তৃতীয় যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন পাঠক্রম

(২৭-১২-৯৭ থেকে ০১-০১-৯৮ ইং/১৩ - ১৮-০৯-১৪০৪ বাং)

পাঠক্রম নির্দেশিকা

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

তৃতীয় যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন পাঠক্রম

২৭-১২-৯৭ থেকে ০১-০১-১৯৯৮ ইং

১৩-০৯-১৪০৪ থেকে ১৮-০৯-১৪০৪ বাং

পাঠক্রম নির্দেশিকা

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

তৃতীয় যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন পাঠক্রম

২৭-১২-১৯৯৭ থেকে ০১-০১-১৯৯৮ ইং

১৩-০৯-১৪০৪ থেকে ১৮-০৯-১৪০৪ বাং

পাঠক্রম উপদেষ্টা

নীলুফার বেগম
সদস্য, পরিচালন পর্ষদ (এম এন্ড পি এ)

পাঠক্রম পরিচালক

মোঃ হাসিবুর রহমান
পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)

পাঠক্রম সমন্বয়ক

মোঃ গোলাম মেহেদী
সহকারী পরিচালক

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

১। কেন্দ্র পরিচিতি

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) বাংলাদেশের শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এই কেন্দ্রে সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভুত কর্মকর্তা/কর্মচারিদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। বাংলাদেশ এ্যাডমিনিষ্ট্রেটিভ ষ্টাফ কলেজ (বিএএসসি), ন্যাশনাল ইনষ্টিটিউট অব পাবলিক এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন (নিপা), সিভিল অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী (কোটা) ও ষ্টাফ ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট (এস,টি আই) একীভুত হয়ে ২৮শে এপ্রিল, ১৯৮৪ তারিখে কেন্দ্রটি প্রতিষ্ঠিত হয়। ঢাকা থেকে ২৮ কিলোমিটার দুরে জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের সন্নিকটে ঢাকা-আরিচা মহাসড়কের পাশে সাভারের মনোরম প্রাকৃতিক পরিবেশে এই কেন্দ্র অবস্থিত। ঢাকা, চট্রগ্রাম, খুলনা ও রাজশাহী বিভাগীয় সদর দপ্তরে কেন্দ্রের চারটি আঞ্চলিক কেন্দ্র রয়েছে।

কেন্দ্র সংক্ষিপ্ত বিশেষায়িত পাঠক্রম ছাড়াও তিনটি কর্মজীবন উন্নয়ন পাঠক্রম, যথাঃ (ক) সিনিয়র ষ্টাফ কোর্স (খ) উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রম ও (গ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম পরিচালনা করে। সিনিয়র ষ্টাফ কোর্সে যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ অংশগ্রহণ করেন। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রমটি মধ্য পর্যায়ের (উপ-সচিব ও সমপর্যায়) কর্মকর্তাদের জন্য প্রণীত। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে বিভিন্ন ক্যাডারের নবনিযুক্ত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন। সংক্ষিপ্ত পাঠক্রমগুলোতে সরকারী এবং বেসরকারী সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারি/প্রতিনিধিগণ অংশগ্রহণ করেন। আঞ্চলিক কেন্দ্রে প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ কর্মচারিদের বিভিন্ন মেয়াদি পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

কেন্দ্রের প্রধান নির্বাহী রেক্টর। তিনি সরকারের সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা। নির্বাহী এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালনায় কেন্দ্রে ৫ জন পরিচালন পর্ষদ সদস্য (যুগ্ম-সচিব ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন) ১৩ জন পরিচালক (উপ-সচিব ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন) ২৫ জন উপ-পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন) এবং ৪৮ জন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ১৮ জন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা রয়েছেন।

২। পাঠক্রম পরিচিতি

উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় জনসাধারণের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য উন্নয়ন কর্মকান্ডের পটভূমি, উদ্দেশ্য, কৌশল ও পরিচিতি সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি স্পষ্টভাবে তাদের সামনে তুলে ধরা, যাবতীয় বিষয়ে তাদের মতামত, পরামর্শ গ্রহণ ও কার্যকর পদক্ষেপ নেয়ার গুরুত্ব অপরিহার্য। এজন্য দেশে গণতান্ত্রিক পরিমন্ডলের বিস্তৃতি, প্রশাসনে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সরকারী ও বেসরকারী খাতে নিয়োজিত মাঠ পর্যায়ের কর্মচারিদের জনসাধারণের সাথে নিবিড় ও কার্যকর

