



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অধ্যক্ষের কার্যালয়

ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকা

ফোন : ৫৮৬১৩০৫৩, ফ্যাক্স : ৯৬১৫১৫৫

ওয়েব সাইট : www.emc.edu.bd



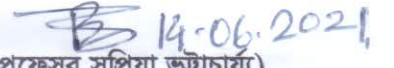
স্মারক নং-২৩৮০/২০২১/৮২৫

তারিখ : ১৪/০৬/২০২১খ্রি:

বিষয় : ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকার ২০২১-২০২২ অর্থবছরের স্বাক্ষরেয় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত কপি প্রেরণ প্রসঙ্গে।
সূত্র : মাউশি/ঢাঅ/এপিএ/২০১৭/১৩৯০ তারিখ : ০৬/০৬/২০২১খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চলাধীন এপিএ চুক্তির আওতাভুক্ত ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকার ২০২১-২০২২ অর্থবছরের স্বাক্ষরেয় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত কপি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরিত হলো।

পরিচালক
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা
ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা


(প্রফেসর সুপ্রিয়া ভট্টাচার্য্য)
অধ্যক্ষ
ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকা
(প্রফেসর সুপ্রিয়া ভট্টাচার্য্য)
আইডি নং-২৭৯০
অধ্যক্ষ
ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ : জনাব মো: এরফানুল হক শোয়েব, সহকারী পরিচালক(সা:প্রশা:), মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা
ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা।





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অধ্যক্ষ, ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকা।

এবং

পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অঞ্চল, ঢাকা

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই, ২০২১ খ্রি.- ৩০ জুন, ২০২২ খ্রি.

সূচিপত্র

| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|---|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ০৩ |
| প্রস্তাবনা | ০৪ |
| সেকশন ১: সাধারণ কার্যাবলি | ০৫ |
| সেকশন ২: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৬-৯ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | ১০ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি | ১১-১২ |

ইডেন মহিলা কলেজের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার-২০১৮, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট-২০৩০ কে সামনে রেখে ইডেন মহিলা কলেজ গত ৩ বছরে অনেক গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। ছাত্রীদের জন্য একটি অ্যান্ডালগের ব্যবস্থা করা হয়েছে। ক্যাম্পাসে বিরল প্রজাতির ৪০টি ঔষধি গাছসহ ৫০০টি গাছ রোপণ করা হয়েছে। দৃষ্টিপ্রতিবন্ধী ছাত্রীরা জাতীয় বিতর্ক প্রতিযোগিতায় চ্যাম্পিয়ন এবং পার্লামেন্টারিয়ান জাতীয় বিতর্ক প্রতিযোগিতায় ইডেন কলেজ যুগ্মভাবে চ্যাম্পিয়ন হয়। কলেজ ক্যাম্পাসে একটি মাল্টিপারপাস প্লে গ্রাউন্ড স্থাপন করা হয়েছে। আইসিটি ল্যাবে সকল শিক্ষকের জন্য বাধ্যতামূলক ইন-হাউজ কম্পিউটার ট্রেনিং এর আয়োজন করা হয়েছে। বিজ্ঞান অনুষদের ৯টি বিভাগের ল্যাবসমূহকে আধুনিকায়ন করা হয়। এই কর্মসূচীর অধীনে ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগে GIS ও RS ল্যাব চালু করা হয়। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষে প্রতি বিভাগে দেওয়ালপত্রিকা লেখা, একটি স্মারক গ্রন্থ 'মৃত্যুঞ্জয়ী' প্রকাশ, ২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে কেন্দ্রীয়ভাবে দুটি এবং ১৬টি বিভাগে সেমিনারের আয়োজন করা হয়েছে। রবীন্দ্র-নজরুল জয়ন্তী উদ্‌যাপন, 'ক্রিন ক্যাম্পাস, গ্রীন ক্যাম্পাস' কার্যক্রম, মাদক ও সন্ত্রাস প্রতিরোধ, যৌন হয়রানি প্রতিরোধ কমিটি গঠন ও কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এপ্রিল-২০২০ থেকে অদ্যাবধি ভারুয়ালী ক্লাস গ্রহণসহ অতিসম্প্রতি কলেজ BdREN এর অ্যাসোসিয়েট সদস্য হয়। অভিযোগ বাস্তব স্থাপন করা হয়েছে। APA অনুযায়ী একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ভিজিট্যান্স টিম গঠন ও রিপোর্ট নিষ্পত্তি এবং অংশগ্রহণমূলক প্রশাসন নিশ্চিত করা হয়। তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক ক্লাস শতভাগ নিশ্চিত করা হয়। সহপাঠ্য কার্যক্রম, শিক্ষক ও কর্মচারীদের দক্ষতায়নে প্রশিক্ষণ এবং শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং এর টার্গেট সফলভাবে সম্পন্ন হয়। ভর্তি ও ফরমপূরণ কার্যক্রম SDMS এর আওতায় আনা হয়েছে। সম্পূর্ণ কলেজ ক্যাম্পাস সিসি ক্যামেরার আওতায় আনা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ সমূহ:

