পঞ্চম আর্থবিধি ও পদ্ধতি কোর্স

৪ – ১৬ই শ্রাবণ, ১৩৯৮ বাং
২০শে জুলাই – ১ লা আগষ্ট, ১৯৯১ ইং

কোর্স উপদেষ্টা
মোঃ সফিউর রহমান
সদস্য, পরিচালন পর্যদ (ব্যবস্থাপনা ও লোক প্রশাসন)

মোঃ আব্দুর রাজ্জাক
কোর্স পরিচালক

এস, এম, আলী আব্বাস
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।	পঞ্চম আর্থ বিধি ও পদ্ধতি কোর্স	১
৩।	কোর্সের উদ্দেশ্যাবলী	১
৪।	পাঠ্য বিষয় সমূহ	২
৫।	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	৩
৬।	আহার ও বাসস্থান ব্যবস্থা	৩
৭।	সফল কোর্স সমাপ্তির জন্য আবশ্যিক শর্তাবলী	৩
৮।	কোর্স অধিবেশন সম্পর্কে জ্ঞাতব্য	৩
৯।	মূল্যায়ন	৪
১০।	গ্রন্থাগার	৫
১১।	খেলাধুলা	৫
১২।	চিকিৎসা ব্যবস্থা	৫
১৩।	দুরালাপনী	৫
১৪।	মসজিদ	৫
১৫।	কম্পিউটার	৫
১৬।	সংযোজনী – ক ঃ সম্ভাব্য বক্তাদের তালিকা	৬
১৭।	সংযোজনী – খ ঃ পাঠ্যক্রম সময় সূচী	৮
১৮।	সংযোজনী – গ ঃ সম্ভাব্য প্রশিক্ষণার্থীদের পরিচয়	৯–১০
১৯।	সংযোজনী – ঘ ঃ জরুরী টেলিফোনসমূহ	১১

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও তার ভূমিকা ঃ

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 প্রতিষ্ঠান তথা বাংলাদেশ এড্‌মিনিষ্ট্রেটিভ্ ষ্টাফ্ কলেজ (বি, এস, সি), ন্যাশনাল্ ইন্‌ষ্টিটিউট অব্ পাবলিক এড্‌মিনিষ্ট্রেশন (নিপা), সিভিল্ অফিসার্স্ ট্রেনিং একাডেমী (কোটা) ও ষ্টাফ ট্রেনিং ইন্‌ষ্টিটিউট্ (এস, টি, আই) একত্রিত করে সাভারে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা এরই প্রতিফলন । বাংলাদেশের তদানীন্তন রাষ্ট্রপতি আবদুস সাত্তার ১৯৮১ সালের ৩১শে ডিসেম্বর এই কেন্দ্রের ভিত্তি প্রস্তর স্থাপন করেন। পরবর্তীতে এই কেন্দ্রটি একটি বোর্ড অব গভর্ণরস্ এর পরিচালনায় ও সরকারের সচিব পর্যায়ের একজন রেক্টরের নেতৃত্বে স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসাবে আত্মপ্রকাশ করে । কেন্দ্রে চার জন সদস্য পরিচালন পর্ষদ (মেম্বার ডাইরেক্টিং ষ্টাফ, এম ডি এস) ৪টি বিভাগের 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 ।

পঞ্চম আর্থবিধি ও পদ্ধতি কোর্স ঃ

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 আর্থবিধি ও পদ্ধতির উপর পরিচালিত এটি পঞ্চম কোর্স । কোর্সটি ৪ঠা – ১৬ই শ্রাবণ, ১৩৯৮ বাং মোতাবেক ২০শে জুলাই – ১লা আগষ্ট, ১৯৯১ ইং 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 উদ্দেশ্যাবলী ঃ

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 উপলব্ধি এবং প্রয়োজনীয় মিতব্যয়িতা ও দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা ।