যোগাযোগ গড়ে তোলা প্রয়োজন । উন্নয়নের পথে অগ্রসরমান একটি দেশে রাজনৈতিক, সামাজিক ও অর্থনৈতিক ব্যবস্থাপনাকে সুসমন্বিত করে তুলতে এই যোগাযোগ গড়ে তোলার কোন বিকল্প নেই ।

ঔপনিবেশিক শাসনামল এবং পরবর্তী সময়ে আমাদের দেশের প্রশাসনে জনসাধারণের সাথে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠার গুরুত্ব অবহেলিত হয়েছে। কিন্তু স্বাধীন ও গণতান্ত্রিক বাংলাদেশে এ বিষয়ে অবহেলার অবকাশ নেই । জনসাধারণের সাথে উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট সরকারী ও বেসরকরী কর্মচারি ও পেশাজীবীদের উন্নয়ন ও যোগাযোগের অন্তর্নিহিত সম্পর্কের বিষয়ে সম্যক উপলব্ধি অর্জন এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে বিদ্যমান পদ্ধতি ও কৌশলে দক্ষতা অর্জন করা অতি জরুরী । এই চাহিদা পুরণের লক্ষ্যে পাঠক্রমটি কেন্দ্রে তৃতীয় বারের মতো অনুষ্ঠিত হচ্ছে । এই পাঠক্রমে মাঠ পর্যায়ের উন্নয়ন প্রশাসন/সংস্থার বিভিন্ন স্তরের কর্মচারিসহ পেশাজীবী ও অন্যান্যদের জনগণের সাথে সংযোগের প্রকৃতি পর্যালোচনা এবং যোগাযোগের বিভিন্ন কলাকৌশলের অনুশীলনের ব্যবস্থা করা হবে । ফলশ্রুতিতে তারা এক্ষেত্রে বিদ্যমান সমস্যা এবং তার প্রতিবিধান সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন এবং অনুশীলন, আলোচনা ও উপস্থাপনায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে এসব বিষয়ে কৌশলগত দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাতে পারবেন বলে আশা করা যায়। এই পাঠক্রমের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ঃ

ক) যোগাযোগের প্রেক্ষাপটে এবং উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় যোগাযোগ ভুমিকা সম্পর্কে ধারনা প্রদান।

খ) মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত সরকারী বেসরকারী কর্মকর্তা কর্মচারিদের যোগাযোগ দক্ষতার উন্নয়ন ঘটানো ।

গ) সঠিক ও সময়মত যোগাযোগের অভাব হেতু ভুল বুঝাবুঝির নিরসন ও দক্ষ অফিস ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সাধন ।

৩। পাঠতালিকা

মডিউল - ১ যোগাযোগ ও উন্নয়ন ঃ তাত্ত্বিক প্রেক্ষাপট

১.০১ যোগাযোগের প্রকৃতি, পরিধি ও ক্রমবিকাশ

১.০২ যোগাযোগ ও উন্নয়ন

১.০৩ যোগাযোগের ধরণ ঃ আন্তব্যক্তিক ও গোষ্ঠী যোগাযোগ

১.০৪ যোগাযোগের ধরণ ঃ প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ

১.০৫ যোগাযোগের ধরণ ঃ Business Communication

১.০৬ ভাব বিনিময় বিশ্লেষণ

১.০৭ যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা ও এর প্রতিকার

১.০৮ সিভিল কর্মচারিদের গণসংযোগ সমস্যা

১.০৯ সমাজে নারীদের অবস্থান ও কর্মজীবী নারীদের যোগাযোগ সমস্যা

১.১০ গণতন্ত্র ও গণমাধ্যম

১.১১ আধুনিক যোগাযোগ প্রক্রিয়া, কম্পিউটার ও Internet

১.১২ জনসংযোগ

১.১৩ প্রচার, প্রোপাগাণ্ডা, ব্রিফিং, প্রেসনোট, প্রেস রিলিজ ও হ্যান্ডআউট

১.১৪ গণতন্ত্র ও গণসংযোগ

১.১৫ যোগাযোগ মনস্তত্ত্ব

১.১৬ স্থানীয় উন্নয়নে সমন্বিত যোগাযোগ কৌশল

মডিউল -২

ব্যবহারিক যোগাযোগ

২.১ বাংলাভাষার প্রমিত প্রয়োগ (আলোচনা ও অনুশীলনী)

