

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka

OMNIBUS

80th Foundation Training Course
(01 March - 28 June, 2026)

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
80th Foundation Training Course

OMNIBUS

TABLE OF CONTENTS

SL No	Description	Page No
1.	Course Management team (CMT) Office Order	1-4
2.	Meeting Notice for 80 th FTC	5
3.	Approved Budget	6-8
4.	List of Participants (nominated)	09-23
5.	Welcome Letter	24-30
6.	Letter (Mausoleum)	31
7.	Office Order for CC	32-34
8.	Course Guidelines	35-101
9.	Notice	102-103
10.	Minuties of the Pre-Preparatory Meeting & other	104-112
11.	Office Order for Module Director	113-114
12.	List of Participants (Joining)	115-122
13.	Cadre Wise Participants List (erp)	123
14.	Know Each Other form	124
15.	Attendance Sheet	125-140
16.	Office Order (Various Committee) and others	141-158
17.	District Attachment Letter for DCs	159-160
18.	Office Order for Participants for District Attachment	161-166
19.	BARD/RDA Attachment Letter and Office Order	167-174
20.	ADB, JICA, BRAC, ECHOTEX Attachment Letter	175-180
21.	Secretariat Attachment Letter and Office Order	181-188
22.	Book Review office order and Guidelines	189-193
23.	Office Order for Purchase Committee	194-196
24.	BRTA letter	197-199
25.	CRA office order	200
26.	Study Tour order for CMT	201
27.	Study Tour order for Participants	202-206
28.	Study Tour Schedule	207-208
29.	Participants Office Order	209-214
30.	Participants list in Details	215-221
31.	Guests Speaker List	222-225
32.	Meeting Notice for closing	226
33.	Release Order	227-233
34.	Invitation Cards	

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
www.bpatc.gov.bd
PPR Department

No: 05.01.2672.000.140.25.0116.24.65

Date: 10 February 2026

Office Order

The Course Management Team (CMT) of the 80th Foundation Training Course scheduled from 01 March 2026 to 28 June 2026 at Bangladesh Public Administration Training Centre is constituted with the following officials-

Designation in the Course	Assigned Faculty (not according to seniority)
Course Advisor	Dr. M. Arifur Rahman, MDS
Course Director	Mr. Md. Moin Uddin, Director
Course Coordinators	Ms. Alina Aktar, Deputy Director
	Mr. Abu Naser Mohammad Sajidul Ahsan, Deputy Director
	Mr. Md. Masud Alam, Deputy Director
	Mr. Mohammad Mozaherul Islam, Assistant Director
	Mr. Sanjoy Kumar Sarma, Evaluation Officer
	Ms. Maimuna Bintay Masud, Research Officer

2. The Course Management Team (CMT) is requested to:
- contact the nominated participants to confirm their participation and send welcome letter accordingly;
 - convene a joint preparatory meeting with concerned members of the Faculty for overall design of the Course;
 - Submit 10 copies of course brochure to PPR department and 5 copies to the Library;
 - send a list of participants who will join the Course duly to the Ministry of Public Administration (MOPA) with a copy to PPR Department of BPATC in the second half of the opening day of the Course;
 - send soft copy of relevant papers to the Programmer, Librarian and MIS department to publish on BPATC's website, and archive in the e-repository (wherever required);
 - issue release order of the participants on completion of the course and send a copy of release order to Director (PPR) on the day of closing;
 - send the administration related file to the PPR department and finance related file to the finance branch after all adjustment for recording;
 - prepare two volumes of the course omnibus including all document (original registration, form, different orders, etc.) related to the course and in the second volume the class schedules and lectures should be included. This set is to be sent to the PPR department within 20 days of Course Completion. Omnibus will be broad paper bound, consisting of



all handouts arranged module-wise, page numbered and properly indexed. Course name, duration and CMT (member's list) are to be mentioned in the top-page. Moreover, a profile of guest speakers is to be added in a separate page. The soft copy of the omnibus is to be sent to the Librarian (Documentation) to be uploaded in the archives;

- send pen picture of the participants of the course to the Evaluation Department with in seven working days after completion of the course;
 - Provide PPR department with Participant's credentials needed for Overseas training;
 - send a copy of the release order to the Ministry of Public Administration (MOPA) as well;
 - the CMTs will ensure the dress code as per the instruction of the National Training Council;
03. The course should run by following the standard norms, Standard Operating Procedure (SOP) and Training Evaluation Policy (Amended 2024) of the Centre. Course Management Team (CMT) is expected not to deviate from the existing norms without prior approval of the Rector. If necessary, any proposed exception may be discussed in the faculty meeting.
04. The order is issued with approval of the competent authority.

Signed/-
(A.M. Shahriar Alam)
Assistant Director (P&D)
Email: ppr.bpatc@gmail.com

No: 05.01.2672.000.140.25.0116.24.65

Date: 10 February 2026

Distribution for kind information and necessary action (not as per seniority):

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Member (all), CMT of 80th Foundation Training Course, BPATC, Savar, Dhaka;
3. Director (All), BPATC, Savar, Dhaka;
4. Deputy Director (Administration/Finance/Service/Evaluation/MIS/Sports), BPATC, Savar, Dhaka;
5. Programmer, BPATC, Savar, Dhaka (please publish on the website of BPATC);
6. Assistant Director (Record/Logistics/Dormitory), BPATC, Savar, Dhaka;
7. P. A. to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector);
8. Office Copy.

(A.M. Shahriar Alam)
Assistant Director (P&D)

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
www.bpatc.gov.bd
PPR Department

No: 05.01.2672.000.140.25.0116.24.70

Date: 16 February 2026

Office Order

The Course Management Team (CMT) of the 80th Foundation Training Course scheduled from 01 March 2026 to 28 June 2026 at Bangladesh Public Administration Training Centre is reconstituted with the following officials-

Designation in the Course	Assigned Faculty (not according to seniority)
Course Advisor	Dr. M. Arifur Rahman, MDS
Course Director	Mr. Md. Moin Uddin, Director
Course Coordinators	Ms. Alina Aktar, Deputy Director
	Mr. Md. Motaheer Hossain, Deputy Director
	Mr. Abu Naser Mohammad Sajidul Ahsan, Deputy Director
	Mr. Md. Masud Alam, Deputy Director
	Mr. Sanjoy Kumar Sarma, Evaluation Officer
	Ms. Maimuna Bintay Masud, Research Officer

2. The Course Management Team (CMT) is requested to:
- contact the nominated participants to confirm their participation and send welcome letter accordingly;
 - convene a joint preparatory meeting with concerned members of the Faculty for overall design of the Course;
 - Submit 10 copies of course brochure to PPR department and 5 copies to the Library;
 - send a list of participants who will join the Course duly to the Ministry of Public Administration (MOPA) with a copy to PPR Department of BPATC in the second half of the opening day of the Course;
 - send soft copy of relevant papers to the Programmer, Librarian and MIS department to publish on BPATC's website, and archive in the e-repository (wherever required);
 - issue release order of the participants on completion of the course and send a copy of release order to Director (PPR) on the day of closing;
 - send the administration related file to the PPR department and finance related file to the finance branch after all adjustment for recording;
 - prepare two volumes of the course omnibus including all document (original registration, form, different orders, etc.) related to the course and in the second volume the class schedules and lectures should be included. This set is to be sent to the PPR department



within 20 days of Course Completion. Omnibus will be broad paper bound, consisting of all handouts arranged module-wise, page numbered and properly indexed. Course name, duration and CMT (member's list) are to be mentioned in the top-page. Moreover, a profile of guest speakers is to be added in a separate page. The soft copy of the omnibus is to be sent to the Librarian (Documentation) to be uploaded in the archives;

- send pen picture of the participants of the course to the Evaluation Department with in seven working days after completion of the course;
 - Provide PPR department with Participant's credentials needed for Overseas training;
 - send a copy of the release order to the Ministry of Public Administration (MOPA) as well;
 - the CMTs will ensure the dress code as per the instruction of the National Training Council;
03. The course should run by following the standard norms, Standard Operating Procedure (SOP) and Training Evaluation Policy (Amended 2024) of the Centre. Course Management Team (CMT) is expected not to deviate from the existing norms without prior approval of the Rector. If necessary, any proposed exception may be discussed in the faculty meeting.
04. The order is issued with approval of the competent authority.

Sd/-
(Alina Aktar)
Deputy Director (PPR)
Email: ppr.bpatc@gmail.com

No: 05.01.2672.000.140.25.0116.24.70

Date: 16 February 2026

Distribution for kind information and necessary action (not as per seniority):

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Member (all), CMT of 80th Foundation Training Course, BPATC, Savar, Dhaka;
3. Director (All), BPATC, Savar, Dhaka;
4. Deputy Director (Administration/Finance/Service/Evaluation/MIS/Sports), BPATC, Savar, Dhaka;
5. Programmer, BPATC, Savar, Dhaka (please publish on the website of BPATC);
6. Mr. Mohammad Mozaherul Islam, Assistant Director, BPATC, Savar, Dhaka;
7. Assistant Director (Record/Logistics/Dormitory), BPATC, Savar, Dhaka;
8. P. A. to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector);
9. Office Copy.

(Alina Aktar)
Deputy Director (PPR)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬- ০৯

তারিখ: ০২ ফাল্গুন ১৪৩২
১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

সভার বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আগামী ০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬ তারিখ পর্যন্ত ০৪ মাস মেয়াদে ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভা আগামী ১৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখ সোমবার বেলা ১১:০০ ঘটিকায় রেক্টর মহোদয়ের সভাপতিত্বে রেক্টর'স কনফারেন্স হল, আইটিসিতে অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১৫/০২/২৬

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ইমেইল: moinu73@gmail.com

মোবাইল: ০১৭১৫৩৮৮১১৬

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

২। পরিচালক (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৩। সিস্টেম এনালিস্ট, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৪। উপপরিচালক (পিপিআর/অর্থ/সেবা/খেলাধুলা/মূল্যায়ন/এভিআর), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৫। গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৬। মেডিকেল অফিসার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৭। সদস্য (সকল), কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৮। সহকারী পরিচালক (লজিস্টিক/ডরস্ট্রি/বাজেট ও হিসাব), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৯। জনাব/মিজ.....

১০। রেক্টরের একান্ত সচিব (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

১১। সংশ্লিষ্ট নথি।

১৫/০২/২৬

সুজন

১৫/০২/২০২৬

১৫/০২/২০২৬

১৫/০২/২৬

১৫/০২/২৬

১৫/০২/২৬

Hannan

১৫/০২/২৬

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা।

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

৮০ তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রস্তাবিত বাজেট

[প্রশিক্ষার্থীর সম্ভাব্য সংখ্যা ১৮৫ জন]

ক্রমিক	বিষয়/খাত	একক	পরিমাণ	একক দর (৮০তম এফটিসি)	অনমোদিত বাজেট (৭৯তম এফটিসি, ৬৫০ জন হিসেবে)	প্রস্তাবিত বাজেট (৮০তম এফটিসি, ১৮৫ জন হিসেবে)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	পার্ট-এ (কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক ব্যয়)					
১	ব্যাগ, টাই, কলম, কাগজ ও অন্যান্য সামগ্রী ক্রয়	থোক	১৮৫	কেন্দ্রের ভান্ডার হতে সরবরাহ করা হবে	০	০
২	নারী প্রশিক্ষার্থীদের পার্স/সুভ্যেণীর ক্রয়	সংখ্যা	৩০	১,৫০০	৪,৫০,০০০	৪৫,০০০
৩	ক্যাফেটেরিয়ার কুক, ওয়েটারদের হাইজিন/পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী ও ক্লাসরুম অ্যাটেন্ডেন্টদের পোষাক ক্রয়	থোক	১	১,০০,০০০	১৫০,০০০	১,০০,০০০
৪	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ও ব্যবস্থাপনা ব্যয় (ফুল, ক্রেস্ট, স্মারক উপহার এবং অনুষ্ঠানে সাজসজ্জা)	থোক	১	-	৬,০০,০০০	৬,০০,০০০
৫	প্রিন্টিং ব্যয় (ব্রশিউর, নোটবুক, লার্গিং ডায়েরী, ফেট্টন, ব্যানার, দাওয়াত পত্র ও খাম)	থোক	১	-	১১,০০,০০০	৬,০০,০০০
৬	প্রশিক্ষার্থীদের ওয়েলকাম রিফ্রেশমেন্ট (বিশের ঝড়ি, ফল, ফুল, পানীয় ও পানি)	সংখ্যা	১৮৫	১৫০	২৭,৫০০	২৭,৭৫০
৭	উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের আপ্যায়ন (প্রশিক্ষার্থী ১৮৫ জন, অনুমদ সদস্য ১০০ জন, আমন্ত্রিত অতিথি, সহযোগী কর্মচারী এবং নিরাপত্তাকর্মী ২৫০ জন)	সংখ্যা	৫৩৫	৭০০	৫,৫০,০০০	৩,৭৪,৫০০
৮	রেজিস্ট্রার'স টি এর আপ্যায়ন ও অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা (প্রশিক্ষার্থী ১৮৫, অনুমদ সদস্য ১২০ জন, সহযোগী কর্মচারী ৬০ জন)	সংখ্যা	৩৬৫	৫৫০	৪,৪৫,৫০০	২,০০,৭৫০
৯	ছবি ও ভিডিও ডকুমেন্টারি ধারণ	থোক	১	-	৭,০০,০০০	৭০০,০০০
১০	প্রশিক্ষার্থীদের সাথে অনুমদ সদস্য ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চা চক্রে অংশগ্রহণ (১৫০ জন x ৬৫ দিন)	সংখ্যা	৯৭৫০	৮০	৩,৯০,০০০	৭,৮০,০০০
১১	অতিথি বক্তৃতাগণের আপ্যায়ন	থোক	১	-	৪,০০,০০০	২,০০,০০০
১২	ডে-কেয়ার সেন্টার (শিশুদের খেলনা ও অন্যান্য সামগ্রী ক্রয়)	থোক	১	-	১,০০,০০০	৫০,০০০

ক্রমিক	বিষয়/খাত	একক	পরিমাণ	একক দর (৮০তম এফটিসি)	অনুমোদিত বাজেট (৭৯তম এফটিসি, ৬৫০ জন হিসেবে)	প্রস্তাবিত বাজেট (৮০তম এফটিসি, ১৮৫ জন হিসেবে)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩	মেস রজনী ০৩টি (অনুষদ সদস্য ও কর্মচারী ১৮০×৩=৫৪০ জন)	সংখ্যা	৫৪০	৭০০	২,৭০,০০০	৩,৭৮,০০০
১৪	জেলা সংযুক্তি সংক্রান্ত কর্মশালা/সেমিনার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জেলা কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যবৃন্দ ও অন্যান্য সম্মানী ২০০০/-x৩৫ জন, নাতা ৮০/-x১০০ জন (২বার), দুপুরের খাবার ৭০০/-x১০০ জন)	থোক	১	-	২,৪৭,০০০	১,৫৬,০০০
১৫	কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ফেস্ট	থোক	৩	-	১০,৫০,০০০	৪,৫০,০০০
১৬	ধর্মীয় ও সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড, জাতীয় দিবস উদযাপন বাবদ ব্যয়	থোক	১	-	৩,০০,০০০	৩,০০,০০০
১৭	কোর্স ব্যবস্থাপনার জন্য পরিবহন সেবা বাবদ গাড়ি ভাড়া (ক. ০২টি সেডান কার, খ. ০১টি পিকআপ/মাইক্রো{৩টন})	থোক	১	-	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০
১৮	পরিবহন ব্যয় (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য উপলক্ষে ঢাকায় আসা- যাওয়া) ১২ সপ্তাহ (১৮৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর জন্য) ৪টি বাস	সংখ্যা	১২	২,৩০,০০০	৬৭,২৭,৫০০	২৭,৬০,০০০
১৯	সচিবালয় সংযুক্তি গাড়ি ভাড়া বাবদ	থোক	১	-	১০,০০,০০০	৪,০০,০০০
২০	বিতর্ক প্রতিযোগিতার পুরস্কার	থোক	১	-	২৭৫,০০০	১,৫০,০০০
২১	শিক্ষাসফর (০২ দিন)	থোক	১	-	৭০,০০,০০০	৪০,০০,০০০
২২	ক্রীড়া প্রতিযোগিতার পুরস্কার	থোক	১	-	৭,০০,০০০	৪,০০,০০০
২৩	রেস্টুর এওয়ার্ড ও ০৩ (তিন)টি মর্যাদা পদক	থোক	১	-	৬০,০০০	৬০,০০০
২৪	অতিথি রজনী ০১টি (প্রশিক্ষণার্থী ১৮৫ জন, প্রশিক্ষণার্থীগণের স্পাউস ১৮৫ জন, অনুষদ সদস্য ১০০ জন, অনুষদ স্পাউজ ১০০ জন ও সহযোগী কর্মচারী ১৫০ জন)	সংখ্যা	৭২০	৭০০	৬,৫০,০০০	৫,০৪,০০০
২৫	সমাপনী অনুষ্ঠানের আপ্যায়ন (প্রশিক্ষণার্থী ১৮৫ জন, অনুষদ সদস্য ১০০ জন, আমন্ত্রিত অতিথি, নিরাপত্তা কর্মী ও সহযোগী কর্মচারী ৩৫০ জন)	সংখ্যা	৬৩৫	৭০০	৫৩৫,০০০	৪,৪৪,৫০০
২৬	অতিথি রজনী ও মেস রজনীর মঞ্চসজ্জা এবং আলোকসজ্জা	থোক	১	-	৩,০০,০০০	৩,০০,০০০
২৭	সমাপনী অনুষ্ঠানের ইভেন্ট ব্যবস্থাপনা ও অতিথিবৃন্দের উপহার বাবদ ব্যয়	থোক	১	-	৮,০০,০০০	৭,০০,০০০
২৮	মেন্টরদের সম্মানী	থোক	১	-	৩,৪০,০০০	১,৬০,০০০
২৯	কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মোবাইল বিল ও ডাটা ক্রয়	থোক	১	-	১,৫০,০০০	৬০,০০০

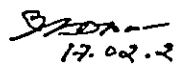
ক্রমিক	বিষয়/খাত	একক	পরিমাণ	একক দর (৮০তম এফটিসি)	অনমোদিত বাজেট (৭৯তম এফটিসি, ৬৫০ জন হিসেবে)	প্রভাবিত বাজেট (৮০তম এফটিসি, ১৮৫ জন হিসেবে)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩০	প্রশিক্ষণকালীন প্রশিক্ষার্থীদের দুর্ঘটনার কারণে চিকিৎসা সেবা	থোক	১	-	৪০০,০০০	৪০০,০০০
৩১	Open Book Examination এর জন্য নতুন বই ক্রয় করে প্রশিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণ	থোক	১	-	৫,১০,০০০	-
৩২	তথ্য প্রযুক্তি বাবদ ব্যয় (মনিটরিং অ্যাপ ও plagiarism checking সফটওয়্যার)	থোক	১	-	৬,৫০,০০০	৩,৫০,০০০
৩৩	ডরমিটরিতে বায়োমেট্রিক হাজিরা/অন্যান্য কাজ	সংখ্যা	৮	২,৩০,০০০	৪৬০,০০০	২,৩০,০০০
মোট এ (ক্রমিক ১-৩৩)					২,৮৯,০৭,৫০০	১,৭৩,৮০,৫০০
পার্ট-বি (সরাসরি প্রশিক্ষার্থীদের জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক ব্যয়)						
৩৪	প্রশিক্ষণকালীন দৈনিক প্রশিক্ষণ ভাতা (বিপিএটিসি ৯০ দিন×১৮৫জন×৮০০/-)	থোক	১	১,৩৩,২০,০০০	৪,৬৮,০০,০০০	১,৩৩,২০,০০০
৩৫	প্রশিক্ষণকালীন দৈনিক প্রশিক্ষণ ভাতা (মাঠ সংযুক্তি ৩০ দিন ×১৮৫জন×১০০০/-)	থোক	১	৫৫,৫০,০০০	১৯,৫০০,০০০	৫৫,৫০,০০০
৩৬	প্রশিক্ষার্থীদের কিট এলাউন্স	সংখ্যা	১৮৫	২২,০০০	১,৪৩,০০,০০০	৪০,৭০,০০০
৩৭	অতিথি বক্তাদের সম্মানী	থোক	১	৩০,০০,০০০	৪০,০০,০০০	৩০,০০,০০০
৩৮	জেলা সংযুক্তি ব্যয় (জেলা প্রশাসনের জন্য)	সংখ্যা	৩০	২০,০০০	১২,০০,০০০	৬,০০,০০০
৩৯	বার্ড/আরডিএ সংযুক্তি ব্যয়	থোক	১	২০,০০,০০০	৪০,০০,০০০	২০,০০,০০০
৪০	গাড়ী চালনা প্রশিক্ষণ ব্যয়	সংখ্যা	১৮৫	৮,০০০	৫২,০০,০০০	১৪,৮০,০০০
মোট বি (ক্রমিক ৩৪ - ৪০)					৯,৫০,০০,০০০	৩,০০,২০,০০০
পার্ট-সি (অর্থ অধিশাখা কর্তৃক ব্যয়)						
৪১	অতিথি ক্রীড়া প্রশিক্ষকদের সম্মানী (৬০ দিন× ৬জন ×২০০০/- হারে)	সংখ্যা	৬	১,২০,০০০	১৪,২৮,০০০	৭,২০,০০০
৪২	খন্ডকালীন চিকিৎসকদের সম্মানী (৫৫ দিন×০১জন×২০০০/- হারে) = ৫৫ দিন	সংখ্যা	১	১,১০,০০০	২,২০,০০০	১,১০,০০০
৪৩	অফিস সহায়ক (১৪০ দিন ৭০০/- হারে) ১ জন (কোর্স শুরুর আগে ১০ দিন ও সমাপ্তির পরে ১০ দিন)	সংখ্যা	১	৯৮,০০০	৩,৩৬,০০০	৯৮,০০০

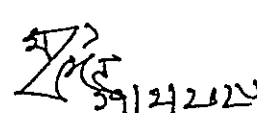
৪১

৪২

৪৩

ক্রমিক	বিষয়/খাত	একক	পরিমাণ	একক দর (৮০তম এফটিসি)	অনমোদিত বাজেট (৭৯তম এফটিসি, ৬৫০ জন হিসেবে)	প্রণয়িত বাজেট (৮০তম এফটিসি, ১৮৫ জন হিসেবে)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৪	দৈনিকভিত্তিক অস্থায়ী কর্মচারীদের বেতন (ক্রাশরুম অ্যাটেন্ডেন্ট ৪ জন, রুম অ্যাটেন্ডেন্ট (পুরুষ ২০ জন, নারী ৪ জন), রুম অ্যাটেন্ডেন্ট রাত্ৰিকালীন পুরুষ ০২ জন, চাইল্ডকেয়ার সুপারভাইজার ১ জন, চাইল্ডকেয়ার গীভার ৪ জন, ওয়েটার ২০ জন, সহকারী বাবুর্চি ৬ জন, কিচেন হেলপার ৫ জন, ইউনিট ক্যাস্টেন ১ জন, ডিশ ওয়াশার ৪ জন, বাজার সহকারী ০১ জন, স্টোর কিপার ০১ জন, বাবুর্চি সহায়ক শ্রমিক ০১ জন, পরিচ্ছন্নতাকর্মী ১৫ জন, গার্ড ০১ জন, সহায়ক শ্রমিক ৩ জন এবং ল্যাব অ্যাটেন্ডেন্ট ০২ জন (দৈনিক ৭০০ টাকা হারে, ১২৪ দিন, কোর্সের আগে ৩দিন এবং কোর্সের পরে ১ দিন)	সংখ্যা ৯৫	৮৬,৮০০	৭০০	২,৪১,৩০,৮০০	৮২,৪৬,০০০
৪৫	পিকারদের বেতন (৬০ দিন ২৫০/- হারে ৪ জন)	সংখ্যা	৪	১৫,০০০	১,৬৫,০০০	৬০,০০০
	মোট - সি (৪১ - ৪৫)				২,৬২,৭৯,৮০০	৯২,০৬,০০০
	সর্বমোট - (এ, বি এবং সি)	কথায়: পাঁচ কোটি ছেব্বটি লক্ষ চৌত্রিশ হাজার পাঁচশত			১৫,০১,৮৬,৯০০	৫,৬৬,৩৪,৫০০


 ১৭.০২.২১
 (আনাম সাজিদুল আহসান)
 কোর্স সমন্বয়ক
 ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স


 ১৭/০২/২১
 (মো: মদন উদ্দীন)
 কোর্স পরিচালক
 ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স


 ১৭.০২.২১
 ড. এম. আরিফুর রহমান
 কোর্স উপদেষ্টা
 ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

একই তারিখ ও স্মারকে স্থলাভিষিক্ত
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.২০০.২৫.০০১১.২৬.২৩

তারিখ: ২৬ মাঘ ১৪৩২
০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

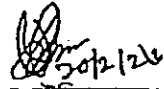
বিষয়: বিপিটিসি-তে অনুষ্ঠেয় ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।

আগামী ০১/০৩/২০২৬ থেকে ২৮/০৬/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত ০৪ (চার) মাস (১২০ দিন) মেয়াদে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-তে অনুষ্ঠেয় ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এফটিসি)-এ অংশগ্রহণের লক্ষ্যে মোট ১৮৫ (একশত পঁচাত্তর) জন কর্মকর্তাকে নিম্নোক্ত শর্তে নির্দেশক্রমে বর্ধিত মনোনয়ন প্রদান করা হলো:

২। শর্তাবলি:

- (ক) জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩ এর নীতি নম্বর ৮.১(ক) অনুযায়ী এটি একটি বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণে মনোনীত কর্মকর্তাগণ যোগদান করতে ব্যর্থ হলে তাদের বেলায় একই নীতিমালার নীতি নম্বর ৯(ক) এবং ৯(ঘ) প্রযোজ্য হবে।
- (খ) কোর্সটি সম্পূর্ণ আবাসিক এবং আবাসিক প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে প্রযোজ্য নিয়ম কানুন মেনে চলতে হবে।
- (গ) প্রশিক্ষণার্থীগণকে আগামী ২৮/০২/২০২৬ তারিখ বিকাল ০৫.০০ টা অথবা বিপিএটিসি কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাতার-এ রিপোর্ট করতে হবে। কোর্সের তথ্য সংক্রান্ত বিষয়ে জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, পরিচালক (উপসচিব) ও কোর্স পরিচালক (সাধারণ) (মোবাইল: ০১৭১৫-৩৮৮১১৬) এবং অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত সহযোগিতার জন্য ড. মুহাম্মদ জিয়াউল ইসলাম, সিস্টেম এনালিস্ট, (মোবাইল: ০১৮১৯-৪৪৮৯৭৯) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে;
- (ঘ) মনোনীত কর্মকর্তাগণ আগামী ২৬/০২/২০২৬ তারিখ বিকাল ০৫.০০ টার মধ্যে বিপিএটিসির ওয়েবসাইটে (www.bpatc.gov.bd) এ রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করবেন এবং কর্মস্থল হতে অবমুক্ত হবেন।
- (ঙ) যথোপযুক্ত কারণ ব্যতিরেকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ না করলে তিনি পরবর্তী কোনো বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের সুযোগ পাবেন না এবং তাঁর বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দায় দায়িত্ব থাকবে না।
- (চ) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ বেতন ও ভাতাদি সরকারি নিয়মে নিজ নিজ দপ্তর হতে গ্রহণ করবেন;

সংযুক্তি: মনোনয়ন তালিকা।


(মুহাম্মদ জোহিদ্দুজ্জামান)
সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫১৫৫২৫

ইমেইল: it1@mopa.gov.bd

রেস্টার

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাতার, ঢাকা।

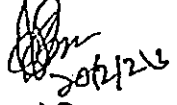
চলমান পাতা/২

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.২০০.২৫.০০১১.২৬.২৩/১৩

তারিখ: ২৬ মাঘ ১৪৩২
০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধান উপদেষ্টার মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়;
- ২) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ;
- ৩) কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/বরিশাল/খুলনা/রংপুর/সিলেট ও ময়মনসিংহ;
- ৪) চেয়ারম্যান/মহাপরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী.....;
- ৫) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/এপিডি/সিপিটি/বিধি/সওয়া/শৃংখলা ও তদন্ত/সংস্কার ও গবেষণা/আইন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ৬) জনাব.....;
- ৭) যুগ্মসচিব, অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ৮) জেলা প্রশাসক (সকল).....;
- ৯) পরিচালক, পিপিআর অনুবিভাগ, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাতার, ঢাকা;
- ১০) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ১১) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ১২) সিনিয়র সিস্টেম, এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ১৩) অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।


(মুহাম্মদ তোহিদুল আমান)
সহকারী সচিব

(০১) বিসিএস (প্রশাসন)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
০১	২৭০০০১২	জনাব মোঃ আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাকীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা	২৭তম
০২	২৭০০০২৩	জনাব ইখতিয়ার মোহাম্মদ সায়েম নোমানী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	২৭তম
০৩	২৭০০০৩১	জনাব মুহাম্মদ সালাহ উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	২৭তম
০৪	২৭০০০৩৭	জনাব মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	২৭তম
০৫	২৭০০০৪৬	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	২৭তম
০৬	২৭০০০৫২	জনাব আহম্মেদ আলী মোল্লা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	২৭তম
০৭	২৭০০০৬০	জনাব দেওয়ান মোঃ আল আমীন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	২৭তম
০৮	২৭০০০৭৬	জনাব মোঃ জিয়াউর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	২৭তম
০৯	২৭০০০৮৩	জনাব মোহাম্মদ আল-মামুন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ	২৭তম
১০	২৭০০০৯০	জনাব মোঃ মোহনীন ফরাজী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	২৭তম
১১	২৭০০০৯৬	জনাব মোঃ মেহেদী জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি	২৭তম
১২	২৭০০১০১	জনাব মোহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ	২৭তম
১৩	২৭০০১০৩	জনাব মোঃ বখতিয়ার রানা হাসমী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	২৭তম
১৪	২৭০০১১৯	জনাব মোঃ আব্দুল কাইউন হাওলাদার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ	২৭তম
১৫	২৭০০১২৩	জনাব মোঃ সেলিম সরদার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	২৭তম
১৬	২৭০০১২৪	জনাব মোঃ ইউনুছ আলী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	২৭তম
১৭	২৭০০১২৫	জনাব মোঃ সামশুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৮	২৭০০১২৬	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল	২৭তম
১৯	২৭০০১৩১	জনাব মোঃ জয়নুল আবেদীন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	২৭তম
২০	২৭০০১৩২	জনাব মোঃ আওলাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা	২৭তম
২১	২৭০০১৩৫	জনাব মুহাম্মদ আরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	২৭তম
২২	২৭০০১৪২	জনাব আবু সাঈদ মোহাম্মদ ফয়সাল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর	২৭তম
২৩	২৭০০১৫০	জনাব মুসাদ্দেক আজিজ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	২৭তম
২৪	২৭০০১৫২	জনাব মোঃ রায়হান ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নোয়াখালী	২৭তম
২৫	২৭০০১৬৬	জনাব উজ্জ্বল ব্যানার্জী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা	২৭তম
২৬	২৭০০১৬৯	মিজ নাজমুন্নাহার খানম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	২৭তম
২৭	২৭০০১৭৪	জনাব মোঃ আবুল হাসান রাব্বি	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	২৭তম
২৮	২৭০০১৭৭	জনাব এস, এম, হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পিরোজপুর	২৭তম
২৯	২৭০০১৮২	মিজ সাদিয়া শারমীন আখি	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	২৭তম
৩০	২৭০০১৮৭	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ	২৭তম
৩১	২৭০০১৮৮	জনাব জহুরুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	২৭তম
৩২	২৭০০১৯০	জনাব মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২৭তম
৩৩	২৭০০২০৫	মিজ সোনিয়া চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নড়াইল	২৭তম
৩৪	২৭০০২০৭	জনাব মোহাম্মদ মাসুম মিয়া	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	ব্যাচ
৩৫	২৭০০২০৮	জনাব নির্মল কাণ্ডি তালুকদার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কিনাইদহ	২৭তম
৩৬	২৭০০২১১	জনাব মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ	২৭তম
৩৭	২৭০০২১৩	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল হাই	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বশোর	২৭তম
৩৮	২৭০০২২১	জনাব মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	২৭তম
৩৯	২৭০০২৩৫	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান ভূইয়া	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	২৭তম
৪০	২৭০০২৩৬	জনাব মোহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২৭তম
৪১	২৭০০২৪৩	মিজ রুনা লায়লা তমা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	২৭তম
৪২	২৭০০২৪৪	মিজ সোনিয়া তামান্না	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	২৭তম
৪৩	২৭০০২৪৫	জনাব আক্তারুজ্জামান সোহেল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	২৭তম
৪৪	২৭০০২৪৭	মিজ ফারজানা বিলকিস	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা	২৭তম
৪৫	২৭০০২৫১	জনাব রফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	২৭তম
৪৬	২৭০০২৫৪	জনাব মোহাম্মদ টিপু সুলতান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	২৭তম
৪৭	২৭০০২৫৯	জনাব শরিফ মিয়া	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা	২৭তম
৪৮	২৭০০২৬৩	জনাব মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	২৭তম
৪৯	২৭০০২৭০	মিজ আফরোজা জাহান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ	২৭তম
৫০	২৭০০২৭৫	জনাব মোঃ সারোয়ার মামুন চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	২৭তম
৫১	২৭০০২৭৮	মিজ শামীমা আকতার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জৈষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৫২	২৭০০২৮২	জনাব মোঃ ওয়াহেদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা	২৭তম
৫৩	২৭০০২৮৫	জনাব মোঃ শরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা	২৭তম
৫৪	২৭০০২৮৭	জনাব মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	২৭তম
৫৫	২৭০০২৮৮	জনাব মোঃ হাবিবুল মজিদ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী	২৭তম
৫৬	২৭০০২৯১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা	২৭তম
৫৭	২৭০০২৯২	জনাব মোঃ এমদাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ	২৭তম
৫৮	২৭০০২৯৪	জনাব মোহাম্মদ মানুদুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	২৭তম
৫৯	২৭০০২৯৫	জনাব আহমাদ আল ফারুক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর	২৭তম
৬০	২৭০০২৯৬	জনাব আব্দুল্লাহ আল বাতেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	২৭তম
৬১	২৭০০২৯৮	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	২৭তম
৬২	২৭০০২৯৯	জনাব মোঃ রেজাউল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	২৭তম
৬৩	২৭০০৩০০	জনাব মোঃ রায়হান উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	২৭তম
৬৪	২৭০০৩৪০	জনাব এ কে এম খাইরুল আলম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	২৭তম
৬৫	২৭২০৩০৫	জনাব মোহাম্মদ মানুদ রানা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	২৭তম
৬৬	২৭২০৩১১	জনাব আবু হালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	২৭তম
৬৭	২৭২০৩১২	জনাব আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	২৭তম
৬৮	২৭২০৩২২	মিজ কামরুন্নাহার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান পার্বত্য জেলা	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জৈষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৬৯	২৭২০৩২৪	জনাব ফররুখ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২৭তম
৭০	২৭২০৩২৯	জনাব সৈয়দ জিন্দার কবীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	২৭তম
৭১	২৭২০৩৩০	জনাব মোস্তাফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নিলিট	২৭তম
৭২	২৭২০৩৩১	জনাব কে. এম. রাসেল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নীলফামারী	২৭তম
৭৩	২৭২০৩৩২	জনাব শেখ তানবীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নোয়াখালী	২৭তম
৭৪	২৭২০৩৩৪	জনাব মোহা. হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নীলফামারী	২৭তম
৭৫	২৭২০৩৩৫	জনাব মোঃ মোশারক হোসেন খলিফা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফরিদপুর	২৭তম
৭৬	২৭২০৩৩৭	জনাব শেখ মুহাম্মদ মেসবাহ আর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	২৭তম
৭৭	২৭২০৩৪৩	জনাব মোহাম্মদ মাহমুদুল হাসান সোহেল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	২৭তম
৭৮	২৭২০৩৪৪	জনাব খন্দকার সাবরিনা আশীন দিশা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	২৭তম

(০২) ক্যাডারের নাম: বিসিএস (নিরীক্ষা ও হিসাব)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জৈষ্ঠতা	কর্মকর্তার নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৭৯	০০-০০১-১১৫২	জনাব মোহাম্মদ আবু ছালেহ	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা)	২৭তম
৮০	০০১-০০১-১১৫৩	জনাব মোঃ ছালাউদ্দিন	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা)	২৭তম
৮১	০০১-০০১-১১৫৪	জনাব আবুল ফজল মোহাম্মদ তড়িৎ হোসেন খান	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা)	২৭তম
৮২	০০১-০০১-১১৫৫	মিজ কানিজ ফতেমা	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা)	২৭তম
৮৩	০০১-০০১-১১৫৬	জনাব মোঃ হামজার রহমান শাহীন	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা)	২৭তম

(০৩) বিসিএস (আনসার)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৮৪		জনাব রাজু আহমেদ	সহকারী পরিচালক	৪ আনসার ব্যাটালিয়ন, জোয়ারগঞ্জ, মিরসরাই, চট্টগ্রাম।	২৭তম

(০৪) বিসিএস (শুল্ক ও আবগারী)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৮৫		জনাব গোহাম্মদ মাফযুজুর রহমান সরকার	সহকারী কমিশনার (শুল্ক ও আবগারী), বিসিএস (শুল্ক ও আবগারী)	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	২৭তম
৮৬		জনাব মুহাম্মদ আলী ইমরান	সহকারী কর কমিশনার, বিসিএস (কর)	কর অঞ্চল-৫, ঢাকা।	২৭তম
৮৭		মিজ্ নাদিয়া খন্দকার	সহকারী কর কমিশনার, বিসিএস (কর)	কর অঞ্চল-৬, ঢাকা।	২৭তম
৮৮		মিজ্ তনিমা মোস্তাফা	সহকারী কর কমিশনার, বিসিএস (কর)	কর অঞ্চল-৭, ঢাকা।	২৭তম
৮৯		জনাব মোঃ হাজিদুর রহমান	সহকারী কর কমিশনার, বিসিএস (কর)	কর অঞ্চল-১৭, ঢাকা।	২৭তম

(০৫) বিসিএস (সমবায়)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৯০		জনাব মুহম্মদ হাসান পারভেজ	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা	২৭তম
৯১		জনাব এম রাহাদ মাসুদ	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা	২৭তম
৯২		জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা	২৭তম
৯৩		মিজ্ ফারজানা হান্নিদ	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা	২৭তম

(০৬) বিসিএস (খাদ্য)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৯৪		জনাব হাওলাদার গোহাম্মদ কামরুল হাসান	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক/সমন্বয়	সংযুক্তিতে খাদ্য অধিদপ্তর	২৭তম
৯৫		জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক/সমন্বয়	সংযুক্তিতে খাদ্য অধিদপ্তর	২৭তম

(০৭) বিসিএস (পররাষ্ট্র ক্যাডার)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৯৬		জনাব নুহাশ্মদ সাইদুর রহমান	সহকারী সচিব	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	২৭তম
৯৭		জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম	সহকারী সচিব	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	২৭তম

(০৮) বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
৯৮	০১৭৪৭৬	জনাব মোঃ মানুস খান	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, সদর, ঝালকাঠি	২৭তম
৯৯	১০৪৫১০	মিজু প্রীতিলতা প্রামানিক পপি	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, সদর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	২৭তম
১০০	০০৮৬১৮	জনাব মোঃ আবু দাউদ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, মিরপুর, কুষ্টিয়া।	২৭তম
১০১	১৩০৪০২	জনাব আজম উদ্দিন মাহমুদ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, গজারিয়া মুন্সিগঞ্জ	২৭তম
১০২	০৫১৭৮৩	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, পোরশা, নওগাঁ	২৭তম
১০৩	০৩৬৯৮৪	মিজু কোহিনুর আখতার	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (লিভ রিজার্ভ)	প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ঢাকা।	২৭তম
১০৪	০৫০৪৩৩	জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, সদর, যশোর।	২৭তম

(০৯) বিসিএস (তথ্য)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১০৫		জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান	তথ্য অফিসার	তথ্য অধিদপ্তর	২৭তম
১০৬		জনাব তারানা চৌধুরী	তথ্য অফিসার	তথ্য অধিদপ্তর	২৭তম
১০৭		জনাব মোঃ ফুয়াদ হোসেন সরকার	সহকারী পরিচালক (অনুষ্ঠান)	বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা	২৭তম
১০৮		জনাব মোঃ মোস্তাফা আনী	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	কেন্দ্রীয় বার্তা সংস্থা, বাংলাদেশ বেতার	২৭তম
১০৯		জনাব মোঃ মনজুরুল ইসলাম	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	কেন্দ্রীয় বার্তা সংস্থা, বাংলাদেশ বেতার	২৭তম
১১০		গাজী হামায়ুন কবীর	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	বাংলাদেশ বেতার, খুলনা	২৭তম
১১১		জনাব মোস্তাফা তারিকুল আনাম	সহকারী বেতার প্রকৌশলী	বাংলাদেশ বেতার, রাজশাহী	২৭তম

(১০) বিসিএস (ডাক)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১১২		জনাব আনোয়ারুজ্জামান	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল, (শিক্ষাবিংশ)	পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, পূর্বাঞ্চল সার্কেল, চট্টগ্রাম	২৭তম

(১১) বিসিএস (রেলওয়ে: পরিবহন ও বাণিজ্যিক)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১১৩		জনাব এ.এইচ. এম. সেলিম রেজা	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট বাংলাদেশ রেলওয়ে	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী হালিশহর, চট্টগ্রাম	২৭তম
১১৪		জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট বাংলাদেশ রেলওয়ে	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী হালিশহর, চট্টগ্রাম	২৭তম

(১২) বিসিএস (রেলওয়ে: প্রকৌশলী)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১১৫		জনাব মোঃ জাকির হোসেন	সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী বাংলাদেশ রেলওয়ে।	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী হালিশহর, চট্টগ্রাম।	২৭তম
১১৬		জনাব মুহাম্মদ জানুদ খান	সহকারী সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী বাংলাদেশ রেলওয়ে।	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী হালিশহর, চট্টগ্রাম।	২৭তম
১১৭		জনাব মোঃ নহিউল ইসলাম	সহকারী বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী বাংলাদেশ রেলওয়ে।	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী হালিশহর, চট্টগ্রাম।	২৭তম

(১৩) বিসিএস (কর)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১১৮		জনাব মুহাম্মদ আলী ইমরান	সহকারী কর কমিশনার	কর অঞ্চল-০৫, ঢাকা	২৭তম
১১৯		জনাব নাদিয়া খন্দকার	সহকারী কর কমিশনার	কর অঞ্চল-০৬, ঢাকা	২৭তম
১২০		জনাব তনিমা সোস্তা	সহকারী কর কমিশনার	কর অঞ্চল-০৭, ঢাকা	২৭তম
১২১		জনাব মোঃ ছাজিদুর রহমান	সহকারী কর কমিশনার	কর অঞ্চল-১৭, ঢাকা	২৭তম

(১৪) বিসিএস (বাগিচা)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১২২		জনাব মোঃ ফিরোজুল হক	সহকারী নিয়ন্ত্রক	বাগিচা মন্ত্রণালয়	২৭তম

(১৫) বিসিএস (কৃষি)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১২৩		জনাব মোহাম্মদ হারুন-অর-রশিদ	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস নান্দাইল, ময়মনসিংহ	২৭তম
১২৪		জনাব মোঃ মরুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস ফুলবাড়ী, দিনাজপুর	২৭তম
১২৫		জনাব মোঃ সাইফুল সলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস নির্জাপুর, টাঙ্গাইল	২৭তম
১২৬		জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস বাগনারা, রাজশাহী	২৭তম
১২৭		জনাব মোঃ আব্দুল কার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়	২৭তম
১২৮		জনাব মোঃ মাসুদ মন্ডল	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস তাড়াশ, সিরাজগঞ্জ	২৭তম
১২৯		জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আনসারী	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	২৭তম
১৩০		জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস শিবপুর, নরসিংদী	২৭তম
১৩১		মোঃ শফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস সদর, মানিকগঞ্জ	২৭তম
১৩২		জনাব মোহাম্মদ রকিবুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস শিবচর, মাদারীপুর	২৭তম
১৩৩		জনাব আহম্মদ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস রায়গঞ্জ, সিরাজগঞ্জ	২৭তম
১৩৪		মিজ্ মোছাঃ রোকসানা ইয়াসমিন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস বিরামপুর, দিনাজপুর	২৭তম
১৩৫		জনাব মোঃ জাহিদুল হক	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস আড়াইহাজার, নারায়ণগঞ্জ	২৭তম
১৩৬		জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস সদর, নারায়ণগঞ্জ	২৭তম
১৩৭		জনাব মোঃ রমজান আলী	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস ফুলছড়ি, গাইবান্ধা	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৩৮		জনাব এস এম আবুবকর সিদ্দিক	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস কাহারোল, দিনাজপুর	২৭তম
১৩৯		জনাব মোঃ আব্দুল হালিম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস তারাগঞ্জ, রংপুর	২৭তম
১৪০		জনাব পার্থ প্রতীম দাস	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস দিরাই, সুনামগঞ্জ	২৭তম
১৪১		জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান তরগদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস দৌলতপুর, মানিকগঞ্জ	২৭তম
১৪২		জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস সোনারগাঁ, নারায়ণগঞ্জ	২৭তম
১৪৩		জনাব মোহাঃ আনোয়ার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস দুর্গাপুর, রাজশাহী	২৭তম
১৪৪		জনাব মোঃ আব্দুল মঈন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস ডিমলা, নীলফামারী	২৭তম
১৪৫		জনাব মোঃ আবু শাহাদৎ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস আদর্শ সদর, কুমিল্লা	২৭তম
১৪৬		জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস মনোহরদী, নরসিংদী	২৭তম
১৪৭		মিজ্ মোহাম্মদ নাছিমা আখতার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস নরসিংদী সদর, নরসিংদী	২৭তম
১৪৮		জনাব মোহাম্মদ মাহাবুবুর রহমান ভালুকদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস নিয়ামতপুর, নওগাঁ	২৭তম
১৪৯		জনাব মোঃ আরিফুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস ফুলপুর, ময়মনসিংহ	২৭তম
১৫০		মিজ্ বুলু রানী বিশ্বাস	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস শিবালয়, মানিকগঞ্জ	২৭তম
১৫১		জনাব জাকিয়া ইসলাম জোনাস	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস নবাবগঞ্জ, ঢাকা	২৭তম
১৫২		কাজী ওয়াহিদুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস চরভদ্রাসন, ফরিদপুর	২৭তম
১৫৩		জনাব মোহাম্মদ নাজমুল আহসান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস তিতাস, কুমিল্লা	২৭তম
১৫৪		জনাব মোঃ আক্তার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা	২৭তম
১৫৫		জনাব মোঃ কাজল মিয়া	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস সিলেট সদর, সিলেট	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৫৬		মিজ্ চিত্রা বসু	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস বোয়ালমারী, করিদপুর	২৭তম
১৫৭		জনাব রাজিব দাশ গুপ্ত	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস তেড়াশারা, কুষ্টিয়া	২৭তম
১৫৮		মিজ্ জেসমিন আক্তার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি	২৭তম

(১৬) বিসিএস (মৎস্য)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৫৯		জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া	২৭তম
১৬০		জনাব রোখসানা সুলতানা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, পলাশ, নরসিংদী	২৭তম
১৬১		জনাব মোঃ আব্দুর রাহ্মাক নিয়া	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, নবাবগঞ্জ, দিনাজপুর	২৭তম

(১৭) বিসিএস (সড়ক ও জনপথ)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৬২	৬০২৪৯২	জনাব শাহু মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের	সহকারী প্রকৌশলী, সওজ	প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর সংলগ্ন ছুটি, প্রশিক্ষণ ও প্রশংজনিত স্ট্রট সংরক্ষিত (যান্ত্রিক) পদ, সড়ক ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।	২৭তম

(১৮) বিসিএস (পরিসংখ্যান)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৬৩	SC২৭১১৪৪	জনাব মোঃ ছাইফুল ইসলাম	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	নাশনাল একাউন্টিং উইং	২৭তম
১৬৪	SC২৭১১৪৫	জনাব এ.বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	নাশনাল একাউন্টিং উইং	২৭তম
১৬৫	SC২৭১১৪৬	জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	নাশনাল একাউন্টিং উইং	২৭তম
১৬৬	SC২৭১১৪৭	জনাব মোহাম্মদ ওসমান গনি	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	কম্পিউটার উইং	২৭তম
১৬৭	SC২৭১১৪৮	জনাব মোঃ নিজাম-উদ-দৌলা	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	নাশনাল একাউন্টিং উইং	২৭তম
১৬৮	SC২৭১১৪৯	জনাব মানিক অধিকারী	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	কম্পিউটার উইং	২৭তম
১৬৯	SC২৭১১৫০	মিজ্ মোছাঃ মারুফা খাতুন	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	এগ্রিকালচার উইং	২৭তম

(১৯) বিসিএস (টেলিযোগাযোগ)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৭০		জনাব মুহাম্মদ আতিকুর রহমান	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডওটি)	২৭তম

(২০) বিসিএস (পশুসম্পদ)

ক্রম	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৭১		জনাব মোঃ ছাইফুল ইসলাম	জ্যু অফিসার	বাংলাদেশ জাতীয় চিড়িয়াখানা, মিরপুর, ঢাকা।	২৭তম
১৭২		জনাব শেখ মাসুদুর রহমান	ভেটেরিনারি সার্জন	কেন্দ্রীয় ভেটেরিনারি হাসপাতাল, ঢাকা।	২৭তম
১৭৩		জনাব কামরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল, ব্রাহ্মণপাড়া, কুমিল্লা।	২৭তম
১৭৪		মিজু নাদিরা মরিয়ম	ইন্সট্রাক্টর	ইনস্টিটিউট অব লাইভস্টক সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি, নেত্রকোনা।	২৭তম
১৭৫		জনাব মোঃ বশিরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	সরকারি ছাগল উন্নয়ন খামার, কিনাইদহ।	২৭তম

(২১) বিসিএস (গণপূর্ত)

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	কর্মকর্তার নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৭৬		জনাব বিধান চন্দ্র শীল	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), উন্নয়ন, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।	২৭তম
১৭৭		জনাব মোঃ জুনায়েদুল হক চৌধুরী	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), গণপূর্ত মনিটরিং বিভাগ, ঢাকা।	২৭তম
১৭৮		জনাব মোঃ জাহিদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), গণপূর্ত পেকু সার্কেল, ঢাকা।	২৭তম
১৭৯		জনাব মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), নরমনসিংহ গণপূর্ত জোন, নরমনসিংহ।	২৭তম
১৮০		জনাব মোহাম্মদ গোলাম রশ্মান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), গণপূর্ত পেকু বিভাগ, ঢাকা। সংযুক্ত পিডরিউটি ট্রেনিং একাডেমী এন্ড টেকনিং ল্যাবরেটরী, ঢাকা।	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	কর্মকর্তার নাম	পদবি	কর্মস্থল	বিনিএস ব্যাচ
১৮১		জনাব জ্যোতী দে	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), চট্টগ্রাম গণপূর্ত সার্কেল-১, চট্টগ্রাম।	২৭তম
১৮২		জনাব মোহাম্মদ ওমর আলী	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম), গণপূর্ত এমআইএস সার্কেল, ঢাকা।	২৭তম
১৮৩		জনাব মোঃ কাননুজ্জামান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম), গণপূর্ত ই/এম পিএভিডি জোন, ঢাকা।	২৭তম
১৮৪		জনাব মোঃ সাইদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম), গণপূর্ত এমআইএস সার্কেল, ঢাকা।	২৭তম
১৮৫		জনাব শাহ জামাল খান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম), পিডব্লিউডি ট্রেনিং একাডেমী এন্ড টেস্টিং ল্যাবরেটরি, ঢাকা।	২৭তম



Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka-1343
www.bpatc.gov.bd

Md. Moin Uddin
Director (Development)
&
Course Director
80th FTC
Cell: 01715388116

DO Letter No- 05.01.0000.000.262.25.0040.25.02

Dated: 02 Falgun 1432
15 February 2026

Dear Colleague,

Greetings from the Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC), the apex public sector training institution of the country. We hope this welcome letter finds you in well.

At the outset, I would like to extend my heartfelt congratulations to you on your nomination for the 80th Foundation Training Course (FTC), scheduled to be held from 01 March to 28 June 2026. I am pleased to welcome you to the scenic and serene campus of BPATC, where you will undertake this important phase of your professional journey.

The Foundation Training Course is one of BPATC's flagship programmes, specifically designed for newly recruited members of the Bangladesh Civil Service. The course aims to nurture patriotic, competent, and professional civil servants who are firmly committed to serving the public interest. It is thoughtfully structured and demands both mental and physical preparedness. Successful completion of the course requires sincerity, punctuality, perseverance, multitasking ability and adherence to a disciplined lifestyle. We advise you to read the remainder of this letter carefully to facilitate your preparation for the forthcoming course.

A. Arrival at BPATC

1. You are required to report at the 15-storied dormitory building of BPATC by 13:00 PM on Saturday, 28 February 2026. To facilitate your arrival, the Course Management Team (CMT) will arrange transportation from Dhaka to BPATC on the same day. Buses will depart at 11:30 AM sharp from the following locations:
 - Manik Mia Avenue, Dhaka (West Side)
 - Hazrat Shahjalal International Airport, Dhaka (opposite the Airport Railway Station)
2. Upon arrival at BPATC, please report at the Welcome Desk located at the ground floor of the 15-storied dormitory building for completing your registration related formalities. Please bring four (04) copies of recent passport-sized colour photographs and two (02) copies of stamp-sized colour photographs along with you for registration and other training-related purposes.
4. After completing your arrival formalities, you are requested to attend the **course briefing** session at BPATC Auditorium at 4:00 pm. You are expected to take your seat for attending the briefing session by 3:45 pm in formal attire.

B. Dress Code

1. As a participant of the Foundation Training Course, you are required to strictly adhere to the prescribed dress code of BPATC, as detailed in **Annexure 01**. You are advised to bring at least two (02) sets of each category of clothing for your convenience. Please note that you will receive a kit allowance of Tk. 22,000/- during the first week of the course. This allowance is provided to meet expenses related to clothing and other essential items required throughout the training period.

C. Leave, Welfare and General Instructions

1. No casual or other forms of leave are permitted during the training programme. However, in exceptional circumstances, leave may be granted by the appropriate authority in accordance with BPATC's Training Evaluation Policy. Such leave will be treated as an authorized absence from the course and will be duly reflected in your evaluation by the evaluating you as a participant of the course.
2. Female officials who are expecting or have infants below one (01) year of age are discouraged from attending the training. Female participants with children aged one (01) to four (04) years may, however, bring their children to stay with them in the designated dormitory. In such cases, participants may arrange for an attendant at their own expense for childcare. The day-care centre available at the dormitory may also be utilized.
3. BPATC has a Medical Centre which provides basic healthcare facilities and a limited range of medicines prescribed by BPATC Medical Officers. In case of any special or ongoing medical requirements, you are advised to bring your own prescribed medications.
4. Please note that some massive infrastructural development activities are currently underway at BPATC. As such, you may experience some degree of construction-related noise or minor inconveniences.
5. Please bring your own laptop computer for your smooth participation in academic and other training related activities. BPATC will not provide you with any laptop computer. During your time at BPATC, you will get free Wi-Fi access throughout the campus. However, please note that you are not allowed to carry cell phones beyond the dormitory during your stay at BPATC campus.
6. A Sonali Bank ATM booth is available at BPATC campus. The booth is equipped with a CRM machine supporting VISA cards, NPSB, and Q-Cash and operates 24/7.

D. Attachment Programmes

Throughout the Foundation Training Course, you have to attend several attachment programmes spanning multiple weeks. These include attachments to institutions such as the Bangladesh Academy for Rural Development (BARD) and the Rural Development Academy (RDA), as well as attachments to participants' own villages, District and Upazila offices. In addition, participants will complete an attachment at the Secretariat and undertake visits to various public and private sector organizations.



E. Miscellaneous

1. BPATC will facilitate the arrangement of accommodation and food for you during your time at the Centre. However, meals are to be arranged by a designated committee using the training allowance budget. As a participant you will receive a training allowance of Tk. 800/- per day at BPATC and Tk 1000/- during attachment programmes.
2. During your stay at BPATC, you are required to strictly adhere to the rules, regulations, and code of conduct of the training course. BPATC is a strictly non-smoking, alcohol-free, and narcotic-free zone. You are expected to comply with this policy at all times.
3. You are expected to maintain discipline, professionalism, and mental preparedness throughout the programme.
4. Please join the designated WhatsApp group by scanning the attached QR code. Ensure that your WhatsApp profile displays your full name. After joining the group, kindly post your roll number and name, as received upon completion of the online registration process.
5. For any queries regarding the upcoming course, please contact Mrs. Alina Akter, Course Coordinator at 01712877676 or Mr. ANM Sajidul Ahsan, Course Coordinator at 01318686415, Mohammad Saiful Islam, Programmer at 01870826382, Mr. Muhammad Altab Hossain, Asst. Programmer at 01717316623 or email us at 80fte.bpatc@gmail.com. Registered participants will also be added to the official WhatsApp group for further communication. Please ensure that WhatsApp is active on the mobile number provided during registration and complete your registration by 26th February 2026.

Let us remain optimistic and look forward to this important phase of your professional journey. The picturesque and serene BPATC campus is ready to welcome you and make your stay memorable, meaningful and enriching.

On behalf of the entire faculty and staff of BPATC, I extend a warm welcome to you all. I eagerly look forward to your arrival on 28th February 2026.

Sincerely yours,

[Handwritten Signature]
15.02.2026

(Md. Moin Uddin)

All Nominated Participant
80th Foundation Training Course
BPATC, Savar, Dhaka.