পাঠ্যসূচীঃ

৫। এ কোর্সটির পাঠ্যসূচী নিম্নরূপঃ

মডিউল–আবি	৪০০ :	বাংলাদেশের আর্থ–কাঠামো
	০১ :	বাংলাদেশের সংবিধান ও আর্থ–ব্যবস্থার রূপরেখা
	০২ :	বাংলাদেশের আর্থ–ব্যবস্থা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব
	০৩–০৪ :	অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থ ক্ষমতার্পণ ঃ অনুন্নয়ন খাত ও উন্নয়ন খাত
	০৫ :	হিসাব বিকেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থা
মডিউল–আবি	৪০১ :	বাংলাদেশের সামষ্টিক আর্থ–ব্যবস্থাপনা
	০১ :	আর্থ–ব্যবস্থাপনার তাত্বিক দিক
	০২ :	বাংলাদেশের বাজেট পদ্ধতি
	০৩ :	বাজেট এষ্টিমেট প্রস্তুতকরণ
	০৪ :	দপ্তর/সংস্থার বাজেট প্রস্তুতকরণ
	০৫ :	বাজেট এষ্টিমেট প্রস্তুতকরণ (অনুশীলনীসহ)
	০৬ :	হিসাবকরণ সম্পর্কিত মূল বিষয়াবলী
	০৭ :	হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী
	০৮ :	তহবিল উত্তোলন ও অবমুক্তির পদ্ধতি
	০৯ :	বাংলাদেশের আর্থ–ব্যবস্থাপনায় বাংলাদেশ ব্যাংকের ভূমিকা
	১০ :	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের আর্থ–ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্টসমূহ
মডিউল–আবি	৪০২ :	ব্যষ্টিক আর্থ–ব্যবস্থাপনা
	০১ :	বিভাগীয় প্রধানের প্রশাসনিক ও আর্থ ক্ষমতাসমূহ
	০২ :	আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব
	০৩ :	সংগ্রহ ও ক্রয় পদ্ধতি এবং অব্যবহৃত মালামালের পরায়ত্তি
	০৪ :	ভান্ডার ব্যবস্থাপনা
মডিউল–আবি	৪০৩ :	চাকুরী ও আর্থ–বিধি
	০১–০২ :	চাকরী বিধির মৌল বিষয়সমূহ
	০৩–০৪ :	বেতন নির্ধারণ (অনুশীলনীসহ)
	০৫ :	ছুটি বিধি ও বেতন হিসাব
	০৬ :	ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিকভাতা বিধি
	০৭ :	ভবিষ্য তহবিল, গোষ্ঠী তহবিল, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির নিয়মাবলী
	০৮ :	অবসর ভাতা পদ্ধতি

প্রশিক্ষণ পদ্ধতিঃ

৬। দলগত আলোচনা, একক কাজ, কর্মশালা, শ্রেণী কক্ষ বক্তৃতা 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 হবেঃ

সকালের নাস্তা	০৭ঃ৩০-০৮ঃ৩০
দুপুরেরখাবার	১৩ঃ০০-১৪ঃ১৫
রাতেরখাবার	২০ঃ০০-২১ঃ০০

সফল কোর্স সমাপ্তির জন্য আবশ্যিক শর্তাবলী ঃ

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 জ্ঞাতব্য ঃ

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।

মূল্যায়ন ঃ

১০। কোর্স মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন এবং বক্তা মূল্যায়ন কেন্দ্রে প্রচলিত মূল্যায়ন পদ্ধতির একটি বিশিষ্টতা। মূল্যায়ন একটি অবিরাম ও দ্বিমুখী পদ্ধতি । এ পদ্ধতি প্রয়োগ করে বর্তমান ও ভবিষ্যতের কোর্সকে অধিকতর ফলপ্রসূ করে তোলার চেষ্টা করা হয় । কোর্সের মানোন্নয়নও এতে সম্ভব হয় । কোর্স চলাকালে জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি) এবং বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর নির্ধারিত বিভিন্ন ছকে 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 বন্টন ঃ	সিন্ডিকেট, একক কাজ, কোর্স সমাপনী টেষ্ট ইত্যাদি	৮০ নম্বর
	সাধারণ আচরণ ও অনুশীলনী	২০ নম্বর
	মোট	১০০ নম্বর.

