



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫  
www.napd.gov.bd



নং- ০৫.৮৮.০০০০.০০৫.০৫.০০৯.২২-২৫৬

তারিখঃ

২০ বৈশাখ ১৪৩০  
০৩ মে ২০২৩

### অফিস আদেশ

এনএপিডি'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২৩ এর সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অন্তর্গত কর্মসম্পাদন সূচক [১.১.১] অনুযায়ী সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। বিদ্যমান উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী একাডেমির প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কোর্সের সেশন পরিচালনাকারী বক্তা মূল্যায়ন কার্যক্রম শতভাগ নিশ্চিত করার জন্য স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে ই-মেইল এর মাধ্যমে উক্ত বক্তা মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করেননি এমন প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম চালু করার মাধ্যমে সেবাটি ডিজিটাইজড করা হয়েছে।

এমতাবস্থায় উক্ত ডিজিটাইজডকৃত বক্তা মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে এগিয়ে নেয়ার জন্য সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনাকে প্রশিক্ষণার্থীদের সঠিক ই-মেইল আইডি বিদ্যমান প্রশিক্ষণ মডিউলে লিপিবদ্ধকরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

*M. Kasan*

০৩/০৫/২০২৩

মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন (অফিস): ০২২২৩৩৬০৩৫৫

E-mail: ddadmn@napd.gov.bd

বিতরণ ও কার্যার্থে: সকল কর্মকর্তা, এনএপিডি।

অনুলিপি (অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো):

১. সহকারী প্রোগ্রামার, এনএপিডি।(অফিস আদেশটি ই-গভর্ন্যান্স/৪র্থ শিল্প বিপ্লব/উদ্ভাবনী কার্যক্রম সেবা বক্সে আপলোডের অনুরোধসহ)
২. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, এনএপিডি।
৩. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
৪. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)/ (প্রশাসন ও অর্থ)/ (প্রশিক্ষণ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
৫. অফিস কপি।

# সেবা পদ্ধতি ডিজিটাইজেশন

এনএপিডির কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক বিভিন্ন সেশনের  
শতভাগ বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা - ১২০৫

Kasan

# সূচীপত্র

১.১ সেবার প্রাথমিক ধারণা.....	১
১.২ বিদ্যমান সেবার বিবরণ.....	২
২.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের ধাপসমূহঃ .....	৩
৩.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের প্রসেস ম্যাপ .....	৪
৪.০ বিদ্যমান পদ্ধতির অসুবিধাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ .....	৫
৫.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ .....	৬
৬.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির নমুনা ই-মেইল স্ক্রিন শট .....	৭
৭.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণঃ .....	৮
৭.১ বিদ্যমান পদ্ধতি এবং প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা.....	৮
৭.২ TCV (Time, Cost, Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা .....	৯
৮.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল .....	৯



Kasan



## ১.১ সেবার প্রাথমিক ধারণা

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-তে তিন ধরনের কোর্স অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। নিয়মিত দিবা কোর্স, নিয়মিত সাক্ষ্যকালীন কোর্স এবং অনুরোধ কোর্স। উল্লিখিত উক্ত তিন ধরনের বিভিন্ন কোর্সসমূহে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিটি সেশন শেষে উক্ত সেশনে বক্তব্য প্রদানকারী বক্তাকে মূল্যায়নের বিধান রয়েছে। মূলত প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ভিত্তিতে উক্ত সেশন পরিচালনাকারী বক্তাকে পুনরায় সেশন পরিচালনার জন্য আহ্বান করা হবে কি না তা নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সের বক্তা মূল্যায়ন একাডেমির মূল্যায়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিবেদন আকারে পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)-এঁর মাধ্যমে একাডেমির অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সম্মতিক্রমে একাডেমির সম্মানিত মহাপরিচালক (সরকারের সচিব) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী নির্দেশনার জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়ে থাকে।

