

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
www.bpatc.gov.bd
(পিপিআর অনুবিভাগ)

নং-০৫.০১.২৬৭২.০০০.১৪০.২৫.০১১৫.২৪. ৩৬০

তারিখ: ১২ শ্রাবণ ১৪৩৩
২৭ জুলাই ২০২৬

অফিস আদেশ (সংশোধিত)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ১২৪তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স ০৫/০৭/২০২৬ হতে ১৮/০৮/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত ৪৫ দিন মেয়াদে চলমান রয়েছে। উক্ত কোর্সে কেন্দ্রের নিম্নবর্ণিত অনুষদ সদস্যগণ নামের পার্শ্বে বর্ণিত মডিউলের 'মডিউল পরিচালক' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন:

মডিউল নং	মডিউলের নাম	মডিউল পরিচালক (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
১.	Public Sector Ethos	Dr. M. Arifur Rahman, MDS
২.	Strategic Management in Public Sector	Dr. Md. Zohurul Islam, MDS
৩.	Public Policy Analysis	Dr. Mohammad Rezaul Karim, Deputy Director
৪.	Public Sector Reforms/Innovation Initiative	Dr. Md. Jahid Hossain Panir, MDS
৫.	Partnerships and Negotiations	Dr. Mehedi Masud, Director
৬.	Digital Transformation of the Government	Dr. Mohammad Ziaul Islam, System Analyst
৭.	Economic Policy and Development Strategy	Dr. Rokeya Fahmida, Director
৮.	Project & Procurement Management	Mr. Muhammad Nizam Uddin Ahammed, Director
৯.	Cross-Cutting Issues	Mr. Md. Atikuzzaman, MDS
১০.	Learning Good Practices	Dr. Md. Mohoshin Ali, MDS & CD

মডিউল সমন্বয়কের দায়িত্বাবলি নিম্নরূপ হবে:

- মডিউলের বক্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে কোর্স শুরুর পূর্বেই সম্ভাব্য একটি বক্তা তালিকা প্রস্তুত করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের নিকট হস্তান্তর করা।
- সময় ও গুরুত্ব বিবেচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট মডিউলের প্রত্যেক বিষয়ের উপর একটি Content-আউটলাইন তৈরি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সরবরাহ করা।
- অতিথি বক্তা বা কেন্দ্রের বক্তারা যখন সেশন পরিচালনা করবেন তখন সেশনে উপস্থিত থেকে বক্তার মান ও বিষয়বস্তুর সংশ্লিষ্টতা পর্যবেক্ষণ করা।
- মডিউল সমন্বয়কগণ অধিবেশনকে আরো অংশগ্রহণমূলক, কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Exercise, Case-Study, Group-Work-এর আয়োজন করা।
- সংশ্লিষ্ট মডিউলের সকল বিষয়ের উপর সেশন অনুষ্ঠিত হবার পর কোন বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীর অস্পষ্টতা থাকলে তা দূর করা।
- অতিথি বক্তাসহ সকল বক্তার নিকট থেকে প্রত্যেক বিষয়ের উপর কমপক্ষে দুই সেট প্রশ্ন সংগ্রহপূর্বক একটি প্রশ্ন ব্যাংক প্রস্তুত করা।
- উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্যে পর্যাপ্ত সময় বিবেচনায় কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সাথে যোগাযোগ করে পরীক্ষার দিনক্ষণ ধার্য এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরীক্ষা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা।
- পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার পূর্বে আবশ্যিকভাবে ফলাফল ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
- নিজের পর্যবেক্ষণ ও প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী কোর্সের জন্যে সুপারিশমালা সংযোজিত করে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন পিপিআর ও মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
- পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রশ্নপত্র প্রণয়নপূর্বক পরীক্ষার কমপক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পূর্বে Moderation Committee

এর নিকট দাখিল করা, যথাসময়ে পরীক্ষা আয়োজন এবং যথার্থভাবে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা বা করার ব্যবস্থা করা।

০২। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(শামীম আদনান)

উপপরিচালক (পিপিআর-২)

ই-মেইল: ppr.bpatc@gmail.com

নং-০৫.০১.২৬৭২.০০০.১৪০.২৫.০১১৫.২৪. ৫৬০

১২ শ্রাবণ ১৪৩৩

তারিখ:

২৭ জুলাই ২০২৬

অবগতি ও (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) -

১. অনুমিত সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
২. কোর্স পরিচালক, ১২৪তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
৩. পরিচালক (মূল্যায়ন), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
৪. জনাব....., বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
৫. প্রোগ্রামার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (বিপিএটিসি'র তথ্যবাতায়নে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৬. পিএ টু রেকর্ডার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেকর্ড মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৭. সংশ্লিষ্ট নথি


(শামীম আদনান)
উপপরিচালক (পিপিআর-২)