২.০২ যোগাযোগে ইংরেজী ভাষার ব্যবহার ঐ

২.০৩ ই এম এস ও কোরিয়ার সার্ভিস ঐ

৪। পাঠক্রম অধিবেশন

প্রতিদিন ৬টি করে নিয়মিত অধিবেশন অনুষ্ঠিত হবে । সান্ধ্যকালীন অধিবেশনেরও ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। অধিবেশন আরম্ভ হবে সকাল ০৯ঃ০০ মিনিটে । বিনা অনুমতিতে অধিবেশনে অনুপস্থিতি অসদাচারণরূপে গণ্য হবে ।

৫। পাঠক্রমে অবশ্য পালনীয়

সকল অংশগ্রহণকারীকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ এবং সফলভাবে সম্পাদন করতে হবে । এজন্য প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ মেনে চলতে হবে ঃ

ক) পাঠক্রমের সকল অধিবেশনে নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকতে হবে;

খ) পাঠক্রমের সকল কর্মসুচিতে অংশগ্রহণ ও অন্যান্য প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করতে হবে ;

গ) মুল্যায়নের জন্য সকল পরীক্ষার অংশগ্রহণ করতে হবে ;

ঘ) বিপিএটিসি চত্বরে অংশগ্রহণকারীর নামে বরাদ্দকৃত ডরমিটরী কক্ষে অবস্থান করতে হবে; এবং

ঙ) ডরমিটরীর বাহিরে অবস্থান কালীন নেইমব্যাজ ব্যবহার করতে হবে ।

৬। মূল্যায়ন ঃ

প্রশিক্ষণার্থীগণকে ১০০ নম্বরে মুল্যায়ন করা হবে।

৭। গ্রন্থাগার

কেন্দ্রে একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার আছে। চারটি সাবেক প্রতিষ্ঠান অর্থাৎ প্রশাসনিক ষ্টাফ কলেজ, নিপা, কোটা ও এসটিআই থেকে সংগৃহীত প্রায় সত্তর হাজার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ও অন্যান্য বিষয়ের বই এবং কয়েক হাজার দেশী ও বিদেশী জার্ণাল, ম্যাগাজিনসহ সর্বমোট প্রায় ৮১ হাজার বই পুস্তক এই গ্রন্থাগারে রয়েছে। কেন্দ্রের তৃতীয় পর্যায়ের প্রকল্পের অধীনে আরো বেশকিছু বই পত্র ও জার্নাল, ক্রয়ের প্রক্রিয়াধীন আছে। প্রশিক্ষণ অধিবেশনের পর সকল প্রশিক্ষণার্থী কেন্দ্রের এই গ্রন্থাগারটি ব্যবহার করতে পারেন। গ্রন্থাগারের সময়সুচি নিম্নরুপ ঃ

সকাল ০৯ঃ০০ থেকে রাত ১০ঃ০০ (রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার) (বিরতিহীনভাবে)

বিকাল ০৩ঃ০০ থেকে সন্ধ্যা ০৫ঃ০০ পর্যন্ত (শুক্রবার ও শনিবার)

রমজান মাসে এই সময়সুচি পরিবর্তিত হয়ে থাকে। বইপত্র ছাড়াও গ্রন্থাগারে রিপ্রোডাকশন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অডিওভিজ্যুয়েল এইড এর আধুনিক যন্ত্রপাতি রয়েছে। এছাড়াও রয়েছে প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বিভিন্ন ছবি, প্রয়োজনবোধে বক্তাগণ সংশ্লিষ্ট ছবি প্রদর্শন করতে পারেন।

৭। খাদ্য ব্যবস্থাপনা

পাঠক্রমটি সম্পূর্ণ আবাসিক হওয়ার কারণে সকল প্রশিক্ষণার্থীকে কেন্দ্রে আহারের সুবিধা প্রদান করা হবে। আহারের জন্য দৈনিক ভাতা দেয়া হবে। কেন্দ্রের ক্যাফেটেরিয়ায় অংশগ্রহণকারীদের নিজস্ব ব্যবসহাপনায় অথবা মুল্য পরিশোধের ভিত্তিতে পছন্দসই খাবার গ্রহণের সুযোগ রয়েছে। আহারের জন্য নিম্নলিখিত সময়সুচী নির্ধারিত আছে ঃ

