দ্বিতীয় আর্থবিধি ও পদ্ধতি কোর্স

ফাল্গুন ২৭ – চৈত্র ৫, ১৩৯৬
মার্চ ১১ – মার্চ ১৯, ১৯৯০

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার ঢাকা

দ্বিতীয় আর্থবিধি ও পদ্ধতি কোর্স

ফাল্গুন ২৭ – চৈত্র ৫, ১৩৯৬
মার্চ ১১ – মার্চ ১৯, ১৯৯০

ঃকোর্স উপদেষ্টা ঃ
এম, সফিউর রহমান
সদস্য, পরিচালন পর্ষদ (ব্যবস্থাপনা ও লোক প্রশাসন)

ডঃ মোহাম্মদ তারেক
কোর্স পরিচালক

এস,এম,জেড, এনামুল করিম
কোর্স সমন্বয়ক

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও তার ভূমিকা	১
২।	দ্বিতীয় আর্থ বিধি ও পদ্ধতি কোর্স	১
৩।	কোর্সের উদ্দেশ্যাবলী	১
৪।	পাঠ্য বিষয় সমূহ	২
৫।	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	২
৬।	আহার ও বাসস্থান ব্যবস্থা	২
৭।	সফল কোর্স সমাপ্তির জন্য আবশ্যিক শর্তাবলী	৩
৮।	কোর্স অধিবেশন সম্পর্কে জ্ঞাতব্য	৩
৯।	মূল্যায়ন	৩
১০।	গ্রন্থাগার	৪
১১।	খেলাধুলা	৪
১২।	চিকিৎসা ব্যবস্থা	৪
১৩।	দূরালপনী	৫
১৪।	মসজিদ	৫
১৫।	কম্পিউটার	৫
১৬।	সংযোজনী–ক	৬–৭
১৭।	সংযোজনী–খ	৮
১৮।	সংযোজনী–গ	৯–১০
১৯।	সংযোজনী–ঘ	১১

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও তার ভূমিকাঃ

১। সরকার প্রতিটি স্তরের সরকারী কর্মচারীর সার্বিক কর্মদক্ষতা বাড়ানোর জন্য সবিশেষ আগ্রহী। উন্নয়নের গতি বৃদ্ধি ও ত্বরান্বিত করার জন্য চাই সৃজনশীল ও গতিময় প্রশাসন।সাবেক চারটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র যথা বাংলাদেশ এড্‌মিনিষ্ট্রেটিভ্‌ ষ্টাফ্‌ কলেজ (বি, এ, এস, সি), ন্যাশনাল্‌ ইন্‌ষ্টিটিউট অব্‌ পাব্‌লিক্‌ এড্‌মিনিষ্ট্রেশন (নিপা), সিভিল্‌ অফিসার্স্‌ টেনিং একাডেমী (কোটা) ও ষ্টাফ্‌ টেনিং ইনষ্টিটিউট্‌ (এস, টি, আই) একত্রিত করে সাভারে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা এরই প্রতিফলন। এই কেন্দ্রটি ২৮ শে এপ্রিল '৮৪ ইং সনে একটি বোর্ড অব্‌ গভর্ণরস্‌ এর পরিচালনায় ও সরকারের সচিব পর্যায়ের একজন রেক্টরের নের্তৃত্বে স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসাবে জন্মলাভ করে। বর্তমানে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী এয়ার ভাইস মার্শাল (অবঃ) এ, কে, খন্দকার বোর্ড অব্‌ গভর্ণরস্‌ এর সভাপতি এবং জনাব এ, জেড, এম, শামসুল আলম কেন্দ্রের রেক্টর। কেন্দ্রে ৪ জন সদস্য পরিচালন পর্ষদ (মেম্বার্‌ ডাইরেক্টিং ষ্টাফ্‌, এম,ডি ,এস) ৪টি ডিভিশন/ উইং প্রধান হিসাবে নিযুক্ত আছেন। চারটি ডিভিশন আবার কয়েকটি ডিপার্টমেন্ট ও শাখায় বিভক্ত যা যথাক্রমে পরিচালক, উপ–পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তা দ্বারা পরিচালিত হয়ে থাকে।

