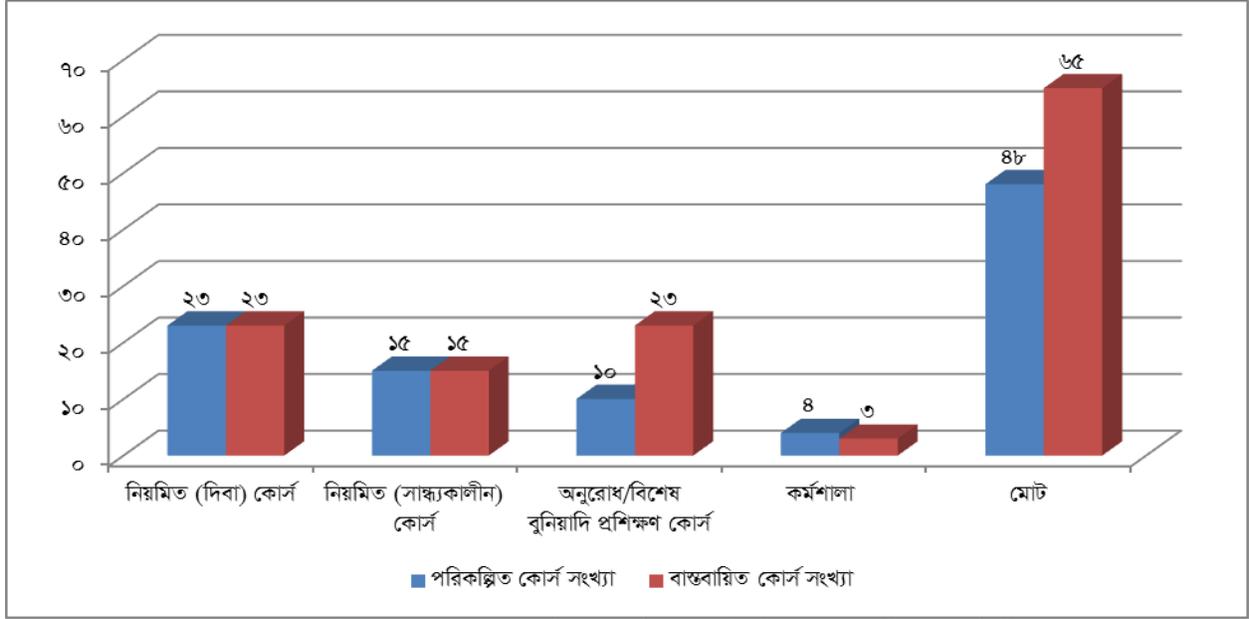


জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

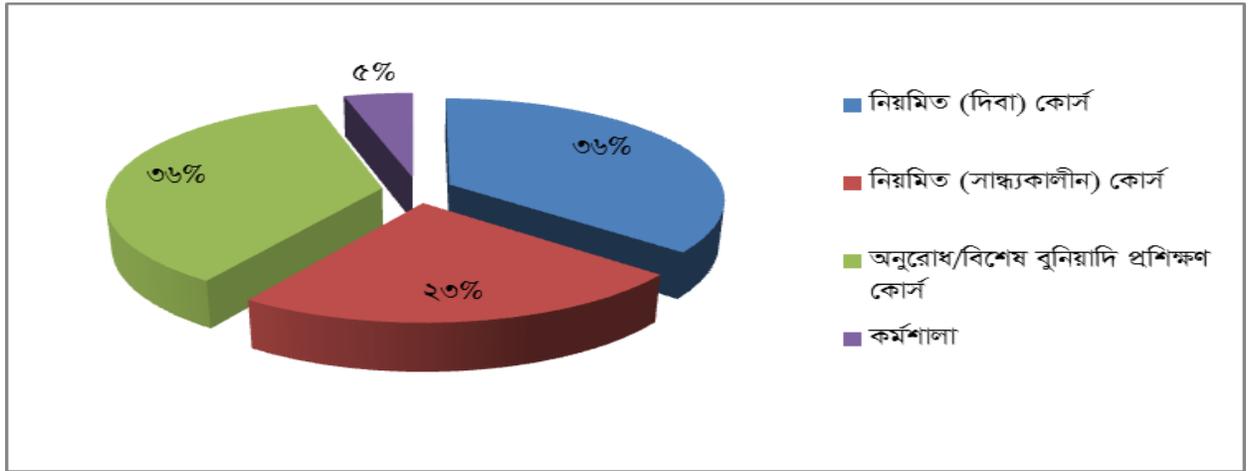
২০১৭-২০১৮ এর বর্ষপঞ্জিতে প্রশিক্ষণ কোর্স (দিবা ও সাক্ষ্যকালীন) এবং বিশেষ বুনীয়াদী কোর্সসহ মোট ৬৫টি প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিকল্পনা করা হয় (পরিশিষ্ট-১)। এ ৬৫টি কোর্সের মধ্যে নিয়মিত (দিবা) কোর্স ২৩টি, নিয়মিত (সাক্ষ্যকালীন) কোর্স ১৫টি এবং বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য ০৯টি বিশেষ বুনীয়াদী কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। এতে মোট ১৪২৪ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন। অধিকন্তু বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের ভিত্তিতে আরও ১৪টি কোর্সের মাধ্যমে ৩৪৩ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়া ৩টি কর্মশালায় ২১২ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। এতে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও কর্মশালায় মোট ১৯৭৯ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। ২০১৭-২০১৮ প্রশিক্ষণ বর্ষে বাস্তবায়িত বিভিন্ন কোর্সের তথ্যাদি পরিশিষ্ট -২ এ দেখানো হলো।

২০১৭-২০১৮ প্রশিক্ষণ বর্ষে আয়োজিত বিভিন্ন কোর্সের সংখ্যা:

কোর্সের ধরন	পরিকল্পিত কোর্স সংখ্যা	বাস্তবায়িত কোর্স সংখ্যা
নিয়মিত (দিবা) কোর্স	২৩	২৩
নিয়মিত (সাক্ষ্যকালীন) কোর্স	১৫	১৫
অনুরোধ/বিশেষ বুনয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	১০	২৩
কর্মশালা	০৪	০৩
মোট	৪৮	৬৫



লেখচিত্র ৩: ২০১৭-২০১৮ প্রশিক্ষণ বর্ষের জন্য পরিকল্পিত ও বাস্তবায়িত কোর্সের চিত্র ।



লেখচিত্র - ৪: ২০১৭-২০১৮ প্রশিক্ষণ বর্ষে বাস্তবায়িত বিভিন্ন কোর্সের আনুপাতিক চিত্র ।

প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিসংখ্যানঃ

একাডেমির ২০১৭-১৮ প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী নিয়মিত (দিবা), নিয়মিত (সাক্ষ্যকালীন) 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	০১	নিয়মিত (দিবা)	২৭	০৫	৩২
২.	Office Management (1 st batch)	০১	"	১৭	১০	২৭
৩.	Office Management (2 nd batch)	০১	"	২৭	০৪	৩১
৪.	Management Skills for Project Executives	০১	"	৪২	০২	৪৪
৫.	Public Financial Management (1 st batch)	০১	"	১৮	০৭	২৫
৬.	Human Resource Management (1 st batch)	০১	"	২৬	০৫	৩১
৭.	Leadership and Strategic Planning	০১	"	৪৬	১৫	৬১
৮.	IMED Monitoring & Reporting Procedures	০১	"	৪১	০৬	৪৭
৯.	Microsoft Project	০১	"	২৬	০৪	৩০
১০.	Development Planning and Project Management	০১	"	৩৯	০৫	৪৪
১১.	Public Procurement Management (1 st batch)	০১	"	৩১	০০	৩১
১২.	Human Resource Management (2 nd batch)	০১	"	৪৭	০৭	৫৪
১৩.	Transparency, Accountability & Good Governance	০১	"	২৮	০৭	৩৫
১৪.	Project Appraisal Study	০১	"	২৭	০৫	৩২
১৫.	Public Financial Management (2 nd batch)	০১	"	২৪	০৩	২৭
১৬.	Financial and Economic Appraisal of Projects	০১	"	১৪	০৩	১৭
১৭.	Monitoring & Evaluation of Development Projects	০১	"	১৫	০২	১৭
১৮.	E-Governance for Sustainable Development (14 th batch)	০১	"	৩১	০১	৩২
১৯.	Public Procurement Management (17 th batch)	০১	"	৪৬	১৩	৫৯
২০.	26 th Departmental Training for BCS (Economic) Cadre Officers	০১	"	২৩	০৯	৩২
২১.	Office Management (20 th batch)	০১	"	২২	০৩	২৫
২২.	Research Methodology	০১	"	১৬	০৭	২৩
২৩.	Environmental Issues of Project Management	০১	"	১৬	০১	১৭
	মোট =	২৩	"	৬৪৯	১২৪	৭৭৩

২৪.	Post Graduate Diploma in Information & Communication Technology (PGDICT) - 7 th Batch	০১	সাক্ষ্যকালীন	২৮	০২	৩০
২৫.	Post Graduate Diploma in Development Planning (29 th Batch) -2016	০১	"	২৩	০২	২৮
২৬.	Advanced Microsoft Excel (1 st batch)	০১	"	১৭	০২	১৯
২৭.	Advanced Microsoft Excel (2 nd batch)	০১	"	১৫	০০	১৫
২৮.	English Language Proficiency Course (1 st batch)	০১	"	৩২	০৭	৩৯
২৯.	Diploma in Project Planning, Development and Management (DPPDM)-10 th batch	০১	"	২০	০১	২১
৩০.	Computer Basics	০১	"	২৮	০১	২৯
৩১.	Office Automation for Organizational Development	০১	"	২১	০২	২৩
৩২.	Oracle Based Database Application Design	০১	"	১৯	০৫	২৪
৩৩.	English Language Proficiency Course (2 nd batch)	০১	"	৩৮	০৭	৪৫
৩৪.	Post Graduate Diploma in Information & Communication Technology (PGDICT) - 8 th Batch	০১	"	--	--	২২
৩৫.	Microsoft Project (14 th batch)	০১	"	১৫	০৩	১৮
৩৬.	Web Page Development and Deployment	০১	"	১৮	০২	২০
৩৭.	Post Graduate Diploma in Development Planning (30 th Batch) -2016	০১	"	--	--	১৯
৩৮.	Introduction to SPSS	০১	"	১৭	০২	১৯
	মোট =	১৫	"	২৯১	৩২	৩৭১
ক্র. ইং	কোর্সের নাম	কোর্সের সংখ্যা	কোর্সের ধরণ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		মোট
				পুরুষ	মহিলা	
৩৯.	“Office Management” for the Officers of Directorate General of Nursing & Midwifery (1 st batch)	০১	অনুরোধ কোর্স	০১	২৩	২৪
৪০.	“Office Management” for the Officers of Directorate General of Nursing & Midwifery (2 nd batch)	০১	"	০১	২৪	২৫
৪১.	“Office Management” for the Officers of Directorate General of Nursing & Midwifery (3 rd batch)	০১	"	০১	২৩	২৪

৪২.	“Office Management” for the Officers of Directorate General of Nursing & Midwifery (4 th batch)	০১	"	০০	২৬	২৬
৪৩.	Departmental Foundation Training Course for the Officers of DNCRP	০১	"	১৮	০৬	২৪
৪৪.	Departmental Foundation Training Course for BIWTA Officers	০১	"	২৭	০২	২৯
৪৫.	National Integrity Strategy for Good Governance for the Officials of BIWTA	০১	"	২০	০৫	২৫
৪৬.	Training Course on Training of Trainers on Rio Conventions (1 st batch)	০১	"	১১	০৫	১৬
৪৭.	Training Course on Training of Trainers on Rio Conventions (2 nd batch)	০১	"	১৪	০৬	২০
৪৮.	Office Management for the Nursing Officers (1 st batch)	০১	"	০০	২৫	২৫
৪৯.	Office Management for the Nursing Officers (2 nd batch)	০১	"	০০	২৫	২৫
৫০.	Project Management for the Officers of Bangladesh Atomic Energy Commission	০১	"	৩০	১০	৪০
৫১.	Training Course on Training of Trainers on Rio Conventions (3 rd batch)	০১	"	১৪	০৬	২০
৫২.	Microsoft Project, BAPEX	০১	"	১৮	০২	২০
	Total	১৪	"	১৫৫	১৮৮	৩৪৩
	Request (Health)		Request			
৫৩.	৪৯ th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২২	১২	৩৪
৫৪.	৯০ th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২১	১৩	৩৪
৫৫.	৯১ st Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২২	১০	৩২
৫৬.	৯২ nd Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২০	১২	৩২
৫৭.	৯৩ rd Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২১	০৯	৩০
৫৮.	৯৪ th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	২০	১০	৩০
৫৯.	৯৫ th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	১৬	১৫	৩১
৬০.	৯৬ th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	১৮	১০	২৮
৬১.	৯৭ th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	০১	"	১৭	১২	২৯
	Total	০৯	"	১৭৭	১০৩	২৮০

Workshop						
৬২.	Workshop on Course Curriculum Review	০১	"			৫২
৬৩.	Workshop on Total Quality Management (TQM), Kurigram	০১	"			৬০
৬৪.	Workshop on National Integrity, Quality Service and Implementing Good Governance (NIS), Cox's Bazar	০১	"			১০০
Total		০৩				২১২

বাস্তবায়িত স্থানীয় প্রশিক্ষণ ও কর্মশালাঃ

প্রকল্পের আওতায় Skill Development of NAPD officials, PD & PC শীর্ষক ০৫ কর্মদিবস মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সটি ২৩৫ জন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে ০৪ – ২৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৮ ও ১১ – ১৫ মার্চ, ২০১৮ সময়ে সম্পন্ন করা হয়।