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

www.bpatc.gov.bd

প্রশিক্ষণ কোর্সের পোশাক-পরিচ্ছদ

ক্রম	অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহ	নারী প্রশিক্ষার্থী	পুরুষ প্রশিক্ষার্থী
১.	প্রাথমিক অধিবেশন/ শিক্ষাসফর/ সংযুক্তি কার্যক্রম/ ক্যাফেটেরিয়া (প্রশিক্ষণ চলাকালে)/ কোর্স প্রশাসন, অনুষ্ঠানের সাথে সাক্ষাত/ রেজিস্ট্রার সচিব, মেন নাইট	১। দেশি শাড়ী (সুতি/সিঁহ) [রঙ: মড, আকাশী নীল (সাইব্রু), পিচ, হলকা ধূসর (লাইট ব্লু)]; ২। ক্রোসড সুজ (রঙ: কালো, গ্রে); ৩। স্কিন কালারড লম্বা মোজা; ৪। শীতকালে ব্রেজার; ৫। বিশেষ পরিস্থিতিতে স্কার্ফ ও লং কন্ট পরিধানের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই সাধারণভাবে সুপারিশকৃত রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।	১। ক্রোসড কলার ফুল হাতা শার্ট [রঙ: সাদা, আকাশী নীল (সাইব্রু), ছাই/লাইট ব্লু]; ২। নির্ধারিত টাই; ৩। ফর্মাল ফুল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কর্ড কাপড় প্রযোজ্য নয়)। [রঙ: কালো, অফিসিয়াল নেভি ব্লু]; ৪। অক্সফোর্ড লেইনড সুজ (কালো); ৫। প্যান্টের রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ লম্বা মোজা; ৬। শীতকালে ব্রেজার; ৭। বিশেষ পরিস্থিতিতে অন্যান্য পরিচ্ছদ পরিধানের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই সাধারণভাবে সুপারিশকৃত রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
২.	উদ্বোধন ও সমাপন অনুষ্ঠান/গেস্ট নাইট	১। জামাদানী শাড়ী [রঙ: হালকা ল্যাভেভার, কপার ব্রাউন, সি থ্রিন]; ২। ব্রেজার (অফিসিয়াল নেভি ব্লু); ৩। ক্রোসড সুজ (রঙ: কালো, ধূসর); ৪। স্কিন কালারড লম্বা মোজা।	১। সুট (অফিসিয়াল নেভি ব্লু); ২। ফুল হাতা সাদা শার্ট; ৩। নির্ধারিত টাই; ৪। অক্সফোর্ড লেইনড সুজ (কালো); ৫। লম্বা মোজা (কালো)।
৩.	ক্রীড়া অধিবেশন	১। পোলো শার্ট, ট্রাউজার; ২। সালোয়ার-কমিজ-ওড়না, ৩। লম্বা মোজা; ৪। কেডস। ৫। ট্যাকসুট (শীতকালে) [সব সাদা]	১। পোলো শার্ট; ২। ট্রাউজার/শার্টস, ৩। লম্বা মোজা; ৪। কেডস। ৫। ট্যাকসুট (শীতকালে) [সব সাদা]
৪.	ক্যাফেটেরিয়া/ লাইব্রেরি ওয়ার্ক/ কম্পিউটার ল্যাব/ ডরমিটরির বাইরে অবস্থান/ অভিযন্ত্র সাথে সাক্ষাত (অধিবেশন ব্যতীত/ছুটির দিন)	১। শাড়ী/সালোয়ার-কমিজ-ওড়না; ২। লেদার স্যান্ডেল।	১। ওপেন কলার শার্ট সঙ্গে ফুল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কর্ড কাপড় প্রযোজ্য নয়); ২। লেদার সুজ/স্যান্ডেল স।
৫.	জাতীয়/ আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠান/ কার্যক্রমসমূহ	১ নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরূপ। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করবে।	১ নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরূপ। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করবে।
৬.	ধর্মীয় অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহ	প্রচলিত রীতি-প্রথা অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন সকলের সাথে সময়ের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।	প্রচলিত রীতি-প্রথা অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন সকলের সাথে সময়ের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।

মুহ

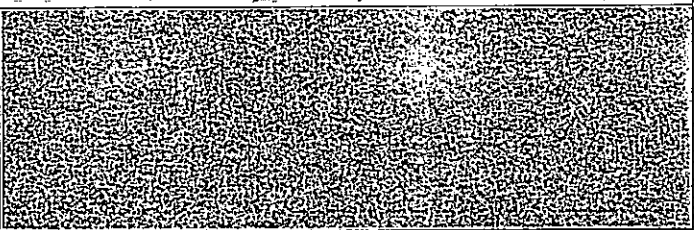
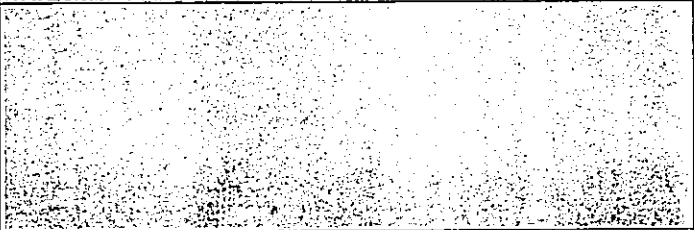
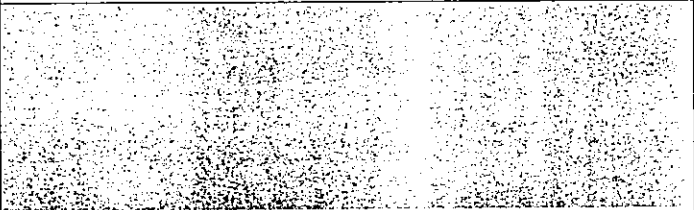
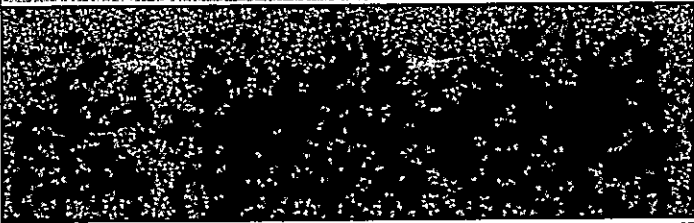
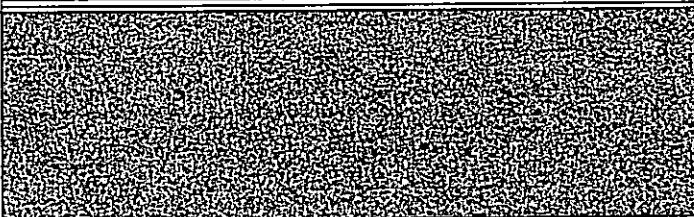
Bangladesh Public Administration Training Centre

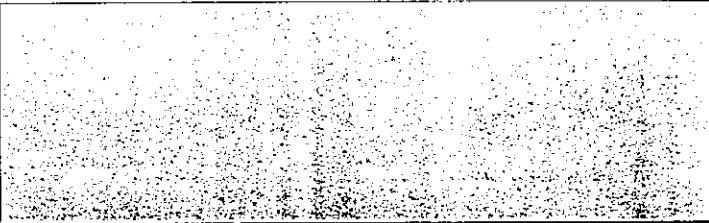
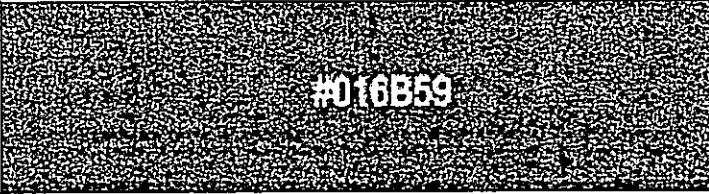
Savar, Dhaka-1343

www.bpatc.gov.bd

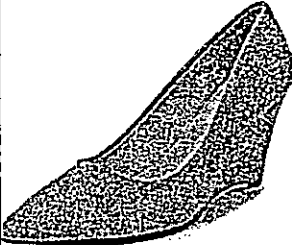
80th Foundation Training Course

Sample of Recommended Colours

SL	Colour Name & Hex Code	Sample
1	Mauve & #915F6D	
2	Pitch & #F6C6B9	
3	Sky Blue & #90D5FF	
4	Official Navy Blue & #364450	
5	Copper Brown & #93412a	

6	Light Grey & #A8A3B1	
7	Sea Green & #016B59	
8	Lavender & #BF94E4	

Sample of other recommended items

Sl.	Item	Sample
1	Oxford Laced Shoes for Male Participants	
2	Shoes for Female Participants (for color and coverage)	 
3	White Sports Ked	
4	Tie	To be provided by BPATC
5	Leather Sandal for Male Participants	

6	Leather Sandal for Female Participants	
7	Long Socks for Male Participants	
8	Long Socks for Female Participants	

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

www.bpatc.gov.bd

৭৭তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(২০ অক্টোবর ২০২৪ - ১৭ এপ্রিল ২০২৫)

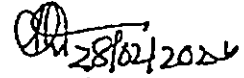
স্মারক নম্বর ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬. ০১

তারিখ: ২১ ফাল্গুন ১৪৩২
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

বিষয়: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীপন কর্তৃক জাতীয় স্মৃতিসৌধে পুষ্পস্তবক অর্পণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আগামী ১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬ পর্যন্ত ৪(চার) মাস মেয়াদি ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কোর্সে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারের মোট ১৮৫ জন নবীন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করবেন মর্মে আশা করা হচ্ছে। কেন্দ্রের অনুমত সদস্য এবং প্রশিক্ষার্থীসহ আনুমানিক ২০০ জন কর্মকর্তা আগামী ০১মার্চ (রবিবার) সকাল ৮.৩০ টায় সাভার জাতীয় স্মৃতিসৌধে পুষ্পস্তবক অর্পণ করবেন।

০২। এমতাবস্থায়, পুষ্পস্তবক অর্পণ অনুষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো।



(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ ও অর্থ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইল: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

E-mail: alinaakterbcs30@gmail.com

নির্বাহী প্রকৌশলী

সাভার গণপূর্ত বিভাগ

শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।

(দৃষ্টি আকর্ষণ: উপবিভাগীয় প্রকৌশলী, জাতীয় স্মৃতি সৌধ, সাভার, ঢাকা)

স্মারক নম্বর ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬. ০২

তারিখ: ২১ ফাল্গুন ১৪৩২
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

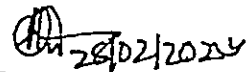
১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম এফটিসি কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

২। কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৩। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম এফটিসি কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;

৪। রেজিস্ট্রার-এর একান্ত সচিব (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র;

৫। অফিস কপি/সংশ্লিষ্ট নথি।



(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ ও অর্থ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
80th Foundation Training Course
(01 March to 28 June 2026)

No.05.01.2672.0000.000.262.25.0040.26.03

Date: 19 February 2026

Office Order

The following duties and responsibilities are hereby assigned to the Course Director and Coordinators of the 80th Foundation Training Course for smooth accomplishment of all course activities:

1. Course Director

- ❖ Ensure smooth management of the course.
- ❖ Consult with Course Adviser/Rector if and when necessary.
- ❖ Periodically appraise Course Adviser and Rector about the activities and performance of the Course.
- ❖ Act as drawing and disbursing officer of the course.
- ❖ Settle expenditure and submit the vouchers to the Accounts Section on time for adjustment.
- ❖ Supervise the activities of Course Coordinators.
- ❖ Issue welcome letter to all nominated participants.
- ❖ Issue letter to appropriate authorities in connection with Attachment, Study Tours, Field Visits, etc. and contact such authorities as and when required.
- ❖ Form various committees, such as, Mess Committee, Cultural Committee, Souvenir Committee, Sports Committee, etc.
- ❖ Oversee arrangements of preparing schedules and conducting all examinations and academic assignments.
- ❖ Brief participants before their departure for Attachment, Study Tours, Field Visits, etc.
- ❖ Give necessary instructions to the participants whenever required inside and outside classrooms.
- ❖ Supervise arrangements for Inauguration Ceremony, Briefing Sessions, Rector's Tea, Mess Nights, Guest Night and Closing Ceremony.
- ❖ Oversee all Committee Activities
- ❖ Grant permission to the participants to leave campus.
- ❖ Pay surprise visits to class rooms and dormitory rooms.
- ❖ Perform such other duties as may be assigned.

2. Course Coordinator (General & Finance)

- ❖ Ensure overall coordination of all course activities and coordination among the coordinators.
- ❖ Ensure overall discipline and monitor daily activities of the course.
- ❖ Ensure all kinds of briefings and common announcements in combined classes.
- ❖ Coordinate all Attachment/Visit/Study Tour Programmes of the course.
- ❖ Arrange Study Tour/Excursion program in consultation with CD and CA.
- ❖ Receive Guest Speakers and Introduce them in combined sessions.
- ❖ Coordinate LOGISTICS & GENERAL SUPPORT services of the Course.
- ❖ Take delivery of the printed course guidelines, collect all stationeries and other course materials and ensure timely supply of all deliverables to the participants.
- ❖ Prepare budget for the course and take action for approval by competent authority.

- ❖ Manage all FINANCIAL MATTERS and Maintain all Books of accounts according to head-wise allocation.
- ❖ Submit expenditure statement with relevant vouchers to the CD for adjustment of accounts of the course within 15 days of the completion of the course.
- ❖ Supervise the overall activities of Cafeteria of the 80th FTC and oversee all Mess Committee activities.
- ❖ Guide and supervise AUDIT COMMITTEE activities
- ❖ Coordinate arrangements for Inauguration Ceremony, Rector's Tea, Mess Nights, Guest Night, Closing Ceremony and Briefing Sessions,
- ❖ Ensure uniformity of time of all clocks in the classrooms, dormitories and offices.
- ❖ Issue notice to the faculty and participants if and when necessary.
- ❖ Act as leave substitute of the Course Coordinator (Program).
- ❖ Supervise Administrative activities of the Course Office.
- ❖ Perform such other duties as may be assigned.

3. Course Coordinator (Program)

- ❖ Prepare a Gantt Chart indicating total activities of the course.
- ❖ Prepare daily ROUTINE & PROGRAM on a weekly basis, ensure submission of routines before the CA on every Thursday, and ensure distribution to all concerned.
- ❖ Ensure proper sequencing of sessions and holding module-wise sessions.
- ❖ Ensure all kinds of briefings and announcements in combined classes.
- ❖ Contact resource persons and send request letters to Guest Speakers.
- ❖ Arrange transports for participants and guest speakers as and when required.
- ❖ Ensure payment of guest speakers' honorarium and others.
- ❖ Coordinate with the Evaluation Department to complete all evaluations in time.
- ❖ Prepare schedule for written examination and circulate the same to relevant faculty members and Module Director.
- ❖ Assign invigilators, allot rooms for holding examinations and check sitting arrangements therein.
- ❖ Distribute scripts and question paper to invigilators.
- ❖ Collect and send all answer scripts to Evaluation Department.
- ❖ Prepare Course Omnibus.
- ❖ Act as leave substitute of Coordinator (General & Finance).
- ❖ Record daily performances of the participants.
- ❖ Perform such other duties as may be assigned.

4. Course Coordinator (Section)

- ❖ Overall coordination of all activities of the Section.
- ❖ Ensure medical check-up of respective section participants.
- ❖ Ensure cleanliness of the classroom for the participants and check-up sitting arrangement and audio-visual aids.
- ❖ Ensure in time attendance of respective Section participants in all activities in the class room and beyond.
- ❖ Oversee disciplinary matters with regard to the participants of the Section.
- ❖ Ensure all kinds of briefings and announcements in classes of the Section.
- ❖ Ensure timely attendance of resource persons in sessions of respective Section.
- ❖ Introduce guest speakers in the Section.
- ❖ Ensure distribution of handouts/presentation slides to participants of the concerned Section.

- ❖ Assist the formation of various committees.
 - ❖ Record daily performances of respective section participants.
 - ❖ Initiate disciplinary measures, if any, for action by competent authority
 - ❖ Guide concerned Mess Committee activities and arrangement of Mess Night.
 - ❖ Assist arrangement of all Attachment/Visit/Study Tour Programmes of the course.
 - ❖ Guide and supervise CULTURAL COMMITTEE activities (Coordinator, General & Finance and Coordinator, Section-A).
 - ❖ Guide and supervise the SOUVENIR & Publication COMMITTEE activities (Coordinator, Section-B).
 - ❖ Guide and supervise ICT COMMITTEE activities (Coordinator, Section-C).
 - ❖ Guide and supervise ENVIRONMENT COMMITTEE activities (Coordinator, Section-A).
 - ❖ Oversee PT & games activities and coordinate with the Sports Section (Coordinator, Section-D).
 - ❖ Coordinate and supervise DEBATE competition (Coordinator, Section-B).
 - ❖ Supervise and coordinate activities of the DAY-CARE CENTRE and female dormitory (Coordinator, Section-D).
 - ❖ Act as leave substitute of Section Coordinator (A/B and C/D).
 - ❖ Perform such other duties as may be assigned.
2. Deputy Director (DD) Ms. Alina Akter is assigned as Course Coordinator (CC-General & Finance) while Ms. Maimuna Bintay Masud, Research Officer, will work as CC (Programme). Mr. ANM Sajidul Ahsan, DD, Mr. Md. Motaher Hossain, DD, Mr. Md. Masud Alam, DD and Mr. Sanjoy Kumar Sarma, Evaluation Officer, will perform as section coordinator A, B, C and D respectively.
 3. This order is issued for better management of the course and each Course Coordinator will remain responsible individually and collectively for discharging their duties.

Arif
19.02.2026

(Dr. M Arifur Rahman)
MDS and Course Adviser
80th Foundation Training Course
BPATC, Savar, Dhaka

Distribution (for information and necessary action):

1. All MDS, BPATC, Savar, Dhaka;
2. Director (Administration/PPR/Evaluation), BPATC, Savar, Dhaka;
3. All members of the CMT, 80th FTC;
4. PS to Rector, BPATC (for information of the Rector);
5. Office Copy.



FOUNDATION TRAINING COURSE

01 March – 28 June 2026

Course Curriculum and Brochure



Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

www.bpatc.gov.bd

Copyright

Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC)
Savar, Dhaka-1343

Published by

Planning, Programming and Recording (PPR) Department
BPATC, Savar, Dhaka-1343

February 2026

জাতীয় সংগীত

আমার সোনার বাংলা, আমি তোমায় ভালোবাসি।
 চিরদিন তোমার আকাশ, তোমার বাতাস, আমার প্রাণে বাজায় বাঁশি॥
 ও মা, ফাগুনে তোর আমের বনে ঘ্রাণে পাগল করে,
 মরি হয়, হয় রে—
 ও মা, অঘ্রাণে তোর ভরা ক্ষেতে আমি কী দেখেছি মধুর হাসি॥
 কী শোভা, কী ছায়া গো, কী স্নেহ, কী মায়া গো—
 কী আঁচল বিছায়েছ বটের মূলে, নদীর কূলে কূলে।
 মা, তোর মুখের বাণী আমার কানে লাগে সুধার মতো,
 মরি হয়, হয় রে—
 মা, তোর বদনখানি মলিন হলে, ও মা, আমি নয়নজলে ভাসি॥

প্রভাতি প্রার্থনা

হে পরম করুণাময় সৃষ্টিকর্তা
 আমাদের উপর কল্যাণ বর্ষণ করুন।
 রোগ, জরা, ব্যাধি থেকে আমাদের রক্ষা করুন।
 লোভ, হিংসা, দুর্নীতি ও পরশ্রীকাতরতা থেকে মুক্ত রাখুন।
 আমরা যেন নিজেকে উন্নীত করতে পারি
 স্বার্থপরতা থেকে পরার্থপরতায়
 কুপমন্ডকতা থেকে আলোকিত মানসিকতায়
 সংকীর্ণতা থেকে উদারতায়, নৈতিকতায় ও মানবিকতায়।
 হে করুণাময়,
 আমরা যেন কাজ করতে পারি দেশের এবং বিশ্বের কল্যাণের জন্য
 সবার উপরে যেন স্থান দিতে পারি জনস্বার্থকে।

TABLE OF CONTENTS

1.0 COURSE CURRICULUM	8
1.1 Introduction	9
1.1.1 Foundation Training Course (FTC)	9
1.1.2 Goal of FTC	9
1.1.3 Course Objectives	10
1.1.4 Expected Competencies	10
1.2 Key Aspects of the Foundation Training Course	10
1.2.1 Course Duration	10
1.2.2 Course Content	10
1.2.3 Course Activities and Days Allocation	11
1.2.4 Tentative Schedule of Daily Activities	11
1.2.5 Training Methods	12
1.2.6 Medium of Instruction	12
1.2.7 Resource Persons	12
1.2.8 Extension Lectures	12
1.2.9 Attachments and Visits	12
1.2.10 Evaluation and Grading System	13
1.2.11 Absence and Marks Deduction	13
1.2.12 'Rector's Award', Certificate of Excellence and Merit Medal	13
1.2.13 Course Management Team (CMT)	13
1.2.14 Mandatory Responsibilities of the Participants	14
1.2.15 Meeting a Faculty Member	14
1.2.16 Dress Code	14
1.2.17 Table Manners	14
1.2.18 Accommodation	14
1.2.19 Food	15
1.3 Module-Wise Marks Distribution	15
1.4 Detailed Course Contents	17
1.5 Guidelines for Field Attachments and Visits	32
1.6 Writing Research Proposal	37
1.6.1 Title	37
1.6.2 Introduction	37
1.6.3 Literature Review	37
1.6.4 Methodology	37
1.6.5 Reference	37

2.0 COURSE BROCHURE	39
2.1 Course Management Team	41
2.2 BPATC at a Glance	42
2.2.1 Introduction	42
2.2.2 Foundation of BPATC	42
2.2.3 Location and Landscape	43
2.2.4 Vision, Missions, Theme, and Core Values	43
2.2.5 Faculty, Management, and Participants	44
2.2.6 Functions of BPATC	45
2.2.7 Facilities of BPATC	46
2.3 Standard Conduct and Behaviour for Participants	51
2.3.1 Ensure all kinds of discipline as per Training Evaluation Policy (Amended 2024)	51
2.3.2 Expectations from the Participants	51
2.3.3 General Conduct	51
2.3.4 Standard behavior in classroom	52
2.3.5 Standard Behaviour for Physical Training and Sports Activities	53
2.3.6 General Behavior	53
ANNEXURES	56
Annexure-1	57
Annexure-2	58
Annexure-3	64
Annexure-4	66
Annexure-5	67

LIST OF ABBREVIATIONS

ACR	Annual Confidential Report
ADC	Additional Deputy Commissioner
AI	Artificial Intelligence
APA	Annual Performance Agreement
ATT	Attendance
BARD	Bangladesh Academy for Rural Development
BASC	Bangladesh Administrative Staff College
BCS	Bangladesh Civil Service
BF	Benevolent Fund
BPATC	Bangladesh Public Administration Training Centre
BSR	Bangladesh Service Rules
CA	Course Adviser
CC	Course Coordinator
CD	Course Director
CLP	Chars Livelihoods Programme
CMT	Course Management Team
COTA	Civil Officers Training Academy
CRPC	The Code of Criminal Procedure
CPC	The Code of Civil Procedure
CVDP	Comprehensive Village Development Programme
DC	Deputy Commissioner
FGD	Focus Group Discussion
FM	Faculty Member
FTC	Foundation Training Course
GA	Group Assignment
GD	Group Discussion
GDP	Gross Domestic Product
GE	Group Exercise
GI	Group Insurance
GNI	Gross National Income
GP	Group Presentation
GPF	General Provident Fund
GR	Group Report
GS	Guest Speaker
GW	Group Work
HPM	Hon'ble Prime Minister
HRD	Human Resource Development
HRM	Human Resource Management
IA	Individual Assignment/Assessment
IAP	Individual Action Plan
IBAS++	Integrated Budget and Accounting System

ICA	Individual Conduct Assessment
IE	Individual Exercise
IoT	Internet of Things
IP	Individual Presentation
IR	Individual Report
IRP	Individual Research Proposal
L&D	Lecture and Discussion
L&E	Lecture and Exercise
L&P	Lecture and Practice
LDC	Least Developed Countries
LGI	Local Government Institution
MDS	Member Directing Staff
MOPA	Ministry of Public Administration
NIPA	National Institute of Public Administration
OBWE	Open Book Written Examination
PA	Public Administration
PDBF	Palli Daridro Bimochon Foundation
PRB	Police Regulation, Bengal
PT	Practical Test
Q&A	Question and Answer
RA	Reading Assignment
RDA	Rural Development Academy
RP	Role Play
RW	Report Writing
SA	Secretariat Attachment
SAR	Secretariat Attachment Report
SDG	Sustainable Development Goal
SFDF	Small Farmer Development Foundation
SMART	Specific, Measurable, Achievable, Rationale and Time-bound
SPSS	Statistical Package for the Social Sciences
SSC	Senior Staff Course
STD	Standard Tender Document
STI	Staff Training Institute
SWOT	Strength, Weakness, Opportunity and Threat
TA/DA	Travel Allowance/Daily Allowance
TQM	Total Quality Management
UNO	Upazila Nirbahi Officer
VAT	Value Added Tax
WE	Written Examination
WS	Workshop

COURSE CURRICULUM

1.1 INTRODUCTION

1.1.1 Foundation Training Course

Foundation Training Course (FTC), the first and compulsory training course for the new recruit civil servants of Bangladesh, is not merely a training programme-it is a transformative journey. It is the bridge between academic brilliance and administrative responsibility. During foundation training, knowledge is tested against discipline and individuality is reshaped into collective purpose. Within classrooms, during field attachments, on the playground and through rigorous routines, efforts are made to cultivate integrity, resilience, empathy and a mindset committed to public service excellence. The FTC teaches entry level civil servants that governance is not about files and signatures, but about people and impact.

The contents of the FTC are designed in a way that the entry level civil servants can get an overall understanding of different aspects of governance, development and different national institutions and policies to undertake their roles as civil servants. Since FTC participants come from diverse academic areas and social background, it is important to ensure that they have a common understanding of various theories, concepts and issues of administration and development in general and of rules, regulations, processes, procedures of the public sector in particular. However, apart from enhancing professional knowledge, the course also intends to enrich the behavior and character of the participants to enable them to perform their roles in the work place with due sincerity, commitment, fairness and objectivity. The course also provides an opportunity for the officers to familiarise themselves with various dimensions of history, culture and socio-economic development of the country. Instilling the spirit of liberation war and patriotism in the minds of participants is also a major expectation of the course.

While the foundation course has set different evaluation methods, it gives special attention to individual assignments as this method presents an opportunity to the participants to be more analytical, argumentative and illustrative in putting arguments. Therefore, participants are expected to be more engaged and active in the training to deepen their learning and enrich their analytical reasoning. It is worth noting that public servants must possess the analytical insight to provide prudent input in decision making while they work on the ground.

1.1.2 Goal of FTC

Transforming newly recruited civil servants into accomplished, competent and committed workforce for national development.

1.1.3 Course Objectives

After completion of FTC, the participants will be able to:

- Demonstrate the qualities of a competent and ethical civil servant;
- Apply service rules, procedures, and innovative practices for effective office management and service delivery;
- Appraise legal and institutional framework of governance for sustainable national development;
- Develop strong physical, mental, and emotional wellbeing;
- Enhance interpersonal skills in a professional setting; and
- Foster esprit de corps and empathy across the civil service.

1.1.4 Expected Competencies

Leadership, Communication, Critical Thinking, Stress Management, Presentation, Decision-making, Team Building, Innovation, Digital Literacy.

1.2 KEY ASPECTS OF THE FOUNDATION TRAINING COURSE

1.2.1 Course Duration

The length of the Foundation Training Course is 4 months (120 days). Sessions are held on all weekdays, however, depending on the necessity, sessions may be held on weekends as well. Participation in all activities is mandatory for all participants.

1.2.2 Course Content

The course is conducted through 23 modules some of which are academic in nature while others are non-academic. Academic modules are clustered into five broad thematic areas such as A) Bangladesh Studies, B) Public Administration and Management, C) Development Studies, D) Skill Development, and E) Cross-Cutting Issues.

The titles of the modules are as follows:

1	Fundamentals of Foundation Training Course	13	Sustainable Development and Environmental Governance
2	History and Culture of Bangladesh	14	Gender and Human Rights
3	Poverty Alleviation and Rural Development	15	Project Management
4	Village and Community Study	16	Procurement Management
5	District and Upazila Attachment	17	Social Research

6	A) Public Administration, Governance and Public Policy B) Organizational Management	18	Language for Professional Purposes
7	Ethics in Civil Service	19	Digital Transformation and Innovation in the Public Sector
8	A) Governmental System and Relevant Laws B) Service Rules and Legal Issues	20	Book Review & Presentation
9	Office Management and Communication	21	Physical Conditioning and Sports
10	Basics of Economics	22	Car Driving
11	Economic Planning & Development	23	Contemporary Issues
12	Public Financial Management	24	

1.2.3 Course Activities and Allocation of available days

Items	No. of days
On-Campus Activity in BPATC (including Inauguration and Closing: 2 days, Pre-training Activities: 2 days)	56 (Tentative)
Attachment Programs	13
Secretariat / Private Organization Attachment	1
Field Trips / Visit	3
Internal Visit	2
Available total Working Days	75
Weekends and Public Holidays	45 (Tentative)
Total Days	120

1.2.4 Tentative Schedule of Daily Activities

Time	Activities
05:50-07:05	Physical Exercise*
07:30-08:15	Breakfast*
08:30-09:30	Classroom Session
09:40-10:40	Classroom Session
10:40-11:05	Tea Break
11:05-12:05	Classroom Session
12:15-13:15	Classroom Session
13:15-14:15	Prayer and Lunch

Time	Activities
14:15-15:15	Classroom Session/Library Work/Lab. Work/Driving
16:00-17:30	Sports*/Driving
19:15-20:30	Evening Session/Extension Lecture/Group Presentation/Library Work/ Film Show
20:30-21:30	Dinner

*Subject to change according to sunrise and sunset. This schedule will be adjusted time to time by Sports Section.

1.2.5 Training Methods

The Course includes different training methods such as lecture and discussion, group work, case study, panel discussion, seminar, workshop, individual/group exercise, reading assignment, library work, film show, study tour, field visit/attachment, role play, demonstration, etc.

A recap session is held time to time in which 5 (five) participants will present their learning points of the previous week or on provided topic. This session is an opportunity for the participants to enhance their presentation skills and learning abilities.

1.2.6 Medium of Instruction

The medium of instruction of the Foundation Training Course is English. BPATC encourages the participants to develop their oral and written skills in English through practicing inside and outside the classroom. More importantly, all assignments, both group and individual presentations will be in English.

1.2.7 Resource Persons

Both faculty members and guest speakers will conduct training sessions. Eminent scholars, senior civil servants, renowned professionals are invited as guest speakers in the course.

1.2.8 Extension Lectures

Topics mentioned in the 'Contemporary Issues' module are usually conducted by guest speakers as Extension Lecture (EL). EL is a great opportunity for the young participants to learn from the guest speakers and interact with them. EL usually takes place in the evening. Senior level policy makers and experts of different fields speak in the EL sessions.

1.2.9 Attachments and Visits

Out of the four-month duration of the course, four weeks will be spent in several attachments and visits. The attachments and visits are organized to fulfill the objectives of some modules of the course. The attachments and visits include: 1. attachment to rural development institutes (1 week), 2. own village attachment (3 days), 3. District and Upazila attachment (1 week), and 4. visit to places of historical and other importance (2 days). CMT organizes briefing sessions before any attachment and visit. Detailed on the attachment is given at the end of the module descriptions.

1.2.10 Evaluation and Grading System

According to the Evaluation Policy of BPATC, performance in the training of all participants is evaluated and graded individually. Participants must ensure at least 95% attendance in the instructional sessions and physical training and games. For further details about evaluation system Evaluation policy of BPATC can be consulted. Qualifying marks in each module/subject is 50 percent of total marks. Only successful participants are given certificate at the end of the course. The following table presents the grading system.

SL	Percentage of Marks	Grading
1	85 and above	A+ (Outstanding)
2	80 - <85	A (Excellent)
3	70 - <80	B+ (Very Good)
4	60 - <70	B (Satisfactory)
5	50 - <60	C (Average)
6	<50	Fail

1.2.11 Absence and Marks Deduction

In all types of training sessions, for 1% authorized absence (academic & sports sessions) 10% marks will be deducted from the marks of attendance. Authorized absence exceeding 5% for any participant will result in release of that participant from the course. The percentage of deduction of marks due to authorized absence in sessions/activities is shown in the following table.

Rate of Absence	Rate of Deduction of Marks
1%	10%
2%	20%
3%	30%
4%	40%
5%	50%

1.2.12 'Rector's Award', Certificate of Excellence and Merit Medal

Top 20% of the total participants will be awarded Certificate of Excellence. The outstanding participant who secures the topmost position in the course by overall evaluation with a clean image regarding discipline and other issues maintained throughout the course will be awarded with special medal, such as 'Rector's Award'. And, the participants achieving the 2nd and 3rd position will be awarded with Merit Medals.

1.2.13 Course Management Team (CMT)

The Course Management Team (CMT) consists of one course adviser, one course director, and eight course coordinators. The CMT oversees all aspects of the course activities. The course coordinator (general) manages non-academic matters, including budget, logistics, and participant-related issues. Meanwhile, the course coordinator (programme) handles

academic tasks such as class schedules, exam timetables, and other academic activities. Each section of the course is assigned to a specific course coordinator, who serves as the main point of contact for that section.

1.2.14 Mandatory Responsibilities of the Participants

Successful completion of the course requires fulfillment of the following conditions by each participant and this compliance is compulsory.

- maintaining higher degree of discipline, ethics, norms and formalities inside and outside the classroom;
- attending all instructional sessions and other training activities punctually;
- entering the classrooms at least five minutes before the scheduled time;
- submitting the assignments within the stipulated time;
- staying in the dormitory and following the rules and regulations there of;
- abstaining from carrying and using of cell phones in academic sessions, formal functions, mosque, library and corridor;
- participating in all co-curricular activities as instructed by the CMT; and
- refraining from copying because plagiarized documents/reports will result in serious disciplinary actions.

It is important to note that the degree of the compliance with the above-mentioned issues will determine the CMT's comments in the pen-picture of the participants which is sent to the cadre controlling ministries/divisions to keep it in the dossier of each participant. Moreover, CMT's observation is this regard also influences the CMT evaluation.

1.2.15 Meeting a Faculty Member

No participant shall meet or otherwise be called by any faculty member in his/her office room/home at large. In case of any necessity of meeting between the participant and the faculty member, faculty member or participant concerned should inform the concerned Section CC who will do the needful. Such meeting has to be held during break time and in the course office. In case of any deviation/violation of this provision, disciplinary action will be taken against the participant concerned.

1.2.16 Dress Code

Participants must follow the prescribed dress code during training. A detailed dress code, approved by National Training Council (NTC), is enclosed (Annexure 1).

1.2.17 Table Manners

All participants must follow the table manners, etiquettes as briefed by the CMT at the beginning of the training. It is the responsibility of the CMT to inform the participants of the table manners and etiquettes properly and ensure the full practice. Failing to observe appropriate manners and etiquettes may result in disciplinary action.

1.2.18 Accommodation

Foundation Training Course is residential, and staying in the dormitory is compulsory. Participants are required to reside in the rooms assigned to them. The dormitory gate

closes at 10:30 pm, and participants are advised to return before the closure. Leaving BPATC campus without prior permission is considered a violation. Anti-social behaviour, such as gambling, drug use, alcohol consumption, and other forms of misconduct, is strictly prohibited at the dormitory. Participants are also forbidden from carrying weapons or sharp objects. Please note that guests are not allowed beyond designated area and should not visit dormitory without CMT's permission. Any breach of these rules will result in disciplinary action, and might result in expulsion from the course, with the controlling ministry being notified.

1.2.19 Food

Meals are arranged for participants through Mess Committee formed by the participants. Having meal in cafeteria is mandatory for all FTC participants. Using spoon, fork and knife during meal is mandatory. The participants will take their breakfast, lunch, evening tea and dinner within scheduled time at the designated dining room/cafeteria. The Mess Committee is responsible for maintaining the overall quality of meals served to the participants. Mess Committee should be accountable to the participants for their expenditure. All costs should also be audited.

1.3 MODULE-WISE MARKS DISTRIBUTION

Module No.	Module Name	Evaluation Method		Marks
		Individual	Group	
Preparatory Module				
01	Fundamentals of Foundation Training Course	Non-evaluative		
Bangladesh Studies				
02	History and Culture of Bangladesh	IA (25)		25
03	Poverty Alleviation and Rural Development	WE (40) ICA (10)		50
04	Village and Community Study	IAP (50)		50
05	District & Upazila Attachment	District: ATT (5) ICA (5)	District: GP (20) BPATC: GR (20)	50
Public Administration & Management				
06	(A) Public Administration, Governance and Public Policy	WE (75)		75
	(B) Organizational Management			
07	Ethics in Civil Service	IA (50)		50
08	(A) Governmental System and Relevant Laws	OBWE (75)		75
	(B) Service Rules and Legal Issues			

Module No.	Module Name	Evaluation Method		Marks
		Individual	Group	
09	Office Management and Communication	IE (30) SAR (20)		50
Development Studies				
10	Basics of Economics	IA (25)		25
11	Economic Planning & Development	WE (50)		50
12	Public Financial Management	IE (50)		50
13	Sustainable Development and Environmental Governance		GE (25)	25
14	Gender and Human Rights		GE (25)	25
15	Project Management		GE (25)	25
16	Procurement Management		GE (25)	25
17	Social Research	IRP (50)		50
Skill Development				
18	Language for Professional Purposes	IE (50)		50
19	Digital Transformation and Innovation in the Public Sector	PT (50)		50
20	Book Review & Presentation	IR (30) IP (20)		50
21	Physical Conditioning and Sports	IA (30) + ATT (20)		50
22	Car Driving	-		-
Cross-cutting Issue				
23	Contemporary Issues	IA (25)		25
	Evaluation by the CMT	a) Overall Conduct & Discipline (25) b) Extra-curricular Engagement (15) c) Learning Diary Entry (10)		50
	Evaluation by Evaluation Department	a) Attendance (20) b) Speaker Evaluation (05)		25
Total		860	140	1000

1.4 DETAILED COURSE CONTENTS

Preparatory Module

Module 01 : **Fundamentals of Foundation Training Course**

Evaluation Method : **Non-evaluative**

Module Objectives

: After completing this part, participants will be able to:

- visualise the purpose, structure, and core philosophy of the Foundation Training Course as a transformative learning journey for public servants.
- embrace the mindset of a proactive, responsive, and citizen-centric civil servant prepared to serve in a changing governance landscape.

Total Session Hours : 06

Code	Hour	Topic	Method
1.01	01	Capacity building for effective public service delivery: Role of BPATC	L&D
1.02	01	Philosophy of Foundation Training Course	L&D
1.03	04	Roles, responsibilities and interdependence of Civil Service Cadres in nation building	GP

Thematic Area A:

Bangladesh Studies

Module 02 : **History and Culture of Bangladesh**

Evaluation Method : Individual Assignment (800 words) = 25

Module Objectives

: The participants will be able to critically assess:

- the historical and anthropological evolution of Bangladesh and its people;
- the role culture played in the development of national identity; and
- key turns in our national struggle for independence.

Total Session Hours : 04

Code	Hour	Topic	Method
2.01	02	Historical Background of Bangladesh and Anthropological Evolution of Bangladeshi People	L&D
2.02	02	The Liberation War and the Emergence of an Independent Nation: Key Events	L&D

- Module 03 : Poverty Alleviation and Rural Development**
- Evaluation Method :** Written Examination = 40
Individual Conduct Assessment =10
- Module Management :** The module to be conducted during the attachment with various governmental rural development institutions for 05 (five) working days.
- Module Objectives :** The participants will be able to:
- appraise various poverty alleviation approaches of the govt. of Bangladesh; and
 - review the impact of livelihood development initiatives of host organization.

Total Session Hours : 13

Code	Hour	Topic	Method
3.01	02	Introduction to Rural Development Theories and Practices in Rural Livelihood Development	L&D
3.02	02	Microfinance, Cooperative and Economic Empowerment of Rural Population in Bangladesh	L& Case Discussion
3.03	02	Rural Economy in Bangladesh: Trends, Achievements and Challenges	L&D [Host Org.]
3.04	02	Poverty Reduction and Rural Development Approaches in Bangladesh [Case discussion of different projects e.g. CVDP, SFDF, PDBF, CLP etc.]	L& Case [Host Org.]
3.05	02	Role of Mobile Financial Services (MFS) in Rural Transformation	L& Case Discussion [Host org.]
3.06	01	Strategies to Promote Employment in Rural Bangladesh	L&D [Host Org.]
3.07	02	Rural Development Institutes: Organizational Vision, Mission, Functions and Role in Rural Development	L&D [Host Org.]
3.08	-	Field Visit to Observe Action Researches/Development Initiatives/Innovation by Host Organization	Visit

Module 04
Evaluation Method
Module Objectives

: Village and Community Study

: Individual Action Plan (IAP) = 50 (Word Limit: 800-1000)

: After completing this module, participants will be able to:

- analyze the socio-economic conditions (education, healthcare, infrastructure and access to education) of rural communities through direct engagement.
- outline how micro-level issues relate to macro governance and policy challenges.
- prepare a Community Development Action Plan using different analytical tools.

Total Session Hours : 05

Code	Hour	Topic	Method
4.01	02	Framework of Community Enquiry: Rural Systems, Institutions & Livelihoods	L&D
4.02	02	Social Security, Local Governance & Service Delivery in Rural Areas (incl. NSSS)	L&D
4.03	01	Briefing on Community Development Action Plan (CDAP)	L&D

***Participants will be attached to their own village for 03 (three) days. During the attachment they will:**

- identify root causes of persistent problems using structured problem analysis frameworks;
- conduct stakeholder and SWOT analysis for strategic planning;
- design and compare intervention strategies using multi-criteria analysis;
- develop a realistic, inclusive, and outcome-focused action plan grounded in local context.

Module 05
Evaluation Method

: District & Upazila Attachment

: Group Report=20 (at BPATC) (Word Limit: 800-1000)

Group Presentation=20 (District level)

Attendance =5, Individual Conduct Assessment =5 (District level)

Module Management
Module Objectives

: District and Upazila Attachment for 07 days

: The participants will be able to:

- comprehend the range of functions conducted by field offices of nation building departments;
- appraise the coordination role of district and upazila administration;
- describe various aspects of GO-NGO collaboration at field level; and
- define the roles of local government institutions at different levels.

District and Upazila Attachment
Objective

: To critically assess the roles, responsibilities, and work procedures of nation- building departments (NBDs) at the district level and to interact with both service providers and service recipients regarding service delivery by these departments at the Upazila level.

Thematic Area B:

Public Administration & Management

Module 06 (A) : Public Administration, Governance and Public Policy

Evaluation Method (A+B) : Written Examination =75

Module Objectives : After the completion of the module, participants will be able to:

- illustrate the different aspects and changing dynamics of public administration, and governance; and
- assess policy formulation process, policy actors, and policy implementation.

Total Session Hours : 12

Code	Hour	Topic	Method
6.01	02	Public Administration and the Evolving Administrative Paradigms	L&D
6.02	02	Development Administration: Objectives and Strategies	L&D
6.03	02	Good Governance: Principles and Practices	L& Case Discussion
6.04	02	Public Policy and Policy Making Process	L&GD, Ex.
6.05	02	Challenges of Policy Implementation in Bangladesh	L& Case D
6.06	02	Role of Non-state Actors and Institutions in Policy Process	Case Discussion

Module 06 (B) : Organizational Management

Module Objectives : After the completion of the module, participants will be able to:

- describe the structure and nature of organization;
- define human resources (HR) principles with available resource for maximum productivity; and
- demonstrate leadership quality and interpersonal skills for better decision making.

Total Session Hours : 13

Code	Hour	Topic	Method
6.07	01	Basic Principles of HRM and HRD in Organization and Best Practices in Public Sector	L&GE
6.08	02	Leadership Styles and Effective Leadership in Civil Service	L&GE
6.09	02	Group Dynamics and Team Building	Case Discussion & Role Play
6.10	02	Management Improvement and Result Orientation: Total Quality Management (TQM)	L&D, Case Discussion

Code	Hour	Topic	Method
6.11	02	Conflict Management, Negotiation and Coordination in Organizations	Case Discussion
6.12	02	Change Management: Concept and Practices in Public Services	L&D [Pre- reading]
6.13	02	Crisis Management	Case Discussion

Module 07

Evaluation Method

Module Objectives

: Ethics in Civil Service

: Individual Assignment (800 words) = 50

: After the completion of this module, participants will be able to:

- illustrate ethical principles in public service by exploring personal values, integrity, and societal expectations.
- develop behavioral insight for ethical decision-making and proactive citizen-centric service delivery.
- contribute better in promoting good governance, combating corruption, and strengthening social accountability mechanisms.

Total Session Hours : 10

Code	Hour	Topic	Method
7.01	02	The Moral Compass: Ethics, Values and Virtues in Civil Service	L&D
7.02	02	Behavioral Science: Understanding and Developing Self	L&D
7.03	02	Etiquette, Manners and Code of Conduct for the Civil Servants	L&D
7.04	02	Combating Corruption: Challenges and Strategies	L&D
7.05	02	Practices of Social Accountability Tools in Bangladesh	L&GW

Module 08 (A) : Governmental System and Relevant Laws**Evaluation Method (A+B) :** Written Examination (Open Book) = 75

- Module Objectives :** After the completion of the module, participants will be able to:
- analyze the structure and functioning of the government of Bangladesh, including the roles and responsibilities of the executive, legislative, and judicial branches;
 - interpret constitutional principles and legal provisions effectively in the performance of duties as public servants; and
 - examine essential laws governing public administration, public service ethics, and legal procedures in Bangladesh.

Total Session Hours : 13

Code	Hour	Topic	Method
8.01	02	Organs of the State and Constitutional Bodies: Guiding Principles for Civil Servants	L&D
8.02	02	Rules of Business & Allocation of Business	L&GD
8.03	02	Penal Code, CrPC, General Clauses Act: Selected Reading	L&GD [Pre- reading]
8.04	02	CPC, Evidence Act, PRB: Selected Reading	L&GD [Pre- reading]
8.05	02	Local Government System in Bangladesh: Functions of LGIs, Challenges, Way Forward	L&D& Case Study
8.06	02	Land Management, Land Litigation and Dispute Resolution	L&D, Case
8.07	01	Acquisition and Requisition of Land	L&D, Case

Module 08 (B) : Service Rules and Legal Issues**Module Objectives :** After the completion of the module, participants will be able to:

- explain relevant service rules and regulations; and
- analyse different acts, rules and regulations appropriately for professional purposes.

Total Session Hours : 14

Code	Hour	Topic	Method
8.08	02	Institutions and Process of Formulating Laws, Rules and Regulations (Overview of the Presidential Order; Act; Ordinance; Rules; Regulation; Executive Order; Code; Sanction; Gazette etc.)	L&D
8.09	02	সরকারি কর্মচারি আইন ২০১৮ ও সরকারি কর্মচারি নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা, ২০১৯	L&GD [Pre- reading]
8.10	02	Bangladesh Service Rules (BSR): Part 1 & Part 2	L&D
8.11	01	General Conditions of Service including Seniority Rules	L&D

Code	Hour	Topic	Method
8.12	01	The Government Servants (Conduct) Rules, 1979	L&GD
8.13	03	The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules 2018, Inquiry Procedure, Report Writing (Case study) and The Administrative Tribunal Act & Rules, 1980	L&D, GD & Ex.
8.14	01	Rules Related to Leave and Joining Time	L, GD& Ex.
8.15	01	The Bangladesh National Flag, Anthem and Emblem Order, 1972 & Rules	L&GD
8.16	01	Annual Confidential Report (ACR) and Performance Management	L&E

Module 09 : Office Management and Communication

Evaluation Method

: Individual Exercise = 30

Individual Report on Secretariat Attachment = 20

Module Objectives

: Participants will be able to illustrate:

- basics of office management;
- government's guideline and instructions regarding office management and communication; and

Total Session Hours : 17

Code	Hour	Topic	Method
09.01	01	Secretariat Instructions, 2024: Overview and Key Features	L&D [Pre-reading]
09.02	01	File Management as per Secretariat Instructions, 2024	L&D [Pre-reading]
09.03	02	Note Writing and Drafting	DM&P
09.04	01+02	Types of Written Communications, Preparation and Issuance Letters/Orders Letter Writing Practice	L& Demo Exercise
09.05	02+02	D-Nothi & Digital Communication	L, GD& Ex.
09.06	01+02	Meeting Preparation (Notice, Working Paper) and Meeting Conduction Writing Meeting Minutes (including exercise)	L&D Exercise
09.07	01+01	Office Inspection and Report Writing	L& Case
09.08	01	Statement of Fact and Legal Document Writing	Lecture & Exercise
09.09	07 Days	Secretariat/ Public/ Private Organization Attachment / Historical Place visit	Visit, Observation

Thematic Area C: Development Study

Module 10 : Basics of Economics

Evaluation Method : Individual Assignment = 25

Module Objectives : After the completion of the module, participants will be able to:

- identify the basic economic concepts and issues; and
- explain different macroeconomic aspects of Bangladesh Economy.

Total Session Hours : 06

Code	Hour	Topic	Method
10.01	01	Microeconomics: Concepts and Key Issues	L&D
10.02	01	Macroeconomics: Concepts and Key Issues	L&GD
10.03	01	Understanding Economic Systems, Market Failure and Government Intervention	L& Case Discussion
10.04	01	Understanding Public Goods and Externalities	L& Case Discussion
10.05	02	Monetary Policy and Fiscal Policy: Dimensions and Implications	L&D

Module 11 : Economic Planning & Development

Evaluation Method : Written Exam =50

Module Objectives : After the completion of the module, participants will be able to:

- outline the basic issues in economic development with reference to social, political and economic factors of Bangladesh; and
- evaluate the strategies and the process of development plans for national economy.

Total Session Hours : 15

Code	Hour	Topic	Method
11.01	02	Economic Development Strategies and the Planning Process in Bangladesh	L&D
11.02	02	National Income Accounting and Contribution of Different Sectors in Bangladesh Economy	L& Demo Exercise
11.03	01	Analyzing the Key Socio-Economic Indicators of Bangladesh	L& Ex.
11.04	01	Political Economy for the Development of Bangladesh	L&D
11.05	01	Food Security & Agricultural Development: Challenges and Way Forward	L&GD
11.06	01	Education and Development: Bangladesh Perspective	L&D
11.07	01	Universal Health Coverage and Development: Bangladesh Perspective	L&D

Code	Hour	Topic	Method
11.08	02	LDC Graduation of Bangladesh: Opportunities and Challenges	L&GD/Ex.
11.09	02	Trade, Tariff and Development: Bangladesh and Global Perspectives	L&D
11.10	02	Demographic Dividend: Opportunities & Challenges	L&D

Module 12 : Public Financial Management

Evaluation Method : Individual Exercise(s) = 50 (25x2)

Module Objectives : After the completion of the module, participants will be able to:

- explain public financial management system in Bangladesh; and
- apply PFM methods and procedures in office setting.

Total Session Hours : 22

Code	Hour	Topic	Method
12.01	01	General Financial Rules	L&GD
12.02	01	Treasury Rules	L&D
12.03	02	Duties and Responsibilities (Special focus on Preparing Bills) of Drawing and Disbursing Officer	L&D
12.04	02	Budget: Legal Basis, Preparation and MTBF Process	L&GD, Ex.
12.05	02	IBAS++: Budget Preparation and other Applications (including economic code)	L& Demo
12.06	01	Delegation of Financial and Administrative Powers	L&D
12.07	01	Preparation of Pay Bill and Pay Fixation	L, GD& Ex.
12.08	01	TA, DA Rules and Preparation of TA Bills	L&GD/Ex.
12.09	02	Laws and Practice of VAT	L&GD/Ex.
12.10	01	Laws and Practice of Income Tax	L&GD
12.11	02	Preparation of Income Tax Return	L&GD/Ex.
12.12	02	Auditing System in Bangladesh and Disposal Process of Audit Objection	L& Demo
12.13	02	Universal Pension Scheme	L&D, Ex.
12.14	02	Employees Welfare (Pension, Gratuity, GPF, BF, GI etc.)	L&D

Module 13**Evaluation Method****Module Objectives****: Sustainable Development and Environmental Governance**

: Group Exercise = 25

: After the completion of the module, participants will be able to:

- outline cross-sectoral collaboration to integrate efforts in implementing the SDGs, demonstrating their interconnected nature; and
- analyze the impacts of climate change and locally led climate resilience initiatives.

Total Session Hours : 08

Code	Hour	Topic	Method
13.01	02	From Ensuring Zero Hunger to Building Strong Institutions: Role of Civil Servants in Implementing the SDGs	workshop
13.02	02	Localization of SDGs: Approach, Strategies and Alignment with Local Development Priorities	L&GD
13.03	02	Climate Change, Adaptation & Climate Risk Mitigation: Bangladesh and Global Perspective	L&D
13.04	02	Locally Led Adaptation: Principles and Strategies	Discussion and Case Study

Module 14**Evaluation Method****Module Objectives****: Gender and Human Rights**

: Group Exercise (hand written) = 25

: After the completion of the module, participants will be able to:

- interpret the key concepts in gender and human rights discourse.

Total Session Hours : 08

Code	Hour	Topic	Method
14.01	01	Human Rights and Social Justice: Key Issues	L&D
14.02	01	Legal Frameworks and Inclusive Policy for Gender Development: Global and National Perspectives	L&GW/D
14.03	02	Gender Friendly Work Environment: Challenges and Possible Way Forward	L&D & Case Study
14.04	02	People with Disability: Rights to Social Inclusion	Case Study / Field Visit
14.05	02	Improving Human Rights Condition in Bangladesh: Accession to UN Convention on Enforced Disappearance	L&D

Module 15 : Project Management**Evaluation Method** : Group Exercise =25**Module Objectives**

: After the completion of the module, participants will be able to:

- explain the key concepts of project management;
- prepare DPP/TAPP using proforma; and
- examine project monitoring and evaluation techniques.

Total Session Hours : 06

Code	Hour	Topic	Method
15.01	02	Introduction to Project Management: Project Life Cycle, Log Frame, Results Based Management (RBM), and Risk Analysis	L&GD
15.02	01	Overview of Project Planning and Approval Process in Bangladesh	L&D
15.03	02	Preparation of Development Project Proforma (DPP)	L&D & Exercise
15.04	01	Preparation of Technical Assistance Project Proforma (TAPP)	L&D & Exercise

Module 16 : Procurement Management**Evaluation Method** : Group Exercise = 25**Module Objectives**

: After the completion of the module, participants will be able to:

- Apply the legal and regulatory framework of Public Procurement
- Plan, evaluate, and manage procurement activities effectively.

Total Session Hours : 12

Code	Hour	Topic	Method
16.01	01	Overview on PPA 2006 and PPR 2025	L&D
16.02	01	Annual Procurement plan (APP), Steps in Procurement	L&E
16.03	02	Technical Specification, Preparation of Tender Document based on STD	L&E
16.04	02	Different Procurement Methods (Goods, Works, and Services)	L&E
16.05	02	OTM and RFQ Method	Exercise
16.06	02	Tender Opening; Tender Evaluation and Contract Signing	L&E
16.07	02	Electronic Government Procurement (E-GP)	L&E

Module 17**Evaluation Method****Module Objectives****: Social Research**

: Individual Research Proposal = 50

: After the completion of the module, participants will be able to:

- describe different aspects of social research and its implications; and
- apply social research methods in taking decisions in public sector.

Total Session Hours : 10

Code	Hour	Topic	Method
17.01	01	Social Research in Evidence-Based Decision making	L&D
17.02	01	Research Proposal Development: Defining Problems, Questions, and Objectives	L&D
17.03	01	Literature Review, Referencing & Bibliography	L&D
17.04	02	Sources of Data and Data Collection Methods & Population, Sample and Sampling Techniques Data Collection and Sampling Techniques	L&E
17.05	01	Techniques of Preparing Questionnaire	L&E
17.06	02	Data Analysis: Techniques, Interpretation and Visualization	L&E
17.07	01	Research Ethics (Informed Consent, Deception, Confidentiality & Plagiarism)	L&D
17.08	01	Writing Research Report	L&D

Thematic Area D:**Skill Development****Module 18****Evaluation Method****Module Objectives****: Language for Professional Purposes**

: Individual Exercise =50

: After the completion of the module, participants will be able to:

- develop oral and written communication skills in both Bangla & English language.

Total Session Hours : 30

Code	Hour	Topic	Method
18.01	02	প্রমিত বাংলা বানান রীতি এবং দাপ্তরিক কাজে বাংলার ব্যবহার	L&GD/Ex.
18.02	02	প্রমিত বাংলা উচ্চারণ: রীতি ও প্রয়োগ	L&GD/Ex.
18.03	02	Introduction to Listening	L&D
		Listening Practice	Ex.
18.04	02	Learning Pronunciation using IPA Symbols	L&D
18.05	02	Introduction to Speaking	L&D
		Speaking Practice	Ex.

Code	Hour	Topic	Method
18.06	02	Introduction to Reading	L&D
		Reading Practice	Ex.
18.07	02	Introduction to Writing	L&E
		Writing Practice	Ex.
18.08	01	Formal Email Writing	L&E
18.09	02	Techniques of Presentation and Public Speaking	L&E
18.10	04	Extempore Speech	Ex.
18.11	02	Error Analysis	L&E
18.12	01	Introduction to Debate: Style & Technique	L&D, Vid.
18.13	06	Debate	Competition
18.14	-	প্রশাসনিক পরিভাষা ২০২৫	Reading Assignment

Module 19

Evaluation Method

Module Objectives

: Digital Transformation and Innovation in the Public Sector

: Practical Test = 50

: After completing this module, participants will be able to:

- interpret the fundamentals of digital transformation and emerging technologies;
- apply AI, ChatGPT and other digital tools for effective public service planning and delivery.

Total Session Hours : 14

Code	Hour	Topic	Method
19.01	2	Public Value Creation through Digital Transformation	L&D
19.02	2	Integrating Emerging Technologies into workflows (AI, IoT, Big Data etc)	L& Workshop
19.03	2	Basics of Excel and PowerPoint	L&E
19.04	2	Cybersecurity: Threat Landscape and Public Sector Preparedness	L&D
19.05	2	Government Employees Management System (GEMS): Purpose, Use, and Future Prospects	L&GD
19.06	2+2	Typing (Bangla and English)	L& Ex. (guided self-practice)

Module 20 : Book Review & Presentation

Evaluation Method : Individual Report = 30
Individual Presentation = 20

Module Objectives : After the completion of the module, participants will be able to:

- critically review a selected text and present its key insights professionally, demonstrating analytical thinking and effective written and oral presentation skill.

Total Session Hours : 11

Code	Hour	Topic	Method
20.01	01	The Art of Reviewing of Books	L&D
20.02	10	Presentation on Review Report	IP

Instructions:

Individual Report; Structure and subject matter: 5, Language, writing style and logical sequence: 5, Consistency and relevance: 10, Analysis and command over the topic: 10

Individual Presentation; Articulation and Presentation Skill: 5, Critical Analysis: 10, Q&A: 3, Time management: 2

Module 21 : Physical Conditioning and Sports

Evaluation Method : Individual Assessment=50
Active Participation= 10 (Morning) + 05 (Evening);
Conduct & Dress Code= 15
Attendance=20

Module Objectives : After the completion of the module, participants will be able to:

- improve their physical fitness and apply principles of health, endurance and teamwork to maintain overall well-being and professional effectiveness.