সকালের নাস্তা	০৭ঃ৩০-০৮ঃ২০
দুপুরের খাবার	১৩ঃ০০-১৪ঃ০০
রাতের খাবার	২০ঃ০০-২১ঃ০০

৮। চিকিৎসা ব্যবস্থা

কেন্দ্রের চত্বরে মসজিদের পশ্চিম পাশে চিকিৎসালয় আছে। সেখানে অংশগ্রহণকারীগণকে বিনামুল্যে স্বাস্থ্য সংক্রান্ত পরামর্শ দেওয়া হয়। দু'জন (একজন পুরুষ ও একজন মহিলা) অভিজ্ঞ এমবিবিএস ডাক্তারের তত্ত্বাবধানে চিকিৎসালয়টি সকাল ০৯ঃ০০ থেকে সন্ধ্যা পর্যন্ত খোলা থাকে। আপনার প্রয়োজনে এই সুযোগ নিতে পারেন।

৯। টেলিফোন

যে সকল অংশগ্রহণকারী বিশেষ প্রয়োজনে ঢাকায় বা ঢাকার বাইরে টেলিফোন করতে চান তাঁরা ডরমিটরী থেকে কেন্দ্রের এক্সচেঞ্জ-এর মাধ্যমে কথা বলতে পারেন। এক্সচেঞ্জ অপারেটরকে নিজের নাম, ঠিকাণা ও রুম নম্বর উল্লেখ করে প্রত্যাশিত টেলিফোন নম্বর দিবেন। অপারেটর সেই নম্বরে আপনাকে সংযোগ দেবে । ঢাকার কলপ্রতি ৩।-টাকা ও ঢাকার বাইরে কলপ্রতি প্রথম তিন মিনিটের জন্য ৪০।-টাকা এবং পরবর্তী প্রতি এক মিনিটের জন্য ১০।-টাকা হারে চার্জ প্রদান করতে হবে। কেন্দ্র থেকে আন্তর্জাতিক কল করা যাবে না । কেন্দ্রে কার্ডফোনের ব্যবস্থা রয়েছে। গ্রন্থাগার ভবনের সামনে এটি অবস্থিত। যে কোন প্রশিক্ষণার্থী কার্ডের মাধ্যমে এখান থেকে ফোন করতে পারেন।

১০। খেলাধুলা ও শরীরচর্চা

যে সকল অংশগ্রহণকারী খেলাধুলায় আগ্রহী,তাঁরা লন টেনিস, টেবিল টেনিস, ভলিবল ইত্যাদি খেলায় অংশ নিতে পারেন। এছাড়া যারা সকালে ও বিকালে প্রাত্যহিক জগিং অথবা অনুরূপ ব্যায়াম করতে অভ্যস্ত তারা কেন্দ্রের চত্বরে জগিং ট্রাক ব্যবহার করতে পারেন। এ ব্যাপারে কেন্দ্রের খেলাধুলা বিভাগের কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দেবেন।

১১। বিনোদন

প্রশিক্ষণার্থীদের অবসর সময় ফলপ্রসুভাবে কাটানোর জন্য ডরমিটরীতে দৈনিক পত্রিকা ছাড়াও টেলিভিশন দেখার ব্যবস্থা রয়েছে।

১২। মসজিদ

কেন্দ্রের চত্বরে একটি সুন্দর মসজিদ রয়েছে। আগ্রহী অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ ইচ্ছা করলে মসজিদে নামাজ আদায় করতে পারেন।

সংযোজনী ক,খ,গ ও ঘ-তে যথাক্রমে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা, দৈনন্দিন কর্মসুচী,বক্তাদের নামের তালিকা এবং কেন্দ্রের গুরুত্বপুর্ণ টেলিফোনের তালিকা দেয়া হয়েছে।

