



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



স্মারক নম্বর: ০৫.৮৮.০০০০.০১৮.৯৯.০০৩.১৯.২

তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৭ জুন ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট” (২৮তম ব্যাচ) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রসঙ্গ।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ২০২৪-২০২৫ মোতাবেক আগামী ০৪-২২ আগস্ট ২০২৪ মেয়াদে “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট” (২৮তম ব্যাচ) শীর্ষক কোর্সটি একাডেমিতে অনুষ্ঠিত হবে। কোর্সের মৌলিক তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো :

- (১) প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায় : বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ সংস্থায় ক্রয় ব্যবস্থাপনায় জড়িত ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা।
- (২) পাঠ্যক্রমের মেয়াদ ও সময় : ০৪-২২ আগস্ট ২০২৪ (অফিস চলাকালীন সময়)
- (৩) কোর্স ফি : জনপ্রতি ২৬,০০০.০০ (ছাব্বিশ হাজার) টাকা ভ্যাট ও ট্যাক্স ব্যতিত। কোর্স ফি কোর্স শুরুর পূর্বে ‘মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), ঢাকা’ বরাবরে ক্রসড্ চেক এর মাধ্যমে অথবা নগদ প্রদেয়।
- (৪) কোর্সের উদ্দেশ্য :
 - i. To acquaint the participants with the legal framework of procurement in public sector;
 - ii. To familiarize the participants with the process and standard documents for procurement of goods, works and services;
 - iii. To provide a comprehensive coverage of intellectual and professional service procurement;
 - iv. To familiarize the participants with e-GP and other cross-cutting issues.

Module-1: Concept of Budget and Public Procurement Management

- a. Overview of govt. Budget
- b. Development expenditure management: Bangladesh perspectives
- c. Introduction of Public Procurement Management, Principles of public procurement & Overview of PPA-2006 and PPR-2008;
- d. Public procurement cycle and risk factors
- e. Vision of Bangabandhu (Father of the Nation) for a corruption and exploitation free Bangladesh.
- f. Procurement ethics, code of conduct and Professional misconduct
- g. Procurement and Contract Strategies
- h. Public procurement methods: Goods and Works
- i. Procurement and Contract Strategies for I&P Services and Physical Service
- j. Public procurement methods: Intellectual and Professional Services
- k. Public procurement methods: Other physical services
- l. Standard Procurement Related Documents (STD)
- m. Contract approval procedures and delegation of financial powers (DoFP)
- n. Procurement Planning:
 - o. Preparation of Procurement Plan
 - o. Cost Estimate
 - o. Official Cost Estimate
- o. Hands-on activity on APP
- p. Public Procurement Committees:
Constitution and functions of different committees
- q. Procurement Advertisement
- r. Goods Quotation Process: RFQ Document & RFQ processing
- s. Hands-on activity: RFQ processing

Module-2: Procurement processing and managing of Goods

- a. Introduction to different tender documents related to goods
- b. Goods Procurement Processing (NCT): Instructions to Tenderers (ITT) and Tender Data Sheet (TDS)
- c. Preparation of Tender Data Sheet (TDS): Hands-on activity
- d. Introducing Tender and Contract Forms for Goods
- e. Technical Specifications (TS) and Schedule of Requirements of goods
- f. General Conditions of Contracts (GCC) and Particular Conditions of Contracts (PCC)
- g. Preparation of Particular Conditions of Contract (PCC): Hands-on activity
- h. International goods procurement
- i. Tender opening
- j. Tender evaluation
- k. Hands-on activity: Tender Opening and Evaluation
- l. Approval of Tender, Award, Signing and Debriefing
- m. Contract administration and management

Module-3: Procurement processing and managing of Works

- a. Introduction to different tender documents related to works
- b. Works Procurement Processing (NCT): Instructions to Tenderers (ITT) and Preparation of Tender Data Sheet (TDS)
- c. Hands-on Activity: Preparation of Tender Data Sheet (TDS)
- d. Introduction of Tender and Contract Forms
- e. Hands-on Activity: Tender Forms, NoA, Contract Agreement
- f. Technical specifications and Bill of Quantities (BoQ) for works procurement
- g. Hands-on Activity: Bill of Quantities (BoQ)
- h. Pre-qualification in works procurement
- i. International Competitive Tendering process, Tender document, JVCA: Works
- j. Tender opening and evaluation
- k. Hands-on Activity: Tender opening and evaluation
- l. Contract Award, Performance and Closing of Works contract
- m. General Conditions of Contracts (GCC) and Particular Conditions of Contracts (PCC)
- n. Hands-on Activity: Preparation of PCC
- o. Contract administration and management including Risk Mitigation Process, Insurance Issues, Price Adjustments

Module-4: Procurement of Intellectual and Professional Services & Physical Services

