

বিষয়: প্রশিক্ষণ কোর্সে রিসোর্স পারসন মনোনয়ন/আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলি।

উপরিউক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ কোর্সের ফলপ্রসূতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধিকল্পে রিসোর্স পারসন মনোনয়ন/আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াবলি প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ জানানো হলো-

- (ক) যে কোন বিষয়ে অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে ব্যক্তির সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অ্যাকাডেমিক সংশ্লিষ্টতা, কর্মক্ষেত্রে চাকুরির অভিজ্ঞতা এবং সেশন পরিচালনার দক্ষতা থাকা বাঞ্ছনীয়।
- (খ) সেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে একজন রিসোর্স পারসনকে দিনে সর্বোচ্চ চার ঘণ্টার বেশি না দেয়াই শ্রেয়। সেশনের সংখ্যা বেশি হলে সেশনের মান সমুন্নত রাখা অসম্ভব হয়ে পড়বে।
- (গ) রিসোর্স পারসন নির্ধারণের সময় তাঁর কাছ থেকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কতিপয় Creative Multiple Question সংগ্রহ করতে হবে যাতে মডিউলের পরীক্ষা/মূল্যায়ন পরিচালন সহজসাধ্য হয়।
- (ঘ) অধিবেশন পরিচালনার পূর্বে রিসোর্স পারসনকে কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ ইস্যু (যেমন-স্পর্শকাতর বিষয়ে বক্তব্য/মন্তব্য প্রদান, কোনো ক্যাডার/সার্ভিস বিদ্রোহী কথোপকথন ইত্যাদি) সম্পর্কে সচেতন করা প্রয়োজন যেন তাঁর মন্তব্যে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে কোনো বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি না হয়।
- (ঙ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে Time Management খুবই গুরুত্বপূর্ণ অনুষঙ্গ। সে লক্ষ্যে আমন্ত্রিত রিসোর্স পারসনগণ যাতে সচেতন থাকেন সে বিষয়ে পূর্ব ধারণা দেয়া যেতে পারে।
- (চ) কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম কর্তৃক স্ব-স্ব ক্ষেত্রে প্রথিতযশা ব্যক্তিবর্গকে রিসোর্স পারসন হিসেবে আমন্ত্রণে সচেষ্ট হতে নির্দেশনা দিতে হবে কেননা স্বনামধন্য ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতি প্রশিক্ষণার্থীদের উজ্জীবিত করে থাকে।
- (ছ) রিসোর্স পারসনদের বক্তা মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতি সপ্তাহে পর্যবেক্ষণপূর্বক পরবর্তী অধিবেশনে আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে পারে।
- (জ) রিসোর্স পারসনদের Profile, যোগাযোগের তথ্যাবলি সংরক্ষণ করা যেতে পারে (Hard copy ও Soft copy)। যেন পরবর্তীতে এ বিষয়ে সহজেই প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।
- (ঝ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে গাড়ী সরবরাহের বিষয়টি বাজেটে থাকায় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে রিসোর্স পারসনদের গাড়ীর সুবিধা প্রদান করা যেতে পারে।
- (ঞ) রিসোর্স পারসনদের Participatory, Case Study based session, medium of instruction (English), উন্নত ও সময়োপযোগী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (Training Method) অনুসরণের জন্য পূর্বেই অবহিত অবহিত করা যেতে পারে।
- (ট) আমন্ত্রিত অতিথি বক্তাগণের নির্ধারিত অধিবেশনের ঘণ্টা/সেশন অনুযায়ী সম্মানী প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। যেমন, দুইটি গ্রুপের জন্য দুই ঘণ্টার অধিবেশন পরিচালিত হলে একজন বক্তা দুই ঘণ্টার সম্মানী পাবে, চার ঘণ্টার নয়।

০২। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ বিষয়টি অবহিত করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ সানোয়ার জাহান ভূঁইয়া)

পরিচালক (পিপিআর)

ফোন: ৭৭৪৬৬০৭/৪১১৫

ফ্যাক্স :৭৭৪৫০২৯

ppr.bpatc@gmail.com

dirppr@bpatc.org.bd

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৪০.২৫.০১৮.১৯. ৬৬৬

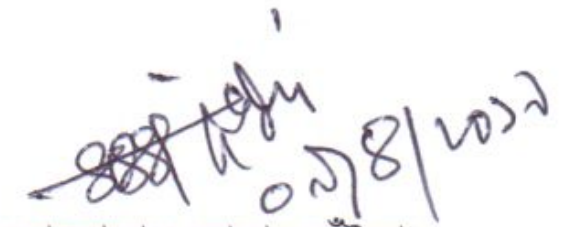
তারিখ:

২৬ চৈত্র ১৪২৫

০৭ এপ্রিল ২০১৯

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে-

১. রেक्टर, বিসিএস প্রশাসন একাডেমী, শাহবাগ ঢাকা;
২. এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৩. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ৬৩ নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০;
৪. মহাপরিচালক, টেলিকমিউনিকেশন স্টাফ কলেজ, গাজীপুর;
৫. মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), বগুড়া;
৬. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), কুমিল্লা;
৭. পরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, বগুড়া;
৮. অধ্যক্ষ, পোস্টাল একাডেমী, রাজশাহী;
৯. পরিচালক (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
১০. সিস্টেমস্ এনালিস্ট, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
১১. উপপরিচালক, আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম;
১২. পি. এস. টু রেक्टर (রেक्टर মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
১৩. সংশ্লিষ্ট নথি।


(মোঃ সানোয়ার জাহান ভূঁইয়া)
পরিচালক (পিপিআর)