একাডেমির বিদ্যমান প্রশিক্ষণ মডিউলে (training.napd.ac.bd) প্রতিটি কোর্সের কোর্স ব্যবস্থাপনা প্রতিদিন ক্লাস রুটিন অনুযায়ী সেশন সমূহের বিবরণ (সেশনের নাম, সময় এবং সেশন পরিচালনাকারী বক্তার নাম ও পদবি) লিপিবদ্ধ করে থাকেন। সে অনুযায়ী বিদ্যমান ফরম্যাট এর মাধ্যমে বক্তা মূল্যায়নের জন্য একটি ওয়েবলিংক তৈরী করে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রদান করা হয়ে থাকে। উক্ত ওয়েবলিংক এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফরম্যাট অনুযায়ী তারা প্রতিটি সেশন পরিচালনাকারী বক্তাদের মূল্যায়ন করে থাকেন।

তবে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রতিটি সেশনে বক্তা মূল্যায়নের জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনাকে প্রতিদিনের মূল্যায়ন প্রতিবেদন দেখে কোন কোন প্রশিক্ষণার্থী বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন করেননি তা মৌখিকভাবে তাদেরকে অবহিত করতে হয়। যা বেশ সময় সাপেক্ষ বিষয়। এছাড়াও প্রতিটি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রতিদিন একটি রি-ক্যাপ (recap) সেশন থাকে যেখানে পূর্ববর্তী দিনের সকল সেশনসমূহের সংক্ষিপ্ত আলোচনা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক উপস্থাপন করা হয়ে থাকে। তবে শতভাগ বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃক বক্তা মূল্যায়নের বিষয়টি উক্ত রি-ক্যাপ (recap) সেশন এ উপস্থাপন করার ফলে এই সেশন এর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত হয় না। একাডেমি কর্তৃক সম্পন্নকৃত পূর্ববর্তী বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ শতভাগ বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের জন্য এই সেবাটি ডিজিটাইজেশনের উদ্যোগ গ্রহণের অনুরোধ করেছেন। যাতে করে প্রশিক্ষণার্থীগণ খুব সহজেই তার অমূল্যায়িত সেশন সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন এবং অতি অল্প সময়ে নির্দিষ্ট সেশনের বক্তা মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারেন।

Kasan

সুতরাং ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উক্ত শতভাগ বক্তা মূল্যায়ন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের জন্য যে সকল প্রশিক্ষণার্থী কোনো নির্দিষ্ট সেশন-এ বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন করেননি তাকে/তাদেরকে ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হবে।

## ১.২ বিদ্যমান সেবার বিবরণ

সেবার নামঃ প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষনকোর্সে সেশন পরিচালনাকারী বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ।

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	একাডেমির বিদ্যমান প্রশিক্ষণ মডিউলে ( <a href="http://training.napd.ac.bd">training.napd.ac.bd</a> ) কোর্স ব্যবস্থাপনা প্রতিদিন ক্লাস রুটিন অনুযায়ী সেশন সমূহের বিবরণ (সেশনের নাম, সময় এবং সেশন পরিচালনাকারী বক্তার নাম ও পদবি) লিপিবদ্ধ করেন। সে অনুযায়ী বিদ্যমান ফরম্যাট-এর মাধ্যমে বক্তা মূল্যায়নের জন্য একটি ওয়েবলিংক তৈরী করে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রদান করা হয়ে থাকে। উক্ত ওয়েবলিংক এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফরম্যাট অনুযায়ী তারা প্রতিটি সেশন পরিচালনাকারী বক্তাদের মূল্যায়ন করে থাকেন।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বাজেটের অনুমোদিত কপি।
প্রয়োজনীয় ফি/ ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	নাই।
সংশ্লিষ্ট আইন / বিধি / নীতিমালা	প্রযোজ্য নয়।
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	মহাপরিচালক।