প্রকল্পের আওতায় Distance Training on Project Management & TQM শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ৬০জন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে ০৮ নভেম্বর ২০১৭ সময়ে এনএপিডি'র ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে কুরিগ্রাম জেলা পরিষদে সম্পন্ন করা হয়।

প্রকল্পের আওতায় Training curriculum development of NAPD (Developing training curriculum through talented person and officials of the country.) শীর্ষক কারিকুলাম প্রশিক্ষণটি ৫৪জন অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতিতে ১৯ অক্টোবর ২০১৭ সময়ে এনএপিডি'তে সম্পন্ন করা হয়।

প্রকল্পের আওতায় Training on Modern Office Management Course শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ৩৮ জন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে ২৪ জুন – ০৯ আগস্ট ২০১৮ সময়ে সম্পন্ন করা হয়।

প্রকল্পের আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) শীর্ষক কর্মশালা ১০০ জন অংশগ্রহণকারীর সমন্বয়ে গত ২৪/০২/২০১৮ তারিখ শনিবার The Sea Princess Hotel, কক্সবাজার এর সভা কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়।

প্রশিক্ষণ মূল্যায়নঃ

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 এক্সিলেন্স”ও প্রদান করা হয়।

তৃতীয় পরিচ্ছদ: প্রকাশনা, গবেষণা ও পরামর্শ

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 তৌহিদুর রহমান চৌধুরী, গবেষণা কর্মকর্তা জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম, জনাব মোঃ ইমামুল হাফিজ নাদিম, দ্বীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ এবং গবেষণা অনুসন্ধানকারী জনাব মোঃ আবু হাশেম। এ শাখা ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে নিয়মিত প্রকাশনা- **Development Review** এর ২৭তম 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 ২০১৮ সালে নিম্নলিখিত প্রবন্ধসমূহ নিয়ে “Development Review” ভলিউম ২৭ প্রকাশ করা হয়:

1. Managing Resettlement and Rehabilitation in Implementing Development Projects – A Case Study of Bangladesh
2. Knowledge and Practices of Supply Chain Management: A Study on Eskayef Bangladesh Ltd.
3. Impacts of Social Safety Nets on Inequality Prevalence: A Developing Country Perspective
4. Marketing Strategies of Planning and Project Management Related Training Courses: A Study of NAPD
5. An Analysis on Demographical Factors Influencing Tourist Behaviour in Bangladesh.

২০১৮ সালে “Development Review” ভলিউম ২৭ এর ৫০০ (পাঁচশত) কপি ছাপা হয়েছে। রিভিউয়ার ও লেখকদের সম্মানী, মুদ্রণ খরচ ইত্যাদি বাবদ ব্যয় হয়েছে ৭৫,০০০ (পঁচাত্তর হাজার) 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:

২০১৭-১৮ 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 তিরানব্বই হাজার) টাকা। এছাড়া ২০১৮-২০১৯ বছরের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জির ১০০০ কপি মুদ্রণও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার নিকট বিতরণ করা হয়েছে।

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 সূষ্ঠা সম্পাদনের জন্য গবেষণা অত্যাবশ্যিক। 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 “প্রশিক্ষণোত্তর 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।

২০১৭-১৮ 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.	Evaluation on Participatory Method of Selected Project Management Training Programs: Lessons learning for NAPD	1. Md. Hasan Tarik (Research Director) Director (Research & Publication), NAPD 2. Dr Mohammad Thoufiqul Islam (Researcher) Professor, Dept. of Management, DU 3. Thouhidur Rahman Chowdhury (Research Associate) Deputy Director (Research & Publication), NAPD 4. Md. Sirajul Islam (Research Associate) Research Officer, NAPD 5. Md. Emamul Hafiz Nadim (Research Associate) Research Officer, NAPD 6. Dipayan Chakraborty Partho (Research Associate) Research Officer, NAPD 7. Lipia Khatun (Research Associate) Evaluation Officer, NAPD
02.	Studying Post Training Utilization of PGDICT4D Course of NAPD	Dr. M. Khurshed Alam Principal Investigator (PI)- cum-Training and Evaluation Expert & Chairman, BISR Ashir-In-Tishar Study Coordinator-cum-Researcher

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

Sl. No.	Title of the Research	Name of the Researcher
03.	Improvement of Public Service Delivery after Introducing Small Improvement Programs (SIPs) in Narayangonj District	1. Md. Hasan Tarik (Research Director) Director (Research & Publication), NAPD 2. Dr Mohammad Thoufiqul Islam (Researcher) Professor, Dept. of Management, DU 3. Thouhidur Rahman Chowdhury (Research Associate) Deputy Director (Research & Publication), NAPD 4. Md. Sirajul Islam (Research Associate) Research Officer, NAPD 5. Md. Emamul Hafiz Nadim (Research Associate) Research Officer, NAPD 6. Dipayan Chakraborty Partho (Research Associate) Research Officer, NAPD 7. Lipia Khatun (Research Associate) Evaluation Officer, NAPD
04.	Utilization of Foreign Training- A study of some selected training Institutions in Bangladesh	Md. Nuruzzaman, Ph.d, Director (Training), NAPD Md. Khalilur Rahman, DG, PMO Dr. Md. Shah Alam, Director, BCSAA Sayman Afroz, Chief Instructor, NAPD

চতুর্থ পরিচ্ছদ: কর্মশালা ও সেমিনার

বিশ্বায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় দক্ষ জনশক্তি তৈরিতে একাডেমি কাজ করে যাচ্ছে। একাডেমির আয়োজনে প্রতিবছর দেশের ও বিদেশের প্রথিতযশা ব্যক্তিবর্গ বিভিন্ন ধরনের সভা, সেমিনার, ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ করে থাকেন। এরই ধারাবাহিকতায় ২০১৭-১৮ অর্থবছরে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি মোট ০৩টি কর্মশালার আয়োজন করে।

(1) Workshop on Course Curriculum Review (2) Workshop on Total Quality Management (TQM), Kurigram (3) Workshop on National Integrity, Quality Service and Implementing Good Governance (NIS), Cox's Bazar শিরোনামে কর্মশালাগুলো অনুষ্ঠিত হয়।

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

(ক) গ্রন্থাগারঃ

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 রাজস্ব 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:

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

গ্রন্থাগারের আসবাবপত্র:

০১।	কম্পিউটার	০৪টি (ইন্টারনেট কানেকশনসহ)
০২।	বইয়ের সেলফ	স্টীল ৩৪টি, কাঠ ১২টি
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-স্টাফ টেবিল	০৩টি
১০।	সোফা সেট	০৩টি
১১।	দেয়াল ঘড়ি	০২ টি
১২।	এয়ার কন্ডিশনার	০৩টি
১৩।	ছোট কাঠের র্যাক	০৪টি
১৪।	ম্যাগাজিন স্ট্যাণ্ড	০১টি
১৫।	ছোট পড়ার টেবিল	০৪টি

বই ক্রয় পদ্ধতি:

- গ্রন্থাগার শাখা কর্তৃক বিভিন্ন প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানের ক্যাটালগ সংগ্রহ করা হয়। উক্ত ক্যাটালগ থেকে একাডেমির অনুমতি সদস্যগণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, প্রশাসন ও গবেষণা কার্যক্রমের সহায়ক প্রয়োজনীয় পুস্তক নির্বাচন করেন;
- মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালকত্রয় 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 ২০১৭ - জুন ২০১৮ মেয়াদে সংগৃহীত বইয়ের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন নিম্নরূপ:

১.	আইন	১৭ টি
২.	ব্যবস্থাপনা	১০ টি
৩.	মুক্তিযুদ্ধ	৪৩ 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 =	২৫৯টি

গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা কমিটি:

গ্রন্থাগার 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। গ্রন্থাগারিক

গ্রন্থাগারের নিয়মিত সংগৃহীত 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	• বাজেট 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 বার্তা
• 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

- The Daily Star
- Financial Express
- The Independent
- The Asian Age
- দৈনিক কালের কণ্ঠ
- আমাদের সময়
- বাংলাদেশ প্রতিদিন
- দৈনিক জনকণ্ঠ
- দৈনিক ইত্তেফাক
- সংবাদ
- যুগান্তর
- প্রথম আলো
- যায়যায় 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 বিনিময় 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 দপ্তরে প্রাত্যহিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রদর্শিত করা হয়। একাডেমিতে নিরাপত্তাজনিত কারণে ১৬টি সিসি ক্যামেরা দিয়ে মনিটর করা হয়ে থাকে। প্রশিক্ষার্থীদের 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 সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয়। এছাড়া একাডেমিতে a2i কর্তৃক তৈরী করা ই-নথিং'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 প্রচার 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 সার্পোর্ট যন্ত্রাংশ

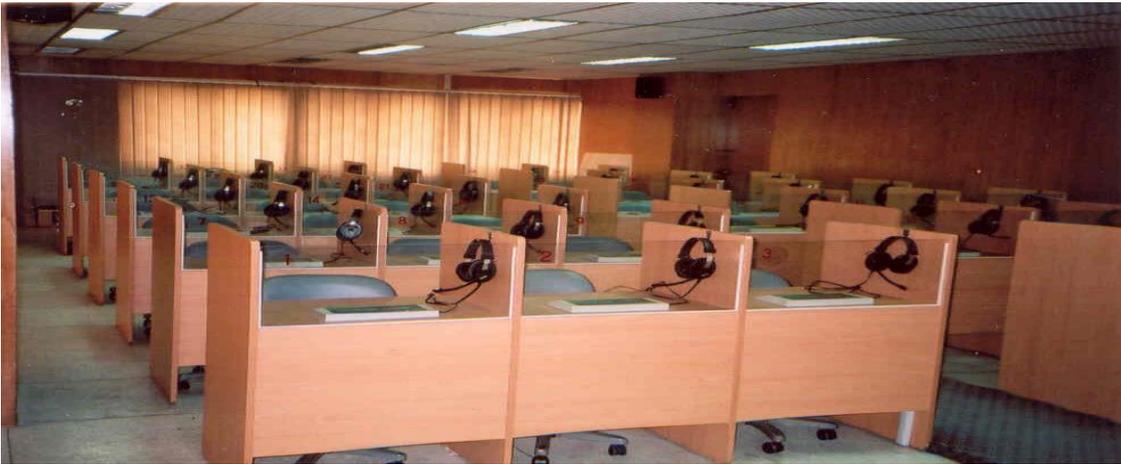
ক্রমিক নং	বর্ণনা	মোট
০১.	সার্ভার	০৩
০২.	Desktop Computer	১১৮
০৩.	ল্যাপটপ	৭৩
০৪.	লেজার প্রিন্টার	৪৬
০৫.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৬
০৬.	সুইচ	৩২
০৭.	স্ক্যানার	৪৭
০৮.	এক্সটারনাল ডকুমেন্ট ক্যামেরা	০৭
০৯.	অনলাইন ইউপিএস	০৩
১০.	অফলাইন ইউপিএস	১০৮
১১.	কম্পিউটার মনিটর	১২০

সাইবার ক্যাফে:

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

(গ) ল্যাংগুয়েজ ল্যাব:

একাডেমিতে একটি অত্যাধুনিক ল্যাংগুয়েজ ল্যাব আছে। English Language Proficiency কোর্সসহ বিভিন্ন বুনয়াদি 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 ল্যাংগুয়েজ ল্যাব

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

ল্যাংগুয়েজ ল্যাবের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি:

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

(ঘ) অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি:

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

সার্ভিস: পোস্টার, নেম কার্ড, ব্যাজ কার্ড ও ট্রান্সপারেন্সী সীট তৈরি করা এবং ফটোগ্রাফিক ওয়াকর্স, 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 (হ্যান্ড)	১১টি
• স্টিল ক্যামেরা	১টি
• কর্ড মাইক্রোফোন	১৮টি
• কর্ডলেস পকেট মাইক্রোফোন	১০টি
• কনফারেন্স সিস্টেম ইউনিট	১টি
• এমপিফায়ার	১১ সেট (শ্রেণীকক্ষে, ল্যাব ও মিলনায়তনে)

ষষ্ঠ পরিচ্ছদ: একাডেমির অন্যান্য সুযোগ সুবিধা

শ্রেণীকক্ষ:

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিতে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ০৯ (নয়টি) শ্রেণীকক্ষ আছে। প্রশিক্ষার্থীদের নিকট ক্লাসের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করে তোলার জন্য এসব শ্রেণীকক্ষ অত্যাধুনিক “প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি অনুষ্ঙ্গ” যেমন, স্ক্রীনসহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ও. এইচ. পি. মাইক্রোফোন, ক্লিপ বোর্ড, হোয়াইট বোর্ড ইত্যাদি প্রশিক্ষণ সামগ্রী দিয়ে সাজানো। শ্রেণীকক্ষের আকার ভেদে ত্রিশ/ঘাট (৩০/৬০) জন প্রশিক্ষার্থী 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 এিশ হাজার (৩০,০০০/-) টাকা। ভাড়ার অর্থ একাডেমির প্রতি বছরের বাৎসরিক বাজেটে নিজস্ব আয় হিসেবে জমা হয়। প্রশাসনিক ভবনের ৩য় 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 শয্যার আট (০৮) টি, দুই শয্যার একত্রিশ (৩১) টি, তিন শয্যার এগারো (১১) টি এবং চার শয্যার এক (১) টি মোট আটচল্লিশ (৪৮) টি কক্ষ আছে। সর্বমোট একশ নয় (১০৯) জন প্রশিক্ষার্থী/অতিথি এক সঙ্গে ডরমিটরীতে অবস্থান করতে পারেন। এক শয্যাবিশিষ্ট 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 রুমবয়, ০২ জন ডরমিটরী এটেনডেন্ট ও ০১ জন লিফট অপারেটর ডরমিটরীতে কাজ করেন। ডরমিটরীর কর্মচারী স্বল্পতাহেতু কোর্স চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষার্থীদের সেবা দেয়ার জন্য ০৩ জন কর্মচারী অস্থায়ী/দৈনিক ভিত্তিতে কাজ করেন। ডরমিটরীর কার্যক্রম তদারক করার জন্য ০৩ সদস্যের একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি আছে। বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ আবাসিক কোর্স চলাকালীন একাডেমির প্রধান প্রশিক্ষক জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম ডরমিটরীর প্রভোস্ট হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করেন।