- i. **Procurement of Intellectual and Professional Services**
 - a. Methods for procurement of intellectual and professional services (I&P services)
 - b. Request for Expressions of Interest (REOI) & Expressions of Interest (EOI)
 - c. Opening and Evaluation of EOIs
 - d. Hands-on Activity: Evaluation of EOIs
 - e. Terms of References (TOR)
 - f. Standard Request for Proposal (SRFP) Document;
 - g. Hands-on Activity: Proposal Data Sheet (PDS)
 - h. General Conditions of Contract (GCC) and Particular Conditions of Contract (PCC)
 - i. Hands-on Activity: Preparation of PCC
 - j. Opening and Evaluation of proposals
 - k. Hands-on Activity: Evaluation of Proposals
 - l. Negotiations of Contracts
 - m. Approval, signing, completion of the process.
 - n. Contract Management
- ii. **Physical Services**
 - a. Procurement of Non-consulting Service/Physical Service; STD PSN
 - b. Procurement of Non-consulting Service: Outsourcing (Outsourcing circular, outsourcing policy)
 - c. Framework agreement
 - d. Complaints and Appeal Procedures
 - e. Procurement Post Review
 - f. Introduction to e-GP and provisions in the e-GP guidelines;
 - g. Roles of Users and functions of e-GP system

Module-5: Cross-cutting Issues

- a. International Best Practices: Procurement practices by Major Development Partners
- b. Sustainable Public Procurement: SPP policy and Green procurement and Life Cycle Costing, Total cost of ownership and Whole life costing
- c. Advanced Procurement
- d. Emergency Procurement
- e. Asset Disposal Policy

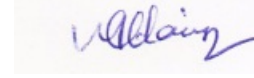
- (৬) মনোনয়ন পাঠানোর শেষ তারিখ : ২৮ জুলাই ২০২৪।
- (৭) পাঠ্যক্রমের প্রকৃতি : কোর্সটি অনাবাসিক। তবে সীট খালি থাকা সাপেক্ষে ইচ্ছুক প্রশিক্ষণার্থীগণ দৈনিক ২০০.০০ (দুইশত) টাকা নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান করে একাডেমির ডরমিটরিতে অবস্থান করতে পারবেন।
- (৮) মনোনয়ন প্রক্রিয়া : জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির মহাপরিচালক অথবা কোর্স পরিচালক বরাবর সরাসরি মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে।
- (৯) পাঠ্যক্রমে যোগদান : মনোনীত কর্মকর্তাকে আগামী ০৪ আগস্ট ২০২৪ সকাল ০৮:৪৫ টায় একাডেমিতে রিপোর্ট করতে হবে।

(১০) উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা থেকে এক বা একাধিক কর্মকর্তা মনোনয়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে। কোর্স সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদির জন্য নিম্নস্বাক্ষরকারী বা কোর্স সমন্বয়কারী জনাব আবেদা সুলতানা, সহযোগী প্রশিক্ষক, মোবাইলঃ ০১৮১৬২০৭২০১ (ই-মেইল: abedasultana_sk@yahoo.com এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মনোনীত হলে এনএপিডি এপস (NAPD Apps গুগল প্লে-স্টোর থেকে ডাউনলোড করা যাবে) এ আসন্ন কোর্সসমূহ হতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট কোর্সের “ENROLLMENT” বাটনে বাটনে ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশন ফর্ম

পূরণ করে Submit করা যাবে। উল্লেখ্য যে মনোনীত কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের সুবিধার্থে মনোনয়নপত্রে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন নিয়োক্ত ছক অনুযায়ী প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	কর্মস্থলের ঠিকানা	ফোন নম্বর	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল ঠিকানা
--------------	-----------------------	-------------------	-----------	--------------	---------------

মনোনয়ন গ্রহণ সম্পর্কে এনএপিডি হতে আর কোন নিশ্চয়তাপত্র দেয়া হবে না। আপনার মনোনয়ন ই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।



২৭-০৬-২০২৪

মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন

প্রধান প্রশিক্ষক-৩

০১৭১৬৩৯৯০৬৩

anwar.napd@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল);
- ২। রেস্টুর /মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/পরিচালক(সকল)/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা;
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার (সকল);
- ৪। জেলা প্রশাসক (সকল);
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল);
- ৬। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়;
- ৭। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সকল উপজেলা, রাজশাহী;
- ৮। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি);
- ৯। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (সকল জেলা);
- ১০। উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (সকল জেলা);
- ১১। জেলা মৎস কর্মকর্তা (সকল জেলা);
- ১২। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল জেলা);
- ১৩। উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা);
- ১৪। জেলা কমান্ড্যান্ট, জেলা আনসার ও ভিডিপি (সকল জেলা);
- ১৫। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল জেলা);
- ১৬। জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা (সকল জেলা);
- ১৭। নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (সকল জেলা);
- ১৮। জেলা তথ্য অফিসার (সকল জেলা);
- ১৯। উপ-পরিচালক, বিআরডিবি (সকল জেলা);
- ২০। উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (সকল জেলা) এবং
- ২১। সকল কর্মকর্তা, এনএপিডি।

স্মারক নম্বর: ০৫.৮৮.০০০০.০১৮.৯৯.০০৩.১৯.২/১ (৬)

তারিখ: ১৩ আষাঢ়, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৭ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ২। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৩। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৪। স্টাটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৫। নিয়মান্বিত সহকারী-তথ্য কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গবেষণা ও প্রকাশনা অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এবং

৬। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।



Abeda

২৭-০৬-২০২৪

আবেদা সুলতানা
সহযোগী প্রশিক্ষক-১