Total Session Hours : 06

Code	Hour	Topic	Method
21.01	01	Sedentary Lifestyle and Its Management	L&D
21.02	01	Work-life Balance, Stress Relief and Wellness	L&D
21.03	01	Impact of Physical Activity on Health & Well-being	L&D
21.04	01	Sports Injuries and its Prevention	L&D
21.05	01	Nutrition & Physical Fitness	L&D
21.06	01	Occupational Pain, its Management and Rehabilitation	L&D
21.07		Morning PT: Walking, Jogging, Stretching, Freehand Exercise, Minor Games & Meditation Afternoon Games: Football, Handball, Basketball, Volleyball, Tennis, Swimming, etc.	Exercise

Module 22
Evaluation Method
Module Objectives

: Car Driving

: Individual Examination conducted by BRTA

: After the completion of the module, participants will be able to:

- safely drive light vehicles; and
- effectively follow traffic rules and regulations to ensure personal and public safety.

Total Session Hours : 02

Code	Hour	Topic	Method
22.01	01	Briefing on Traffic Rules and Road Signals	L&D
22.02	01	Overview on Vehicle Maintenance and Troubleshooting	L&D/ L& Demo
-	-	Driving Practice	Practice

Thematic Area E:
Cross-Cutting Issues

Module 23
Evaluation Method
Module Objectives

: Contemporary Issues

: Individual Assignment = 25

: After the completion of the module, participants will be able to:

- critically analyze current national and global issues and evaluate their implications in the context of governance and public policy.

Total Session Hours : 22

Code	Hour	Topic	Method
23.01	02	Spirit and Aspirations of July Uprising	L&D
23.02	02	SMEs, Startups and Youth Entrepreneurships for Development in Bangladesh	L&D
23.03	02	Public-Private Partnership: Models, Benefits and Risks	L&D
23.04	02	Overseas Employment, Remittance and National Economic Progress: Opportunities and Challenges	L&D
23.05	02	Rohingya Crisis and the Geopolitics of South-East Asia	L&D
23.06	02	Energy Security and the Quest for Green Energy	L&D
23.07	02	GO-NGO Relationship for National Progress	L&D
23.08	02	Civil-Military Relationship	L&D/Panel D.
23.09	02	Understanding the Dynamics of Media: Managing misinformation, disinformation and Rumors	L&D
23.10	02	Blue Economy and the Prospect of Economic Gain for Bangladesh	L&D
23.11	02	Disaster Management in Bangladesh	Case Study
23.12	-	Intellectual Property Rights	Reading Assignment

- Session on the topics listed above will be held as Extension Lectures and usually in the evening. The topics listed under this module is tentative and the CMT, in consultation with the Module Director and Rector, reserves the right to add or modify topics as necessary.

1.5 GUIDELINES FOR FIELD ATTACHMENTS AND VISITS

MODULE 03: POVERTY ALLEVIATION AND RURAL DEVELOPMENT

Purpose:

As part of professional development, participants will be attached for a week to a renowned rural development academy which has a significant role in the country's poverty alleviation and rural development initiatives. During attachment, participants will gain insights into both the theoretical and practical aspects of rural development, livelihood improvement, and poverty alleviation efforts. This attachment is designed to provide them with a comprehensive understanding of rural development initiatives and strategies, some of these implemented by host organizations. This attachment program is a valuable opportunity to bridge theoretical knowledge with real-world practice, equipping you with the skills and insights needed for impactful contributions in the field of rural development.

Key Activities:

- Academic Sessions: Interactive sessions on the principles and practices of rural development, poverty alleviation, impact of livelihood programs.
- Field Visits: Visits to rural communities to observe ongoing development programs and interact with local beneficiaries, implementation of action researches by host organization.

Guidance for Participants:

- Be prepared to actively participate in both classroom discussions and field activities.
- Pay close attention to the strategies and interventions used in rural development programs.
- Focus on the practical implications of rural development policies, and think critically about how these can be enhanced or adapted for broader impact.
- Maintain a respectful and professional demeanor when interacting with local communities and host organizations. Your conduct will be assessed by the management team of the host organization, and this evaluation will contribute to your overall assessment, potentially affecting your performance.
- Participants will take a written examination organized by the host organization. The scores received will be included in the final evaluation.
- Selected CC will stay with participants at BARD/RDA/BAPARD during the attachment.

Monitoring:

- Maintaining Learning diary is an individual activity and compulsory for all participants. It will be periodically examined by concerned CC/designated Focal Point.

Attachment Schedule:

The CMT will determine a suitable time for the attachment programme and will provide proper notification.

MODULE 04: VILLAGE AND COMMUNITY STUDY

Purpose:

This module aims to provide participants with a practical understanding of the socio-economic realities in rural areas. Through direct engagement with rural communities, they will observe and analyze existing conditions and challenges faced by the rural population. The focus will be on critical issues such as education, healthcare, infrastructure, and access to resources. Additionally, participants will propose solutions to improve the situation of disadvantaged citizens, particularly those impacted by poverty and lack of services. This hands-on experience will help participants apply theoretical knowledge to real-world scenarios, enhancing their understanding of rural development challenges and potential solutions.

Activities Involved:

1. *Introduction to the Framework of Social Enquiry:*

- Understanding and analyzing the rural context.
- Exploring the roles of national and local governments in rural welfare.
- Learning about Social Safety Net Schemes provided by the government of Bangladesh.

2. *Village Attachment:*

- Each participant will be assigned to their own village/community for a period of three days.
- Participants will conduct Field Visits to observe rural life and existing conditions.
- Focus Group Discussions (FGDs) with community members will be organized to gather insights on key challenges.
- Data Collection: Information on education, healthcare, infrastructure, and access to resources will be gathered through surveys, interviews, and discussions.

3. *Report Writing:*

- After the field visit, participants will compile their findings in a detailed report.
- The report should analyze the challenges faced by the rural population and provide actionable recommendations for improvement.
- One copy of the report should be submitted to the local administration (UNO) and the final copy should be submitted to the Module Director.

Guidance for Participants:

- Be respectful and open-minded during interactions with community members. Listen carefully to their perspectives and experiences.
- Ensure ethical data collection by obtaining consent from participants before conducting interviews or surveys.
- Pay special attention to marginalized groups within the community, including women, children, the elderly, and those living in poverty.
- Focus on understanding the broader socio-economic context and how government policies and programs are affecting rural communities.
- Your report should be well-structured, with clear sections on the current situation, challenges, and suggested improvements.
- The goal is to not only observe but also critically think about how rural development policies can be more effective in uplifting disadvantaged citizens.

Monitoring:

Maintaining learning diary, which will be examined by the concerned course coordinator.

Attachment Schedule:

The CMT will determine a suitable time for the attachment programme and will provide proper notification.

MODULE 05: DISTRICT AND UPAZILA ATTACHMENT**Purpose:**

In this module, a series of activities will be conducted, and multiple reports or assignments need to be garnered. To ensure that participants are fully aware of their roles and responsibilities, this note outlines the list of tasks, methodologies, evaluation procedures, and expected outcomes at various levels. The attachment will consist of three main segments over the one-week period. It will begin with visits at the district level, followed by visits at the upazila level. During both the district and upazila attachments, participants will assess the district's potential by exploring different areas and reviewing secondary materials. Although the district and upazila visits share similar approaches, they differ in scope, which is why a common methodology has been proposed for carrying out the tasks.

Activities at the District Level:

- The group will be supervised by the Deputy Commissioner (DC)/ Additional Deputy Commissioner (ADC) of the concerned district. Upon arrival, participants will meet with the DC or the designated ADC and will adhere to their guidance.
- During such attachment, participants will be introduced to various nation-building departments (NBDs) to gain an understanding of their functions, interactions with other offices, operational procedures, and their role in the nation-building process;
- Observing and gaining insight into the functions and role of the District Development Coordination Committee (DDCC). The objective is to understand how coordination between various departments and offices at the district level is maintained, and how consensus is achieved.
- Examining and understanding the relationship between government and NGOs, cooperative societies and private sector organizations. Additionally, exploring the impact of the functions of these organizations on society and local communities.
- Scrutinizing the efficacies of different social accountability tools in improving public service delivery at district level.
- Ideally, 6-10 participants will be attached to a district outside their own division. Each group will be divided into sub groups (2 to 4 participants in each group) during the attachment for better management purposes. While in the district, each sub group will visit two offices per day and record their learnings daily in the Learning Diary

Activities at the Upazila Level:

- The DC will attach Each sub group with one Upazilla and concerned participants will preferably stay at the attached upazila for the entire duration of the attachment under the supervision of the respective Upazilla Nirbahi Officer (UNO). 2

- During the attachment, participants will observe the service delivery processes by the government offices they visited while they were in the district. They are expected to interact with the relevant service recipients to gain practical, real-life insights into the challenges faced by stakeholders.
- Participants will also identify potential resources within the upazila, explore innovations in public service delivery, and assess development opportunities.
- Participants will minutely keep notes of their learning and will prepare a group report.

Evaluation:

- Each group will prepare a group report and will present their findings to the District Evaluation Committee (DEC) on the final day of the second phase of their attachment.
- The District Evaluation Committee (DEC) will evaluate each participant's punctuality, discipline, and behavior, assigning a score out of 10 that will be included in the final results.
- On return, the participants will submit a group report to the module director. This report should be analytical and well-articulated. It should highlight participants' own reflection on the attachment at district and upazila levels along with national development policies and strategies.

Note for the Deputy Commissioner/Focal Point:

- The Deputy Commissioner will assess each participant individually based on their discipline, behavior, punctuality, and attitude, assigning 5 marks for this evaluation (Individual Conduct Assessment). Additionally, participants will receive 5 marks for their attendance in all activities during the attachment, which will also be evaluated by the district administration (Individual Attendance).
- The District Evaluation Committee (DEC) will evaluate each group on their presentation of learning during district and upazila attachment. Allotted mark for the assessment of group report presentation by the DEC is 20.
- The designated ADC will compile the scores and send them to the Course Director in a sealed envelope within 07 (seven) working days following the completion of the attachment.

DEC formed by order of the Ministry of Public Administration

01	Deputy Commissioner	Chairperson
02	Superintendent of Police/Representative	Member
03	Deputy Director (Agriculture)	Member
04	District Livestock Officer	Member
05	District Fisheries Officer	Member
06	ADC (General/Education)	Member-Secretary

Monitoring:

- Maintaining learning diary, which will be examined by the concerned course coordinator.
- Faculty members may physically visit the participants to oversee the attachment programme.

Attachment Schedule:

- The CMT will determine a suitable time for the attachment programme and will provide proper notification.

MODULE 09: OFFICE MANAGEMENT AND COMMUNICATION

Guidelines on the Secretariat /Private Organizations Attachment

Purpose:

To meet the module objectives, participants will have the chance to visit different ministries and divisions situated at the Bangladesh Secretariat. The purpose of this attachment is to enable participants understand the functions of the ministries and divisions in practice. As these entities are involved in policy-making, participants will gain insights into the dynamics of government's overarching functions. Furthermore, they will have the chance to meet in person the key policy makers, senior bureaucrats and may observe them practically working on policy decision making. This engagement is expected to enhance the confidence and outlook of the young civil servants. Beyond the Secretariat Attachment, participants will be exposed to some renowned private organizations in groups for a day.

To ensure a smooth visit, the Course Management Team (CMT), in partnership with the Ministry of Public Administration, will organize participants into groups and assign them to various ministries and divisions. They will also visit private organizations in groups as designed by the CMT. The attachment may take place over two consecutive working days.

Monitoring:

- each participant will maintain learning diary which will be examined by the concerned course coordinator.
- Faculty members will accompany the participants during the visit to the Secretariat/Private Organizations.

Attachment Schedule:

- The CMT will determine a suitable time for the attachment programme and will provide proper notification.

1.6 WRITING RESEARCH PROPOSAL

Module 17: Social Research

Guidelines on individual research proposal writing, Full marks-50

As part of the evaluation under the Module 17, each participant will write a research proposal of 1000-1200 words on a topic of his/her own choice. These brief guidelines aim to direct the participants to a successful accomplishment of their research proposal writing assignment. Topics for research proposal: Each participant should choose a topic for research proposal that falls within the broader purview of the public administration, governance, and development issues of Bangladesh. It will be a social science research proposal.

Paper Structure: a) Each proposal will have a COVER PAGE mentioning the research title at the top, participant's name and roll number in the middle, and the course name along with the organization's name and date of submission at the bottom of the page. There will be no indication of the participant's name and roll number anywhere on the paper except the cover page. b) The rest of the assignment will have the general look of a research proposal. It will include:

1.6.1. Title

A good title gives the reader a good understanding of the nature of research work. It should (i) have the most important words at the beginning, (ii) not use ambiguous or confusing words, and (iii) break up into a title and a subtitle if it has too many words.

1.6.2 Introduction

The introduction will give a big picture of the topic. It will have a few paragraphs addressing different issues. The first paragraph will present an overview of the issue (the background of the topic proposed for an investigation). The second paragraph will describe what is not known about the issue through scientific research—knowledge gap/research gap (problem statement). The final paragraph will set objectives for the proposed study, followed by the rationale for the study.

1.6.3 Literature Review

This section will give a critical overview of the past studies leading to developing a conceptual framework/ analytical framework/ theoretical framework.

1.6.4 Methodology

This part of the paper will tell the readers about the research approach (inductive/deductive), details about research population, sampling technique and sample size, data collection method(s), and data analysis method.

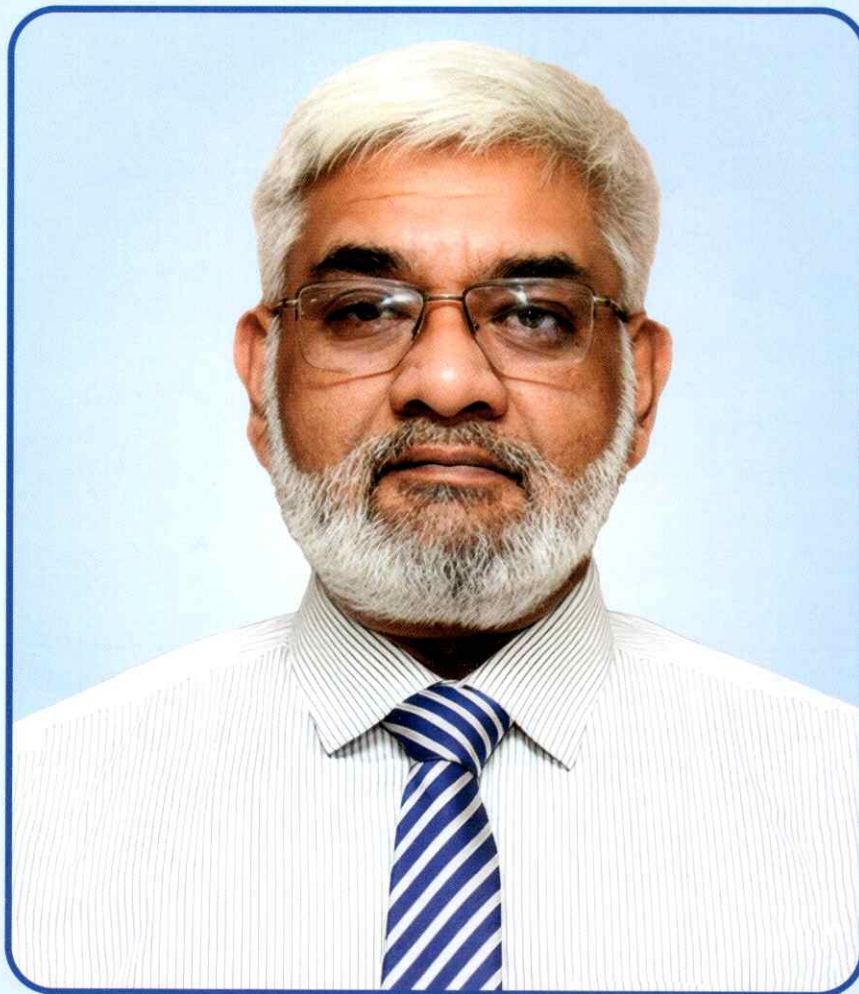
1.6.5 Reference

The proposal will follow the BJPA's referencing style. The participants should carefully read the author guidelines available on the journal's website for details. Note that the proposal will be checked for plagiarism using the Turnitin software. Up to 25% similarity with proper referencing in academic writings is accepted at BPATC.

Specifications: The following specifications will apply to the research paper:

1. **Font:** The paper will use 'Times New Roman' font in 12 font-size in general, except it is specified in the relevant places.
2. **Margins:** Top-1.2", Bottom-1.2", Left-1.0", and Right-1.0"
3. **Title:** (i) The title will be 16 font-size, Bold, and left-aligned, (ii) There will be 1 line space above and below the title.
4. **Heading 1:** (i) Heading one will be UPPERCASE, Bold and left-aligned. (ii) It will have 2 line spaces above and below
5. **Heading 2:** (i) Heading two will be Capitalized on each word, Bold and left-aligned. (ii) It will have 1.5 line spaces above and below.
6. **Heading 3:** (i) Heading three will be Capitalized on each word, Bold, italic, and left-aligned. (ii) It will have 1.5 line spaces above and below.
7. **Paragraphs:** (i) There will be no line space between paragraphs. (ii) The first line of the second paragraph and onwards will have 0.5" indentation.
8. **References:** (i) There will be no line space between references. (ii) Each reference will have 0.5" hanging.

COURSE BROCHURE



Mr. Sayeed Mahbub Khan

Rector
rector@bpatc.gov.bd

2.1 Course Management Team



Course Adviser
Dr. M Arifur Rahman
MDS
01552468235
m.arifurrahman@yahoo.com



Course Director
Mr. Md. Moin Uddin
Director
01715388116
moinu73@gmail.com

Course Coordinators



Ms. Alina Aktar
Deputy Director
01712877676
alinaaktarbc30@gmail.com



Mr. Md. Motaher Hossain
Librarian-AVR (Deputy Director)
01818186287
mmanik164@gmail.com



Mr. Abu Naser Mohammad Sajidul Ahsan
Deputy Director
01318686415
sajidul@gmail.com



Mr. Md. Masud Alam
Deputy Director
01716041011
rony.patua@yahoo.com



Mr. Sanjoy Kumar Sarma
Evaluation Officer
01682383142
sanjoy.bpatc@gmail.com



Ms. Maimuna Bintay Masud
Research Officer
01521254803
maimuna.econdu@gmail.com

2.2 BPATC AT A GLANCE

2.2.1 Introduction

Every modern state generally strives to establish a public administration training institute at the national level for mitigating the demands for ready human resources for running the state affairs effectively and for rendering the best services to the citizenry. Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC), as a centre of excellence and a premier regional hub, is dedicated to providing effective, inclusive and self-mandated and bespoke training for civil servants in the public sector in Bangladesh. The Centre is entrusted to meet national and global challenges of the modern era through imparting state-of-the-art training in the public sector.

The core of spirit of our struggle for freedom and great liberation war is to build a glorious nation, a developed and prosperous Bangladesh-free from all kind of exploitation and injustices. To build a prosperous, developed and exploitation-free nation a contingent of public officials need to be shaped as a member of an institute with specific degree of professionalism and integrity, and a good knowledge of national and global issues. To attain National Visions and Sustainable Development Goals (SDGs) by 2030, the government officials must have a specific degree of professionalism and integrity and capability of translation of knowledge of administrative and constitutional laws into action. They must possess analytical insight to constructs, functions and responsibilities in an appropriate manner across all public administration settings.

The main mandate of BPATC is to provide the highest quality training to groom up the officers of entry-level, mid-level, and even at the senior-level as the best administrative leaders of the soil. The Centre is relentlessly working to perform its assigned duties properly. We believe any training institution is preaching and practicing a house of good governance. Therefore, we try to encourage the participants by saying the best words and by demonstrating the best practices. We would like to reiterate that we religiously believe in transparency, accountability, justice, and fairness. Our humble expectation from our participants is that they will also avail themselves of the opportunity to reinforce their positive attitude, proactiveness and working spirit through the training received here. We are always with our esteemed participants to provide the best services as much as possible.

2.2.2 Foundation of BPATC

With the dire necessity of fulfilling the demand for ready human resources of a newly born independent country and creating a core of efficient, dynamic, competent, citizen-focused, proactive, and patriotic public servants for rapid and sustained development, BPATC emerged in 1984 as an autonomous organization amalgamating the then four institutions:

1. Bangladesh Administrative Staff College (BASC)
2. National Institute of Public Administration (NIPA)
3. Civil Officer Training Academy (COTA)
4. Regional Staff Training Institute (STI)

2.2.3 Location and Landscape

Set amidst a landscape of the velvet of lush green natural environment and aesthetic beauties blended with planned trees with the abode of chirping birds, flowers, gardens, water body- a habitat of flora and fauna surrounded by a mini tea garden, a herbal garden, and plants and modern infrastructures, the Centre lies in Savar at a surface of 54 acres land which is 28 kms away from the maddening crowd of the capital city Dhaka. Notwithstanding the limitation imposed by its distant location, the Centre prides itself as the alma mater for most laurels in the civil service domain across the country.

2.2.4 Vision, Missions, Theme, and Core Values

Vision

- BPATC becomes a Centre of Excellence for developing patriotic, competent, and professional civil servants dedicated to the public interest.

Mission

We are committed to achieving the shared vision through:

- developing competent and professional human resources by imparting quality training and development programmes;
- conducting research, publishing books and journals, and extending consultancy services for continuous improvement of public service delivery system;
- establishing an effective partnership with reputed institutions of home and abroad for developing organizational capacity; and
- promoting a culture of continuous learning to foster a knowledge-based civil service.

Theme

Building an effective, inclusive, and accountable public administration system.

Core Values

BPATC cherishes the spirit of our great liberation war, fundamental principles of state policy and patriotism, and strives to infuse those among the stakeholders effectively in all spheres of activities.

BPATC's operating principles are built on core values of discipline, integrity, inclusiveness, professionalism, innovation, team spirit, and learning for results. These values influence how we work together, how we serve our clients, make decisions, and determine our priorities. They strengthen our respect for the people we serve, our colleagues, and ourselves. As a public sector human resource development organization, we value:

Discipline

We maintain the discipline of the highest order in every step of our activities. We believe in mutual respect and human dignity. We are committed to creating an environment where all views, opinions, and inputs are encouraged and valued.

Integrity

We demonstrate patriotism and ethics in our activities. We do what we say. We practice integrity by ourselves and encourage our trainees to uphold it in their activities.

Inclusiveness

We are committed to achieving a diverse and highly professional workforce at all levels of the organization and to ensuring equity and equal opportunities for all irrespective of faith, creed, ethnicity, language, age, race, gender, and physical infirmity. We promote social inclusion and a culture of tolerance and peace.

Innovation

We draw inspiration from our shared history and tradition. We are equally committed to finding creative and sustainable solutions to problems in an ever-changing global context. We highly regard innovations in governance and public management.

Professionalism

We show leadership and strive for excellence in our activities by means of professionalism and competencies. We are passionate about the work we do and foster a pro-people attitude.

Learning for results

We impart training for results and take follow-up actions to stay relevant. We value and maintain an enabling environment for continuous learning for our clients and ourselves.

Team Spirit

We foster spirit de corps in our activities and share our achievements as well as failures among ourselves. We consider every individual of the organization as a valued member of the team where contribution by everybody is recognized. We take careful initiatives to instill team spirit among participants of our programmes.

2.2.5 Faculty, Management, and Participants

The learned faculty of the Centre comprises a healthy blend of senior civil servants, academicians, and researchers, keeping spaces for dignified guest speakers with diversified backgrounds. The civil servants combine the richness of their field experience with strong academic credentials, creating a stimulating atmosphere for learning knowledge, skills, and competencies attuned with a positive attitude. The faculty blended with academicians, experienced civil servants, and researchers contribute to the two-way synergy of theory and practice to respond to constantly changing environmental dynamics.

The Centre is headed by a Rector who is a Secretary to the government entrusted with transforming the vision, mission of the Centre into reality by managing the human and other resources holistically at his domain. Followed by the Rector, there are six Member Directing Staff (MDS) of the rank of Additional Secretary/Joint Secretary to the government, devoted to supervising six divisions of the centre. There are a required number of specialized departments within each wing headed by Directors, equivalent to the rank of Deputy Secretaries. Other faculty members below Directors are designed as Deputy Directors, Senior Research Officers, Research Officers, Evaluation Officers, Assistant Director, Medical Officers, and Librarians. To take care of the computer section and IT related services there are a System Analyst, a Programmer, and four Assistant Programmers. The total manpower of BPATC is about 650 of which Grade-9 officers are-120, Grade-10-22, Support Staff belonging to Grade-(11-16) -235 and (17-20)-272. The Centre acts as a virtual melting pot where participants across the divergent generation, qualifications, and socio-economic backgrounds meet interact and learn from each other ranging from the brilliant

29

young women and men who begin their career in civil service after qualifying in rigorous competitive examination to mid-level and senior officials. Above all, the Centre has a twenty-member Board chaired by a Minister nominated by the Honorable President of the state. Overall administration and policy guidelines of the Centre rest on the board.

2.2.6 Functions of BPATC

Training

Since its inception, the Centre has turned into a trusted home of training for the officials of government, autonomous and non-government organizations. Among the core courses conducted by the Centre, the FTC is for the new entrants to the Bangladesh Civil Service (BCS) while Advance Course on Administrative and Development (ACAD) is for mid-career Deputy Secretaries and their equivalent, Senior Staff Course (SSC) is for the Joint Secretaries and equivalent officials from Defense Services and Police while Policy Planning and Management Course (PPMC) is for the Additional Secretaries.

The Centre also conducts a plethora of short courses to make officers aware of the government's policies, familiarize them with the Rules, Regulations, etc and apprise them of the relevant reforms and changes. The Centre on occasions caters bespoke training, e.g., Special Foundation Training course (SFTC), to entertain the demands of the valued clients. Indeed, the Centre has four arms as Regional Public Administration Training Centre (RPATC), planned to be extended up to all eight Divisions of the country shortly, mandated to discharge specialized training courses for supporting staff and officials at the regional level. Understanding rural people and the dynamics of field administration through field visits and attachments is a mandatory part of the training of BPATC. In BPATC, the medium of instruction in classroom sessions is preferably English. The Centre encourages participants to develop their oral English skills, and as such, they are expected to speak English with colleagues and faculty members during staying at BPATC. The participants have to mandatorily abide by the norms, code of conduct, dress code, table manners, and standards set by the Centre.

Research and Consultancy

As the think-tank of the government, the Centre conducts research and provides consultancy services to the government and valued clients regarding administration and development to resolve imminent problems and strategic challenges and formulate sound policies. These emerging challenges are pertaining to poverty reduction, inequality, corruption, environmental degradation, child labour, water and sanitation, access to e-services, transport, and communication, quality education and health services, unemployment, terrorism, migration, refugee problem, etc. There is a research committee headed by the Vice-Chancellor of Jahangir Nagar University.

Publication

The Centre publishes a number of journals and periodicals in Bangla and English, including Bangladesh Journal of Public Administration (BJPA), Bangladesh Lok-Prashashon Potrika (BLPP), BPATC Newsletter, Training Calendar, Annual Report etc. A publication committee headed by the Rector of the Centre guides the publications of the Centre.

2.2.7 Facilities of BPATC

Dormitory

The Foundation Training Course (FTC) is a fully residential program, and all participants are required to stay in the designated dormitory. Participants of the 80th FTC will reside in the newly constructed 15-storey dormitory, which offers a range of modern amenities, including free Wi-Fi, a computer lab, laundry services, 24/7 electricity, air conditioning, and a day-care centre for children. Each room will be attended by staff at a 6:1 participant-to-attendant ratio.

To maintain decorum, participants must not access floors allocated to the opposite gender. Additionally, all trainees must return to the dormitory by 10:30 PM. After this time, all entry points will be closed. In case of an emergency, participants should contact the dormitory supervisors. The following supervisors are in charge of different floors of the new dorm:

1. Floor 2-4 (for female participants): Ms. Ormita Islam, Ph. 01817621625
2. Floor 5-6 (for female participants): Shraboni Shabnam, Ph. 01754376106
3. Floor 7-10 (for male participants): Mir Mohammad Farhadul Islam, Ph. 01716377144
4. Floor 11-15 (for male participants): Md. Aminur Rahman, Ph. 01716610525

Class Room

In BPATC, classes are conducted at various facilities of the Centre, namely at Academic Building, ITC, Multipurpose Hall, Lecture Theatre etc. All these classrooms are well equipped with state-of-the-art facilities, such as multipurpose board, multimedia display, wi-fi, sound system and so on. All these classrooms are under CC camera monitoring. A classroom attendant stands by when the sessions go on to facilitate with the training aids and to extend technical support.

Academic Building

Academic building is the three-storeyed facility adjacent to the Library. The building houses FTC Office, Guest Room, Course Director's Office, classrooms, multipurpose language lab etc.

Lecture Theatre

There are two newly renovated lecture theatres- lecture halls with seats in tiers- having seating capacity for 50 persons each. These spacious and well-equipped halls are great indoor facility for immersive learning experience. Lecture theatres are located near to the rose garden of BPATC.

Main Auditorium and Mini-Auditorium

The main auditorium of BPATC is a newly refurbished facility for large gathering. Usually the inaugural and closing ceremonies, mess and guest nights and other programmes take place in this commodious hall where 500 plus participants can sit at a time. It houses a spacious elevated stage with cutting-edge acoustic and lighting system. At the ground floor of ITC Building the so called mini-auditorium is located. This hall has an elevated podium and is used for various formal programmes. It has a seating capacity of 100 people.

Cadence Hall

Located at the 9th floor of ITC Building, Cadence Hall is a multipurpose room which is used for classroom sessions, seminar, workshop and other formal programmes. It can accommodate 200 plus participants at a time.

International Training Complex (ITC)

ICT Building is a key premise of the Centre. This busy joint houses Rector's Secretariat, office blocks, conference room, classroom facilities, IT lab, cafeteria, kitchen, dining hall, mini auditorium, dormitory and so on. It also has an architectural atrium called 'Vision Garden'- a sky-lit court space where socialization events take place.

Multi-Purpose Building

MPB is one of the oldest structures on BPATC Campus and a popular haunt by the participants. This three-storeyed building is a one-stop spot for different services. A branch of Sonali Bank Ltd., ATM booth, post office, laundry, convenience shops, tea stalls are housed in this facility. The Centre has Sonali Bank with an ATM booth facility. This ATM booth supports VISA, NPSB, and Q-cash. This is a newly added facility at BPATC.

IT Supports

The IT section of the centre is well equipped with modern technologies to support the training management. This section maintains the internet connectivity, computer labs, ERP system, and other technological issues. There are three computer labs in the centre for providing computer-related or online work-based sessions. Moreover, printing facilities are available in the 15-storey dormitory building, particularly. This section also provides laptops to the trainees who don't have a personal one for the tenure of the concerned course.

Library

The BPATC library is one of the best administration libraries in the country. The library plays an important role in achieving the goals of training. Collection of relevant books, journals, magazines, and other reading materials and processing these for the readers are the main tasks of the library. There are approximately 1,25,000 books for circulation to the readers in its possession. Participants will have ready access to the reading facilities. Besides these, the library received a good number of books, journals, workshop proceedings, conventional and non-conventional research reports, annual reports, newsletters, and magazines as complimentary copies through exchange programmes with various local and foreign organizations. Recently a 'Muktijuddho Corner' has been opened where almost all the books on our independence and war of liberation are available. A Civil Service Museum is under development at the ground floor of the library building.

The library remains open from 8.00 am to 10.00 pm without any break from Sunday to Thursday. It remains open from 4.00 pm to 10.00 pm on Friday and Saturday. A large number of readers use the library regularly. Every faculty member can borrow ten books, while a trainee can borrow four books at a time for one month. Photocopying facilities are also available on payment on the library's ground floor.

Except for the books issued, the trainers and trainees can read many leading dailies. Moreover, five selected dailies are preserved in bound form for various reference and research purposes. The library also subscribes to international magazines such as The Economist, Times, Reader's Digest, and National Geographic. The library is subscribers to some renowned journals, namely Proshikhyan, International Review of Administrative Science, etc. The participants are encouraged to use the library facilities at the maximum effort. Librarian is the key person to provide further information about library.

Dining/Cafeteria

Assistant Director (Dormitory) supervises activities of the cafeteria. Participants must follow table manners.

Computer Lab

Computer training is compulsory for all participants. All the computers of the two labs are connected with Broadband Internet facilities. The participants are encouraged to send and receive e-mail and browse the net. The lab will remain open from 03:00 pm to 10:00 pm during working days.

Language Lab

The Centre has one language lab for enhancing the listening capability of the participants where language classes are arranged. A lab attendant is assigned to every lab to maintain and assist trainees. Technical Supervisor supervises lab attendant and language lab.

Sports

Physical conditioning and games are vital parts of different training courses conducted in BPATC. Active participation in the physical exercise sessions early in the morning and games in the afternoon is obligatory for all FTC participants. Every morning, physical conditioning and sports programme start by singing the National Anthem and Morning Prayer. The starting time is scheduled to be changed with the time of sunrise.

The physical conditioning program consists of stretching, walking, jogging, running, floor exercise (freehand exercise), swimming, calisthenics, therapeutic exercise, and a brief introduction to the selected yoga type. In the games sessions, participants actively participate in four different team games, which are (i) football, (ii) volleyball, (iii) handball, and (iv) basketball. Besides, female participants also take part in sports events such as volleyball, handball, and badminton. Furthermore, participants of both sexes have the opportunity to practice table tennis, carom, chess, and weight training on an optional basis. The Centre also has a mini gymnasium for the staff and the participants.

All the activities of games are arranged in three phases. In the first phase, participants are given theoretical and practical knowledge regarding the rules of the games and regulations and strategies of sports. In the second phase, strategies of different games are practiced individually and in groups. In the third phase, sports competitions are arranged, and winners give prizes.

Deputy Directors (sports) along with Assistant Directors (Sports) coordinate this programme with the active and intensive involvement of male and female instructors.

Swimming Pool

Learning swimming is compulsory with the sole aim of life-saving for those who do not know how to swim. The training session will be arranged as per the schedule of the course. It is optional for the participants.

Medical Facility

To provide the participants of various courses with healthcare and medical facility, BPATC runs a ten-bed clinic. BPATC clinic is housed in a newly built 4-storeyed facility next to Officer's Club. The Clinic offers medical facilities to the participants of all ongoing courses, members of the Faculty and Staff and their family members. The Clinic staff comprises five medical officers, two sub-assistant community medical officers (SACMO), two physiotherapists,

two dentists, one pharmacist, two senior staff nurses, two compounders, and two office assistants. OPD treatments are available during office time. Doctors are available at outdoor from 8:00 am to 9:00 pm. Emergency services beyond office time is also ensured by on-duty doctors. The Clinic also runs dentistry services. On arrival, participants of any course should go through a regular health check-up by BPATC doctors. For the duration of the course, participants are given free medical consultation, prescriptions, and other medical care. Participants are advised to take advice from BPATC doctors if anyone is feeling unwell. No leave on medical ground is granted without intimation from BPATC medical officers. The Clinic also provides 24/7 ambulance services as or when needed.

Contact number of the Doctors:

Name	Designation	Cell No.	Timing
Dr. Bilkis Laila	Medical Officer	01711073636	Roaster Duty
Dr. Shamima Akter	Medical Officer	01711001084	
Dr. Syed Shamsul Arefin	Medical Officer	01829673034	
Dr. Mohammad Abdul-lah Al Faruk	Medical Officer (Dental Unit)	01674601110	
Dr. Rinat Fowjia Chandni	Medical Officer (Dental Unit)	01688904123	

Emergency Number for Medical Purpose: 01723966111

Contact number of Physiotherapists:

Name	Designation	Cell No.	Ext. Tel	Timing
Ratan Kumar Das	Physiotherapist	01911574514	4318	3:30-6:30pm
Minara Akter	Physiotherapist	01677302243	4318	3:30-6:30pm

Transport Support

BPATC has a fleet of vehicles for official purposes. The Centre also provides conveyance support to participants. An on-payment pick-and-drop service is arranged on weekends for participants to commute from and to BPATC. The usual routes are (i) BPATC to Manik Mia Avenue via Gabtoli-Asadgate and (ii) BPATC to Uttara Airport Railway Station via Ashulia-Abdullapur. However, the route may change according to the decision of CMT. Vehicle support for food and grocery shopping is also provided on requisition by CMT. As mentioned earlier, emergency medical transport is provided as or when needed.

Shafina Day-care Centre for Children

The Centre is well considerate of the needs of participants with child and has necessary arrangement so that the female officers with babies can carry on their training with ease of mind. The old female dormitory used to house 'Shafina Daycare Centre for Children.' However, this facility has been relocated to the 15-storey newly built dormitory. Children aged between 1-4 years can enjoy the daytime care by experienced and trained caregivers. This service is free of cost. Participants or their personal attendants can use the facility for preparing food for babies and preserve them in refrigerators. Babies can also play around in a safe and well decorated environment.

BPATC Mosque

BPATC has a spacious, architecturally soothing mosque overlooking the lake and hillocks. Around 1000 people can say their prayer at a time. The prayer service is administered by a full-time Imam. Practicing Muslim participants join the prayers five times a day. Moreover, special supplications are arranged as part of observance of some national days. Participants are always welcome to the mosque to join the supplication programmes. While visiting the mosque, participants should follow the prescribed dress code.

Recreation and Leisure

Participants enjoy leisure and have recreational activities while on campus. The new dormitory has TV and common rooms. They can avail of the indoor gym facilities at dorm and indoor games hall. At the end of every month, FTC participants led by Cultural Committee organize cultural programme called Mess Night. They also organize cultural programme on occasion of various national/international days celebration. Towards the end of the Course, participants are invited to 'Guest Night' where they can join the cultural programme and dinner with their spouses.

2.3 STANDARD CONDUCT AND BEHAVIOUR FOR PARTICIPANTS

2.3.1 Ensure all kinds of discipline as per Training Evaluation Policy (Amended 2024)

- The centre expects the participants to behave like mature individuals. The Participant does not burn up in anxiety.
- Participant neither resents authority nor does he/she become overbearing when he/she is in a position of power.
- In short, mature persons are balanced people who are an asset to any organization.
- Creativity that improves all human endeavor like a spark will be encouraged so that participants can contribute creatively to all activities and raise the standard of the course.
- A participant/An officer is expected to excel and constantly strive towards setting higher benchmarks.

2.3.2 Expectations from the Participants

- **Discipline:** Discipline is the topmost important core value of BPATC. It is non-negotiable. As a civil servant, a strict code of conduct and norms of behaviour bind each of us. It is expected from the participant to follow the code of conduct and demonstrate the highest standard of discipline in the service as well as personal life.
- **Behaviour:** BPATC expects the highest standard of behaviour and decorum befitting for an officer from each of the participant. BPATC expects that participant will be courteous and well-mannered towards each other, with academic staffs and with the faculty-members. Participants must ensure that their behaviour towards participants of the opposite gender is beyond criticism.
- **Punctuality:** It is expected that participant will reach the venue or reporting point of any scheduled event (academic or otherwise), ten minutes ahead of time and will be seated in allotted chair at least five minutes before of the event.
- **Participation:** A training course is a two-way traffic. What the participant will extract that will depend a good deal on what they put into it. The Course Management Team would like them to participate fully in all the activities that make-up the Course. BPATC would be happy to know of bottlenecks, if any, or where they see a possibility for further improvement. When participants participate in classroom discussions we expect you to be polite and considerate to all others present.
- **Attire:** BPATC expects participant to be appropriately attired for every occasion. The details about what constitutes proper attire is given at Annex-1.

2.3.3 General Conduct

- Discipline is the topmost important core value of BPATC. It is non-negotiable. As a civil servant, a strict code of conduct and norms of behaviour bind each of us. It is expected from the participant to follow the code of conduct and demonstrate the highest standard of discipline in the service as well as personal life.

- The entire range of activities at the Centre, including co-curricular and extra-curricular activities, are integral parts of the course and the participants are required to take an active part in all of them. All activities, behaviours and movements of participants are subjects to daily monitoring as well as evaluation.
- Residing in the Campus is compulsory; spouses, friends or relatives of the participants will not be permitted to stay on Campus under any circumstances. Violation of this will be considered an act of indiscipline and misconduct.
- Participants should not play loud music in their rooms or speak loudly in lounges or the corridors.
- While walking in the corridors, all participants must walk following right track. Walking in corridors in a haphazard way is to be taken as misconduct. Gossiping in corridors or any walk-way or run-way making a ring is strictly prohibited.
- Keeping or consuming alcoholic drinks is not permitted in the campus. Inebriated conduct will invite expulsion from the course and action under Conduct Rules.
- BPATC is declared as smoking free zone; so, smoking is strictly prohibited in the campus.
- Participants are not permitted to keep private vehicles in the BPATC Campus.
- Practicing mutual respect is part of our core values. Showing or attempting any event of disrespect to any fellow-participant, colleague, faculty-member, senior-junior, employees of the Centre is considered as misconduct.
- Redress of grievances, if any, should be sought within the Centre. Any issue of grievances related to individual or group must be reported to concern course coordinator first. A direct representation to the higher authority, without going through the proper channel will be considered as the violation proper channel.
- Carrying and showing personal firearms (if any) are strictly prohibited in BPATC campus.
- Carrying and using mobile phone other than dormitory area is strictly prohibited.

2.3.4 Standard behavior in classroom

- Showing mutual respect is the part of our core values. The participant must practice the norms of mutual respect- respect to others opinion, respect to any innovative idea, respect to any disagreement are the part of mutual respect. The participants are advised to stand up and remain stand up at the entry and exit of the resource person to and fro the class room.
- Participants will be assigned specific seats in the respective lecture halls. Each participant is expected to occupy only the assigned seat before the session commences. Attendance would be taken in accordance with the seating arrangement.
- The Centre encourages freedom of expression and diverse viewpoints. Alert and active participation in class room sessions is encouraged and expected. Politeness in discussions is a hallmark of an officer. You are expected to listen carefully to the views of others and raise your hand to be called upon by the session-conducting officer, before making any points of your own.
- Punctuality and decorum is to be maintained for all sessions /event academic or non academic. Participants should enter the classroom and take their allotted seats 5 minutes prior to the time designated for the commencement of the lecture.

- Attendance will be noted according to the seating arrangement. Participants will not be allowed to enter through front door after the doors have been closed. During the session time, participants are directed to use (if there is an obvious reason) back door during the session time. Taking any sorts of food (including chewing gum and chocolate) and drink in class room is strictly prohibited.
- Participants are expected to be attentive and conduct themselves with due regard for the feelings of the lecturer and fellow Officer Trainees.
- Questions addressed to faculty members / guest speakers should be clear, precise and polite. Participant will stand up when asking any question.
- Participants must remember that guest faculty is invited by the Centre. As such, they are honoured guests; and their dignity should be upheld under any circumstances. Talking or whispering or making side-talking during a lecture not only disturbs the speakers but other participants also.
- Effective listening is an art and essential as a matter of courtesy to the speaker as well as your colleagues. Remember, there is nothing that cannot wait till the end of the class. The posture adopted while sitting in the classroom is extremely important.
- Participant sit with the back upright, without slouching in the chair, either to the front or to the back. One's arms should not be crossed behind one's head while sitting. This is considered extremely impolite and uncivilized.
- While applauding guest speakers, thumping on the table should not be done as this is not becoming of a civil servant. One should clap with hands only.
- When a lecturer leaves classes, participants are expected to remain standing after the lecture concludes till the speaker leaves the class.

2.3.5 Standard Behaviour for Physical Training and Sports Activities

- Participants must wear the specified dress in morning PT and sports session in afternoon.
- Not wearing specified dress is considered as violation of discipline and matter of negative marking; repetition of same behavior can be treated as misconduct.
- Timely attendance in PT and Sports Session is very important. Late attendance in those sessions is considered as an offence.
- Active participation in PT and sports activities is a part of evaluation. So, maintaining proper dress code, participating actively in game and sports activities, taking all the sports and PT professionally are some important criteria for evaluation.
- Participants must not engage them in unauthorized conversation or side talk while morning PT and walk is going on. They should follow all the instruction of physical instructor attentively and act accordingly.

2.3.6 General Behavior

Identity Cards

- Participants are issued identity cards for the duration of the course they attend. This identity card has to be carried by the participant at all times within the campus.
- ID cards must be clipped on to shirts, pullovers, jackets or sharees, as the case may be. It is compulsory to display the cards during working hours, in classes, in the Mess, on all formal occasions in the Centre.

Leave & Absence

- All course activities, including classes, P.T., sports, attachment, study tour and extra-curricular activities are made compulsory for all participants and all of those activities constitute official duty for the participating officers. No participant shall absent himself/herself from any of these activities.
- Course activities have been designed in a seamless manner in which they merge into each other. Therefore, it would not be possible to grant any leave during the course. In case of very serious and exceptional reasons, application for leave entertained under provisions of Evaluation Policy (Amended 2024).
- Participants are required to stay on Campus during the entire duration of the Course. No Officer Trainee shall leave even the Municipal limits of Savar without obtaining prior written permission from the course authorities, even on holidays or weekends.

Penalties

- We are confident of full participation by the Trainees in all activities of the course. Any absence without explicit permission would be treated as "unauthorized absence from official duty" and will be dealt with as per rules. The range of penalties (which may be imposed), may be either in the form of negative marking, as prescribed, or under the Rules relating to Conduct and Discipline under the provisions of Evaluation Policy (Amended 2024) or both. We sincerely hope that no occasion would arise, which would compel us to resort to such drastic measures.
- At any point of time during the course, if any trainee indulges in any act of misconduct or indiscipline, the course authorities may release him/her from the course without serving any notice and in case of such event a report to the controlling Ministry will be sent to that effect.

Informal Meetings with Faculty

- The participants are not allowed, in general, to meet any faculty member in their office rooms or residences.
- If it is obvious to meet any faculty member, the participant must request him through Course Management Team and CMT will make arrange the meeting in course office. Kindly be punctual on such engagements. In the event of your not being able to keep up the engagement, concerned Participant must express regrets to the Faculty member. Not turning up on a fixed engagement without any intimation to the host would be construed as an act of indiscipline.

Behaviour during Guest Lectures

- Participants must ensure that the participants never leave the class till the guest speaker leaves. Courtesy demands that The Participant rises from his chairs at the end of the session and wait till the Guest Speaker leaves the room.
- While the centre encourage the Participants to ask questions to the Guest Speakers, The Participant should be careful in framing your questions and be polite and dignified in interaction. Participants should remember that they are the guests of the Centre and have to be given due respect and regard. They also have the highest expectations from you.

Conduct in Dormitory

- Without any exceptional case, all participants must not enter into the dormitory after 10:30 pm. Staying outside of the dormitory after 10:30 pm is to be considered as an disciplinary event.
- Participants must wear decent and gentleman dress while they are in dormitory. Wearing shorts, longi, short hosiery is not allowed in dormitory.
- Participants are expected to behave decently in the dormitories at all times. Shouting, loud music, noisy parties/revelry must be avoided as it is a source of inconvenience and nuisance to others. Keeping or consuming alcohol or alcoholic drinks or narcotics in the hostels is prohibited.
- Participants may kindly note that in the interests of conservation of electricity, they are expected to switch off all the electrical appliances and lights, whenever they leave the room. Violation of this norm will attract a fine.
- Water is a scarce resource. Participants are expected to ensure that taps are properly closed, whenever they leave the room. Violation of this norm will attract a fine as well.
- Apart from penalties mentioned above, any damage to Government property resulting from negligence will be recovered from your salary.
- Other than the specified behavior mentioned above, BPATC has formulated an exhaustive list of "Dos and Don'ts" (Annexure-2) to be followed strictly by the participants.

ANNEXURES

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

প্রশিক্ষণ কোর্সের পোশাক-পরিচ্ছদ

ক্রম	অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহ	নারী প্রশিক্ষণার্থী	পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী
০১	শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন/ শিক্ষাসফর/ সংযুক্তি কার্যক্রম/ ক্যাফেটেরিয়া (প্রশিক্ষণ চলাকালে)/ কোর্স প্রশাসন, অনুষদের সাথে সাক্ষাত/ রেক্টর'স টি, মেন্স নাইট	১। দেশি শাড়ী (সুতি/সিল্ক) [রঙ: মভ, আকাশী নীল (স্কাই ব্লু), পিচ, হালকা ধূসর (লাইট গ্রে)]; ২। ক্লোসড সুজ (রঙ: কালো, গ্রে); ৩। স্কিন কলারড লম্বা মোজা; ৪। শীতকালে ব্লেজার; ৫। বিশেষ পরিস্থিতিতে স্কার্ফ ও লং কটি পরিধানের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই সাধারণভাবে সুপারিশকৃত রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।	১। ক্লোসড কলার ফুল হাতা শার্ট [রঙ: সাদা, আকাশী নীল (স্কাই ব্লু), ছাই/লাইট গ্রে]; ২। নির্ধারিত টাই; ৩। ফর্মাল ফুল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কর্ড কাপড় প্রযোজ্য নয়)। [রঙ: কালো, অফিসিয়াল নেভি ব্লু]; ৪। অক্সফোর্ড লেইসড সুজ (কালো); ৫। প্যান্টের রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ লম্বা মোজা; ৬। শীতকালে ব্লেজার; ৭। বিশেষ পরিস্থিতিতে অন্যান্য পরিচ্ছদ পরিধানের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই সাধারণভাবে সুপারিশকৃত রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
০২	উদ্বোধন ও সমাপন অনুষ্ঠান/গেস্ট নাইট	১। জামদানী শাড়ী [রঙ: হাক্কা ল্যাভেন্ডার, কপার ব্রাউন, সি গ্রিন]; ২। ব্লেজার (অফিসিয়াল নেভি ব্লু); ৩। ক্লোসড সুজ (রঙ: কালো, ধূসর); ৪। স্কিন কলারড লম্বা মোজা।	১। সুট (অফিসিয়াল নেভি ব্লু); ২। ফুল হাতা সাদা শার্ট; ৩। নির্ধারিত টাই; ৪। অক্সফোর্ড লেইসড সুজ (কালো); ৫। লম্বা মোজা (কালো)।
০৩	ক্রীড়া অধিবেশন	১। পোলো শার্ট, ট্রাউজার; ২। সালোয়ার-কামিজ-ওড়না, ৩। লম্বা মোজা; ৪। কেড্‌স। ৫। ট্যাকসুট (শীতকালে) [সব সাদা]	১। পোলো শার্ট; ২। ট্রাউজার/শার্টস, ৩। লম্বা মোজা; ৪। কেড্‌স। ৫। ট্যাকসুট (শীতকালে) [সব সাদা]
০৪	ক্যাফেটেরিয়া/ লাইব্রেরি ওয়ার্ক/ কম্পিউটার ল্যাব/ ডরমিটরির বাইরে অবস্থান/ অতিথির সাথে সাক্ষাত (অধিবেশন ব্যতীত/ছুটির দিন)	১। শাড়ী/সালোয়ার-কামিজ-ওড়না; ২। লেদার স্যান্ডেল।	১। ওপেন কলার শার্ট সঙ্গে ফুল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কর্ড কাপড় প্রযোজ্য নয়); ২। লেদার সুজ/স্যান্ডেল সু।
০৫	জাতীয়/ আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠান/ কার্যক্রমসমূহ	১ নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরূপ। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করবে।	১ নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরূপ। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করবে।
০৬	ধর্মীয় অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহ	প্রচলিত রীতি-প্রথা অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন সকলের সাথে সমন্বয়ের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।	প্রচলিত রীতি-প্রথা অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন সকলের সাথে সমন্বয়ের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।

BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE

Savar, Dhaka
(www.bpatc.gov.bd)

Do's and Don'ts for the Participants**OVERALL****Do's**

1. Be attentive to punctuality and discipline.
2. Always wear the name badge while out of dormitory at the centre.
3. Admit your fault unhesitatingly and express your grief if you make any mistake in words or deeds.
4. Inform the Course Administration if you have any grievance. First talk to the Course Coordinator in case of issues pertaining to Course Management.
5. Thank the person if s/he helps you or shows courtesy. Reply in return if someone thanks you.
6. Speak in a fairly low voice.
7. Always walk in single file and on the right side.
8. Throw the litter to the litter box.
9. Make space for the person walking fast.
10. Follow properly the instructions pertaining to the dress-code.
11. Maintain discipline while boarding a bus at the centre.
12. Let others speak first and listen attentively to what they say.
13. Show proper respect to each other.
14. Show modesty in your bearing.
15. Stand up in respect to an approaching senior.
16. Be refined in attire, speaking and demeanour.

Don'ts

1. Leaving the campus is prohibited without the prior approval from the competent authority.
2. Don't do anything that disrupts the professional or personal harmony.
3. Avoid exasperation under any circumstances.
4. Don't hurt anyone's feelings and belief.
5. Avoid discriminatory behaviour in all circumstances.
6. Don't put hand/s in the pocket/s while greeting or conversing with any senior.
7. Avoid indiscretion, intemperance and flamboyance in your bearing.
8. It is not courteous to sit keeping a lady standing.
9. Neither a too introvert nor a too extrovert be.
10. Avoid calling someone loudly from far away.
11. Avoid underestimating others and overestimating yourself.
12. Avoid using emotional language and rough demeanour.

13. Don't speak standing at the corridor or on the way.
14. The centre is a smoking free zone. So don't smoke while on the campus.
15. It's not permissible to use the vehicle of the officers and the staff without the prior approval from the competent authority.
16. Avoid negative mindset.
17. Don't waste time.
18. Keep yourself away from any type of sensitive political and religious conference.
19. Don't use the computer and the printer of the course secretariat without the prior approval from the Course Management Team.

CLASSROOM

Do's

1. Sit in the classroom at least five minutes prior to the commencement of the session.
2. Show proper respect to the speaker.
3. Seek permission from the speaker to go outside the classroom on inevitable cause.
4. Let others to take the supplied handouts after you have taken yours.
5. Be attentive to the session.
6. Pass the attendance sheet forthright after you have put your signature on it.
7. Seek permission from the speaker before you speak.
8. Speak after being well-informed.
9. Put forward objective and relevant questions. Raise your hand before you ask a question.
10. Be respectful of and forbearing to other's comments.
11. If necessary, stand up and speak up seeking permission for the speaker.
12. Maintain silence until the session ends.

Don'ts

1. Carrying Mobile phone is strictly prohibited in the classroom.
2. Don't interrupt while someone else is putting forward question/s
3. Don't ask the speaker too many or irrelevant questions.
4. Avoid asking questions without seeking permission from the speaker.
5. Never make an aggressive comment or question.
6. Don't show immodesty while having an opinion contrary to the speaker's.
7. Don't criticise others.
8. Don't talk with the person sitting next to you or anyone during the session.
9. Don't go outside the classroom without permission and on trifle grounds.
10. Avoid being physically and mentally aggressive.
11. Avoid using the laptops and perusing the books that are not permitted.
12. Don't waste your time in the washroom.

GAMES AND PHYSICAL EXERCISE

Do's

1. Come to the field putting on the designated costume.
2. Be on time in the field.
3. Maintain discipline while participating in the physical exercise.
4. Put team spirit above the personal interest in the field and during physical exercise.
5. Abide by the directions/suggestions of the instructors.
6. Show proper respect to the instructor and be modest in your bearing towards the staff of the Games & Sports section.
7. Be respectful to the laws of the competition.
8. Take the decision of the referee/instructor easy.
9. Be careful to yourself and avoid unnecessary excitement.
10. Avoid accidents and help others avoid the same too.
11. Carry the credentials of forbearance.

Don'ts

1. Don't be ill-tempered towards the competitor.
2. Don't play in a way that puts you and others in the danger of injury.

LIBRARY

Do's

1. Maintain silence.
2. Be careful to the cleanliness of the library.
3. Keep on the table the books taken from the self/rack.
4. Maintain discipline while visiting the library.
5. Abide by the rules of the library.
6. Return the book/s in time and help others to avail the opportunity.
7. Take care of the book/s.
8. Put on formal attire before coming the library.
9. Know the time-table of the library.

Don'ts

1. Avoid personal conversation in the library.
2. Don't drag the chair making cracking sound.
3. Don't tear the page/s or spoil the cover page of the book/s.

PERSONAL STUDY

Do's

1. Study regularly.
2. Study the summary of the lecture regularly.
3. Study and help others study.
4. Properly utilise the library.
5. Take help from the concerned Faculty, if necessary.
6. Be prepared for the examination on any date.
7. Fill up every day's learning point/s regularly.
8. Keep in mind - "A stitch in time saves nine."
9. Give importance to the Recap Session/s.

Don'ts

1. Don't study in a way that disturbs others.
2. Don't put off any work for future.
3. Don't use mobile phone in the library.

EVALUATION

Do's

1. Carefully read the Evaluation Guideline and abide by it.
2. Be well-informed during the briefing on Evaluation in case of any query. Besides, consult with the Evaluation Officer seeking permission from the Course Management Team.
3. Try to express team comment/s instead of personal comment/s during oral Evaluation. Discuss as much as possible before presenting your speech.
4. Properly and punctually evaluate the speaker/s as number is allocated for this.

Don'ts

1. Don't let your personal likings/disliking influence the Evaluation.
2. Avoid putting forward illogical demand/recommendations and meaningless criticism.
3. Don't hurt other/s during verbal Evaluation.
4. Avoid exaggeration in commendation or criticism.

EXAMINATION HALL

Do's

1. Maintain silence.
2. Cooperate with the invigilator/s in their job/s.
3. Be relevant and precise in answering questions.
4. Utilise the time properly.
5. Ensure that you have written down your name, roll number and section.

Don'ts

1. Unfair means in the examination hall will be treated as misconduct and will be dealt with severely in accordance with the law.
2. Avoid the mindset of helping and seeking help from other/s in the examination hall.
3. Mobile phone is strictly prohibited in the examination hall.

TELEPHONE**Do's**

1. Make sure the number is alright before dialing someone and give your identity first.
2. Ask modestly the name of the person who picks up the phone and speak with him in an entreating voice if someone else is to be called.
3. Maintain utmost decency while conversing with a lady.
4. Be brief in your telephonic conversation.

Don'ts

1. Don't speak too long over the phone.
2. Never first ask the identity of the person who picks up the phone.
3. Never request any officer or staff to make an opportunity for you to use the official phone for personal conversation.
4. Never use someone else's phone without prior permission.
5. Speaking over while walking through the corridor is strictly prohibited.