সংযোজনী-ক

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

তৃতীয় যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থলের ঠিকানা
১।	জনাব সুরেশ চন্দ্র দাস প্রিন্সিপাল অফিসার	জন সংযোগ বিভাগ অগ্রণী ব্যাংক প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
২।	জনাব মোঃ মঞ্জুরুল আনোয়ার সহকারী প্রধান	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয় প্রশাসন-১
৩।	জনাব স্বপন কুমার ঘোষ সহকারী প্রধান	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয় প্রশাসন-১
৪।	জনাব মোঃ রওশন আলী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (বাউবি) গাজীপুর
৫।	জনাব এ , এইচ, এম, আনিসুর রহমান আখন্দ সহকারী পরিচালক (উপাচার্যের দপ্তর)	বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (বাউবি) গাজীপুর
৬।	জনাব মোঃ ওহিদুজ্জামান সহকারী পরিচালক (এস এস এস)	বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় গাজীপুর
৭।	জনাব এস এম নোমান আলম সহকারী পরিচালক (পরীক্ষা)	বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় গাজীপুর
৮।	জনাব এ, কে, এম, রফিকুল ইসলাম ভুঞা উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	গণপূর্ত ই/এম উপ-বিভাগ-৬ পূর্তভবন, ঢাকা।
৯।	জনাব আবু বকর সিদ্দিক উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ,বিদ্যুৎ	উন্নয়ন বোর্ড রাজশাহী

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থলের ঠিকানা
১০।	জনাব আবদুল্লাহ মাহবুবুজ্জামান খান সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১১।	জনাব মোঃ কবীরুল হাসান সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১২।	বেগম ইসলেমা খাতুন সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১৩।	জনাব এ, টি, এম, আরিফ হোসেন সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১৪।	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম শেখ সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১৫।	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সহকারী কারখানা অধীক্ষক	চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম।
১৬।	জনাব শাহাদাত হোসেন নিরীক্ষা কর্মকর্তা	চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম।
১৭।	জনাব এনামুল হাকিম সিনিয়র প্রিন্সিপ্যাল অফিসার	রূপালী ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
১৮।	জনাব খালিদ হোসেন মল্লিক প্রিন্সিপ্যাল অফিসার	রূপালী ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

তৃতীয় যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন পাঠক্রম
২৭.১২.১৯৯৭ থেকে ০১.০১.১৯৯৮
১৩.০৯.১৪০৪ থেকে ১৮.০৯.১৪০৪

দৈনন্দিন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

তারিখ	প্রথম অধিবেশন ০৯ঃ০০-১০ঃ১০	দ্বিতীয় অধিবেশন ১০ঃ১৫-১১ঃ২৫	চা-বিরতি ১১ঃ২৫-১১ঃ৪৫	তৃতীয় অধিবেশন ১১ঃ৪৫-১২ঃ৫৫	১২ঃ৫৫-১৪ঃ০৫	চতুর্থ অধিবেশন ১৪ঃ১৫-১৫ঃ২৫	পঞ্চম অধিবেশন ১৫ঃ৩০-১৬ঃ৪০	সান্ধ্যকালীন অধিবেশন ১৮ঃ০০-২০ঃ০০
২৭.১২.৯৭ শনিবার	রেজিষ্ট্রেশন ব্রিফিং	উদ্বোধন	চা	১.০৬ নকীব	বি	১.০১ আহাদ	১.০২ আহাদ	কম্পিউটার পরিচিতি ও প্রশিক্ষণ
২৮.১২.৯৭ রবিবার	১.০৪ হাসিব	ফিল্ম শো	বি	১.০৭ নীলুফার	র	১.১৪ হালিম	১.১৫ শামসুল	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ (ব্যবহারিক)
২৯.১২.৯৭ সোমবার	১.১৬ আজিজ	১.০৮ জাহাঙ্গীর	র	২.০২ অনুষদ সদস্য	তি	১.১৩ হারুন	সম্প্রসারণ বক্তৃতা মান্নান চৌধুরী (বাংলাদেশ টি এন্ড টি বোর্ড)	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ (ব্যবহারিক)
৩০.১২.৯৭ মঙ্গলবার	১.০৫ সোগরা	১.০৪ আরেফীন	তি	১.১০ অতিথি বক্তা		১.০৯ নীলুফার	২.০৩ এ, খান	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ (ব্যবহারিক)
৩১.১২.৯৭ বুধবার	২.০১ মাহবুব	১.১১ অতিথি বক্তা/ অনুষদ		১.১৪ অতিথি বক্তা		শিক্ষা সফর	শিক্ষা সফর	
০১.০১.৯৮ বৃহস্পতিবার	কুইজ টেষ্ট কোর্স প্রশাসন	লিখিত মুল্যায়ন কোর্স প্রশাসন ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ		সমাপনী		অবমুক্তি		