সকল বিষয়ে বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক সংখ্যা অপ্রতুল। মাল্টিমিডিয়া ক্লাস পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক উপকরণ সেট অপরিপূর্ণ। হোস্টেলে আসন সংখ্যা প্রয়োজনের তুলনায় সীমিত। অবকাঠামোগত নানাবিধ সমস্যা রয়েছে। মানসম্মত পর্যাপ্ত সংখ্যক আইসিটি ল্যাবের অভাব। ইন্টারনেট সেবার অপ্রতুলতার কারণে কোভিড-১৯ পরিবেশে প্রত্যন্ত অঞ্চলে বসবাসরত শিক্ষার্থীরা অনলাইন ক্লাসে শিক্ষা গ্রহণে সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

শিক্ষার্থী সহায়ক সফটওয়্যার ভিত্তিক কার্যক্রম বৃদ্ধিকরণ। নির্মাণাধীন স্বতন্ত্র ভবনে পরীক্ষা নেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ ও অডিটোরিয়াম আধুনিকীকরণ। কলেজের সবুজায়ন, লাইব্রেরী অটোমেশন ও একটি আইসিটি ক্লাব গঠন। অংশগ্রহণ মূলক প্রশাসন নিশ্চিত করণ। কাউন্সেলিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখা। অংশীজনকে ই-সেবা এবং বিভাগীয় সেমিনারসমূহকে ডিজিটাল ব্যবস্থাপনার আওতায় আনা। শিক্ষার্থীদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ। অফিসের কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের দক্ষতা, নৈতিকতা এবং গুণাগুণ নিশ্চিত করণ।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- মুজিববর্ষ উপলক্ষে ১টি জার্নাল প্রকাশ।
- ডিজিটাল স্টুডিও স্থাপন, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ও লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা অটোমেশন।
- গণিত বিভাগে একটি আধুনিক কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন।
- শিক্ষার্থীদের জন্য ইংরেজি, গণিত, গার্হস্থ্য অর্থনীতি ও আইসিটির উপর বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- বেসরকারি কর্মচারী কল্যাণ ফান্ড গঠন ও ছাত্রীদের বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রদান।
- কলেজের সবুজায়ন, পুকুরপাড় বাঁধাই ও ওয়াকওয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নিরাপত্তার জন্য আই.পি ক্যামেরা স্থাপন।
- ক্যাম্পাসের দৃশ্যমান স্থানে বেসিন স্থাপন।
- পাবলিক ও অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় ভালো ফলাফলধারী এবং শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ৮০% এর অধিক হলে পুরস্কৃত করণ।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা ও সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

অধ্যক্ষ, ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকা।

এবং

পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অঞ্চল, ঢাকা এর মধ্যে

২০২১ সালের জুন মাসের ২৪ (চৌদ্দ) তারিখে এই বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন ১

১.১ সাধারণ কার্যাবলি :

| ক্রমিক নং | সাধারণ কার্যাবলি | নম্বর |
|-----------|--|-------|
| ক) | সুস্থভাবে একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনা | ৩০ |
| খ) | প্রশাসনিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও গতিশীলতা নিশ্চিতকরণ | ২৫ |
| গ) | শিখন বান্ধব পরিবেশ নিশ্চিতকরণ | ২০ |
| ঘ) | কার্যকর সহপাঠ্য কার্যক্রম পরিচালনা | ১৫ |
| ঙ) | শিক্ষণে কার্যকর মনিটরিং নিশ্চিতকরণ | ১০ |
| | সর্বমোট = | ১০০ |

