

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.১৩৩.২৫.১৩৯.২১.১৭

তারিখ: ১২ মাঘ ১৪২৮

২৬ জানুয়ারি ২০২২

অফিস আদেশ

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ঢাকায় ১৬/০১/২০২২-১৬/০৩/২০২২ মেয়াদে অনুষ্ঠিত শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের (EED) কর্মকর্তাদের জন্য ১ম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নবর্ণিত অনুষদ সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট মডিউলের 'মডিউল পরিচালক' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

মডিউল নং	মডিউলের নাম	মডিউল পরিচালক (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
1.	Behavioral Governance	Ms. Afia Sultana Keya
2.	Bangladesh & Bangabandhu Studies	Mr. Mohammad Sohrab Hoshen
3.	Constitution and other Legal Provisions relating to Public Service Delivery	Mr. A.M. Shahrir Alam
4.	Digital Leadership & Strategic Planning	Mr. Md. Mamun-Or-Rashid
5.	Strategic Management and Leadership	Dr. Md. Morshed Alom
6.	Public Sector Management	Mr. Sanjoy Kumar Sarma
7.	Administrative and Organizational Management	Ms. Khatune Jannath
8.	Achieving Sustainable Development Goals in Bangladesh	Mr. Md. Yousuf Ali
9.	Public Procurement and Management	Ms. Antara Halder
10.	Financial Management	Mr. Shamim Adnan
11.	Project Management	Ms. Jakia Sultana
12.	Field Attachment and Report Writing	Mst. Masuma Arefin
13.	English Language Skill Development	Ms. Shohela Ferdous
14.	Physical Conditioning and Games	Mr. A.T.M. Arif Hossain
15.	Research and Development Management	Mr. Abu Naser Mohammad Sajidul Ahsan
16.	Issues related to Education Department	Mr. Shabbir Ahmmad, Deputy Director, RPATC, Dhaka
17.	Contemporary Issues	Mir Md. Taufiqul Islam

মডিউল পরিচালকের দায়িত্বাবলি নিম্নরূপ হবে:

- i) মডিউলের অন্যান্য বক্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে শুরুতেই সম্ভাব্য একটি 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 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 জন্য 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 জন্য 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 পরীক্ষাগ্রহণের ক্ষেত্রে সৃজনশীল বহু নির্বাচন (MCQ) প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে পরীক্ষা নেয়া যেতে পারে।

০২। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



২৬-১-২০২২

এলিনা আকতার

উপপরিচালক

ফ্যাক্স: ০২২২৪৪৪৫০২৯

ইমেইল: ppr.bpatc@gmail.com

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.১৩৩.২৫.১৩৯.২১.১৭/১(১০১)

তারিখ: ১২ মাঘ ১৪২৮

২৬ জানুয়ারি ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১) কোর্স উপদেষ্টা, ১ম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (EED), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

- ২) কোর্স পরিচালক, ১ম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (EED), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
- ৩) অনুষদ সদস্য (সকল), বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা-১৩৪৩।
- ৪) জনাব....., বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা/আপিএটিসি, ঢাকা
- ৫) রেক্টর-এর একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা-১৩৪৩ (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



২৬-১-২০২২

এলিনা আকতার

উপপরিচালক