বিঃ দ্রঃ সময়সূচি পরিবর্তন সাপেক্ষ।

সম্ভাব্য বক্তা ও সহায়তাকারীদের নামের তালিকা

	কেন্দ্রের অনুষদ		নামের সংকেত
১।	নীলুফার বেগম	সদস্য, পরিচালন পর্ষদ	নীলুফার
২।	এ,কে,এম, শামসুল আলম	সদস্য, পরিচালন পর্ষদ	শামসুল
৩।	মোঃ হাসিবুর রহমান	পরিচালক	হাসিব
৪।	সৈয়দ নকীব মুসলিম	উপ-পরিচালক	নকীব
৫।	এ,জেড,এম, শফিকুল আলম	উপ-পরিচালক	শফিক
৬।	এ,কে,এম, সাদেক	উপ-পরিচালক	সাদেক
৭।	মোঃ আব্দুল লতিফ	উপ-পরিচালক	লতিফ
৮।	আ, ক, ম, মাহবুবুজ্জামান	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা	মাহবুব
৯।	মোঃ গোলাম মেহেদী	সহকারী পরিচালক	মেহেদী
	অতিথি বক্তা		
১।	এ্যাডভোকেট রহমত আলী,	সংসদ সদস্য	রহমত
২।	এম, এ, মান্নান চৌধুরী	চেয়ারম্যান, টি এন্ড টি বোর্ড	মান্নান চৌধুরী
৩।	অধ্যাপক শাখাওয়াত আলী খান		সাখাওয়াত
৪।	অধ্যাপক শামসুল হুদা হারুন		শামসুল
৫।	মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর		জাহাঙ্গীর
৬।	ডঃ আঃ আঃ মঃ সঃ আরেফীন সিদ্দিক	সহযোগী অধ্যাপক	আরেফীন
৭।	ডঃ আহাদুজ্জামান মোহাম্মদ আলী	সহযোগী অধ্যাপক	আহাদ
৮।	ডঃ সিতারা পারভীন	সহযোগী অধ্যাপক	সিতারা
৯।	আখতার সুলতানা	সহকারী অধ্যাপক	সুলতানা
১০।	হারুন-উর-রশিদ	উপ-প্রধান তথ্য কর্মকর্তা	হারুন
১১।	জাকারিয়া স্বপন	জেনারেল ম্যানেজার	জাকারিয়া
১২।	খায়ের জাহান সোগরা	সহকারী অধ্যাপিকা	সোগরা
১৩।	এ,কে,এম, আব্দুল আজিজ	পরিচালক (প্রশাসন)	আজিজ
১৪।	শাইখ সিরাজ		শাইখ
১৫।	এম, আর, এ, খান		এ, খান
১৬।	ডঃ আবদুল হালিম		হালিম

সংশ্লিষ্ট কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ টেলিফোন নম্বর

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	টেলিফোন নম্বর	
		অফিস	বাসা
১	নীলুফার বেগম সদস্য পরিচালন পর্ষদ ও পাঠক্রম উপদেষ্টা	৮৩২৫২৭ ৮৩১৭১৫-২০/৪১০৪	৮৬৯৫৮৬
২	মোঃ হাসিবুর রহমান পরিচালক ও পাঠক্রম পরিচালক	৮৩১৭১৫-২০/৪১২৭	
৩	মোঃ গোলাম মেহেদী সহকারী পরিচালক ও পাঠক্রম সমন্বয়ক	৮৩১৭১৫-২০/৪১৬৩	৪৪৬৩
৪	মোঃ আমিনুল হক মেডিক্যাল অফিসার	৮৩১৭১৫-২০/৪১৪২	৪৪৪২
৫	এ,কে,এম, সাদেক উপ-পরিচালক (সেবা)	৮৩১৭১৫-২০/৪১২১	৪৪২১
৬	এ,কে,এম, আইনুল হক সহকারী পরিচালক (ডরমিটরী)	৮৩১৭১৫-২০/৪১৪৫	৪৪৪৫
৭	লাইব্রেরী কাউন্টার	৮৩১৭১৫-২০/৪১৯৮	
৮	ক্যাফেটেরিয়া	৮৩১৭১৫-২০/৪২১০	
৯	অভ্যর্থনা	৮৩১৭১৫-২০/৪১৯৯	
১০	টেলিফোন এক্সচেঞ্জ	৮৩১৭১৫- ২০/৯,৪২,১২	