সেকশন ২ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা


| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | পাঠ্য পদ্ধতি | একক | সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন (বিগত দুই বছরের) | | ২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক | | | | | | প্রক্ষেপণ (আগামী দুই বছরের) | | | | | | |
|---|-----|-----------------------|----------------------------------|--------------|--------|------------|-------------------------------------|-----------|--|-----------|-------|---------|------------------|-----------|-----------------------------|------|------|-----|---|---|---|
| | | | | | | | ২০১৯-২০২০ | ২০২০-২০২১ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চমৎ মান | চমৎ মানের নিম্নে | ২০২২-২০২৩ | ২০২৩-২০২৪ | | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | | | | | | |
| ১. স্থিতিশীল একাজীবিক কার্যক্রম পরিচালনা, একাজীবিক কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন এবং পরিভ্রমণ অনুযায়ী প্রকল্পের পরিচালনা | ৩০ | ১.১ জাতীয় গ্রাম গেষা | ১.১.১ জনসংখ্যা ১৪ বর্ষ ২০২০-২০২১ | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | ৭৯৪৮ | ৫৮৮১ | ৭২০০ | ৬৯০০ | ৬৭০০ | ৬৫০০ | ৬৩০০ | ৬১০০ | ৬০০০ | | | | | | |
| | | | | | | | ১.১.২ জনসংখ্যা ২৪ বর্ষ ২০১৯-২০২০ | ৭৫০০ | ৫৭৬০ | ৭৪০০ | ৭২০০ | ৭০০০ | ৬৮০০ | ৬৬০০ | ৬৪০০ | ৬২০০ | ৬০০০ | | | | |
| | | | | | | | ১.১.৩ জনসংখ্যা ৩৪ বর্ষ ২০১৮-২০১৯ | ৭৭৬৬ | ৫৬৮৩ | ৭২০০ | ৭৯০০ | ৭৭০০ | ৭৫০০ | ৭৩০০ | ৭১০০ | ৬৯০০ | ৬৭০০ | | | | |
| | | | | | | | ১.১.৪ জনসংখ্যা ৪৫ বর্ষ ২০১৬-২০১৭ | ৭৬২৫ | ৫৪২৩ | ৬০০০ | ৫৭৫০ | ৫৬০০ | ৫৪০০ | ৫২০০ | ৫০০০ | ৪৮০০ | ৪৬০০ | | | | |
| | | | | | | | ১.১.৫ জনসংখ্যা ৪৫ বর্ষ ২০১৭-২০১৮ | ৭৭৬৬ | ৫৬৮৩ | ৭২০০ | ৭৯০০ | ৭৭০০ | ৭৫০০ | ৭৩০০ | ৭১০০ | ৬৯০০ | ৬৭০০ | | | | |
| | | | | | | | ১.১.৬ জিএম (পাস) ৩৪ বর্ষ গ্রাম | ৮৭৬ | ১২৬ | ২২০ | ২০০ | ১৮০ | ১৬০ | ১৪০ | ১২০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | | | |
| | | | | | | | ১.১.৭ মাসিক ১ম বর্ষ ২০১৭-১৮ | ৫৫২ | ৪১ | ৮৭০ | ৮৪০ | ৮১০ | ৭৮০ | ৭৫০ | ৭২০ | ৬৯০ | ৬৬০ | ৬৩০ | | | |
| | | | | | | | ১.১.৮ মাসিক শেষ বর্ষ ২০১৮-২০১৯ | ৭৭০৬ | ৫৫৬৯ | ৭২০০ | ৭৯০০ | ৭৭০০ | ৭৫০০ | ৭৩০০ | ৭১০০ | ৬৯০০ | ৬৭০০ | | | | |
| | | | | | | | ১.১.৯ মাসিক শেষ বর্ষ ২০১৯-২০ | ৭৭০৬ | ৫৫৬৯ | ৭২০০ | ৭৯০০ | ৭৭০০ | ৭৫০০ | ৭৩০০ | ৭১০০ | ৬৯০০ | ৬৭০০ | | | | |
| | | | | | | | ১.২ ব্যবহারিক গ্রাম গেষা | ১ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | ১.৩ লক্ষ্যমাত্রা উপস্থিতি বৃদ্ধিকরণ | ১ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন (বিপণিত দুই বছরের) | | ২০২১-২২ অর্থবছরের গাফান্দা/নির্ধারিত | | | | | | | | লক্ষ্যসম (আগামী দুই বছরের) | | | | | | |