ক্যাফেটেরিয়া:

একাডেমিতে দ্বিতল বিশিষ্ট একটি অত্যাধুনিক ক্যাফেটেরিয়া আছে। ক্যাফেটেরিয়ার নীচ তলায় পঁচাত্তর (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 ০৮জন কর্মচারী দৈনিক ভিত্তিতে কাজ করেন। যাদের বেতন প্রশিক্ষণ কোর্স ফান্ড 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 প্রশিক্ষার্থীসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নামাজের ব্যবস্থা আছে। ক্ষুদ্র পরিসরে নারী প্রশিক্ষার্থীদের 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- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ নথি ও হ্যাণ্ড নোটস সংরক্ষণ, মনোনয়নপত্র প্রেরণ, কোর্স মূল্যায়ন, প্রশ্নপত্র প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি। এই সেলের দায়িত্বে ০২ জন কর্মকর্তা ও ০১ জন কর্মচারী নিয়োজিত আছেন।

যানবাহন:

একাডেমির ছয়টি গাড়ির মধ্যে দু'টি কার, তিনটি মাইক্রোবাস ও একটি পিকআপ রয়েছে। এছাড়া প্রকল্পের আওতায় ১টি জীপ সংগ্রহ করা হয়েছে। কার দু'টি মহাপরিচালক ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক- এর সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত। মাইক্রোবাস ও পিকআপ বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজ, শাটল সার্ভিস, শিক্ষা সফর এবং অনেক সময় জরুরি প্রয়োজনে অতিথি বক্তাদের যাতায়াতের জন্য ব্যবহৃত হয়। একাডেমিতে ছয়জন গাড়ীচালক আছেন। গাড়িগুলো উপ-পরিচালক (প্রশা ও অর্থ) এর তত্ত্বাবধানে সহকারী পরিচালকের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে।

লিফট:

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

খেলাধুলা:

প্রতিবছর বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিশেষ বুনয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষার্থীদের জন্য 'ইনডোর গেমস্' এর ব্যবস্থা করা হয়। প্রশিক্ষার্থীদের 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 কর্মকান্ড:

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 কমিটি রয়েছে। উক্ত কমিটিতে 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.	কোষ্টারবাস	-
৩.	মাইক্রোবাস	০৩ (তিন)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 (ছাব্বিশ) টি
৯.	ডেস্কটপ কম্পিউটার	১১৮ (একশত আঠারো) টি
১০.	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র	৫৬ (ছাপ্পান্ন)টি
১১.	সার্ভার কম্পিউটার	০৩ (তিন) টি
১২.	ল্যাপটপ কম্পিউটার	৭৩ (তিহাত্তর)টি
১৩.	ওয়েব ক্যামেরা	৬৭ (সাতষট্টি)টি
১৪.	Optical Mark Reader (OMR)	-
১৫.	Video Conferencing System	০২ (দুই) টি
১৬.	প্রিন্টার:	
	হেভি ডিউটি লেজার প্রিন্টার	০৫(পাঁচ)টি
	কালার লেজার প্রিন্টার	০১ (এক) টি
	নরমাল লেজার প্রিন্টার	৪০ (চল্লিশ) টি
১৭.	স্ক্যানার	৪৭ (সাতচল্লিশ) টি
১৮.	ইউপিএস:	
	অনলাইন ইউপিএস (২ কেভিএ)	০৩ (তিন)টি
	অফলাইন ইউপিএস (২ কেভিএ)	০৭ (সাত) টি
	অফলাইন ইউপিএস (৬৫০ ভিএ)	১০৮ (একশত আট)টি

ক্র. নং	যানবাহন ও সরঞ্জামাদির নাম	বিদ্যমান সংখ্যা
	১	৩
১৯.	নেটওয়ার্ক যন্ত্রপাতি:	
	সিসকো রাউটার	০১ (এক)টি
	মাইক্রোটিক রাউটার	০২ (দুই)টি
	সিসকো ওয়্যারলেস রাউটার	৪১ (একচল্লিশ) টি
	সিসকো সুইচ ২৪ পোর্ট	১৫ (পনের) টি
	সিসকো সুইচ ৮ পোর্ট	১৭ (সতের) টি
	নেটওয়ার্ক র‍্যাক	০২ (দুই) টি
	সার্ভার র‍্যাক	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.	স্পিকার	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 রেকর্ডার	০২(দুই)টি
৩০.	এাষ্টার কনসুল	০১ (এক)টি
৩১.	বুথ রেকর্ডার হেড ফোনসহ	৫০ (পঞ্চাশ)টি
৩২.	স্টিল ক্যামেরা	০১ (এক)টি
৩৩.	ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার:	
	ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ১৫ কেভিএ	০৬ (ছয়) টি
	ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ৫ কেভিএ	০১ (এক) টি
	ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ৩ কেভিএ	০১ (এক) টি
	ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ২ কেভিএ	০১ (এক) টি
৩৪.	লিফট	০৩ (তিন) টি
৩৫.	পিএবিএক্স সিস্টেম	০১ (এক) টি
৩৬.	ক্যামেরা (সিসি)	১৬ (ষোল)টি
৩৭.	DVR System	০১ (এক)টি

সপ্তম পরিচ্ছদ: বাজেট ও হিসাব (জুলাই ২০১৭ - জুন ২০১৮)

অর্থ ও হিসাবঃ

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করার জন্য একটি হিসাব শাখা রয়েছে। যাবতীয় আয়-ব্যয় ও লেনদেন এবং হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব এ শাখা পালন করে থাকে। একাডেমির পরিচালক (প্রশা: 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। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব বিলের বিপরীতে তাঁদের বেতন ও ভাতাদি অবিনিমেয় চেকের মাধ্যমে এবং কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতাদি বিলের মাধ্যমে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুকূলে ব্যাংক হতে নগদ উত্তোলনপূর্বক পরিশোধ করা হয়ে থাকে। একাডেমির সার্বিক পরিচালনার স্বার্থে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় বাবদ বিলসমূহ সরবরাহকারীর অনুকূলে অবিনিমেয় চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।

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

- (ক) সরকারি অনুদান
- (খ) কোর্স ফি
- (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।

২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে সরকারি অনুদান ৭,১১,০০,০০০/- টাকা ও নিজস্ব আয়ের ১,৩৩,০০,০০০/- টাকাসহ মোট বাজেট ছিল ৮,৪৪,০০,০০০/- টাকা। উক্ত বাজেটের সম্পূর্ণ অর্থ ব্যয় হয়েছে। ২০১৭-২০১৮ সালের নিজস্ব আয়ের বিবরণ:

ক্রমিক নং	আয়ের বিবরণ	টাকার পরিমাণ
০১.	রাজস্ব খাত	১,২৯,২৩,৮৪২.৯৭/-
০২.	কোর্স ফান্ড	১,৮৭,২৯,৯৯১.৪১/-
০৩.	ডরমিটরী ফান্ড	৫২,৬৮,২৩৯.২৫/-
০৪.	ক্যাফেটেরিয়া ফান্ড	৩,২৭,০৬৭.৯৬/-
০৫.	পেনশন ফান্ডে স্থানান্তর	২,৪৬,০০,০০০.০০/-
	মোট=	৬,১৮,৪৯,১৪১.৫৯/-

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, বাজমে কাদেরীয়া শাখায় ব্যাংক হিসাব রয়েছে। উক্ত পেনশন খাতে বর্তমানে ১৬,২১,৩১,৯৪১/৩০- টাকা রয়েছে যা অধিক মুনাফার লক্ষ্যে বিভিন্ন সরকারি ব্যাংকে এফডিআর করা আছে। উল্লেখ্য যে, এনএপিডি থেকে ২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরে ২জন, ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে ০১ জন এবং ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরে ০৩ জন কর্মচারী অরসরে গিয়েছেন। ২০১৭-২০১৮ 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- ২০০০০০৪৫, সোনালী ব্যাংক, বাজমে কাদেরিয়া শাখা, ঢাকা।

প্রাপ্তি	টাকার পরিমাণ	কোড নং	ব্যয়	টাকার পরিমাণ
প্রারম্ভিক জের	১০৭৬৭৯৩৪.০৬	৪৫০১	কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা	১৮৮০২৪৫৭.৭০
২/০৭/১৬	১৫২০৮.২৯	৪৬০১	কর্মচারীদের বেতন ভাতা	১১৮৯৩০৯২.৩০
সরকারী অনুদান	৭১১০০০০০.০০	৪৭০৯	শ্রীশ্রী বিনোদন ভাতা	৬০৩০২০.০০
মিলনায়তন/ক্লাশরুম ভাড়া	১৭৪০০০.০০	৪৭১৩	উৎসব ভাতা	৪৪৫৩৫৩৬.০০
ওভারহেড/বিবিধ	১৫১৩২৯.০০	৪৭৬১	ভ্রমণ ভাতা	৬৬১৫২.০০
রাজস্ব কোর্স ফি হতে প্রাপ্ত	১২৯৯৭৭৮৪.৩০	৪৭৬৯	অতিরিক্ত কাজের ভাতা	১১৫৪০৫৮.০০
পিজিডি কোর্স ফি	১১৫৮৪৬৮.০০	৪৭৯৫	ব্লক পোস্ট সম্মানী	১০৯১২০.০০
পিজিডি-আইসিটি কোর্স ফি	১২৭৬৮৩২.৪০	৪৮০৯	স্যাটেলাইট	৩২৭৯৫.০০
পিপিডিএম কোর্স ফি	৬৩০০০০.০০	৪৮১০	পৌর কর	১১৭৪৮০০.০০
অগ্রিম কোর্স ফি	২২৩০০০.০০	৪৮১১	ভূমিউন্নয়ন কর	৪৮৬০.০০
পেঅর্ডার/বিবিধ	৪০৮৪৫০.০০	৪৮১৩	কাস্টম শুল্ক/ভ্যাট/আয়কর	১৫১০৫৫৩.৭০
	০	৪৮১৫	ডাক মাশুল	১০৪১০৬.০০
	০	৪৮১৬	টেলিফোন/টেলিগ্রাম/টেলিপ্রিন্টার	৫১৬৩১৩.০০
	০	৪৮১৭	টেলেক্স, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট	২৩০০০০.০০
	০	৪৮১৯	স্ট্রানি	৯৬৫২০২.০০
	০	৪৮২১	বিদ্যুৎ ও জেনারেটর	২২১৬৬৫৯.৬১
	০	৪৮২২	গ্যাস জ্বালানী (সিএনজি)	১২১২০৫৭.২০
	০	৪৮২৩	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট	৫২১৯৯১.০০
	০	৪৮২৪	যৌথ বীমা/ব্যাংক চার্জ	১০২৫১০৯.০০
	০	৪৮২৭	মুদ্রণ, বাধাই ও ফটোকপি	৫৩১৬৩৩.৪১
	০	৪৮২৮	স্টেশনারী(অফিস ও কোর্সসহ)	২৭৫৫৩৮৬.০২
	০	৪৮২৯	গবেষণা ব্যয়	৪৬৯৩৫০.০০
	০	৪৮৩১	বইপত্র, সাময়িকী ও খবরের কাগজ	২১৩৬২১.০০
	০	৪৮৩৩	প্রচার ও বিজ্ঞাপন	১৭৪১৮৭.২৫
	০	৪৮৩৫	প্রকাশনা (প্রশিক্ষণ বর্ষপুঞ্জি, জার্নাল, ও বার্ষিক প্রতিবেদন)	৯১৫০৪০.৫৫
	০	৪৮৩৬	ইউনিফর্ম	৮৪২০০.০০
	০	৪৮৪০	প্রশিক্ষণ ব্যয় (বক্তার সম্মানী)	২৫৫০৬৩১.০০
	০	৪৮৪০	পিজিডি কোর্স	৮৪৫৭১৬.০০
	০	৪৮৪০	পিজিডি আইসিটি কোর্স	১৬০২৪৭৩.০০
	০	৪৮৪২	সেমিনার/ওয়ার্কশপ	৬১৪৭০.০০
	০	৪৮৪৫	আপ্যায়ন ব্যয়	৩৫৮৫০৫৬.০০
	০	৪৮৪৬	পরিবহন ব্যয় (ফিল্ড ভিজিট)	৮৪৬১০১.০০
	০	৪৮৪৮	ব্যবস্থাপনা/ কো-অর্ডিনেশন ব্যয়	৪০৯৩০০.০০
	০	৪৮৮১	নিরাপত্তা ব্যয়	১৪৮১২৭৬.৭০
	০	৪৮৮৩	সম্মানী ভাতা (শ্রমসাধ্য কাজ)	৩৩০২২০.০০
	০	৪৮৮৪	পরীক্ষার ফি/পরীক্ষাসংক্রান্ত	১৯১৫৭৯৩.০০
	০	৪৮৮৮	কম্পিউটার সামগ্রী	১০০০০০.০০
	০	৪৮৯০	অনুষ্ঠান/উৎসবাদি	১০৫৪৯১.০০