২। বিপিএটিসি যদিও একটি নতুন প্রতিষ্ঠান, তথাপি এর লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে একটি সুদৃঢ় ঐতিহ্য আছে। যার মাধ্যমে দেশের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন স্তরের ও শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

দ্বিতীয় আর্থ বিধি ও পদ্ধতি কোর্সঃ

৩। আর্থবিধি ও পদ্ধতি কোর্স সরকারী ও আধাসরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের মধ্য সোপানের কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত। বিশেষতঃ যে সব কর্মকর্তা বাজেট, হিসাব, আয়ন ও ব্যয়ন, নিরীক্ষা, ক্রয় ইত্যাদি আর্থ সংক্রান্ত দায়িত্বে নিয়োজিত, এ কোর্সটি তাঁদের জন্য বিশেষভাবে উপযোগী। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আর্থ বিধি ও পদ্ধতির উপর পরিচালিত এটি দ্বিতীয় কোর্স। কোর্সটি ১১ই মার্চ থেকে ১৯ শে মার্চ ,১৯৯০ ইং (২৭ শে ফাল্গুন –৩রা চৈত্র, ১৩৯৬ বাং) পর্যন্ত চলবে। কোর্সের সম্ভাব্য প্রশিক্ষকগণের নাম সংযোজনী 'ক' তে, পাঠ্যক্রম সময়সূচী সংযোজনী 'খ' তে , সম্ভাব্য অংশগ্রহণকারীদের তালিকা সংযোজনী 'গ' তে , এবং কোর্স সংক্রান্ত জরুরী টেলিফোন সমূহের তালিকা সংযোজনী 'ঘ' তে উপস্থাপন করা হলো।

কোর্সের উদ্দেশ্যাবলীঃ

৪। কোর্সের উদ্দেশ্য সম্পর্কে নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা দেয়া হলো ঃ

(ক) সরকারী কর্মচারীদেরকে মূল চাকরীবিধিসমূহ সম্পর্কে অবহিত করা এবং এগুলোর যথাযথ প্রয়োগ সম্পর্কে অধিকতর সচেতন হতে সহায়তা করা, যাতে তাঁরা প্রশাসনে সুষ্ঠু সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

(খ) আর্থবিধিমালা, হিসাব পদ্ধতি এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করা এবং অধিকতর দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা।

(গ) হিসাব বিকেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থা সম্পর্কে সুষ্ঠু ধারণা অর্জন এবং এই ব্যাপারে সচেতন হতে সহায়তা করা।

(ঘ) সরকারী কর্মকর্তা হিসাবে দেশের সার্বিক আর্থ ব্যবস্থা সম্পর্কে উপলব্ধিলাভ এবং প্রয়োজনীয় মিতব্যয়িতা ও দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা।

পাঠ্য বিষয়সমূহঃ

৫। কোর্সের পাঠ্যক্রম নিম্নরূপঃ

(ক)১ অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব
(ক)২ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থ ক্ষমতা বন্টন
(খ) নগদ দান প্রবাহ বিশ্লেষণ
(গ)১ বেতন নির্ধারণ পদ্ধতি
(গ)২ বেতন নির্ধারণ পদ্ধতি
(ঘ) ছুটি বিধি ও ছুটি বেতন হিসাব
(ঙ) ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা বিধি
(চ) বাংলাদেশের বাজেট পদ্ধতি
(ছ)১ বাজেট এষ্টিমেট প্রস্তুত করণ
(ছ)২ বাজেট এষ্টিমেট প্রস্তুতকরণ
(জ) তহবিল অবমুক্তি পদ্ধতি
(ঝ) বিভাগীয় প্রধানের প্রশাসনিক ও আর্থ ক্ষমতাসমূহ
(ঞ) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব
(ট) ক্রয় পদ্ধতি ও ভান্ডার ব্যবস্থাপনা
(ঠ)১ হিসাব করণ সম্পর্কিত মূল নিয়মাবলী
(ঠ)২ হিসাব করণ সম্পর্কিত মূল নিয়মাবলী
(ড) হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী
(ঢ) হিসাব বিকেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থা
(ণ) ভবিষ্যৎ তহবিল,গোষ্ঠী বীমা, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির নিয়মাবলী
(ত) অবসর ভাতা পদ্ধতি।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতিঃ

৬। দলগত আলোচনা, কেস ষ্টাডি, একক কাজ, কর্মশালা, শ্রেণী কক্ষ বক্তৃতা, আলোচনা ও বিভিন্ন অনুশীলনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পরিচালিত হবে। অনুশীলনের মাধ্যমে আর্থবিধি সম্পর্কিত দক্ষতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

আহার-বাসস্থান ব্যবস্থাঃ

৭। কোর্সটি আবাসিক। উক্ত কোর্সের সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য আবাস ও আহারের সুবিধা প্রদান করা হবে। কোর্স চলাকালীন সময়ে ডরমিটরীতে অবস্থান সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। প্রশিক্ষণকালে বিনা অনুমতিতে কেন্দ্রে অনুপস্থিতি অসদাচরণ বলে গণ্য হবে। আহারের জন্য নিম্নলিখিত সময়সূচী পালন করা হবে ঃ

সকালের নাস্তা	০৭ঃ৩০-০৮ঃ৩০
দুপুরেরখাবার	১৩ঃ৩০-১৪ঃ৩০
রাতেরখাবার	১০ঃ০০-২১ঃ০০

সকল কোর্স সমাপ্তির জন্য আবশ্যিক শর্তাবলীঃ

৮। (ক) অংশগ্রহণকারীদেরকে কেন্দ্রের ডরমিটরীতে অবস্থান করতে হবে এবং ডরমিটরী বিধি মেনে চলতে হবে।

(খ) সকল ক্লাশ ও অনুশীলনী সেশনে উপস্থিত থাকতে হবে।

(গ) ক্লাশের সকল কাজ, দলগত আলোচনা, অনুশীলনী, মূল্যায়ন ইত্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হবে।

(ঘ) অন্যান্য নির্দেশিত কার্যক্রমে স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করতে হবে।

কোর্স অধিবেশন সম্পর্কে জ্ঞাতব্যঃ

৯। সাধারণতঃ প্রতিদিন ৩/৪টি করে অধিবেশন অনুষ্ঠিত হবে। প্রতিটি অধিবেশনের মেয়াদ ১ঃ৩০ ঘন্টা। প্রথম অধিবেশন আরম্ভ হবে সকাল ৯ঃ৩০ মিনিটে। প্রথম অধিবেশনের পর ৩০ মিনিট বিরতি থাকবে। এ সময় হাল্কা চা-নাস্তা সরবরাহ করা হবে।

মূল্যায়নঃ

১০। কোর্স মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন এবং বক্তা মূল্যায়ন কেন্দ্রে প্রচলিত মূল্যায়ন পদ্ধতির একটি বিশিষ্টতা। মূল্যায়ন একটি অবিরাম ও দ্বিমূখী পদ্ধতি। এ পদ্ধতি প্রয়োগ করে বর্তমান ও ভবিষ্যতের কোর্সকে অধিকতর ফলপ্রসূ করে তোলার চেষ্টা করা হয়। কোর্সের মানোন্নয়নও এতে সম্ভব হয়। কোর্স চলাকালে জাতীয় প্রশিক্ষন কাউন্সিল (এনটিসি) এবং বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর নির্ধারিত বিভিন্ন ছকে এ সমস্ত মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

১১। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে পাঠ্যক্রম এবং পাঠ্যক্রম বহির্ভূত উভয়বিধ কৃতিত্বের জন্য মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। কোর্স পরিচালক এবং কেন্দ্রের অন্যান্য অনুষদ সদস্যরা অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়ন করে থাকেন। অপরপক্ষে অংশগ্রহণকারীরাও বক্তা এবং কোর্সের মূল্যায়নের সুযোগ পেয়ে থাকেন। মোট ১০০ নম্বরের মধ্যে নিম্নোক্তভাবে কোর্সের অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়ন সম্পন্ন হবে।

