



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)



...

সভাপতি

সামসুদ্দিন আহমেদ ভূঁইয়া
অতিরিক্ত মহাপরিচালক

সভার তারিখ

২৬ এপ্রিল, ২০২২ (মঙ্গলবার)

সভার সময়

বিকাল ৫.২০ ঘটিকা

স্থান

এনএপিডি অডিটোরিয়াম

উপস্থিতি

প্রকৌঃ মোঃ আবদুর রশিদ (পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ) এনএপিডি, জনাব মোহাম্মদ হাসান তারিক (পরিচালক, প্রশিক্ষণ) এনএপিডি, জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন (প্রধান প্রশিক্ষক-৩), এনএপিডি, জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অ.দা.) এনএপিডি, জনাব মৌফুল নাহার (প্রশিক্ষক-২) এনএপিডি, জনাব তৌহিদুর রহমান চৌধুরী, উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এনএপিডি, জনাব মোঃ রমজান আলী (প্রশিক্ষক-৩) এনএপিডি, জনাব মির্জা নূর ইসলাম (সহকারী পরিচালক) এনএপিডি, জনাব আবেদা সুলতানা (সহযোগী প্রশিক্ষক-১) এনএপিডি, জনাব মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান (সহযোগী প্রশিক্ষক-২ ও মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার্স (অ.দা.)) এনএপিডি, জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম (সহযোগী প্রশিক্ষক-৩) এনএপিডি, ডাঃ নাদিয়া আফরীন (মেডিকেল অফিসার) এনএপিডি, জনাব মোঃ নুরুল আমিন (সহকারী প্রোগ্রামার) এনএপিডি, জনাব ফারিয়া জাফরীন (লাইব্রেরিয়ান) এনএপিডি, জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ (গবেষণা কর্মকর্তা) এনএপিডি, জনাব মোছাঃ লিপিয়া খাতুন (মূল্যায়ন কর্মকর্তা) এনএপিডি, জনাব মোঃ আবুল হোসেন (প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১) এনএপিডি, জনাব মোঃ আল-আমিন (প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-২) এনএপিডি, জনাব তাহমিদুর রহমান (গবেষণা কর্মকর্তা-২) এনএপিডি, জনাব উল্লাস চৌধুরী (গবেষণা কর্মকর্তা-৩) এনএপিডি, জনাব মোঃ মতিউর রহমান মোল্লা (অডিও ভিজুয়াল কর্মকর্তা) এনএপিডি, জনাব মোঃ জিন্নারুল ইসলাম (ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা) এনএপিডি, জনাব মোঃ রাজিউর রহমান (কেয়ার টেকার) এনএপিডি, জনাব বেগম জাকিয়া বেগম (ডেরমিটির সুপারিনটেনডেন্ট) এনএপিডি, জনাব এ.টি.এম মোতাহার হোসেন (নির্বাহী কর্মকর্তা) এনএপিডি, জনাব মোঃ জাকির হোসেন (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা) এনএপিডি, জনাব মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌসী (সহকারী লাইব্রেরিয়ান) এনএপিডি, জনাব মোঃ সুলতান সালাউদ্দিন (ক্যাফেটারিয়া সুপার) এনএপিডি, জনাব মোঃ আহসান হাবিব (সিইও, বিডিইনফোটেক), জনাব কপিল হালদার সজল (সিইও, মেসার্স বিএসএইচ ইন্টারন্যাশনাল), জনাব কাওসার আহমেদ (সত্বাধিকারী, মেসার্স পেপ কম্পিউটার লিঃ), জনাব মোঃ আল আমিন (প্রতিনিধি, মেসার্স পেপ কম্পিউটার লিঃ), জনাব হাজী মোঃ মোতালেব হোসেন (সত্বাধিকারী, মনির মটরস লিঃ), জনাব ওয়াহিদ আহমেদ (সত্বাধিকারী, মেসার্স শাহানাজ এন্টারপ্রাইজ), জনাব ফারুক হোসেন (সত্বাধিকারী, মেসার্স চলন্তিকা স্টেশনার্স), জনাব হাসান আহমেদ (প্রতিনিধি, মেসার্স চলন্তিকা স্টেশনার্স), জনাব রিটন বড়ুয়া (প্রতিনিধি, সীবলী রেফ্রিজারেশন এন্ড ওয়ার্কশপ), জনাব মোঃ মান্নান হোসেন (সত্বাধিকারী, মেসার্স ব্রাদার্স লিঃ), জনাব মোঃ লুৎফর রহমান (সত্বাধিকারী, মেসার্স পারফেক্ট টেইলার্স), জনাব মোঃ আব্দুর রউফ (সত্বাধিকারী, মেসার্স আব্দুর রউফ টেলিকম), জনাব মোঃ রাকিব হোসেন (সত্বাধিকারী, মেসার্স বায়ো-এক্সেস টেক), সকল প্রশিক্ষণার্থী (১৭৫ তম (এ ও বি গুপ) বিসিএস (সাধারণ) শিক্ষা ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স) এনএপিডি, সকল প্রশিক্ষণার্থী (১০৯ তম বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স) এনএপিডি। (খ) অনুপস্থিতিঃ জনাব সায়মা আফরোজ (যুগ্ম সচিব ও প্রধান প্রশিক্ষক-১), এনএপিডি, ড. মোঃ নুরুজ্জামান (পরিচালক, গবেষণা ও প্রকাশনা) এনএপিডি।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সভায় সূচনা বক্তব্য প্রদান করেন। এরপর একাডেমির উপ-পরিচালক (প্রশাসন) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী সভার কর্মপত্র উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহিত হয় -

