

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

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৪০.২৫.০৫৫.১৯-১৪৫

তারিখ: ০১ কার্তিক ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৭ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আগামী ২৭/১০/২০১৯ হতে ২৩/০৪/২০২০ তারিখ পর্যন্ত ০৬ (ছয়) মাস মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ৭০তম বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নবর্ণিত অনুযায় সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট মডিউলের 'মডিউল সমন্বয়ক' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন:

ক্রমিক নং	মডিউলের নাম	মডিউল সমন্বয়ক
১.	Bangladesh: History, Society, Culture and Liberation War	Dr. M. Arifur Rahman
২.	Village Study	Mr. Md. Siddiquir Rahman
৩.	Poverty Reduction and Rural Development	Mr. Md. Motaher Hossain
৪.	Field Attachment	Dr. Md. Morshed Alom
৫.	Fundamentals of Foundation Training Course	Dr. Md. Moshir Rahman
৬.	Organization and Human Resource Management	Dr. Md. Sanwar Jahan Bhuiyan
৭.	Important Statutory Service Laws in Bangladesh	Mr. S. M. Mehedi Hasan
৮.	Office Management	Dr. Md. Moshir Rahman
৯.	Financial Management	Dr. Mohammed Amjed Hossain
১০.	Governmental System and Essential Laws	Mr. Ahammed Hossain Bhuiyan
১১.	Public Administration & Governance	Mr. Md. Sharif Hasan
১২.	Child Rights and Gender Equality	Dr. Rokeya Fahmida
১৩.	National Economic Management	Mr. Md. Siddiquir Rahman
১৪.	Achieving Sustainable Development Goals	Dr. Md. Mizanur Rahman
১৫.	Project & Procurement Management	Mr. Md. Golam Mahmud
১৬.	Basics of Social Research	Dr. Mehedi Masud
১৭.	Contemporary Issues	Dr. Md. Zohurul Islam
১৮.	IELTS Preparation	Mr. Hasan Murtaza Masum
১৯.	Verbal Competency	Mr. Hasan Murtaza Masum
২০.	Art of Reviewing Book/Journals	Dr. Mohammad Rezaul Karim
২১.	ICT and E-Governance	Mr. Mohammad Ziaul Islam
২২.	Car Driving Programme	Concerned/Assigned Course Coordinator
২৩.	Physical Conditioning & Games	Mr. Mohammad Moshir Rahman
২৪.	Comprehensive Examination	Course Director



মডিউল সমন্বয়কের দায়িত্বাবলি নিম্নরূপ হবে:

- (i) মডিউলের অন্যান্য বক্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে শুরুতেই সম্ভাব্য একটি আগাম শিডিউল তৈরি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের নিকট হস্তান্তর করা।
- (ii) সময় ও গুরুত্ব বিবেচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট মডিউলের প্রত্যেক বিষয়ের উপর একটি Content-আউটলাইন তৈরি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সরবরাহ করা।
- (iii) অতিথি বক্তা নির্বাচনে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সহায়তা করা।
- (iv) অতিথি বক্তা বা কেন্দ্রের বক্তারা যখন সেশন পরিচালনা করবেন তখন সেশনে উপস্থিত থেকে বক্তার মান ও বিষয়বস্তুর সংশ্লিষ্টতা পর্যবেক্ষণ করা।
- (v) মডিউল সমন্বয়কগণ অধিবেশনকে আরো অংশগ্রহণমূলক, কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Exercise, Case-Study, Group-Work-এর আয়োজন করা।
- (vi) সংশ্লিষ্ট মডিউলের সকল বিষয়ের উপর সেশন অনুষ্ঠিত হবার পর কোন বিষয়ের উপর কোন প্রশিক্ষণার্থীর কোন ধরনের অস্পষ্টতা থাকলে তা দূর করা।
- (vii) অতিথি বক্তাসহ সকল বক্তার নিকট থেকে প্রত্যেক বিষয়ের উপর কমপক্ষে দুই সেট প্রশ্ন সংগ্রহপূর্বক একটি প্রশ্ন ব্যাংক প্রস্তুত করা।
- (viii) উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্যে পর্যাপ্ত সময় যাতে পাওয়া যায় সেটি বিবেচনা করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সাথে যোগাযোগ করে পরীক্ষার দিনক্ষণ ধার্য করা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরীক্ষা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা।
- (ix) প্রতিটি মডিউলের উত্তরপত্র মূল্যায়নের সময় উত্তরপত্রসমূহের মধ্য থেকে সর্বোৎকৃষ্ট উত্তরপত্র বাছাইপূর্বক A⁺ অথবা A গ্রেড প্রদান, A⁺ অথবা A গ্রেড প্রদানের পর পরবর্তী ০৩টি শ্রেষ্ঠ উত্তরপত্র বাছাইপূর্বক A⁻ গ্রেড প্রদান, A⁻ গ্রেড প্রদান করার পর পরবর্তী উত্তম উত্তরপত্রসমূহ বাছাইপূর্বক B⁺ গ্রেড প্রদান এবং অবশিষ্ট উত্তরপত্রের মধ্যে সর্বনিম্নমানের উত্তরপত্রসমূহকে B গ্রেড প্রদান করতে সচেষ্ট হবেন। এছাড়া পাশযোগ্য নম্বর না পেলে অকৃতকার্য Fail বলে গণ্য করবেন। উল্লেখ্য, উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অবশ্যই গ্রেড ডিস্ট্রিবিউশন থাকতে হবে।
- (x) পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার পূর্বে আবশ্যিকভাবে ফলাফল ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
- (xi) নিজের পর্যবেক্ষণ ও প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী কোর্সের জন্যে সুপারিশমালা সংযোজিত করে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন পিপিআর ও মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
- (xii) প্রশ্নপত্র প্রণয়নপূর্বক পরীক্ষার কমপক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পূর্বে Moderation Committee এর নিকট দাখিল করা, যথাসময়ে পরীক্ষা Conduct করা এবং যথার্থভাবে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা।
- (xiii) প্লাজারিজম/কপি প্রতিরোধে মডিউল সমন্বয়কগণ IE/GE/IR/GR এর ক্ষেত্রে এমনভাবে টাস্ক প্রদান করবেন যাতে প্লাজারিজম/কপি করার সুযোগ না থাকে। এছাড়া প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কপি করার বা প্লাজারিজম করার শাস্তি সম্পর্কে বারংবার কঠোরভাবে সতর্ক করতে হবে।

০২। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(মোহাম্মদ রাজিবুল ইসলাম)

উপপরিচালক (পিপিআর)

ফোন: ৭৭৪৬৬১৯/৪১৩০

ই-মেইল: ppr.bpatc@gmail.com

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৪০.২৫.০৫৫.১৯-১৪৫

তারিখ:

০১ কার্তিক ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

১৭ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) -

১. কোর্স উপদেষ্টা, ৭০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
২. কোর্স পরিচালক, ৭০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৩. অনুমোদন সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৪. জনাব.....বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৫. পি. এস. টু রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬. সহকারী প্রোগ্রাম, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (বিপিএটিসির ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)
৭. সংশ্লিষ্ট নথি।



(মোহাম্মদ রাজিবুল ইসলাম)
উপপরিচালক (পিপিআর)