BEHAVIOUR TOWARDS THE FACULTY AND PARTICIPANTS OF OTHER COURSES**Do's**

1. Try to mix up with the Faculty with modesty and earnestness.
2. Show proper respect to the participants from other courses.
3. Greet the Faculty and the participants from other courses.
4. Please notify the Course Management Team before you meet any Faculty in his office on necessity.

Don'ts

1. Avoid doing criticism.
2. Avoid showing off your erstwhile or any sort of relation with the Faculty.
3. Never behave with the participants of other courses in a way that mortifies them.

BEHAVIOUR TOWARDS THE EMPLOYEES

Do's

1. Be modest and humanitarian in your attitude towards the Room boy, Classroom attendant, employees of the cafeteria & library and others.
2. Make space for your co-participant to avail the assistance of the Room boy.
3. Inform the authority in case of any employee's immodest behaviour.

Don'ts

1. Never force any employee to do something beyond his charter of duty.
2. Don't rebuke the employee if he fails to carry out his assigned duty or misbehaves. Inform the matter to the authority.

CULTURAL FUNCTIONS

Do's

1. Take your seat at least ten minutes prior to the commencement of any programme.
2. Stand up and show respect to the Chief Guest during his entrance.
3. Cultivate Officer like self-restrain while enjoying the refined entertainment.
4. Help the volunteers to conduct the programmes as per the schedule.
5. Encourage the performers with clapping as and when necessary.
6. Keep in mind that the function should be refined, up to the taste & standard and solemn.
7. Bear the sense of being moderate in everything.

Don'ts

1. Don't show too much excitement during the programme.
2. Never make any indecent remark or bad comment.
3. Don't put your leg under the seat in front of you.
4. Don't talk with the persons sitting next to you during the programme.
5. Don't request the organiser to arrange something beyond his/her scheduled item/s.
6. Avoid loud cheering and uttering "One more; one more"

BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE

Savar, Dhaka
(www.bpatc.gov.bd)

List of Module Directors

Module No.	Title of the Module	Name of the Module Directors
1	Fundamentals of Foundation Training Course	Dr. Mehedi Masud Director
2	History and Culture of Bangladesh	Mr. Md. Aminul Karim Deputy Director
3	Poverty Alleviation and Rural Development	Mr. A. M. Sharior Alam Assistant Director
4	Village and Community Study	Mr. Mohammad Mamun Senior Research Officer
5	District and Upazila Attachment	Mr. Mohammad Mozaherul Islam Assistant Director
6	A) Public Administration, Governance and Public Policy B) Organizational Management	Mr. Abdullah Al Mamun Evaluation Officer
7	Ethics in Civil Service	Mr. Md. Sharif Hasan Director
8	A) Governmental System and Relevant Laws B) Service Rules and Legal Issues	Mr. Md. Nazim Uddin Assistant Director
9	Office Management and Communication	Mr. Md. Abul Basher Director
10	Basics of Economics	Ms. Rafia Islam Research Officer
11	Economic Planning & Development	Ms. Tasmia Tamanna Rifa Assistant Director
12	Public Financial Management	Ms. Sanjida Shahnaz Deputy Director
13	Sustainable Development and Environmental Governance	Mr. Md. Shahadat Hossine Research Officer
14	Gender and Human Rights	Ms. Tanzina Akhter Assistant Director
15	Project Management	Mr. Abdullah Al Mamun Deputy Director

Module No.	Title of the Module	Name of the Module Directors
16	Procurement Management	Mr. Razib Mia Evaluation Officer
17	Social Research	Mr. Mohammad Sohrab Hoshen Assistant Director
18	Language for Professional Purposes	Ms. Samiana Sultana Evaluation Officer
19	Digital Transformation and Innovation in the Public Sector	Mr. Tanjur Ahmed Joarder Assistant System Analyst
20	Book Review & Presentation	Mr. Mamun-Ur-Rashid Librarian
21	Physical Conditioning and Sports	Mr. Razib Kumar Dhali Assistant Director
22	Car Driving	Course Management Team
23	Contemporary Issues	Ms. Rumana Tanjin Antara Deputy Director

BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE

Savar, Dhaka
(www.bpatc.gov.bd)

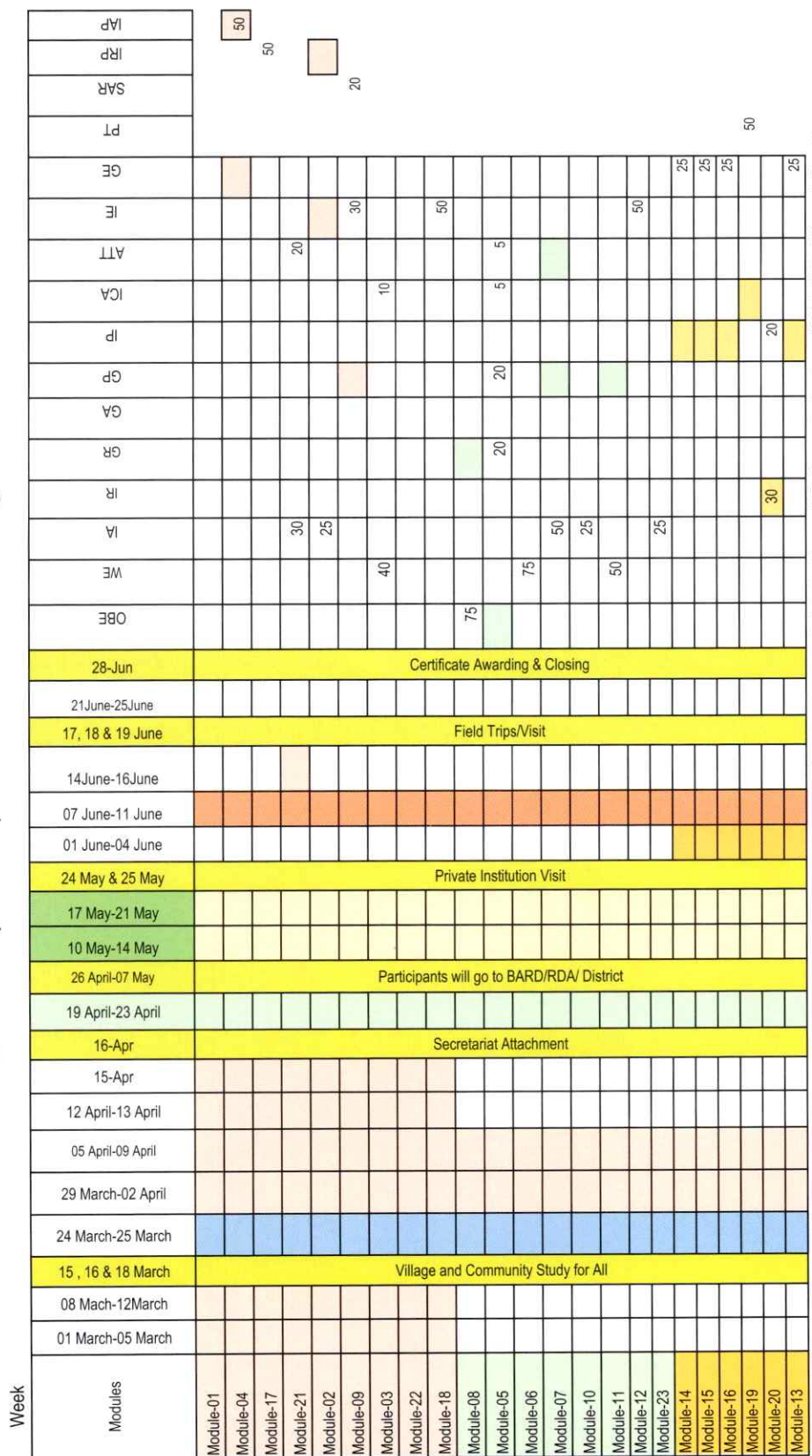
Tentative Gantt Chart (Days and Attachment)

March	April	May	June
Inauguration (01)	01	Participants will go for BARD/RDA/District & Upzila Attachment (i. 2 nd Half will go to District & Upazila Attachment ii. 1 st Half will go to BARD/RDA or another institute	01
02	02		02
03	Friday		03
04	Saturday		04
05	05		Friday
Friday	06		Saturday
Saturday	07		07
08	08	Friday	08
09	09	Saturday	09
10	Friday	10	10
11	Saturday	11	11
12	12	12	Friday
Friday	13	13	Saturday
Saturday	Pahela Boishak	14	14
Village & Community Study for All	15	Friday	15
	Secretariat Attachment	Saturday	16
Shab-e-Qadr	Friday	17	Field Trips/Visit
Village & Community Study for All	Saturday	18	
Eid-UI-Fitr	19	19	
	20	20	Saturday
	21	21	21
	22	Friday	22
	23	Saturday	23
24	Friday	24	24
25	Saturday	25	25
Independence Day	Participants will go for BARD/RDA/District & Upzila Attachment (i. 1 st Half will go to District & Upazila Attachment ii. 2 nd Half will go to BARD/RDA or another institute		Friday
Friday		Eid-UI-Adha	Saturday
Saturday			Closing (28)
29			
30			
31			

Annexure-5

Bangladesh Public Administration Training Centre, Savar, Dhaka

Gantt Chart (Tentative) of 80th Foundation Training Course



WE=Exam, GA= Group Assignment, GR=Group Report, IA=Individual Assignment, GP=Group Report Presentation, GE= Group Exercise, IR=Individual Report, SAR= Secretariat Attachment, IRP= Individual Research Report, CE= Comprehensive Examination, IAP= Individual Action Plan

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

www.bpatc.gov.bd

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬. ২২৭

তারিখ: ০২ আষাঢ়, ১৪৩৩
১৬ জুন, ২০২৬সভার নোটিশ

বিষয়: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠানের জন্য গঠিত বিভিন্ন উপ-কমিটির সমন্বয় সভা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদপত্র বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠান আগামী ২৮ জুন, ২০২৬ অনুষ্ঠিত হতে যাচ্ছে। উক্ত অনুষ্ঠান সফলভাবে আয়োজনের লক্ষ্যে গঠিত বিভিন্ন উপ-কমিটি সমূহের আহ্বায়ক ও সদস্য-সচিবদের সমন্বয়ে কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনামূলক সভা রেকর্ড'স করফারেন্স রুমে আগামী ১৮ জুন ২০২৬ তারিখ বৃহস্পতিবার বেলা ৩.০০ টায় অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতির অগ্রগতির প্রতিবেদনসহ যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১ কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০২ এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৩ কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৪ জনাব মোহাঃ রফিকুল ইসলাম, পরিচালক (প্রশাসন), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৫ কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৬ ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপনী অনুষ্ঠান আয়োজনের লক্ষ্যে গঠিত সকল উপ-কমিটি সমূহের আহ্বায়ক ও সদস্য সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৭ অফিস কপি/সংশ্লিষ্ট নথি।

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
 (www.bpatc.gov.bd)
80th Foundation Training Course
(01 March 2026 - 28 June 2026)

No. 05.01.2672.000.263.18.0003.26.03

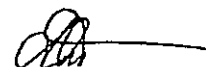
Date: 03 Falgun 1432

16 February 2026

Notice

The 80th Foundation Training Course is scheduled to be held from 01 March 2026 to 28 June 2026. The Course Management Team solicits your extended support and timely actions on the following tasks to run the course smoothly and effectively:

S. N	Tasks	Role
1.	Disbursement of Money (At least one week before commencement of the course)	DD (Finance)
2.	Preparation of conducting training sessions	Faculty Members Concerned
3.	Selection of guest speakers for particular topics	Module Directors Concerned
4.	Accommodation for the participants (185)	AD (Dormitory)
5.	Preparation of classrooms with training aids	Director (LTA)
6.	Preparation of office for Course Management Team	DD (Service)
7.	Cafeteria for Refreshment and Food	DD (Service)
8.	Appointment of classroom attendants	DD (Administration)
9.	Appointment of dormitory staff	DD (Administration.)
10.	Opening of Reception Desk on 28 February 2026 (10.00 to 18.00)	DD (Service)/OS
11.	Supply of stationery items (bags, tie, pen, paper for the Participants)	DD (Finance)/AD (Store)
12.	Duplo/Photocopy of Brochure/Handouts/ Stickers etc.	Librarian (AVR)/Artist
13.	Printed name badges for Course Management Team and Participants	DD (Publication)/Assistant Publication Officer
14.	Reproduction of Registration, Evaluation and other forms	Director (LTA)
15.	Course evaluation and certificate preparation	DD (Evaluation)
16.	Arrangement of labs for computer sessions	Systems Analyst/ Programmer
17.	Games & sports including swimming for the participants	DD (Sports)
18.	Health Check-up and Medical Assistance	Medical Officer
19.	Standby Generator	DD (Service)/AD (Logistics)
20.	Necessary transport services	DD (Service)/AD (Logistics)
21.	Video Recording & Photograph	TS (AVR)
22.	Repairing, maintenance, cleanliness of dormitory, classrooms, dining space and other relevant services	DD (Service)
23.	Any other supports as deemed necessary	Faculty Members Concerned



16/02/2026

(Alina Aktar)
 Course Coordinator (General)
 80th Foundation Training Course

Distribution: For information & necessary action

1. All Faculty Members, BPATC, Savar, Dhaka.
2. PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka. (For the kind information of the Rector)
3. All Notice Boards.
4. Concerned File.

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ-২৮ জুন ২০২৬)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব সাঈদ মাহবুব খান, রেক্টর
তারিখ : ১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ (মঙ্গলবার)
সময় : বেলা ১১:০০ টা
স্থান : রেক্টরস্ কনফারেন্স রুম, আইটিসি
উপস্থিতি : তালিকা সংযুক্ত

উপস্থিত অনুষদবর্গকে সভাপতি কর্তৃক স্বাগত জানানোর মাধ্যমে সভা আরম্ভ হয়। সভার নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনাতে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্ত নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন ও সহযোগিতায়
০১	৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন প্রাপ্তির সাথে সাথে ওয়েলকাম লেটার প্রেরণ ও প্রকাশ, প্রশিক্ষার্থীদের নির্ধারিত ডেসকোড অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ নিশ্চিতকরণ, প্রশিক্ষার্থীদের অভ্যর্থনা, কোর্স ব্রিফিং এবং অতি দ্রুত আইডি কার্ড সরবরাহকরণ।	সিএমটি, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
০২	৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স ব্রোশিওর প্রস্তুতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	পরিচালক (পিপিআর) এবং সিএমটি
০৩	৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের রিসিপিশন ডেস্ক প্রস্তুতকরণ, উদ্বোধন অনুষ্ঠান এবং অডিটোরিয়ামের মঞ্চসজ্জা ও অন্যান্য সাজসজ্জা নির্মাণে অভিজ্ঞ স্বনামধন্য ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনকরণ, দাওয়াত কার্ড প্রস্তুতকরণ। প্রধান অতিথির বিষয়ে সার্বিক ব্যবস্থাপনা এবং উপস্থাপনা বিষয়ে নিশ্চিতকরণ। ইফতার এবং ইফতার পরবর্তী আহারের জন্য প্রতি কক্ষে ফুল, ফল এবং পানি সরবরাহকরণ। যারা রোজা রাখবে না, তাদের জন্য খাবার ব্যবস্থাকরণ।	সিএমটি
০৪	স্টিয়ারিং কমিটি গঠন, উদ্বোধন অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ, স্মৃতিসৌধে শ্রদ্ধা জ্ঞাপনের জন্য পুষ্পস্তবক অর্পণ এবং প্রশিক্ষার্থীদের যাতায়াতের জন্য বিপিএটিসি এবং বিআরটিসির প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে গাড়ি ব্যবহারকরণ। বক্তা রিসিভ এবং গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান আয়োজনে প্রটোকলের সূচু সমন্বয়ে রোস্টার প্রস্তুতকরণ। অতিথি বক্তাবৃন্দের যাতায়াত, কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের জরুরি যোগাযোগ ও প্রশিক্ষার্থীদের সাপ্তাহিক বাজার করার প্রয়োজনীয় ০১ (এক)টি মাইক্রোবাস, ০২ (দুই)টি প্রাইভেট কার এবং ০১ (এক)টি পিকআপ আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সংগ্রহকরণ।	সিএমটি
০৫	কোর্স শুরুর পূর্বেই খেলার মাঠ ও টেনিস গ্রাউন্ডের প্রয়োজ্য সংস্কার কার্যক্রম এবং সুইমিংপুল ব্যবস্থাপনা সম্পাদনকরণ। ১৫তলা ডরমিটরির প্রতিটি কক্ষে আবাসনের সুবিধাসম্বলিত প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি সরবরাহ। ডে কেয়ার সেন্টারে বিদ্যমান উপকরণ সামগ্রীর যথাযথ ব্যবহার উপযোগী রাখা, একজন করে বেবী অ্যাটেন্ডেন্ট আনয়ন। লিফট ব্যবস্থাপনা, ফায়ার এক্সটিংগুইশার, এয়ার কন্ডিশনিং মেশিন ও অন্যান্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সূক্ষ্ম তদারকির মাধ্যমে যেকোনো সম্ভাব্য ঝুঁকি মোকাবেলা করা। গণওয়াশিং মেশিন ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবহার নির্দেশিকা, লোকেশন ইভিকেটর যথাস্থানে জনসম্মুখে প্রদর্শনকরণ। এ বিষয়ে দুই/তিন কর্মীকে সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ দিয়ে প্রস্তুতকরণ, নিরাপত্তা প্রহরীদের প্রশিক্ষণ প্রদান। রাতে প্রতি ফ্লোরে অন্তত	উপপরিচালক (সেবা), উপপরিচালক (খেলাধুলা) এবং সিএমটি

সিদ্ধান্ত নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন ও সহযোগিতায়
	একজন রুমবয়ের দায়িত্ব পালন করতে হবে। প্রশিক্ষার্থীদের ডাইনিং প্রস্তুতকরণ, একই মেনু দেয়ার বিষয়ে পর্যালোচনা, প্রয়োজনীয় ক্রোকারিজ এবং জনবল নিয়োজনকরণ। প্রশিক্ষার্থীগণের ট্র্যাকসুট ও টি-শার্টে রোল নম্বর প্রিন্ট করার কাজে সেবা অধিশাখা প্রয়োজনীয় লজিস্টিকস সাপোর্ট প্রদান। প্রয়োজনীয় অতিথি ক্রীড়া প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য ক্রীড়া বিষয়ক জনবল নিয়োজনকরণ।	
০৬	সিস্টেম এনালিস্ট জানান, প্রায় ৫০টি ল্যাপটপ সচল রয়েছে। কোর্স সচিবালয়ের প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, প্রিন্টার ও স্ক্যানার স্থাপন, মানসম্মত ওয়াইফাই সেবাদান, ইআরপি'তে টিসিআর, সিএমটি ইভালুয়েশন অ্যাপে প্রয়োজনীয় ফিচার, মনিটরিং অ্যাপে প্রশিক্ষার্থীদের ডায়নামিক রিপোর্ট যুক্ত করতে হবে। লাইব্রেরি ভবনে কম্পিউটার প্রিন্ট ও ফটোকপি সুবিধা গ্রহণ করবেন।	সিস্টেম এনালিস্ট এবং উপপরিচালক (এডিআর)
০৭	ক্লাসরুম প্রস্তুত রাখা বিশেষ করে আইটিসিতে কক্ষ নং ১০০১, ১০০২ এবং কেডেস হল প্রস্তুতকরণ। এছাড়া ক্লাসরুমসমূহের মনিটর, সাউন্ড সিস্টেম, এসি, ল্যাপটপ, ডিসপ্লে, ক্রোজ সার্কিট ক্যামেরা ও অন্যান্য অডিও-ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি সচল করতে হবে। সকল একাডেমিক সেশন সকাল ৮:৩০ টা হতে আরম্ভ হবে। ডরমিটরি হতে দূত রুম নম্বর বরাদ্দ এবং প্রস্তুত করতে হবে। তারপর ইআরপি রেজিস্ট্রেশন চালু করতে হবে। সিএমটি মনিটরিং অ্যাপ এর ব্যবস্থা গ্রহণ। সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর ও এডিআর অধিশাখা সমন্বয় করে কার্য সম্পাদন করবেন।	সিস্টেম এনালিস্ট /এডিআর/ উপপরিচালক (সেবা)
০৮	প্রশিক্ষার্থীগণ গাড়িয়োগে কেন্দ্রে প্রবেশকালে সারিবদ্ধভাবে ১৫তলা ডরমিটরিতে গমন করবেন। মেইন গেটের বাইরে ০২ (দুই)টি মাইক্রোবাস স্ট্যান্ডবাই রাখতে হবে, যাতে সারিবদ্ধভাবে আগত প্রশিক্ষার্থীদের ব্যাগ, লাগেজ ও সংশ্লিষ্ট মালামাল ডরমিটরিতে পরিবহন সুবিধা নিশ্চিত করা যায়। ১৫তলা ডরমিটরির প্রবেশের রাস্তা আরামদায়ক করতে হবে, যাতে উঠার সময় লাগেজ নষ্ট না হয়। ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখ রাত ৯.০০ টা পর্যন্ত ১নং ও ২নং গেটের বিপরীতে গার্ড অবস্থান করে প্রশিক্ষার্থীদের সাথে শিটচাচার বজায় রেখে কেন্দ্রে প্রবেশে নিরাপত্তা সেবা প্রদানসহ দিক-নির্দেশনামূলক সহায়তা করবেন। এই দিনে প্রশিক্ষার্থীদের জন্য ৩নং গেটে সেবা প্রদান বন্ধ থাকবে। ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখে কোর্স ব্রিফিং এবং ০১ মার্চ ২০২৬ তারিখে উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	পরিচালক (প্রশাসন) এবং উপপরিচালক (সেবা)
০৯	কোর্সের ০৪ (চার) দিন আগে প্রয়োজনীয় সংখ্যক লোকবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ। রিসার্চ মেন্টর, ডরমিটরি ও ক্যাফেটেরিয়ার জন্য সাপোর্ট সার্ভিস, ক্লাসরুম অ্যাটেনডেন্ট, কোর্স সচিবালয়ের জন্য জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ডে-কেয়ার সেন্টারে নিয়োজিত চাইল্ড কেয়ার গিভার, চাইল্ড কেয়ার সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণের সম্ভাব্যতা নিরূপণ ও তা বাস্তবায়নের চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। এছাড়াও, কোর্সে দৈনিকভিত্তিতে নিয়োজিত রুম অ্যাটেনডেন্ট, ওয়েটার, বাবুটি, ডিসওয়াসার, মশালটি, পরিচ্ছন্নতাকর্মী ও অন্যান্য কর্মীদের প্রশিক্ষণ, কাউন্সেলিং এর বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) এবং উপপরিচালক (সেবা)
১০	ডরমিটরি, শ্রেণিকক্ষসমূহ ও ফ্রেশরুমসমূহের বিদ্যমান নানাবিধ সমস্যা (যেমন: পোকার সংক্রমণ, কতিপয় ফ্রেশরুমের দুর্গন্ধ) সমাধানে দূত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ডরমিটরিতে প্রবেশ-বাহির ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিরাপত্তা বিধানের জন্য নিরাপত্তারক্ষী ও আনসার সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	উপপরিচালক (সেবা)
১১	মেডিকেল সেবা ব্রিফিং-এ প্রশিক্ষার্থীদের সুস্পষ্ট নির্দেশনা দিতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দেশিকা/ব্যানার স্থাপন করা যেতে পারে। কোনো নারী প্রশিক্ষার্থী সন্তানসম্ভবা থাকলে তা অবহিত করতে হবে। বিশেষ করে, প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী খেলাধুলা চলাকালে চিকিৎসা সেবাদানের জন্য সার্বক্ষণিক একটা অ্যাম্বুলেন্স/গলফ কার্ট ব্যবহার এবং সংশ্লিষ্ট গাড়িচালকের নাম কোর্স প্রশাসনকে অবহিতকরণ। অ্যাম্বুলেন্স ব্যবস্থাপনা দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসার পালন	উপপরিচালক (সেবা)/মেডিকেল অফিসার/সিএমটি

সিদ্ধান্ত নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন ও সহযোগিতায়
	করবেন। প্রয়োজনীয় মানসম্মত ওষুধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। ক্লিনিকে নেয়ার জন্য সিএমটি পরিবহন ব্যবস্থা সমন্বয় করবেন। প্রশিক্ষার্থীগণের ব্যবহারের সময় জগিং ট্রাক পরিচ্ছন্ন এবং ব্যবহার উপযোগী ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।	
১২	বক্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে কেন্দ্রের অনুষদকে প্রাধান্য দেয়া, কোর্সের শুরুতে অনুষদ এবং অতিথি বক্তাদের তালিকা অনুমোদন, সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকগণকে মডিউলভিত্তিক সম্ভাব্য বক্তার তালিকা কোর্স প্রশাসন বরাবর প্রেরণ এবং আগ্রহী অনুষদকে তাদের Expression of Interst (EoI) মডিউল পরিচালকগণ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সদস্যদের কোর্সের রীতি, প্রথা, নিয়ম-কানুন সম্পর্কে সচেতনতার জন্য একটি স্বল্পমেয়াদি ওরিয়েন্টেশন কর্মসূচি আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
১৩	প্রশিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা রক্ষার্থে সিএমটি কর্তৃক ডরমিটরিতে রাতে সারপ্রাইজ ভিজিটের ব্যবস্থা করতে হবে এবং ভিজিটেশন টিম গঠন করে মূল্যায়ন শাখার সাথে সমন্বয় করে ডরমিটরিতে নিয়মিত পরিদর্শন নিশ্চিত করতে হবে। সার্বিক মনিটরিং এর ক্ষেত্রে সকলকে যত্নশীল হতে হবে। যে কোনো ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কোর্স প্রশাসনকে অবহিত করতে হবে।	সিএমটি এবং মূল্যায়ন অনুবিভাগ

০২। আসন্ন ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সটি সফলভাবে পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক সহযোগিতা প্রদানের আহ্বান জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

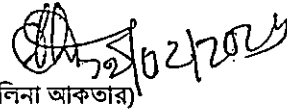
স্বাক্ষরিত
(সাইদ মাহবুব খান)
রেস্টুর
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

কার্যবিবরণী নং ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০১.২৬-

তারিখ: ০৬ ফাল্গুন ১৪৩২
১৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

বিভরণ: সদয় জ্ঞাতার্থে ও (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (দ্রোষ্টতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১। অনুষদ সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সদস্য (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। প্রোগ্রামার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (কেন্দ্রের তথ্য বাতায়নে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। মেডিকেল অফিসার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। রেস্টুরের একান্ত সচিব (রেস্টুর মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। জনাব/মিজ.....;
- ৮। সংশ্লিষ্ট নথি।


(এলিনা আকতার)
কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
মোবাইল: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠানের প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব সাঈদ মাহবুব খান
রেস্টুর, বিপিএটিসি
তারিখ : ০৯ জুন ২০২৬
সময় : বেলা ০২:০০ টা
স্থান : রেস্টুর'স কনফারেন্স রুম, আইটিসি, বিপিএটিসি

উপস্থিত সদস্যবৃন্দ : পরিশিষ্ট-ক।

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম আরম্ভ করা হয়। আগামী ২৮ জুন ২০২৬ তারিখ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠান অনুষ্ঠিত হবে। এজন্য যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণ করা প্রয়োজন মর্মে সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন। অতঃপর নিম্নোক্ত আলোচ্যসূচি অনুসারে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্ত-১: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদপত্র বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিম্নরূপে একটি স্টিয়ারিং কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

স্টিয়ারিং কমিটি:	১। রেস্টুর, বিপিএটিসি	আহ্বায়ক
	২। ড. মোঃ মহসীন আলী, এমডিএস	সদস্য
	৩। জনাব নুমেদী জামান, এমডিএস	সদস্য
	৪। ড. মোঃ জাহিদ হোসেন পনির, এমডিএস	সদস্য
	৫। ড. এম আরিফুর রহমান, এমডিএস	সদস্য
	৬। জনাব মোঃ আতিকুল্লাহমান, এমডিএস	সদস্য
	৭। ড. মোঃ জহুরুল ইসলাম, এমডিএস	সদস্য
	৮। জনাব মোহাঃ রফিকুল ইসলাম, পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
	৯। ড. রোকেয়া ফাহিমদা, পরিচালক (মূল্যায়ন)	সদস্য
	১০। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	১১। জনাব এলিনা আকতার, কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ), ৮০তম এফটিসি	সদস্য-সচিব

- কমিটির কার্যপরিধি: (১) সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠানের সার্বিক প্রস্তুতি তদারকি ও উপকমিটিসমূহের কাজের সমন্বয়;
(২) অনুষ্ঠানসূচি ও প্রয়োজনীয় বিষয়ে দিকনির্দেশনা প্রদান ও চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
(৩) প্রয়োজনবোধে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/প্রধানমন্ত্রী'র কার্যালয়ের সাথে সংযোগ রক্ষা;
(৪) কমিটি প্রয়োজন বিবেচনায় যেকোনো কর্মকর্তাকে এ কমিটিতে কো-অপ্ট করতে পারবে;

সিদ্ধান্ত-২: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠান যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্ত উপকমিটিসমূহ গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

১। লিয়ার্সো, মিডিয়া ব্যবস্থাপনা ও মহড়া সংক্রান্ত উপ-কমিটি:	১। ড. এম আরিফুর রহমান, এমডিএস ও কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম এফটিসি	আহ্বায়ক
	২। জনাব মোহাঃ রফিকুল ইসলাম, পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
	৩। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, পরিচালক ও কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৪। জনাব এলিনা আকতার, কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ), ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৫। জনাব রুমানা তানজিন অত্রা, উপপরিচালক	সদস্য
	৬। মোঃ কাসরুল হাসান সোহাগ, উপপরিচালক	সদস্য
	৭। জনাব শামীম হোসেন, উপপরিচালক	সদস্য
	৮। জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ, গবেষণা অফিসার	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) কমিটি কর্মসূচি বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কর্তৃপক্ষসমূহ এর মধ্যে লিয়ার্সো রক্ষা, মিডিয়া ব্যবস্থাপনা এবং এই সংক্রান্ত সকল কর্মকাণ্ডের বাস্তবায়ন করবেন;
- (২) এছাড়া কমিটি সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠান সফল করতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে প্রাসঙ্গিক যেকোন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবেন।

২। প্রধান অতিথির ভাষণ ও অন্যান্য অতিথিবৃন্দের বক্তব্য প্রস্তুত উপ-কমিটি:	১। জনাব মোঃ আতিকুজ্জামান, এমডিএস	আহ্বায়ক
	২। জনাব মোঃ শরীফ হাছান, পরিচালক	সদস্য
	৩। জনাব মোঃ আবুল বাশার, পরিচালক	সদস্য
	৪। জনাব মাসুদ আহমেদ, উপপরিচালক	সদস্য
	৫। জনাব এএনএম শাহরিয়ার আলম, সহকারী পরিচালক	সদস্য
	৬। জনাব মাসুদ আলম, উপপরিচালক	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) প্রধান অতিথি ও মঞ্চে বক্তব্য রাখবেন এমন অতিথিগণের বাংলা বক্তব্যের খসড়া প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (২) ভাষণ/বক্তব্যের অনুমোদিত কপি সংগ্রহ এবং অনুষ্ঠানস্থলে সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৩) আগামী ১৫/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে ভাষণ/বক্তব্যের খসড়া রেকর্ডার সমীপে উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট অতিথিদের একান্ত সচিবগণের নিকট প্রেরণ;
- (৪) সাবকমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে;

৩। রেকর্ডার্স মেডেল ও মেরিট মেডেল প্রস্তুত উপ-কমিটি:	১। ড. এম আরিফুর রহমান, এমডিএস ও কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম এফটিসি	আহ্বায়ক
	২। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৩। ড. রোকেয়া ফাহিমদা, পরিচালক (মূল্যায়ন)	সদস্য
	৪। জনাব সনজয় কুমার শর্মা, মূল্যায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
	৫। জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, মূল্যায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
	৬। জনাব এলিনা আকতার, কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ), ৮০তম এফটিসি	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা ২০২৩ অনুযায়ী মেরিট মেডেল এর সংখ্যা নির্ধারণ ও প্রস্তুতকরণ;
- (২) শীর্ষ মেধাধারন অধিকারীর জন্য রেকর্ডার্স মেডেল এর ডিজাইন চূড়ান্তকরণ ও প্রস্তুত করা;
- (৩) সমাপন অনুষ্ঠানে প্রদানের জন্য রেকর্ডার্স মেডেল ও মেরিট মেডেল যথাযথভাবে মূল্যায়ন শাখায় প্রেরণ।

৪। সমাপন অনুষ্ঠানের উপস্থাপনা, ধর্মপ্রবচন থেকে পাঠ, প্রশিক্ষার্থীর বক্তব্য প্রস্তুত ও	১। ড. মোঃ জহুরুল ইসলাম, এমডিএস	আহ্বায়ক
	২। ড. রোকেয়া ফাহিমদা, পরিচালক	সদস্য
	৩। জনাব মুহাম্মদ নিজাম উদ্দীন আহমেদ, পরিচালক	সদস্য
	৪। ড. মোহাম্মদ রেজাউল করিম, উপপরিচালক	সদস্য

35

চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত উপ-কমিটি:	৫। জনাব নাসরিন আক্তার, উপপরিচালক	সদস্য
	৬। জনাব শামীম আদনান, উপপরিচালক	সদস্য
	৭। জনাব রাফিয়া ইসলাম, গবেষণা অফিসার	সদস্য
	৮। জনাব মোঃ মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) কমিটি ১৫/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে উপস্থাপনার বসড়া স্টিপ্ট এবং দুজন প্রশিক্ষণার্থীর (একজন নারী ও একজন পুরুষ) অনুভূতিজ্ঞাপনমূলক বক্তব্যের (অনধিক ০৩ মিনিট) খসড়া প্রস্তুত করে স্টিয়ারিং কমিটির সভাপতি বরাবর পেশ করা;
- (২) পবিত্র ধর্মগ্রন্থ (কুরআন, গীতা) থেকে পাঠের জন্য ইমাম, পুরোহিত/প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন, তাঁদের সাথে যোগাযোগ এবং অনুষ্ঠানে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- (৩) পবিত্র ধর্মগ্রন্থ থেকে তিলাওয়াত/পাঠ এর জন্য প্রাসঙ্গিক অংশ/আয়াত নির্বাচন এবং বাংলা অনুবাদ/তর্জমার ভাষা নিরীক্ষা করে অনুমোদন;

৫। দাওয়াত কার্ড প্রস্তুত ও বিতরণ এবং আমন্ত্রিত অতিথি, অনুবাদ সদস্য ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তালিকা প্রস্তুতকরণ উপ-কমিটি:	১। ড. এম আরিফুর রহমান, এমডিএস ও কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম এফটিসি	আহ্বায়ক
	২। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৩। জনাব কে, এম, আব্দুল কাদের, পরিচালক	সদস্য
	৪। মোঃ হসাইন শওকত, পরিচালক	সদস্য
	৫। ড. মুহাম্মদ জিয়াউল ইসলাম, সিস্টেম এনালিস্ট	সদস্য
	৬। জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ, গবেষণা কর্মকর্তা	সদস্য
	৭। জনাব এলিনা আকতার, কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ), ৮০তম এফটিসি	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) সাব-কমিটি অনুষ্ঠানের জন্য দাওয়াত কার্ডের ডিজাইন চূড়ান্তকরণ ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক দাওয়াত কার্ড ছাপানোর ব্যবস্থা করবেন;
- (২) সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠানে আমন্ত্রণ জানানোর জন্য অতিথিদের যোগাযোগের ঠিকানা ও ফোন নম্বরসহ তালিকা প্রস্তুতকরণ এবং আগামী ১৫/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রস্তুতকৃত তালিকা স্টিয়ারিং কমিটির সভাপতির নিকট পেশ করবেন;
- (৩) সাব-কমিটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাওয়াত কার্ড বিতরণ নিশ্চিত করবেন এবং আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দের অনুষ্ঠানে যোগদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;
- (৪) অনুষ্ঠানে আমন্ত্রণ জানানোর জন্য অনুবাদ সদস্য ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন;
- (৫) সাব-কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে;

৬। অনুষ্ঠানসূচি, ডিজিটাল ব্যানার, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রিন্টিং সংক্রান্ত এবং ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট, ফটোসেশন প্ল্যান তৈরি ও ভেন্যু প্রস্তুত উপ-কমিটি:	১। ড. এম আরিফুর রহমান, এমডিএস ও কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম এফটিসি	আহ্বায়ক
	২। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৩। জনাব কামরুন্নাহার, পরিচালক	সদস্য
	৪। জনাব এলিনা আকতার, কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ), ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৫। জনাব মোঃ মামুন-অর-রশীদ, গ্রন্থাগারিক	সদস্য
	৬। জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ, গবেষণা কর্মকর্তা	সদস্য
	৭। জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন, সহকারী পরিচালক (ডেরমিটরি)	সদস্য
	৮। জনাব মোঃ মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট প্রতিষ্ঠান নির্বাচন ও প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান;
- (২) অনুষ্ঠানের জন্য ভেন্যু প্রস্তুত ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক আসনের ব্যবস্থা করা;
- (৩) অনুষ্ঠানের ভিডিও ও ফটোগ্রাফারের জন্য কেন্দ্রের ফটোগ্রাফারসহ একাধিক ফটোগ্রাফারকে দায়িত্ব প্রদান;
- (৪) সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠানের জন্য ব্যানার, পোস্টার, উপ ডাউনসহ অন্যান্য প্রিন্টিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) সাবকমিটির প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুতকরণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ;
- (৭) সাবকমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

৭। প্রধান অতিথির জন্য ফ্রেস্ট, উপহার ও মঞ্চে ফোন্ডার প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত উপ-কমিটি:	১। ড. এম আরিফুর রহমান, এমডিএস ও কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম এফটিসি	আহ্বায়ক
	২। জনাব শাকির আহম্মদ, পরিচালক	সদস্য
	৩। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৪। জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ, কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৫। জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের, সহকারি পরিচালক	সদস্য
	৬। জনাব সনজয় কুমার শর্মা, কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) আগামী ১৫/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রধান অতিথিকে প্রদেয় ফ্রেস্টের নমুনা অনুমোদন করবেন এবং ফ্রেস্ট সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- (২) প্রধান অতিথির জন্য স্টিয়ারিং কমিটির সভাপতির পরামর্শক্রমে উপহার নির্বাচন (সম্ভাব্য ক্ষেত্রে বৃক্ষ) ও সংগ্রহ করবেন;
- (৩) অনুষ্ঠানের জন্য উন্নতমানের ফোন্ডার প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্বয়ংসম্পূর্ণ ফোন্ডার (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, কলম ইত্যাদিসহ) প্রধান অতিথির কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন;
- (৪) মোট প্রশিক্ষণার্থীর ২০% সনদপত্র প্রধান অতিথি বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৮। আয়োজন উপ-কমিটি:	১। জনাব মোহাঃ রফিকুল ইসলাম, পরিচালক (প্রশাসন)	আহ্বায়ক
	২। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৩। জনাব এলিনা আকতার, কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ), ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৪। জনাব মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৫। জনাব শামীম আদনান, উপপরিচালক	সদস্য
	৬। জনাব মাসুদ আলম, উপপরিচালক	সদস্য
	৭। জনাব সনজয় কুমার শর্মা, মূল্যায়ন অফিসার	সদস্য
	৮। জনাব মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন, সহকারী পরিচালক	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী সকলের আপ্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা তথা মেনু নির্বাচন, খাবার প্রস্তুত ও বিতরণ, ডাইনিং রুম ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি আয়োজনের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- (২) খাবার সার্কারীদের পোশাক, ডাইনিং এর পরিবেশসহ আসনবিন্যাস তদারকি করবেন;
- (৩) অতিথিবৃন্দের সাথে আগত সিকিউরিটি, প্রটোকল টিম, মিডিয়া কর্মীসহ অতিথি তালিকাভুক্তি আগত ব্যক্তিদের খাবারের ব্যবস্থা ও ব্যবস্থাপনা।

০৯। স্বাস্থ্য সংক্রান্ত উপ-কমিটি:	১। ডাঃ শামীমা আকতার, মেডিকেল অফিসার	আহ্বায়ক
	২। ডাঃ বিলকিস লায়লা, মেডিকেল অফিসার	সদস্য
	৩। ডাঃ সৈয়দ শামসুল আরেফিন, মেডিকেল অফিসার	সদস্য
	৪। জনাব মনিরুল ইসলাম, উপসহকারী মেডিকেল অফিসার	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) সমাপন অনুষ্ঠানে আগত অতিথিবৃন্দ এবং অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীসহ উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের শারীরিক অসুস্থতাসহ স্বাস্থ্যগত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (২) ইমার্জেন্সি মেডিকেল টিম ও এম্বুলেন্স প্রস্তুত রাখা;
- (৩) সাব-কমিটির প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুতকরণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ।
- (৪) সাব-কমিটির প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুতকরণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ।

১০। ট্রান্সপোর্ট ও লজিস্টিক্স সংক্রান্ত উপ-কমিটি:	১। জনাব মোহাঃ রফিকুল ইসলাম, পরিচালক	আহ্বায়ক
	২। জনাব এলিনা আকতার, কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ), ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৩। জনাব শামীম আদনান, উপপরিচালক	সদস্য

৪। জনাব মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন, সহকারী পরিচালক	সদস্য
৫। জনাব রবিউল আউয়াল রবিন, সহকারী পরিচালক	সদস্য
৬। জনাব মোঃ শাহাদাত হোসাইন, সহকারী পরিচালক	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) অনুষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদনে প্রয়োজনীয় পরিবহন ও লজিস্টিকাল সেবা নিশ্চিতকরণ;
- (২) স্থানীয় নিরাপত্তা বাহিনীর সাথে সমন্বয়সাধনপূর্বক কেন্দ্রের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
- (৩) অনুষ্ঠানের দিন গাড়ি ব্যবস্থাপনা, পার্কিং এর স্থান প্রস্তুতকরণসহ জরুরি সেবাসমূহ (বিদ্যুৎ, পানি, জেনারেটর, শীতাতপ ইত্যাদি) নিশ্চিতকরণ;
- (৪) বিপিএটিসি'র অডিটোরিয়াম দ্রুত ছোট ছোট রিনোভেশন ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (৫) সাব-কমিটির প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুতকরণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ।

১১। ডিডিও ডকুমেন্টারি প্রস্তুত উপ-কমিটি:	১। জনাব নুসেরী জামান, এমডিএস	আহবায়ক
	২। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৩। জনাব এলিনা আকতার, কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ), ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৪। জনাব মোঃ মামুন-অর-রশীদ, গ্রন্থাগারিক	সদস্য
	৫। জনাব মোহাম্মদ মাসুম রহমান, সহকারী প্রোগ্রামার	সদস্য
	৬। জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ, কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সচিব
	৭। জনাব মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) সমাপন অনুষ্ঠানে সম্ভাব্যক্ষেত্রে কোর্সের সকল কার্যক্রম প্রদর্শনের জন্য ০৫ (পাঁচ) মিনিট দৈর্ঘ্যের, বাংলা ভাষায় একটি ডকুমেন্টারি প্রস্তুতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- (২) আগামী ২১/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে ডকুমেন্টারির একটি প্রাথমিক নির্মাণ সম্পন্নকরণ এবং স্টিয়ারিং কমিটির সভাপতিকে অবহিতকরণ;
- (৩) আগামী ২৩/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে ডকুমেন্টারি চূড়ান্তকরণ এবং ভেটিং এর জন্য স্টিয়ারিং কমিটি সমীপে উপস্থাপন;
- (৪) সাবকমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে;

১২। প্রশিক্ষার্থীদের সনদ চূড়ান্তকরণ এবং ফোল্ডার, শপথবাক্য ও মেধাক্রমের শীর্ষ ২০ শতাংশসহ প্রশিক্ষার্থীর কল্যাণ প্রস্তুতকরণ উপ-কমিটি:	১। ড. মোঃ মহসীন আলী, এমডিএস	আহবায়ক
	২। ড. রোকেয়া ফাহিমদা, পরিচালক (মূল্যায়ন)	সদস্য
	৩। জনাব সানজিদা শাহ্নাজ, উপপরিচালক (মূল্যায়ন)	সদস্য
	৪। জনাব মাসুদ আহমেদ, উপপরিচালক (মূল্যায়ন)	সদস্য
	৫। জনাব রাজিব মিয়া, মূল্যায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
	৬। জনাব মোঃ ইমরুল হক, মূল্যায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
	৭। জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, মূল্যায়ন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) কমিটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবে;
- (২) সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানের জন্য সনদপত্র ফোল্ডারসহ প্রস্তুতকরণ, প্রশিক্ষার্থীদের শপথ পাঠের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; মেধাক্রমের শীর্ষ ২০ শতাংশ প্রশিক্ষার্থীর তালিকা চূড়ান্তকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের সার্বিক অনুমোদন গ্রহণ করবেন;
- (৩) মূল অনুষ্ঠানের পূর্বেই সনদ বিতরণের মহড়া আয়োজন;
- (৪) মূল অনুষ্ঠানে সনদ বিতরণ, রেজিস্টার'স মেডেল, মেরিট মেডেলসহ পুরস্কার/সনদ বিতরণ নির্বাহ্য করতে যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পাদন;
- (৫) সনদ বিতরণের জন্য Serial Maintain-এ যত্নশীল থাকতে হবে;

১৩। প্রটোকল, অভ্যর্থনা ও আসন বিন্যাস উপ- কমিটি:	১। জনাব নুসেরী জামান, এমজিএস	আহ্বায়ক
	২। জনাব মুহাম্মদ নিজাম উদ্দীন আহমেদ, পরিচালক	সদস্য
	৩। জনাব মোঃ আবুল বাশার, পরিচালক	সদস্য
	৪। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৫। জনাব এলিনা আকতার, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৬। জনাব আনম সাঈদুল আহসান, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৭। জনাব মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	৮। জনাব নাসরিন আক্তার, উপপরিচালক	সদস্য
	৯। জনাব মাসুদ আলম, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	১০। জনাব তানযিনা আক্তার, সহকারী পরিচালক	সদস্য
	১১। জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ, কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	১২। জনাব সনজয় কুমার শর্মা, মূল্যায়ন কর্মকর্তা ও কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম এফটিসি	সদস্য
	১২। জনাব এ এম শাহরিয়ার আলম, সহকারী পরিচালক	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দকে যথাযথ মর্যাদায় কেন্দ্রে অভ্যর্থনা জানানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (২) প্রশিক্ষণার্থী, আমন্ত্রিত অতিথি, অনুসদর্শকের অনুষ্ঠানস্থলে আসন ব্যবস্থাপনা ও আসন বিন্যাস (ওয়ারেট অব প্রিসিডেন্স অনুসারে অতিথিদের আসন নির্ধারণ ও সংরক্ষণ, প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশক স্থাপন ইত্যাদি)
- (৩) আমন্ত্রিত অতিথিদের বিশ্রামের জন্য কক্ষ বরাদ্দ, কক্ষের সুবিধাদি নিশ্চিতকরণ, হালকা আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৪) অতিথিদের স্বাগত জানিয়ে ডিজিটাল ব্যানার প্রদর্শন;
- (৫) আইটিসি ভবনের গাড়ি বারাদায় বিশিষ্ট অতিথিদের গাড়ি পার্কিং এর জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
- (৬) অতিথিদের প্রটোকল ও অভ্যর্থনা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

১৪। সাউন্ড সিস্টেম ব্যবস্থাপনা ও আইসিটি উপ- কমিটি:	১। ড. মোঃ জাহিদ হোসেন পনির, এমজিএস	আহ্বায়ক
	২। ড. শরীফ মুহাম্মদ ফয়েজুল আলম, পরিচালক	সদস্য
	৩। ড. মুহাম্মদ জিয়াউল ইসলাম, সিস্টেম এনালিস্ট	সদস্য
	৪। জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, প্রোগ্রামার	সদস্য
	৫। জনাব মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক	সদস্য
	৬। জনাব তানজুর আহমেদ জোয়ার্দার, সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট	সদস্য
	৭। জনাব মামুন-অর-রশীদ, গ্রন্থাগারিক	সদস্য
	৮। জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক (এভি)	সদস্য
	৯। জনাব মোহাম্মদ মাসুম রহমান, সহকারী প্রোগ্রামার	সদস্য-সচিব

উপ-কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) সমাপন অনুষ্ঠান আয়োজনের লক্ষ্যে ভেন্যুর সাউন্ড সিস্টেম সচল রাখা এবং আইসিটি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (২) সমাপন অনুষ্ঠান চলাকালে ভেন্যুর সকল ডিসপ্লেটে সরাসরি প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্তে ডিভিওগ্রাফির দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় করা;
- (৩) প্রয়োজ্যক্ষেত্রে অডিটোরিয়ামের সকল ডিসপ্লেটে মেসারামতের জন্য জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৪) প্রয়োজনে অনলাইনে সংযুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

সিদ্ধান্ত-০৩: উপ-কমিটির আহ্বায়কবৃন্দ আগামী ১৫/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব উপ-কমিটির সভা আয়োজন করবেন এবং স্টিয়ারিং কমিটির সদস্য-সচিব বরাবর সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ করবেন।

পরিশেষে সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

সাইদ মাহবুব খান
রেটর

কার্যবিবরণী নম্বর:- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬-২১৬

তারিখ: ২৬ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩
০৭ জুন ২০২৬

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। অনুমদ সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। রেজিস্ট্রার এর একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি।



(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইল: ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইল: moinu73@gmail.com

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
www.bpatc.gov.bd
(পিপিআর অনুবিভাগ)

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৪০.২৫.১১৭.২৪.১২

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন ১৪৩২

২২ কেবুলারি ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ৮০তম বুমিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আগামী ০১/০৩/২০২৬ হতে ২৮/০৬/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত ১২০ দিন মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কোর্সে কেন্দ্রের নিম্নবর্ণিত অনুযায়ী সদস্যগণ তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত মডিউলের 'মডিউল পরিচালক' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন:

মডিউল নং	মডিউলের নাম	মডিউল পরিচালক
1.	Fundamentals of Foundation Training Course	Dr. Mehedi Masud, Director
2.	History and Culture of Bangladesh	Mr. Md. Aminul Karim, Deputy Director
3.	Poverty Alleviation and Rural Development	Mr. A. M. Shariar Alam, Assistant Director
4.	Village and Community Study	Mr. Mohammad Mamun Senior Research Officer
5.	District and Upazila Attachment	Mr. Mohammad Mozaherul Islam Assistant Director
6.	A) Public Administration, Governance and Public Policy B) Organizational Management	Mr. Abdullah Al Mamun, Evaluation Officer
7.	Ethics in Civil Service	Mr. Md. Sharif Hasan, Director
8.	A) Governmental System and Relevant Laws B) Service Rules and Legal Issues	Mr. Md. Nazim Uddin, Assistant Director
9.	Office Management and Communication	Mr. Md. Abul Basher, Director
10.	Basics of Economics	Ms. Rafia Islam, Research Officer
11.	Economic Planning & Development	Ms. Tasmia Tamanna Rifa, Assistant Director
12.	Public Financial Management	Ms. Sanjida Shahnaz, Deputy Director
13.	Sustainable Development and Environmental Governance	Mr. Md. Shahadat Hossine, Research Officer
14.	Gender and Human Rights	Ms. Tanzina Akhter, Assistant Director
15.	Project Management	Mr. Abdullah Al Mamun, Deputy Director
16.	Procurement Management	Mr. Razib Mia, Evaluation Officer
17.	Social Research	Mr. Mohammad Sohrab Hoshen Assistant Director
18.	Language for Professional Purposes	Ms. Samiana Sultana, Evaluation Officer
19.	Digital Transformation and Innovation in the Public Sector	Mr. Tanjur Ahmed Joarder Assistant System Analyst
20.	Book Review & Presentation	Mr. Mamun-Ur-Rashid, Librarian
21.	Physical Conditioning and Sports	Mr. Razib Kumar Dhali, Assistant Director
22.	Car Driving	Course Management Team
23.	Contemporary Issues	Ms. Rumana Tanjin Antara Deputy Director



মডিউল পরিচালকের দায়িত্বাবলি নিম্নরূপ হবে:

১. কোর্স শুরুর পূর্বে কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম ও মডিউল পরিচালকগণ দেশন পরিচালনা বিষয়ে প্রস্তুতি সভা করবেন।
২. নুষ্ঠানভাৱে ও মানসম্পন্নভাবে কোর্স পরিচালনার ক্ষেত্রে CMT-কে সহায়তা করা।
৩. মানসম্পন্ন বক্তৃতা/অতিথি পণ্ড নির্বাচনে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সহায়তা করা।
৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিকুলামে উল্লিখিত মডিউলভিত্তিক Suggested Reading List হালনাগাদকরণের সুপারিশ/প্রস্তাবনা কেন্দ্রের পিপিআর অনুবিভাগে প্রেরণ করবে।
৫. প্রাজারিজম/কপি প্রতিরোধে মডিউল পরিচালকগণ IE/GE/IR/GR এর ক্ষেত্রে এমনভাবে টাস্ক প্রদান করবেন যাতে প্রাজারিজম/কপি করার সুযোগ না থাকে। এছাড়া প্রশিক্ষার্থীদেরকে কপি করার বা প্রাজারিজম করার শাস্তি সম্পর্কে বারংবার কঠোরভাবে সতর্ক করতে হবে।
৬. সংশ্লিষ্ট মডিউলের মূল্যায়ন সম্পন্ন হওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। এ ক্ষেত্রে CMT প্রয়োজনীয় সহায়তা করবে।
৭. উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পর্যাপ্ত সময় যাতে পাওয়া যায় সেটি বিবেচনা করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সাথে আলোচনাক্রমে পরীক্ষার দিনক্ষণ ধার্য করা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরীক্ষা নিশ্চিত করা।
৮. প্রশ্নপত্র প্রণয়নপূর্বক পরীক্ষার কমপক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পূর্বে Moderation Committee এর নিকট দাখিল করা, যথাসময়ে নুষ্ঠানভাৱে পরীক্ষা আয়োজন করা এবং যথার্থভাবে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করে প্রাপ্ত নম্বর ERP-তে ইনপুট দেয়া।
৯. পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার পূর্বে আবশ্যিকভাবে ফলাফল ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
১০. নিজের পর্যবেক্ষণ ও প্রশিক্ষার্থীদের মতামতের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী কোর্সের জন্য সুপারিশমালা সংযোজিত করে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন পিপিআর ও মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।

০২। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
(এলিনা আকতার)
উপপরিচালক (পিপিআর)
ppr.bpatc@gmail.com

নং-০৫.০১.২৬৭২.১৪০.২৫.১১৭.২৪.৮২

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন ১৪৩২

২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) -

১. কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
২. কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৩. অনুযায়ী সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৪. জনাব..... বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৫. প্রোগ্রামার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (বিপিএটিসির ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)
৬. পিএ টু রেকর্ড, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেকর্ড মতোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭. সংশ্লিষ্ট নথি।

(এলিনা আকতার)
উপপরিচালক (পিপিআর)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

www.bpatc.org.bd

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৫)

স্মারক নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬.২২

১৬ ফাল্গুন ১৪৩২

তারিখ:

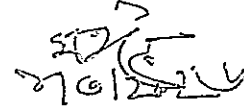
০১ মার্চ ২০২৬

বিষয়: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগদানকারী প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা প্রেরণ।

সূত্র নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.২০০.২৫.০০১১.২৬.২৩ তারিখ: ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৫

বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ০১ মার্চ ২০২৬ হতে ০৪ (চার) মাস মেয়াদি ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু হয়েছে। এ কোর্সে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ২১টি ক্যাডারের মোট ১৭৮ (একশত আটাত্তর) জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেছেন। অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের মধ্যে ২৭ জন নারী ও ১৫১ জন পুরুষ কর্মকর্তা রয়েছেন। প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: ০৫ পাতা।



(মো: মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

E-mail: moinu73@gmail.com

মোবাইল: ০১৭১৫৩৮৮১১৬

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

[দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়]

বাংলাদেশ গোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগদানকৃত প্রশিক্ষার্থীদের নামের তালিকা