১২। জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতির আলোকে অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে/দপ্তরে পাঠানো হয়, যা উক্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথিতে অন্তর্ভূক্ত হয় । প্রাপ্ত নম্বর অনুয়ায়ী 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 গড়মান)
৫০-৫৯	খ (গড়মান)
৪০-৪৯	গ (নিম্নমান)

গ্রন্থাগার ঃ

১৩। কেন্দ্রের একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার আছে। প্রায় সত্তর হাজার বইপত্র, কয়েক হাজার দেশী বিদেশী জার্নাল 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 নিজ ব্যয়ে রিপ্রোডাকাশনের সুবিধা গ্রহণ করতে পারেন।

খেলাধুলাঃ

১৫। যে সকল অংশগ্রহণকারী খেলাধুলায় আগ্রহী, তাঁরা লনটেনিস, টেবিল টেনিস ইত্যাদি খেলায় অংশ নিতে পারেন। এ জন্য মুখ্য 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 ৭ঃ০০ টা থেকে রাত ০৯ঃ০০ টা পর্যন্ত (ছুটির দিন ছাড়া) খোলা থাকে।

দূরলাপনীঃ

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 ৩/– টাকা এবং মফঃস্বলের কল প্রতি প্রথম ৩মিনিটের জন্য ৪০/– টাকা এবং পরবর্তী প্রতি ১ মিনিটের জন্য ১০/– হারে চার্জ দিতে হবে।

মসজিদঃ

১৮। কেন্দ্রের একটি সুরম্য মসজিদ রয়েছে। নামাজের সময়ঃ ফজর–৪ঃ৫০, জোহর–১ঃ১৫, আছর–৫ঃ১৫, মাগরিব– ৭ঃ০০, এশা– ৮ঃ৪৫, জুমআ– ১–১৫।

কম্পিউটারঃ

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

সংযোজনী-ক

সম্ভাব্য বক্তাদের তালিকা

		পাঠ্যসূচী	সম্ভাব্য বক্তা	সংকেত
মডিউল-আবি	৪০০	ঃ বাংলাদেশেরআর্থ-কাঠামো		
	০১	ঃ বাংলাদেশের সংবিধান ও আর্থ-ব্যবস্থার রূপরেখা	ডঃ মোঃ আনিসুজ্জামান	আনিস
	০২	ঃ বাংলাদেশের আর্থ-ব্যবস্থা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব	সৈয়দ আমিরু-উল-মুলক	মুলক
	০৩-০৪	ঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থ ক্ষমতার্পণ ঃ অনুন্নয়ন খাত ও উন্নয়ন খাত	জনাব মোঃ সফিউর রহমান	সফিউর
	০৫	ঃ হিসাব বিকেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থা	কামরুল হাসান	কামরুল
মডিউল-আবি	৪০১	ঃ বাংলাদেশের সামগ্রিক আর্থ-ব্যবস্থাপনা		
	০১	ঃ আর্থ-ব্যবস্থাপনার তাত্বিক দিক	ডঃ মোহাম্মদ তারেক তারেক	
	০২	ঃ বাংলাদেশের বাজেট পদ্ধতি	সৈয়দ আমিরু-উল-মুলক	মুলক
	০৩	ঃ বাজেট এষ্টিমেট প্রস্তুতকরণ	জনাব কামরুল হাসান	কামরুল
	০৪	ঃ দপ্তর/সংস্থার বাজেট প্রস্তুতকরণ	জনাব আসিফ আলী	আসিফ
	০৫	ঃ বাজেট এষ্টিমেট প্রস্তুতকরণ (অনুশীলনী)	ঐ	
	০৬	ঃ হিসাবকরণ সম্পর্কিত মূল বিষয়াবলী	জনাব ফজলুল হক	হক
	০৭	ঃ হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী	জনাব সাজেদুল করিম	করিম
	০৮	ঃ তহবিল উত্তোলন ও অবমুক্তির পদ্ধতি	জনাব লুৎফুল মতিন	মতিন
	০৯	ঃ বাংলাদেশেরআর্থ-ব্যবস্থাপনায়বাংলাদেশ ব্যাংকের ভূমিকা	জনাব এ, এস, এম, ফখরুল আহসান	আহসান
	১০	ঃ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের আর্থ-ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্যসমূহ	জনাব জহুরুল ইসলাম	ইসলাম
মডিউল-আবি	৪০২	ঃ ব্যষ্টিক আর্থ-ব্যবস্থাপনা		
	০১	ঃ বিভাগীয় প্রধানের প্রশাসনিক ও আর্থ ক্ষমতাসমূহ	জনাব আফজালুর রহমান	রহমান
	০২	ঃ আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব	জনাব বাহাদুর মুন্সী	মুন্সী
	০৩	ঃ সংগ্রহ ও ক্রয় পদ্ধতি এবং অব্যবহৃত মালামালের পরায়ত্তি	জনাব আব্দুর রাজ্জাক	রাজ্জাক
	০৪	ঃ ভান্ডার ব্যবস্থাপনা	জনাব সিরাজুল ইসলাম	সিরাজ