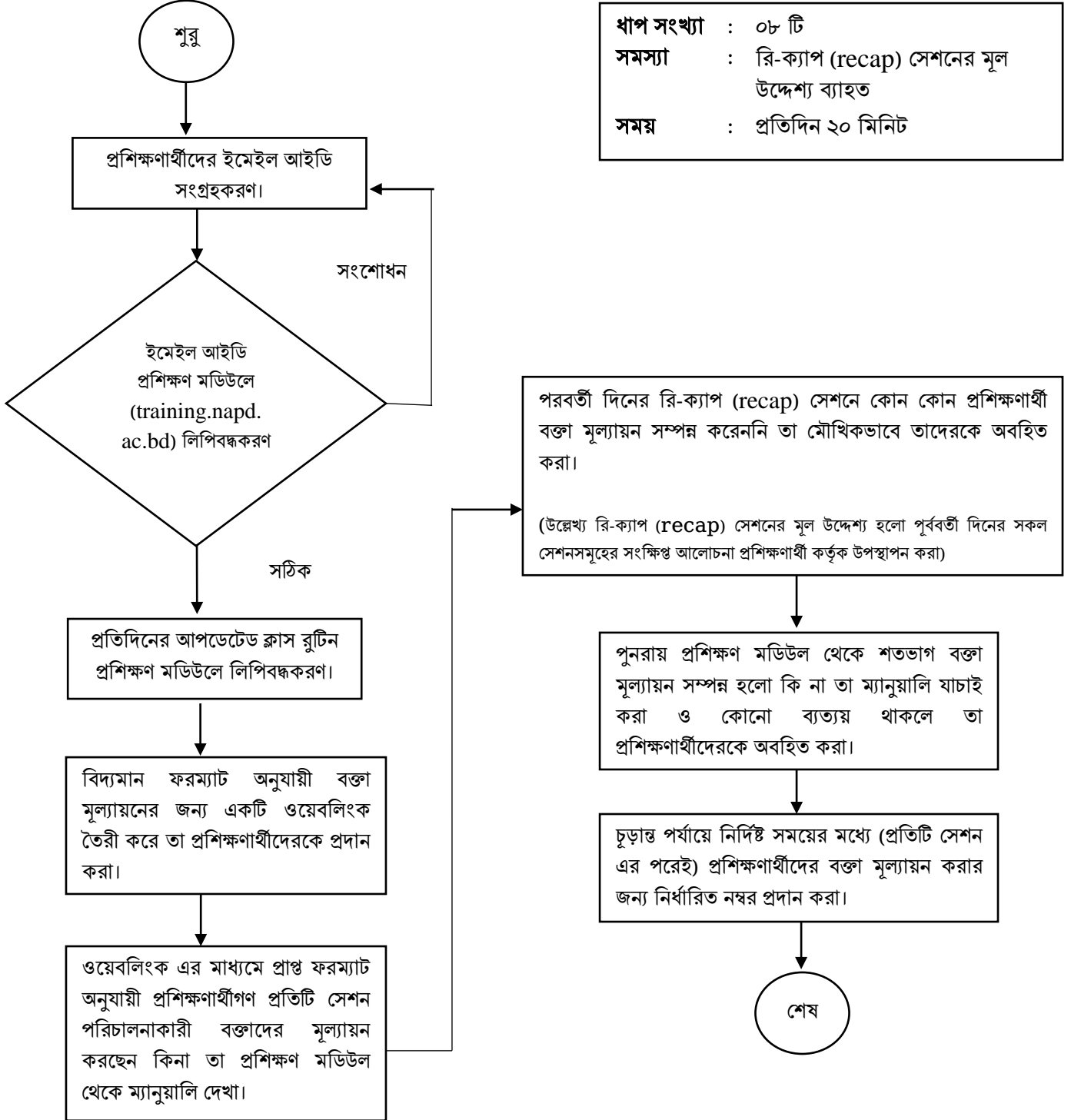
## ২.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের ধাপসমূহঃ