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবী	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
০০১	২৭০০০১২	মো: আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাকীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা	২৭তম
০০২	২৭০০০৪৬	মো: ইকবাল হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	২৭তম
০০৩	---	মো: আবু শাহাদৎ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়, আদর্শ সদর, কুমিল্লা	২৭তম
০০৪	২৭০০২৪৪	সোনিয়া তামান্না	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা।	২৭তম
০০৫	SC২৭১১৪৪	মোঃ ছাইফুল ইসলাম	পরিসংখ্যান অফিসার	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২৭তম
০০৬	---	রাজীব দাশ গুপ্ত	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, ভেড়ামারা উপজেলা, কুষ্টিয়া।	২৭তম
০০৭	---	শাহ জামাল খান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	২৭তম
০০৮	---	মোঃ সাইদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	এম, আই, এস সার্কেল, গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	২৭তম
০০৯	২৭২০৩৪৪	খন্দকার সাবরিনা আমীন দিশা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	২৭তম
০১০	২৭০০২০৭	মোহাম্মদ মাসুম মিয়া	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা	২৭তম
০১১	২৭০০১৩২	মোঃ আওলাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পাবনা।	২৭তম
০১২	২৭০০২৮৮	মো: হাবিবুল মজিদ	সহকারী কমিশনার	ডিসি অফিস, পটুয়াখালী	২৭তম
০১৩	---	এ, এইচ, এম, নেলিম রেজা	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী, হালিশহর, চট্টগ্রাম।	২৭তম
০১৪	২২০৭ -৬	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, বাগমারা, রাজশাহী।	২৭তম
০১৫	SC ২৭১১৪৯	মানিক অধিকারী	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	বাংলাদেশ ব্যুরো অফ স্ট্যাটিসটিক্স, কম্পিউটার উইং, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।	২৭তম
০১৬	২৭০০২০৫	সোনিয়া চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নড়াইল	২৭তম
০১৭	২৭২০৩৩১	কে এম রাসেল	সহকারী কমিশনার	ডিসি অফিস, নীলফামারী	২৭তম
০১৮	---	মোঃ আব্দুল মদন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, ডিমলা, নীলফামারী	২৭তম
০১৯	২৭০০১৪২	আবু সাইদ মোহাম্মদ ফয়সাল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর	২৭তম
০২০	---	মোঃ বশিরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	সরকারি ছাগল উন্নয়ন খামার, কিনাইদহ	২৭তম
০২১	---	মোঃ মাহবুবুর রহমান	তথ্য অফিসার	তথ্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	২৭তম
০২২	---	মোঃ হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, শিবপুর, নরসিংদী	২৭তম
০২৩	২৭০০১৭৪	মোঃ আবুল হাসান রান্নি	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	২৭তম
০২৪	২৭০০১৬৯	বাজুন্নাহার খানম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবী	কর্মস্থল	বিসিএস- ব্যাচ
০২৫	---	বিধান চন্দ্র শীল	সহকারী প্রকৌশলী	সেগুনবাগিচা, ঢাকা	২৭তম
০২৬	০০১-০০১- ১১৫৩	মোঃ ছালাউদ্দিন	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়ার ম্যানেজমেন্ট একাডেমি-ফিন্সা	২৭তম
০২৭	২৭০০২১৩	মোহাম্মদ আব্দুল হাই	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর	২৭তম
০২৮	---	গাজী হুমায়ুন কবীর	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	আঞ্চলিক বার্তা সংস্থা, বাংলাদেশ বেতার খুলনা।	২৭তম
০২৯	---	চিত্রা বসু	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, বোয়ালমারী উপজেলা, ফরিদপুর	২৭তম
০৩০	০০১-০০১- ১১৫২	মোহাম্মদ আবু ছালেহ	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়ার ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিন্সা); লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা	২৭তম
০৩১	২৭০০০৫২	আহমেদ আলী মোল্লা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	২৭তম
০৩২	---	মোঃ মহিউল ইসলাম	সহকারী বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী, হালিশাহর, চট্টগ্রাম	২৭তম
০৩৩	---	মোঃ ফুরাদ হোসেন সরকার	সহকারী পরিচালক	বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা	২৭তম
০৩৪	---	মোঃ আব্দুল্লাহ আনসারী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	২৭তম
০৩৫	---	মোস্তফা তারিকুল আনাম	সহকারী বেতার প্রকৌশলী	বাংলাদেশ বেতার, রাজশাহী	২৭তম
০৩৬	---	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, মহাপরিচালকের কার্যালয়, ৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।	২৭তম
০৩৭	---	রাজু আহমেদ	সহকারী পরিচালক	জোরারগঞ্জ আনসার ব্যাটারিরন (৪ বিএন) মীরসরাই, চট্টগ্রাম	২৭তম
০৩৮	---	ফারজানা হামিদ	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।	২৭তম
০৩৯	---	মোঃ মোস্তফা আলী	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	কেন্দ্রীয় বার্তা সংস্থা, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা	২৭তম
০৪০	---	মোঃ আপুর রাস্তাক মিয়া	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, নবাবগঞ্জ, দিনাজপুর	২৭তম
০৪১	---	মোঃ আবু দাউদ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় মিরপুর, কুষ্টিয়া।	২৭তম
০৪২	---	মোঃ মনজুরুল ইসলাম	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	কেন্দ্রীয় বার্তা সংস্থা, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা	২৭তম
০৪৩	২৭০০২৯৫	আহম্মদ আল ফারুক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর	২৭তম
০৪৪	---	তনিয়া মোস্তফা	সহকারী কর কমিশনার	কর অঞ্চল -০৭, ঢাকা।	২৭তম
০৪৫	২৭২০৩১১	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	২৭তম
০৪৬	২৭০০০২৩	ইখতিয়ার মোঃ সাব্বেম নোমানী	সহকারী কমিশনার	সিলেট বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়।	২৭তম
০৪৭	২৭০০০৯০	মোঃ মোহসীন ফরাজী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা।	২৭তম
০৪৮	০০৩৩৩৭	মোঃ শফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, মানিকগঞ্জ সদর, মানিকগঞ্জ	২৭তম
০৪৯	---	বুলু রানী বিশ্বাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	শিবালয়, মানিকগঞ্জ	২৭তম
০৫০	২৭০০২২১	মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	২৭তম
০৫১	---	মোহাম্মদ মাহাবুবুর রহমান তালুকদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খানারবাড়ি, ঢাকা	২৭তম

২২

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবী	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
০৫২	SC২৭১১৪৮	মোঃ নিজাম-উদ-দৌলা	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।	২৭তম
০৫৩	---	মোঃ জাহিদুল হক	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস আড়াইহাজার, নারায়ণগঞ্জ।	২৭তম
০৫৪	২৭০০২৫৯	শরিফ মিয়া	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পাবনা।	২৭তম
০৫৫	২৭০০২৭০	আফরোজ জাহান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ	২৭তম
০৫৬	২৭০০১১৯	মোঃ আব্দুল কাইউম হাওলাদার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ	২৭তম
০৫৭	২৭২০৩৪০	এ কে এম খাইরুল আলম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	২৭তম
০৫৮	২৭০০২৮২	মোঃ ওয়াহেদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা	২৭তম
০৫৯	২৭২০৩৩৫	মোঃ মোশারফ হোসেন খলিফা	সহকারী কমিশনার	ফরিদপুর ডিসি অফিস।	২৭তম
০৬০	২৭০০১৮৭	মোঃ কামরুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ	২৭তম
০৬১	০	মোঃ আসাদুজ্জামান তরপদার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	দৌলতপুর, মানিকগঞ্জ	২৭তম
০৬২	৬০২৪৯২	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, প্রধান প্রকৌশলী কার্যালয়, সড়ক ভাবন, তেজগাঁও, ঢাকা - ১২০৮	২৭তম
০৬৩	---	মোহাম্মদ নাহিমা আখতার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	কৃষি অফিসারের কার্যালয়, নরসিংদী সদর, নরসিংদী	২৭তম
০৬৪	২৭০০১৮৮	জহুরুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসক কার্যালয়, কুমিল্লা	২৭তম
০৬৫	২৭০০২৯৯	মোঃ রেজাউল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	২৭তম
০৬৬	SC২৭১১৪৬	মোঃ তৌহিদুল ইসলাম	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	২৭তম
০৬৭	---	মোঃ আব্দুল জব্বার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, ঠেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়	২৭তম
০৬৮	২৭০০১৫২	মোঃ রায়হান ইসলাম	সহকারী কমিশনার	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	২৭তম
০৬৯	---	তারানা চৌধুরী	তথ্য অফিসার	তথ্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	২৭তম
০৭০	---	মোঃ ইকবাল হোসেন	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া	২৭তম
০৭১	---	মোহাঃ আনোয়ার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, উপজেলা কৃষি অফিস, দুর্গাপুর, রাজশাহী	২৭তম
০৭২	২৭০০১২৪	মোঃ ইউনুছ আলী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	২৭তম
০৭৩	---	মোঃ আরিফুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, ফুলপুর, ময়মনসিংহ	২৭তম
০৭৪	---	মোঃ আক্তার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা	২৭তম
০৭৫	---	মোঃ জাকির হোসেন	সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী, হালিশহর, চট্টগ্রাম	২৭তম
০৭৬	---	মোঃ শরিফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, সোনারগাঁ, নারায়ণগঞ্জ	২৭তম
০৭৭	২৭১১৫০	মোহাঃ মারুফা খাতুন	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	২৭তম
০৭৮	---	মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	ময়মনসিংহ গণপূর্ত জোন, ময়মনসিংহ।	২৭তম
০৭৯	১৪২০১	মোহাম্মাদ টিপু সুলতান	সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	জেলা প্রশাসন, সিলেট	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবী	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
০৮০	---	মোঃ কাজল মিয়া	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, সিলেট সদর, সিলেট	২৭তম
০৮১	---	মোঃ শহীদুল ইসলাম	সহকারী সচিব	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	২৭তম
০৮২	---	মোঃ ছাজিদুর রহমান	সহকারী কর কমিশনার	কর অঞ্চল :১৭, ঢাকা।	২৭তম
০৮৩	---	রোখানা সুলতানা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	পলাশ উপজেলা নরসিংদী	২৭তম
০৮৪	---	মোহাম্মাদ কামাল হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, পরিবার পরিকল্পনা ভবন, পিয়ালি রোড, যশোর সদর, যশোর	২৭তম
০৮৫	২৭২০৩৩২	শেখ তানবীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নোয়াখালী	২৭তম
০৮৬	---	মুহম্মদ হাসান পারভেজ	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	২৭তম
০৮৭	---	মোঃ জাহিদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	গণপূর্ত পেকু সার্কেল, পূর্ত ভবন, ঢাকা	২৭তম
০৮৮	২৭০০২৭৮	শামীমা আকতার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	২৭তম
০৮৯	---	এস এম আবুবকর সিদ্দিক	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	কাহারোল, দিনাজপুর	২৭তম
০৯০	২৭০০০৩১	মুহাম্মদ সালাহ উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	২৭তম
০৯১	২৭০০০৬০	দেওয়ান মোঃ আল আমীন	সহকারী কমিশনার	সহকারী কমিশনারের কার্যালয়	২৭তম
০৯২	---	মোঃ মাসুদ মন্ডল	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, তাড়াশ, সিরাজগঞ্জ	২৭তম
০৯৩	২৭০০০৩৭	মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ।	২৭তম
০৯৪	২৭২০৩২৪	ফররুখ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২৭তম
০৯৫	---	জয়ন্তী দে	সহকারী প্রকৌশলী	চট্টগ্রাম গণপূর্ত সার্কেল -১, রহমতগঞ্জ, চট্টগ্রাম।	২৭তম
০৯৬	২৭০০২৩৬	মুহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২৭তম
০৯৭	২৭০০২৯৪	মোহাম্মদ মাসুদুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	২৭তম
০৯৮	০০০০০০০	মোঃ ফিরোজুল হক	সহকারী নিয়ন্ত্রক	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	২৭তম
০৯৯	২৭০০১২৬	মোঃ আসাদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল	২৭তম
১০০	২৭০০১৩১	মোঃ জয়নুল আবেদীন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	২৭তম
১০১	২৭০০২৯৮	মোঃ মনিরুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	ডেপুটি কমিশনারের অফিস, দিনাজপুর	২৭তম
১০২	SC ২৭১১৪৭	মোহাম্মদ ওসমান গনি	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	কম্পিউটার উইং, বিবিএস, চতুর্থ তলা, পরিসংখ্যান ভবন, ৬-২৭/এ, আগারগাঁও ঢাকা-১২০৭	২৭তম
১০৩	---	প্রীতিলতা প্রামাণিক পণ্ডি	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	চাঁপাইনবাবগঞ্জ সদর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	২৭তম
১০৪	---	আহম্মদ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, রায়গঞ্জ, সিরাজগঞ্জ	২৭তম
১০৫	---	মোঃ হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	মনোহরদী, নরসিংদী	২৭তম
১০৬	---	মোঃ জুবাইর হক চৌধুরী	সহকারী প্রকৌশলী	মনিটরিং বিভাগ, সদর দপ্তর, ঢাকা	২৭তম
১০৭	২৭০০১৮২	সাদিয়া শারমীন আখি	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	২৭তম
১০৮	২৭০০১৬৬	উজ্জ্বল ব্যানার্জী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা	২৭তম
১০৯	২৭০০৩০০	মোঃ রায়হান উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	২৭তম
১১০	---	মোঃ কামরুজ্জামান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	সহকারী প্রকৌশলী গণপূর্ত ই/এম পি এন্ড ডি	২৭তম

২৫

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবী	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১১১	২৭০০০৮৩	মোহাম্মদ আল-মামুন	সহকারি কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ।	২৭তম
১১২	---	নাদিয়া খন্দকার	অ্যাসিস্ট্যান্ট কর কমিশনার	কর অঞ্চল-০৬, ঢাকা	২৭তম
১১৩	২৭২০৩২৯	সৈয়দ জিন্দার কবীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	২৭তম
১১৪	২৭০০০৯৬	মো: মেহেদী জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি	২৭তম
১১৫	০০১-০০১- ১১৫৪	আবুল ফজল মোহাম্মদ তড়িৎ হোসেন খান	সহকারি মহা- হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়ার ম্যানেজমেন্ট একাডেমি-ফিমা	২৭তম
১১৬	---	শেখ মাসুদুর রহমান	ভেটেরিনারি সার্জন	প্রাণীসম্পদ অধিদপ্তর, ফার্মগেট, ঢাকা।	২৭তম
১১৭	২৭০০২৯৬	আব্দুল্লাহ আল বাতেন	সরকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	২৭তম
১১৮	---	কাজী ওয়াহিদুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, চরভদ্রাসন, ফরিদপুর	২৭তম
১১৯	---	মোহাম্মদ ওমর আলী	সহকারী প্রকৌশলী	পূর্তভবন, ঢাকা	২৭তম
১২০	---	আজম উদ্দিন মাহমুদ	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, গজারিয়া, মুন্সীগঞ্জ।	২৭তম
১২১	---	জাকিয়া ইসলাম জোনাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, নবাবগঞ্জ, ঢাকা	২৭তম
১২২	---	এম রাহাদ মাসুম	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় ভবন, সমবায় অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।	২৭তম
১২৩	---	মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমি, হালি শহর, চট্টগ্রাম।	২৭তম
১২৪	---	মোহাম্মদ রকিবুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর খামারবাড়ি, ঢাকা	২৭তম
১২৫	২৭২০৩৩৪	মোহাঃ হাবিবুর রহমান	সহকারি কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নীলফামারী	২৭তম
১২৬	২৭২০৩০৫	মোহাম্মদ মাসুদ রানা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	২৭তম
১২৭	---	মোহাঃ রোকসানা ইয়াসমিন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, উপজেলা পরিষদ বিরামপুর, দিনাজপুর	২৭তম
১২৮	২৭০০১২৩	মোঃ সেলিম সরদার	সহকারি কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় শরীয়তপুর	২৭তম
১২৯	২৭০০২৩৫	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান ডুইয়া	সহকারি কমিশনার	সিলেট কালেক্টরেট অফিস। সিলেট।	২৭তম
১৩০	---	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান সরকার	সহকারী পরিচালক	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	২৭তম
১৩১	---	মোঃ কামরুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, ফুলবাড়ী, দিনাজপুর	২৭তম
১৩২	---	মুহাম্মদ আলী ইমরান	সহকারী কর কমিশনার	কর কমিশনার এর কার্যালয়, কর অঞ্চল - ৫, ঢাকা	২৭তম
১৩৩	২৭২০৩৩০	মোস্তফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	সিলেট জেলা প্রশাসন	২৭তম
১৩৪	২৭০০২৪৩	রুনা লায়লা তমা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	২৭তম
১৩৫	---	মোঃ সারয়ার মামুন চৌধুরী	সহকারি কমিশনার	সিলেট	২৭তম
১৩৬	২৭০০০৭৬	মোঃ জিয়াউর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	২৭তম
১৩৭	২৭০০১০৩	মো: বখতিয়ার রানা হাসানী	সহকারি কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	২৭তম
১৩৮	২৭২০৩১২	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	২৭তম
১৩৯	---	মোহাম্মদ গোলাম রব্বানী	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), পেকু বিভাগ সেগুনবাগিচা ঢাকা। সংযুক্ত: পিভলিউডি ট্রেনিং সেন্টার এক টেক্সট ল্যাবরেটরি, ভেজগাঁও, ঢাকা।	২৭তম
১৪০	---	জেসমিন আক্তার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	ঝালকাঠী সদর, ঝালকাঠী	২৭তম

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবী	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৪১	২৭০০১৯০	মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।	২৭তম
১৪২	২৭০০২৪৫	আক্তারুজ্জামান সোহেল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	২৭তম
১৪৩	২৭০০২৯২	মোঃ এমদাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ	২৭তম
১৪৪	২৭০০১৭৭	এস. এম. হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পিরোজপুর।	২৭তম
১৪৫	SC২৭১১৪৫	এ. বি. এম. ওয়াসিম নজুমদার	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা	২৭তম
১৪৬	২৭০০২৫১	রফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী।	২৭তম
১৪৭	০০১-০০১- ১১৫৬	মোঃ হামজার রহমান শামীম	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা)	২৭তম
১৪৮	---	কোহিনুর আখতার	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা লিড রিজার্ভ, প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	২৭তম
১৪৯	২৭০০১৩৫	মুহাম্মদ আরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	২৭তম
১৫০	---	আনোয়ারুজ্জামান	সরকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল।	পূর্বাঞ্চলীয় সার্কেল, চট্টগ্রাম	২৭তম
১৫১	---	মোহাম্মদ হান্নন-অর-রশিদ	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, নান্দাইল	২৭তম
১৫২	২৭০০২৯১	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা	২৭তম
১৫৩	২৭২০৩২২	কামরুন্নাহার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান পার্বত্য জেলা	২৭তম
১৫৪	২৭০০১২৫	মোঃ সামশুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	২৭তম
১৫৫	২৭০০২৮৫	মোঃ শরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা	২৭তম
১৫৬	২৭০০১০১	মোহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ	২৭তম
১৫৭	২৭০০২৪৭	ফারজানা বিলকিস	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাংগামাটি	২৭তম
১৫৮	---	মুহাম্মদ জাসুদ খান	সহ: সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমি, হালিশহর, চট্টগ্রাম	২৭তম
১৫৯	২৭০০২৮৭	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	২৭তম
১৬০	২৭০০০১৫০	মুনাদেক আজিজ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	২৭তম
১৬১	২৭২০৩৪৩	মোহাম্মদ মাহমুদুল হাসান সোহেল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	২৭তম
১৬২	২৭০০২০৮	নির্মল কান্তি তালুকদার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝিনাইদহ	২৭তম
১৬৩	২৭২০৩৩৭	শেখ মুহাম্মদ মেসবাহ আর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।	২৭তম
১৬৪	---	মোঃ ছাইফুল ইসলাম	জু জিরসার	বাংলাদেশ জাতীয় চিড়িয়াখানা, মিরপুর, ঢাকা।	২৭তম
১৬৫	---	মোঃ আব্দুল হালিম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, ভারাগঞ্জ, রংপুর	২৭তম
১৬৬	---	মোঃ রফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, সদর, নারায়নগঞ্জ	২৭তম
১৬৭	০০১-০০১- ১১৫৬	ফানিজ ফাতেমা	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী	২৭তম
১৬৮	---	মুহাম্মদ সাইদুর রহমান	সহকারী নচিব	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	২৭তম
১৬৯	---	মোহাম্মদ নাজমুল আহসান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, তিতাস, কুমিল্লা	২৭তম
১৭০	---	মোঃ আলমগীর হোসেন	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা	২৭তম

২২

ক্রমিক	পরিচিতি নম্বর/জ্যেষ্ঠতা	নাম	পদবী	কর্মস্থল	বিসিএস ব্যাচ
১৭১	---	মোঃ রমজান আলী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা	২৭তম
১৭২	---	মোঃ নাসির উদ্দিন	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	মহাপরিচালকের দপ্তর, খাদ্য অধিদপ্তর	২৭তম
১৭৩	---	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, পোরশা, নওগাঁ।	২৭তম
১৭৪	---	নাদিরা মরিয়ম	ইন্সট্রাক্টর	ইন্সটিটিউট অব লাইভস্টক সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি, নেত্রকোণা	২৭তম
১৭৫	---	মো মাসুম খান	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	বালকাঠি সদর, বালকাঠি।	২৭তম
১৭৬	---	কামরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল, ব্রাহ্মণপাড়া, কুমিল্লা।	২৭তম
১৭৭	---	হাওলাদার মোহাম্মদ কামরুল হাসান	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক ..	খাদ্য অধিদপ্তর (সংযুক্ত)	২৭তম ..
১৭৮	---	মো: সাইফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস মির্জাপুর, টাঙ্গাইল	২৭তম

২১/৬/২৬

মোঃ মঈন উদ্দিন
পরিচালক ও কোর্স পরিচালক
৮০তম কৃষিদায়ী প্রশিক্ষণ কোর্স
বিসিএসপি, নাসার, ঢাকা।

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343

www.bpatc.gov.bd

Cadre Wise Participants Report
80th Foundation Training Course (FTC)
(01/03/2026 - 28/06/2026)

Date: 11/03/26

SL. No.	Cadre Name	Participants (M)	Participants (F)	Participants (FB)	Total Participants
1	BCS (Administration)	66	10	0	76
2	BCS (Agriculture)	29	6	0	35
3	BCS (Ansar)	1	0	0	1
4	BCS (Audit & Accounts)	4	1	0	5
5	BCS (Cooperatives)	3	1	0	4
6	BCS (Customs & Excise)	1	0	0	1
7	BCS (Family Planning)	5	2	0	7
8	BCS (Fisheries)	2	1	0	3
9	BCS (Food)	2	0	0	2
10	BCS (Foreign Affairs)	2	0	0	2
11	BCS (Information)	6	1	0	7
12	BCS (Livestock)	4	1	0	5
13	BCS (Postal)	1	0	0	1
14	BCS (Public Works)	9	1	0	10
15	BCS (Railway Engineering)	3	0	0	3
16	BCS (Railway Transportation & Commercial)	2	0	0	2
17	BCS (Roads & Highways)	1	0	0	1
18	BCS (Statistics)	6	1	0	7
19	BCS (Taxation)	2	2	0	4
20	BCS (Telecommunications)	1	0	0	1
21	BCS (Trade)	1	0	0	1
Total		151	27	0	178

80th FTC

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka

Know Each Other (KEO)

Participants may mention the following points while introducing themselves:

- Name :
- Designation :
- Present Workplace :
- Academic Background (Highest Degree) :
- Previous Service Experiences (if any):
- Co-curricular Activities/Achievement:
- Most Favorite Person :
- Hobbies :
- Memorable Event in Life :
- Name of Spouse and Profession :
- Kids :

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
80th Foundation Training Course
Daily Attendance Sheet
SECTION: A

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		8:30-9:30 1 st	9:40-10:40 2 nd	11:05-12:05 3 rd	12:15-13:15 4 th	14:15-15:15 5 th	19:00-20:00 6 th	20:10-21:10 7 th	Late Entry (Minutes)	Active Showcause (Put Tick (✓))
101	Md. Ali Ashraf Siddiqui Zakeer Assistant Commissioner									
102	Md. Iqbal Hossain Assistant Commissioner									
103	Md. Abu Shahadat Hossain Agricultural Extension Officer									
104	Sonia Tamanna Assistant Commissioner									
105	Md. Saiful Islam Statistical Officer									
106	Ragib Das Gupta Agricultural Extension Officer									
107	Shah Jamal Khan Assistant Engineer Em									
108	Md. Saidur Rahman Assistant Engineer									
109	Khondker Sabrina Amin Disha Assistant Commissioner									
110	Mohammad Masum Miah Assistant Commissioner									
111	Md. Awiad Hossen Assistant Commissioner									
112	Md. Habibul Mazid Assistant Commissioner									
113	A. H. M. Salim Reza Assistant Traffic Superintendent									

SECTION: A

Day:

Date:

[illegible]

621

Date:

SECTION: A

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		8:30-9:30 1 st	9:40-10:40 2 nd	11:05-12:05 3 rd	12:15-13:15 4 th	14:15-15:15 5 th	19:00-20:00 6 th	20:10-21:10 7 th	Late Entry (Minutes)	Active Showenuse (Put Tick (✓))
129	Chitra Basu Agriculture Extension Officer									
130	Mohammad Abu Saleh Assistant Accountant General									
131	Ahmed Ali Mollah Assistant Commissioner									
132	Md. Mohiul Islam Assistant Electrical Engineer									
133	Md. Fouad Hossain Sarker Assistant Director									
134	Md. Abdullah Ansary Agriculture Extension Officer									
135	Mostofa Tarikul Anam Assistant Engineer, Radio									
136	Muhammad Atiqur Rahman Assistant Divisional Engineer									
137	Razu Ahannad Assistant Director									
138	Farzana Hanimid Assistant Registrar									
139	Md Mostafa Ali Assistant Controller of News									
140	Md. Abdur Razzaque Miah Upazila Fisheries Officer									

SECTION: A

Day:

Date:

Date:		Day:							For CMT use	
Roll	Name and Designation	Sessions & Time							Late Entry (Minutes)	Active Showcase (Put Tick (✓))
No.		8:30-9:30	9:40-10:40	11:05-12:05	12:15-13:15	14:15-15:15	19:00-20:00	20:10-21:10		
		1 st	2 nd	3 rd	4 th	5 th	6 th	7 th		
141	Md. Abu Daud Family Planning Officer									
142	Md. Monzurul Islam Asst.Controller of News									
143	Ahmad Al Farooq Assistant Commissioner									
144	Tonima Mustafa Assistant Commissioner of Taxes									
145	Abu Salah-Md. Yousuf Assistant Commissioner									

Comments (if any):

Please mention the cause of late entry, absence, active show-cause in the comments section

Course Coordinator

Course Director

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

80th Foundation Training Course

Daily Attendance Sheet

SECTION: B

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		1 st 8:30-9:30	2 nd 9:40-10:40	3 rd 11:05-12:05	4 th 12:15-13:15	5 th 14:15-15:15	6 th 19:00-20:00	7 th 20:10-21:10	Late Entry (Minutes)	Active Showcase (Put Tick (✓))
201	Ekhier Md. Sayen Nonany Assistant Commissioner									
202	Md. Mohsin Farazi Assistant Commissioner									
203	Md. Shafiqul Islam Agricultural Extension Officer									
204	Bulu Rani Biswas Agriculture Extension Officer									
205	Mohammad Akhtaruzzaman Assistant Commissioner									
206	Mohammad Mahabubur Rahman Talukder Agriculture Extension Officer									
207	Md. Nizam Uddin Statistical Officer									
208	Md. Zahidul Haque Agriculture Extension Officer									
209	Sharif Mia Assistant Commissioner									
210	A. Froz Zahan Assistant Commissioner									
211	Md. Abdul Kayum Howlader Assistant Commissioner									
212	A. K. M. Khairul Alam Assistant Commissioner									

Day:

Date:

SECTION: B

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		8:30-9:30 1 st	9:40-10:40 2 nd	11:05-12:05 3 rd	12:15-13:15 4 th	14:15-15:15 5 th	19:00-20:00 6 th	20:10-21:10 7 th	Late Entry (minutes)	Active Showerouse (Foot Tick) (s)
227	Md. Younus Ali Assistant Commissioner									
228	Md. Arifur Rahman Agriculture Extension Officer									
229	Md. Akter Hossain Agriculture Extension Officer									
230	Md. Jakir Hossain Assistant Executive Engineer									
231	Md. Shariful Islam Agriculture Extension Officer									
232	Most. Marufa Khatun Statistical Officer									
233	Muhammad Alamgir Hossain Assistant Engineer Civil									
234	Mohammed Tipu Sultan Assistant Commissioner									
235	Md. Kazal Miah Agricultural Extension Officer									
236	Md. Shahidul Islam Assistant Secretary									
237	Md. Shagidur Rahman Assistant Commissioner of Tax									
238	Roksana Sultana Upazila Fisheries Officer									
239	Mohammad Kamal Hossain Upazila Family Planning Officer									
240	Sheikh Tanveer Assistant Commissioner									

SECTION: B

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		8:30-9:30	9:40-10:40	11:05-12:05	12:15-13:15	14:15-15:15	19:00-20:00	20:10-21:10	Late Entry (Minutes)	Active Showcause (Put Tick) (✓)
241	Muhammad Hassan Parvez Assistant Registrar	1 st	2 nd	3 rd	4 th	5 th	6 th	7 th		
242	Md. Zahidur Rahman Assistant Engineer									
243	Shamima Akter Assistant Commissioner									
244	S. M. Abubakar Siddique Agriculture Extension Officer									

Comments (if any):

Please mention the cause of late entry, absence, active show-cause in the comments section

Course Coordinator

Course Director

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
80th Foundation Training Course
Daily Attendance Sheet
Section - C

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		8:30-9:30 1 st	9:40-10:40 2 nd	11:05-12:05 3 rd	12:15-13:15 4 th	14:15-15:15 5 th	19:00-20:00 6 th	20:10-21:10 7 th	Late Entry (Minutes)	Active Showcause (Put Tick (✓))
301	Muhammad Salah Uddin Assistant Commissioner									
302	Dewan Md. Al-Amin Assistant Commissioner									
303	Md. Masud Mondol Agriculture Extension Officer									
304	Mohammad Mahbubul Islam Assistant Commissioner									
305	Forrukh Ahamed Assistant Commissioner									
306	Joyree Dey Assistant Engineer									
307	Muhammad Zahidul Hasan Khan Assistant Commissioner									
308	Mohammad Masudul Hoque Assistant Commissioner									
309	Md Firozul Haque Assistant Controller									
310	Md. Asaduzzaman Assistant Commissioner									
311	Md. Joydul Abedin Assistant Commissioner									
312	Md Moniruzzaman Assistant Commissioner									
313	Mohammad Osman Gani Statistical Officer									

Date:

Day:

Sessions & Time

For CMT use

[illegible]

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		8:30-9:30 1 st	9:40-10:40 2 nd	11:05-12:05 3 rd	12:15-13:15 4 th	14:15-15:15 5 th	19:00-20:00 6 th	20:10-21:10 7 th	Late Entry (Minutes)	Active Showcase (Put Tick) (✓)
329	Qazi Wahidujjaman Agriculture Extension Officer									
330	Mohammad Omar Ali Assistant Engineer									
331	Azam Uddin Mahmud Upazilla Family Planning Officer									
332	Zakia Islam Jonas Agriculture Extension Officer									
333	M Rahad Masum Assistant Registrar									
334	Mohammad Abul Kalam Azad Assistant Traffic Superintendent									
335	Mohammad Rakiul Islam Agriculture Extension Officer									
336	Md. Habibur Rahman Assistant Commissioner									
337	Mohammad Masud Rana Assistant Commissioner									
338	Mst. Roksana Yeasmin Agricultural Extension Officer									
339	Md Selim Sardar Assistant Commissioner									
340	Mohammad Habibur Rahaman Bhuiyan Assistant Commissioner									
341	Mohammed Mahfouszur Rahman Sarker Assistant Director									
342	Md. Kamruzzaman Agriculture Extension Officer									

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time						For CMT use		
		8:30-9:30	9:40-10:40	11:05-12:05	12:15-13:15	14:15-15:15	19:00-20:00	20:10-21:10	Late Entry (Minutes)	Active Showcause (Put Tick (✓))
343	Mohammad Ali Imran Assistant Commissioner of Taxes	1 st	2 nd	3 rd	4 th	5 th	6 th	7 th		
344	Mostafa Obaidullah Chowdhury Assistant Commissioner									
345	Runa Laila Tama Assistant Commissioner									

Comments (if any):

Please mention the cause of late entry, absence, active show-cause in the comments section

Course Coordinator

Course Director

৫৯১

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
80th Foundation Training Course
Daily Attendance Sheet

SECTION: D

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		8:30-9:30 1 st	9:40-10:40 2 nd	11:05-12:05 3 rd	12:15-13:15 4 th	14:15-15:15 5 th	19:00-20:00 6 th	20:10-21:10 7 th	Late Entry (Minutes)	Active Showcase (Put Tick ✓)
401	Md. Sarwar Mannun Chowdhury Assistant Commissioner									
402	Md. Ziaur Rahman Assistant Commissioner									
403	Md. Bakhtiar Rana Hasmi Assistant Commissioner									
404	Abu Syed Md Nizam Uddin Assistant Commissioner									
405	Mohammad Golam Rabbani Assistant Engineer Civil									
406	Jasmin Akter Agriculture Extension Officer									
407	Mohammad Delkhush Ahmed Assistant Commissioner									
408	Aktaruzzaman Sobel Assistant Commissioner									
409	Md. Emdad Hossain Assistant Commissioner									
410	S. M. Habibur Rahman Assistant Commissioner									
411	A.B.M. Wasim Mazumder Statistical Officer									
412	Rafiqul Islam Assistant Commissioner									

Day:

[illegible]

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time							For CMT use	
		8:30-9:30 1 st	9:40-10:40 2 nd	11:05-12:05 3 rd	12:15-13:15 4 th	14:15-15:15 5 th	19:00-20:00 6 th	20:10-21:10 7 th	Late Entry (Minutes)	Active Showcase (Put Tick (✓))
428	Nirmal Kanti Talukder Assistant Commissioner									
429	Seikh Mohammad Mesbah Ar Rahman Assistant Commissioner									
430	Md. Saiful Islam Zoo Officer									
431	Md. Abdul Halim Agriculture Extension Officer									
432	Md. Rafiqul Islam Agriculture Extension Officer									
433	Kaniz Fatema Assistant Accountant General									
434	Md. Saidur Rahman Assistant Secretary									
435	Mohammad Nazmul Ahsan Agriculture Extension Officer									
436	Md. Alomgir Hossain Assistant Register									
437	Md. Ramzan Ali Agriculture Extension Officer									
438	Md Nasir Uddin Assistant Food Controller									
439	Md. Shajjad Hossain Upazila Family Planning Officer									
440	Nadira Marium Instructor									
441	Md Masum Khan Family Planning Officer									
442	Kamruzzaman Veterinary Surgeon									

Date:

Day:

Roll No.	Name and Designation	Sessions & Time						For CMT use	
		8:30-9:30	9:40-10:40	11:05-12:05	12:15-13:15	14:15-15:15	19:00-20:00	20:10-21:10	Late Entry (Minutes)
		1 st	2 nd	3 rd	4 th	5 th	6 th	7 th	Active Showcause (Put Tick (✓))
443	Howladar Mohammad Kamrul Hassan Assistant Controller of Food								
444	Md. Saiful Islam Agriculture Extension Officer								

Comments (if any):

Please mention the cause of late entry, absence, active show-cause in the comments section

Course Coordinator

Course Director

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬.১৪

তারিখ: ১৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে (০১-১৭ মার্চ ১৭ দিন, ১৯-২৩ মার্চ ০৫ দিন, ২৬-২৯ মার্চ ০৪ দিন) মোট ২৬ দিন মেয়াদে ১ম মেস কমিটি গঠন করা হলো। বিবরণ নিম্নরূপ:

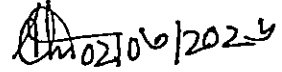
১ম মেস কমিটি শাখা-এ

ক্রমিক	নাম	রোল নং	পদবি
১.	আ. ন. ম. সাজিদুল আহসান, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২.	মোঃ বশিরুজ্জামান	১২০	সভাপতি
৩.	মোঃ ছাইফুল ইসলাম	১০৫	সদস্য
৪.	আবু সাইদ মোহাম্মদ ফয়সাল	১১৯	সদস্য
৫.	নাজমুন্নাহার খানম	১২৪	সদস্য
৬.	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান	১৩৬	সদস্য
৭.	ফারজানা হামিদ	১৩৮	সদস্য
৮.	তনিমা মোস্তফা	১৪৪	সদস্য
৯.	রাজীব দাশ গুপ্ত	১০৬	সদস্য-সচিব

০২। মেস কমিটির কার্যাবলি:

- অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে খাদ্য তালিকা প্রণয়ন এবং প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বাজার ও আনুষঙ্গিক কার্য সম্পাদন করা;
- অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের খাবার ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা এবং নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সন্তোষজনক ও স্বাস্থ্যসম্মত খাবার পরিবেশন নিশ্চিত করা;
- স্টোর রুমের চাবি কমিটির সভাপতির নিকট সংরক্ষণ করা;
- ক্যাফেটেরিয়ায় সংরক্ষিত “মতামত রেজিস্টার” নিয়মিত পর্যালোচনা করা এবং অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- মেস কমিটির মধ্য থেকে ২-৩ জন পর্যায়ক্রমিকভাবে বাজারে গমন;
- নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সুশৃঙ্খলভাবে খাবার পরিবেশন/গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- সাশ্রয়কৃত অর্থ থেকে কোর্স প্রশাসন এর সঙ্গে আলোচনাক্রমে মেস রজনীর আয়োজন করা;
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং বাজার শেষে প্রত্যায়িত ভাউচার রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির জন্য ক্যাফেটেরিয়ার দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী পরিচালক (ডেরমিটরি) এর নিকট প্রতিদিন জমা প্রদান করা;
- মেস ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য কোর্স প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা; এবং

- “পিএমসি, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স”এর নামে সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখায় একটি চলতি হিসাব খোলা এবং মেস কমিটির সভাপতি এবং সদস্য-সচিব কর্তৃক পর্যায়ক্রমিকভাবে স্বাক্ষর পরিবর্তন করে একই নম্বরে হিসাব পরিচালনা করা।
- ০৩। পিএমসি মেয়াদ শুরুর ২-৩ দিন পূর্বে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।
- ০৪। উল্লিখিত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য কোর্স প্রশাসন প্রয়োজনে দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। খাদ্য সামগ্রী ক্রয়ে মেস কমিটি প্রয়োজনে কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ) জনাব এলিনা আকতার এর পরামর্শ নিতে পারবেন।
- ০৫। এ আদেশে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।
- ❖ মেস কমিটির মেয়াদ প্রয়োজন সাপেক্ষে পরিবর্তন হতে পারে।

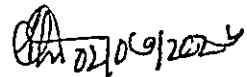

 (এলিনা আকতার)
 কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)
 ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
 বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
 ইমেইল: alinaaktarbcs30@gmail.com
 মোটোফোন: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬.১৪

তারিখ: ১৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। কোর্স পরিচালক (একাডেমিক), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। রেস্তোরাঁর একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। (রেস্তোরাঁর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫। সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। ম্যানেজার, সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখা, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। প্রশিক্ষণার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি/অমনিবাস।


 (এলিনা আকতার)
 কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ৩৬

তারিখ: ৩৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের সমন্বয়ে ২য় মেস কমিটি গঠন করা হলো। বিবরণ নিম্নরূপ:

২য় মেস কমিটি শাখা-বি

ক্রমিক	নাম	রোল নং	পদবি
১.	মোঃ মোতাহের হোসাইন, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২.	মোঃ শহীদুল ইসলাম	২৩৬	সভাপতি
৩.	মোঃ মোহসীন ফরাজী	২০২	সদস্য
৪.	মোহাম্মদ মাহাবুবুর রহমান তালুকদার	২০৬	সদস্য
৫.	মোহাম্মদ নাহিমা আখতার	২১৮	সদস্য
৬.	শরিফ মিয়া	২১৮	সদস্য
৭.	মোহাম্মদ মারুফা খাতুন	২৩২	সদস্য
৮.	মোঃ জাহিদুর রহমান	২৪২	সদস্য
৯.	মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান	২০৫	সদস্য-সচিব

০২। মেস কমিটির কার্যাবলি:

- অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে খাদ্য তালিকা প্রণয়ন এবং প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বাজার ও আনুষঙ্গিক কার্য সম্পাদন করা;
- অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের খাবার ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা এবং নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সন্তোষজনক ও স্বাস্থ্যসম্মত খাবার পরিবেশন নিশ্চিত করা;
- স্টোর রুমের চাবি কমিটির সভাপতির নিকট সংরক্ষণ করা;
- ক্যাফেটেরিয়ায় সংরক্ষিত “মতামত রেজিস্টার” নিয়মিত পর্যালোচনা করা এবং অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- মেস কমিটির মধ্য থেকে ২-৩ জন পর্যায়ক্রমিকভাবে বাজারে গমন;
- নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সুশৃঙ্খলভাবে খাবার পরিবেশন/গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- সাশ্রয়কৃত অর্থ থেকে কোর্স প্রশাসন এর সঙ্গে আলোচনাক্রমে মেস রজনীর আয়োজন করা;
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং বাজার শেষে প্রত্যায়িত ভাউচার রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির জন্য ক্যাফেটেরিয়ার দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী পরিচালক (ডেরমিটরি) এর নিকট প্রতিদিন জমা প্রদান করা;
- মেস ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য কোর্স প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা; এবং

• “পিএমসি, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স”এর নামে সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখায় একটি চলতি হিসাব খোলা এবং মেস কমিটির সভাপতি এবং সদস্য-সচিব কর্তৃক পর্যায়ক্রমিকভাবে স্বাক্ষর পরিবর্তন করে একই নম্বরে হিসাব পরিচালনা করা।

০৩। পিএমসি মেয়াদ শুরুর ২-৩ দিন পূর্বে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।

০৪। উল্লিখিত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য কোর্স প্রশাসন প্রয়োজনে দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। খাদ্য সামগ্রী ক্রয়ে মেস কমিটি প্রয়োজনে কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ) জনাব এলিনা আকতার এর পরামর্শ নিতে পারবেন।

০৫। এ আদেশে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

❖ মেস কমিটির মেয়াদ প্রয়োজন সাপেক্ষে পরিবর্তন হতে পারে।

 02/06/2024
(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ইমেইল: alinaaktarbc30@gmail.com

মুঠোফোন: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬.৭৬

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫। সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। ম্যানেজার, সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখা, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। প্রশিক্ষণার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি/অমনিবাস।

 02/06/2024
(এলিনা আকতার)
কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ৮৭

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের সমন্বয়ে ৩য় মেস কমিটি গঠন করা হলো। বিবরণ নিম্নরূপ:

৩য় মেস কমিটি শাখা-সি

ক্রমিক	নাম	রোল নং	পদবি
১.	মোঃ মাসুদ আলম, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২.	মোঃ মনিরুজ্জামান	৩১২	সভাপতি
৩.	প্রীতিলতা প্রামানিক পপি	৩১৪	সদস্য
৪.	মো: হাবিবুর রহমান	৩১৬	সদস্য
৫.	মোঃ রায়হান উদ্দিন	৩২০	সদস্য
৬.	মোহাম্মদ আল-মামুন	৩২২	সদস্য
৭.	সৈয়দ জিন্দার কবীর	৩২৪	সদস্য
৮.	মোছাঃ রোকসানা ইয়াসমিন	৩৩৮	সদস্য
৯.	শেখ মাসুদুর রহমান	৩২৭	সদস্য-সচিব

০২। মেস কমিটির কার্যাবলি:

- অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে খাদ্য তালিকা প্রণয়ন এবং প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বাজার ও আনুষঙ্গিক কার্য সম্পাদন করা;
- অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের খাবার ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা এবং নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সন্তোষজনক ও স্বাস্থ্যসম্মত খাবার পরিবেশন নিশ্চিত করা;
- স্টোর রুমের চাবি কমিটির সভাপতির নিকট সংরক্ষণ করা;
- ক্যাফেটেরিয়ায় সংরক্ষিত “মতামত রেজিস্টার” নিয়মিত পর্যালোচনা করা এবং অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- মেস কমিটির মধ্য থেকে ২-৩ জন পর্যায়ক্রমিকভাবে বাজারে গমন;
- নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সুশৃঙ্খলভাবে খাবার পরিবেশন/গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- সাশ্রয়কৃত অর্থ থেকে কোর্স প্রশাসন এর সঙ্গে আলোচনাক্রমে মেস রজনীর আয়োজন করা;
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং বাজার শেষে প্রত্যায়িত ভাউচার রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির জন্য ক্যাফেটেরিয়ার দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী পরিচালক (ডেরমিটরি) এর নিকট প্রতিদিন জমা প্রদান করা;
- মেস ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য কোর্স প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা; এবং

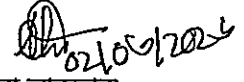
- “পিএমসি, ৭৮তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স”এর নামে সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখায় একটি চলতি হিসাব খোলা এবং মেস কমিটির সভাপতি এবং সদস্য-সচিব কর্তৃক পর্যায়ক্রমিকভাবে স্বাক্ষর পরিবর্তন করে একই নম্বরে হিসাব পরিচালনা করা।

০৩। পিএমসি মেয়াদ শুরুর ২-৩ দিন পূর্বে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।

০৪। উল্লিখিত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য কোর্স প্রশাসন প্রয়োজনে দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। খাদ্য সামগ্রী ক্রয়ে মেস কমিটি প্রয়োজনে কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ) জনাব এলিনা আকতার এর পরামর্শ নিতে পারবেন।

০৫। এ আদেশে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

❖ মেস কমিটির মেয়াদ প্রয়োজন সাপেক্ষে পরিবর্তন হতে পারে।



(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ইমেইল: alinaakterbcs30@gmail.com

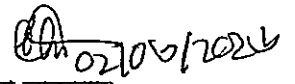
মুঠোফোন: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ৩৭

তারিখ: ৩৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। কোর্স পরিচালক (একাডেমিক), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। রেস্তোরাঁর একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। (রেস্তোরাঁর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫। সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। ম্যানেজার, সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখা, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। প্রশিক্ষণার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি/অমনিবাস।



(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ ও অর্থ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ৪৮

তারিখ: ০৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে ৪র্থ মেস কমিটি গঠন করা হলো:

৪র্থ মেস কমিটি শাখা-ডি

ক্রমিক	নাম	রোল নং	পদবি
১.	সনজয় কুমার শর্মা, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২.	এস. এম. হাবিবুর রহমান	৪১০	সভাপতি
৩.	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	৪০৪	সদস্য
৪.	মোহাম্মদ গোলাম রব্বানী	৪০৫	সদস্য
৫.	মোঃ এমদাদ হোসেন	৪০৯	সদস্য
৬.	ফারজানা বিলকিস	৪২৩	সদস্য
৭.	মোঃ আব্দুল হালিম	৪৩১	সদস্য
৮.	কানিজ ফাতেমা	৪৩৩	সদস্য
৯.	মোঃ হাইফুল ইসলাম	৪৩০	সদস্য-সচিব

০২। মেস কমিটির কার্যাবলি:

- অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে খাদ্য তালিকা প্রণয়ন এবং প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বাজার ও আনুষঙ্গিক কার্য সম্পাদন করা;
- অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের খাবার ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা এবং নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সন্তোষজনক ও স্বাস্থ্যসম্মত খাবার পরিবেশন নিশ্চিত করা;
- স্টোর রুমের চাবি কমিটির সভাপতির নিকট সংরক্ষণ করা;
- ক্যাফেটেরিয়ায় সংরক্ষিত “মতামত রেজিস্টার” নিয়মিত পর্যালোচনা করা এবং অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- মেস কমিটির মধ্য থেকে ২-৩ জন পর্যায়ক্রমিকভাবে বাজারে গমন;
- নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সুশৃঙ্খলভাবে খাবার পরিবেশন/গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- সাশ্রয়কৃত অর্থ থেকে কোর্স প্রশাসন এর সঙ্গে আলোচনাক্রমে মেস রজনীর আয়োজন করা;
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং বাজার শেষে প্রত্যায়িত ভাউচার রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির জন্য ক্যাফেটেরিয়ার দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী পরিচালক (ডেরমিটারি) এর নিকট প্রতিদিন জমা প্রদান করা;
- মেস ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য কোর্স প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা; এবং



- “পিএমসি, ৭৮তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স”এর নামে সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখায় একটি চলতি হিসাব খোলা এবং মেস কমিটির সভাপতি এবং সদস্য-সচিব কর্তৃক পর্যায়ক্রমিকভাবে স্বাক্ষর পরিবর্তন করে একই নম্বরে হিসাব পরিচালনা করা।

- ০৩। পিএমসি মেয়াদ শুরুর ২-৩ দিন পূর্বে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।
- ০৪। উল্লিখিত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য কোর্স প্রশাসন প্রয়োজনে দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। খাদ্য সামগ্রী ক্রয়ে মেস কমিটি প্রয়োজনে কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ) জনাব এলিনা আকতার এর পরামর্শ নিতে পারবেন।
- ০৫। এ আদেশে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।
- ❖ মেস কমিটির মেয়াদ প্রয়োজন সাপেক্ষে পরিবর্তন হতে পারে।

 ০২/০৬/২০২৬

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ইমেইল: alinaaktarbcs30@gmail.com

মুঠোফোন: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ৩৬

তারিখ: ৩৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। রেস্তোরাঁর একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। (রেস্তোরাঁর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫। সহকারী পরিচালক (ডিরমিটরি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। ম্যানেজার, সোনালী ব্যাংক, পিএটিসি শাখা, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। প্রশিক্ষণার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি/অমনিবাস।

 ০২/০৬/২০২৬

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ ও অর্থ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ৩৩

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে চর শাখার জন্য নিম্নরূপ ৪টি সাংস্কৃতিক কমিটি গঠন করা হলো:

সাংস্কৃতিক কমিটি

শাখা-এ

ক্রমিক	নাম	রোল নং	কমিটিতে পদবি
১।	আ. ন. ম. সাজিদুল আহসান, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২।	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন	১১৪	সভাপতি
৩।	মোঃ মোস্তফা আলী	১৩৯	সদস্য
৪।	চিত্রা বসু	১২৯	সদস্য
৫।	শাহ জামাল খান	১০৭	সদস্য
৬।	খন্দকার সাবরিনা আমীন দিশা	১০৯	সদস্য-সচিব

শাখা-বি

ক্রমিক	নাম	রোল নং	কমিটিতে পদবি
১।	মোঃ মোতাহের হোসাইন, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২।	শেখ তানবীর	২৪০	সভাপতি
৩।	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম নোমানী	২০১	সদস্য
৪।	বুলু রানী বিশ্বাস	২০৪	সদস্য
৫।	মোঃ কামরুল ইসলাম	২১৫	সদস্য
৬।	আফরোজ জাহান	২১০	সদস্য-সচিব

শাখা-সি

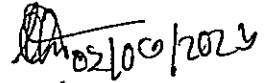
ক্রমিক	নাম	রোল নং	কমিটিতে পদবি
১।	মোঃ মাসুদ আলম, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২।	আবুল ফজল মোহাম্মদ তড়িৎ হোসেন খান	৩২৬	সভাপতি
৩।	দেওয়ান মোঃ আল আমীন	৩০২	সদস্য
৪।	সাদিয়া শারমীন জাঁখি	৩১৮	সদস্য
৫।	মুহাম্মদ আলী ইমরান	৩৪৩	সদস্য
৬।	রুনা লায়লা তমা	৩৪৫	সদস্য-সচিব

শাখা-ডি

ক্রমিক	নাম	রোল নং	কমিটিতে পদবি
১।	সনজয় কুমার শর্মা, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২।	আক্তারুলজামান সোহেল	৪০৮	সভাপতি
৩।	জেসমিন আক্তার	৪০৬	সদস্য
৪।	নির্মল কান্তি তালুকদার	৪২৮	সদস্য
৫।	মোঃ রফিকুল ইসলাম	৪৩২	সদস্য
৬।	কোহিনুর আখতার	৪১৪	সদস্য-সচিব

২। কমিটির কার্যাবলি:

- ক. নিজ নিজ শাখার সাংস্কৃতিক কমিটির সভাপতি ও সদস্য-সচিব পর্যায়ক্রমে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন করবেন। কমিটির সদস্যবৃন্দ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সহযোগী সদস্যদের অন্তর্ভুক্ত করবেন।
- খ. কেন্দ্রে অবস্থানকালে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের সাংস্কৃতিক প্রতিভা ও সৃজনশীলতার বিকাশ সাধনে সহায়তা প্রদান করবেন।
- গ. মেস রজনী, অতিথি রজনী, জাতীয় দিবস এবং অন্যান্য বিশেষ দিবসে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করবেন।
- ঘ. এছাড়াও, কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক অর্পিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ইমেইল: alinaaktarbcs30@gmail.com

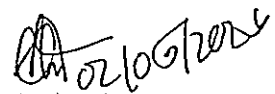
মুঠোফোন: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ৩৭)

তারিখ: ১৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
- ২। কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
- ৪। রেক্টরের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৫। প্রশিক্ষার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
- ৬। অফিস কপি/অমনিবাস।



(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

১৭

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ২১৩

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীগণের সমন্বয়ে নিম্নরূপ অডিট কমিটি গঠন করা হলো:

ক্রম	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	রোল নং	পদবি
১	মোঃ মাসুদ আলম, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২	মোঃ হামজার রহমান শামীম	৪১৩	সভাপতি
৩	সোনিয়া চৌধুরী	১১৬	সদস্য
৪	মোঃ ছালাউদ্দিন	১২৬	সদস্য
৫	মোঃ রায়হান ইসলাম	২২৩	সদস্য
৬	মুহাম্মদ সালাহ উদ্দিন	৩০১	সদস্য
৭	জয়শ্রী দে	৩০৬	সদস্য
৮	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	৪২৫	সদস্য
৯	মোঃ ওয়াহেদুজ্জামান	২১৩	সদস্য-সচিব

২। কমিটির কার্যাবলি:

গঠিত কমিটি বিভিন্ন কমিটি কর্তৃক ব্যয়িত অর্থের অডিট সম্পাদন করবে;
এছাড়াও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক অর্পিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩। উপর্যুক্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট উপদেষ্টা কমিটিকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক(সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ২১৩

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

৬। বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। সদস্য (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। রেক্টরের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। প্রশিক্ষার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি/অমনিবাস।

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক(সাধারণ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ২২

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে আইসিটি কমিটি গঠন করা হলো। বিবরণ নিম্নরূপ:

আইসিটি কমিটি

ক্রম	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	রোল নং	পদবি
১.	মোঃ মাসুদ আলম, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২.	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের	২১৭	সভাপতি
৩.	মোঃ হাবিবুর রহমান	১২২	সদস্য
৪.	মোঃ মনজুরুল ইসলাম	১৪২	সদস্য
৫.	মোঃ আসাদুজ্জামান	৩১০	সদস্য
৬.	মোহাম্মদ ওসমান গনি	৩১৩	সদস্য
৭.	মোহাম্মদ নাজমুল আহসান	৪৩৫	সদস্য
৮.	হাওলাদার মোহাম্মদ কামরুল হাসান	৪৪৩	সদস্য
৯.	বুলু রানী বিশ্বাস	২০৪	সদস্য-সচিব

০২। কমিটির কার্যাবলি:

- ✱ কোর্সের অধিবেশন চলাকালে আইসিটি বিষয়ক ফ্যাসিলিটের হিসেবে কাজ করা;
- ✱ আইসিটি বিষয়ে অন্যান্য কমিটিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- ✱ এছাড়াও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক অর্পিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

০৩। উপর্যুক্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে কমিটির উপদেষ্টা প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।

০২/০৩/২০২৬

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ইমেইল: alinaaktarbc30@gmail.com

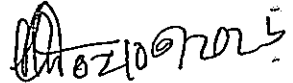
মুঠোফোন: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ২৩

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

বিভরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। সদস্য (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
- ৪। রেক্টরের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৫। প্রশিক্ষণার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
- ৬। অফিস কপি/অমনিবাস।


(এলিনা আকতার)
কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬. ৯৩

তারিখ: ১৯ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
২ জুন, ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের সমন্বয়ে নিম্নরূপ ডিবেট কমিটি গঠন করা হলো:

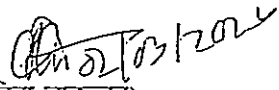
ডিবেট কমিটি

ক্রম	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	রোল নং	পদবি
১.	মোঃ মোতাহের হোসাইন, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২.	মোঃ আশাদুজ্জামান	৩১০	আইবায়ক
৩.	মোঃ মোস্তফা আলী	১৩৯	সদস্য
৪.	মোঃ মোশাররফ হোসেন খলিফা	২১৪	সদস্য
৫.	মোঃ কাজল মিয়া	২৩৫	সদস্য
৬.	মোস্তফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী	৩৪৪	সদস্য
৭.	মোঃ এমদাদ হোসেন	৪০৯	সদস্য
৮.	এ. বি. এম. ওয়াদিগ মজুমদার	৪১১	সদস্য
৯.	ফারজানা হামিদ	১৩৮	সদস্য সচিব

০২। ডিবেট কমিটির দায়িত্ব:

- ডিবেট ফিকচার তৈরি করা।
- ডিবেট প্রতিযোগিতার কল্যাণ তৈরি করা।
- ডিবেট প্রতিযোগিতার প্রতিযোগীদের মধ্যে পুরস্কার বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ডিবেট সংশ্লিষ্ট বাজেট প্রণয়ন ও পরিচালনা।
- কোর্স উপদেষ্টা ও কোর্স পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কার্য সম্পাদন করা।
- এছাড়াও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক অর্পিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

০৩। উল্লিখিত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য কমিটির উপদেষ্টা প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।


(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সভার, ঢাকা

ইমেইল: alinaaktarbes30@gmail.com

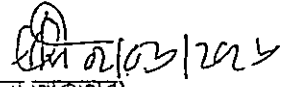
মুঠোফোন: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬. ৯৩

তারিখ: ১৯ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
২ জুন, ২০২৬

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। সদস্য, ডিবেট কমিটি (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। রেস্তোরাঁর একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেস্তোরাঁর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। প্রশিক্ষার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি/অমনিবাস।


(এনিনা আকতার)
কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৭.০০০৩.২৬. ২০

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
০২ মার্চ ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে পরিচালিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের সমন্বয়ে নিম্নরূপ স্যুভেনির এন্ড পাবলিকেশন কমিটি গঠন করা হলো:

স্যুভেনির এন্ড পাবলিকেশন কমিটি

ক্রম	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	রোল নং	পদবি
১	মোঃ মোতাহের হোসাইন, কোর্স সমন্বয়ক	প্রযোজ্য নয়	উপদেষ্টা
২	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান সরকার	৩৪১	সভাপতি
৩	মোহাম্মদ আবু ছালেহ	১৩০	সদস্য
৪	মোঃ তৌহিদুল ইসলাম	২২১	সদস্য
৫	মোহাম্মদ কামাল হোসেন	২৩৯	সদস্য
৬	মোঃ সেলিম সরদার	৩৩৯	সদস্য
৭	মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ	৪০৭	সদস্য
৮	কামরুজ্জামান	৪৪২	সদস্য
৯	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ	১৪৫	সদস্য-সচিব

২। কমিটির কার্যাবলি:

স্যুভেনির প্রকাশের ব্যবস্থা করা;

- ❖ বাণী সংগ্রহ, প্রশিক্ষার্থীদের নির্ধারিত তথ্যাবলি সংগ্রহ (ছবিসহ)।
- ❖ দেয়ালিকা প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
- ❖ আলোকচিত্র, অলংকরণ ও গ্রাফিক্সের সমন্বয়ে স্যুভেনিরের অধিকাংশ কাজ সমাপ্ত করা।
- ❖ স্যুভেনির সম্পাদনায় বানান শুদ্ধতা ও অলংকরণে পরিশীলিত আধুনিকতার প্রকাশ নিশ্চিত করা।
- ❖ ২০ জুন ২০২৬ এর মধ্যে স্যুভেনির প্রকাশ নিশ্চিত করা।
- ❖ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহে দেয়ালিকা প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ❖ এছাড়াও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক অর্পিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩। উপর্যুক্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট উপদেষ্টা কমিটিকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

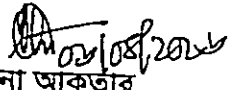
ইমেইল: alinaaktarbc30@gmail.com

মুঠোফোন: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

জেলা/উপজেলা সংযুক্তির জন্য নির্বাচিত জেলা

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

	বিভাগ		জেলা	সংযুক্ত প্রশিঃ সংখ্যা
১	ঢাকা	১.	মাদারীপুর	৮ জন
		২.	রাজবাড়ী	৮ জন
২	চট্টগ্রাম	৩.	চট্টগ্রাম	৮ জন
		৪.	ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	৮ জন
		৫.	লক্ষীপুর	৮ জন
৩	রাজশাহী	৬.	রাজশাহী	৮ জন
		৭.	চাঁপাইনবাবগঞ্জ	৮ জন
		৮.	নওগাঁ	৮ জন
৪	খুলনা	৯.	যশোর	৮ জন
		১০.	খুলনা	৮ জন
		১১.	কুষ্টিয়া	৮ জন
৫	বরিশাল	১২.	বরিশাল	৮ জন
		১৩.	পটুয়াখালী	৮ জন
		১৪.	ঝালকাঠি	৮ জন
৬	সিলেট	১৫.	সিলেট	৮ জন
		১৬.	হবিগঞ্জ	৮ জন
		১৭.	মৌলভীবাজার	৮ জন
৭	রংপুর	১৮.	নীলফামারী	৮ জন
		১৯.	দিনাজপুর	৮ জন
		২০.	পঞ্চগড়	৮ জন
৮	ময়মনসিংহ	২১.	নেত্রকোনা	৮ জন
		২২.	শেরপুর	১০ জন


 এলিনা আকতার
 উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক
 ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
 বিশিষ্টাটসি, সাতার, ঢাকা।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাতার, ঢাকা।

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

স্মারক নম্বর - ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.১৬৭

তারিখঃ ২০ বৈশাখ, ১৪৩৩
০৩ মে, ২০২৬

বিষয়ঃ ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের জেলা ও উপজেলা সংযুক্তি।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের জেলা ও উপজেলা সংযুক্তি কার্যক্রম আগামী ১০-১৪ মে ২০২৬ মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে। কোর্সে অংশগ্রহণকারী ১৭৮ জন প্রশিক্ষার্থী জেলা-উপজেলায় ০৫ (পাঁচ) দিন মেয়াদে সংযুক্ত থেকে মাঠ পর্যায়ে সরকারের বিভিন্ন দপ্তরের কার্যক্রম, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সোশ্যাল একাউন্টবিলিটি টুলস এর কার্যকারিতা, স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা, সেবা গ্রহীতাদের অভিমত ইত্যাদি সম্পর্কে সরেজমিনে ধারণা লাভ করবেন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য তথ্য সংগ্রহ করবেন।

০২। বর্ণিত কার্যক্রম সম্পন্ন করার লক্ষ্যে (কার্যক্রম সংক্রান্ত নির্দেশনা সংযুক্ত) নির্ধারিত প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তাগণ মাঠ-সংযুক্তির প্রথম ও দ্বিতীয় দিন জেলা (১০-১১ মে), তৃতীয় ও চতুর্থ দিন জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত উপজেলা (১২-১৩ মে) এবং পঞ্চম দিন (১৪ মে) জেলায় সংযুক্ত থাকবেন। প্রশিক্ষার্থীগণ ০৯ মে ২০২৬ তারিখ বিকাল ০৫.০০ টার মধ্যে (সংযুক্ত আদেশমতে) নির্ধারিত জেলার জেলা প্রশাসনের ফোফাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট আবশ্যিকভাবে রিপোর্ট করবেন।

০৩। জেলা প্রশাসকের সার্বিক তত্ত্বাবধান এবং নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষার্থীগণ দলীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন এবং জেলা মূল্যায়ন কমিটির [জেলা প্রশাসক-সভাপতি, পুলিশ সুপার/পুলিশ সুপারের প্রতিনিধি-সদস্য, উপপরিচালক (কৃষি)-সদস্য, জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা-সদস্য, জেলা মৎস্য কর্মকর্তা-সদস্য, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)-সদস্য সচিব] উপস্থিতিতে দলীয় উপস্থাপনা পেশ করবেন। এছাড়া প্রশিক্ষার্থীগণ দলীয়ভাবে ২০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়িত হবেন। মডিউল-০৫ এর মডিউল পরিচালক সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সমন্বয় করবেন। এছাড়া জেলা প্রশাসন আলাদাভাবে প্রশিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলাবোধ, আচার-আচরণ, সময়ানুবর্তিতা, চারিত্রিক গুণাবলি বিবেচনা করে প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে ০৫ (পাঁচ) নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করবেন এবং বিভিন্ন কার্যক্রমে উপস্থিতির জন্য প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থী ০৫ (পাঁচ) নম্বরের মধ্যে মূল্যায়িত হবেন। ০৫ (পাঁচ) দিনের জন্য প্রশিক্ষার্থীগণকে মোট ৩০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করে প্রতিবেদন (মার্কশিট সংযুক্ত) সংযুক্তি কার্যক্রম সমাপ্তির ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা বরাবর প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য, বর্ণিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মার্কশীটসহ কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ) জনাব এলিনা আকতার-এর হোয়াটসঅ্যাপ নম্বর +৮৮০ ১৭১২-৮৭৭৬৭৬-এ গিভিএফ ফরম্যাটে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৪। এই অবস্থায়, প্রশিক্ষার্থীদের জেলা/উপজেলা সংযুক্তিকালীন স্থানীয় অভিভাবক হিসেবে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সদয় সহযোগিতাসহ বিশেষত নারী প্রশিক্ষার্থীদের আবাসন, আহার, যাতায়াত, নিরাপত্তাসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি ও দিকনির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তিসমূহঃ

- (১) কার্যক্রম সংক্রান্ত নির্দেশনা
- (২) সংযুক্তি আদেশ
- (৩) মার্কশীটের ছক

জেলা প্রশাসক

মাদারীপুর, রাজবাড়ী, চট্টগ্রাম, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া, লক্ষীপুর, রাজশাহী,
চাঁপাইনবাবগঞ্জ, নওগাঁ, যশোর, খুলনা, কুষ্টিয়া, বরিশাল,
পটুয়াখালী, ঝালকাঠি, সিলেট, হবিগঞ্জ, মৌলভীবাজার,
নীলফামারী, দিনাজপুর, পঞ্চগড়, নেত্রকোনা, শেরপুর

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

স্মারক নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.