	০	৪৮৯৫	কমিটি/মিটিং/বোর্ড মিটিং	৫২৫২৯১.০০
	০	৪৮৯৯	অন্যান্য ব্যয়(ঊষধসহ)	১০৭৪৯২৩.৮৪
	০	৪৯০১	মটর যানবাহন	৯৬৯৭৪৬.০০
	০	৪৯০৬	আসবাবপত্র	১৬১৫৮৭.০০
	০	৪৯১১	কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষন	১১০৫৩৩০.০০
	০	৪৯১৬	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম	১১০২৩৫২.৫০
	০	৪৯২১	অফিস ভবন রক্ষণাবেক্ষন	৬০৪৯৯৯.০০
	০	৪৯২৬	আবাসিক ভবন রক্ষণাবেক্ষন	২২৮৪১.০০
	০	৫৩১১	জিপিএফ/ জিপিএফ অগ্রিম	৪৪০২৬৪৬.০০
	০	৪৫০১, ৪৬০১	লোন এন্ড গ্র্যাডভান্স/ড্রেজারী চালান	৫৬৪৭৪১.০০
	০	৬৩১১	আনুতোষিক	৪৫৭৫০০০.০০
	০	৬৩০০	পেনশন ফান্ডে স্থানান্তর	৫০০০০০০.০০
	০	৬৩১৩	যন্ত্রপাতি ক্রয়/সরঞ্জাম	১২১৫৬২.০০
	০	৬৮১৫	কম্পিউটার ও যন্ত্রপাতি ক্রয়	৪৬৫৪৩.০০
	০	৬৮২১	আসবাবপত্র ক্রয়	১০১৮৭১.০০
		০০	জমানত ফেরৎ	৬৬০০০.০০
মোট =	৯৯০০৩০০৬.০৫		মোট =	৮,৬০,১৮,২৬১.৭৯

প্রাপ্তি-৯,৯০,০৩,০০৬.০৫
ব্যয়-৮,৬০,১৮,২৬১.৭৯
উদ্ভূত=১,২৯,৮৪,৭৪৪.২৬

ব্যয়- ১,২৯,২৩,৮৪২.৯৭
ক্যাশ - ৬০,৯০১.২৯
মোট - ১,২৯,৮৪,৭৪৪.২৬

অষ্টম পরিচ্ছদ: যোগদান - বদলী - পদোন্নতি

যোগদান:

১। জনাব মো: কামাল উদ্দিন তালুকদান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত সচিব) পদে ০৮-০৫-২০১৮ তারিখে যোগদান করেন।

বদলী:

১। জনাব নাসরিন আক্তার (সচিব) ০৬-০৫-২০১৮ তারিখে বদলী হয়েছেন।

পদোন্নতি:

১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জনাব মো: আবুল হোসেন পদোন্নতি পেয়ে গত ২০-১২-২০১৭ তারিখে প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা পদে যোগদান করেন।

২। ক্যাফেটেরিয়া সুপারভাইজার জনাব মো: আল-আমিন পদোন্নতি পেয়ে গত ২৮-১২-২০১৮ তারিখে প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা পদে যোগদান করেন।

৩। হিসাবরক্ষক কাম-কোষাধ্যক্ষ জনাব মো: জাকির হোসেন পদোন্নতি পেয়ে গত ২৪-০১-২০১৮ তারিখে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে যোগদান করেন।

অবসর:

১। এনএপিডি'র গাড়ীচালক জনাব মো: আবুল হাশেম গত ০২-০২-২০১৮ তারিখে পি আর এল এ গমন করেন।

২। এনএপিডি'র গাড়ীচালক জনাব মো: শামসুজ্জামান ভূঁইয়া গত ০১.০৭.২০১৮ তারিখে পি আর এল এ গমন করেন।

নবম পরিচ্ছদ: একাডেমির অনুষদ পরিচিতি

অনুষদ পরিচিতি:

একাডেমিতে মহাপরিচালকসহ ০৩ জন বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োজিত রয়েছেন। এছাড়া একাডেমির নিজস্ব ২২ জন ১ম ও ০৭ জন ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা রয়েছেন। একাডেমির কর্মকর্তা, কর্মচারী ও প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বক্ষণিক চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের ০১ জন কর্মকর্তা 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	
 <p>Md. Kamal Uddin Talukder Director General, NAPD (Secretary to the Government)</p>	Higher Education: MSS in political Science
Professional Career: Md. Kamal Uddin Talukder has a very brilliant and colorful professional career. He joined the Bangladesh Civil Service (Admin) cadre as a member of 1985 batch.	
He worked in the following capacities:	
<ol style="list-style-type: none">1. Assistant Commissioner, Chandpur Sadar, Chandpur2. Assistant Commissioner, Kachua, Chandpur3. Upazila Magistrate, Khagrachari4. Magistrate, Chattogram City Corporation, Chattogram5. Assistant Commissioner, Divisional Commissioner Office, Khulna6. Nezarat Deputy Collector (NDC), DC Office, Barisal7. GM, Dhaka City Corporation, Dhaka8. Upazila Nirbahi Officer, Anwara, Chattogram9. Upazila Nirbahi Officer, Daulatpur, Manikganj10. Upazila Nirbahi Officer, Langadu, Rangamati11. Deputy Commissioner, Office Of the Deputy Commissioner, Gazipur12. Deputy Secretary, Local Govt. Division, Dhaka13. Joint secretary, Ministry of Housing and Public Works14. Additional secretary, Ministry of Chittagong Hill Tracts Affairs.15. DG (Secretary in Charge to the Govt.) National Academy for Planning and Development, Ministry of Planning16. DG (Secretary to the Govt.), National Academy for Planning and Development, Ministry of Planning.	

Foreign/Local Training/Seminar/Workshop/Study tour:

Subject	Duration/Year	Place	Country
Commonwealth Local Government Forum Conference	2007	New Delhi	India
Training on Transparency at Local Government Institutions	2007	KILA, Kerala	India
PRA Training by Robert Chamber	2008	KILA, Kerala	India
Training on Local Government	2009	Colombo	Srilanka
Exposure Visit on ICT	2010	Bengaluru & Kolkata	India
Training on e-Government	2010	Seoul	South Korea
Exposure Visit on Slum Integration at the Rural Areas	2012	Bankok, Surabaya, Manila, Colombo, New Delhi, Pune, Mumbai	Thailand, Indonesia, Philippines, Srilanka, India
Exposure Visit on Retrofitting of Buildings	2013	Tokyo, Sendai	Japan
Professional Development Program	29/05/2016 to 12/06.2016	Duke University, North Carolina.	USA
Study Tour	20-26 April, 2017	Jakarta, Bali, Bandung	Indonesia
Study Tour under the project of “strengthening Intuition and Monitoring Capacity of Ministry of Chittagong Hill Tracts Affairs	09-19 May, 2017	Sydney, Melbourne, Adelaide.	Australia
7 th Bangladesh-European sub-group meeting on development cooperation and 8 th Bangladesh-European Union (EU) joint commission meeting	11-12 July, 2017	Brussels	Belgium
Exposure visit	25-30 October, 2017	Thimpu	Bhutan
Exposure visit	30/10/2017 to 02/11/2017	New Delhi	India
An exchange program with INTAN, Malaysia and UPUM, Malaysia	15-20 July, 2018	Kula Lumpur	Malaysia
BCS orientation course (13 th)	19/01/89 to 16/02/89	Bangladesh Military Academy (BMA)	Bangladesh
9 th special foundation course	30/09/89 to 29/11/89	Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC)	Bangladesh
Law & administration (14 th) Course	24/09/91 to 23/12/91	Bangladesh Civil Service Administration Academy	Bangladesh

Use of 4th generation programming languages	24/05/97 to 30/06/97	PACC, M/O Establishment	Bangladesh
31 st advanced law & administration course	02/02/02 to 14/02/02	Bangladesh Civil Service Administration Academy	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 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. engg. (EEE), Rajshahi University of Engineering & Technology (RUET)

Professional Certification:

Oracle Certified Professional (Developer Track) in 2004

Training:

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

Publications:

- “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)
-



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

- “Intergrating 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



Md. Hasan Tarik
Director (Research & Publication)

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).

Training:

Local:

- 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.

- 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

Foreign:

- Project Monitoring & Evaluation – AIT, Bangkok, Thailand.
- Improving Public Service through TQM, JICA, Tokyo, Japan.
- Human Resource Management, University of Utara, Malaysia.
- Project Appraisal and Risk Management- Kasetsart University, Bangkok, Thailand.

Research:

- 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.

Publication:

- 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, Chulalongkom 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), Sreenogar, 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.
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)



Md. Nurul Islam
Chief Instructor

Higher Education: MS (HRP&D), IAMR, GGS Indraprastha University, Delhi, India, M.Com. (Management), Dhaka University.

Local Training:

- National Training on Public Procurement Management – BIM, Sobhanbagh, Dhaka
- Overview of e-Government and e-Commerce – NAPD, Dhaka
- Globalization and Bangladesh – NAPD, Dhaka
- 1st Modern Office Communication Course – BPATC, Savar, Dhaka
- e-File Management System, PACC, Ministry of Public Administration, Dhaka
- ToT Course, AIBD supported by IBU, NIMC and AIBD, Dhaka
- 6th Advanced Training of Trainers (ATOT)- BSTD, Dhaka.
- ToT Course, BSTD, Dhaka
- ToT on Rio Conventions, NAPD, Dhaka
- Short Intensive Course in English
Institute of Modern Languages, University of Dhaka.

	<p>Foreign Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computer Awareness, ER & DC, Ministry of Communication & IT, NOIDA, India ▪ Rural Development, NIRD, Hyderabad, India. ▪ PPDM Course, AIM, Manila, Philippines. ▪ Leadership and Good Governance, NAPA, Vietnam ▪ Sustainable Project Management Course, UNIMAS, Kuala Lumpur ▪ Foreign Study Tour: Japan, South Korea
<p>Higher Education: MBA, World University. M.Com (Accounting), DU.</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PPDM, Manila, Philippines. ▪ Office Management, BPATC. ▪ Computer Basic, NAPD. ▪ Project Management, NAPD. ▪ Human Resource Management, University of Utara, Malaysia 	 <p>Md. Helal Uddin Akanda Deputy Director (Admin)</p>
 <p>Mohammad Anwar Hossain Instructor-1</p>	<p>Higher Education: BSS (Hons), MSS in Sociology, University of Dhaka.</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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
 <p>Md. Moynul Hasan Chowdhury Instructor</p>	<p>Higher Education: Masters (Human Resource Management), Manarat International University & B. Sc (Computer Science), Asian University.</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Project Planning and Management – NAPD, Dhaka. ▪ International Trainers Training for Entrepreneurship and Promotion of Income Generation Activities, National Institute of Entrepreneurship and Small Business Development, India. ▪ Developing Research Methodology – National Academy for Educational Management. ▪ National Income Accounting and Human Development Index APD. ▪ E-Government Readiness: Bangladesh Perspective, BPATC. ▪ Negotiation and Dispute Resolution – APD. ▪ TOT Program of CIPS (Level-4 and Level-5) on Supply Chain Management – Chartered Institute of Purchase and Supply (CIPS), UK and NAPD. ▪ Project Management and Development, Philippines



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:

- “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.
- Training of Trainers (ToT) on Gender Responsive Planning for Faculty or Resurce Persons of NAPD, NAPD, Dhaka
- ToT Program of CIPs (Level-4 and Level-5) on Supply Chain Management, Chartered Institute of Purchase and Supply, UK and NAPD

Foreign Training:

- “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.

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,

	<p>NAPD</p> <ul style="list-style-type: none"> Leadership and Good Governance, NAPA, Vietnam <p>Study Tour: China, Singapore, Malaysia, Thailand, Cambodia, Myanmar, Vietnam</p>
<p>Higher Education: M.Com (Management), University of Dhaka.</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Public Procurement Management Project Management Project Preparation Planning Process Leadership and good Governance, NIPA, Indonesia Project Planning Development and Management Digital Project Planning System Monitoring and Evaluation of Development Project. 	 <p>Mirza Noor Islam Assistant Director</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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
 <p>Most: Abeda Sultana Associate Instructor</p>	<p>Higher Education: MS in Animal Breeding and Genetics, Bangladesh Agricultural University, Mymensingh. B.Sc (Hons.) Animal Husbandry, Bangladesh Agricultural University, Mymensingh.</p> <p>Local Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Corriculum Development- NAPD <p>International Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Project Management and Development, Don Mariano marcos Memorial State University, La Union, Phillipines.
<p>Higher Education: BBA & MBA (Accounting), Chittagong University.</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	 <p>Mr. Mohammad Ziaur Rahman Associate Instructor</p>



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

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. Emamul Hafiz Nadim
Research Officer

Higher Education: B.Sc. Engineering (Industrial & Production) KUET, Khulna

Training:

- Protocol, Formalities & Articulation-BSTD
- Project Management and Development, Philippines
- Project Planning, Development and Management, 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 Mangment (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

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:

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



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.



Most. Lipia Khatun
Evaluation Officer

Higher Education: BA (Hons), MA in Islamic Studies Dhaka University.

Training:

- Foundation Training of Co-operative, Co-operative academy, Comilla.
- Refreshers Training of Co-operative, Co-operative academy, Comilla.
- 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 Management 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

Higher Education: Diploma in Mechanical Engineering, Dhaka Polytechnic Institute, Dhaka.

