

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
(পিপিআর অনুবিভাগ)

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৪০.২৫.০২০.২০.২৬০

তারিখ: ০৪ ডিসেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৮ নভেম্বর ২০২২ তারিখের ০৫.০০.০০০০.২০০.২৫.০২১.১৯.২৫৩ নং স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আগামী ১৮/১২/২০২২ হতে ১৫/০২/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ৬০ (ষাট) দিন মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১৩৯তম উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি) পরিচালনার জন্য নিম্নরূপ 'কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম' গঠন করা হলো:

- কোর্স উপদেষ্টা : জনাব মোঃ জাকির হোসেন, এমডিএস
কোর্স পরিচালক : জনাব হাসান মূর্তাজা মাসুম, পরিচালক
কোর্স সমন্বয়ক : (১) জনাব এলিনা আকতার, উপপরিচালক
(২) জনাব মোঃ মাসুদ আহমেদ, উপপরিচালক

০২। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের কার্যপরিধি নিম্নরূপ:

- (ক) মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে যোগাযোগ করতঃ কোর্সে তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন এবং স্বাগতপত্র প্রেরণ করবেন;
- (খ) সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের নিয়ে প্রস্তুতি সভা করবেন এবং কোর্সের রূপরেখা নির্ধারণ করবেন;
- (গ) কোর্স সমাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অগ্রীম অর্থ সমন্বয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- (ঘ) ২০ কপি কোর্স ব্রুশিয়ার পিপিআর শাখায় এবং ০৫ কপি গ্রন্থাগারে প্রেরণ করবেন;
- (ঙ) কোর্স সমাপ্ত হবার ২০ দিনের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের রেজিস্ট্রেশন ফরমের মূল কপি, অবমুক্তি আদেশ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দুই কপি অমনিবাস (সফট কপিসহ) প্রস্তুত করবেন;
- (চ) অমনিবাসের এক কপি পিপিআর শাখায় এবং আরেকটি কপি গ্রন্থাগার শাখায় সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করবেন। অমনিবাসে মডিউলভিত্তিক সকল অধিবেশনের হ্যান্ডআউটসমূহ ক্রমানুসারে সাজানো থাকবে। প্রতিটা পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর ও অমনিবাসের শুরুতে একটি সূচি থাকবে। আলাদা টপশিটে কোর্সের নাম, মেয়াদ ও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যদের নাম-পরিচিতি উল্লেখ থাকতে হবে;
- (ছ) কোর্স সমাপ্ত হওয়ার ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের কলমচিত্র মূল্যায়ন শাখায় প্রেরণ করতে হবে;
- (জ) কোর্স শুরুর প্রথম দিনে প্রশিক্ষণে যোগাদানকারী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং অনুলিপি পিপিআর শাখায় প্রেরণ করতে হবে;
- (ঝ) প্রশিক্ষণার্থীদের অবমুক্তির আদেশের একটি কপি কোর্স সমাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং অনুলিপি পিপিআর শাখায় প্রেরণ করতে হবে;


(অপর পৃষ্ঠায় দেখুন)



- (ঞ) প্রশিক্ষণার্থীদের বিদেশ সফরের জন্যে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি প্রশিক্ষণ চলাকালে সংগ্রহ করবেন এবং পিপিআর শাখায় প্রেরণ করবেন;
- (ট) কেন্দ্রের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন এবং ই-রিপোজিটরিতে সংরক্ষণের জন্যে কোর্সের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সিস্টেম এনালিস্ট এবং উপপরিচালক (এমআইএস) এর নিকট প্রেরণ করবেন।

০৩। কেন্দ্রের প্রচলিত নিয়মনীতি অনুসরণ করে কোর্সটি পরিচালিত হবে।

০৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারি করা হলো।


08/02/2022

(এলিনা আকতার)

উপপরিচালক (পিপিআর)

ফোনঃ ০২-২২৪৪৪৬৬১৯


ইমেইলঃ ppr.bpatc@gmail.com

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৪০.২৫.০২০.২০, ২৩০

তারিখ: ০৪ ডিসেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. অনুষদ সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৩. কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম (সকল সদস্য), ১৩৯তম উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৪. ম্যানেজার, সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখা, সাভার, ঢাকা
৫. রেকর্ডের একান্ত সচিব (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৬. সহকারী প্রোগ্রামার-৪, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (কেন্দ্রের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭. অফিস কপি


08/02/2022

(এলিনা আকতার)

উপপরিচালক (পিপিআর)