তারিখঃ _____ বৈশাখ, ১৪৩৩
মে, ২০২৬

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হল: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। অতিরিক্ত সচিব, ক্যারিয়ার প্রানিং ও ট্রেনিং অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ৩। এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৪। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৫। উপসচিব, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ৬। পরিচালক (পিপিআর), বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৭। রেজিস্ট্রার-এর একান্ত সচিব (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৮। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৯। জনাব/মিচ্ছ
১০। মডিউল পরিচালক (মডিউল-০৫), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ১১। প্রশিক্ষার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ১২। সংশ্লিষ্ট নথি।

(মায়মুনা বিনতে মাসুদ)
কোর্স সমন্বয়ক (কর্মসূচি)
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাতার, ঢাকা।

৮০তম বুনয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর - ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.৬৯

তারিখঃ

২০ বৈশাখ, ১৪৩৩

০৩ মে, ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মাঠ-সমীক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসেবে জেলা ও উপজেলা সংযুক্তি আগামী ১০-১৪ মে ২০২৬ (০৫ দিন) মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তাগণ মাঠ-সংযুক্তির প্রথম ও দ্বিতীয় দিন জেলায় (১০-১১ মে), তৃতীয় ও চতুর্থ দিন জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত উপজেলায় (১২-১৩ মে) এবং পঞ্চম দিন জেলায় (১৪ মে) সংযুক্ত থাকবেন।

০২ জেলা ও উপজেলা কার্যক্রমে প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তাগণ ২২টি দলে বিভক্ত হয়ে ২২টি জেলায় অবস্থানপূর্বক জেলা প্রশাসকের তত্ত্বাবধানে প্রদত্ত কার্যক্রমে অংশ নিবেন। এ লক্ষ্যে প্রশিক্ষার্থীবৃন্দকে তাঁদের নামের পাশে বর্ণিত জেলায় সংযুক্ত করা হলো:

জেলা ও উপজেলা সংযুক্তি কার্যক্রম (তারিখঃ ১০-১৪ মে, ২০২৬)

দল	রোল নম্বর	নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	জেলার নাম
দল-১	২৩৪	মোহাম্মাদ টিপু সুলতান (ফোকালা পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬১৩৪৩৯৪	কুষ্টিয়া
	৩১১	মোঃ জয়নুল আবেদীন	সহকারী কমিশনার	০১৭৯৩৭৮২৫২৬	
	৩২৭	শেখ মাসদুর রহমান	ভেটেরিনারি সার্জন	০১৭৩১৯৪৬৯৩৭	
	৩২৮	আব্দুল্লাহ আল বাতেন	সরকারী কমিশনার	০১৭১১৪৪৩৬৭৪	
	৩৩৪	মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭৮২৩০২৯১১	
	৩১২	মোঃ মনিরুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৭৪৫৮৮৫	
	৪০৯	মোঃ এমদাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৯১১৫৯৫২৭৯	
	৪৪২	কামরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	০১৭১১০৪৯৭৪৬	
দল-২	১০৪	সোনিয়া তামারা (ফোকালা পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯২৫২৭৯	খুলনা
	২১৭	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	০১৭১৬৭৩৩৯৭০	
	৩১৫	আব্দুল হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭২৪০৬৪০৮১	
	৩১৬	মোঃ হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২২৭৭৩৯৭	
	৩২০	মোঃ রায়হান উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৯১৪৬৬৬০০৩	
	৪২৪	মুহাম্মদ জাসদ খান	সহঃ সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী	০১৭১৫১০১৯৩৭	
	৪৩৮	মোঃ নাসির উদ্দিন	সহকারী যাদা নিয়ন্ত্রক	০১৮৩০১২৩২০৬	
	৪৪০	নাদিরা মরিয়ম	ইন্সট্রাক্টর	০১৯৩০৬৪০০৪০	
দল-৩	১১১	মোঃ আওলাদ হোসেন (ফোকালা পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৭২০২০৮৫৬৭	চট্টগ্রাম
	২১৫	মোঃ কামরুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৫৬৫৯৩০	
	২২২	মোঃ আব্দুল জব্বার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২৮২৫৪৯	
	২২৮	মোঃ আরিফুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৫৯৪২৮৪৫	
	২৩২	মোহাম্মদ মারুফা খাতুন	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১৯৬৯১৮৪	
	৩১৪	প্রীতিলতা প্রামাণিক পপি	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭৩৭৪৩০৮৪৫	
	৩২১	মোঃ কামরুজ্জামান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১৩০৮৪৩০০	
	৩৩৮	মোহাম্মদ রোকসানা ইয়াসমিন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৭৭৬৩৪৭	
	৪১০	এস. এম. হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৫০৯৩১৬৫	
	৪১৩	মোঃ হামজার রহমান শামিম	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৪৮২৬৪২৭০	
দল-৪	১৩৮	ফারজানা হামিদ (ফোকালা পয়েন্ট)	সহকারী নিবন্ধক	০১৭৩২২৬৬০৩০	চাপাইনবাগঞ্জ
	২১৮	মোহাম্মদ নাছিম আখতার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯১৩৮৩৪৩৪৩	
	২৩৯	মোহাম্মদ কামাল হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৫৫২৩৮২৩০০	
	৩২৬	আবুল ফজল মোহাম্মদ ভূঁইয় হোসেন খান	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৯২৩২২৩১৯৯	
	৩৩১	আজম উদ্দিন মাহমুদ	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৬৯১০০৪২	

দল	রোল নম্বর	নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	জেলার নাম
	৪০৫	মোহাম্মদ গোলাম রব্বানী	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১১০৪৮০৪	
	৪০৪	মুহাম্মদ সাইদুর রহমান	সহকারী সচিব	০১৯১১২৭২৪১৫	
	৪০৫	মোহাম্মদ নাজমুল আহসান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৬৮১৭৯৬২৫২	
দল-৫	১২৬	মোঃ ছালাউদ্দিন (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৮১৯১৪৫৩২৮	ঝালকাঠি
	২১৬	মোঃ আসাদুজ্জামান তরপদার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩১১০৮৭৮৯	
	২২৭	মোঃ ইউনুছ আলী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩০৪৬০৯২০	
	২৩১	মোঃ শরিফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৩২৮৯৮১৯৮০	
	৩০৮	মোহাম্মদ মাসুদুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬০৩৪৩২৫	
	৩২২	মোহাম্মদ আল-মামুন	সহকারী কমিশনার	০১৯১৭১৩২৩৩	
	৪২০	মোঃ সামসুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৮৮৪৮৩৫	
	৪৩১	মোঃ আব্দুল হালিম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২০১৩৪৩	
দল-৬	১০৬	রাজীব দাশ গুপ্ত (ফোকাল পয়েন্ট)	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭১৭৯৯৪৯	দিনাজপুর
	১১০	মোহাম্মদ মাসুম মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১৫১৭৯৩৪৬	
	২১৪	মোঃ মোশারফ হোসেন খলিফা	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৮৬৮২৬১	
	২৩৭	মোঃ ছাজিদুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬২০৯৪৯৭	
	৪০৬	জেসমিন আক্তার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫০০৯৩২৬৭	
	৪১৯	কামরুন্নাহার	সহকারী কমিশনার	০১৯৫২৮৬৯১২৯	
	৪৪১	মোঃ মাসুম খান	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১১৫০৪৭৪১	
	৪৪৪	মোঃ সাইফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৪৩৫২২২২৫	
দল-৭	১২০	মোঃ বশিরুজ্জামান (ফোকাল পয়েন্ট)	ভেটেরিনারি সার্জন	০১৩১২৬৩৫৫৭৮	নওগাঁ
	১২১	মোঃ মাহফুজুর রহমান	তথ্য অফিসার	০১৭১৭৪০৫৯৪৫	
	১২৫	বিধান চন্দ্র শীল	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮৭৫৭৮০৮৯৮	
	১৪৫	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৮৭২৯২০	
	২০২	মোঃ মোহসীন ফরাজী	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১৫৪৫৬৮	
	২০৯	শরিফ মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩২৭৯৩৭	
	২১৯	জহুরুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭০৭২২৮৮১১	
	৩৪০	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান কুইয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭২০০৫৬৫০২	
দল-৮	১০৭	শাহ জামাল খান (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৬১৫৭৭	নীলফামারি
	১১৫	মানিক অধিকারী	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১৬০৮৮৮৬০	
	১২৯	চিত্রা বসু	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৪৫৭৮৩৫১	
	২০৮	মোঃ জাহিদুল হক	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৮৬৪০৬০৯	
	২১০	আফরোজ জাহান	সহকারী কমিশনার	০১৭৫৫২৪৩৭৯	
	২২১	মোঃ তৌহিদুল ইসলাম	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮৭৮২৩৫৫৩২	
	৩৩৯	মোঃ সেলিম সরদার	সহকারী কমিশনার	০১৮৭৯৮৩৮৭৮৬	
	৪০৮	আক্তারুজ্জামান সোহেল	সহকারী কমিশনার	০১৭১২২৩৩৩৫১	
দল-৯	১০১	মোঃ আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাকীর (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৫৬৮০০৩৪৩৮	নেত্রকোনা
	১২৪	নাজমুল্লাহর খানম	সহকারী কমিশনার	০১৯১২১৫৮৩০৯	
	১৩২	মোঃ মহিউল ইসলাম	সহকারী বৈদ্যাতিক প্রকৌশলী	০১৭১৩৯৬৫৮৫৭	
	২০৫	মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৯৮৯৯২৬	
	২২৯	মোঃ আক্তার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৮৯৯৮৮৪	
	৩২৩	নাদিয়া খন্দকার	অ্যাসিস্ট্যান্ট কমিশনার	০১৮১৯২১০৮১৬	
	৪১১	এ. বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১৩১৩৫০৬	
	৪১৮	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	সহকারী কমিশনার	০১৭৩১৮৩৭৮৬৫	
দল-১০	৩১০	মোঃ আসাদুজ্জামান (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৭১০৪৯৬	পঞ্চগড়
	৩১৩	মোহাম্মদ ওসমান গনি	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮১৯৩৫৪৯৪১	
	৩১৯	উজ্জ্বল ব্যানার্জী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৬৬৮৪১৫	
	৩২৫	মোঃ মেহেদী জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৬২১৪২	
	৩২৯	কাজী ওয়াহিদুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯২২৮৯৪১৩০	
	৪০১	মোঃ সারোয়ার মামুন চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩৯৭৯৯৯৮৯	
	৪০৪	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭৬২৪৫২৬৪১	
	৪১৬	আনোয়ারুজ্জামান	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	০১৭১১১১২৬২০	

২৫

দল	রোল নম্বর	নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	জেলার নাম
দল-১১	১১৪	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন (ফোকাল পয়েন্ট)	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১২৬৭৫৮২৩	পটুয়াখালী
	২৪১	মুহম্মদ হাসান পারভেজ	সহকারী নিবন্ধক	০১৯৬৬২৩৪৩৩৫	
	৩০৩	মোঃ মাসুদ মন্ডল	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৬৫৫৪২৭	
	৩০৫	ফররুখ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৫৭২৪৯	
	৩০৭	মুহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৩৭৩৮২৯	
	৩৪১	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান সরকার	সহকারী পরিচালক	০১৭৩৫৭৯০১২৪	
	৪২৮	নির্মল কান্তি তালুকদার	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৯২২৬৮	
	৪২৯	শেখ মুহাম্মদ মেসবাহ আর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৪৭৫১৯	
দল-১২	১০২	মোঃ ইকবাল হোসেন (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৭১১০৪৪৫৬৭	বরিশাল
	১০৫	মোঃ ছাইফুল ইসলাম	পরিসংখ্যান অফিসার	০১৭২৪৫০৮৫২৪	
	১১৬	সোনিয়া চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৮১৫৯২০৩২৮	
	৩২৪	সৈয়দ জিন্দার কবীর	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৪৬০৪৯৩৬	
	৩৩২	জাকিয়া ইসলাম জোনাাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩৩৮৮৮৭৭৭	
	৪২২	মোহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৫৫২৬০২	
	৪২৭	মোহাম্মদ মাহমুদুল হাসান সোহেল	সহকারী কমিশনার	০১৯১২৫৩৭৫৯৯	
	৪৩২	মোঃ রফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	১৭৫৫ ৬৫৭৯৩৮	
দল-১৩	১৩১	আহমেদ আলী মোল্লা (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৫১৭৮৯৬৩	ব্রাহ্মণবাড়িয়া
	১৪০	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মিয়া	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১০৪৫৬৬৭৪	
	২২৫	মোঃ ইকবাল হোসেন	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১৬৮২৫২৭৫	
	২৩৬	মোঃ শহীদুল ইসলাম	সহকারী সচিব	০১৭১১৪৫৮৫৪৬	
	৩০৬	জম্মতী দে	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১০৫২৪৫৩১	
	৩৪২	মোঃ কামরুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭৪৭১৭২২	
	৩৪৩	মুহাম্মদ আলী ইমরান	সহকারী কর কমিশনার	০১৭১১২২৩৭০৭	
	৪৩৩	কানিজ ফাতেমা	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৮৮২৭৫৯০৮	
দল-১৪	১০৩	মোঃ আবু শাহাদৎ হোসেন (ফোকাল পয়েন্ট)	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৪৫৪৮৬৮	শাদারীপুর
	১০৯	খন্দকার সাবরিনা আমীন দিশা	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৭৭২৬৮১	
	১২২	মোঃ হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৫৭২৩২৪	
	১৩০	মোহাম্মদ আবু ছালেহ	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৮১৭১৮২১৭২	
	১৩৯	মোঃ মোস্তফা আলী	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৫৬২৩৫০	
	২৪৩	শামীমা আকতার	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৫৭১২৬	
	৪০৭	মোহাম্মদ দেলোখোশ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫২৫১১৪	
	৪২৫	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৯৫০৫১৫	
দল-১৫	১১৭	কে এম রাসেল (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৭১১২৬৫৩১৩	মৌলভীবাজার
	২০৬	মোহাম্মদ মাহবুবুর রহমান তালুকদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯৫৭০৩৪১৬১	
	২১৩	মোঃ ওয়াহেদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৯১২৮৬৯৯৩৫	
	৩০৯	মোঃ ফিরোজুল হক	সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৮৭৬০৩৮৫২৮	
	৩১৭	মোঃ জুলফিকার হক চৌধুরী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১১৯৪৬০২০	
	৪২১	মোঃ শরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৯১১৮০৬১২২	
	৪৩৬	মোঃ আলমগীর হোসেন	সহকারী নিবন্ধক	০১৮২৮১৬১৪৩০	
	৪৩৭	মোঃ রমজান আলী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৮৬৩৫৭১৩	
দল-১৬	১৩৬	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	০১৬৭৮১০২২৩৫	যশোর
	২০৭	মোঃ নিজাম-উদ-দৌলা	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৫৫২২০২৮১৫	
	২১১	মোঃ আব্দুল কাইউম হাওলাদার	সহকারী কমিশনার	০১৭৭২০৩৯৫০৭	
	২৩৩	মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১৬০১২৯৬৬	
	২৩৫	মোঃ কাজল মিয়া	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৫৬৬১১৬৭	
	২৩৮	রোখসানা সুলতানা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭৪৭৬৮৬১০৪	
	৩০৪	মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪০৯১৪৪৪	
	৪২৩	ফারজানা বিলকিস	সহকারী কমিশনার	০১৭১২২০৭১৪৪	
দল-১৭	১১৩	এ. এইচ. এম. সেলিম রেজা (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭২৭৭২১৩৭০	রাজবাড়ী
	১৩৭	রাজু আহমেদ	সহকারী পরিচালক	০১৭১৭৯১৪৭৬৬	
	১৪৩	আহমাদ আল ফারুক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮০১৭৪২	

দল	রোল নম্বর	নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	জেলা নাম
	২১২	এ কে এম খাইরুল আলম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৩৪০৩৮০	
	২৩০	মোঃ জাকির হোসেন	সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭১৫০৫৯৩২৫	
	৩৩০	মোহাম্মদ ওমর আলী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮১৮৩৬৫৫৭৫	
	৩৩৭	মোহাম্মদ মাসুদ রানা	সহকারী কমিশনার	০১৩১০৯৯৩৩১১	
	৪১৭	মোহাম্মদ হারুন-অর-রশিদ	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৮৭১০৩২৮০৫	
দল-১৮	১২৭	মোহাম্মদ আব্দুল হাই (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৮১৯৬৩৬৫৩১	রাজশাহী
	১৩৩	মোঃ ফুয়াদ হোসেন সরকার	সহকারী পরিচালক	০১৮৩৫০৩২১২২	
	১৪৪	তনিয়া মোস্তফা	সহকারী কক কমিশনার	০১৭১৫০১৩১৭৮	
	২০১	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম নোমানী	সহকারী কমিশনার	০১৯১৩৪৬৩৮৮৬	
	২২৪	তারানা চৌধুরী	তথ্য অফিসার	০১৭১১৮২৯৮৫৭	
	২৪০	শেখ তানবীর	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৮৮৮৮৮	
	৩৪৪	মোস্তফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯৩৭৯১৭	
	৪১৫	মুহাম্মদ আরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৩৪৮০২২	
দল-১৯	১০৮	মোঃ সাইদুর রহমান (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৪৮৬৮৪	লক্ষীপুর
	১১২	মোঃ হাবিবুল মজিদ	সহকারী কমিশনার	০১৭৮২৫১৭৭৭৬	
	১১৯	আবু সাইদ মোহাম্মদ ফয়সাল	সহকারী কমিশনার	০১৫৫২৪৪৭০৯৩	
	১৩৪	মোঃ আব্দুল্লাহ আনসারী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫৯০২৫৬১৫	
	২০৪	বুলু রানী বিশ্বাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৬২১৭৭৯৬৯	
	২২০	মোঃ রেজাউল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১০৩৩৮৩	
	৩৩৫	মোহাম্মদ রকিবুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩০০২৩৫৪২	
	৩৪৫	রুনা লায়লা তমা	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৫৮২২৪৮	
দল-২০	১২৮	গাজী ছাম্মান কবীর (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৯৮২৩০৩	শেরপুর
	১৩৫	মোস্তফা তারিকুল আনাম	সহকারী বেতার প্রকৌশলী	০১৭১২২৭৮৭৫৭	
	১৪১	মোঃ আবু দাউদ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৫৬৯৬৮৭৩	
	১৪২	মোঃ মনজুরুল ইসলাম	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১১৯৬১০০৫	
	৩০১	মুহাম্মদ সাদাহ উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭১২০০৪২১৭	
	৪০৩	মোঃ বখতিয়ার রানা হাসমী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৯৮২৫৪২	
	৩৩৩	এম রাহাদ মাসুম	সহকারী নিবন্ধক	০১৭১২৮৮০৯৬৯	
	৪১২	রফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৩৬৭০৭	
দল-২১	১২৩	মোঃ আবুল হাসান রাব্বি (ফোকাল পয়েন্ট)	সহকারী কমিশনার	০১৮১৩৮৩৭৫৪৪	সিলেট
	২২৩	ড. মোঃ রায়হান ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৪০৭১৭৬	
	২২৬	মোহাঃ আনোয়ার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৮৪১০৮২৬৯২	
	২৪৪	এস এম আবুবকর সিদ্দিক	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৮১৫২১৩৫	
	৩১৮	সাদিয়া শারমীন আর্থি	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩০৪২১০	
	৪০২	মোঃ জিয়াউর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭২৪৮৪১৪৯০	
	৪১৪	কোহিনুর আখতার	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২১১৪০৫৩	
	৪৩০	মোঃ ছাইফুল ইসলাম	জু অফিসার	০১৭১২৯০৯০১৪	
দল-২২	১১৮	মোঃ আব্দুল মঈন (ফোকাল পয়েন্ট)	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬০৩৬০৩১	হবিগঞ্জ
	২০৩	মোঃ শফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৯১৪১৫৭৭৩৭	
	২৪২	মোঃ জাহিদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৮১৯৯৬৬১০	
	৩০২	দেওয়ান মোঃ আল আমীন	সহকারী কমিশনার	০১৬৮৪৮৭৯০২৪	
	৩৩৬	মোহাঃ হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫৯৬৪৩৯	
	৪২৬	মুসান্দেক আজিজ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৩৪৩০৯০১	
	৪৩৯	মোঃ সাউজাদ হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২৪৬৪৮১৯	
	৪৪৩	হাওলাদার মোহাম্মদ কামরুল হাসান	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৮৮৮৮১৮	

০৩। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ জেলা-উপজেলা সংযুক্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য আগামী ০৯ মে ২০২৬ বিকাল ০৫:০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করবেন। জেলা সংযুক্তকালীন জেলা প্রশাসনের তত্ত্বাবধানে ও সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কার্যাদি সম্পন্ন করবেন।

২

০৪। প্রশিক্ষার্থীগণ সংযুক্ত জেলার জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত উপজেলায় সংযুক্তির ২য় দিন বিকাল ০৫.০০ টার মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নিকট রিপোর্ট করবেন।

০৫। প্রশিক্ষার্থীগণ উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির কার্যক্রম, ন্যূনতম একটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (ইউনিয়ন পরিষদ হলে ভাল হয়; একাত্তাই সম্ভব না হলে পৌরসভা) পরিদর্শন এবং উক্ত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ এবং জেলা মূল্যায়ন কমিটির নিকট দলগত প্রতিবেদন দাখিল ও উপস্থাপনা করবেন।

০৬। প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব সংযুক্তি দপ্তর হতে অবমুক্ত হয়ে ১৬ মে ২০২৬ শনিবার রাত ১০:৩০ টার মধ্যে বিপিএটিসিতে প্রত্যাবর্তন করবেন।

০৭। জেলা-উপজেলা সংযুক্তি শেষে সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিবেদন জমা দিবেন।

০৮। জেলা মূল্যায়ন কমিটি দলীয় উপস্থাপনার ভিত্তিতে প্রশিক্ষার্থীদের ২০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করবেন।

০৯। জেলা প্রশাসক আলাদাভাবে প্রশিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলাবোধ, আচার-আচরণ, সময়ানুবর্তিতা ও চারিত্রিক গুণাবলি বিবেচনা করে প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে ০৫ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করবেন এবং তাদের নিয়মিত উপস্থিতির জন্য ০৫ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়িত হবেন।

১০। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সমন্বয়ের মাধ্যমে মোট ৩০ নম্বরের মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংযুক্তি কার্যক্রম শেষে এক সপ্তাহের মধ্যে কোর্স পরিচালকের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১১। প্রশিক্ষার্থীগণ জেলা-উপজেলা সংযুক্তিকালে বিপিএটিসি থেকে ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে দৈনিক ভাতা (ডিএ) গ্রহণ করবেন এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণীর মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীগণ নিজ নিজ দপ্তর থেকে পরবর্তীতে বিধি মোতাবেক যাতায়াত ভাতা উত্তোলন করবেন।

১২। কোন প্রশিক্ষার্থী জেলা-উপজেলা সংযুক্তি কার্যক্রমে অথবা এর কোন অংশে নির্ধারিত তারিখ বা সময়ের মধ্যে উপস্থিত না হলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের পূর্বে সংযুক্ত এলাকা/অফিস (উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত) ত্যাগ করলে তিনি সামগ্রিকভাবে জেলা-উপজেলা সংযুক্তি কার্যক্রমে অকৃতকার্য হয়েছেন মর্মে গণ্য হবেন এবং কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা অনুযায়ী কোর্স কর্তৃপক্ষ তার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩। জেলা-উপজেলা সংযুক্তি কার্যক্রমকে ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষার্থীদের নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য রেজিস্ট্রার, বিপিএটিসি, কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সকল সদস্য ও মডিউল পরিচালক উল্লিখিত জেলায় সংযুক্তিকালীন সময়ে ভ্রমণ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

১৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ও জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

০৩.০৫.২০২৬

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.৬৯

তারিখঃ ২০ বৈশাখ, ১৪৩৩
০৩ এপ্রিল, ২০২৬

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হল: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। [(দৃষ্টি আকর্ষণ) যুগ্মসচিব, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১]
- ০২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
- ০৩। এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৪। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৫। জেলা প্রশাসক

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা।

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

স্মারক নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬. ০৪

তারিখঃ

২২ ফাল্গুন, ১৪৩২

২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

বিষয়: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, বগুড়া-এ সংযুক্তি।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আগামী ০১/০৩/২০২৬ হতে ২৮/০৬/২০২৬ মেয়াদে ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিসিএস ক্যাডারভুক্ত মোট ১৮৩ (একশত তিরিশি) জনের মতো কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করবেন।

০২। দারিদ্র বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন মডিউলের আওতায় সংযুক্তি কার্যক্রম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। এ কার্যক্রমে প্রশিক্ষার্থীগণ পল্লী উন্নয়নের বিভিন্ন তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক দিক সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করে থাকেন। ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীগণ এ কার্যক্রমের আওতায় আগামী ২৬-৩০ এপ্রিল, ২০২৬ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, বগুড়া-এ সংযুক্ত থাকবেন। তাঁরা ২৫ এপ্রিল বিকাল ৫.০০ টায় রিপোর্ট করবেন।

০৩। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত তারিখে ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ৮৩ (তিরিশি) জন প্রশিক্ষার্থীর সংযুক্তি কার্যক্রম আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, পরবর্তীতে প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন সম্বলিত তালিকা, বাজেট ও অন্যান্য চাহিদার তথ্যাদি সংক্রান্ত পত্র প্রেরণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২৫/০২/২০২৬

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

মহাপরিচালক

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি

বগুড়া

স্মারক নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬. ০৪

তারিখঃ

২২ ফাল্গুন, ১৪৩২

২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (পিপিআর), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক (প্রশিক্ষণ), পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, বগুড়া।
- ৪। কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৫। রেইটর-এর একান্ত সচিব (রেইটর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। সংশ্লিষ্ট নথি।

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

স্মারক নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.৪৪

তারিখ: ২৬ চৈত্র, ১৪৩২
০৯ এপ্রিল, ২০২৬

বিষয়: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ) সংযুক্তি।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ২১টি ক্যাডারের মোট ১৭৮ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেছেন, তন্মধ্যে ২৭ জন নারী কর্মকর্তা।

০২। দারিদ্র বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন মডিউলের আওতায় সংযুক্তি কার্যক্রম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। এ কার্যক্রমে প্রশিক্ষার্থীরা পল্লী উন্নয়নের বিভিন্ন তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক দিক সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেন। চলমান কোর্সের প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তাগণ এ কার্যক্রমের আওতায় আগামী ২৬-৩০ এপ্রিল, ২০২৬ পাঁচ দিন মেয়াদে পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)তে সংযুক্ত থাকবেন। তাঁরা ২৫ এপ্রিল বিকাল ৫.০০ টার মধ্যে রিপোর্ট করবেন।

ক্রমিক	রিপোর্টিং সময়	সংযুক্তির মেয়াদ	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	মোট
০১	২৫ এপ্রিল ২০২৬ বিকাল ৫.০০ টা	২৬-৩০ এপ্রিল ২০২৬	৬৫ জন পুরুষ + ১৩ জন নারী	৭৮ জন

০৩। সংযুক্তি কার্যক্রমটি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচির মডিউল-০৩ এর আওতায় পরিচালিত হবে। এ বিষয়ে পরিচালিত কার্যক্রমের উপর প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে ২৫ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়নপূর্বক সংযুক্তি কার্যক্রম সমাপ্তির ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে প্রাপ্ত নম্বর বিপিএটিসিতে প্রেরণ করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

০৪। এই অবস্থায়, উল্লিখিত সময়ে ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ৭৮ (আটাত্তর) জন প্রশিক্ষার্থীর পাঁচ দিন মেয়াদি সংযুক্তি কার্যক্রম আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

মহাপরিচালক
পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)
বগুড়া

স্বাক্ষরিত/-

০৯/০৪/২০২৬

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

স্মারক নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.৪৪

তারিখ: ২৬ চৈত্র, ১৪৩২
০৯ এপ্রিল, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৪। জনাব
- ০৫। রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৬। সংশ্লিষ্ট নথি।

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১২ ৮৭৭ ৬৭৬

পদ্মী উন্নয়ন একাডেমি সংযুক্তি কার্যক্রম

আরডিএ, বগুড়া প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা: ৭৮ (আটাত্তর) জন (পুরুষ ৬৫+নারী ১৩)

তারিখ: ২৬-৩০ এপ্রিল ২০২৬

(ক) ৬৫ (পয়ষষ্টি) জন পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণী:

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষণার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০১	১০৬	রাজীব দাশ গুপ্ত	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭১৭৯৯৮৯
০২	১০৭	শাহ জামাল খান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৬১৫৭৭
০৩	১১৫	মানিক অধিকারী	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১৬০৮৮৮৬০
০৪	১২৫	বিধান চন্দ্র শীল	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮৭৫৭৮০৮৯৮
০৫	১২৬	মোঃ ছালাউদ্দিন	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৮১৯১৪৫৩২৮
০৬	১২৮	গাজী হুমায়ুন কবীর	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৯৮২৩০৩
০৭	১৩০	মোহাম্মদ আবু ছালেহ	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৮১৭১৮২১৭২
০৮	১৩৩	মোঃ ফুয়াদ হোসেন সরকার	সহকারী পরিচালক	০১৮৩৫০৩২১২২
০৯	১৩৫	মোস্তফা তারিকুল আনাম	সহকারী বেতার প্রকৌশলী	০১৭১২২৭৮৭৫৭
১০	১৩৬	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	০১৬৭৮১০২২৩৫
১১	১৪৫	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৮৭২৯৯০
১২	২০১	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম নোমানী	সহকারী কমিশনার	০১৯১৩৪৬৩৮৮৬
১৩	২০২	মোঃ মোহসীন ফরাজী	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১৫৪৫৬৮
১৪	২০৩	মোঃ শফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৯১৪১৫৭৭৩৭
১৫	২০৫	মোহাম্মদ আবতাবুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৯৮৯৯২৬
১৬	২০৬	মোহাম্মদ মাহাবুবুর রহমান তালুকদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯৫৭০৩৪১৬১
১৭	২০৯	শরিফ মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩২৭৯৩৭
১৮	২১১	মোঃ আব্দুল কাইউম হাওলাদার	সহকারী কমিশনার	০১৭৭২০৩৯৫০৭
১৯	২১৪	মোঃ মোশারফ হোসেন খলিফা	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৮৬৮২৬১
২০	২১৫	মোঃ কামরুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৫৬৫৯৩০
২১	২২৯	মোঃ আক্তার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৮৯৯৮৮৮
২২	২৩০	মোঃ জাকির হোসেন	সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭১৫০৫৯৩২৫
২৩	২৩৪	মোহাম্মাদ টিপু সুলতান	সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	০১৭১৬১৩৪৩৯৮
২৪	২৩৭	মোঃ হাজিদুর রহমান	সহকারী কর কমিশনার	০১৭১৬২০৯৪৯৭
২৫	২৩৯	মোহাম্মাদ কামাল হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৫৫২৩৮২৩০০
২৬	২৪২	মোঃ জাহিদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৮১৯৪৯৬৬১০
২৭	২৪৪	এস এম আবুবকর সিদ্দিক	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৮১৫২১৩৫
২৮	৩০২	দেওয়ান মোঃ আল আমীন	সহকারী কমিশনার	০১৬৮৪৮৭৯০২৪
২৯	৩০৪	মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪০৯১৪৪৪
৩০	৩০৮	মোহাম্মদ মাসুদুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬০৩৪৩২৫
৩১	৩০৯	মোঃ ফিরোজুল হক	সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৮৭৬০৩৮৫২৮
৩২	৩১০	মোঃ আসাদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৭১০৪৯৬
৩৩	৩১৩	মোহাম্মদ ওসমান গনি	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮১৯৩৫৪৯৪১
৩৪	৩১৯	উজ্জল ব্যানার্জী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৬৬৮৪১৫
৩৫	৩২০	মোঃ রায়হান উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৯১৪৬৬৬০০৩
৩৬	৩২২	মোহাম্মদ আল-মামুন	সহকারী কমিশনার	০১৯১৭৭১৩২৩৩
৩৭	৩২৫	মোঃ মেহেদী জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৬২১৪২
৩৮	৩২৬	আবুল ফজল মোহাম্মদ তড়িং হোসেন খান	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৯২৩২২৩১৯৯
৩৯	৩২৯	কাজী ওয়াহিদুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯২২৮৯৪১৩০
৪০	৩৩০	মোহাম্মদ ওমর আলী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮১৮৩৬৫৫৭৫
৪১	৩৩১	আজম উদ্দিন মাহমুদ	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৬৯১০০৪২
৪২	৩৩৩	এম রাহাদ মাসুম	সহকারী নিবন্ধক	০১৭১২৮৮০৯৬৯
৪৩	৩৩৬	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫৯৬৪৩৯
৪৪	৩৩৭	মোহাম্মদ মাসুদ রানা	সহকারী কমিশনার	০১৩১০৯৯৩৩১১

৪৫	৩৩৯	মোঃ সেলিম সরদার	সহকারী কমিশনার	০১৮৭৯৮৩৮৭৮৬
৪৬	৩৪০	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান টুইয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭২০০৫৬৫০২
৪৭	৩৪৪	মোস্তফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯৩৭৯১৭
৪৮	৪০১	মোঃ সারায়ার মামুন চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩৯৭৯৯৮৯
৪৯	৪০৪	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭৬২৪৫২৬৪১
৫০	৪০৫	মোহাম্মদ গোলাম রব্বানী	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১১০৪৮৮০৪
৫১	৪০৯	মোঃ এমদাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৯১১৫৯৫২৭৯
৫২	৪১০	এস. এম. হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৫০৯৩১৬৫
৫৩	৪১১	এ. বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১৩১৩৫০৬
৫৪	৪১২	রফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭৭১১৩৬৭০৭
৫৫	৪১৫	মুহাম্মদ আরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭৭৩৪৮০২২
৫৬	৪১৬	আনোয়ারুজ্জামান	সরকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	০১৭১১১১২৬২০
৫৭	৪২৫	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৯৫০৫১৫
৫৮	৪২৬	মুসাদ্দেক আজিজ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৩৪৩০৯০১
৫৯	৪২৯	শেখ মুহাম্মদ মেসবাহ আর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৪৭৫১৯
৬০	৪৩৪	মুহাম্মদ সাইদুর রহমান	সহকারী সচিব	০১৯১১২৭২৪১৫
৬১	৪৩৫	মোহাম্মদ নাজমুল আহসান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৬৮১৭৯৬২৫২
৬২	৪৩৮	মোঃ নাসির উদ্দিন	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৮৩০১২৩২০৬
৬৩	৪৪১	মো মাসুম খান	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৫০৪৭৪১
৬৪	৪৪৩	হাওলাদার মোহাম্মদ কামরুল হাসান	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৮৮৮১৮
৬৫	৪৪৪	মোঃ সাইফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৪৩৫২২২২৫

(খ) ১৩ (তেরো) জন নারী প্রশিক্ষার্থীর বিবরণী:

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০১	১০৪	সোনিয়া ভামরা	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯২৫২৭৯
০২	১০৯	খন্দকার সাবরিনা আমীন দিশা	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৭৭২৬৮১
০৩	১৩৮	ফারজানা হামিদ	সহকারী নিবন্ধক	০১৭৩২২৬৬০৩০
০৪	১৪৪	তনিমা মোস্তফা	সহকারী কর কমিশনার	০১৭১৫০১৩১৭৮
০৫	২১০	আফরোজ জাহান	সহকারী কমিশনার	০১৭৫৫৫২৪৩৭৯
০৬	২২৪	তারানা চৌধুরী	তথ্য অফিসার	০১৭১১৮২৯৮৫৭
০৭	২৪৩	শামীমা আকতার	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৫৯৭১২৬
০৮	৩০৬	জয়ন্তী দে	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১০৫২৪৫৩১
০৯	৩১৮	সাদিয়া শারমীন আখি	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩০৪২১০
১০	৩২৩	নাদিয়া খন্দকার	অ্যাসিস্ট্যান্ট কর কমিশনার	০১৮১৯২১০৮১৬
১১	৩৩২	জাকিয়া ইসলাম জোনাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩৩৮৮৮৭৭৭
১২	৪০৬	জেসমিন আক্তার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫০০৯৩২৬৭
১৩	৪৩৩	কানিজ ফাতেমা	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৮৮২৭৫৯০৮

০২/০৪/২০২৪

(একই নম্বর ও তারিখের স্থলে প্রতিস্থাপিত)
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.৪৯

তারিখ: ০৬ বৈশাখ, ১৪৩৩
১৯ এপ্রিল, ২০২৬

অধিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মাঠ-সমীক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বার্ড/আরডিএ সংযুক্তি আগামী ২৬-৩০ এপ্রিল ২০২৬ পর্যন্ত ০৫ দিন মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে।

২। উক্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের নিম্নবর্ণিত ১০০ (একশত) জন প্রশিক্ষার্থীকে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড), কুমিল্লা এবং ৭৮ (আটাত্তর) জন প্রশিক্ষার্থীকে পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), বগুড়া-এ সংযুক্ত করা হলো। প্রশিক্ষার্থীগণ ২৫ এপ্রিল, ২০২৬ তারিখ বিকাল ৫.০০ টার মধ্যে সংযুক্ত প্রতিষ্ঠানে রিপোর্ট করবেন।

(ক) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড), কুমিল্লা-এ সংযুক্ত ৮৬ জন পুরুষ এবং ১৪ জন নারী প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ:

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০১	১০১	মো: আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাকীর	সহকারী কমিশনার	০১৫৬৮০০৩৪৩৮
০২	১০২	মো: ইকবাল হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৭১১০৪৪৫৬৭
০৩	১০৩	মো: আবু শাহাদৎ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৫৪৫৮৬৮
০৪	১০৫	মো: ছাইফুল ইসলাম	পরিসংখ্যান অফিসার	০১৭২৪৫০৮৫২৪
০৫	১০৮	মো: সাইনুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৪৮৬৮৪
০৬	১১০	মোহাম্মদ মাসুম মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১৫১৭৯৩৪৬
০৭	১১১	মো: আওলাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৭২০২০৮৫৬৭
০৮	১১২	মো: হাবিবুল মজিদ	সহকারী কমিশনার	০১৭৮২৫১৭৭৭৬
০৯	১১৩	এ, এইচ, এম, সেলিম রেজা	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭২৭৭২১৩৭০
১০	১১৪	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১২৬৭৫৮২৩
১১	১১৭	কে এম রাসেল	সহকারী কমিশনার	০১৭১১২৬৫৩৯৩
১২	১১৮	মো: আব্দুল মঈন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬০৩৬০৩১
১৩	১১৯	আবু সাইদ মোহাম্মদ ফয়সাল	সহকারী কমিশনার	০১৫৫২৪৪৭০৯৩
১৪	১২০	মো: বশিরুজ্জামান	ডেটেরিনারি সার্জন	০১৩১২৬৩৫৫৭৮
১৫	১২১	মো: মাহফুজুর রহমান	তথ্য অফিসার	০১৭১৭৪০৫৯৪৫
১৬	১২২	মো: হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৫৭২৩২৪
১৭	১২৩	মো: আবুল হাসান রাশি	সহকারী কমিশনার	০১৮১৩৮৩৭৫৪৪
১৮	১২৭	মোহাম্মদ আব্দুল হাই	সহকারী কমিশনার	০১৮১৯৬৩৬৫৩১
১৯	১৩১	আহমেদ আলী মোল্লা	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৫১৭৮৯৬৩
২০	১৩২	মো: মহিউল ইসলাম	সহকারী বৈদ্যাতিক প্রকৌশলী	০১৭১৩৯৬৫৮৫৭
২১	১৩৪	মো: আব্দুল্লাহ আনসারী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫৯০২৫৬১৫
২২	১৩৭	রাজু আহমেদ	সহকারী পরিচালক	০১৭১৭৯১৪৭৬৬
২৩	১৩৯	মো: মোস্তফা আলী	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৫৬২৩৫০
২৪	১৪০	মো: আব্দুর রাস্তাক মিয়া	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১০৪৫৬৬৭৪
২৫	১৪১	মো: আবু দাউদ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৫৬৯৬৮৭৩
২৬	১৪২	মো: মনজুরুল ইসলাম	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১১৯৬১০০৫
২৭	১৪৩	আহমাদ আল ফারুক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৩১৭৪২
২৮	২০৭	মো: নিজাম-উদ-দৌলা	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৫৫২২০২৮১৫
২৯	২০৮	মো: জাহিদুল হক	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৮৬৪০৬০৯

২৭

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
৩০	২১২	এ কে এম খাইরুল আলম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৩৪০৩৮০
৩১	২১৩	মো: ওয়াহেদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৯১২৮৬৯৯৩৫
৩২	২১৬	মো: আসাদুজ্জামান তরপদার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩১১০৮৭৮৯
৩৩	২১৭	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	০১৭১৬৭৩৩৯৭০
৩৪	২১৯	জহুরুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭০৭২২৮৮১১
৩৫	২২০	মো: রেজাউল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১০৩৩৮৩
৩৬	২২১	মো: জৌহিদুল ইসলাম	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮৭৮২৩৫৫৩২
৩৭	২২২	মো: আব্দুল জম্মার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২৮২৫৪৯
৩৮	২২৩	ড. মো: রায়হান ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৪০৭১৭৬
৩৯	২২৫	মো: ইকবাল হোসেন	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১৬৮২৫২৭৫
৪০	২২৬	মোহা: আনোয়ার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৮৪১০৮২৬৯২
৪১	২২৭	মো: ইউনুছ আলী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩০৪৬০৯২০
৪২	২২৮	মো: আরিফুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৫৯৪২৮৪৫
৪৩	২৩১	মো: শরিফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৩২৮৯৮১৯৮০
৪৪	২৩৩	মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১৬০১২৯৬৬
৪৫	২৩৫	মো: কাজল মিয়া	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৫৬৬১১৬৭
৪৬	২৩৬	মো: শহীদুল ইসলাম	সহকারী সচিব	০১৭১১৪৫৮৫৪৬
৪৭	২৪০	শেখ তানবীর	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৮৮৮৮৮
৪৮	২৪১	মুহাম্মদ হাসান পারভেজ	সহকারী নিবন্ধক	০১৯৬৬২৩৪৩৩৫
৪৯	৩০১	মুহাম্মদ সালাহ উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭১২০০৪২১৭
৫০	৩০৩	মো: মাসুদ মন্ডল	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৬৫৫৪২৭
৫১	৩০৫	ফররুখ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৫৭২৪৯
৫২	৩০৭	মুহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৩৭৩৮২৯
৫৩	৩১১	মো: জয়নুল আবেদীন	সহকারী কমিশনার	০১৭৯৩৭৮২৫২৬
৫৪	৩১২	মো: মনিরুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৭৪৫৮৮৫
৫৫	৩১৫	আহম্মদ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭২৪০৬৪০৮১
৫৬	৩১৬	মো: হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২২৭৭৩৯৭
৫৭	৩১৭	মো: জুলফিকার হক চৌধুরী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১১৯৪৬০২০
৫৮	৩২১	মো: কামরুজ্জামান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১৩০৮৪৩০০
৫৯	৩২৪	সৈয়দ জিন্দার কবীর	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৪৬০৪৯৩৬
৬০	৩২৭	শেখ মাসুদুর রহমান	ডেপুটি সার্জন	০১৭৩১৯৪৬৯৩৭
৬১	৩২৮	আব্দুল্লাহ আল বাতেন	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৪৪৩৬৭৪
৬২	৩৩৪	মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭৮২৩০২৯১১
৬৩	৩৩৫	মোহাম্মদ রকিবুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩০০২৩৫৪২
৬৪	৩৪১	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান সরকার	সহকারী পরিচালক	০১৭৩৫৭৯০১২৪
৬৫	৩৪২	মো: কামরুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭৪১৭২২
৬৬	৩৪৩	মুহাম্মদ আলী ইমরান	সহকারী ক্রম কমিশনার	০১৭১১২২৩৭০৭
৬৭	৪০২	মো: জিয়াউর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭২৪৮৪১৪৯০
৬৮	৪০৩	মো: ব্যক্তিমার রানা হাসমী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৮৮২৫৪২
৬৯	৪০৭	মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫২৫১১৪
৭০	৪০৮	আব্দুল্লাহুজ্জামান মোহেল	সহকারী কমিশনার	০১৭১২২৩৩৩৫১
৭১	৪১৩	মো: হামজার রহমান শামীম	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৪৮২৬৪২৭০
৭২	৪১৭	মোহাম্মদ হাবুন-অর-রশিদ	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৮৭১০৩২৮০৫
৭৩	৪১৮	মো: জাহাঙ্গীর আলম	সহকারী কমিশনার	০১৭৩১৮৩৭৮৬৫
৭৪	৪২০	মো: সামশুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৮৮৪৮৩৫
৭৫	৪২১	মো: শরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৯১১৮০৬১২২
৭৬	৪২২	মোহাম্মদ সাক্বাদুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৫৫২৬০২
৭৭	৪২৪	মুহাম্মদ জাসদ খান	মহ: সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী	০১৭১৫১০১৯৩৭
৭৮	৪২৭	মোহাম্মদ মাহমুদুল হাসান মোহেল	সহকারী কমিশনার	০১৯১২৫৩৭৫৯৯
৭৯	৪২৮	নির্মল কান্তি তালুকদার	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৯২২৬৮

২২

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
৮০	৪৩০	মো: হাইফুল ইসলাম	জু অফিসার	০১৭১২৯০৯০১৪
৮১	৪৩১	মো: আব্দুল হালিম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২০১৩৪৩
৮২	৪৩২	মো: রফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	১৭৫৫ ৬৫৭৯৩৮
৮৩	৪৩৬	মো: আলমগীর হোসেন	সহকারী নিবন্ধক	০১৮২৮১৬১৪৩০
৮৪	৪৩৭	মো: রমজান আলী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৮৬৩৫৭১৩
৮৫	৪৩৯	মো: সাক্ষাদ হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২৪৬৪৮১৯
৮৬	৪৪২	কামরুজ্জামান	ডেটেরিনারি সার্জন	০১৭১১০৪৯৭৪৬

১৪ জন নারী প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ:

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০১	১১৬	সোনিয়া চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৮১৫৯২০৩২৮
০২	১২৪	নাঈমুন্নাহার খানম	সহকারী কমিশনার	০১৯১২১৫৮৩০৯
০৩	১২৯	চিত্রা বসু	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৪৫৭৮৩৫১
০৪	২০৪	বুলু রানী বিশ্বাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৬২১৭৭৯৬৯
০৫	২১৮	মোছাম্মৎ নাহিমা আখতার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯১৩৮৩৪৩৪৩
০৬	২৩২	মোছাম্মৎ মারুফা খাতুন	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১৯৬৯১৮৪
০৭	২৩৮	রোখসানা সুলতানা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭৪৭৬৮৬১০৪
০৮	৩১৪	প্রীতিলতা প্রামানিক পপি	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭৩৭৪৩০৮৪৫
০৯	৩৩৮	মোছাম্মৎ রোকসানা ইয়াসমিন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৭৭৬৩৪৭
১০	৩৪৫	রুনা লায়লা তমা	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৫৮২২৪৮
১১	৪১৪	কোহিনুর আখতার	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২১১৪০৫৩
১২	৪১৯	কামরুন্নাহার	সহকারী কমিশনার	০১৯৫২৮৬৯১২৯
১৩	৪২৩	ফারজানা বিলকিস	সহকারী কমিশনার	০১৭১২২০৭১৪৪
১৪	৪৪০	নাদিরা মরিয়ম	ইন্সট্রাক্টর	০১৯৩০৬৪০০৪০

(খ) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), বগুড়া-এ সংযুক্ত ৬৫ জন পুরুষ এবং ১৩ জন নারী প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ:

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০১	১০৬	রাজীব দাশ গুপ্ত	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭১৭৯৯৪৯
০২	১০৭	শাহ জামাল খান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৬১৫৭৭
০৩	১১৫	মানিক অধিকারী	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১৬০৮৮৮৬০
০৪	১২৫	বিধান চন্দ্র শীল	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮৭৫৭৮০৮৯৮
০৫	১২৬	মো ছালাউদ্দিন	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৮১৯১৪৫৩২৮
০৬	১২৮	গাজী হুমায়ুন কবীর	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৯৮২৩০৩
০৭	১৩০	মোহাম্মদ আবু ছালেহ	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৮১৭১৮২১৭২
০৮	১৩৩	মো: ফয়সাল হোসেন সরকার	সহকারী পরিচালক	০১৮৩৫০৩২১২২
০৯	১৩৫	মোস্তফা তারিকুল আনাম	সহকারী বেতার প্রকৌশলী	০১৭১২২৭৮৭৫৭
১০	১৩৬	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	০১৬৭৮১০২২৩৫
১১	১৪৫	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৮৭২৯৯০
১২	২০১	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম নোমানী	সহকারী কমিশনার	০১৯১৩৪৬৩৮৮৬
১৩	২০২	মো: মোহসীন ফরাজী	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১৫৪৫৬৮
১৪	২০৩	মো: শফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৯১৪১৫৭৭৩৭
১৫	২০৫	মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৯৮৯৯২৬
১৬	২০৬	মোহাম্মদ সাহাবুর রহমান তালুকদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯৫৭০৩৪১৬১
১৭	২০৯	শরিফ মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩২৭৯৩৭
১৮	২১১	মো: আব্দুল কাইউম হাওলাদার	সহকারী কমিশনার	০১৭৭২৩০৩৫০৭
১৯	২১৪	মো: মোশারফ হোসেন খলিফা	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৮৬৮২৬১
২০	২১৫	মো: কামরুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৫৬৫৯৩০
২১	২২৯	মো: আব্দুল হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৮৯৯৮৮৪

২২

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
২২	২৩০	মো: জাকির হোসেন	সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭১৫০৫৯৩২৫
২৩	২৩৪	মোহাম্মাদ টিপু সুলতান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬১৩৪৩৯৪
২৪	২৩৭	মো: ছাজিদুর রহমান	সহকারী ক্রম কমিশনার	০১৭১৬২০৯৪৯৭
২৫	২৩৯	মোহাম্মাদ কামাল হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৫৫২৩৮২৩০০
২৬	২৪২	মো: জাহিদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৮১৯৪৯৬৬১০
২৭	২৪৪	এস এম আবুবকর সিদ্দিক	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৮১৫২১৩৫
২৮	৩০২	দেওয়ান মো: আল আমীন	সহকারী কমিশনার	০১৬৮৪৮৭৯০২৪
২৯	৩০৪	মোহাম্মাদ মাহবুবুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪০৯১৪৪৪
৩০	৩০৮	মোহাম্মাদ মাসুদুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬০৩৪৩২৫
৩১	৩০৯	মো: ফিরোজুল হক	সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৮৭৬০৩৮৫২৮
৩২	৩১০	মো: আসাদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৭১০৪৯৬
৩৩	৩১৩	মোহাম্মাদ ওসমান গনি	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮১৯৩৫৪৯৪১
৩৪	৩১৯	উচ্ছল ব্যানার্জী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৬৬৮৪১৫
৩৫	৩২০	মো: রায়হান উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৯১৪৬৬৬০৩৩
৩৬	৩২২	মোহাম্মাদ আল-মামুন	সহকারী কমিশনার	০১৯১৭৭১৩২৩৩
৩৭	৩২৫	মো: মেহেদী জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৬২১৪২
৩৮	৩২৬	আবুল ফজল মোহাম্মাদ ডিঙি হোসেন খান	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৯২৩২২৩১৯৯
৩৯	৩২৯	কাজী ওয়াহিদুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯২২৮৯৪১৩০
৪০	৩৩০	মোহাম্মাদ ওমর আলী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮১৮৩৬৫৫৭৫
৪১	৩৩১	আজম উদ্দিন মাহমুদ	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৬৯১০০৪২
৪২	৩৩৩	এম রাহাদ মাসুম	সহকারী নিবন্ধক	০১৭১২৮৮০৯৬৯
৪৩	৩৩৬	মোহাম্মাদ হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫৯৬৪৩৯
৪৪	৩৩৭	মোহাম্মাদ মাসুদ রানা	সহকারী কমিশনার	০১৩১০৯৯৩৩১১
৪৫	৩৩৯	মোঃ সেলিম সরদার	সহকারী কমিশনার	০১৮৭৯৮৩৮৭৮৬
৪৬	৩৪০	মোহাম্মাদ হাবিবুর রহমান ভূঁইয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭২০০৫৬৫০২
৪৭	৩৪৪	মোস্তফা ওয়ায়দুদুয়া চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯৩৭৯১৭
৪৮	৪০১	মো: সারোয়ার মামুন চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩৯৭৯৯৯৮৯
৪৯	৪০৪	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭৬২৪৫২৬৪১
৫০	৪০৫	মোহাম্মাদ গোলাম রক্কানী	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১১০৪৮৮০৪
৫১	৪০৯	মো: এমদাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৯১১৫৯৫২৭৯
৫২	৪১০	এস, এম, হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৫০৯৩১৬৫
৫৩	৪১১	এ. বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১৩১৩৫০৬
৫৪	৪১২	রফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭৭১১৩৬৭০৭
৫৫	৪১৫	মুহাম্মাদ আরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৩৪৮০২২
৫৬	৪১৬	আনোয়ারুজ্জামান	সরকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	০১৭১১১২৬২০
৫৭	৪২৫	মোহাম্মাদ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৯৫০৫১৫
৫৮	৪২৬	মুসাদেক আজিজ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৩৪৩০৯০১
৫৯	৪২৯	শেখ মুহাম্মাদ মেসবাহ আর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৪৭৫১৯
৬০	৪৩৪	মুহাম্মাদ সাইদুর রহমান	সহকারী সচিব	০১৯১১২৭২৪১৫
৬১	৪৩৫	মোহাম্মাদ নাজমুল আহসান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৬৮১৭৯৬২৫২
৬২	৪৩৮	মো: নাসির উদ্দিন	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৮৩০১২৩২০৬
৬৩	৪৪১	মো: মাসুম খান	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১১৫০৪৭৪১
৬৪	৪৪৩	হাওলাদার মোহাম্মাদ কামরুল হাসান	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৮৮৮৮১৮
৬৫	৪৪৪	মো: সাইফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৪৩৫২২২২৫