Training:

- 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



Md. Matiur Rahman Molla
Audio Visual Officer

 <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

 <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
 <p>Most. Jannatul Ferdousi Assistant Librarian</p>	<p>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</p> <p>Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Special ToT Course-NAPD, Dhaka • Training Course on usage of modern technology in private libray management and the development of reference services, National Book centre • Training on NAPD staff development (Basic), NAPD, Dhaka

দশম পরিচ্ছদ : একাডেমির জনবল

ক্রমিক নং	০১ -১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী
(১)	জনাব মো: কামাল উদ্দিন তালুকদার মহাপরিচালক (সরকারের সচিব)
(২)	এ এ এম নছিহল কামাল এনডিসি, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (যুগ্ম সচিব)
(৩)	ড. মোঃ নূরুজ্জামান, পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
(৪)	প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশীদ, 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 নূরুল ইসলাম, প্রধান প্রশিক্ষক-৩
(১০)	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ, উপ-পরিচালক
(১১)	জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন, প্রশিক্ষক-১
(১২)	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, প্রশিক্ষক-২
(১৩)	বেগম মৌফুল নাহার, প্রশিক্ষক-৩
(১৪)	জনাব তোহিদুর রহমান চৌধুরী, উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
(১৫)	মির্জা নূর ইসলাম, সহকারী পরিচালক
(১৬)	জনাব মোঃ রমজান আলী, সহযোগী প্রশিক্ষক-১
(১৭)	মোছাঃ আবেদা সুলতানা, সহযোগী প্রশিক্ষক-২
(১৮)	জনাব মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান, সহযোগী প্রশিক্ষক-৩
(১৯)	ডাঃ রাসেল-আল জিলানী, মেডিকেল অফিসার
(২০)	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম, গবেষণা কর্মকর্তা-১
(২১)	জনাব মোঃ ইমামুল হাফিজ নাদিম, গবেষণা কর্মকর্তা-২
(২২)	জনাব মোঃ নূরুল আমিন, সহকারী প্রোগ্রামার
(২৩)	বেগম ফারিয়া জাফরীন, গ্রন্থাগারিক
(২৪)	জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ, গবেষণা কর্মকর্তা-৩
(২৫)	মোছাঃ লিপিয়া খাতুন, মূল্যায়ন কর্মকর্তা
(২৬)	জনাব মোঃ মতিউর রহমান মোল্লা, অডিও ভিজুয়াল কর্মকর্তা
(২৭)	জনাব মোঃ আবুল হোসেন, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

(২৮)	জনাব মোঃ আল-আমিন, ক্যাফেটেরিয়া সুপারভাইজার
(২৯)	জনাব মোঃ জিন্নাবুল ইসলাম, ডরমিটরী সুপারিনটেনডেন্ট
(৩০)	জনাব মোঃ রাজিউর রহমান, কেয়ার টেকার
(৩১)	বেগম জাকিয়া বেগম, ডকুমেন্টেশন অফিসার
(৩২)	এ,টি,এম,মোতাহার হোসেন, নির্বাহী কর্মকর্তা
(৩৩)	জনাব মোঃ জাকির হোসেন, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
(৩৪)	মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌসী, সহকারী লাইব্রেরীয়ান

ক্রমিক নং	১১-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীগণের নাম ও পদবী
(৩৫)	জনাব মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী, ব্যক্তিগত সহকারী
(৩৬)	বেগম রাবেয়া খাতুন, ব্যক্তিগত সহকারী
(৩৭)	বেগম কেয়া পারভিন, ক্যাটালগার
(৩৮)	জনাব মোঃ আবু হাশেম, গবেষণা অনুসন্ধানকারী
(৩৯)	জনাব মোঃ সুলতান সালাউদ্দিন, কম্পিউটার অপারেটর
(৪০)	জনাব মোঃ সোলায়মান গাজী, কম্পিউটার অপারেটর
(৪১)	জনাব মোঃ নিহার আহমেদ, সঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
(৪২)	মোছাঃ আবেদা সুলতানা, স্টোর কিপার
(৪৩)	জনাব মোঃ আশিকুর রশীদ, সঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
(৪৪)	জনাব বাবুল চন্দ্র দাস, সঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
(৪৫)	জনাব মোঃ ফজলুর রহমান, টেলিফোন অপারেটর
(৪৬)	সৈয়দ মোহাম্মদ আলী, ইলেকট্রিশিয়ান
(৪৭)	বেগম সুরাইয়া আক্তার, মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
(৪৮)	জনাব মোঃ নায়েব আলী, ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর
(৪৯)	সৈয়দ মোহাম্মদ আব্দুল হক, মূল্যায়ন সহকারী
(৫০)	মোছাঃ লাবনী খাতুন, প্রশিক্ষণ সহকারী
(৫১)	জনাব মোঃ কামাল আকন্দ, নিম্নমান সহকারী
(৫২)	বেগম সোনিয়া আক্তার, সার্কুলেশন সহকারী
(৫৩)	জনাব খুবদেব হালদার, নিম্নমান সহকারী
(৫৪)	এ.কে.এম আতাউল হোসেন বাশার, ডাটাএন্ট্রি অপারেটর
(৫৫)	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, ডাটাএন্ট্রি অপারেটর
(৫৬)	জনাব মোঃ শামসুজ্জামান ভূঁইয়া, গাড়িচালক
(৫৭)	জনাব মোঃ শাখাওয়াত হোসেন, গাড়িচালক
(৫৮)	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান, গাড়িচালক
(৫৯)	জনাব আব্দুল করিম, গাড়িচালক
(৬০)	জনাব মোঃ কামাল হোসেন, গাড়িচালক
(৬১)	জনাব মোঃ হাবিব মুন্সি, গাড়িচালক

(৬২)	জনাব মো: নয়ন কাজী, গাড়িচালক
(৬৩)	জনাব মো: মাহবুব আলম, মেশিন অপারেটর কাম-টেকনিশিয়ান
(৬৪)	বেগম ফরিদা বেগম, মেডিক্যাল এটেনডেন্ট
(৬৫)	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম, ক্লাসরুম এটেনডেন্ট
(৬৬)	জনাব মোঃ মোবারক হোসেন, বার্তাবাহক
(৬৭)	জনাব মোঃ আবুল হোসেন, ক্লাসরুম এটেনডেন্ট
(৬৮)	জনাব মোঃ শাহজাহান, লাইব্রেরী এটেনডেন্ট
(৬৯)	জনাব মোঃ জামাল হোসেন বেগ, অফিস সহায়ক
(৭০)	শ্রী সুবল কুমার দে, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(৭১)	জনাব মোঃ দুলাল হোসেন পাটোয়ারী, অফিস সহায়ক
(৭২)	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন, অফিস সহায়ক
(৭৩)	জনাব মোঃ আব্দুল খালেক, রুমবয়
(৭৪)	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম, দারোয়ান
(৭৫)	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, লিফট অপারেটর
(৭৬)	জনাব মোঃ ফিরোজ আহমেদ, লিফট অপারেটর
(৭৭)	জনাব মোঃ আবুল বাশার, বাবুর্চি
(৭৮)	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান, ক্যাফেটেরিয়া এটেনডেন্ট
(৭৯)	জনাব মোঃ বাবুল মিয়া, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(৮০)	জনাব মোহাম্মদ উল্লাহ, ডরমিটরী এটেনডেন্ট
(৮১)	জনাব মোঃ আমির হোসেন, প্লাম্বার
(৮২)	জনাব মোঃ ইব্রাহিম খলিল, ক্যাফেটেরিয়া এটেনডেন্ট
(৮৩)	জনাব মোঃ হারুন, মালী
(৮৪)	জনাব মোঃ আবুল হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী
(৮৫)	জনাব মোঃ মোতালেব হোসেন, ক্লাসরুম এটেনডেন্ট
(৮৬)	জনাব মোঃ দ্বীন ইসলাম, ডরমিটরী এটেনডেন্ট
(৮৭)	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, ক্যাফেটেরিয়া এটেনডেন্ট
(৮৮)	জনাব মোঃ হাসানুজ্জামান, ক্যাফেটেরিয়া এটেনডেন্ট
(৮৯)	রেখা রাণী দাস, অফিস সহায়ক
(৯০)	জনাব মো: এখলাছ উদ্দিন আকন্দ, অফিস সহায়ক
(৯১)	জনাব বিশ্বজিৎ চন্দ্র দাস, পরিচ্ছন্নতা কর্মী

ক্রমিক নং	দৈনিক ভিত্তিক কর্মচারীগণের নাম ও পদবী
(১)	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, ইমাম
(২)	জনাব বুলবুল আহমেদ, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
(৩)	জনাব গোলাম মোস্তফা মানিক, ফটোকপি অপারেটর
(৪)	জনাব মোঃ মাসুদ সরকার, বাবুর্চি
(৫)	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান, অভ্যর্থনাকারী
(৬)	জনাব ওহিদুর রহমান, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
(৭)	মোছাঃ রোজিনা খাতুন, ক্যাফেটেরিয়া সহকারী
(৮)	মোঃ রনি, গাড়িচালক
(৯)	জনাব মোঃ ছায়েদুল ইসলাম, ডরমেটরী এটেনডেন্ট
(১০)	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, ক্যাফেটারিয়া এটেনডেন্ট
(১১)	মোছাঃ আয়েশা বেগম, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(১২)	জনাব মোঃ সোহেল রানা, ডরমিটরী এটেনডেন্ট
(১৩)	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, ল্যাব এটেনডেন্ট
(১৪)	জনাব মোঃ সাহেব মিয়া, মালী
(১৫)	জনাব মোঃ ইব্রাহীম, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(১৬)	সবিতা রানী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী
(১৭)	বেগম দিলুয়ারা আক্তার, ক্লাশরুম এটেনডেন্ট
(১৮)	জনাব মোঃ সজিব, ডরমিটরী এটেনডেন্ট
(১৯)	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান, ল্যাব এটেনডেন্ট
আউটসোর্সিং কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	
(১)	জনাব মোঃ কুদ্দুস মোল্যা, সহকারী বাবুর্চি
(২)	জনাব মোঃ আবু হানিফ, নিরাপত্তা প্রহরী
(৩)	জনাব মোঃ শামীম বিশ্বাস, নিরাপত্তা প্রহরী
(৪)	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম খান, নিরাপত্তা প্রহরী
(৫)	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম, নিরাপত্তা প্রহরী
(৬)	মোঃ রেজয়ান হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী
(৭)	জনাব মোঃ হামজালা হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী
(৮)	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী

একাদশ পরিচ্ছদ: একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্প

১.০ 'জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ (১ম সংশোধিত)' শীর্ষক প্রকল্পটি ২৮৬৩.০০ লক্ষ টাকায় জানুয়ারি, ২০১৭ হতে ডিসেম্বর, ২০১৯ 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 টুর বাস্তবায়ন
- ✚ স্থানীয় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন
- ✚ স্থানীয় এবং বৈদেশিক উচ্চ শিক্ষা বাস্তবায়ন
- ✚ ফ্যাকাল্টি এক্সচেঞ্জ প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন
- ✚ গবেষণা বাস্তবায়ন
- ✚ ভবন রিনোভেশন
- ✚ বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র আপগ্রেডেশন
- ✚ ল্যাংগুয়েজ ল্যাব স্থাপন
- ✚ কম্পিউটার ল্যাব আপগ্রেডেশন
- ✚ আসবাবপত্র ক্রয়
- ✚ ০১টি এসি টুর বাস ক্রয়
- ✚ অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ

২.০০ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

২.০১ ২০১৭ – ২০১৮ অর্থবছরে আরএডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

- মোট বরাদ্দ = ১২৬৫.০০ লক্ষ টাকা
- মোট ব্যয় = ১১৮৮.০০ লক্ষ টাকা
- আরএডিপি বাস্তবায়ন = ৯৪ %

২.০২ প্রকল্পের ক্রমপঞ্জিত বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

- জুন ২০১৮ পর্যন্ত মোট ব্যয় = ১৫৬০.০০ লক্ষ টাকা
- প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি = ৫৪.৫০%

৩.০০ বাস্তবায়িত স্থানীয় প্রশিক্ষণ ও কর্মশালাঃ

৩.০১ প্রকল্পের আওতায় Skill Development of NAPD officials, PD & PC শীর্ষক ০৫ কর্মদিবস মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সটি ২৩৫ জন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে ০৪ – ২৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৮ ও ১১ – ১৫ মার্চ, ২০১৮ সময়ে সম্পন্ন করা হয়।

৩.০২ প্রকল্পের আওতায় Distance Training on Project Management & TQM শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ৬০ জন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে ০৮ নভেম্বর ২০১৭ সময়ে এনএপিডি'র ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে কুরিগ্রাম জেলা পরিষদে সম্পন্ন করা হয়।

৩.০৩ প্রকল্পের আওতায় Training curriculum development of NAPD (Developing training curriculum through talented person and officials of the country.) শীর্ষক কারিকুলাম প্রশিক্ষণটি ৫৪জন অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতিতে ১৯ অক্টোবর ২০১৭ সময়ে এনএপিডি'তে সম্পন্ন করা হয়।

৩.০৪ প্রকল্পের আওতায় Training on Modern Office Management Course শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ৩৮ জন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে ২৪ জুন – ০৯ আগস্ট ২০১৮ সময়ে সম্পন্ন করা হয়।

৩.০৫ প্রকল্পের আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) শীর্ষক কর্মশালা ১০০ জন অংশগ্রহণকারীর সমন্বয়ে গত ২৪/০২/২০১৮ তারিখ শনিবার The Sea Princess Hotel, কক্সবাজার এর সভা কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়।

৪.০০ বাস্তবায়িত বৈদেশিক শিক্ষা সফরঃ

৪.০১ **গ্রুপ-৩:** ১৬ অক্টোবর – ০৬ নভেম্বর, ২০১৭ পর্যন্ত সময়ে USA অনুষ্ঠিত বৈদেশিক স্টাডি ট্যুর এ নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	জনাব মোঃ জিয়াউল ইসলাম, সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
২	কানিজ ফাতেমা এনডিসি, মহাপরিচালক (সরকারের সচিব) ও পিডি, এনএপিডি
৩	জনাব নুরুল কবির সিদ্দিকী, যুগ্ম, সচিব-পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
৪	ড. মোঃ নুরুজ্জামান, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), এনএপিডি
৫	বেগম সায়মা আফরোজ, প্রধান প্রশিক্ষক (সচিব-উপ), এনএপিডি
৬	জনাব নেওয়াজ হোসেন চৌধুরী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
৭	বেগম মৌফুল নাহার, প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৮	জনাব তৌহিদুর রহমান চৌধুরী, উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা), এনএপিডি

