

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

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৩৩.২৫.০৮৭.১৯.৬২৯

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪২৭  
১২ অক্টোবর ২০২০

**অফিস আদেশ**

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ০১/১১/২০২০-৩০/১২/২০২০ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য আইসিটি অধিদপ্তরের (DoICT) কর্মকর্তাদের জন্য ১১তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নবর্ণিত অনুষদ সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট মডিউলের 'মডিউল পরিচালক' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন:

মডিউল নং	মডিউলের নাম	মডিউল পরিচালক (দ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
1.	Behavioral Governance	Dr. BM Benojir Ahmed
2.	Bangladesh & Bangabandhu Studies	Mr. Md. Atikuzzaman
3.	Constitution and other Legal Provisions relating to Public Service Delivery	Mr. Md. Akram Ali
4.	Digital Leadership & Strategic Planning	Dr. Mohammad Ziaul Islam
5.	Strategic Management and Leadership	Dr. Md. Zohurul Islam
6.	Public Sector Management	Mr. Hasan Murtaza Masum
7.	Administrative and Organizational Management	Mr. Mohammad Razibul Islam
8.	Achieving Sustainable Development Goals in Bangladesh	Mr. Mostak Ahmed
9.	Public Procurement and Management	Mr. Md. Siddiqur Rahman
10.	Financial Management	Dr. Md. Mohoshin Ali
11.	Project Management	Mr. Parimal Kumar Roy
12.	Field Attachment and Report Writing	Dr. Mohammad Rezaul Karim
13.	English Language Skill Development	Mr. S. M. Mehedi Hasan
14.	Physical Conditioning and Games	Mr. A.T.M. Arif Hossain
15.	Research and Development Management	Dr. Md. Mizanur Rahman Director (Research)
16.	ICT Related Laws, Regulations and other Important Issues	Mr. Mohammad Masum Rahman
17.	Contemporary Issues	Mr. Abu Naser Mohammad Sajidul Ahsan


মডিউল পরিচালকের দায়িত্বাবলি নিম্নরূপ হবে:

- মডিউলের অন্যান্য বক্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে শুরুতেই সম্ভাব্য একটি আগাম শিডিউল তৈরি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের নিকট হস্তান্তর করা।
- সময় ও গুরুত্ব বিবেচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট মডিউলের প্রত্যেক বিষয়ের উপর একটি Content-আউটলাইন তৈরি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সরবরাহ করা।
- অতিথি বক্তা নির্বাচনে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সহায়তা করা।
- অতিথি বক্তা বা কেন্দ্রের বক্তারা যখন সেশন পরিচালনা করবেন তখন সেশনে উপস্থিত থেকে বক্তার মান ও বিষয়বস্তুর সংশ্লিষ্টতা পর্যবেক্ষণ করা।



- (v) মডিউল পরিচালকগণ 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) পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার পূর্বে আবশ্যিকভাবে ফলাফল ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
- (x) নিজের পর্যবেক্ষণ ও প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী কোর্সের জন্যে সুপারিশমালা সংযোজিত করে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন পিপিআর ও মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
- (xi) প্রশ্নপত্র প্রণয়নপূর্বক পরীক্ষার কমপক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পূর্বে Moderation Committee এর নিকট দাখিল করা, যথাসময়ে পরীক্ষা Conduct করা এবং যথাযথভাবে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা। লিখিত পরীক্ষাপ্রশ্নের ক্ষেত্রে সৃজনশীল বহু নির্বাচন (MCQ) প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে পরীক্ষা নেয়া যেতে পারে।

০২। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

  
12.10.2020

মোহাম্মদ রাজিবুল ইসলাম  
উপপরিচালক (পিপিআর)  
ফোন: ৭৭৪৬৬১৯/৪১৩০

ই-মেইল: ppr.bpatc@gmail.com

বিতরণ: সদয় অবগতি/ কার্যার্থে-

১. কোর্স উপদেষ্টা, ১১তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (DoICT), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
২. কোর্স পরিচালক, ১১তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (DoICT), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
৩. অনুযদ সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
৪. জনাব.....বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
৫. পি. এস. টু রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬. সংশ্লিষ্ট নথি