|---|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------|-------|------------------------|---------------------------------|---------|--------------------------------------|--------------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|---------------|----------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ২০১৯-২০২০ | ২০২০-২১ | অনুধারিত | অতি উত্তম | উত্তম | চমতি মান | চমতি মানের নিম্ন | ২০২১-২২ | ২০২৩-২৪ | | | | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | | | | | | | | |
| ২. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও গতিশীলতা নিশ্চিতকরণ | ২৫ | ২.২. একান্তনৈতিক কার্যসম্পাদন | ২.২.১ একান্তনৈতিক কার্যসম্পাদন | তারিখ | তারিখ | ২ | ২৫ জুন (১০০%) | ২০ জুন | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ১৫ | ১৬ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.২.১.১ | ২৫ জুন | ১ জুন | ১ জুন | ১ জুন | ২০ জুন | ১ জুন | ২০ জুন | ১ জুন | ১ জুন | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.২.১.২ | ২৮ জুন | ২৪ জুন | ১৪ জুন | ২০ জুন | ২৫ জুন | ২৫ জুন | ২৫ জুন | ১ জুন | ১ জুন | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.২.২ | ৩৯০ | ৩০৬ | ৪২৫ | ৪০০ | ৩৮০ | ৩৬০ | ৩৬০ | ৪২৫ | ৪২৫ | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.২.৩ | ৯০% | ২২৪ | ৪২৫ | ৪০০ | ৩৮০ | ৩৬০ | ৩৬০ | ৪২৫ | ৪২৫ | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.৩ | ৪১২ | ৪৫০ | ৬১০ | ৫৯০ | ৫৮০ | ৫৬০ | ৫৬০ | ৬১০ | ৬২৫ | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.৪ | ৯০% | ৪৩৯ | ৬১০ | ৫৯০ | ৫৮০ | ৫৬০ | ৫৬০ | ৬১০ | ৬২৫ | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.৪.১ | ১ এপ্রিল, ২২ | ১০ এপ্রিল, ২২ | ১০ এপ্রিল, ২২ | ১০ এপ্রিল, ২২ | ১০ এপ্রিল, ২২ | ১০ এপ্রিল, ২২ | ১০ এপ্রিল, ২২ | ১ এপ্রিল, ২৩ | ১ এপ্রিল, ২৪ | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.৪.২ | ২৪ জুন | ২৪ জুন | ১৪ জুন | ২০ জুন | ২৫ জুন | ২৫ জুন | ২৫ জুন | ১ জুন | ১ জুন | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.৪.৩ | ২৪ জুন | ২৪ জুন | ১৪ জুন | ২০ জুন | ২৫ জুন | ২৫ জুন | ২৫ জুন | ১ জুন | ১ জুন | | | | | |
| | | | | | | | | | ২.৫ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| | | | | | | | | | ২.৫.১ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ |
| ২.৫.২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | ২ | | | | | | | | | |
| ২.৫.৩ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | | | | | | | | | |

আমি অধ্যক্ষ, ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অঞ্চল, ঢাকা এর পরিচালকের নিকট অঙ্গিকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি পরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অঞ্চল, ঢাকা এর প্রতিনিধি হিসাবে ইডেন মহিলা কলেজের অধ্যক্ষের নিকট অঙ্গিকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট কলেজকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত

 14.06.2021

অধ্যক্ষ
ইডেন মহিলা কলেজ
ঢাকা।
(প্রফেসর সুপ্রিয়া ভট্টাচার্য)
আইডি নং-২৭৯০
অধ্যক্ষ
ইডেন মহিলা কলেজ, ঢাকা।

১৪/০৬/২০২১

তারিখ:

পরিচালক
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অঞ্চল
ঢাকা।

তারিখ:

সংযোজনী-১
শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

মাউশি = মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

BdREN = Bangladesh Research and Education Network

EMC = Eden Mohila College

GIS = Geographic Information System

ICT = Information and Communication Technology

IHT = In-house Training

MACS = Management and Counselling of Students

NAEM = National Academy for Educational Management

RS = Remote Sensing

SDMS = Student Database Management System

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

| ক্রমিক নং | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক | সাধারণ মন্তব্য | |
|--------------------------------------|---------------------------|---|--|----------------|---|
| ০১. | ১.১ তত্ত্বীয় ক্লাশ গ্রহণ | ১.১.১ অনার্স ১ম বর্ষ ২০২০-২০২১ | বিভাগীয় রুটিন, ক্লাসের স্থির চিত্র, হাজিরালীট ও বিভাগ প্রদত্ত ক্লাসের | | |
| | | ১.১.২ অনার্স ২য় বর্ষ ২০১৯-২০২০ | | | |
| | | ১.১.৩ অনার্স ৩য় বর্ষ ২০১৮-২০১৯ | | | |
| | | ১.১.৪ অনার্স ৪র্থ বর্ষ ২০১৬-২০১৭ | | | |
| | | ১.১.৫ অনার্স ৪র্থ বর্ষ ২০১৭-২০১৮ | | | |
| | | ১.১.৬ তিহী (পাস) ৩য় বর্ষ ক্লাশ | | | |
| | | ১.১.৭ মাস্টার্স ১মপর্ব ২০১৭-১৮ | | | |
| | | ১.১.৮ মাস্টার্স শেষ পর্ব ২০১৮-২০১৯ | | | |
| | | ১.১.৯ মাস্টার্স শেষ পর্ব ২০১৯-২০ | | | |
| | | ১.২ ব্যবহারিক ক্লাশ গ্রহণ | | | ১.২.১ অনার্স ও মাস্টার্স |
| ১.২.২ ল্যাব স্থাপন | | | | | |
| ১.৩ শিক্ষার্থী উপস্থিতি বৃদ্ধিকরণ | পুরস্কৃতকরণ | | বিভাগকর্তৃক মনোনীত ছাত্রীদের তালিকা ও স্থিরচিত্র | | |
| | ২.১ একাডেমিক ক্যালেন্ডার | ২.১.১ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ২.১.২ বাস্তবায়ন | | | |
| ০২. | ২.২ ভিজিটেশন টীম | ২.২.১ ভিজিটেশন টীম গঠন | দাখিলকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত রিপোর্টের কপি | | |
| | | ২.২.২ দাখিলকৃত রিপোর্ট | | | |
| | | ২.২.৩ নিষ্পত্তিকৃত রিপোর্ট | | | |
| | | ২.৩ অংশগ্রহণমূলক প্রশাসন | | | অংশীজনের অভিযোগ বক্স স্থাপন, অভিযোগ গ্রহণের আদেশ ও নিষ্পত্তির কপি |
| | | ২.৪ প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি | | | |

| ক্রমিক নং | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা | অর্জনের প্রমাণক | সাধারণ মন্তব্য |
|--------------|---|---|---|--------------------------|----------------|
| ০৩ | ২.৫ প্রশাসনিক গতিশীলতা | ২.৫.১ বেসরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণ তহবিল গঠন | অফিস আদেশের কপি | | |
| | | ২.৫.২ অংশীজ্ঞানদের ই-সেবার আওতায় আনয়ন | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | ২.৫.৩ কেন্দ্রীয় সাউড সিস্টেম | অফিস আদেশের কপি | | |
| | | ৩.১.১ কাউন্সিলিং | কাউন্সিলিং নিয়োগের কপি, শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ ও কার্যক্রমগুলোর স্থিরচিত্র | | |
| | | ৩.২.১ বৃক্ষ রোপন | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | ৩.৩.১ পুকুরপাড় বাঁধাই ও ওয়াকওয়ে স্থাপন | | | |
| | | ৩.৩.২ প্রশাসনিক ভবনে ছাদ বাগান | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | ৩.৪.১ আই.পি ক্যামেরা স্থাপন | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | ৩.৫.১ দৃশ্যমান স্থানে বেসিন স্থাপন | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | ৩.৬.১ ডিজিটাল স্টুডিও স্থাপন | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| ০৪ | ৩.৭ ছাত্রীদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিতকরণ | ৩.৭.১ হল সমূহে Vending Machine (স্যানিটারি ন্যাপ্যাকিন) স্থাপন | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | শিক্ষা সফর | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | সাহিত্য ও সংস্কৃতি সপ্তাহ | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | ক্রীড়া সপ্তাহ | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | কলেজ জার্নাল | অফিস আদেশ ও স্থিরচিত্র | | |
| | | ৪.৬ বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণ গ্রহণের অফিস আদেশের কপি, উপস্থিতির কপি ও স্থিরচিত্র | | |
| | | ৪.৩ ক্রীড়া সপ্তাহ | | | |
| | | ৪.৪ কলেজ জার্নাল | | | |
| | | ৪.৬ বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ | | | |
| | | ৫.১ শিক্ষকের দক্ষতা যান | ৫.১.১ বিভাগ সমূহের পাঠের হার | বিভাগ সমূহের ফলাফলের কপি | |
| ০৫ | | ৫.১.২ শিক্ষক প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণ গ্রহণের অফিস আদেশের কপি, উপস্থিতির কপি ও স্থিরচিত্র | | |
| | | | | | |