সেবার ধাপ	ধাপসমূহের বর্ণনা
০১	প্রশিক্ষণার্থীদের ইমেইল আইডি সংগ্রহকরণ।
০২	সংগ্রহকৃত প্রশিক্ষণার্থীদের সঠিক ইমেইল আইডি প্রশিক্ষণ মডিউলে (training.napd.ac.bd) লিপিবদ্ধকরণ।
০৩	প্রতিদিনের আপডেটেড ক্লাস রুটিন প্রশিক্ষণ মডিউলে (training.napd.ac.bd) লিপিবদ্ধকরণ।
০৪	বিদ্যমান ফরম্যাট অনুযায়ী বক্তা মূল্যায়নের জন্য একটি ওয়েবলিংক তৈরী করে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রদান করা।
০৫	ওয়েবলিংক এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রতিটি সেশন পরিচালনাকারী বক্তাদের মূল্যায়ন করছেন কিনা তা প্রশিক্ষণ মডিউল থেকে ম্যানুয়ালি দেখা।
০৬	পরবর্তী দিনের রি-ক্যাপ (recap) সেশনে কোন কোন প্রশিক্ষণার্থী বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন করেননি তা মৌখিকভাবে তাদেরকে অবহিত করা। (উল্লেখ্য রি-ক্যাপ (recap) সেশনের উদ্দেশ্য হলো পূর্ববর্তী দিনের সকল সেশনসমূহের সংক্ষিপ্ত আলোচনা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক উপস্থাপন করা)
০৭	পুনরায় প্রশিক্ষণ মডিউল থেকে শতভাগ বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন হলো কি না তা ম্যানুয়ালি যাচাই করা ও কোনো ব্যত্যয় থাকলে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অবহিত করা।
০৮	চূড়ান্ত পর্যায়ে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে (প্রতিটি সেশন এর পরেই) প্রশিক্ষণার্থীদের বক্তা মূল্যায়ন করার জন্য নির্ধারিত নম্বর প্রদান করা।





### ৩.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের প্রসেস ম্যাপ:



*[Signature]*

*Kasan*

*[Signature]*

## 8.০ বিদ্যমান পদ্ধতির অসুবিধাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

- (০১) ওয়েবলিংক এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রতিটি সেশন পরিচালনাকারী বক্তাদের মূল্যায়ন করছেন কিনা তা প্রশিক্ষণ মডিউল থেকে ম্যানুয়ালি দেখা।
- (০২) পরবর্তী দিনের রি-ক্যাপ (recap) সেশনে কোন কোন প্রশিক্ষণার্থী বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন করেননি তা মৌখিকভাবে তাদেরকে অবহিত করা।  
(উল্লেখ্য রি-ক্যাপ (recap) সেশনের উদ্দেশ্য হলো পূর্ববর্তী দিনের সকল সেশনসমূহের সংক্ষিপ্ত আলোচনা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক উপস্থাপন করা)
- (০৩) পুনরায় প্রশিক্ষণ মডিউল থেকে শতভাগ বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন হলো কি না তা ম্যানুয়ালি যাচাই করা ও কোনো ব্যত্যয় থাকলে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অবহিত করা। যা সময় সাপেক্ষ ও প্রতিদিনের চলমান বক্তা মূল্যায়ন কার্যক্রমকে ব্যাহত করে।

