



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩

www.bpatc.org.bd

পরিকল্পনা শাখা



নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.১৩৩.২৫.১৩৯.২১.৬৫

তারিখ: ২৩ চৈত্র ১৪২৮

০৬ এপ্রিল ২০২২

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ২৮/০৩/২০২২-০৪/০৬/২০২২ পর্যন্ত ৬০দিন (২৯ এপ্রিল - ০৭ মে '২২ ঈদুল ফিতেরর ছুটি ব্যতীত) মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের (EED) কর্মকর্তাদের জন্য ২য় বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নবর্ণিত অনুযায় সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট মডিউলের 'মডিউল পরিচালক' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

মডিউল নং	মডিউলের নাম	মডিউল পরিচালক (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
1.	Behavioral Governance	Dr. Rokeya Fahmida
2.	Bangladesh & Bangabandhu Studies	Mr. Razib Mia
3.	The Constitution of Bangladesh: Provisions relating to Public Service	Mr. K.M. Abdul Kader
4.	Digital Leadership & Strategic Planning	Mr. Tanjur Ahmed Joarder
5.	Strategic Management and Leadership	Dr. Mehedi Masud
6.	Public Management & Governance	Dr. Mohammad Rezaul Karim
7.	Service Rules and Administrative Procedures	Mst. Tahmina Akter
8.	Sustainable Development Goals	Mr. Md. Atikuzzaman
9.	Public Procurement	Mr. Md. Akram Ali
10.	Public Financial Management	Mst. Masuma Arefin
11.	Project Management	Dr. Md. Moshir Rahman
12.	Field Attachment and Report Writing	Ms. Nasrin Akter
13.	English Language Skill Development	Mr. Hasan Murtaza Masum
14.	Physical & Mental Health	Dr. Md. Mostafizur Rahman
15.	Basics of Research	Ms. Afia Rahman Mukta
16.	Construction and Maintenance	Mr. Mohammad Masum Rahman
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 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 পরীক্ষাগ্রহণের ক্ষেত্রে সৃজনশীল বহু নির্বাচন (MCQ) প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে পরীক্ষা নেয়া যেতে পারে।

০২। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



৬-৪-২০২২

এলিনা আকতার

উপপরিচালক

ফোন: ০২২২৪৪৪২০৮০-৮৬

ফ্যাক্স: ০২২২৪৪৪৫০২৯

ইমেইল: ppr.bpatc@gmail.com

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.১৩৩.২৫.১৩৯.২১.৬৫/১(১০১)

তারিখ: ২৩ চৈত্র ১৪২৮

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

- ১) কোর্স উপদেষ্টা, ২য় বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (EED), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
- ২) কোর্স পরিচালক, ২য় 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)।



৬-৪-২০২২

এলিনা আকতার

উপপরিচালক