

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা
পিপিআর অনুবিভাগ

1st Policy Dialogue এর Review Meeting এর কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. এম আসলাম আলম
রেস্টর (সিনিয়র সচিব)
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
স্থান : রেস্টর'স কনফারেন্স রুম (আইটিসি)
তারিখ ও সময় : ১৪ অক্টোবর ২০১৮; বেলা ১১:৩০ মিনিট।

উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ: পরিশিষ্ট 'ক'

সভার শুরুতে সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানানো হয় এবং কেন্দ্রে সরকারের সিনিয়র সচিব/সচিবগণের অংশগ্রহণে ১ম বারের মতো অনুষ্ঠিত 1st Policy Dialogue এর সকল আয়োজন সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করায় সকলকে শুভেচ্ছা জানানো হয়। অতঃপর সভার কাজ আনুষ্ঠানিকভাবে শুরু করা হয়। সভায় ধারাবাহিকভাবে আলোচনাক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে/সহযোগিতায়
১। কেন্দ্রে বৃহৎ পরিসরের কর্মসূচি আয়োজন উপলক্ষ্যে গঠিত বিভিন্ন কমিটিতে কেন্দ্রের সকল বা অধিক সংখ্যক কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন এক ব্যক্তি একাধিক কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত (একান্তই জরুরি বিষয় না হলে) না হন।	বৃহৎ কর্মসূচি পালন/উদযাপন/আয়োজন উপলক্ষ্যে গঠিত বিভিন্ন কমিটিতে কেন্দ্রের একই কর্মকর্তাকে একাধিক কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। তবে এক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা যেন কোন না কোন কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত থাকেন সে ব্যাপারে লক্ষ্য রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/সকল কমিটির আহবায়ক।
২। ডিভিআইপি/ডিআইপিদের কোনো অনুষ্ঠানে আমন্ত্রণ/দাওয়াত দেয়া হলে তাঁদের অংশগ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	সংশ্লিষ্ট কমিটি/ব্যক্তি যেন প্রস্তাবিত/প্রস্তুতকৃত অনুষ্ঠানসূচি আমন্ত্রিত অতিথির দৈনিক সূচি/Programme List-এ অন্তর্ভুক্ত হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজনে অতিথির PS, APS এবং PRO এর সাথে যোগাযোগ করে তাঁর উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটি / দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা



আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে/সহযোগিতায়
<p>৩। কোন অনুষ্ঠান/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি উপলক্ষে একাধিক কমিটি গঠিত হলে সার্বিক সমন্বয় নিশ্চিতকল্পে প্রতিটি কমিটি পৃথক পৃথক আলোচনা সভার পাশাপাশি একত্রিত হয়ে সমন্বিত আলোচনা সভা করবেন যেন মূল অনুষ্ঠান আয়োজনে কোনো ব্যত্যয় /Communication Gap তৈরি না হয়।</p>	<p>গঠিত কমিটিসমূহ Communication Gap পরিহারের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময় অন্তর সমন্বিত বৈঠকের আয়োজন করবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট এমডিএস এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির আহ্বায়ক</p>
<p>৪। Policy Dialogue-এর মতো কর্মসূচিতে বিপিএটিসির সার্বিক কার্যক্রম, কর্মপরিকল্পনা, লক্ষ্যমাত্রা ইত্যাদি বিষয়কে মূল উপজীব্য করে Organizational Profile বা Presentation এর ব্যবস্থা রাখার বিষয়ে সভায় মত পোষণ করা হয়।</p>	<p>এ ধরনের আয়োজন/অনুষ্ঠানে বিপিএটিসি'র Organizational Profile /Presentation /Documentary উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখতে হবে। তাছাড়াও বিপিএটিসি-র গুরুত্বপূর্ণ প্রকাশনা/ফোল্ডার/ফ্লাইয়ার/নিউজলেটার ইত্যাদি প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যাগে/ফোল্ডারে প্রদান করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন/পরিচালক (পিপিআর)/পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)</p>
<p>৫। অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত অতিথি, অতিথি বক্তা, প্রশিক্ষণার্থীসহ সকলের জন্যে স্বাস্থ্যসম্মত খাবার প্রস্তুতকরণ, পরিচ্ছন্ন পরিবেশনার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মীবর্গের এ বিষয়ে অধিক নজরদারি এবং সতর্কতা প্রত্যাশা করা হয়।</p>	<p>খাবার পরিবেশনায় সর্বোচ্চ পরিচ্ছন্নতা অবলম্বন করতে হবে। স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্মত খাবার প্রস্তুত ও পরিবেশনায় অধিক যত্নশীল হতে হবে। প্রয়োজনে উক্ত দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মীবর্গের চাহিদা অনুযায়ী অনুদান সদস্যবৃন্দকে সংশ্লিষ্ট করে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (এসটিএন্ডআরসি)</p>
<p>৬। অনুষ্ঠান/গৃহীত কর্মসূচিতে অংশগ্রহণকারীগণের Registration এর ক্ষেত্রে বিপিএটিসি'র Online Registrationসহ Hard Copy-র Registration অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>কোর্সের Registration এর ক্ষেত্রে Online এবং Hard Copy দু'মাধ্যমই অবলম্বন করতে হবে। এ বিষয়ে কোনো পরিবর্তন সূচিত হলে দ্রুত তা সংশোধন/পরিমার্জন/পরিবর্তনের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন</p>

আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে/সহযোগিতায়
৮। কোর্স/কর্মসূচির নিয়মিত কর্মকাল্ডে সংশ্লিষ্ট CMT সদস্যবৃন্দের যে কোনো একজন (কমপক্ষে) সদস্যের শ্রেণীকক্ষে সার্বক্ষণিক উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের উপর জোর দেয়া হয়। যেন উক্ত কার্যক্রম পরিচালনা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা যায় এবং সংশ্লিষ্ট CMT উক্ত কর্মসূচি সম্পর্কে up-to-date information সম্পর্কে ওয়াকেবহাল থাকে।	Dialogue এর ন্যায় কর্মসূচিতে মূল অনুষ্ঠানস্থলে CMT সদস্যবৃন্দের অন্তত যে কোনো একজনের সার্বক্ষণিক উপস্থিতি অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন
৯। বিপিএটিসিতে আনুষ্ঠানিক অনুষ্ঠান উদ্যাপন উপলক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত দাওয়াত পত্র (Invitation Card)- এ উল্লেখিত 'Formal Dress' এর স্থলে 'Lounge Suit' শব্দগুচ্ছ ব্যবহারের বিষয়ে আলোচনা হয়।	আনুষ্ঠানিক কর্মসূচির ক্ষেত্রে 'Formal Dress' এর পরিবর্তে 'Lounge Suit' শব্দগুচ্ছ ব্যবহার করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন
১০। প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে যোগদানের পূর্বেই অংশগ্রহণকারীর সার্বিক সুযোগ-সুবিধার কথা বিবেচনা করে কেন্দ্রীয়ভাবে 'Logistics Note' প্রস্তুতকরণের কথা আলোচনা করা হয়। উক্ত Logistics Note-এ প্রতিষ্ঠানের গন্তব্যস্থলের নির্দেশিকা, জরুরি সেবা ব্যবস্থাপনার তথ্য, ব্যাংক, মসজিদ, Internet Facilities ইত্যাদি তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।	অনুষ্ঠান/প্রশিক্ষণের শুরুতেই Logistics Note ইস্যু করতে হবে এবং অংশগ্রহণকারীদের অবহিত করতে হবে। প্রয়োজনে এর একটি অনুলিপি বিপিএটিসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন/আইটি অনুবিভাগ

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



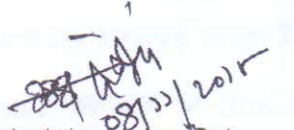
(ড. এম আসলাম আলম)
রেস্টর

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৪০.২৫.০৯০.১৮. ৩০২

তারিখ: ০৪ নভেম্বর ২০১৮

বিতরণ: সদয় জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো-

- ১। অনুষদ সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। রেক্টর (সিনিয়র সচিব)-এর একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সংশ্লিষ্ট নথি।


(মোঃ সানোয়ার জাহান ভূইয়া)
পরিচালক (পিপিআর)