নম্বর বন্টনঃ	কোর্স সমাপনী টেষ্ট	৮০ নম্বর
	সাধারণ আচরণ ও অনুশীলনী	২০ নম্বর
	মোট	১০০ নম্বর।

১২। জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতির আলোকে অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ কোর্সের মুল্যায়ন প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে/ দপ্তরে পাঠানো হয়, যা উক্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথিতে অন্তর্ভুক্ত হয়। প্রাপ্ত নম্বর অনুযায়ী নিম্ন প্রদত্ত ছক অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দকে মূল্যায়ন করা হবে ঃ

প্রাপ্ত নম্বর, % হারে	মান
৯০ ও উপরে	কক (অতিশয় উচ্চমান)
৮০-৯১	ক+ (খুব ভাল)
৭০-৭৯	ক (ভাল)
৬০-৬৯	খ+ (উচ্চ গড় মান)
৫০-৫৯	খ (গড়মান)
৪০-৪৯	গ (নিম্নমান)

গ্রন্থাগারঃ

১৩। কেন্দ্রের একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার আছে। প্রায় সত্তর হাজার বইপত্র, কয়েকহাজার দেশী বিদেশী জার্ণাল ও ম্যাগাজিন এই গ্রন্থাগারের সম্পদ। গ্রন্থাগার শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত সকাল ৯ঃ০০ থেকে রাত ১০ঃ০০ টা পর্যন্ত খোলা থাকবে।

১৪। বইপত্র ছাড়া উক্ত গ্রন্থাগারের রিপ্রোডাকশন ও অডিওভিজুয়াল এইডস -এর আধুনিক যন্ত্রপাতি আছে। প্রয়োজনবোধে প্রশিক্ষণার্থীগণ রিপ্রোডাকশনের সুবিধা গ্রহণ করতে পারেন। তবে সে জন্য সামান্য ব্যয় করতে হবে।

খেলাধুলা ঃ

১৫। যে সকল অংশগ্রহণকারী খেলাধুলায় আগ্রহী, তাঁরা লনটেনিস, টেবিল টেনিস ইত্যাদি খেলায় অংশ নিতে পারেন। এ জন্য মূখ্য ক্রীড়া প্রশিক্ষকের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

চিকিৎসা ব্যবস্থাঃ

১৬। কেন্দ্রে একটি চিকিৎসা কেন্দ্র আছে। একজন মেডিক্যাল অফিসারের তত্ত্বাবধানে চিকিৎসা কেন্দ্রটি সকাল ০৯ঃ০০ টা থেকে বিকেল ০৪ঃ০০ টা এবং সন্ধ্যা ৭ঃ৩০ টা থেকে রাত ০৮ঃ৩০ টা পর্যন্ত (ছুটির দিন ছাড়া) খোলা থাকে।

দূরালাপনীঃ

১৭। যে সকল অংশগ্রহণকারী বিশেষ প্রয়োজনে ঢাকায় অথবা মফঃস্বলে টেলিফোন করতে চান, তাঁরা ডরমিটরী ফোন থেকে ৯,১১০,১১১,১১২ নম্বরগুলোতে এক্সচেঞ্জে লাইন চাইতে পারেন। এক্সচেঞ্জে নিজের নাম, ঠিকানা ও রুম নং দিতে হবে। ঢাকার কল প্রতি ২/–টাকা এবং মফঃস্বলের কল প্রতি ২০/– টাকা হারে চার্জ দিতে হয়।

মসজিদঃ

১৮। কেন্দ্রে একটি সুরম্য মসজিদ রয়েছে। নামাজের সময়–ফজর ৫ঃ৫০, জোহরঃ ১–১০, আছরঃ ৪ঃ৪৫, মাগরিবঃ ৬–০৫, এশাঃ ৮–০০, জুমআঃ ১–১৫।

