

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.২০১.২৫.০০০৫.২৫.১২৪

তারিখ: ৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩
১৮ মে ২০২৬

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমিতে অনুষ্ঠিত 4th Leadership and Strategic Management (LSM) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নে পুন:বিজ্ঞপ্তি প্রদান।

জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমিতে 4th Leadership and Strategic Management (LSM) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স আগামী ০৭ জুন ২০২৬ হতে ২০ জুন ২০২৬ তারিখ পর্যন্ত ০২ সপ্তাহ মেয়াদে বাংলাদেশ অংশ এবং অবশিষ্ট ০১ সপ্তাহ বৈদেশিক অংশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সুবিধাজনক সময়ে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে যুগ্মসচিব/সম-পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান করা হবে। ০২। এমতাবস্থায়, উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত যুগ্মসচিব/সম-পদমর্যাদার উপযুক্ত কর্মকর্তাগণের তথ্য নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী ই-মেইলে (it2@mopa.gov.bd) আগামী ০১ জুন, ২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

ছক

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	মোবাইল ফোন নম্বর ও ই-মেইল

২। অনুষ্ঠিতব্য কোর্সটির মৌলিক তথ্যাদি নিম্নবূপ:

1. Course Objectives:

- To acquaint the participants with various leadership skills;
- To develop participants understanding of conceptual issues of strategic management;
- To familiarize the participants with various Negotiation skills and their importance in Bangladesh.

2. Expected Outcome:

By the end of this course, participants will be able to:

- Identify and apply various leadership skills to effectively guide and motivate teams.
- Develop a strong understanding of strategic management concepts, enabling them to make informed decisions for success.
- Gain familiarity with negotiation skills specifically relevant to the context of Bangladesh and understand their importance in achieving desired outcomes.

3. Course Curriculum:

Module-1: Art of Leadership
Module-2: Strategic Management
Module-3: Art of Negotiation
Module-4: Overseas Training on LSM



১৮-০৫-২০২৬

তারেক মোহাম্মদ জাকারিয়া

উপসচিব

ফোন : ২২৩৩৮৯২৩৪

ইমেইল : it2@mopa.gov.bd

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

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