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
---------	--------------	--------	-----------	----------------

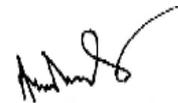
১.	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	গত ৩০ নভেম্বর ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত ১ম সভার কার্যবিবরণী প্রেরণের পর কোনো সংশোধনী পাওয়া যায়নি। দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।	
২.	অংশীজনের আবেদনপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার	অংশীজন কর্তৃক বিভিন্ন সেবা গ্রহণের আবেদনপত্রের (যেমন দরপত্রের জামানত ফেরত, রক্ষনাবেক্ষন অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত, বার্ষিক জার্নাল-এ লেখা প্রবন্ধ, প্রশিক্ষণ বিষয়ক তথ্য ইত্যাদি) প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান হয়।	অংশীজন কর্তৃক বিভিন্ন সেবা গ্রহণের আবেদনপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার করে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল)
৩.	একাডেমির হিসাব শাখার সেবার গতি আরো বৃদ্ধিকরণ	সভায় উপস্থিত অংশীজনগণ এনএপিডির সার্বিক সহযোগিতার প্রশংসা করেন এবং একসাথে কাজ করার সন্তুষ্টি প্রকাশ করেন। একাডেমির হিসাব শাখায় লোকবল বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবার গতি আরো বাড়ানো যেতে পারে বলে মেসার্স পেপ কম্পিউটার লিঃ এর সত্বাধিকারী জনাব কাওসার আহমেদ মতামত প্রদান করেন। এছাড়াও একাডেমি থেকে বিল বা অন্যান্য সেবা পেতে কোনো বিলম্ব না হওয়ার বিষয়ে তিনি উল্লেখ করেন।	একাডেমির হিসাব শাখায় আরও লোকবল প্রয়োজন হলে তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
৪.	অংশীজনের বিল প্রদানের ক্ষেত্রে চেক-এর পরিবর্তে ফান্ড ট্রান্সফার সংক্রান্ত	অংশীজনদের বিল প্রদানের ক্ষেত্রে চেক-এর পরিবর্তে তাদের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি ফান্ড ট্রান্সফার এর মাধ্যমে প্রদান করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এ বিষয়ে মেসার্স শাহানাজ এন্টারপ্রাইজ-এর সত্বাধিকারী জনাব ওয়াহিদ আহমেদ চেক এর মাধ্যমে ব্যাংক থেকে বিল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যে বিলম্ব হয় তা হ্রাস করা যাবে বলে মতামত প্রদান করেন।	বিলের ক্ষেত্রে চেক প্রদানের পরিবর্তে ব্যাংক হিসাবে সরাসরি ফান্ড ট্রান্সফার বিষয়ে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
৫.	একাডেমির স্টোর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	একাডেমির স্টোর ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। প্রশাসন শাখা কর্তৃক নিয়মিত স্টোর ইন্সপেকশন করা প্রয়োজন।	স্টোর ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে রেজিস্টার খাতা রাখতে হবে। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) প্রতি ০৪ (চার) মাসে একবার ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রতিমাসে একবার স্টোর ইন্সপেকশন করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৬.	এনএপিডির ক্যাফেটেরিয়াতে বসা ও খাবার সময় ব্যবস্থাপনা	একাডেমির ক্যাফেটেরিয়াতে সকল প্রশিক্ষণার্থীর বসার জায়গা ও তাদের খাবারের সময় ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে বিসিএস শিক্ষা ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী জনাব আব্দুল কাদের চৌধুরী -এর আলোচনার প্রেক্ষিতে একাডেমির প্রশাসন শাখা ও সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের সময় নির্ধারণ বিষয়ে একটি ম্যাট্রিক্স তৈরী করা আছে মর্মে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সভাকে অবহিত করেন। তবে কোনো কোর্সের বক্তা নির্দিষ্ট সময়ের পরে সেশন শেষ করার ফলে কিছুটা জটিলতার সৃষ্টি হয়।	এনএপিডির ক্যাফেটেরিয়াতে বসা ও খাবার সময়ের বিদ্যমান ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ নিশ্চিত করতে হবে ও প্রয়োজনে তা সংশোধন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা

৭.	ক্যাফেটেরিয়ার খাবার ব্যবস্থাপনা ও পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	ক্যাফেটেরিয়ায় তাৎক্ষণিকভাবে বানিয়ে ফ্রেশ খাবার প্রদান ও সকালের খাবার সন্ধ্যায় বা রাতে (বাসি খাবার) প্রদান না করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। প্লাস্টিক এর বাটি বা গ্লাস ব্যবহার না করা ও পানির গ্লাস ঢেকে রাখার বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। প্রতি মাসে একবার প্রশিক্ষণার্থীদের খাবার মেন্যু পছন্দ করার জন্য বিভিন্ন খাবারের সেট মেন্যু সংবলিত তথ্য মতামত গ্রহণের জন্য লিখিত আকারে তাদের নিকট প্রদান করা যেতে পারে। এছাড়াও ক্যাফেটেরিয়া পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক্যাফেটেরিয়ায় বাসি খাবার প্রদান ও প্লাস্টিকের বাটি বা গ্লাস প্রদান করা যাবে না। প্রয়োজনে সিরামিকের বাটি ব্যবহার ও পানির গ্লাস ঢেকে রাখতে হবে। প্রতি মাসে খাবারের মেন্যু পরিবর্তন ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে বিদ্যমান ক্যাফেটেরিয়া ব্যবস্থাপনা কমিটি দায়িত্ব পালন করবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ও ক্যাফেটেরিয়া সুপার
৮.	প্রশিক্ষণ কোর্সের অতিথি বক্তা নির্বাচন সংক্রান্ত	প্রশিক্ষণ কোর্সের অতিথি বক্তা হিসেবে বিচারপতি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন বিভাগের অধ্যাপক, পুলিশের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ জানানোর বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	প্রশিক্ষণ কোর্সের অতিথি বক্তা হিসেবে বিচারপতি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন বিভাগের অধ্যাপক, পুলিশের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ জানানোর বিষয়ে চিন্তা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৯.	একাডেমির সেমিনার/কর্মশালায় এলামনাইদের প্রাধান্য দেয়া ও ডাটাবেইজ আপডেট করা	একাডেমির এলামনাইদের নিয়ে গেট-টুগেদার করা এবং বিভিন্ন সেমিনার/কর্মশালায় তাদের আমন্ত্রণ জানানোর বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে তাদেরকে SMS, Whatapp বা E-mail-এর মাধ্যমে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে। বিদ্যমান ডাটাবেইজ আপডেট করে তাদেরকে একাডেমির সাথে সর্বদা কানেক্টেড রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	একাডেমির এলামনাইদের নিয়ে গেট-টুগেদার করতে হবে এবং বিভিন্ন সেমিনার/কর্মশালায় তাদের আমন্ত্রণ জানাতে হবে। গুপ একটিভ রাখতে হবে। বিদ্যমান ডাটাবেইজ আপডেট করতে হবে। এ বিষয়ে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অতিঃ দায়িত্ব), সহযোগী প্রশিক্ষক-৩, সহকারী প্রোগ্রামার, গবেষণা কর্মকর্তা-২ ও একাডেমির এলামনাই কমিটিকে দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপ-পরিচালক (প্রশাসন), ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ
১০.	ক্রয় কাজে স্বচ্ছতা ও বিলপ্রাপ্তি	বিবিধ আলোচনায় সভাপতি সভায় অংশগ্রহণকারী ঠিকাদারদের মতামত প্রদানের আহ্বান জানালে পেপ কম্পিউটার লিঃ-এর সিইও জনাব মোঃ কাওসার আহমেদ এবং মেসার্স ব্রাদার্স লিঃ-এর সত্ত্বাধিকারী জনাব মোঃ মান্নান হোসেন আলোচনায় অংশ নিয়ে একাডেমির ক্রয় কাজে স্বচ্ছতা এবং বিলপ্রাপ্তি প্রক্রিয়ায় সন্তোষ প্রকাশ করেন।	এ বিষয়ে সুনাম ধরে রাখতে হবে এবং পরবর্তী সভায় ঠিকাদার/সাপ্লায়ার জাতীয় অংশীজনের অংশগ্রহণ বাড়াতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