কম্পিউটারঃ

১৯। কেন্দ্রে আঞ্চলিক নেট–ওয়ার্ক সম্বলিত ৭টি মাইক্রো কম্পিউটার সমন্বয়ে একটি কম্পিউটার সেন্টার আছে। কেন্দ্রের বিভিন্ন কর্মকান্ডে সহযোগিতা ছাড়াও এ সেন্টারটি কম্পিউটারের উপর প্রাথমিক ধারণা দেয়ার জন্য সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত/ আধা সরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের কম্পিউটার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে।

সংযোজনী–ক

সম্ভাব্য বক্তাদের তালিকা

	সম্ভাব্য পাঠ্য বিষয় সমূহ	সম্ভাব্য বক্তা	সংকেত
(ক)–১	অর্থমন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	জনাব লুৎফুল মতিন যুগ্ম–সচিব, বহিঃসম্পদ বিভাগ	লুৎফুল
(ক)–২	অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থ ক্ষমতা বন্টন	জনাব সফিউর রহমান এম,ডি,এস,বিপিএটিসি	সফিউর
(খ)	নগদদানপ্রবাহবিশ্লেষণ	জনাব খান মইনুদ্দিন অধ্যাপক, হিসাব বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	মইন
(গ)–১	বেতন নির্ধারণ পদ্ধতি	জনাব সাজেদুর রহমান সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক	সাজেদ
(গ)–২	ঐ	ঐ	
(ঘ)	ছুটি বিধি ও ছুটি বেতন হিসাব	জনাব মাহমুদুল হক ভূঁইয়া প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	মাহমুদ
(ঙ)	ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা বিধি	ঐ	ঐ
(চ)	বাংলাদেশের বাজেট পদ্ধতি	জনাব সফিউর রহমান এমডিএস, বিপিএটিসি	সফিউর
(ছ)–১	বাজেট এষ্টিমেট প্রস্তুতকরণ	জনাব লুৎফুল মতিন যুগ্ম–সচিব, বহিঃসম্পদ বিভাগ	লুৎফুল
(ছ)–২	ঐ	ঐ	ঐ
(জ)	তহবিল অবমুক্তির পদ্ধতি	জনাব রেজাউদ্দীন মোঃ চৌধুরী প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	রেজা
(ঝ)	বিভাগীয় প্রধানের প্রশাসনিক ও আর্থ–ক্ষমতাসমূহ	জনাব সিদ্দিকুর রহমান চৌধুরী অতিরিক্ত ডেপুটি কন্ট্রোলার অডিট অডিট হাউস	সিদ্দিক
(ঞ)	আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব	ডঃ মোঃ তারেক উপ–পরিচালক, বিপিএটিসি	তারেক
(ট)	ক্রয় পদ্ধতি ও ভান্ডার ব্যবস্থাপনা	জনাব আসিফ আলী সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার বিমান বাহিনী	আসিফ

(ঠ)–১	হিসাব রক্ষণ সম্পর্কিত মূল নিয়মাবলী	জনাব সৈয়দ সাজেদুল করিম পরিচালক,সিভিল অডিট	সাজেদ
(ঠ)–২	ঐ	ঐ	ঐ
(ড)	হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী	জনাব কামরুল হাসান যুগ্ম অর্থ নিয়ন্ত্রক,বিমান বাহিনী	কামরুল
(ঢ)	হিসাব অফিস সমূহের কার্যাবলী ও হিসাব বিকেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থা	ঐ	ঐ
(ণ)	ভবিষ্যৎ তহবিল, গোষ্ঠীবীমা, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির নিয়মাবলী।	জনাব আব্দুহ মাহমুদ খান অতিরিক্ত পরিচালক,বাণিজ্য নিরীক্ষণ	আব্দুহ
(ত)	অবসর ভাতা পদ্ধতি	জনাব কামরুল হাসান যুগ্ম অর্থ নিয়ন্ত্রক,বিমান বাহিনী	কামরুল

সংযোজনী–খ

পাঠ্যক্রম সময়সূচী
(পরিবর্তনযোগ্য)