৫.০০ বাস্তবায়িত স্বল্পমেয়াদী বৈদেশিক প্রশিক্ষণঃ

৫.০১ **গ্রুপ-১:** গত ২০ নভেম্বর – ১৫ ডিসেম্বর, ২০১৭ পর্যন্ত থাইল্যান্ডে অনুষ্ঠিত স্বল্পমেয়াদী বৈদেশিক প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	এ এ এম নছিহুল কামাল এনডিসি, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও ডিপিডি, এনএপিডি
২	জনাব মোঃ হাসান তারিক, পরিচালক (বেষণা ও প্রকাশনা), এনএপিডি
৩	বেগম নাজমা চৌধুরী, প্রধান প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৪	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ, উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও প্রকল্প সমন্বয়ক, এনএপিডি
৫	জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন, প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৬	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৭	জনাব মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান, সহযোগী প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৮	জনাব রিদওয়ানুর রহমান, সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা কমিশন
৯	জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ, গবেষণা কর্মকর্তা, এনএপিডি
১০	মোছাঃ লিপিয়া খাতুন, মূল্যায়ন কর্মকর্তা, এনএপিডি

৫.০২ **গ্রুপ-২:** গত ২৭ জানুয়ারি – ২০ ফেব্রুয়ারি, ২০১৮ পর্যন্ত ইন্দোনেশিয়া এ অনুষ্ঠিত স্বল্পমেয়াদী বৈদেশিক প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	জনাব নাসরিন আক্তার, মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত সচিব) ও পিডি, এনএপিডি
২	প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও ডিপিডি, এনএপিডি
৩	বেগম সায়মা আফরোজ, প্রধান প্রশিক্ষক (উপ-সচিব), এনএপিডি
৪	কাজী মোহাম্মদ সালাতুজ্জামান, সিস্টেম এনালিস্ট, এনএপিডি
৫	জনাব তোহিদুর রহমান চৌধুরী, উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা), এনএপিডি
৬	মির্জা নূর ইসলাম, সহকারী পরিচালক, এনএপিডি
৭	বেগম সাইনী আজিজ, সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা কমিশন
৮	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম, গবেষণা কর্মকর্তা, এনএপিডি
৯	জনাব মোঃ ইমামুল হাফিজ নাদিম, গবেষণা কর্মকর্তা, এনএপিডি
১০	জনাব মোঃ মাইনুল হাসান, মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিকল্পনা বিভাগ
১১	জনাব মোঃ নূরুল আমিন, সহকারী প্রোগ্রামার, এনএপিডি
১২	জনাব মোঃ সরোয়ার হোসেন, ডকুমেন্টেশন অফিসার, পরিকল্পনা বিভাগ
১৩	বেগম ফারিয়া জাফরীন, লাইব্রেরিয়ান, এনএপিডি

৫.০৩ **গ্রুপ-৩:** গত ২৪ মার্চ – ১৭ এপ্রিল, ২০১৮ পর্যন্ত সময়ে মালয়েশিয়াতে অনুষ্ঠিত স্বল্প মেয়াদী বৈদেশিক প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	জনাব মোঃ সাঈদুর রহমান, যুগ্ম-সচিব, অর্থ বিভাগ
২	ড. মোঃ নূরুজ্জামান, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), এনএপিডি
৩	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম, প্রধান প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৪	জনাব সাইফুল ইসলাম, উপ-পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব), আইএমইডি
৫	জনাব মোঃ রুহুল আযম, সিনিয়র সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা কমিশন
৬	বেগম মৌফুল নাহার, প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৭	জনাব মোঃ রমজান আলী, সহযোগী প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৮	ডাঃ রাসেল-আল-জিলানী, মেডিকেল অফিসার, এনএপিডি
৯	জনাব রনি রহমান, সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা কমিশন
১০	বেগম জোসেফা ইয়াসমিন, সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা কমিশন
১১	বেগম নূরুন নাহার, সহকারী সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ

৬.০০ **বাস্তবায়িত Faculty Exchange Programme:**

৬.০১ **গ্রুপ-১:** ০৯ - ১৪ এপ্রিল,, ২০১৮ পর্যন্ত সময়ে ফিলিপাইন এ অনুষ্ঠিত Faculty Exchange Programme এ নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	এ এ এম নছিহুল কামাল এনডিসি, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও ডিপিডি, এনএপিডি
২	জনাব মোঃ হাসান তারিক, পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা), এনএপিডি
৩	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ, উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও প্রকল্প সমন্বয়ক, এনএপিডি

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
৪	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৫	জনাব মাসুম বিল্লাহ, মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

৬.০২ গ্রুপ-২: ১৬ - ২২ এপ্রিল, ২০১৮ পর্যন্ত সময়ে সিংগাপুর এ অনুষ্ঠিত Faculty Exchange Programme এ নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	জনাব নাসরিন আক্তার, মহাপরিচালক ও পিডি, এনএপিডি
২	প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশীদ, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও ডিপিডি, এনএপিডি
৩	বেগম নাজমা চৌধুরী, প্রধান প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৪	জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন, প্রশিক্ষক, এনএপিডি
৫	জনাব মোঃ আবু কায়স আকন্দ, সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ

Training Programs: 2017 – 2018 At a glance

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	16.07.2017 to 03.08.2017	15	25	8
2.	Human Resource Management (1 st Batch)	30.07.2017 to 03.08.2017	05	25	9
3.	Project Appraisal Study	06.08.2017 to 10.08.2017	05	25	10
4.	Departmental Training for BCS (Economic) Cadre Officer	10.09.2017 to 09.11.2017	45	25	11
5.	Office Management (1 st Batch)	20.08.2017 to 31.08.2017	10	25	12
6.	Management Skills for Project Executives	27.08.2017 to 31.08.2017	05	25	13
7.	Public Financial Management (1 st Batch)	10.09.2017 to 14.09.2017	05	25	14
8.	Leadership and Strategic Planning	24.09.2017 to 28.09.2017	05	25	15
9.	IMED Monitoring & Reporting Procedure	15.10.2017 to 19.10.2017	05	25	16
10.	Microsoft Project	15.10.2017 to 19.10.2017	05	25	17
11.	Development Planning and Project Management	22.10.2017 to 09.11.2017	15	25	18
12.	Public Procurement Management (1 st Batch)	19.11.2017 to 07.12.2017	15	25	20
13.	Human Resource Management (2 nd Batch)	26.11.2017 to 30.11.2017	05	25	9
14.	Transparency, Accountability & Good Governance	03.12.2017 to 07.12.2017	05	25	22
15.	Public Financial Management (2 nd Batch)	17.12.2017 to 21.12.2017	05	25	14
16.	Financial and Economic Appraisal of Projects	07.01.2018 to 11.01.2018	05	25	23
17.	Monitoring and Evaluation of Development Projects	14.01.2018 to 25.01.2018	10	25	24
18.	Public Private Partnership (PPP)	04.02.2018 to 08.02.2018	05	25	26
19.	Research Methodology	11.02.2018 to 15.02.2018	05	25	27
20.	E-Governance for Sustainable Development	25.02.2018 to 01.03.2018	05	25	28

21.	Public Procurement Management (2 nd Batch)	04.03.2018 to 22.03.2018	15	25	20
22.	Environmental Issues of Project Management	11.03.2018 to 15.03.2018	05	25	29
23.	Office Management (2 nd Batch)	11.03.2018 to 22.03.2018	10	25	12

Evening Courses

Sl. No.	Name of the Course	Duration	Working day	No. of participant	Details in page no.
24.	Advance Microsoft Excel	20.08.2017 to 10.09.2017	10	25	30
25.	English Language Proficiency (1 st Batch)	20.08.2017 to 29.11.2017	45	25	31
26.	Project Planning, Development and Management (PPDM) (10 th batch)	24.09.2017 to 13.03.2018	75	25	33
27.	Computer Basics	08.10.2017 to 08.11.2017	15	25	35
28.	Oracle based Database Application Design	05.11.2017 to 19.12.2017	20	25	36
29.	Office Automation for Organizational Development	12.11.2017 to 06.12.2017	12	25	37
30.	English Language Proficiency (2 nd Batch)	14.01.2018 to 25.04.2018	45	25	31
31.	Microsoft Project	04.02.2018 to 25.02.2018	10	25	38
32.	Web page Development and Deployment	04.03.2018 to 29.04.2018	25	25	39
33.	Introduction to SPSS	18.03.2018 to 08.04.2018	10	25	40
34.	Post Graduate Diploma in Development Planning (30 th Batch)	January–December, 2018	130	25	41
35.	Post Graduate Diploma in ICT for Development (PGD ICT4D) (8 th Batch)	January- December, 2018	130	25	42

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

Request Course

Sl. No.	Name of the Course	Duration	Total Course	Total days	No. of participant	Details in page no.
36.	Special Foundation Training for BCS (Health) Cadre Officers	09 July – 06 September, 2017 (1 st & 2 nd Batch) 17 September – 15 November, 2017 (3 rd & 4 th Batch) 19 November, 2017 – 17 January, 2018 (5 th & 6 th Batch) 28 January – 28 March, 2018 (7 th & 8 th Batch) 01 April – 30 May, 2018 (9 th & 10 th Batch)	10	60 (for each batch)	400 (Each batch 40)	43

Course Details (2017 – 2018): 01 July, 2017-30 June, 2018

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	16 July-03 August, 2017	Md. Nurul Islam	Dipayan Chakroborty Partho	Delowara Akter	32	27	05
2.	Office Management (1 st batch)	20-31 August, 2017	Engr. Md. Abdur Rashid	Dipayan Chakroborty Partho	Delowara Akter	27	17	10
3.	Office Management (2 nd batch)	20-31 August, 2017	Engr. Md. Abdur Rashid	Md. Nurul Amin	Md. Amir Hossain	31	27	04
4.	Management Skills for Project Executives	27-31 August, 2017	Mohammad Anwar Hossain	Md. Emamul Hafiz Nadim	Md. Motaleb Hossain	44	42	02
5.	Public Financial Management (1 st batch)	10-14 September, 2017	Md. Nurul Islam	Mohammad Ziaur Rahman	Md. Nurul Islam	25	18	07
6.	Human Resource Management (1 st batch)	17-21 September, 2017	Dr. Md. Nuruzzaman	Mirza Noor Islam	Md. Amir Hossain	31	26	05
7.	Leadership and Strategic Planning	24-28 September, 2017	Md. Hasan Tarik	Mouful Nahar Md. Emamul Hafiz Nadim	Md. Nurul Islam Md. Amir Hossain	61	46	15
8.	IMED Monitoring & Reporting Procedures	15-19 October, 2017	Dr. Md. Nuruzzaman	Md. Emamul Hafiz Nadim	Delowara Akter	47	41	06
9.	Microsoft Project	15-19 October, 2017	Md. Moynul Hasan Chowdhury	Md. Nurul Amin	Md. Motaleb Hossain	30	26	04
10.	Development Planning and Project Management	22 October-09 November, 2017	Nazma Chowdhury	Md. Ramjan Ali	Md. Nurul Islam	44	39	05
11.	Public Procurement Management (1 st batch)	19 November-07 December, 2017	Md. Nurul Islam	Thouhidur Rahman Chowdhury	Delowara Akter	31	31	0
12.	Human Resource Management (2 nd batch)	26-30 November, 2017	Thouhidur Rahman Chowdhury	Faria Zafreen	Md. Amir Hossain	54	47	07
13.	Transparency, Accountability & Good Governance	03-07 December, 2017	Syama Afroz	Mouful Nahar	Md. Amir Hossain	35	28	07
14.	Project Appraisal Study	10-14 December, 2017	Mouful Nahar	Md. Sirajul Islam	Md. Amir Hossain	32	27	05
15.	Public Financial Management (2 nd batch)	17-21 December, 2017	Md. Nurul Islam	Md. Abul Hossain	Mst. Delowara	27	24	03
16.	Financial and Economic Appraisal of Projects	07-11 January, 2018	Kazi Mohammad Salatzuzaman	Md. Ramjan Ali	Mst. Delowara	17	14	03
17.	Monitoring & Evaluation of Development Projects	14-25 January, 2018	Syama Afroz	Md. Moynul Hasan Chowdhury	Mst. Delowara	17	15	02

Sl. No.	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
18.	E-Governance for Sustainable Development (14 th batch)	25 February-01 March, 2018	Md. Moynul Hasan Chowdhury	Md. Nurul Amin	Mst. Delowara	32	31	01
19.	Public Procurement Management (17 th batch)	04 -22 March, 2018	Md. Nurul Islam	Mohammad Anwar Hossain Md. Emamul Hafiz Nadim	Md. Nurul Islam Md. Mustafizur Rahman	59	46	13
20.	26 th Departmental Training for BCS (Economic) Cadre Officers	04 March-09 May, 2018	Syama Afroz	Md. Moynul Hasan Chowdhury Md. Ramjan Ali	Mst. Delowara	32	23	9
21.	Office Management (20 th batch)	11-22 March, 2018	Md. Nurul Islam	Mohammad Ziaur Rahman	Md. Ashraful Alom	25	22	3
22.	Research Methodology	27 March-02 April, 2018	Md. Hasan Tarik	Thouhidur Rahman Chowdhury	Md. Ashraful Alom	23	16	7
23.	Environmental Issues of Project Management	06 -10 May, 2018	Mouful Nahar	Md. Sirajul Islam	Md. Nurul Islam	17	16	1
24	Special Training of Trainers (ToT) Course on Developing Training Curriculum for NAPD Officials	20-26 June, 2018	Md. Nurul Islam	Md. Nurul Amin	Md. Delawar Hossain	34	26	08
Evening Course								
1.	Post Graduate Diploma in Information & Communication Technology (PGDICT) -7 th Batch	01 January-31 December, 2017	Kazi Mohammad Salatuazzaman	Md. Ramjan Ali T.A: Sultan Salauddin	Md. Motaleb Hossain	30	28	02
2.	Post Graduate Diploma in Development Planning (29 th Batch) -2016	01 January-31 December, 2017	Md. Hasan Tarik	Thouhidur Rahman Chowdhury	Md. Abdul Alim	28	23	02
3.	Advanced Microsoft Excel (1 st batch)	20 August-10 September, 2017	Md. Moynul Hasan Chowdhury	Md. Emamul Hafiz Nadim	Md. Motaleb Hossain	19	17	02
4.	Advanced Microsoft Excel (2 nd batch)	20 August-10 September, 2017	Md. Moynul Hasan Chowdhury	Md. Emamul Hafiz Nadim	Md. Mehedi Hasan	15	15	0
5.	English Language Proficiency Course (1 st batch)	20 August-29 November, 2017	Mohammad Anwar Hossain	Md. Sirajul Islam	Md. Ashraful Alom	39	32	07
6.	Diploma in Project Planning, Development and Management (DPPDM)-10 th batch	24 September, 2017-26 April, 2018	Dr. Md. Nuruzzaman	Mirza Noor Islam	Md. Abul Hossain	21	20	01
7.	Computer Basics	08 October- 09	Thouhidur Rahman	Zakia Begum	Md. Mehedi Hasan	29	28	01