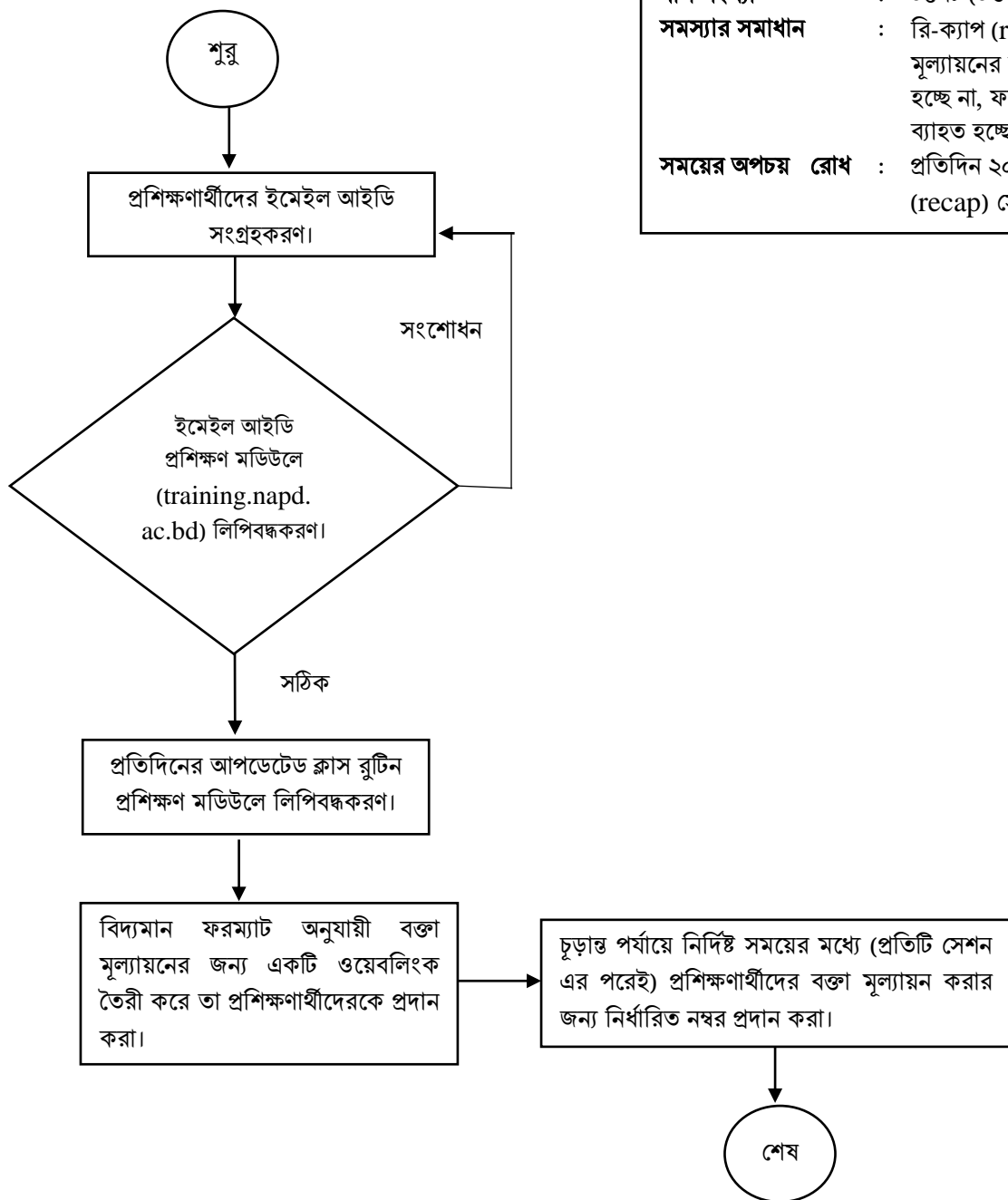


T Hasan





## ৫.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ



ধাপ সংখ্যা : ০৫ টি (০৩ টি ধাপ কমে যাচ্ছে)

সমস্যার সমাধান : রি-ক্যাপ (recap) সেশনে বক্তা মূল্যায়নের বিষয়ে আলোচনার প্রয়োজন হচ্ছে না, ফলে উক্ত সেশনের মূল উদ্দেশ্য ব্যাহত হচ্ছে না।

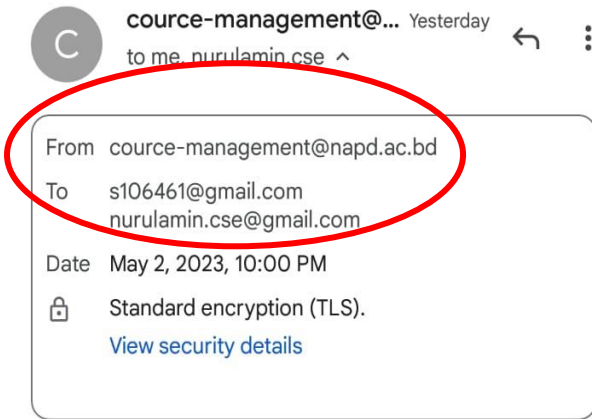
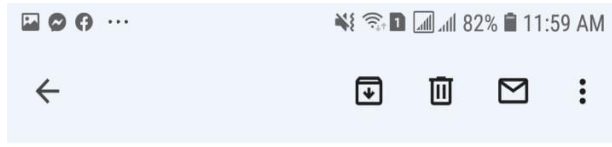
সময়ের অপচয় রোধ : প্রতিদিন ২০ মিনিট, যা রি-ক্যাপ (recap) সেশন হিসেবে ব্যবহার হচ্ছে।

*[Signature]*

*Kasan*

*[Signature]*

## ৬.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির নমুনা ই-মেইল স্ক্রিন শট:



Dear Participant Mr **Mohammed Moazzem Hossain**

You did not complete the speaker evaluation of the following topics conducted today (02/05/2023).