তারিখ ও দিন/সময়	১ম অধিবেশন ০৯৩০–১১০০	চা–বিরতী	২য় অধিবেশন ১১৩০–১৩০০	মধ্যাহ্নভোজ	৩য় অধিবেশন ১৪৩০–১৬০০	৪র্থ অধিবেশন ১৯০০–২০৩০
১১–৩–৯০ রবিবার	রেজিষ্ট্রেশন ও উদ্বোধন		ক–২ সফিউর		ক–১ লুৎফুল	ট আসিফ
১২–৩–৯০ সোমবার	গ–১ সাজেদ		গ–২ সাজেদ		খ মইন	
১৩–৩–৯০ মঙ্গলবার	শ	বে	ব	রা	ত	
১৪–৩–৯০ বুধবার	ঘ মাহমুদ		ঙ মাহমুদ		জ রেজা	চ সফিউর
১৫–৩–৯০ বৃহস্পতিবার	ছ–১ লুৎফুল		ছ–২ লুৎফুল		ঝ সিদ্দিক	ঞ তারেক
১৬–৩–৯০ শুক্রবার	স	র কা	রী	ছু	টি	
১৭–৩–৯০ শনিবার	ঠ–১ সাজেদ		ঠ–২ সাজেদ		ন আব্দুহ	
১৮–৩–৯০ রবিবার	ড কামরুল		৩ কামরুল		ঢ কামরুল	সিন্ডিকেট
১৯–৩–৯০ সোমবার	পরীক্ষা			মূল্যায়ন		সমাপনী

সংযোজনী – গ

দ্বিতীয় আর্থবিধি ও পদ্ধতি কোর্স

(১১/৩/৯০ থেকে ১৯/৩/৯০ ইং পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীর নাম পদবী, পরিচিতি নং	ক্যাডার	বর্তমান কর্মস্থল
১।	জনাব সমীর কুমার মল্লিক (২০৪৬) সিনিয়র সহকারী সচিব	বিসিএস(প্রশাসন)	সড়ক ও সড়ক পরিবহন বিভাগ
২।	জনাব এ,কে,এম,জাহাঙ্গীর(১১৮৯) সিনিয়র সহকারী সচিব	"	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
৩।	জনাব এস,এম,জাফর উল্লাহ(২৭২৭) সামরিক ভূসম্পত্তি প্রশাসক	"	সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
৪।	জনাব মোঃ শফিউল আলম(১০৯৮) উপ–পরিচালক	"	বিসিএস (প্রঃ) একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা
৫।	জনাব এম,শামসুল হক (১৪০১) সিনিয়র সহকারী সচিব	বিসিএস(সচিবালয়)	স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
৬।	জনাব আনোয়ারুল হক(৩৮১৭) সিনিয়র সহকারী সচিব	"	বহিঃসম্পদ বিভাগ
৭।	জনাব মোঃ শজাহান মিয়া (১৮৯৬) সিনিয়র সহকারী সচিব	"	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
৮।	জনাব এনামুল আলম সিনিয়র সহকারী সচিব	বিসিএস(পররাষ্ট্র)	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৯।	জনাব মোঃ হাসান আলী (১২২৬) সহকারী পরিচালক	বিসিএস(শিক্ষাঃ সাধারণ শিক্ষা)	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
১০।	ডঃ মোঃ ওমর ফারুক খান(১৫৪৪) বিশেষজ্ঞ, নিয়েয়ার	"	জাতীয় শিক্ষা প্রশাসন সম্প্রসারণ ও গবেষণা ইনষ্টিটিউট (নিয়েয়ার), ঢাকা
১১।	জনাব এম,এ,মতিন সহকারী পরিচালক	"	কারিগরী শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন ঢাকা
১২।	জনাবা রহিমা খাতুন(৩৮) উপ–পরিচালক	বিসিএস(তথ্য)	গণসংযোগ অধিদপ্তর, এজিবি কমপ্লেক্স, সেগুন বাগিচা, ঢাকা
১৩।	জনাব মইনুদ্দিন আহম্মেদ চৌধুরী উপ–প্রধান তথ্য অফিসার	–	তথ্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪।	জনাব মোঃ সিরাজুল হক মিয়া অতিরিক্ত পরিচালক(অর্থ)	–	জাতীয় সম্প্রচার কতৃপক্ষ(টিভি উইং) রামপুরা, ঢাকা
১৫।	জনাব মধুসূদন চক্রবর্তী সহকারী প্রধান নিরীক্ষক	–	বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