১১.	পাঠদান পদ্ধতি আরো বেশি প্রাণবন্ত, দলগত অনুশীলন এবং Warm Up Session বা Games Session অন্তর্ভুক্তকরণ	এনএপিডির প্রশিক্ষণ সেশনগুলোতে দলগত অনুশীলন, কিছু সময়ের জন্য Warm Up বা Games Session অন্তর্ভুক্ত করে পাঠদানকে অধিক প্রাণবন্ত এবং একেয়েমি দূর করার বিষয়ে সভায় আলোকপাত করা হয়। প্রশিক্ষকগণকে সেশন পরিচালনার জন্য প্রদত্ত আমন্ত্রণপত্রে এ বিষয় সমূহ অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়াও প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহে Warm Up বা Games Session এবং Case Study সেশন পরিচালনার নিমিত্ত একাডেমির কর্মকর্তাদের জন্য একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা যেতে পারে যেখানে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রদান করতে পারেন।	প্রশিক্ষকগণকে সেশন পরিচালনার জন্য প্রদত্ত আমন্ত্রণপত্রে Warm Up বা Games Session এবং Case Study অন্তর্ভুক্ত করে সেশন পরিচালনার বিষয়ে অবহিত করতে হবে। উক্ত বিষয়ে একাডেমির সকল ফ্যাকাল্টির প্রশিক্ষণের জন্য বাহিরের বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক এনে তা বাস্তবায়ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
১২.	DPP প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রায়োগিক (Practical) সেশন অন্তর্ভুক্তকরণ	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহে DPP প্রণয়নের সময় বিভিন্ন বিষয় যেমন Log Frame, Cost-benefit Analysis, NPV, IRR, Discounting Methods, Risk Management, Procurement Plan, এবং Financial and Economic Appraisal প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করা হচ্ছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হলে তা অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়াও কিছু রিয়েল ডাটা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রদান করা এবং বিভিন্ন ধরনের (শতভাগ সরকারি অর্থায়নে অথবা বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট ইত্যাদি) প্রকল্পের অনুমোদিত ডিপিপি রেফারেন্স হিসেবে লাইব্রেরিতে রাখা যেতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	বর্ণিত বিষয়গুলো প্র্যাকটিক্যাল সেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীরা নিজেরা করতে পারছেন তা নিশ্চিত করতে হবে। প্র্যাকটিক্যাল সেশন-এ রিয়েল টাইম কিছু ফিল্ড ডাটা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্র্যাকটিক্যাল কাজের পূর্বে প্রদান করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। অনুমোদিত ডিপিপি সংগ্রহ ও প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে শেয়ার করা ফিজিবল হবে কি-না তা যাচাই বাছাই করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা

০২। সভাপতি একাডেমির সুশাসন প্রতিষ্ঠায় গৃহিত সার্বিক কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করে সংশ্লিষ্টদের ধন্যবাদ জানান।

০৩। সভাপতি উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে সভায় সময় প্রদান করার জন্য আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানান। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



সামসুদ্দিন আহমেদ ভূঁইয়া
অতিরিক্ত মহাপরিচালক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার

ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাপরিচালকের স্টাফ অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ২) ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ৩) নিম্নমান সহকারী-তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গবেষণা ও প্রকাশনা অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ৪) কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ৫) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)



দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ

গবেষণা কর্মকর্তা-১