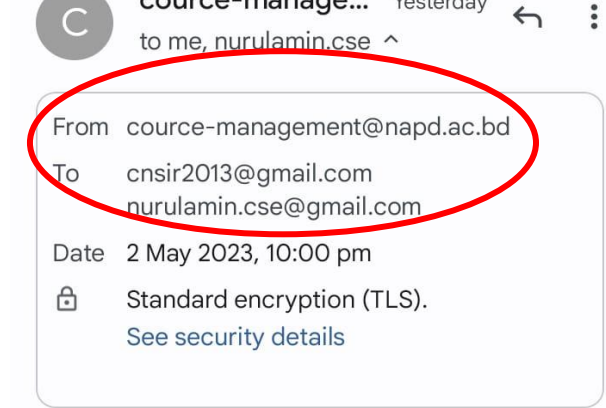
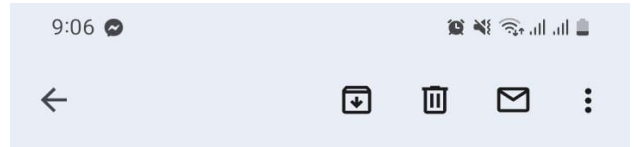
SL	Topic name	Speaker Name
1	6.06 Good Governance in Bangladesh	K M Ali Reza, ADG, NAPD
2	10.03 Leave Rules & Joining Time (Exercise)	Most. Abeda Sultana Associate Instructor NAPD

Please complete the speaker evaluation by tomorrow otherwise you will be considering 1 absence for 2 pending speaker evaluation.

evaluation Link: [Speaker Evaluation Link](#)

Regards

Kasan



Dear Participant Mr **Mohammad Nasir Uddin**

You did not complete the speaker evaluation of the following topics conducted today (02/05/2023).

SL	Topic name	Speaker Name
1	6.06 Good Governance in Bangladesh	K M Ali Reza, ADG, NAPD
2	10.03 Leave Rules & Joining Time (Exercise)	Most. Abeda Sultana Associate Instructor NAPD

Please complete the speaker evaluation by tomorrow otherwise you will be considering 1 absence for 2 pending speaker evaluation.

evaluation Link: [Speaker Evaluation Link](#)