১৬।	জনাব মোঃ আবুবকর সিদ্দিক উপ-পরিচালক	বিসিএস(পরিসংখ্যান)	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আনসারী ভবন,তোপখানা রোড,ঢাকা
১৭।	জনাব ফকির মোখলেছুর রহমান উপ-পরিচালক	–	মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ৩৭/৩,গার্ডেন রোড,ইস্কাটন,ঢাকা
১৮।	জনাব সৈয়দ আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক	বিসিএস(পরিসংখ্যান)	আদম শুমারী উইং,বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো,৪১–সিদ্ধেশরী,ঢাকা
১৯।	জনাব মোঃ সামছুল আলম সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার	–	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন,মতিঝিল,ঢাকা
২০।	জনাব এ,কে,এম,হাবিবুল হক অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক	–	বাংলাদেশ বস্ত্র শিল্প কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়,কাওরান বাজার,ঢাকা
২১।	জনাব আব্দুল জলিল জমাদার হিসাব নিয়ন্ত্রক	–	ইসলামিক ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ বায়তুল মোকাররম,ঢাকা
২২।	জনাব মোঃ আবছার আলী হাওলাদার সহকারী নিয়ন্ত্রক(হিসাব ও অর্থ)	–	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সংস্থা (বিসিক),প্রধান কার্যালয়,মতিঝিল,ঢাকা

সংযোজনী-ঘ

জরুরী টেলিফোন সমূহ ঃ

পিএবিএক্স ঃ৪১৮১০২-৫
৪০১৪৪৮
৪০১৩৪৩
২৩১৩২৩
২৫৪০৪২

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা
১।	জনাব এ,জেড,এম,শামসুল আলম রেক্টর,বিপিএটিসি	৪০১২২৫ ৪১৬১৫৮ ১১৬২১০	৪০৭৭৩৩
২।	ডঃ ইকরামুল আহসান এম,ডি,এস(গবেষণা ও উপদেশনা)	২৩৬০৩৪ ১২০ ২২৫(পি,এ) ১৪৩(পি,এ)	৩১৩৫২১
৩।	জনাব মোহাম্মাদ আব্দুস সোবহান এম,ডি,এস (উন্নয়ন অর্থনীতি)	২৩৭৩৪৮ ১১৭ ২২৮(পি,এ)	৩২৮৪৮৭
৪।	জনাব মোঃ সফিউর রহমান এম,ডি,এস(ব্যবস্থাপনা ও লোক প্রশাসন) ও কোর্স উপদেষ্টা	২৩৩০৮০ ১১৮ ২২১ (পি,এ)	২১৩
৫।	ডঃ এম,আনিসুজ্জামান এম,ডি,এস(কর্মসূচী ও পাঠ্যক্রম)	১৩১	
৬।	জনাব স,ক,ম,মজনু-নুল-হক পরিচালক(প্রশাসন)	২৩৭২১৬ ১২৯	২১৪
৭।	জনাব অরবিন্দ কর পরিচালক(পিপিআর)	২৩৯৬৮৩ ১৩২	২৪০
৮।	জনাব সিতেশ রঞ্জন দেব উপ-পরিচালক(সেবা)	১৪৪	২৫৫
৯।	ডাঃ রশিদুল ইসলাম মেডিক্যাল অফিসার)	১৯৪	২৫৯
১০।	ক্যাফেটেরিয়া	২৮৭	
১১।	লাইব্রেরী	১৮৮	
১২।	২ নং ডরমিটরী (৩য় তলা)	২৭৯	
	কোর্স দপ্তর		
১।	ডঃ মোঃ তারেক উপ-পরিচালক (অর্থনৈতিক) ও কোর্স পরিচালক	২৯৬ ১৬১	২২৭
২।	জোবায়ের এনামুল করিম গবেষণা কর্মকর্তা ও কোর্স সমন্বয়ক	২৯৬ ১৫৯	