মডিউল–আবি	৪০৩	ঃ চাকুরি ও আর্থ–বিধি		
	০১–০২	ঃ চাকরি বিধির মৌল বিষয়সমূহ	জনাব এস, এ, হক	এস, এ, হক
	০৩–০৪	ঃ বেতন নির্ধারণ (অনুশীলনীসহ)	জনাব সাজ্জিদুর রহমান	সাজ্জিদুর
	০৫	ঃ ছুটি বিধি ও বেতন হিসাব	জনাব এ,কে,ফজলুল হক	ফজলুল
	০৬	ঃ ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিকভাতা বিধি	ঐ	
	০৭	ঃ ভবিষ্য তহবিল, গোষ্ঠী তহবিল কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির নিয়মাবলী	জনাব ডি, এন বেপারী	বেপারী
	০৮	ঃ অবসর ভাতা পদ্ধতি	জনাব মুহঃ আব্দুস সালাম	সালাম

সংযোজনী – খ

পাঠ্যক্রম সময়সূচী
(পরিবর্তনযোগ্য)

তারিখ ও দিন	১ম অধিবেশন ০৯৩০–১১০০	চা–বিরতি	২য় অধিবেশন ১১৩০–১৩০০	মধ্যাহ্নভোজ	৩য় অধিবেশন ১৪৩০–১৬০০	খেলাধুলা, লাইব্রেরী, এসাইনমেন্ট ইত্যাদি
২০–৭–৯১ শনিবার	রেজিষ্ট্রেশন		প্রাক প্রশিক্ষণ		৪০০–০১ আনিস	
২১–৭––৯১ রবিবার	৪০০–০৩ সফিউর		৪০০–০৪ সফিউর		৪০১–০৭ করিম	
২২–৭–৯১ সোমবার	৪০১–০১ তারেক		৪০০–০২ মুলক		৪০১–০২ মুলক	
২৩–৭–৯১ মঙ্গলবার		সরকারী	ছুটির	দিন		
২৪–৭–৯১ বুধবার	৪০০–০৫ কামরুল		৪০১–০৩ কামরুল		৪০১–০৬ হক	
২৫–৭–৯১ বৃহস্পতিবার	৪০১–০৪ আসিফ		৪০১–০৫ আসিফ		৪০১–০৮ মতিন	
শুক্রবার ২৬–৭–৯১	সাপ্তাহিক		ছুটি			
২৭–৭–৯১ শনিবার	৪০১–০৯ আহসান		৪০১–১০ ইসলাম		৪০২–০১ রহমান	
২৮–৭–৯১ রবিবার	৪০২–০২ মুন্সী		৪০২–০৩ রাজ্জাক		৪০২–০৪ সিরাজ	
২৯–৭–৯১ সোমবার	৪০৩–০৩ সাজিদুর		৪০৩–০৪ সাজিদুর		৪০৩–০৫ ফজলুল	
৩০–০৭–৯১ মঙ্গলবার	৪০৩–০১ এস, এ, হক		৪০৩–০২ এস, এ, হক		৪০৩–০৬ ফজলুল	
৩১–০৭–৯১ বুধবার	৪০৩–০৭ বেপারী		৪০৩–০৮ সালাম		সমাপনী পরীক্ষা	
১–০৮–৯১ বৃহস্পতিবার	সমাপনী মুল্যায়ন		সমাপনী অনুষ্ঠান		অবমুক্তি	