## ৭.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণঃ

### ৭.১ বিদ্যমান পদ্ধতি এবং প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
০১	প্রশিক্ষণার্থীদের ইমেইল আইডি সংগ্রহকরণ।	০১	প্রশিক্ষণার্থীদের ইমেইল আইডি সংগ্রহকরণ।
০২	সংগ্রহকৃত প্রশিক্ষণার্থীদের সঠিক ইমেইল আইডি প্রশিক্ষণ মডিউলে (training.napd.ac.bd) লিপিবদ্ধকরণ।	০২	সংগ্রহকৃত প্রশিক্ষণার্থীদের সঠিক ইমেইল আইডি প্রশিক্ষণ মডিউলে (training.napd.ac.bd) লিপিবদ্ধকরণ।
০৩	প্রতিদিনের আপডেটেড ক্লাস রুটিন প্রশিক্ষণ মডিউলে (training.napd.ac.bd) লিপিবদ্ধকরণ।	০৩	প্রতিদিনের আপডেটেড ক্লাস রুটিন প্রশিক্ষণ মডিউলে (training.napd.ac.bd) লিপিবদ্ধকরণ।
০৪	বিদ্যমান ফরম্যাট অনুযায়ী বক্তা মূল্যায়নের জন্য একটি ওয়েবলিংক তৈরী করে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রদান করা।	০৪	বিদ্যমান ফরম্যাট অনুযায়ী বক্তা মূল্যায়নের জন্য একটি ওয়েবলিংক তৈরী করে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রদান করা।
০৫	ওয়েবলিংক এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রতিটি সেশন পরিচালনাকারী বক্তাদের মূল্যায়ন করছেন কিনা তা প্রশিক্ষণ মডিউল থেকে ম্যানুয়ালি দেখা।	০৫	চূড়ান্ত পর্যায়ে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে (প্রতিটি সেশন এর পরেই) প্রশিক্ষণার্থীদের বক্তা মূল্যায়ন করার জন্য নির্ধারিত নম্বর প্রদান করা।
০৬	পরবর্তী দিনের রি-ক্যাপ (recap) সেশনে কোন কোন প্রশিক্ষণার্থী বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন করেননি তা মৌখিকভাবে তাদেরকে অবহিত করা। (উল্লেখ্য রি-ক্যাপ (recap) সেশনের উদ্দেশ্য হলো পূর্ববর্তী দিনের সকল সেশনসমূহের সংক্ষিপ্ত আলোচনা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক উপস্থাপন করা)	০৬	
০৭	পুনরায় প্রশিক্ষণ মডিউল থেকে শতভাগ বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন হলো কি না তা ম্যানুয়ালি যাচাই করা ও কোনো ব্যত্যয় থাকলে তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অবহিত করা।	০৭	
০৮	চূড়ান্ত পর্যায়ে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে (প্রতিটি সেশন এর পরেই) প্রশিক্ষণার্থীদের বক্তা মূল্যায়ন করার জন্য নির্ধারিত নম্বর প্রদান করা।	০৮	





## ৭.২ TCV (Time, Cost, Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (Time)	প্রতিদিন ২০ মিনিট	-
খরচ (Cost)	-	-
ভিজিট (Visit)	২	১
ধাপ (Step)	০৮ টি	০৫ টি
জনবল (HR)	০২ জন (সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক)	-

## ৮.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল

- ১। বিদ্যমান পদ্ধতিতে ধাপ ০৮টি থেকে কমে হবে ০৫টি।
- ২। পূর্বে প্রতিদিন শেষে সেশনসমূহের বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল থেকে প্রতিবেদন বের করে ম্যানুয়ালি যেসকল প্রশিক্ষণার্থী বক্তা মূল্যায়ন করেননি তাদেরকে পরবর্তীদিন অবহিত করা হতো। ফলে প্রতিদিনের বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিত করা সম্ভব ছিল না। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে প্রতিদিন শেষে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে ই-মেইলের মাধ্যমে যে সকল প্রশিক্ষণার্থী কোনো নির্দিষ্ট সেশন-এ বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্ন করেননি তাকে/তাদেরকে উক্ত সেশন/সেশনসমূহের বক্তা মূল্যায়নের জন্য অবহিত করা হবে। ফলে সকল প্রশিক্ষণার্থী তার/তাদের অমূল্যায়িত সেশন সমূহ সম্পর্কে অবহিত থাকবেন। এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বক্তা মূল্যায়ন না করলে এ বিষয়ে নির্ধারিত নম্বর প্রাপ্ত হবেন না।
- ৩। প্রতিদিনের শুরুতে রি-ক্যাপ (recap) সেশনে বক্তা মূল্যায়নের বিষয়ে আলোচনার প্রয়োজন হবে না, ফলে উক্ত সেশনের মূল উদ্দেশ্য ব্যাহত হবে না। উল্লেখ্য রি-ক্যাপ (recap) সেশনের মূল উদ্দেশ্য হলো পূর্ববর্তী দিনের সকল সেশনসমূহের সংক্ষিপ্ত আলোচনা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক উপস্থাপন করা।



০৩/০৫/২০২৩  
দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ  
গবেষণা কর্মকর্তা  
এনএপিডি



০৩/০৫/২০২৩  
মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
এনএপিডি



০৩/০৫/২০২৩  
প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশিদ  
পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)  
এনএপিডি