Sl. No.	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
		November, 2017	Chowdhury					
8.	Office Automation for Organizational Development	12 November-06 December, 2017	Mouful Nahar	Md. Abul Hossain	Md. Mehedi Hasan	23	21	02
9.	Oracle Based Database Application Design	17 December, 2017-30 January, 2018	Kazi Mohammad Salatuazzaman	Md. Nurul Amin	Md. Mehedi Hasan	24	19	05
10.	English Language Proficiency Course (2 nd batch)	14 January-25 April, 2018	Md. Hasan Tarik	Mirza Noor Islam Md. Motiur Rahman Molla	Md. Ashraful Alom	45	38	07
11.	Post Graduate Diploma in Information & Communication Technology (PGDICT) -8 th Batch	01 January-31 December, 2018	Engr. Md. Abdur Rashid	Md. Moynul Hasan Chowdhury	Md. Motaleb Hossain	22	--	-
12.	Microsoft Project (14 th batch)	04-25 February, 2018	Md. Nurul Islam	Mouful Nahar	Md. Mehedi Hasan	18	15	03
13.	Web Page Development and Deployment	04 March-29 April, 2018	Kazi Mohammad Salatuazzaman	Md. Motiur Rahman Molla		20	18	02
14.	Post Graduate Diploma in Development Planning (30 th Batch) - 2016	March, 2018-February, 2019	Syama Afroz	Md. Ramjan Ali		19	-	-
15.	Introduction to SPSS	18 March-08 April, 2018	Syama Afroz	Md. Nurul Amin	Md. Motaleb Hossain	19	17	02
	Request (Others)							
1.	“Office Management” for the Officers of Directorate General of Nursing & Midwifery (1 st batch)	16-20 July, 2017	Dr. Ahmed Ullah	Md. Ramjan Ali	Golam Mostafa Manik	24	01	23
2.	“Office Management” for the Officers of Directorate General of Nursing & Midwifery (2 nd batch)	23-27 July, 2017	Kazi Mohammad Salatuazzaman	Md. Emamul Hafiz Nadim	Golam Mostafa Manik	25	01	24
3.	“Office Management” for the Officers of Directorate General of Nursing & Midwifery (3 rd batch)	06-10 August, 2017	Md. Hasan Tarik	Md. Sirajul Islam	Golam Mostafa Manik	24	01	23
4.	“Office Management” for the Officers of Directorate General of Nursing & Midwifery (4 th batch)	20-24 August, 2017	Nazma Chowdhury	Mohammad Ziaur Rahman	Golam Mostafa Manik	26	0	26
5.	Departmental Foundation Training	10 September-09	Dr. Md. Nuruzzaman	Mohammad Anwar	Delowara Akter	24	18	06

Sl. No.	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
	Course for the Officers of DNCRP	October, 2017		Hossain				
6.	Departmental Foundation Training Course for BIWTA Officers	12 November-11 December, 2017	Engr. Md. Abdur Rashid	Md. Abul Hossain	Md. Nurul Islam	29	27	02
7.	National Integrity Strategy for Good Governance for the Officials of BIWTA	07-08 February, 2018	Md. Nurul Islam	Mohammad Ziaur Rahman	Md. Mustafizur Rahman	25	20	05
8.	Training Course on Training of Trainers on Rio Conventions (1 st batch)	26-28 February, 2018	Dr. Md. Nuruzzaman	Md. Moynul Hasan Chowdhury	Md. Ashraful Alom	16	11	05
9.	Training Course on Training of Trainers on Rio Conventions (2 nd batch)	11-13 March, 2018	Engr. Md. Abdur Rashid	Mouful Nahar	Md. Abdul Alim	20	14	06
10.	Office Management for the Nursing Officers (1 st batch)	15-19 April, 2018	Syama Afroz	Md. Nurul Amin	Md. Ashraful Alom	25	0	25
11.	Office Management for the Nursing Officers (2 nd batch)	22-26 April, 2018	Dr. Md. Nuruzzaman	Md. Emamul Hafiz Nadim	Md. Nurul Islam	25	0	25
12.	Project Management for the Officers of Bangladesh Atomic Energy Commission	23 April-09 May, 2018	Md. Hasan Tarik	Thouhidur Rahman Chowdhury	Md. Ashraful Alom	40	30	10
13.	Training Course on Training of Trainers on Rio Conventions (3 rd batch)	24-26 April, 2018	Dr. Md. Nuruzzaman	Mohammad Anwar Hossain	Md. Mustafizur Rahman	20	14	06
14	Microsoft Project, BAPEX	24-26 June	Md. Hasan Tarik	Md. Nurul Amin		20	18	02
	Request (Health)							
1.	89 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	09 July – 06 September, 2017	Engr. Md. Abdur Rashid	Mohammad Ziaur Rahman Most. Lipia Khatun		34	22	12
2.	90 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	09 July – 06 September, 2017	Dr. Ahmed Ullah	Thouhidur Rahman Chowdhury Most. Abeda Sultana		34	21	13
3.	91 st Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	17 September-15 November, 2017	Md. Hasan Tarik	Mouful Nahar Md. Sirajul Islam		32	22	10
4.	92 nd Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	17 September-15 November, 2017	Md. Nurul Islam	Md. Moynul Hasan Chowdhury Dipayan Chakroborty Partho		32	20	12

Sl. No.	Name of Courses	Duration	Course management			Number of Participants		
			Course Director	Course Coordinator	Class Room Attendant	Total	Male	Female
5.	93 rd Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	19 November, 2017- 17 January, 2018	Dr. Md. Nuruzzaman	Thouhidur Rahman Chowdhury Mirza Noor Islam		30	21	09
6.	94 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	19 November, 2017- 17 January, 2018	Syama Afroz	Md. Ramjan Ali Md. Nurul Amin		30	20	10
7.	95 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	28 January, 2018- 28 March, 2018	Nazma Chowdhury	Md. Helal Uddin Akand Mohammad Anwar Hossain	Golam Mostafa Manik Md. Russel	31	16	15
8.	96 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	01 April-30 May, 2018	Kazi Mohammad Salatuzzaman	Mohammad Anwar Hossain Faria Zafreen		28	18	10
9.	97 th Special Foundation Training Course for BCS (health) cadre Officer	01 April-30 May, 2018	Md. Hasan Tarik	Mohammad Ziaur Rahman Md. Abul Hossain		29	17	12
Workshop								
1.	Workshop on Course Curriculum Review	19 October, 2017	Syama Afroz	Md. Ramjan Ali Mohammad Ziaur Rahman	Md. Mehedi Hasan	52		
2.	Workshop on Total Quality Management (TQM), Kurigram		Md. Hasan Tarik	Mohammad Anwar Hossain Md. Ramjan Ali	Delowara Akter	60		
3.	Workshop on National Integrity, Quality Service and Implementing Good Governance (NIS), Cox's Bazar	24 February, 2018	Md. Hasan Tarik	Md. Helal Uddin Akanda	Delowara Akter	100		

Training Information: 2017 – 2018 (01 July, 2017 –30 June, 2018)

Sl. No.	Type of courses	2017-2018	
		Number of Courses	Number of Participants
01.	Regular Day	23	770
02.	Evening	16	408
03.	Request (others)	14	343
04.	Request (health)	9	280
05.	Workshop	3	212
Total:		65	2013



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

এবং

সচিব
পরিকল্পনা বিভাগ

-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৭ - জুন ৩০, ২০১৮

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 কর্মকান্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি একাডেমির প্রধান কাজ। একাডেমি বিগত ০৩ (তিন) অর্থবছরে ২৪১টি প্রশিক্ষণ কোর্স ও কর্মশালার মাধ্যমে ৮,১০৭ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে। বিভিন্ন বিষয়ে ১৮ টি কর্মশালা আয়োজন করেছে। উক্ত সময়ে একাডেমি ০৬ (ছয়)টি মানসম্পন্ন গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করেছে। এছাড়াও একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক জার্নাল এবং প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত হয়েছে। আরও উল্লেখ্য যে, কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির অংশ হিসেবে বিগত তিন বছরে ৩ টি বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও ৩ টি বৈদেশিক ট্যুরের মাধ্যমে ৪৮ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ লাভ করেন।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ

সীমিত ভৌত অবকাঠামো ও জনবলের স্বল্পতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

২০১৭-১৮ 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 প্ল্যাটফর্ম চালু করা;
- (ঙ) গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করা;
- (চ) বার্ষিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক জার্নাল প্রকাশ করা;
- (ছ) একাডেমির টেন্ডারসমূহ বাস্তবায়নে ই-প্রকিউরমেন্টের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা;
- (জ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ 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 লক্ষ্যে-

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি-এর মহাপরিচালক

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ-এর মধ্যে ২০১৭ 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 নৈতিকভাবে সক্ষম জনবল সৃষ্টি।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ
২. প্রশিক্ষণের গুণগতমানে উন্নয়ন সাধন
৩. জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়নের সাথে জড়িত জনবলের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২. কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৪. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৫. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন জোরদার করা

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান
২. বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন
৩. অনুরোধের ভিত্তিতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ পরিচালনা
৪. উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে মূল্যায়ন ও গবেষণা বাস্তবায়ন
৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিষয়ে পরামর্শ প্রদান
৬. 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 ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭		২০১৮- ১৯	২০১৯- ২০		
পরিকল্পনা ও উন্নয়নে জাতীয় সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	জন	২৫৭৬ জন	১৮১২ জন	১৫০০ জন	১৫০০ জন	১৫০০ জন	-	বার্ষিক প্রতিবেদন

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

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা / নির্ণায়ক ২০১৭-১৮					প্রক্ষেপণ ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] পরিকল্পনা ও উন্নয়নে জাতীয় সক্ষমতা বৃদ্ধি	৪০	[১.১] নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	৪০	২৫৭৬	১৮১২	১৫০০	১৪০০	১৩০০	১২০০	১০০০	১৫০০	১৫০০
[২] এনএপিডির কর্মকান্ড প্রচার এবং উন্নয়ন	২০	[২.১] প্রশিক্ষণ উপযোগিতা এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.১.১] গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৫ জুন ২০১৬	২৫ জুন ২০১৭	২৫ জুন ২০১৮	২৭ জুন ২০১৮	২৯ জুন ২০১৮	৩০ জুন ২০১৮	-	২০ জুন ২০১৯	১৫ জুন ২০২০
		[২.১] প্রশিক্ষণ উপযোগিতা এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.১.২] গবেষণা প্রতিবেদন বাস্তবায়নকারীর নিকট প্রেরিত	তারিখ	২	-	২৮ জুন ২০১৭	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 জার্ণাল প্রকাশিত	তারিখ	৮	১৪ জুন ২০১৬	৩০ জুন ২০১৭	২৫ জুন ২০১৮	-	-	-	-	-	২০ জুন ২০১৯
[৩] মানবসম্পদ ও ভৌতসুবিধা ব্যবস্থাপনা	২০	[৩.১] প্রশিক্ষণ সহায়ক সুবিধাদি প্রদান	[৩.১.১] নিরবচ্ছিন্ন প্রশিক্ষণ সুবিধা বাস্তবায়িত	%	৩	৯১.০১	৮৯.৭৪	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০	৮০
			[৩.১.২] পরিচ্ছন্নতা বাস্তবায়িত	%	৩	৯৩.৭৮	৯২.১২	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০	৮০
			[৩.১.৩] সুষ্ঠু খাবার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়িত	%	৩	৯১.২২	৯০.৩৪	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০	৮০
			[৩.১.৪] লাইব্রেরি সুবিধা বাস্তবায়িত	%	৩	৯৩.৪৫	৯১.৯৬	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০	৮০
		[৩] মানবসম্পদ ও ভৌতসুবিধা ব্যবস্থাপনা	[৩.১.৫] অডিওভিজুয়াল সুবিধা বাস্তবায়িত	%	৩	৯০.৫২	৮৭.৮৩	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮০	৮০
		[৩.২] কর্মী ব্যবস্থাপনা	[৩.২.১] জনবল	%	২	১০০	১০০	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৭৫	৮০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষমাত্রা / নির্ণায়ক ২০১৭-১৮					প্রক্ষেপণ ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
			নিয়োগ											
			[৩.২.২] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদায়ন – পদোন্নতি	%	১	৯০	১০০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮৫	৯০
			[৩.২.৩] কর্মচারী কল্যাণ ও অবসরসুবিধা প্রদান	%	২	১০০	১০০	৯০	৮৫	৭৫	৬৫	৬০	৯৮	৯৮