সংযোজনী–গ

সম্ভাব্য প্রশিক্ষণার্থীদের পরিচয়

ক্রমিকনং	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল
১।	জনাব তৈয়বুর রহমান অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা
২।	জনাব মীর মোঃ আব্দুল ওয়াহেদ উপ–পরিচালক	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো ১–পার্ক এ্যাভিনিউ, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা
৩।	জনাব মোঃ সিরাজুল হক চৌধুরী নির্বাহী কর্মকর্তা	স্থানীয় সরকার পরিষদ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা
৪।	জনাব এম, সাহিব আলী অতিরিক্ত বার্তা নিয়ন্ত্রক	রেডিও বাংলাদেশ আগারগাঁও, ঢাকা
৫।	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল হান্নান উপ–পরিচালক	বহিঃপ্রচার অনুবিভাগ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৬।	জনাব মোঃ জিল্লুর রহমান উপ–পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)	রেলপথ বিভাগ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭।	জনাব মোঃ হযরত আলী সহকারী প্রধান স্থপতি	স্থাপত্য অধিদপ্তর সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৮।	জনাব এ, কে, এম, জগলুল হক সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিসিক) আঞ্চলিক কার্যালয় ১৩৭–১৩৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
৯।	জনাব মোঃ আবুল কাশেম সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন হিসাব বিভাগ, ১১৫–১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
১০।	জনাব মোঃ নূর হোসেন মিয়া উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (রাজস্ব উত্তর)	বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড টেলিযোগাযোগভবন, ৩৬/১, ময়মনসিংহ রোড, ঢাকা
১১।	জনাব সামসুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী	কুড়িগ্রাম গণপূর্ত বিভাগ, কুড়িগ্রাম
১২।	জনাব মোঃ মহসীন কবির চৌধুরী নির্বাহী প্রকৌশলী	চট্টগ্রাম ই/এম গণপূর্ত বিভাগ–১, চট্টগ্রাম
১৩।	জনাব আব্দুস সোবাহান উপ–পরিচালক	পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর বাড়ী নং–২, সড়ক নং– ১৬ ধানমন্ডী আবাসিক এলাকা, ঢাকা

১৪।	এ, কে, এম, আব্দুল মতিন খন্দকার উপ-পরিচালক (প্রতিষ্ঠান)	সমাজ সেবা অধিদপ্তর ৩ নং সেগুন বাগিচা, ঢাকা
১৫।	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান উপ-পরিচালক	সরকারী কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তর বিভাগীয় কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
১৬।	জনাব মোঃ মোস্তফা উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো ১২১-১২৪, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
১৭।	জনাব নূর মোহাম্মদ উপ-ব্যবস্থাপক (শ্রম)	চট্টগ্রাম ইউরিয়া ফার্টিলাইজার লিঃ রাঙ্গাদিয়া, চট্টগ্রাম
১৮।	জনাব মোঃ হাসমত উল্লাহ উপ-ব্যবস্থাপক (শ্রম কল্যাণ)	পলাশ ইউরিয়া সার কারখানা লিঃ নরসিংদী
১৯।	জনাব আব্দুস সাত্তার সহকারী পরিচালক	সমন্বিত মৎস্য উন্নয়ন প্রকল্প উপ-প্রকল্প-৩, গুলশান, ঢাকা

সংযোজনী–ঘ

পিএবিএক্স – ৮৩১৭১১–৯

জরুরী টেলিফোন সমূহঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা
১।	কাজী মুহম্মদ মনজুরে মওলা রেক্টর	৮৩২৫৪৪ ১১৬ ২৫০ (পি, এস) ১৪৩ (পি, এ)	৮৬১৯৮৬
২।	ডঃ ইকরামুল আহসান এমডিএস (গবেষণা ও উপদেশনা)	৮৩২৫২৮ ১২০	
৩।	জনাব মোঃ সফিউর রহমান এম,ডি,এস (ব্যবস্থাপনা ও লোক প্রশাসন) ও কোর্স উপদেষ্টা	৮৩২৫২৯ ১১৮	৮৩২৫২১
৪।	ডঃ এম, আনিসুজ্জামান এম,ডি,এস (কর্মসূচী ও পাঠ্যক্রম)	৮৩২৫২৭ ১১৯	৮৯১০২০
৫।	জনাব কাজী আব্দুল মোর্ত্তজা পরিচালক (প্রশাসন)	১৩১	২৪৩
৬।	জনাব হীরালাল বালা পরিচালক (পিপিআর)	১৩২	২২৬
৭।	জনাব মুঃ আবদুস সালাম উপ–পরিচালক(সেবা)	১৪৪	২৯৮
৮।	ডাঃ রশিদুল ইসলাম মেডিক্যাল অফিসার	১৯৪	২৫৯
৯।	ক্যাফেটিরিয়া	২৮৭	
১০।	লাইব্রেরী	১৮৮	
১১।	২নং ডরমিটরী (২য় তলা)	২৭৮	
	কোর্স দপ্তর		
১১।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ও কোর্স পরিচালক	২৯৫,১২৭	২৪৭
২।	এস, এম, আলী আক্কাস সহকারী পরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক	২৯৫,১৫৬	৪০৬৮৭১