১৩ জন নারী প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ:

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০১	১০৪	সোনিয়া ভাসান্না	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯২৫২৭৯
০২	১০৯	খন্দকার সাবরিনা আমীন দিশা	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৭৭২৬৮১
০৩	১৩৮	ফারজানা হামিদ	সহকারী নিবন্ধক	০১৭৩২২৬৬০৩০
০৪	১৪৪	তনিমা মোস্তফা	সহকারী ক্রম কমিশনার	০১৭১৫০১৩১৭৮

(Handwritten signature)

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০৫	২১০	আফরোজ জাহান	সহকারী কমিশনার	০১৭৫৫৫২৪৩৭৯
০৬	২২৪	তারানা চৌধুরী	তথ্য অফিসার	০১৭১১৮২৯৮৫৭
০৭	২৪৩	শামীমা আকতার	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৫৯৭১২৬
০৮	৩০৬	জয়ন্তী দে	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১০৫২৪৫৩১
০৯	৩১৮	সাদিয়া শারমীন আখি	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩০৪২১০
১০	৩২৩	নাদিয়া খন্দকার	অ্যাসিস্ট্যান্ট কর কমিশনার	০১৮১৯২১০৮১৬
১১	৩৩২	জাকিয়া ইসলাম জোনাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩৩৮৮৮৭৭৭
১২	৪০৬	জেসমিন আক্তার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫০০৯৩২৬৭
১৩	৪৩৩	কানিজ ফাতেমা	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৮৮২৭৫৯০৮

- ৩। উক্ত সংযুক্তি কার্যক্রম শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ আগামী ০২ মে ২০২৬ তারিখ শনিবার রাত ১০টার মধ্যে বিপিএটিসিতে প্রত্যাবর্তন করবেন।
- ৪। বার্ড-আরডিএ সংযুক্তি কার্যক্রমকে ফলপ্রসূ করার জন্য প্রশিক্ষার্থীদের নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য রেজ্ট্র, বিপিএটিসি, কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সকল সদস্য ও মডিউল পরিচালক উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করার নিমিত্ত সংযুক্তিকালীন সময়ে বার্ড-আরডিএ ভ্রমণ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ৫। প্রশিক্ষার্থীগণ বিধি মোতাবেক নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান হতে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ৬। নির্দেশক্রমে ও জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।

২২. ৪ ২০২৬

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইল: ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইল: moinu73@gmail.com

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.৪৯

তারিখ: ০৬ বৈশাখ, ১৪৩৩
১৯ এপ্রিল, ২০২৬

অনুপিসি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (দ্রোষ্টতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড), কুমিল্লা।
- ০৪। মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), বগুড়া।
- ০৫। এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৬। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৭। পরিচালক (প্রশাসন/পিপিআর), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৮। মডিউল পরিচালক (দোরিড্র বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৯। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ১০। উপপরিচালক (অর্থ), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ১১। জনাব / মিঃ
- ১২। রেজ্ট্রের একান্ত সচিব (রেজ্ট্র মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ১৩। সংশ্লিষ্ট নথি।

১১/৪/২৬

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইল: ০১৭১২ ৮৭৭ ৬৭৬

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.৬৮

তারিখ: ২০ বৈশাখ, ১৪৩৩
০৩ মে, ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল-৯ এর আওতায় অফিস পরিদর্শন কার্যক্রম আগামী ০৫ মে ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নবর্ণিত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন।

ক) ADB সংযুক্তি কার্যক্রমে পরিবীক্ষণকারী অনুষদ সদস্য ও অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা

অনুষদ সদস্যের নাম: জনাব মোঃ মাসুদ আলম
উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ADB সংযুক্তি কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থী তালিকা (৩৯ জন):

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	গ্রুপ
০১	১০১	মো: আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাকীর, সহকারী কমিশনার	০১৫৬৮০০৩৪৩৮	০১
০২	১০২	মো: ইকবাল হোসেন, সহকারী কমিশনার	০১৭১১০৪৪৫৬৭	
০৩	১০৩	মো: আবু শাহাদৎ হোসেন, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৫৪৫৮৬৮	
০৪	২০৪	বুলু রানী বিশ্বাস, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৬২১৭৭৯৬৯	
০৫	২১৪	মোঃ মোশারফ হোসেন খলিফা, সহকারী কমিশনার	০১৭১২৮৬৮২৬১	
০৬	৩২০	মোঃ রায়হান উদ্দিন, সহকারী কমিশনার	০১৯১৪৬৬৬০০৩	
০৭	৩২২	মোহাম্মদ আল-মামুন, সহকারী কমিশনার	০১৯১৭৭১৩২৩৩	
০৮	৩২৩	নাদিয়া খন্দকার, অ্যাসিস্ট্যান্ট কর কমিশনার	০১৮১৯২১০৮১৬	
০৯	৪১৫	মুহাম্মদ আরিফুর রহমান, সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৩৪৮০২২	
১০	৪১৬	আনোয়ারুজ্জামান, সরকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	০১৭১১১১২৬২০	
১১	১০৫	মো: ছাইফুল ইসলাম, পরিসংখ্যান অফিসার	০১৭২৪৫০৮৫২৪	০২
১২	১০৮	মো: সাইদুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৪৮৬৮৮	
১৩	২১৫	মোঃ কামরুল ইসলাম, সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৫৬৫৯৩০	
১৪	২১৮	মোছাম্মৎ নাছিমা আখতার, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯১৩৮৩৪৩৪৩	
১৫	২২৯	মোঃ আক্তার হোসেন, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৮৯৯৮৮৮	
১৬	৩২৫	মো: মেহেদী জামান, সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৬২১৪২	
১৭	৩২৬	আবুল ফজল মোহাম্মদ ভড়িং হোসেন খান, সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৯২৩২২৩১৯৯	
১৮	৩২৯	কাজী ওয়াহিদুজ্জামান, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯২২৮৯৪১৩০	
১৯	৪২৩	ফারজানা বিলকিস, সহকারী কমিশনার	০১৭১২২০৭১৪৪	
২০	৪২৫	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৯৫০৫১৫	
২১	১১৬	সোনিয়া চৌধুরী, সহকারী কমিশনার	০১৮১৫৯২০৩২৮	০৩
২২	১২৪	নাজমুন্নাহার খানম, সহকারী কমিশনার	০১৯১২১৫৮৩০৯	
২৩	২৩০	মোঃ জাকির হোসেন, সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭১৫০৫৯৩২৫	
২৪	২৩৪	মোহাম্মাদ টিপু সুলতান, সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	০১৭১৬১৩৪৩৯৪	
২৫	২৩৯	মোহাম্মাদ কামাল হোসেন, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৫৫২৩৮২৩০০	
২৬	৩৩১	আজম উদ্দিন মাহমুদ, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৬৯১০০৪২	
২৭	৩৩২	জাকিয়া ইসলাম জোনাস, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩৩৮৮৭৭৭	
২৮	৪২৬	মুসাদ্দেক আজিজ, সহকারী কমিশনার	০১৭১৩৪৩০৯০১	
২৯	৪২৯	শেখ মুহাম্মদ মেসবাহ আর রহমান, সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৪৭৫১৯	
৩০	১৩৩	মোঃ ফুয়াদ হোসেন সরকার, সহকারী পরিচালক	০১৮৩৫০৩২১২২	০৪
৩১	১৩৫	মোস্তফা তারিকুল আনাম, সহকারী বেতার প্রকৌশলী	০১৭১২২৭৮৭৫৭	

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	মুদ্রা
৩২	১৪৫	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ, সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৮৭২৯৯০	
৩৩	২৪২	মোঃ জাহিদুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৮১৯৪৯৬৬১০	
৩৪	২৪৪	এস এম আবুবকর সিদ্দিক, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৮১৫২১৩৫	
৩৫	৩৩৩	এম রাহাদ মাসুম, সহকারী নিবন্ধক	০১৭১২৮৮০৯৬৯	
৩৬	৩৩৬	মোহাঃ হাবিবুর রহমান, সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫৯৬৪৩৯	
৩৭	৪৩৫	মোহাম্মদ নাজমুল আহসান, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৬৮১৭৯৬২৫২	
৩৮	৪৩৮	মোঃ নাসির উদ্দিন, সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৮৩০১২৩২০৬	
৩৯	৪৪১	মো মাসুম খান, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১১৫০৪৭৪১	

খ) JICA সংযুক্তি কার্যক্রমে পরিবীক্ষণকারী অনুবদ সদস্য ও অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা

অনুবদ সদস্যের নাম: জনাব সনজয় কুমার শর্মা
মূল্যায়ন অফিসার এবং কোর্স সমন্বয়ক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা

JICA সংযুক্তি কার্যক্রমে প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা (৩৯ জন):

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	মুদ্রা
০১	১১১	মো: আওলাদ হোসেন, সহকারী কমিশনার	০১৭২০২০৮৫৬৭	০১
০২	১১২	মো: হাবিবুল মজিদ, সহকারী কমিশনার	০১৭৮২৫১৭৭৭৬	
০৩	২০৭	মোঃ নিজাম-উদ-দৌলা, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৫৫২২০২৮১৫	
০৪	২০৮	মোঃ জাহিদুল হক, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৮৬৪০৬০৯	
০৫	২১২	এ কে এম খাইরুল আলম, সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৩৪০৩৮০	
০৬	৩০৩	মোঃ মাসুদ মন্ডল, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৬৫৫৪২৭	
০৭	৩০৫	ফররুখ আহমেদ, সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৫৭২৪৯	
০৮	৪০৩	মো: বখতিয়ার রানা হাসমী, সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৯৮২৫৪২	
০৯	৪০৭	মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ, সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫২৫১১৪	
১০	১১৩	এ, এইচ, এম, সেলিম রেজা, সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭২৭৭২১৩৭০	০২
১১	১১৪	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১২৬৭৫৮২৩	
১২	২১৩	মো: ওয়াহেদুজ্জামান, সহকারী কমিশনার	০১৯১২৮৬৯৯৩৫	
১৩	২১৭	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	০১৭১৬৭৩৩৯৭০	
১৪	২১৯	জহুরুল হক, সহকারী কমিশনার	০১৭০৭২২৮৮১১	
১৫	৩০৭	মুহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান, সহকারী কমিশনার	০১৭১২৩৭৩৮২৯	
১৬	৩১১	মোঃ জয়নুল আবেদীন, সহকারী কমিশনার	০১৭৯৩৭৮২৫২৬	
১৭	৪০৮	আক্তাবুজ্জামান মোহেল, সহকারী কমিশনার	০১৭১২২৩৩৩৫১	
১৮	৪১৩	মোঃ হামজার রহমান শামীম, সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৪৮২৬৪২৭০	
১৯	৪১৪	কোহিনুর আখতার, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২১১৪০৫৩	০৩
২০	১১৭	কে এম রাসেল, সহকারী কমিশনার	০১৭১১২৬৫৩৯৩	
২১	১১৮	মোঃ আব্দুল মঈন, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬০৩৬০৩১	
২২	১১৯	আবু সাইদ মোহাম্মদ ফয়সাল, সহকারী কমিশনার	০১৫৫২৪৪৭০৯৩	
২৩	২২০	মো: রেজাউল হক, সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৩৩৩৮৩	
২৪	২২১	মোঃ তৌহিদুল ইসলাম, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮৭৮২৩৫৫৩২	
২৫	৩১৪	প্রীতিলতা প্রামানিক পণ্ডি, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭৩৭৪৩০৮৪৫	
২৬	৩৩৭	মোহাম্মদ মাসুদ রানা, সহকারী কমিশনার	০১৩১০৯৯৩৩১১	
২৭	৩৩৮	মোহাঃ রোকসানা ইয়াসমিন, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৭৭৬৩৪৭	
২৮	৪১৭	মোহাম্মদ হারুন-অর-রশিদ, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৮৭১০৩২৮০৫	০৪
২৯	৪১৮	মো: জাহাঙ্গীর আলম, সহকারী কমিশনার	০১৭৩১৮৩৭৮৬৫	
৩০	১২০	মোঃ বশিরুজ্জামান, ভেটেরিনারি সার্জন	০১৩১২৬৩৫৫৭৮	
৩১	১৩৮	ফারজানা হামিদ, সহকারী নিবন্ধক	০১৭৩২২৬৬০৩০	

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	গ্রুপ
৩২	১৪৪	তনিমা মোস্তফা, সহকারী কক কমিশনার	০১৭১৫০১৩১৭৮	
৩৩	২৩২	মোছাঃ মারুফা খাতুন, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১২৬৯১৮৪	
৩৪	২৩৮	রোখসানা সুলতানা, উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭৪৭৬৮৬১০৪	
৩৫	৩৩৯	মোঃ সেলিম সরদার, সহকারী কমিশনার	০১৮৭৯৮৩৮৭৮৬	
৩৬	৩৪০	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান চুইয়া, সহকারী কমিশনার	০১৭২০০৫৬৫০২	
৩৭	৩৪৪	মোস্তফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী, সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯৩৭৯১৭	
৩৮	৪২০	মোঃ সামশুল হক, সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৮৮৪৮৩৫	
৩৯	৪২১	মোঃ শরিফুর রহমান, সহকারী কমিশনার	০১৯১১৮০৬১২২	

গ) BRAC সংযুক্তি কার্যক্রমে পরিব্রীক্ষণকারী অনুবদ সদস্য ও অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা

অনুবদ সদস্যের নাম: ১। জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, পরিচালক এবং কোর্স পরিচালক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
২। জনাব এ এন এম সাজিদুল আহসান, উপপরিচালক এবং কোর্স সমন্বয়ক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

BRAC সংযুক্তি কার্যক্রমে প্রশিক্ষার্থীদের নামের তালিকা (৬৩ জন):

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	গ্রুপ
০১	১০৯	খন্দকার সাবরিনা আমীন দিগা, সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৭৭২৬৮১	০১ (সাভার সদর + হেমায়েতপুর)
০২	১১৫	মানিক অধিকারী, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১৬০৮৮৮৬০	
০৩	১২১	মোঃ মাহফুজুর রহমান, তথ্য অফিসার	০১৭১৭৪০৫৯৪৫	
০৪	১২২	মোঃ হাবিবুর রহমান, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৫৭২৩২৪	
০৫	১২৩	মোঃ আবুল হাসান রাশি, সহকারী কমিশনার	০১৮১৩৮৩৭৫৪৪	
০৬	২১০	আফরোজ জাহান, সহকারী কমিশনার	০১৭৫৫৫২৪৩৭৯	
০৭	২১৬	মোঃ আসাদুজ্জামান তরপদার, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩১১০৮৭৮৯	
০৮	২২২	মোঃ আব্দুল জব্বার, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২৮২৫৪৯	
০৯	২২৩	ড. মোঃ রায়হান ইসলাম, সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৪০৭১৭৬	
১০	৩০১	মুহাম্মদ সালাহ উদ্দিন, সহকারী কমিশনার	০১৭১২০০৪২১৭	
১১	৩০৬	জয়ন্তী দে, সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১০৫২৪৫৩১	
১২	৩১২	মোঃ মনিরুজ্জামান, সহকারী কমিশনার	০১৭১১৭৪৫৮৮৫	
১৩	৩১৫	আবদুল হোসেন, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭২৪০৬৪০৮১	
১৪	৩১৬	মোঃ হাবিবুর রহমান, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২২৭৭৩৯৭	
১৫	৪০২	মোঃ জিয়াউর রহমান, সহকারী কমিশনার	০১৭২৪৮৪১৪৯০	
১৬	৪০৬	জেনারেল আক্তার, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫০০৯৩২৬৭	
১৭	৪৪৩	হাওলাদার মোহাম্মদ কামরুল হাসান, সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৮৮৮৮১৮	
১৮	৪৪৪	মোঃ সাইফুল ইসলাম, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৪৩৫২২২২৫	
১৯	৪২২	মোহাম্মদ নাজ্জাদুর রহমান, সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৫৫২৬০২	
২০	১২৬	মোঃ হালাউদ্দিন, সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৮১৯১৪৫৩২৮	০২ (বাড়শাড়া, সাভার + নবীনগর)
২১	১২৭	মোহাম্মদ আব্দুল হাই, সহকারী কমিশনার	০১৮১৯৬৩৬৫৩১	
২২	১৩১	আব্দুল আলী মোল্লা, সহকারী কমিশনার	০১৬৭৫১৭৮৯৬০	
২৩	১৩২	মোঃ মহিউল ইসলাম, সহকারী বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী	০১৭১৩৯৬৫৮৫৭	
২৪	২২৪	তারানা চৌধুরী, তথ্য অফিসার	০১৭১১৮২৯৮৫৭	
২৫	২২৫	মোঃ ইকবাল হোসেন, উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১৬৮২৫২৭৫	
২৬	২২৬	মোহাঃ আনোয়ার হোসেন, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৮৪১০৮২৬৯২	
২৭	২২৭	মোঃ ইউনুছ আলী, সহকারী কমিশনার	০১৭৩০৪৬০৯২০	
২৮	৩১৭	মোঃ জুনফিকার হক চৌধুরী, সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১১৯৪৬০২০	
২৯	৩১৮	সাদিয়া শারমীন আখি, সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩০৪২১০	
৩০	৩২১	মোঃ কামরুজ্জামান, সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১৩০৮৪৩০০	

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	গ্রুপ
৩১	৩২৪	সৈয়দ জিদার কবীর, সহকারী কমিশনার	০১৬৭৪৬০৪৯৩৬	০৩ (শেড়া, সাতার + আফ্রান, সাতার)
৩২	৪২৪	মুহাম্মদ জাসুদ খান, সহঃ সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী	০১৭১৫১০১৯৩৭	
৩৩	৪২৭	মোহাম্মদ মাহমুদ হাসান সোহেল, সহকারী কমিশনার	০১৯১২৫৩৭৫৯৯	
৩৪	৪২৮	নির্মল কান্তি তালুকদার, সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৯২২৬৮	
৩৫	১৩৪	মোঃ আব্দুল্লাহ আনসারী, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫৯০২৫৬১৫	
৩৬	১৩৭	রাজু আহমেদ, সহকারী পরিচালক	০১৭১৭৯১৪৭৬৬	
৩৭	১৩৯	মোঃ মোস্তফা আলী, সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৫৬২৩৫০	
৩৮	১৪০	মোঃ আব্দুর রাস্মাক মিয়া, উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১০৪৫৬৬৭৪	
৩৯	২২৮	মোঃ আরিফুর রহমান, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৫৯৪২৮৪৫	
৪০	২৩১	মোঃ শরিফুল ইসলাম, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৩২৮৯৮১৯৮০	
৪১	২৩৩	মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১৬০১২৯৬৬	
৪২	২৩৫	মোঃ কাজল মিয়া, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৫৬৬১১৬৭	
৪৩	৩২৭	শেখ মাসুদুর রহমান, ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট	০১৭৩১৯৪৬৯৩৭	
৪৪	৩২৮	আব্দুল্লাহ আল বাতেন, সরকারী কমিশনার	০১৭১১৪৪৩৬৭৪	
৪৫	৩৩৪	মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ, সহকারী চিফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭৮২৩০২৯১১	
৪৬	৩৩৫	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩০০২৩৫৪২	
৪৭	৪৩০	মোঃ ছাইফুল ইসলাম, জু অফিসার	০১৭১২৯০৯০১৪	
৪৮	৪৩১	মোঃ আব্দুল হালিম, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২০১৩৪৩	
৪৯	৪৩২	মোঃ রফিকুল ইসলাম, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	১৭৫৫ ৬৫৭৯৩৮	
৫০	১৪১	মোঃ আবু দাউদ, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৫৬৯৬৮৭৩	০৪ (খামরাই + নবী নগর)
৫১	১৪২	মোঃ মনজুরুল ইসলাম, সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১১৯৬১০০৫	
৫২	১৪৩	আহমাদ আল ফারুক, সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৩১৭৪২	
৫৩	২৩৬	মোঃ শহীদুল ইসলাম, সহকারী সচিব	০১৭১১৪৫৮৫৪৬	
৫৪	২৪০	শেখ তানবীর, সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৮৮৮৮	
৫৫	২৪১	মুহাম্মদ হাসান পারভেজ, সহকারী নিবন্ধক	০১৯৬৬২৩৪৩৩৫	
৫৬	৩৪১	মোহাম্মদ মাহবুবুর রহমান সরকার, সহকারী পরিচালক	০১৭৩৫৭৯০১২৪	
৫৭	৩৪২	মোঃ কামরুজ্জামান, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭৪৭১৭২২	
৫৮	৩৪৩	মুহাম্মদ আলী ইমরান, সহকারী ক্রম কমিশনার	০১৭১১২২৩৭০৭	
৫৯	৪৩৩	কানিজ ফাতেমা, সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৮৮২৭৫৯০৮	
৬০	৪৩৬	মোঃ আলমগীর হোসেন, সহকারী নিবন্ধক	০১৮২৮১৬১৪৩০	
৬১	৪৩৭	মোঃ রমজান আলী, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৮৬৩৫৭১৩	
৬২	৪৩৯	মোঃ সাম্মাদ হোসেন, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২৪৬৪৮১৯	
৬৩	৪৪২	কামরুজ্জামান, ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট	০১৭১১০৪৯৭৪৬	

খ) ECHOTEX সংযুক্তি কার্যক্রমে পরিবীক্ষণকারী অনুঘদ সদস্য ও অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা
Contact Person-Mr. Shafayet, Senior GM, 01971555505

অনুঘদ সদস্যের নাম: ১। জনাব মোঃ মোতাহের হোসেন, উপপরিচালক এবং কোর্স সমন্বয়ক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা

ECHOTEX সংযুক্তি কার্যক্রমে প্রশিক্ষার্থী তালিকা (৩৭ জন) :

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	গ্রুপ
০১	১০৪	গোনিয়া তামায়া, সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯২৫২৭৯	০১
০২	১০৬	রাজীব দাশ গুপ্ত, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭১৭৯৯৪৯	
০৩	১০৭	শাহ জামাল খান, সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৬১৫৭৭	
০৪	২০১	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম নোমানী, সহকারী কমিশনার	০১৯১৩৪৬৩৮৮৬	
০৫	২০২	মোঃ মোহাম্মদ ফরাজী, সহকারী কমিশনার	০১৭১১১৫৪৫৬৮	
০৬	৩০২	দেওয়ান মোঃ আল আদীন, সহকারী কমিশনার	০১৬৮৪৮৭৯০২৪	
০৭	৩০৪	মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম, সহকারী কমিশনার	০১৭১৪০৯১৪৪৪	

২২

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	গ্রুপ
০৮	৪০১	মোঃ সারওয়ার আমুন চৌধুরী, সহকারী কমিশনার	০১৭৩৯৭৯৯৯৮৯	০২
০৯	৪০৪	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন, সহকারী কমিশনার	০১৭৬২৪৫২৬৪১	
১০	১১০	মোহাম্মদ মাসুম মিয়া, সহকারী কমিশনার	০১৭১৫১৭৯৩৪৬	
১১	১২৫	বিধান চন্দ্র শীল, সহকারী প্রকৌশলী	০১৮৭৫৭৮০৮৯৮	
১২	২০৩	মোঃ শফিকুল ইসলাম, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৯১৪১৫৭৭৩৭	
১৩	২০৫	মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান, সহকারী কমিশনার	০১৭১১৯৮৯৯২৬	
১৪	৩০৮	মোহাম্মদ মাসুদুল হক, সহকারী কমিশনার	০১৭১৬০৩৮৩২৫	
১৫	৩০৯	মোঃ ফিরোজুল হক, সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৮৭৬০৩৮৫২৮	
১৬	৪০৫	মোহাম্মদ গোলাম রক্কানী, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১১০৪৮৮০৪	
১৭	৪০৯	মোঃ এমদাদ হোসেন, সহকারী কমিশনার	০১৯১১৫৯৫২৭৯	
১৮	৪৩৪	মুহাম্মদ সাইদুর রহমান, সহকারী সচিব	০১৯১১২৭২৪১৫	০৩
১৯	১২৮	গাজী হুমায়ুন কবীর, সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৯৮২৩০৩	
২০	১২৯	চিত্রা বসু, কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৪৫৭৮৩৫১	
২১	২০৬	মোহাম্মদ মাহাবুবুর রহমান তালুকদার, কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯৫৭০৩৪১৬১	
২২	২০৯	শরিফ মিয়া, সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩২৭৯৩৭	
২৩	৩১০	মোঃ আসাদুজ্জামান, সহকারী কমিশনার	০১৭১২৭১০৪৯৬	
২৪	৩১৩	মোহাম্মদ ওসমান গনি, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮১৯৩৫৪৯৪১	
২৫	৪১০	এস. এম. হাবিবুর রহমান, সহকারী কমিশনার	০১৭১৫০৯৩১৬৫	
২৬	৪১১	এ. বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১৩১৩৫০৬	
২৭	৪৪০	নাদিরা মরিয়ম, ইন্সট্রাক্টর	০১৯৩০৬৪০০৪০	০৪
২৮	১৩০	মোহাম্মদ আবু ছালেহ, সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৮১৭১৮২১৭২	
২৯	১৩৬	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান, সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	০১৬৭৮১০২২৩৫	
৩০	২১১	মোঃ আব্দুল কাইউম হাওলাদার, সহকারী কমিশনার	০১৭৭২০৩৯৫০৭	
৩১	২৩৭	মোঃ ছাজিদুর রহমান, সহকারী কক্স কমিশনার	০১৭১৬২০৯৪৯৭	
৩২	২৪৩	শামীমা আকতার, সহকারী কমিশনার	০১৭১২৫৯৭১২৬	
৩৩	৩১৯	উজ্জ্বল ব্যানার্জী, সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৬৬৮৪১৫	
৩৪	৩৩০	মোহাম্মদ ওমর আলী, সহকারী প্রকৌশলী	০১৮১৮৩৬৫৫৭৫	
৩৫	৩৪৫	বুনা লায়লা তমা, সহকারী কমিশনার	০১৭১১৫৮২২৪৮	
৩৬	৪১২	রফিকুল ইসলাম, সহকারী কমিশনার	০১৭৭১১৩৬৭০৭	
৩৭	৪১৯	কামরুন্নাহার, সহকারী কমিশনার	০১৯৫২৮৬৯১২৯	

৩। উক্ত সংযুক্তি কার্যক্রম শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ ০৫ মে ২০২৬ তারিখ মঙ্গলবার বিপিএটিসিতে প্রত্যাবর্তন করবেন।

৪। এক্ষেত্রে কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমের সদস্যগণ বিধি মোতাবেক টিএ/ডিএ প্রাপ্য হবেন।

৫। নির্দেশক্রমে ও জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

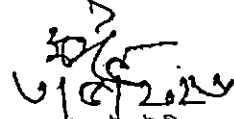
নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.

তারিখ: ২০ বৈশাখ, ১৪৩৩
০৫ মে, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। চীফ রিপ্রেজেন্টেটিভ, জাইকা, বাংলাদেশ।
- ০৩। কান্ট্রি ডিরেক্টর, এডিবি, বাংলাদেশ।

- ০৪। নির্বাহী পরিচালক, ব্রাক।
০৫। ম্যানেজিং ডিরেক্টর, ইকোটেক্স, গাজীপুর, ঢাকা।
০৬। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
০৭। সকল সদস্য, কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
০৮। জনাব / মিজ
০৯। রেইটরের একান্ত সচিব (রেইটর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১০। সংশ্লিষ্ট নথি।



(মোঃ মাসুন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ-২৮ জুন ২০২৬)

স্মারক নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৬.২৬.৩৭

তারিখ: ১৯ চৈত্র, ১৪৩২
০২ এপ্রিল, ২০২৬

বিষয়: চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংযুক্তি কার্যক্রম।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ২১টি ক্যাডারের মোট ১৭৮ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেছেন যার মধ্যে ২৭ জন নারী প্রশিক্ষণার্থী রয়েছেন।

০২। প্রশিক্ষণার্থীদের সচিবালয় সংযুক্তি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থীরা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত থেকে নিম্নবর্ণিত বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জন করেন:

- মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাঠামো, কার্যাবলি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ;
- একটি নীতি নির্ধারণী নথির কোন নির্দিষ্ট বিষয় শুরু থেকে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি তথা সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবহিত হওয়া; এবং
- সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ অনুযায়ী নথি সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও উপস্থাপনের নিয়ম-কানুন সম্পর্কে বাস্তব ধারণা লাভ।

০৩। বর্ণিত অবস্থায়, সচিবালয় সংযুক্তিকালে প্রস্তাবিত ২২ (বাইশ)টি মন্ত্রণালয়/বিভাগে ৮-১০ জন প্রশিক্ষণার্থী সংযুক্ত করে আগামী ১৬ এপ্রিল ২০২৬ তারিখে ১৭৮ (একশত আটাত্তর) জন প্রশিক্ষণার্থীকে (তালিকা সংযুক্ত) ০১ (এক) দিনের সংযুক্তি প্রদান ও সচিবালয় সংযুক্তি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
[দৃষ্টি আকর্ষণ: যুগ্মসচিব, অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা,
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়]

(মোঃ মঈন উদ্দীন)
কোর্স পরিচালক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
মোবাইল: ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬
ই-মেইল: moinu73@gmail.com

স্মারক নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৬.২৬.৩৭

তারিখ: ১৯ চৈত্র, ১৪৩২
০২ এপ্রিল, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণ: যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অধিশাখা]
- ২। সিনিয়র সচিব/সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
[দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)]
- ৩। অতিরিক্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৫। উপসচিব, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ ও ২, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। উপসচিব, নিরাপত্তা শাখা-২, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (তাকে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী ও অনুযায়ী সদস্যদের সচিবালয়ে প্রবেশের গেইট পাশ ইস্যু করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ৭। সদস্য (সকল), কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৮। প্রশিক্ষণার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৯। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সচিবালয় গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। সংশ্লিষ্ট নথি/অফিস কপি।

(মোঃ মঈন উদ্দীন)
কোর্স পরিচালক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সভার, ঢাকা
(www.bprtc.gov.bd)

৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নং-০৫.০১.২৬৭২.০০০০.২৬৩.০৭.০০১৬.২৬.৩৮

তারিখ: ০২ এপ্রিল, ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে মোট ১৭৮ (একশত আটতের) জন প্রশিক্ষণার্থীর সচিবালয় সংযুক্তি কার্যক্রম আগামী ১৬ এপ্রিল ২০২৬ তারিখ দিনব্যাপী অনুষ্ঠিত হবে। যন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ, বিপিএটিসি'র প্রতিনিধি সমন্বয়কারী ও অনারককারী কর্মকর্তাগণের তালিকা নিম্নরূপ:

সচিবালয় সংযুক্তি কার্যক্রম
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
তারিখ: ১৬ এপ্রিল ২০২৬
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ১৭৮ (একশত আটতের) জন

গ্রুপ	রোল নং	নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নাম	কেন্দ্রের প্রতিনিধি সমন্বয়কারী	কেন্দ্রের প্রতিনিধি ওদায়ককারী
গ্রুপ-০১	১০১	মোঃ আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাকীর	সহকারী কমিশনার	০১৫৬৮০০৩৪৩৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ভবন-০১) বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	জনাব এলিনা আফতার উপপরিচালক (পিপিআর) ও কোর্স সমন্বয়ক	কোর্স পরিচালক
	১০২	মোঃ ইকবাল হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৭১১০৪৪৫৬৭			
	১০৩	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম সোয়ানী	সহকারী কমিশনার	০১৯১০৪৬৩৮৮৬			
	১০৪	মোঃ মোহসীন ফরাজী	সহকারী কমিশনার	০১৭১১০৪৪৫৬৮			
	১০৫	মুহাম্মদ সালহ উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭১২০০৪২১৭			
	১০৬	দেওয়ান মোঃ আল আমীন	সহকারী কমিশনার	০১৬৮৮৮১০২৪			
গ্রুপ-০২	১০৭	মোঃ সারওয়ার মানুন চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩৯৭৯৯৮৯	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় ভবন নং ০৪, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা	জনাব রাজিব কুমার ঢাকী সহকারী পরিচালক (বেলামুলা)	কোর্স পরিচালক
	১০৮	মোঃ জিয়াউর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭২৪৮৪১৪৯০			
	১০৯	মোঃ আবু শাহাদৎ হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫৪৫৮৬৮			
	১১০	মোঃ শফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯২৫২৭৯			
	১১১	মোঃ রাশীদ বিধান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬২১৭৯৬৯			
	১১২	মোঃ মাসুদ মন্ডল	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৬৫৫৪২৭			
গ্রুপ-০৩	১১৩	মোঃ বখতিয়ার রানা হাসানী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৬৮২৫৪২	কৃষি মন্ত্রণালয়	জনাব এ.এম. শহীদ	কোর্স পরিচালক
	১১৪	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬২৪৫২৬৪১			
	১১৫	মোঃ হাইদুল ইসলাম	পরিচালক	০১৭২৪৫০৮৫২৪			

১৮

গ্রুপ	রোল নং	নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর	সম্মেলন/বিভাগ এর নাম (ভবন নং ০৪)	কেন্দ্রের প্রতিনিধি সম্প্রদায়িক (কর্মসূচি)	কেন্দ্রের প্রতিনিধি তদারককারী
গ্রুপ-০৪	১০৬	রাজীব দাশ গুপ্ত	কৃষি সম্প্রদায়ক অফিসার	০১৭১৭১৭১৭১৭১৭		আলম	
	১০৭	মোহাম্মদ আবদুল্লাহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১		সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি)	
	১০৮	মোহাম্মদ সাইবুর রহমান ভালুকদার	কৃষি সম্প্রদায়ক কর্মকর্তা	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১০৯	ফরহাদ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১০	জয়দী দে	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১১	মোহাম্মদ গোলাম রব্বানী	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১২	জেনারেল আক্তার	কৃষি সম্প্রদায়ক অফিসার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১৩	শাহ জামাল খান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এস)	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১৪	মোঃ সাইদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এস)	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১৫	মোঃ নিজাম-উদ-দৌলা	পরিচালক কর্মকর্তা	০১৭১১১১১১১১১১১			
গ্রুপ-০৫	১১৬	মোঃ জাহিদুল হক	কৃষি সম্প্রদায়ক কর্মকর্তা	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১৭	মুহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১৮	মোহাম্মদ সাদুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১১৯	মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২০	আবদুল্লাহমান গোহেল	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২১	খন্দকার সাবরিনা জাহীন দিবা	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২২	মোহাম্মদ সাদুল মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২৩	শরিফ মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২৪	আফরোজ জাহান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২৫	মোঃ ফিরোজুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
গ্রুপ-০৬	১২৬	মোঃ আবদুল্লাহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২৭	মোঃ এসমাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২৮	এস, এম, হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১২৯	মোঃ আবদুল হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩০	মোঃ হাবিবুল মজিদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩১	মোঃ আবদুল কাইউম হাওলাদার	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩২	এ কে এম খাইরুল আলম	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩৩	মোঃ জয়নুল আবেদীন	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩৪	মোঃ সনিজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩৫	এ. বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার	পরিচালক কর্মকর্তা	০১৭১১১১১১১১১১১			
গ্রুপ-০৭	১৩৬	রফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩৭	এ. এইচ. এম. বেলিস রেজা	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩৮	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন	কৃষি সম্প্রদায়ক কর্মকর্তা	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৩৯	মোঃ ওয়াহেদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৪০	মোঃ মোশাররফ হোসেন খলিকা	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১১১১১১১১১			
	১৪১						
	১৪২						
	১৪৩						
	১৪৪						
	১৪৫						

গ্রুপ	রোল নং	নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নাম	কেন্দ্রের প্রতিনিধি সমন্বয়কারী	কেন্দ্রের প্রতিনিধি উদ্যোগকারী
গ্রুপ-০৬	৩১৩	মোহাম্মদ ওসমান গনি	পরিপূর্ণাঙ্কন কর্মকর্তা	০১৮১১৩০৫৪১১	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৩)	জনাব আব্দুল হালিম উপপরিচালক (অর্থনৈতিক তত্ত্ব)	কোর্স পরিচালক
	৩১৪	শ্রীতিলা প্রামাণিক পপি	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭৩৭৪৩০৮৪৫			
	৪১৩	মোঃ হাজিয়ার রহমান শাহীম	সহকারী মহা-নির্বাহী কর্মকর্তা	০১৭৪৮২৬৪২৭০			
	৪১৪	কোমলিন আশরাফ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১১১১৪০৫৩			
	১১৫	মানিক অধিকারী	পরিপূর্ণাঙ্কন কর্মকর্তা	০১৭১৬০৮৮৮৬০			
গ্রুপ-০৮	১১৬	সোনিয়া চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৮১০৫২০৩২৮	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	শ্রী মোঃ তৌফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (পূজ্যায়ন-২)	কোর্স পরিচালক
	২১৫	মোঃ কামরুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭৩৬০৬৫৯৩০			
	২১৬	মোঃ আব্দুলজব্বার তরপদার	কৃষি সম্প্রদায় অফিসার	০১৭৩১৩০৮৭৮৯			
	৩১৫	আব্দুদ হোসেন	কৃষি সম্প্রদায় কর্মকর্তা	০১৭২৪০৬৪০৮১			
	৩১৬	মোঃ হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রদায় অফিসার	০১৭১২২৭৭৩৯৭			
গ্রুপ-০৯	৪১৫	মুহাম্মদ আরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৩০৪৮০২২	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	শ্রী মোঃ তৌফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (পূজ্যায়ন-২)	কোর্স পরিচালক
	৪১৬	আনোয়ারুজ্জামান	সরকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	০১৭১১১১২৬২০			
	১১৭	কে এম রাসেল	সহকারী কমিশনার	০১৭১১২৬৫৩৯৩			
	১১৮	মোঃ আব্দুল মঈন	কৃষি সম্প্রদায় অফিসার	০১৭১৬০৬৫০৩১			
	২১৭	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	০১৭১৬৭৩৩৯৭০			
গ্রুপ-১০	২১৮	মোহাম্মদ নাছিম আশরাফ	কৃষি সম্প্রদায় কর্মকর্তা	০১১১১৩৮৩৪৩৪৩	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	শ্রী মোঃ তৌফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (পূজ্যায়ন-২)	কোর্স পরিচালক
	৩১৭	মোঃ জুলফিকার হক চৌধুরী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১১১১৬০২০			
	৩১৮	সাদিয়া শারমীন আশি	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৬০০৪২১০			
	৪১৭	মোহাম্মদ হাবুন-অর-রশিদ	কৃষি সম্প্রদায় কর্মকর্তা	০১৮৭১০৩২৮০৫			
	৪১৮	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	সহকারী কমিশনার	০১৭৩১৮৩৭৮৬৫			
গ্রুপ-১১	১১৯	আবু সাইদ মোহাম্মদ ফয়সাল	সহকারী কমিশনার	০১০৫২৪৪৭০২৩	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	শ্রী মোঃ তৌফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (পূজ্যায়ন-২)	কোর্স পরিচালক
	১২০	মোঃ বশিরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	০১০১২৬৩৫৫৭৮			
	২১৯	জহুরুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭০৭২২৮৮১১			
	২২০	মোঃ রেজাউল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১১২০৩০৮৩			
	৩১৯	উজ্জ্বল রানাঙ্গী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৬৬৮৪১৫			
গ্রুপ-১২	৩২০	মোঃ রায়হান উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১১১৪৬৬৬০০৩	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	শ্রী মোঃ তৌফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (পূজ্যায়ন-২)	কোর্স পরিচালক
	৪১৯	কামরুন্নাহার	সহকারী কমিশনার	০১১০২৮৬৬১১২			
	৪২০	মোঃ সামশুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৮৮৪৮০৫			
	১২১	মোঃ মাহফুজুর রহমান	তথ্য অফিসার	০১৭১৭৪০৫৯৪৫			
	১২২	মোঃ হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রদায় অফিসার	০১৭১২০৭২৩২৪			
গ্রুপ-১৩	২২১	মোঃ তৌহিদুল ইসলাম	পরিপূর্ণাঙ্কন কর্মকর্তা	০১৮৭৮২৩৫৫৩২	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	শ্রী মোঃ তৌফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (পূজ্যায়ন-২)	কোর্স পরিচালক
	২২২	মোঃ আব্দুল জব্বার	কৃষি সম্প্রদায় কর্মকর্তা	০১৭১৭২৮২৫৪৯			
	৩২১	মোঃ কামরুজ্জামান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১৩০৮৪৩০০			
	৩২২	মোহাম্মদ আল-মামুন	সহকারী কমিশনার	০১১১৭৭১৩২৩৩			
	৪২১	মোঃ শরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১১১১৮০৬১২২			

১৪৮

গ্রুপ	রোল নং	নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর	সন্ত্রাণালয়/বিভাগ এর নাম	কেন্দ্রের প্রতিনিধি সমন্বয়কারী	কেন্দ্রের প্রতিনিধি উদারসকারী
গ্রুপ-১২	৪২২	মোহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৫৫২৬০২	ভূমি মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৪)	জনাব শামীম হোসেন উপপরিচালক (এসটি)	কোর্স পরিচালক
	১২৩	মোঃ আবুল হাসান রাশি	সহকারী কমিশনার	০১৮১৩৮৩৭৫৪৪			
	১২৪	নাজমুন্নাহার খানম	সহকারী কমিশনার	০১৯১২২১৫৮৩০৯			
	২২৩	ড. মোঃ রায়হান ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৪০৭১৭৬			
	২২৪	তারানা চৌধুরী	তথ্য অফিসার	০১৭১১৮২৯৮৫৭			
	৩২৩	নাদিয়া খন্দকার	অ্যাসিস্ট্যান্ট কর কমিশনার	০১৮১৯২১০৮১৬			
	৩২৪	সৈয়দ জিন্নার কবীর	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৪৬০৪৯৩৬			
	৪২৩	ফারজানা বিনাকিস	সহকারী কমিশনার	০১৭১২২০৭১৪৪			
গ্রুপ-১৩	৪২৪	মুহাম্মদ জাসদ খান	সহঃ সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী	০১৭১৫১০১৯৩৭	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	জনাব রাফিয়া ইসলাম গবেষণা অফিসার (গবেষণা শাখা)	কোর্স পরিচালক
	১২৫	বিধান চন্দ্র শীল	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮৭৫৭৮০৮৯৮			
	১২৬	মোঃ ছানাউদ্দিন	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৮১৯১৪৫৩২৮			
	২২৫	মোঃ ইফকাল হোসেন	উপজেলা সংস্কার কর্মকর্তা	০১৭১৬৮২৫২৭৫			
	২২৬	মোহাঃ আনোয়ার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৮৪১০৮২৬৯২			
	৩২৫	মোঃ মোহেদী জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৬২১৪২			
	৩২৬	আবুল ফজল মোহাম্মদ তজিৎ হোসেন খান	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৯২৩২২৩১৯৯			
	৪২৫	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৯৫০৫১৫			
গ্রুপ-১৪	৪২৬	মুনাদ্দেব আজিজ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৩৪৩০৯০১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ভবন নং ০৬	জনাব মোহাম্মদ মানুস রহমান সহকারী প্রোগ্রামার	কোর্স পরিচালক
	১২৭	মোহাম্মদ আব্দুল হাই	সহকারী কমিশনার	০১৮১৯৬৩৬৫৩১			
	১২৮	গাজী হুমায়ুন কবীর	সহকারী রাত্না নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৯৮২৩০৩			
	২২৭	মোঃ ইউনুস আলী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩৪৬০৯২০			
	২২৮	মোঃ আরিফুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৫৯৪২৮৪৫			
	৩২৭	শেখ মাসদুর রহমান	ডেপুটি রিটার্নি সার্জন	০১৭৩১৯৪৬৯৩৭			
	৩২৮	আব্দুল্লাহ আল বাতেন	সরকারী কমিশনার	০১৭১৪৪৩৬৭৪			
	৪২৭	মোহাম্মদ মাহমুদ হাসান সোহেল	সহকারী কমিশনার	০১৯১২৫৩৭৫৯৯			
গ্রুপ-১৫	৪২৮	নির্মল কান্তি তালুকদার	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৯২২৬৮	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৪)	জনাব মোঃ মানুস আলম উপপরিচালক (প্রকল্প) ও কোর্স সমন্বয়ক	কোর্স পরিচালক
	১২৯	চিত্রা বসু	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৪৫৭৮৩৫১			
	১৩০	মোহাম্মদ আবু ছালেহ	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৮১৭১৮২১৭২			
	২২৯	মোঃ আজহার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৮৯৯৮৮৪			
	২৩০	মোঃ জাকির হোসেন	সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭১৫০৫৯৩২৫			
	৩২৯	কাজী ওয়াহিদুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯২২৮৯৪১৩০			
	৩৩০	মোহাম্মদ ওমর আলী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮১৮৩৬৫৫৭৫			
	৪২৯	শেখ মুহাম্মদ মেনবাহু আর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৪৭৫১৯			
গ্রুপ-১৬	৪৩০	মোঃ ছাইফুল ইসলাম	জু অফিসার	০১৭১২৯০৯০১৪	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা	জনাব আবু নাহের মোহাম্মদ সাজিদুল	কোর্স পরিচালক
	১৩১	আহমেদ আলী শোমা	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৫১৭৮৯৬৩			
	১৩২	মোঃ মাইল ইসলাম	সহকারী বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী	০১৭৩৯৬৫৮৫৭			

১৭

১৫

গ্রুপ	গোল নং	নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নাম	কেএমের প্রতিনিধি সমন্বয়কারী	কেএমের প্রতিনিধি তদারককারী
গ্রুপ-১৭	২৩১	মোঃ শরিফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০২৩২৮৯৮১৯৮০	মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	আগ্রাণ উপপরিচালক (প্রকল্পীয়) ও কোর্ড সমন্বয়ক	কোর্ড পরিচালক
	২৩২	মোঃ হাঃ মারুফা খাতুন	পারিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১১১১৯৬১১৮৮			
	৩৩১	আজম উদ্দিন মাহমুদ	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৬৯১০০৪২			
	৩৩২	জাকিয়া ইসলাম জোনাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩৩৮৮৮৭৭			
	৪৩১	মোঃ আব্দুল হালিম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২০১৩৪৩			
গ্রুপ-১৮	৪৩২	মোঃ রফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	১৭৫৫ ৬৫৭৯৩৮	মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	আগ্রাণ উপপরিচালক (প্রকল্পীয়) ও কোর্ড সমন্বয়ক	কোর্ড পরিচালক
	১৩৩	মোঃ ফুয়াদ হোসেন সরকার	সহকারী পরিচালক	০২৮৩৫০৩২২২২			
	১৩৪	মোঃ আব্দুল্লাহ আনসারী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫৯০২৫৬১৫			
	২৩৩	মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১৬০১৩৪৩৯৪			
	২৩৪	মোহাম্মাদ টিপু সুলতান	সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)	০১৭১২৮৮০৯৬৯			
গ্রুপ-১৯	৩৩৩	এম রাহাদ মাসুম	সহকারী নিবন্ধক	০১৭১২৮৮০৯৬৯	বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৩)	জনাব মোহাম্মদ মোজাহেবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (পিপিআর)	কোর্ড পরিচালক
	৩৩৪	মোহাম্মাদ আবুল কালাম আজাদ	সহকারী যথা-হিসাবরক্ষক	০১৭৮২৩০২১১১			
	৪৩৩	কানিজ ফাতেমা	সহকারী যথা-হিসাবরক্ষক	০১৭৮২৩০২১১১			
	৪৩৪	মুহাম্মাদ সাইদুর রহমান	সহকারী সচিব	০১১১১১২৭২৪১৫			
	১৩৫	মোস্তফা তারিকুল আনাম	সহকারী বেতার প্রকৌশলী	০১৭১২২৭৮৭৫৭			
গ্রুপ-২০	১৩৬	মুহাম্মাদ অতিকুর রহমান	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	০১৬৭৮১০২২৩৫	খাদ্য মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৪)	জনাব মোঃ মাহনুর রবিদ সহকারী পরিচালক লোক-প্রশাসন-১	কোর্ড পরিচালক
	২৩৫	মোঃ কাজল মিয়া	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৫৬৬১১৬৭			
	২৩৬	মোঃ শহীদুল ইসলাম	সহকারী সচিব	০১৭১২৪৫৮৫৪৬			
	৩৩৫	মোহাম্মাদ রকিবুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭০০২৩৫৪২			
	৩৩৬	মোহাম্মাদ হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫৯৬৪৩৯			
গ্রুপ-২১	৪৩৫	মোহাম্মাদ নাজমুল আহসান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৬৮১৭৯৬২৫২	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৬)	জনাব রাজিব মিয়া মুন্সায়ন কর্মকর্তা (মুন্সায়ন কর্মকর্তা)	কোর্ড পরিচালক
	৪৩৬	মোঃ আলমগীর হোসেন	সহকারী নিবন্ধক	০১৬২৮১৬১৪৩০			
	১৩৭	রাজু আহমেদ	সহকারী পরিচালক	০১৭১৭৯১৪৭৬৬			
	১৩৮	ফারজানা হামিদ	সহকারী নিবন্ধক	০১৭০২২৬৬০৩০			
	২৩৭	মোঃ ছাজিদুর রহমান	সহকারী কব কমিশনার	০১৭১৬২০৯৪২৭			
গ্রুপ-২২	২৩৮	মোঃ হাজিদুর রহমান	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭৪৭৬৮৬১০৪	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (ভবন নং ০৭)	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার)	কোর্ড পরিচালক
	৩৩৭	মোহাম্মাদ মাসুদ রানা	সহকারী কমিশনার	০১৩৩০৯৯৩৩১১			
	৩৩৮	মোঃ রোকসানা ইয়াসমিন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৭৭৬৩৪৭			
	৪৩৭	মোঃ রমজান আলী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৮৬৩৫৭২৩			
	৪৩৮	মোঃ নাসির উদ্দিন	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৮৩০১২৩২০৬			
গ্রুপ-২৩	১৩৯	মোঃ মোস্তফা আলী	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৫৬২৩৫০	কোর্ড পরিচালক	কোর্ড পরিচালক	কোর্ড পরিচালক
	১৪০	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মিয়া	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১০৪৫৬৬৭৪			
	২৩৯	মোহাম্মাদ কামাল হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৬৫২৩৮২৩০০			
	২৪০	শেখ তানবীর	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৮৮৮৮৮			
	৩৩৯	মোঃ নেলিম সরদার	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৯৮৩৮৭৮৬			

১৫

গ্রুপ	রোল নং	নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নাম	কেন্দ্রের প্রতিনিধি সমন্বয়কারী	কেন্দ্রের প্রতিনিধি তদারককারী
গ্রুপ-২১	৩৪০	মোহাম্মাদ হাবিবুর রহমান ভূইয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭২০০৫৬৫০২			
	৪৩৯	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২৪৬৪৮১৯			
	৪৪০	নাদিরা সরিয়ম	ইন্সট্রাক্টর	০১৯৩০৬৪০০৪০			
	১৪১	মোঃ আবু দাউদ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৫৬৯৬৮৭৩			
	১৪২	মোঃ মনজুরুল ইসলাম	সহকারী যাতা নিয়ন্ত্রক	০১৭১১৯৬১০০৫			
	২৪১	মুহাম্মাদ হাসান পারভেজ	সহকারী নিবন্ধক	০১৯৬৬২৩৪৩৩৫			
	২৪২	মোঃ জাহিদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৮২৯৪৯৬৬১০			
	৩৪১	মোহাম্মাদ মাহফুজুর রহমান সরকার	সহকারী পরিচালক	০১৭৩৫৭৯০১২৪			
	৩৪২	মোঃ কামরুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৪৪৭১৭২২			
	৪৪১	মো সাাদুয় খান	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১১৫০৪৭৪১			
	৪৪২	কামরুজ্জামান	ডেপুটী মিনিস্টার	০১৭১১০৪৯৭৪৬			
	১৪৫	আবু হাশেম মুহাম্মদ ইউছুক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৮৭২৯৯০			
গ্রুপ-২২	৩৪৫	মুনা লায়লা তমা	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৫৮২২৪৮			
	১৪৩	আহম্মাদ আল ফারুক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৩১৭৪২			
	১৪৪	তনিমা সোস্তকা	সহকারী কমিশনার	০১৭১৫০১৩১৭৮			
	২৪৩	পামীয়া আকতার	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৫৯৭১২৬			
	২৪৪	এস এম আবুবকর সিদ্দিক	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৮২৫২১৩৫			
	৩৪৩	মুহাম্মাদ আলী ইমরান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২২৩৭০৭			
	৩৪৪	সোস্তকা ওয়ায়দুয়াই চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯৩৭৯১৭			
	৪৪৩	হাওলাদার মোহাম্মাদ কামরুল হাসান	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৮৮৮৮৮১৮			
	৪৪৪	মো: সাইফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৪৩৫২২২২৫			

০২। বুনিনাদি প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা, কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক (কর্মসূচি) ও মডিউল পরিকল্পনা/বিভাগ-এ সংযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ করতে পারেন।

০৩। সচিবালয় সংযুক্ত কার্যক্রম সমাপনান্তে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী একক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিকল্পনার নিকট দাখিল করবেন।

০৪। সমন্বয়কারী ও তদারককারী কর্মকর্তাগণ সরকারি নিয়মানুযায়ী কেন্দ্র থেকে ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

০৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

০২/১৪/২২

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮-০৩ম বুনিনাদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নং-০৫.০২.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৬.২৬.৩৮

অনুলিপি: সদয় অবশ্যি/অবশ্যি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (ক্ষেত্রের ক্রমানুসারে নয়)

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণ: যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অধিনায্য]]
- ২। সিদ্ধির সচিব/সচিব -----মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- [দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)]
- ৩। অতিরিক্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিনায্য, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৫। উপসচিব, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ ও ২, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। উপসচিব, নিয়ন্ত্রণ শাখা-২, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- [তাকে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী ও অনুযায় পদব্যবস্থার সচিবালয়ে প্রবেশের গেইট পাশ ইয়া করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।]
- ৭। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সদস্য (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৮। রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। প্রশিক্ষণার্থী (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ১০। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সচিবালয় গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। সংশ্লিষ্ট নাথি/অফিস কপি।

২১/১১/২০২২
(মোঃ মঈন উদ্দীন)
কোর্স পরিচালক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

তারিখ: ১৯ চৈত্র, ১৪৩২
০২ এপ্রিল, ২০২৬

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.

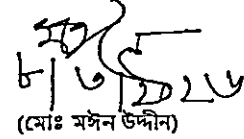
তারিখ: ২৩ ফাল্গুন, ১৪৩২
০৮ মার্চ, ২০২৬

অফিস আদেশ

কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল-২০ (Book Review and Presentation) এর আওতায় প্রশিক্ষণার্থীদের পুস্তক পর্যালোচনা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপনায় নিম্নবর্ণিত কোর্স সমন্বয়কগণকে নামের পাশে বর্ণিত প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদানের জন্য 'মেন্টর' হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

ক্রমিক নং	মেন্টরের নাম ও পদবী	প্রশিক্ষণার্থীদের রোল নম্বর
০১।	জনাব এলিনা আকতার, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক	১০১-১২৯ = ২৯ জন
০২।	জনাব আনাম সাজ্জিদুল আহসান, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক	১৩০-১৪৫ = ১৬ জন ২০১-২১৩ = ১৩ জন
০৩।	জনাব মোহাম্মদ মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক	২১৪-২৪২ = ২৯ জন
০৪।	জনাব মোঃ মাসুদ আলম, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক	২৪৩-২৪৪ = ২ জন ৩০১-৩২৭ = ২৭ জন
০৫।	জনাব সনজয় কুমার শর্মা, গবেষণা কর্মকর্তা ও কোর্স সমন্বয়ক	৩২৮-৩৪৫ = ১৮ জন ৪০১-৪১১ = ১১ জন
০৬।	জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ, গবেষণা কর্মকর্তা ও কোর্স সমন্বয়ক	৪১২-৪৪৪ = ৩৩ জন

২। নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।


(মোঃ মঈন উদ্দীন)
কোর্স পরিচালক

৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬
ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬.

