গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.২০১.২৫.০০০২.২৪.৩৭১

তারিখ: ৮ অগ্রহায়ণ ১৪৩৩ / ২৩ নভেম্বর ২০২৬

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমিতে অনুষ্ঠেয় 8th Development Administration Training Course for BCS (Admin) Cadre Officers প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের তথ্য প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত ৩ মাস মেয়াদি '8th Development Administration (DA)' প্রশিক্ষণ কোর্সটি আগামী **২১ ডিসেম্বর ২০২৬ হতে ০৫ মার্চ ২০২৭** তারিখ পর্যন্ত ২ মাস ১৫ দিন বাংলাদেশে এবং অবশিষ্ট ১৫ দিন সুবিধাজনক সময়ে বিদেশে অনুষ্ঠিত হবে।

০২। এমতাবস্থায়, উক্ত কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের সিনিয়র সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী সচিব ও সহকারী কমিশনার পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের তথ্য নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী (Nikosh font, size 12) আগামী **১০ ডিসেম্বর, ২০২৬** তারিখের মধ্যে সরাসরি/ ডি-নথিতে/ ই-মেইলে (it2@mopa.gov.bd) প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

ছক

ক্র: ন:	পরিচিতি নম্বর	কর্মকর্তার নাম	পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	মোবাইল ফোন নম্বর ও ই-মেইল	ব্যাচ

০৩। বর্ণিত কোর্সটির মৌলিক তথ্যাদি:

Course Objectives:

To provide BCS (Administration cadre) officials with the following:

1. Critical thinking ability as a practitioner in Development Administration, Economics, Planning, Financial Management and International Economic Relations with a deeper appreciation of the broader context of its management.
2. Skills and insights required for related planning, management, analysis, implementation, monitoring, evaluation, decision making and forecasting.
3. Ability to apply the techniques, technology, tools and ICT skills required to work in the above-mentioned fields.

Modules:

Module-1: Fundamentals of Economics;
Module-2: Development Economics;
Module-3: Economy of Bangladesh;
Module-4: Development planning;
Module-5: Financial Management;
Module-6: International Economic Relations of Bangladesh;
Module-7: Project Management;
Module-8: Preparation of Project Documents;
Module-9: Development Administration;
Module-10: Public Procurement: National and International Perspectives;
Module-11: Development (Infrastructural) works in Bangladesh;
Module-12: Book/ Project Document Reviews and Exposure Visit.

২৩-১১-২০২৬
আসমা শাহীন

উপসচিব (আন্তরিক দায়িত্ব)
ফোন : ২২৩৩৮৯২৩৪
ইমেইল : it2@mopa.gov.bd

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল).....।
৩। রেক্টর, রেক্টর এর দপ্তর, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা)।
৪। বিভাগীয় কমিশনার (সকল).....বিভাগ।
৫। জেলা প্রশাসক (সকল)..... জেলা।
৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিবের সদয় অবগতির জন্য)।
৮। অতিরিক্ত সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ক্যারিয়ার প্লানিং ও ট্রেনিং অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিবের সদয় অবগতির জন্য)।
৯। যুগ্মসচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্মসচিবের সদয় অবগতির জন্য)।
১০। অফিস/মাষ্টার, কপি।