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

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.২০১.২৫.০০০১.২৩.১৬৩

তারিখ: ১১ আষাঢ় ১৪৩৩ / ২৫ জুন ২০২৬

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমিতে অনুষ্ঠেয় 9th Sustainable Development and Project Management (SDPM) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মকর্তাগণের তথ্য প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন 9th Sustainable Development and Project Management (SDPM) প্রশিক্ষণ কোর্স আগামী ১৯ জুলাই ২০২৬ হতে ০৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উল্লিখিত প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থা এবং অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানে চলমান উন্নয়ন কর্মকান্ড ও প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা দের তথ্য আগামী ১৪ জুলাই ২০২৬ তারিখের মধ্যে ই-মেইলে (it2@mopa.gov.bd)/ সরাসরি/ ডি-নথিতে নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

ছক

ক্রমিক নম্বর	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি ও কর্মস্থল	মোবাইল ফোন নম্বর

০৩। অনুষ্ঠিতব্য কোর্সটির মৌলিক তথ্যাবলী:

1. Objectives of the Course:

   i. General: The primary objective of the training program is to equip the mid-level government officials (Senior Assistant Secretary/ Deputy Secretary and equivalent officials including Project Director/ Deputy Project Director of the development projects/programs) with the required knowledge, skills and tools for hands-on practices relating to development planning and project management across the government system and its framework. The program will be organized by the Ministry of Public Administration (MoPA), Government of the People's Republic of Bangladesh.

   ii. The secondary objective of the training is to provide government officers with necessary exposure to help develop negotiation, coordination, and leadership skills with a view to strengthening effective collaboration with development partners.

2. Specific: Participants will be able to equip themselves with the following skills/ capabilities:

   i. Critical thinking ability as a practitioner in Development Administration, Economics, Planning, Financial Management and development partnership landscape with a deeper appreciation of the broader context of its management;

   ii. Skills and insights required for planning, management, analysis, implementation, monitoring, evaluation, decision making and forecasting in different relevant fields of the economy,

   iii. Techniques, technology, tools, and ICT skills required to work in the above-mentioned field;

   iv. Excellent communication and presentation skills.

3. Training Methodology:

Depending on the contents of each module, training will be imparted through: i) Lecture; ii) Group discussions; iii) Exercise/ Simulation; iv) Case Study; v) Assignment; vii) Presentation; viii) Field visit; and ix) Report writing. Medium of instruction of this course is English. Instructor should use relevant software to further elaborate their discussions and as well as enable the participants to practice with those software (e.g. PIMS, AMS, DRIP, SPSS).

4. Course Curriculum:

Module-1 Economic Development and Public Planning Process in Bangladesh.
Module-2 Development Assistance and Economic Relations of Bangladesh.
Module-3 Project Management: Concept and Comprehensive Overview.
Module-4 Project Identification and Preparation.
Module-5 Project Appraisal.
Module-6 Project implementation, Monitoring and Evaluation.
Module-7 Preparation of Project Documents.
Module-8 Public Procurement: National and International Perspectives.
Module-9 Government Budgeting, Accounting and Auditing.
Module-10 Development Project and Sustainable Development

২৫-০৬-২০২৬
তারেক মোহাম্মদ জাকারিয়া
উপসচিব
ফোন : ২২৩৩৮৯২৩৪
ইমেইল : it2@mopa.gov.bd

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)..............................মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (চলমান উন্নয়ন কর্মকান্ড ও প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট সমপর্যায়ের উপযুক্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
৩। রেক্টর (সচিব), রেক্টর এর দপ্তর, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা)।
৪। বিভাগীয় কমিশনার (সকল).................................।
৫। জেলা প্রশাসক (সকল).....................................।
৬। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ক্যারিয়ার প্লানিং ও ট্রেনিং অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯। যুগ্মসচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্মসচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০। অফিস/মাষ্টার, কপি।