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট মান-২০)

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
			কর্মসম্পাদন সূচক	একক		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-১৮				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০১৭-১৮ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	.৫	১৯ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	২৬ এপ্রিল	২৭ এপ্রিল
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	১৫ জুন	১৮ জুন	১৯ জুন	২০ জুন	২১ জুন
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	১৯ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	.৫	৪	৩	-	-	-
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৪ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি	২২ জানুয়ারি
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
		ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করা	ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারির পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারিকৃত	%	.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
		সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	প্রকাশিত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
		দপ্তর/সংস্থায় কমপক্ষে দুইটি অনলাইন সেবা চালু করা	কমপক্ষে দুইটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		দপ্তর/সংস্থায় কমপক্ষে ৩টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজ করা	কমপক্ষে ৩টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-
		দপ্তর/সংস্থা ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও Small Improvement Project (SIP) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও SIP সমূহের ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	১	৪ জানুয়ারি	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি
	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও SIP রেল্লিকেটেড	সংখ্যা	১	২৫	২০	১৫	১০	-		
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	তারিখ	১	১ ফেব্রুয়ারি	১৫ ফেব্রুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	২৮ মার্চ	১৫ এপ্রিল
			অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	তারিখ	.৫	১ ফেব্রুয়ারি	১৫ ফেব্রুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	২৮ মার্চ	১৫ এপ্রিল

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-১৮				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		দপ্তর/সংস্থায় কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা	কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	.৫	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৪ ডিসেম্বর
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	২	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জন ঘন্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	.৫	১৩ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
		নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	.৫	৪	৩	-	-	-	
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন জোরদার করা	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫
		স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	%	.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫
		দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৪ ডিসেম্বর

আমি, মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি- মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর প্রতিনিধি তথা সচিব, পরিকল্পনা বিভাগের নিকট অঞ্জীকার 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 অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে সর্বাঙ্গিক 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 পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট
২	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৩	এনএপিডি	ন্যাশনাল একাডেমি ফর প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট
৪	এসএমপি	স্ট্র্যাটেজিক ম্যানেজমেন্ট প্ল্যান

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

ক্র. নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ 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 পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়িত	একাডেমি স্বতন্ত্র গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের মাধ্যমে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করে। সাধারণতঃ 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 উদ্ভুদ্ধ করে।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		সুষ্ঠু খাবার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়িত	প্রশিক্ষণার্থীদের আপ্যায়নের জন্য একাডেমিতে একটি দ্বিতল ক্যাফেটারিয়া আছে। একজন ক্যাফেটারিয়া সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধানে ক্যাফেটারিয়া সার্ভিস পরিচালিত হয়।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		লাইব্রেরি সুবিধা বাস্তবায়িত	প্রশিক্ষণের অন্যতম অনুসংগ লাইব্রেরি। প্রায় ১৫,০০০ বই, জার্নাল ইত্যাদি এন্ট্রি আছে একাডেমির লাইব্রেরিতে।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		অডিওভিজুয়াল সুবিধা বাস্তবায়িত	ক্লাশরুম এবং কম্পিউটার ল্যাব সমূহে আধুনিক অডিওভিজুয়াল উপকরণ রয়েছে।	প্রশাসন বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তুষ্টির হার। কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		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 ফান্ডের কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া পেনশন সুবিধাও 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 সম্ভাব্য প্রভাব
প্রযোজ্য নয়					

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৭-১৮ এর বার্ষিক প্রতিবেদন (জুলাই, ২০১৭-জুন, ২০১৮) এর মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছকঃ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা / নির্ণায়ক ২০১৭-১৮						বাস্তবায়ন অগ্রগতি (জুলাই, ২০১৭-জুন, ২০১৮)	মন্তব্য	
						ভিত্তি বছর ২০১৫-১৬	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] পরিকল্পনা ও উন্নয়নে জাতীয় সক্ষমতা বৃদ্ধি	৪০	[১.১] নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী আয়োজন	[১.১.২] প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	৪০	২৪০৫	১৫০০	১৪০০	১৩০০	১২০০	১০০০	২০১৩ জন প্রশিক্ষণার্থী ৬৬টি কোর্স	সংযুক্তি-১	
[২] এনএপি ডির কর্মকান্ড প্রচার এবং উন্নয়ন	২০	[২.১] প্রশিক্ষণ উপযোগিতা এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.১.১] গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	৩১ মে ও ১৭ জুন, ২০১৭	২৫ জুন ২০১৮	২৭ জুন ২০১৮	২৯ জুন ২০১৮	৩০ জুন ২০১৮	-	১৮.০৬.২০১৮ ০৪টি গবেষণা	সংযুক্তি-২	
		[২.১] পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.১.২] গবেষণা প্রতিবেদন বাস্তবায়নকারীর নিকট প্রেরিত	তারিখ	২	১০ জুন, ২০১৭	২৮ জুন ২০১৮	২৯ জুন ২০১৮	৩০ জুন ২০১৮	-	-	২৪.০৬.২০১৮	সংযুক্তি-৩	
		[২.২] সমসাময়িক উন্নয়ন বিষয়ক প্রকাশনা	[২.২.১] বার্ষিক জার্নাল প্রকাশিত	তারিখ	৮	মে, ২০১৭	৩০ জুন ২০১৮	-	-	-	-	-	২৯.০১.২০১৮	সংযুক্তি-৪
[৩] মানবসম্পদ ও ভৌতসুবিধা ব্যবস্থাপনা	২০	[৩.১] প্রশিক্ষণ সহায়ক সুবিধাদি প্রদান	[৩.১.১] নিরবচ্ছিন্ন প্রশিক্ষণ সুবিধা বাস্তবায়িত	%	৩	৮৯.৮৪%	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮৯.৫১%	সংযুক্তি-৫	
			[৩.১.২] পরিচ্ছন্নতা বাস্তবায়িত	%	৩	৮৯.১০%	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮৯.০৬%		
			[৩.১.৩] সুষ্ঠু খাবার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়িত	%	৩	৮৯.৪৩%	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৯২.৬৯%		
			[৩.১.৪] লাইব্রেরি সুবিধা বাস্তবায়িত	%	৩	৮৭.৪৭%	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮৭.৫৭%		
			[৩.১.৫] অডিওভিজুয়াল সুবিধা বাস্তবায়িত	%	৩	৮৭.৮১%	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮৪.৪৬%		
[৩] মানবসম্পদ ও		[৩.২] কর্মী ব্যবস্থাপনা	[৩.২.১] জনবল	%	২	১০০	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	১০০%	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা / নির্ণায়ক ২০১৭-১৮					বাস্তবায়ন অগ্রগতি (জুলাই, ২০১৭-জুন, ২০১৮)	মন্তব্য		
						ভিত্তি বছর ২০১৫-১৬	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম			চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%			৭০%	৬০%
ভৌতসুবিধা ব্যবস্থাপনা			নিয়োগ										৮ জনের নিয়োগ সম্পন্ন হয়েছে।	
			[৩.২.২] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদায়ন – পদোন্নতি	%	১		১০০%	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	১০০%	
			[৩.২.৩] কর্মচারী কল্যাণ ও অবসরসুবিধা প্রদান	%	২		১০০%	৯০	৮৫	৭৫	৬৫	৬০	১০০%	৪ জন এলপিআর গিয়েছে। সবাই নিয়মানুযায়ী তাদের প্রাপ্য পেয়েছে।

**জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট মান-২০)**

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬					কলাম-৭		
			কর্মসম্পাদন সূচক	একক		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-১৮							
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে			
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম			কর্মসম্পাদন সূচকের মান	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	বাস্তবায়ন অগ্রগতি (জুলাই'১৭-জুন'১৮)	মন্তব্য	
দক্ষতার সঞ্চে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৬	২০১৭-১৮ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৯ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	২৬ এপ্রিল	২৭ এপ্রিল	০৮ জুন, ২০১৭	সংযুক্তি -৬	
		মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঞ্চে ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	১৫ জুন	-	-	-	-	-		প্রয়োজন নেই
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	১৯ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই		তারিখ- ১২/৭/২০১৭	সংযুক্তি -৭
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-		০১.০৭.২০১৭ ০১.০১.২০১৮ ০৮.০৪.২০১৮ ২৭.০৬.২০১৮	সংযুক্তি -৮
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৪ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি	২২ জানুয়ারি		১টি তারিখ- ৩১/১২/২০১৭	সংযুক্তি -৯
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঞ্চে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রণোদনা প্রদান	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১	৩	২	১	-	-		৫ জন	
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১৪৩ জন ঘণ্টা (গড়)	সংযুক্তি -১০	

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬					কলাম-৭	
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-১৮					বাস্তবায়ন অগ্রগতি (জুলাই'১৭-জুন'১৮)	মন্তব্য
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		আয়োজন										
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জুলাই	-	-	-			
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-	১৮.১০.২০১৭ ১৭.০১.২০১৮ ১০.০৪.২০১৮ ২৭.০৬.২০১৮	সংযুক্তি -১১
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন জোরদার করা	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	-	-	প্রতিনিয়ত হালনাগাদ হচ্ছে	
		দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	এনএপিডির বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর	১১/১০/২০১৭ ওয়েব সাইটে দেয়া হয়েছে এবং মুদ্রন হয়েছে।	
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্ময়ন	৫	ই-ফাইলিং প্রবর্তন	দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং প্রবর্তিত	তারিখ	১	২৮ ফেব্রুয়ারি	৩০ মার্চ	৩০ এপ্রিল	৩১ মে	২৯ জুন	২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে চালু হয়েছে। বর্তমানে ই-ফাইলে নথি প্রক্রিয়া ও পত্র জারী হচ্ছে।	
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারির পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারিকৃত	পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারির পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-	১০০%	৪ জন পিআরএল
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থায় কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	৩০ নভেম্বর ২০১৬ Job Portal শুরু হয়েছে (jobs.napd.gov.bd)	
			দপ্তর/সংস্থায় কমপক্ষে ৩ টি	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	১টি হয়েছে। পরিচালক (প্রশা. ও অর্থ) বিভাগে	

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬					কলাম-৭	
			কর্মসম্পাদন সূচক	একক		লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৭-১৮						
কর্মসম্পাদন সূচকের মান	সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	%			১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	বাস্তবায়ন অগ্রগতি (জুলাই'১৭-জুন'১৮)	মন্তব্য
			অসাধারণ	অতি উত্তম								
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	বাস্তবায়ন অগ্রগতি (জুলাই'১৭-জুন'১৮)	মন্তব্য
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	অভিযোগ নাই	
কর্মপরিবেশ উন্নয়ন	৩	অফিস ভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন রাখা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আঞ্জিনা পরিচ্ছন্ন	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-	পরিচ্ছন্ন এবং চলমান আছে	
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগারের ব্যবস্থা করা	সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-	VIP কক্ষ ও লবিতে উন্নত মানের সোফাসেট আছে। পুরুষ ও মহিলাদের জন্য আলাদা পরিচ্ছন্ন টয়লেট আছে।	সংযুক্তি -১২
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-	napd.gov.bd domain এর মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের ফিডব্যাক নেওয়া হচ্ছে। লবিতে পৃথকভাবে কাচের তৈরি অভিযোগ ও ইনোভেশন বক্স আছে।	
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৭টির মধ্যে ৫টি নিষ্পন্ন হয়েছে।	সংযুক্তি -১৩

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।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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 কাগজপত্র	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 ০১৭১৭১৬০৪০৮ zia@napd.ac.bd

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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(তিন)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 রুম নং ৮০৫ প্রশাসনিক ভবনের ৮ম তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) 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 রুম নং ৪০৯ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) দিন	মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৯৬৭২৩৫৭ tarik@napd.ac.bd মোঃ সিরাজুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা ০১৬৮৮৭৩৮২৮৩ siraj@napd.ac.bd
৬	মিলনায়তন ভাড়া প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং -২০৪	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 কর্মকর্তা(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	০২ (দুই) দিন	৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd মোঃ রাজিউর রহমান কেয়ার টেকার ০১৭১৭৯২০১১০ raju@napd.ac.bd
৮	কম্পিউটার ল্যাব/ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ভাড়া প্রদান	সরাসরি		দৈনিক ভাড়া ৮,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি		
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 ৯৬৬৬৩০৪ alamin@napd.ac.bd
১০	ডরমিটরী সিট ভাড়া প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং জি-৪ ডরমিটরী ভবনের নিচ তলা এনএপিডি	শ্রেণিভেদে 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 সুপারিনটেনডেন্ট 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 (তিন) দিন	প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশীদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ৯৬৬৫৩৫১ 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 প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(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(তিন) 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 (তিন) দিন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
১৭	ইউলিটি 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 ০১১৯১৬০৩১৩৪ lipia@napd.ac.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবাব নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	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	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য	কানিজ ফাতেমা এনডিসি মহাপরিচালক ৯৬১৫৬৪২ dg@napd.ac.bd	
২	পদায়ন	কার্যবন্টনমালা/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক		প্রযোজ্য নয়	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য		
৩	পদোন্নতি	বাছাই কমিটির সুপারিশ		প্রযোজ্য নয়	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য		
৪	চাকুরীগত সুযোগ সুবিধা	দাপ্তরিক আদেশ		প্রযোজ্য নয়	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য		
৫	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/চাহিদাপত্র আবেদনপত্র		প্রযোজ্য নয়	০৫(পাঁচ) দিন		
৬	পেনশন প্রদান	দাপ্তরিক আদেশ		প্রযোজ্য নয়	দ্রুততম 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(তিন) দিন		মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৯৬৭২৩৫৫ helal@napd.ac.bd
৯	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সুবিধা প্রদান	চাহিদাপত্র			০৩(তিন) 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/কাঙ্ক্ষিত 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