তারিখ: ২৩ ফাল্গুন, ১৪৩২
০৮ মার্চ, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (দ্রোষ্টতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
০২। পরিচালক (পিপিআর/মূল্যায়ন), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
০৩। উপপরিচালক (অর্থ), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
০৪। জনাব বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
০৫। রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
০৬। সংশ্লিষ্ট নথি।


(এলিনা আকতার)
কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)
৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
মোবাইলঃ ০১৭১২ ৮৭৭ ৬৭৬

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
www.bpatc.gov.bd

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬. ২৩০

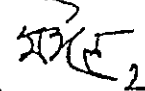
তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০২ জুন, ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের Book Review-এর মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম অধিকতর কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার নিমিত্ত মৌখিক উপস্থাপনা অধিবেশনে Executive Chairperson হিসেবে দায়িত্ব পালনের জন্য কেন্দ্রের নিম্নবর্ণিত অনুযায়ী সদস্যগণকে অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	অনুযায়ী সদস্যদের নাম	পদবী
১.	ড. মো: রওশন জামাল	পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) ও ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ, বিপিএটিসি স্কুল এন্ড কলেজ
২.	জনাব বি এম বেনজীর আহমেদ	পরিচালক (অর্থনৈতিক তত্ত্ব)
৩.	জনাব মো: শরীফ হাছান	পরিচালক (লোক-প্রশাসন)
৪.	জনাব কে, এম, আব্দুল কাদের	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৫.	জনাব কামরুন নাহার	পরিচালক (টিওটি)
৬.	জনাব সানজিদা শাহিনাজ	উপপরিচালক (মূল্যায়ন-১)
৭.	জনাব কামরুল হাসান শোহাগ	উপপরিচালক (আরসি)
৮.	জনাব মো: আমিনুল করিম	উপপরিচালক (পরিমাণগত পদ্ধতি)
৯.	মীর মো: তৌফিকুল ইসলাম	উপপরিচালক (সরকারি পদ্ধতি) ও উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
১০.	জনাব শামীম আদনান	উপপরিচালক (সেবা)
১১.	জনাব শামীম হোসেন	উপপরিচালক (এসটি)
১২.	জনাব মনিরুল ইসলাম	উপপরিচালক (প্রকল্প ব্যবস্থাপনা)
১৩.	জনাব মোহাম্মদ মামুন	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা
১৪.	জনাব মোহাম্মদ মোহাম্মদ হোসেন	সহকারী পরিচালক (ডেরমিটরি), অভিরিক্ত দায়িত্ব, সহকারী পরিচালক (সাধারণ শাখা)
১৫.	জনাব মোহাম্মদ মোজাহেবুল ইসলাম	সহকারী পরিচালক (পিপিআর)
১৬.	জনাব এ. এম. শাহরিয়ার আলম	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি)
১৭.	জনাব রাজিব মিয়া	মূল্যায়ন কর্মকর্তা
১৮.	জনাব মো: শাহাদাত হোসাইন	গবেষণা কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস)
১৯.	জনাব সানিয়া সুলতানা	মূল্যায়ন অফিসার
২০.	জনাব রাফিয়া ইসলাম	গবেষণা অফিসার
২১.	জনাব মো: আব্দুল্লাহ আল মামুন	মূল্যায়ন অফিসার
২২.	জনাব মোহাম্মদ বাহা উদ্দিন	গবেষণা কর্মকর্তা
২৩.	জনাব মো: আলশাহরিয়া হোসেন	সহকারী পরিচালক
২৪.	জনাব তাসমিয়া তামান্না রিফা	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব)

২। নির্দেশক্রমে ও জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো।


(মোঃ মঈন উদ্দীন)
কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬
ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১২.২৬. ৩০০

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০২ জুন, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (অ্যেটতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০২। জনাব/মিড-----, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৩। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৪। রেইটরের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। (রেইটর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৫। অফিস কপি।


(এলিনা আকতার)
কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
মোবাইলঃ ০১৭১২ ৮৭৭ ৬৭৬

Bangladesh Public Administration Training Centre

80th Foundation Training Course

Module: Book Review and Presentation

Guidelines of Individual Presentation (IP)

Evaluation Details

Total marks: 50

- Individual Report-30 (evaluated by Module Director)
- Individual presentation (IP)-20 (Evaluated by Session Chairperson)

Mark Distribution for Individual Presentation (Total: 20 Marks)

- (a) Articulation & Use of PPT – 5 marks
- (b) Critical Analysis – 10 marks
- (c) Question & Answer – 3 marks
- (d) Time Management – 2 marks

Time Allocation for Each Session (60 minutes)

Each session includes four (04) participants for presentations.

- Presentation : 8 Minutes
- Question and Answer : 2 Minutes
- Commentary by two participants : 2 Minutes each

Roles & Responsibilities

Chairperson

- The Chairperson (selected from the faculty members panel) will chair the session and evaluate each presenter using a predefined evaluation form.
- He/She will appoint an Apprentice Chairperson (AC) from the participants for each session.
- The Chairperson will ensure that the AC conducts the session smoothly and provide assistance if needed.
- The Chairperson should follow the mark distribution carefully, use his fair judgment for very high or low marks, and submit the evaluation sheets to the Module Director right after the session.

Apprentice Chairperson (AC)

- The AC will moderate the presentation session.
- He/she will appoint a Timekeeper (preferably the Manager of the Day - MOD) to ensure time management during presentations, Q&A, and commentaries.
- The AC will select two participants to provide commentary on the presentations.

Timekeeper

The Timekeeper will manage the session timing by ringing:

- A warning bell at 6 minutes and final bell at 8 minutes during presentations.
- Final bell at 2 minutes during Q&A.

Presenters

- Each presenter should focus on critical analysis of the book and keep the mark distribution in mind.
- Presenters should aim to answer all questions concisely and effectively during the Q&A session.

Question & Answer Session

- 2 relevant and precise questions may be asked by the Chairperson, AC, or participants preferably selected on a random basis.
- Questions must be written on paper along with the roll numbers of both the questioners and presenters and attached to the evaluation sheet.

Commentary:

02 (two) commentators (selected by AC) will comment (summarise and highlight strength and weakness) on all four presentations. Everyone will get 2 minutes each.

At the end of the session, the Chairperson and AC will provide overall feedback and suggestions for improving presentation and public speaking skills.

Md. Mamun-Or-Rashid
Module Director, 80th FTC
BPATC, Savar, Dhaka.

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩

www.bpatc.gov.bd

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৩.২৬. ০৫

তারিখ: ০২ ফাল্গুন, ১৪৩২
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

অফিস আদেশ

কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য ক্রয় পরিকল্পনার আওতাধীনে দরপত্র ও জরুরি প্রয়োজনে ক্রয়ের নিমিত্ত পিপিআর-২০২৫ বিধি ০৯(১) মোতাবেক নানাবিধ মালামাল/সামগ্রীর বাজার দর যাচাইপূর্বক মূল্য নির্ধারণের লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটি গঠন করা হলোঃ

বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটিঃ

- | | |
|--|------------|
| ১) জনাব আ ন ম সাজিদুল আহসান, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক | আহবায়ক |
| ৮০তম এফটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা | |
| ২) জনাব মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন, সহকারী পরিচালক (ডরমিটরী), | সদস্য |
| বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা | |
| ৩) জনাব মোঃ মাসুদ আলম, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক | সদস্য-সচিব |
| ৮০তম এফটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা | |

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- ক) পিপিআর-২০২৫: বিধি ০৯(১) উপবিধি ২(১) অনুযায়ী কমিটি সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তালিকায় বর্ণিত সামগ্রীসমূহের প্রকৃত বাজার দর যাচাইপূর্বক মূল্য নির্ধারণ করবেন।
- খ) ঠিকাদারের লাভ, ভ্যাট ও আয়করসহ দর/মূল্য নির্ধারণ করবেন।
- গ) দ্রব্যসামগ্রী ও মালামালের সুস্পষ্ট specification পিপিআর বিধি ২৯ অনুসারে প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন।
- ঘ) ক্ষেত্র বিশেষ অগ্রিম গ্রহণ করে নমুনা সংগ্রহপূর্বক কমিটির স্বাক্ষর করে ক্রয় শাখায় জমা করবেন।
- ০২। নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

মোঃ মঈন উদ্দীন
২২/২/২৬

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইল: ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইল: moinu73@gmail.com

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৩.২৬.

তারিখ: ০২ ফাল্গুন, ১৪৩২
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। এমডিএস (পিএন্ডডি) ও কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম এফটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কমিটির সংশ্লিষ্ট সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (অর্থ/সেবা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৫। রেজিস্টার মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। নোটিশ বোর্ড/সংশ্লিষ্ট নথি।

২২/০২/২০২৬

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বাংলাদেশ বোর্ড-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩

www.bpatc.gov.bd

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৩.২৬. ০৬

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন, ১৪৩২
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬অফিস আদেশ

পিপিআর ২০২৫ বিধি ১০(১) অনুযায়ী ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য সংগৃহীত পণ্য/কার্য/সেবা কাজের আহবানকৃত দরপত্র/বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত পদধারী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করা হলোঃ

দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটিঃ

- | | |
|--|------------|
| ১) জনাব মোঃ মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক
৮০তম একটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। | আহবায়ক |
| ২) জনাব এ এম শাহরিয়ার আলম, সহকারী পরিচালক
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। | সদস্য |
| ৩) জনাব সনজয় কুমার শর্মা, মূল্যায়ন কর্মকর্তা
ও কোর্স সমন্বয়ক, ৮০তম একটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। | সদস্য-সচিব |

কমিটির কার্যপরিধিঃ

ক) কমিটি পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০২৫ অনুযায়ী দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কাজ সম্পন্ন করবে।

০২। নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

২২.২.২০২৬

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৩.২৬.

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন, ১৪৩২
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। এমডিএস (পিএন্ডডি) ও কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম একটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কমিটির সংশ্লিষ্ট সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (অর্থ/সেবা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৫। রেজিস্টার মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। নোটিশ বোর্ড/সংশ্লিষ্ট নথি।

২২/০২/২০২৬

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩

www.bpatc.gov.bd

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৩.২৬. ০৭

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন, ১৪৩২
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

অফিস আদেশ

পিপিআর ২০২৫ বিধি ১১(১) মোতাবেক ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য সংগৃহীত পণ্য/কার্য/সেবা কাজের উপর প্রাপ্ত দরপত্র মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত পদধারী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হলোঃ

দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটিঃ

১)	জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন, কোর্স পরিচালক ৮০তম এফটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা	-	আইবায়ক
২)	জনাব তাসমিয়া তামান্না রিফা সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা	-	সদস্য
৩)	জনাব এলিনা আকতার, উপপরিচালক ও কোর্স সমন্বয়ক ৮০তম এফটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা	-	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- ক) কমিটি পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০২৫ মোতাবেক দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কাজ সম্পন্ন করবে।
০২। নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

২২/২/২৬
(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.০৭.০০১৩.২৬.

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন, ১৪৩২
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। এমডিএস (পিএন্ডডি) ও কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম এফটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কমিটির সংশ্লিষ্ট সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (অর্থ/সেবা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৫। রেজিস্টার মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। নোটিশ বোর্ড/সংশ্লিষ্ট নথি।

২২/২/২৬

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ-২৮ জুন ২০২৬)

স্মারক নম্বর ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬.০২

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬**বিষয়: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের গাড়িচালনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে অবহিত করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আগামী ০১ মার্চ হতে ২৮ জুন ২০২৬ পর্যন্ত ০৪ (চার) মাস মেয়াদে ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হতে যাচ্ছে। উক্ত কোর্সে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারের ১৮৩ জন নবীন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করবেন মর্মে আশা করা হচ্ছে।

০২। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম গাড়িচালনা প্রশিক্ষণ (Car Driving), যাতে প্রশিক্ষার্থীগণ এ বিষয়ে বাস্তব জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের প্রায়োগিক সুযোগ লাভ করে। বিগত প্রশিক্ষণগুলোতে যা সমাদৃত হয়েছে। ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সেও এ কার্যক্রম পরিচালনার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে, যাতে আপনার আন্তরিক সহযোগিতা একান্তভাবে কাম্য।

০৩। এই অবস্থায়, মার্চ, ২০২৬ এর ১ম সপ্তাহ হতে গাড়িচালনা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।

মুহম্মদ
২৪/২/২০২৬

(মো: মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

E-mail: moinu73@gmail.com

মোবাইল: ০১৭১৫৩৮৮১১৬

ম্যানেজার ট্রেনিং

বিআরটিসি কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

গাজীপুর

স্মারক নম্বর ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬.

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬**সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

২। রেক্টর মহোদয়ের একান্ত সচিব (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

৩। জনাব/মিজ.....

৪। অফিস কপি

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইল: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

E-mail: alinaaktarbc30@gmail.com

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাতার, ঢাকা
৮০তম বুনিয়াদি কোর্স সচিবালয়
(www.bpatc.gov.bd)

বিষয়: আগামী ১৫.০৬.২০২৬ তারিখ ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের জন্য গাড়ী বরাদ্দ প্রদান।

আগামী ১৫.০৬.২০২৬ তারিখ ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীগণ ড্রাইভিং লাইসেন্স পরীক্ষার অংশগ্রহণের জন্য BRTA, গাজীপুর গমন করবেন। সে মোতাবেক নিম্নবর্ণিত স্থান ও সময় মোতাবেক কেন্দ্রের গাড়ী বরাদ্দ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো:

তারিখ	কেন্দ্র ভাগের সময়	কেন্দ্র আগমনের সময়	পরিদর্শন স্থান	গাড়ীর বিবরণ	মতব্য
১৫.০৬.২০২৬	সকাল ০৮:০০	বিকাল ০৫:০০	BRTA, গাজীপুর	মাইফোবাস - ১টি	কোর্স প্রশাসনের ব্যবহারের জন্য
	সকাল ০৮:০০	বিকাল ০৫:০০	BRTA, গাজীপুর	এসি বাস - ৩টি	প্রশিক্ষার্থীদের ব্যবহারের জন্য

২৪/৬/২৬
(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

রেস্টর
বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (সেবা), বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস), বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি।

অনানুষ্ঠানিক নোট নং-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬.১১৪

তারিখ: ৩১ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
১৪ জুন, ২০২৬



বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন
কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
জয়দেবপুর, গাজীপুর-১৭০২।
E-mail-tmbrtc39@gmail.com

পত্র নং- ৩৫.০৪.০০০০.০৩৯.০০.০৫৬.২৬-২৫৫

তারিখ: ০৭/০৬/২০২৬

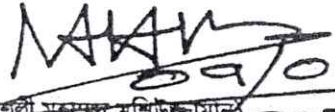
কোর্স পরিচালক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
বিপিএটিসি, সাভার
ঢাকা।

বিষয় : লাইসেন্স পরীক্ষায় অংশগ্রহণ প্রসঙ্গে।

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিআরটিসি কর্তৃক পরিচালিত বিপিএটিসি সাভার, ঢাকা এর ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীগণের ড্রাইভিং কম্পিউটেশন টেস্ট বোর্ড পরীক্ষা বিআরটিএ এর অটো জেনারেটেড সিস্টেম অনুযায়ী আগামী ১৫/০৬/২০২৬ ইং তারিখ অনুষ্ঠিত হবে। বর্ণিত তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় (যে মোবাইল নম্বর দিয়ে লার্নার লাইসেন্স করা হয়েছে সেই মোবাইল নম্বর সহ) প্রশিক্ষার্থীদের বিআরটিএ গাজীপুর সার্কেল, গাজীপুর এ উপস্থিত হওয়া প্রয়োজন।

২। উল্লেখ্য, বর্তমানে বিআরটিএ এর Software সিস্টেম পরিবর্তন আনায় প্রত্যেক লাইসেন্সধারীর স্ব-স্ব আবেদন ফরম নিজে পূরণ করতে হয়। তৎপ্রেক্ষিতে লাইসেন্স পরীক্ষায় অংশগ্রহণের নিমিত্ত লার্নার কার্ডে পরীক্ষার তারিখ নিশ্চিত পূর্বক অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

অতএব, যথাসময়ে উপস্থিত থেকে ড্রাইভিং কম্পিউটেশন টেস্ট বোর্ড পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য উক্ত প্রশিক্ষার্থীগণের প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপনাকে বিশেষ ভাবে অনুরোধ করা হল।


(প্রকৌশলী মুহাম্মদ মশিউজ্জামান)
ম্যানেজার (ট্রেনিং)
বিআরটিসি কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
গাজীপুর।
মোবাইল নম্বর- ০১৬১৯-৪৫৭২৪৫
E-mail-tmbrtc39@gmail.com

অনুলিপিঃ জ্ঞাতার্থে

- ১। জেনারেল ম্যানেজার (আইসিডব্লিউএস ও প্রশিক্ষণ)- বিআরটিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpate.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

২৩ ফাল্গুন, ১৪৩২

তারিখ: ২১ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০০৩.২৬. ২০

বিষয়: ক্রাশরুম অ্যাটেনডেন্টদের দায়িত্ব বণ্টন।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আগামী ০১ মার্চ ২০২৬ হতে ০৪ (চার) মাস মেয়াদে ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু হবে। উক্ত কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীদের মোট ০৪টি শাখায় বিভক্ত করে সেশন পরিচালনার পরিকল্পনা নেয়া হয়েছে। এ লক্ষ্যে সেশন পরিচালনার জন্য শাখাভিত্তিক কোর্স সমন্বয়কদের সাথে ক্রাশরুম অ্যাটেনডেন্টদের দায়িত্ব নিম্নোক্তভাবে বণ্টন করা হলো।

ক্রমিক	কোর্স সমন্বয়কের নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	শাখা	ক্রাশরুম অ্যাটেনডেন্ট (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
০১।	আ. ন. ম. সাজিদুজ্জাহান ০১৯১৮ ৪২১ ২৪১	এ	আব্দুল মোতালেব ০১৭৭৯ ৯০১ ৬৩৬
০২।	মোঃ মোতাহের হোসাইন ০১৮১৮ ১৮৬ ২৮৭	বি	সোহেল রানা ০১৭২৭ ২৬৯ ৮৬৫
০৩।	মোঃ মাসুদ আলম ০১৭১৬ ০৪১ ০১১	সি	মোঃ আতিক হোসেন জয় ০১৩১৯ ৫৪৮ ০৪২
০৪।	সনজয় কুমার শর্মা ০১৬৮২ ৩৮৩ ১৪২	ডি	জান্নাতুল ফেরদৌস ০১৩১২ ৬৫৪ ০৪৪

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ ও অর্থ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

২৩ ফাল্গুন, ১৪৩২

তারিখ: ২১ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

নম্বর- ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০০৩.২৬. ২০

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থের:

১. কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
২. কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৩. পরিচালক (প্রশাসন/এলটিএ), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৪. উপপরিচালক (সেবা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৫. কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৬. টেকনিক্যাল সুপারভাইজার (এডি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৭. জনাব
৮. অফিস কপি।

(এলিনা আকতার)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ ও অর্থ)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১৮.২৬.১০৮

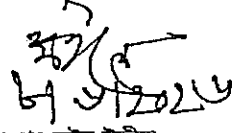
তারিখ: ২৫ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০৮ জুন, ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের শিক্ষাসফর আগামী ১০-১২ জুন ২০২৬ তারিখ ০৩ দিন মেয়াদে কক্সবাজার জেলায় অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পর্যবেক্ষণের জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যগণ কক্সবাজার জেলা ভ্রমণ করবেন।

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	মন্তব্য
১।	জনাব মোঃ মঈন উদ্দীন	কোর্স পরিচালক	
২।	জনাব এলিনা আকতার	কোর্স সমন্বয়ক	
৩।	এ এন এম সাজিদুল আহসান	কোর্স সমন্বয়ক	
৪।	জনাব মোঃ মোতাহের হোসাইন	কোর্স সমন্বয়ক	
৫।	জনাব মাসুদ আলম	কোর্স সমন্বয়ক	
৬।	জনাব সনজয় কুমার শর্মা	কোর্স সমন্বয়ক	
৭।	জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ	কোর্স সমন্বয়ক	

০২। নির্দেশক্রমে ও জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।

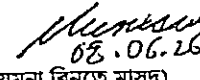

(মোঃ মঈন উদ্দীন)
কোর্স পরিচালক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬
ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১৮.২৬.১০৮

তারিখ: ২৫ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০৮ জুন, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০২। এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৩। পরিচালক (প্রশাসন) বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৪। উপপরিচালক (অর্থ), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৫। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৬। রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৭। অফিস কপি।


০৫.০৬.২৬
(মায়মুনা বিনতে মাসুদ)
কোর্স সমন্বয়ক
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
মোবাইলঃ ০১৫২১ ২৫৪ ৮০৩

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১৮.২৬.১০৯

তারিখ: ২৫ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০৮ জুন, ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের শিক্ষাসফর আগামী ০৯-১২ জুন ২০২৬ তারিখ ০৩ দিন মেয়াদে কক্সবাজার জেলায় অনুষ্ঠিত হবে।

২। উক্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের নিম্নবর্ণিত প্রশিক্ষণার্থী কক্সবাজার জেলা ভ্রমণ করবেন।

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষণার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০০১	১০১	মো: আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাকীর	সহকারী কমিশনার	০১৫৬৮০০৩৪৩৮
০০২	১০২	মো: ইকবাল হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৭১১০৪৪৫৬৭
০০৩	১০৩	মো: আবু শাহাদৎ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৫৪৫৮৬৮
০০৪	১০৪	সোনিয়া তামান্না	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯২৫২৭৯
০০৫	১০৫	মো: ছাইফুল ইসলাম	পরিসংখ্যান অফিসার	০১৭২৪৫০৮৫২৪
০০৬	১০৬	রাজীব দাশ গুপ্ত	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭১৭৯৯৪৯
০০৭	১০৭	শাহ জামাল খান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৬১৫৭৭
০০৮	১০৮	মো: সাইদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১২৬৪৮৬৮৪
০০৯	১০৯	খন্দকার সাবরিনা আমীন দিশা	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৭৭২৬৮১
০১০	১১০	মোহাম্মদ মাসুম মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১৫১৭৯৩৪৬
০১১	১১১	মো: আওলাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৭২০২০৮৫৬৭
০১২	১১২	মো: হাবিবুল মজিদ	সহকারী কমিশনার	০১৭৮২৫১৭৭৭৬
০১৩	১১৩	এ, এইচ, এম, সেলিম রেজা	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭২৭৭২১৩৭০
০১৪	১১৪	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১২৬৭৫৮২৩
০১৫	১১৫	মানিক অধিকারী	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১৬০৮৮৮৬০
০১৬	১১৬	সোনিয়া চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৮১৫৯২০৩২৮
০১৭	১১৭	কে এম রাসেল	সহকারী কমিশনার	০১৭১১২৬৫৩৯৩
০১৮	১১৮	মো: আব্দুল মঈন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬০৩৬০৩১
০১৯	১১৯	আবু সাইদ মোহাম্মদ ফয়সাল	সহকারী কমিশনার	০১৫৫২৪৪৭০৯৩
০২০	১২০	মো: বশিরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	০১৩১২৬৩৫৫৭৮
০২১	১২১	মো: মাহফুজুর রহমান	তথ্য অফিসার	০১৭১৭৪০৫৯৪৫
০২২	১২২	মো: হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৫৭২৩২৪
০২৩	১২৩	মো: আবুল হাসান রাব্বি	সহকারী কমিশনার	০১৮১৩৮৩৭৫৪৪
০২৪	১২৪	নাজমুন্নাহার খানম	সহকারী কমিশনার	০১৯১২১৫৮৩০৯
০২৫	১২৫	বিধান চন্দ্র শীল	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮৭৫৭৮০৮৯৮
০২৬	১২৬	মো ছালাউদ্দিন	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৮১৯১৪৫৩২৮
০২৭	১২৭	মোহাম্মদ আব্দুল হাই	সহকারী কমিশনার	০১৮১৯৬৩৬৫৩১
০২৮	১২৮	গাজী হুমায়ুন কবীর	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৯৮২৩০৩
০২৯	১২৯	চিত্রা বসু	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৪৫৭৮৩৫১
০৩০	১৩০	মোহাম্মদ আবু ছালেহ	সহকারী মহা- হিসাবরক্ষক	০১৮১৭১৮২১৭২
০৩১	১৩১	আহমেদ আলী মোল্লা	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৫১৭৮৯৬৩
০৩২	১৩২	মো: মহিউল ইসলাম	সহকারী বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী	০১৭১৩৯৬৫৮৫৭

২২

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০৩৩	১৩৩	মো: ফুয়াদ হোসেন সরকার	সহকারী পরিচালক	০১৮৩৫০৩২১২২
০৩৪	১৩৪	মো: আব্দুল্লাহ আনসারী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫৯০২৫৬১৫
০৩৫	১৩৫	মোস্তফা তারিকুল আনাম	সহকারী বেতার প্রকৌশলী	০১৭১২২৭৮৭৫৭
০৩৬	১৩৬	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	০১৬৭৮১০২২৩৫
০৩৭	১৩৭	রাজু আহমেদ	সহকারী পরিচালক	০১৭১৭৯১৪৭৬৬
০৩৮	১৩৮	ফারজানা হামিদ	সহকারী নিবন্ধক	০১৭৩২২৬৬০৩০
০৩৯	১৩৯	মো: মোস্তফা আলী	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৫৬২৩৫০
০৪০	১৪০	মো: আব্দুর রাস্তাক মিয়া	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১০৪৫৬৬৭৪
০৪১	১৪১	মো: আবু দাউদ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৫৬৯৬৮৭৩
০৪২	১৪২	মো: মনজুরুল ইসলাম	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	০১৭১১৯৬১০০৫
০৪৩	১৪৩	আহমাদ আল ফারুক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৩১৭৪২
০৪৪	১৪৪	তনিমা মোস্তফা	সহকারী ক্রম কমিশনার	০১৭১৫০১৩১৭৮
০৪৫	১৪৫	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৮৭২৯৯০
০৪৬	২০১	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম নোমানী	সহকারী কমিশনার	০১৯১৩৪৬৩৮৮৬
০৪৭	২০২	মো: মোহসীন করাজী	সহকারী কমিশনার	০১৭১১১৫৪৫৬৮
০৪৮	২০৩	মো: শফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৯১৪১৫৭৭৩৭
০৪৯	২০৪	বুলু রানী বিশ্বাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৬২১৭৭৯৬৯
০৫০	২০৫	মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৯৮৯৯২৬
০৫১	২০৬	মোহাম্মদ মাহাবুবুর রহমান তালুকদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯৫৭০৩৪১৬১
০৫২	২০৭	মো: নিজাম-উদ-দৌলা	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৫৫২২০২৮১৫
০৫৩	২০৮	মো: জাহিদুল হক	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৮৬৪০৬০৯
০৫৪	২০৯	শরিফ মিয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩২৭৯৩৭
০৫৫	২১০	আফরোজ জাহান	সহকারী কমিশনার	০১৭৫৫৫২৪৩৭৯
০৫৬	২১১	মো: আব্দুল কাইউম হাওলাদার	সহকারী কমিশনার	০১৭৭২০৩৯৫০৭
০৫৭	২১২	এ কে এম খাইরুল আলম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৩৪০৩৮০
০৫৮	২১৩	মো: ওয়াহেদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৯১২৮৬৯৯৩৫
০৫৯	২১৪	মো: মোশারফ হোসেন খলিফা	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৮৬৮২৬১
০৬০	২১৫	মো: কামরুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৫৬৫৯৩০
০৬১	২১৬	মো: আসাদুজ্জামান তরপদার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩১১০৮৭৮৯
০৬২	২১৭	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	০১৭১৬৭৩৩৯৭০
০৬৩	২১৮	মোছাম্মে নাছিমা আখতার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯১৩৮৩৪৩৪৩
০৬৪	২১৯	জহুরুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭০৭২২৮৮১১
০৬৫	২২০	মো: রেজাউল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১০৩৩৮৩
০৬৬	২২১	মো: জৌহিদুল ইসলাম	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮৭৮২৩৫৫৩২
০৬৭	২২২	মো: আব্দুল জব্বার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২৮২৫৪৯
০৬৮	২২৩	ড. মো: রায়হান ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৮৪০৭১৭৬
০৬৯	২২৪	তারানা চৌধুরী	তথ্য অফিসার	০১৭১১৮২৯৮৫৭
০৭০	২২৫	মো: ইকবাল হোসেন	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭১৬৮২৫২৭৫
০৭১	২২৬	নোহা: আনোয়ার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৮৪১০৮২৬৯২
০৭২	২২৭	নো: ইউনুছ আলী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩০৪৬০৯২০
০৭৩	২২৮	মো: আরিফুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৫৯৪২৮৪৫
০৭৪	২২৯	মো: আক্তার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২৮৯৯৮৮৪
০৭৫	২৩০	মো: আকির হোসেন	সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭১৫০৫৯৩২৫
০৭৬	২৩১	মো: শরিফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৩২৮৯৮১৯৮০
০৭৭	২৩২	মোছাম্মে মারুফ খাতুন	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১৯৬৯১৮৪
০৭৮	২৩৩	মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭১৬০১২৯৬৬
০৭৯	২৩৪	মোহাম্মাদ টিপু সুপতান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬১৩৪৩৯৪

২২

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০৮০	২৩৫	মো: কাজল মিয়া	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৫৬৬১১৬৭
০৮১	২৩৬	মো: শহীদুল ইসলাম	সহকারী সচিব	০১৭১১৪৫৮৫৪৬
০৮২	২৩৭	মো: ছাজিদুর রহমান	সহকারী কর কমিশনার	০১৭১৬২০৯৪৯৭
০৮৩	২৩৮	রোখসানা সুলতানা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০১৭৪৭৬৮৬১০৪
০৮৪	২৩৯	মোহাম্মদ কামাল হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৫৫২৩৮২৩০০
০৮৫	২৪০	শেখ তানবীর	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৮৮৮৮৮
০৮৬	২৪১	মুহম্মদ হাসান পারভেজ	সহকারী নিবন্ধক	০১৯৬৬২৩৪৩৩৫
০৮৭	২৪২	মো: জাহিদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৮১৯৪৯৬৬১০
০৮৮	২৪৩	শামীমা আকতার	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৫৯৭১২৬
০৮৯	২৪৪	এস এম আবুবকর সিদ্দিক	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭২৮১৫২১৩৫
০৯০	৩০১	মুহাম্মদ সালাহ উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭১২০০৪২১৭
০৯১	৩০২	দেওয়ান মো: আল আমীন	সহকারী কমিশনার	০১৬৮৪৮৭৯০২৪
০৯২	৩০৩	মো: মাসুদ মন্ডল	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৬৫৫৪২৭
০৯৩	৩০৪	মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪০৯১৪৪৪
০৯৪	৩০৫	ফররুখ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৫৭২৪৯
০৯৫	৩০৬	জয়শ্রী দে	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১০৫২৪৫৩১
০৯৬	৩০৭	মুহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৩৭৩৮২৯
০৯৭	৩০৮	মোহাম্মদ মাসুদুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬০৩৪৩২৫
০৯৮	৩০৯	মো: ফিরোজুল হক	সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৮৭৬০৩৮৫২৮
০৯৯	৩১০	মো: আসাদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৭১০৪৯৬
১০০	৩১১	মো: জয়নুল আবেদীন	সহকারী কমিশনার	০১৭৯৩৭৮২৫২৬
১০১	৩১২	মো: মনিরুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৭৪৫৮৮৫
১০২	৩১৩	মোহাম্মদ ওসমান গনি	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৮১৯৩৫৪৯৪১
১০৩	৩১৪	প্রীতিলাতা প্রামানিক পপি	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭৩৭৪৩০৮৪৫
১০৪	৩১৫	আহম্মদ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭২৪০৬৪০৮১
১০৫	৩১৬	মো: হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১২২৭৭৩৯৭
১০৬	৩১৭	মো: জুলফিকার হক চৌধুরী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৭১১৯৪৬০২০
১০৭	৩১৮	সাদিয়া শারমীন আশি	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৩০৪২১০
১০৮	৩১৯	উজ্জ্বল ব্যানার্জী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৬৬৮৪১৫
১০৯	৩২০	মো: রায়হান উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৯১৪৬৬৬০০৩
১১০	৩২১	মো: কামরুজ্জামান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	০১৭১৩০৮৪৩০০
১১১	৩২২	মোহাম্মদ আল-মামুন	সহকারী কমিশনার	০১৯১৭৭১৩২৩৩
১১২	৩২৩	নাদিয়া খন্দকার	অ্যাসিস্ট্যান্ট কর কমিশনার	০১৮১৯২১০৮১৬
১১৩	৩২৪	সৈয়দ জিন্দার কবীর	সহকারী কমিশনার	০১৬৭৪৬০৪৯৩৬
১১৪	৩২৫	মো: মেহেদী জামান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৮৬২১৪২
১১৫	৩২৬	আবুল ফজল মোহাম্মদ তজ্জি হোসেন খান	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৯২৩২২৩১৯৯
১১৬	৩২৭	শেখ মাসুদুর রহমান	ডেটেরিনারি সার্জন	০১৭৩১৯৪৬৯৩৭
১১৭	৩২৮	আব্দুল্লাহ আল বাতেন	সরকারী কমিশনার	০১৭১১৪৪৩৬৭৪
১১৮	৩২৯	কাজী ওয়াহিদুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৯২২৮৯৪১৩০
১১৯	৩৩০	মোহাম্মদ ওমর আলী	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮১৮৩৬৫৫৭৫
১২০	৩৩১	আজম উদ্দিন মাহমুদ	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১৬৯১০০৪২
১২১	৩৩২	জাকিয়া ইসলাম জোনাস	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩৩৮৮৮৭৭৭
১২২	৩৩৩	এম রাহাদ মাসুম	সহকারী নিবন্ধক	০১৭১২৮৮০৯৬৯
১২৩	৩৩৪	মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	০১৭৮২৩০২৯১১
১২৪	৩৩৫	মোহাম্মদ রকিবুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৩০০২৩৫৪২
১২৫	৩৩৬	মোহাঃ হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫৯৬৪৩৯
১২৬	৩৩৭	মোহাম্মদ মাসুদ রানা	সহকারী কমিশনার	০১৩১০৯৯৩৩১১

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
১২৭	৩৩৮	মোছাঃ রোকসানা ইয়াসমিন	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৬৭৭৬৩৪৭
১২৮	৩৩৯	মোঃ সেলিম সরদার	সহকারী কমিশনার	০১৮৭৯৮৩৮৭৮৬
১২৯	৩৪০	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান ভূইয়া	সহকারী কমিশনার	০১৭২০০৫৬৫০২
১৩০	৩৪১	মোহাম্মদ মাহবুবুর রহমান সরকার	সহকারী পরিচালক	০১৭৩৫৭৯০১২৪
১৩১	৩৪২	মোঃ কামরুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৭৪৭১৭২২
১৩২	৩৪৩	মুহাম্মদ আলী ইমরান	সহকারী কর কমিশনার	০১৭১১২২৩৭০৭
১৩৩	৩৪৪	মোস্তফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭১২৯৩৭৯১৭
১৩৪	৩৪৫	রুনা লায়লা তমা	সহকারী কমিশনার	০১৭১১৫৮২২৪৮
১৩৫	৪০১	মোঃ সারোয়ার মামুন চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	০১৭৩৯৭৯৯৯৮৯
১৩৬	৪০২	মোঃ জিয়াউর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭২৪৮৪১৪৯০
১৩৭	৪০৩	মোঃ বখতিয়ার রানা হাসমী	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৯৮২৫৪২
১৩৮	৪০৪	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	০১৭৬২৪৫২৬৪১
১৩৯	৪০৫	মোহাম্মদ গোলাম রব্বানী	সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)	০১৭১১০৪৮৮০৪
১৪০	৪০৬	জেনমিন আক্তার	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৫০০৯৩২৬৭
১৪১	৪০৭	মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৫২৫১১৪
১৪২	৪০৮	আক্তারুজ্জামান সোহেল	সহকারী কমিশনার	০১৭১২২৩৩৩৫১
১৪৩	৪০৯	মোঃ এমদাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	০১৯১১৫৯৫২৭৯
১৪৪	৪১০	এস. এম. হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৫০৯৩১৬৫
১৪৫	৪১১	এ. বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১৭১১৩১৩৫০৬
১৪৬	৪১২	রফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭৭১১৩৬৭০৭
১৪৭	৪১৩	মোঃ হানজার রহমান শামীম	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৪৮২৬৪২৭০
১৪৮	৪১৪	কোহিনুর আখতার	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২১১৪০৫৩
১৪৯	৪১৫	মুহাম্মদ আরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৭৩৪৮০২২
১৫০	৪১৬	আনোয়ারুজ্জামান	সরকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	০১৭১১১২৬২০
১৫১	৪১৭	মোহাম্মদ হাবুন-অর-রশিদ	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৮৭১০৩২৮০৫
১৫২	৪১৮	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	সহকারী কমিশনার	০১৭৩১৮৩৭৮৬৫
১৫৩	৪১৯	কামরুজ্জাহার	সহকারী কমিশনার	০১৯৫২৮৬৯১২৯
১৫৪	৪২০	মোঃ সামশুল হক	সহকারী কমিশনার	০১৭১৬৮৮৪৮৩৫
১৫৫	৪২১	মোঃ শরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৯১১৮০৬১২২
১৫৬	৪২২	মোহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৫৫২৬০২
১৫৭	৪২৩	ফারজানা বিলকিস	সহকারী কমিশনার	০১৭১২২০৭১৪৪
১৫৮	৪২৪	মুহাম্মদ জাসুদ খান	সহঃ সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী	০১৭১৫১০১৯৩৭
১৫৯	৪২৫	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	০১৭১৪৯৫০৫১৫
১৬০	৪২৬	মুসাদ্দেক আজিজ	সহকারী কমিশনার	০১৭১৩৪৩০৯০১
১৬১	৪২৭	মোহাম্মদ মাহমুদুল হাসান সোহেল	সহকারী কমিশনার	০১৯১২৫৩৭৫৯৯
১৬২	৪২৮	নির্মল কান্তি তালুকদার	সহকারী কমিশনার	০১৭৮৭৫৯২২৬৮
১৬৩	৪২৯	শেখ মুহাম্মদ মেসবাহ আর রহমান	সহকারী কমিশনার	০১৭১২১৪৭৫১৯
১৬৪	৪৩০	মোঃ ছাইকুল ইসলাম	জু অফিসার	০১৭১২৯০৯০১৪
১৬৫	৪৩১	মোঃ আব্দুল হালিম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০১৭১৭২০১৩৪৩
১৬৬	৪৩২	মোঃ রফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	১৭৫৫ ৬৫৭৯৩৮
১৬৭	৪৩৩	কানিজ ফাতেমা	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	০১৭৮৮২৭৫৯০৮
১৬৮	৪৩৪	মুহাম্মদ সাইদুর রহমান	সহকারী সচিব	০১৯১১২৭২৪১৫
১৬৯	৪৩৫	মোহাম্মদ নাজমুল আহসান	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৬৮১৭৯৬২৫২
১৭০	৪৩৬	মোঃ আলমগীর হোসেন	সহকারী নিবন্ধক	০১৮২৮১৬১৪৩০
১৭১	৪৩৭	মোঃ রমজান আলী	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭১৮৬৩৫৭১৩
১৭২	৪৩৮	মোঃ নাসির উদ্দিন	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৮৩০১২৩২০৬
১৭৩	৪৩৯	মোঃ সাহাদ হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২৪৬৪৮১৯

২৫

ক্রমিক নং	রোল নম্বর	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
১৭৪	৪৪০	নাদিরা মন্নিয়ম	ইন্সট্রাক্টর	০১৯৩০৬৪০০৪০
১৭৫	৪৪১	মো: মাসুম খান	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১১৫০৪৭৪১
১৭৬	৪৪২	কামরুজ্জামান	ডেটেরিনারি সার্জন	০১৭১১০৪৯৭৪৬
১৭৭	৪৪৩	হাওলাদার মোহাম্মদ কামরুল হাসান	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	০১৭১২৮৮৮১৮
১৭৮	৪৪৪	মো: সাইফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	০১৭৪৩৫২২২২৫

৩। উক্ত শিক্ষাসফর কার্যক্রম শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ আগামী ১৩ জুন ২০২৬ তারিখ শনিবার রাত ১০টার মধ্যে বিপিএটিসিতে প্রত্যাবর্তন করবেন।

৪। নির্দেশক্রমে ও জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১৮.২৬.১০৯

তারিখ: ২৫ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০৮ জুন, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (দ্রোষ্টতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৩। এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৪। জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম/কক্সবাজার।
- ০৫। পুলিশ সুপার, চট্টগ্রাম/কক্সবাজার।
- ০৬। উপপরিচালক (অর্থ/সেবা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৭। জনাব / নিজ প্রশিক্ষার্থী, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৮। রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ০৯। সংশ্লিষ্ট নথি।

(মায়নুনা বিনতে মাসুদ)

কোর্স সমন্বয়ক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

মোবাইলঃ ০১৫২১ ২৫৪ ৮০৩

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১৮.২৬.১০৩

তারিখ: ২১ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০৪ জুন, ২০২৬

ভ্রমণসূচী

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে চলমান ৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের শিক্ষাসফর আগামী ১০-১২ জুন ২০২৬ তারিখ ০৩ দিন মেয়াদে নিম্নোক্ত ভ্রমণসূচী অনুযায়ী কক্সবাজার জেলায় অনুষ্ঠিত হবে:

তারিখ ও দিন	সময়	বিবরণ	ভ্রমণ
০৯/০৬/২০২৬ খ্রি. মঙ্গলবার	রাত ০৮:০০ টা	বিপিএটিসি হতে কক্সবাজার রেলওয়ে স্টেশনের উদ্দেশ্যে যাত্রা	সড়ক পথে
	রাত ১১:০০ টা	কক্সবাজার রেলওয়ে স্টেশনে উপস্থিতি ও কক্সবাজার এক্সপ্রেস (৮১৪) ট্রেন যোগে কক্সবাজারের উদ্দেশ্যে যাত্রা	রেল পথে
১০/০৬/২০২৬ খ্রি. বুধবার	সকাল ০৭:০০ টা	কক্সবাজার রেলস্টেশনে উপস্থিতি	রেল পথে
	সকাল ০৮:০০ টা	হোটেল সী-প্যালেস উপস্থিতি	সড়ক পথে
	সকাল ০৮:০০-১০:০০টা	হোটেল সী-প্যালেস, কক্সবাজার-এ সকালের নাস্তা	-
	বেলা ১০:০০-০১:০০ টা	হোটলে অবস্থান, হোটেল সংলগ্ন সমুদ্র সৈকত দর্শন	-
	বেলা ০১:০০-০২:৩০ টা	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজ	-
	বেলা ০২:৩০-০৬:৩০ টা	সমুদ্র সৈকত দর্শন	-
	সন্ধ্যা ০৬:৩০-০৭:৩০ টা	মাগরিবের নামাজ	-
	রাত ০৭:৩০-০৯:০০ টা	হোটলে অবস্থান	-
১১/০৬/২০২৬ খ্রি. বৃহস্পতিবার	রাত ০৯:০০-১০:০০টা	হোটেল সী-প্যালেস-এ রাতের খাবার গ্রহণ ও রাত্রিযাপন	-
	সকাল ৭:০০-০৮:০০ টা	হোটেল সী-প্যালেস, কক্সবাজার-এ সকালের নাস্তা গ্রহণ	-
	সকাল ০৮:০০-০৩:০০ টা	টেকনাফ গমন, রোহিঙ্গা ক্যাম্প পরিদর্শন, ঘোহরের নামাজ এবং মধ্যাহ্নভোজ	সড়কপথে
	বেলা ০৩:০০-০৬:০০ টা	ইনানী ও পাটুয়ারটেক বিচ দর্শন	সড়কপথে
	সন্ধ্যা ০৬:০০-০৬:৪০টা	হোটেল সী-প্যালেস, কক্সবাজার -এ আগমন	সড়কপথে
	সন্ধ্যা ০৬:৪০-০৭:২০টা	মাগরিবের নামাজ	-
	রাত ০৭:২০-০৯:০০ টা	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও বারবিকিউ	-
১২/০৬/২০২৬ খ্রি. শুক্রবার	রাত ১০:০০ টা	হোটেল সী-প্যালেস, কক্সবাজার-এ উপস্থিতি এবং রাত্রিযাপন	-
	সকাল ০৮:০০-১০:০০ টা	হোটেল সী-প্যালেস, কক্সবাজার-এ সকালের নাস্তা গ্রহণ	-
	বেলা ১০:০০-১১:০০ টা	হোটেল সী-প্যালেস, কক্সবাজার থেকে চেকআউট	-
	বেলা ১১:০০ টা	কক্সবাজার রেল স্টেশনের উদ্দেশ্যে হোটেল ত্যাগ	সড়কপথে
	বেলা ১১:০০-১২:০০ টা	কক্সবাজার রেলস্টেশনে উপস্থিতি	-
	বেলা ১২:৩০ টা	কক্সবাজার এক্সপ্রেস (৮১৩) ট্রেন যোগে ঢাকার উদ্দেশ্যে কক্সবাজার ত্যাগ	রেল পথে
	রাত ০৯:০০ টা	কক্সবাজার রেলস্টেশনে উপস্থিতি	-
	রাত ১০:০০ টা	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা'র উপস্থিতি	সড়কপথে

০২। বিনিয়াদি কোর্সের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে এই শিক্ষাসফর অনুষ্ঠিত হবে। এটি একটি সরকারি সফর।

০৩। শিক্ষাসফরে ১৭৮ জন প্রশিক্ষার্থী এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যসহ মোট ২০৩ (দুইশত তিন) জন অংশগ্রহণ করবেন। ফোকাস পয়েন্ট কর্মকর্তা: জনাব মোঃ মোতাহের হোসাইন, কোর্স সমন্বয়ক, ফোন: ০১৮১৮১৮৬২৮৭

০৪। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই সফরসূচী জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

০৪/০৬/২০২৬

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

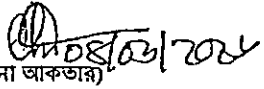
ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.২৫.০০১৮.২৬.১০৩

তারিখ: ২১ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০৪ জুন, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। কমিশনার, মেট্রোপলিটন পুলিশ, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ৪। এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৫। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। অতিরিক্ত কমিশনার (ট্রাফিক), ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ৭। জেলা প্রশাসক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/কক্সবাজার।
- ৮। পরিচালক (প্রশাসন/পিপিআর/মূল্যায়ন/খেলাধুলা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৯। পুলিশ সুপার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/কক্সবাজার।
- ১০। উপসচিব, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), কক্সবাজার।
- ১২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। সদস্য (সকল), কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ১৪। উপপরিচালক (অর্থ/সেবা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ১৫। জনাব/সিদ্ধ-----, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ১৬। রেইটর এর ব্যক্তিগত সহকারী, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা (রেইটর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ১৭। সংশ্লিষ্ট নথি/অফিস কপি।



(এলিনা আকতার)

(পরিচিতি নম্বর- ১৬৯২৫)

উপপরিচালক (পিপিআর)

ও

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ইমেইল: alinaaktarbcs30@gmail.com

মোবাইল: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সভার, ঢাকা
(www.bpate.gov.bd)
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের দলীয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত দল গঠন করা হলো।

দলের নাম	রোল নং	প্রশিক্ষার্থীর নাম
ইছামতি	১০১	মো: আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাব্বার
	১০২	মো: ইকবাল হোসেন
	১০৩	মো: আবু শাহাদৎ হোসেন
	১০৪	সোনিয়া তামান্না
	১০৫	মোঃ ছাইফুল ইসলাম
	১০৬	রাজীব দাশ গুপ্ত
	১০৭	শাহ জামাল খান
কর্ণফুলি	১০৮	মোঃ সাইদুর রহমান
	১০৯	বন্দকার সাবরিনা আশীন দিশা
	১১০	মোহাম্মদ মাসুম মিয়া
	১১১	মোঃ আওলাদ হোসেন
	১১২	মো: হাবিবুল মজিদ
	১১৩	এ, এইচ, এম, সেলিম রেজা
	১১৪	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন
মাতামুহুরী	১১৫	মানিক অধিকারী
	১১৬	সোনিয়া চৌধুরী
	১১৭	কে এম রাসেল
	১১৮	মোঃ আব্দুল মঈন
	১১৯	আবু সাইদ মোহাম্মদ ফয়সাল
	১২০	মোঃ বশিরুজ্জামান
	১২১	মোঃ সাহফুজুর রহমান
তিতাস	১২২	মোঃ হাবিবুর রহমান
	১২৩	মোঃ আবুল হাসান রাশি
	১২৪	নাজনুন্নাহার খানম
	১২৫	বিধান চন্দ্র শীল
	১২৬	মো ছালাউদ্দিন

দলের নাম	রোল নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম
	১২৭	মোহাম্মদ আব্দুল হাই
	১২৮	গাজী হাম্মুন কবীর
	১২৯	চিত্রা বসু
আতাই	১৩০	মোহাম্মদ আবু ছালেহ
	১৩১	আহম্মেদ আলী মোল্লা
	১৩২	মোঃ মহিউল ইসলাম
	১৩৩	মোঃ ফুরাদ হোসেন সরকার
	১৩৪	মোঃ আব্দুল্লাহ আনসারী
	১৩৫	গোস্তকা তারিকুল আনাম
	১৩৬	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান
	১৩৭	রাজু আহমেদ
মহানন্দা	১৩৮	ফারজানা হাগিদ
	১৩৯	মোঃ মোস্তকা আলী
	১৪০	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মিয়া
	১৪১	মোঃ আবু দাউদ
	১৪২	মোঃ মনজুরুল ইসলাম
	১৪৩	আহম্মদ আল ফারুক
	১৪৪	ভনিয়া মোস্তকা
	১৪৫	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ
সুরমা	২০১	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম নোমানী
	২০২	মোঃ মোহনীন ফরাজী
	২০৩	মোঃ শফিকুল ইসলাম
	২০৪	বুলু রানী বিশ্বাস
	২০৫	মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান
	২০৬	মোহাম্মদ মাহাবুবুর রহমান তালুকদার
	২০৭	মোঃ নিজাম-উদ-দৌলা
শীতলক্ষ্যা	২০৮	মোঃ জাহিদুল হক
	২০৯	শরিক মিয়া
	২১০	আফরোজ জাহান
	২১১	নোঃ আব্দুল কাইউম হাওলাদার
	২১২	এ কে এম খাইরুল আলম



দলের নাম	রোল নং	প্রশিক্ষার্থীর নাম
	২১৩	মো: ওয়াহেদুজ্জামান
	২১৪	মোঃ মোশারক হোসেন খলিফা
বুড়িগঙ্গা	২১৫	মোঃ কামরুল ইসলাম
	২১৬	মোঃ আসাদুজ্জামান তরপদার
	২১৭	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুনায়েদ
	২১৮	মোছাম্মৎ নাছিম আখতার
	২১৯	জহরুল হক
	২২০	মো: রেজাউল হক
	২২১	মোঃ তোহিদুল ইসলাম
	২২২	মো: আব্দুল জব্বার
	২২৩	মো: রায়হান ইসলাম
বংশী	২২৪	আরানা চৌধুরী
	২২৫	মোঃ ইকবাল হোসেন
	২২৬	মোহা: আনোয়ার হোসেন
	২২৭	মো: ইউনুছ আলী
	২২৮	মোঃ আরিফুর রহমান
	২২৯	মোঃ আক্তার হোসেন
মেঘনা	২৩০	মোঃ জাকির হোসেন
	২৩১	মোঃ শরিফুল ইসলাম
	২৩২	মোছাঃ মারুফা খাতুন
	২৩৩	মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন
	২৩৪	মোহাম্মাদ টিপু সুলতান
	২৩৫	মোঃ কাজল মিয়া
	২৩৬	মো: শহীদুল ইসলাম
	২৩৭	মোঃ ছাজিদুর রহমান
তুরাগ	২৩৮	রোখসানা সুলতানা
	২৩৯	মোহাম্মাদ কামাল হোসেন
	২৪০	শেখ তানবীর
	২৪১	মুহম্মদ হাসান পারভেজ
	২৪২	মোঃ ছাজিদুর রহমান
	২৪৩	শামীমা আকতার

দলের নাম	রোল নং	প্রশিক্ষার্থীর নাম
	২৪৪	এস এম আবুবকর সিদ্দিক
সক্কা	৩০১	মুহাম্মদ সালাহ উদ্দিন
	৩০২	দেওয়ান মো: আল আমীন
	৩০৩	মোঃ মাসুদ মন্ডল
	৩০৪	মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম
	৩০৫	ফররুখ আহমেদ
	৩০৬	জয়ন্তী দে
	৩০৭	মুহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান
	৩০৮	মোহাম্মদ মাসুদুল হক
যমুনা	৩০৯	মোঃ ফিরোজুল হক
	৩১০	মোঃ আসাদুজ্জামান
	৩১১	মোঃ জয়নুল আবেদীন
	৩১২	মোঃ মনিরুজ্জামান
	৩১৩	মোহাম্মদ ওসমান গনি
	৩১৪	প্রীতিলতা প্রামানিক পপি
	৩১৫	আহম্মদ হোসেন
	৩১৬	মো: হাবিবুর রহমান
ব্রহ্মপুত্র	৩১৭	মোঃ মুনাক্কিম হক চৌধুরী
	৩১৮	নাদিয়া শারমীন আবি
	৩১৯	উদ্ভল ব্যানার্জী
	৩২০	মোঃ রায়হান উদ্দিন
	৩২১	মোঃ কামরুজ্জামান
	৩২২	মোহাম্মদ আল-মাসুন
	৩২৩	নাদিয়া খন্দকার
	৩২৪	সৈয়দ জিন্দার কবীর
তিস্তা	৩২৫	মো: মেহেদী জামান
	৩২৬	আবুল ফজল মোহাম্মদ তজ্জি হোসেন খান
	৩২৭	শেখ মাসুদুর রহমান
	৩২৮	আব্দুল্লাহ আল বাতেন
	৩২৯	কাজী ওরাহিদুজ্জামান
	৩৩০	মোহাম্মদ ওসর আলী

দলের নাম	রোল নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম
পদ্মা	৩৩১	আজম উদ্দিন মাহমুদ
	৩৩২	জাকিয়া ইসলাম জোনাস
	৩৩৩	এম রাহাদ মাসুম
	৩৩৪	মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ
	৩৩৫	মোহাম্মদ রকিবুল ইসলাম
	৩৩৬	মোহাঃ হাবিবুর রহমান
	৩৩৭	মোহাম্মদ মাসুদ রানা
সোমেশ্বরী	৩৩৮	মোহাঃ রোকসানা ইয়াসমিন
	৩৩৯	মোঃ সেলিম সরদার
	৩৪০	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান ভূইয়া
	৩৪১	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান সরকার
	৩৪২	মোঃ কামরুজ্জামান
	৩৪৩	মুহাম্মদ আলী ইমরান
	৩৪৪	মোস্তফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী
মধুমতি	৩৪৫	বুনা লায়লা তমা
	৪০১	মোঃ সারোয়ার মাহুন চৌধুরী
	৪০২	মোঃ জিয়াউর রহমান
	৪০৩	মোঃ বখতিয়ার রানা হাসমী
	৪০৪	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন
	৪০৫	মোহাম্মদ গোলাম রব্বানী
	৪০৬	জেসমিন আক্তার
করতোয়া	৪০৭	মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ
	৪০৮	আক্তারুজ্জামান সোহেল
	৪০৯	মোঃ এসদাদ হোসেন
	৪১০	এস, এম, হাবিবুর রহমান
	৪১১	এ. বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার
	৪১২	রফিকুল ইসলাম
	৪১৩	মোঃ হামজার রহমান শামীম
চিত্রা	৪১৪	কোহিনুর আখতার
	৪১৫	মুহাম্মদ আরিফুর রহমান
	৪১৬	আনোয়ারুজ্জামান

দলের নাম	রোল নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম
	৪১৭	মোহাম্মদ হাবুন-অর-রশিদ
	৪১৮	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম
	৪১৯	কামরুন্নাহার
	৪২০	মোঃ সামশুল হক
	৪২১	মোঃ শরিফুর রহমান
গড়াই	৪২২	মোহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান
	৪২৩	কারজানা বিলকিস
	৪২৪	মুহাম্মদ জাসুদ খান
	৪২৫	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম
	৪২৬	মুসাদ্দেক আজিজ
	৪২৭	মোহাম্মদ মাহমুদুল হাসান সোহেল
	৪২৮	নির্গল কান্তি তালুকদার
কীর্তনখোলা	৪২৯	শেখ মুহাম্মদ মেসবাহ আর রহমান
	৪৩০	মোঃ ছাইফুল ইসলাম
	৪৩১	মোঃ আব্দুল হালিম
	৪৩২	মোঃ রফিকুল ইসলাম
	৪৩৩	কানিজ ফাতেমা
	৪৩৪	মুহাম্মদ সাইদুর রহমান
	৪৩৫	মোহাম্মদ নাজমুল আহসান
	৪৩৬	মোঃ আলমগীর হোসেন
কপোতাক্ষ	৪৩৭	মোঃ রসজান আলী
	৪৩৮	মোঃ নাসির উদ্দিন
	৪৩৯	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন
	৪৪০	নাদিরা মরিয়ম
	৪৪১	মো মানুস খান
	৪৪২	কামরুজ্জামান
	৪৪৩	হাওলাদার মোহাম্মদ কামরুল হাসান
	৪৪৪	মোঃ সাইফুল ইসলাম


 প্রকৌশলী/অফিস সচিব
 পরিচিতি নম্বর: ১৬৯২৫
 উপপরিচালক (পিসিআর)
 বিপিসিএটিসি, সালার, ঢাকা

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343

www.bpatc.gov.bd

Participants Detail

80th Foundation Course (FTC)

(01/03/2026-28/06/2026)

Sl No	Participant Name	Designation	Contact No.	Section Name	Roll	Room No.	Email
001	Md. Ali Ashraf Siddiqui Zakeer	Assistant Commissioner	01568003438	A	101	1101	ashratzakeerenglish@gmail.com
002	Md. Iqbal Hossain	Assistant Commissioner	01711044567	A	102	1105	iqbal.bd.du@gmail.com
003	Md. Abu Shahadat Hossain	Agricultural Extension Officer	01716545868	A	103	1101	drnash75@gmail.com
004	Sonia Tamanna	Assistant Commissioner	01712925279	A	104	401	soniacls@gmail.com
005	Md. Saiful Islam	Statistical Officer	01724508524	A	105	1104	saifpabna@gmail.com
006	Ragib Das Gupta	Agricultural Extension Officer	01717179949	A	106	1105	gupta.ragib@gmail.com
007	Shah Jamal Khan	Assistant Engineer Em	01712661577	A	107	1108	jamalkue98528@gmail.com
008	Md. Saidur Rahman	Assistant Engineer	01712648684	A	108	1110	saiduree96155@gmail.com
009	Khondker Sabrina Amin Disha	Assistant Commissioner	01787772681	A	109	408	khdishadithi@gmail.com
010	Mohammad Masum Miah	Assistant Commissioner	01715179346	A	110	1123	masumnt77@gmail.com
011	Md. Awlad Hossen	Assistant Commissioner	01720208567	A	111	1127	awlad877@gmail.com
012	Md. Habibul Mazid	Assistant Commissioner	01782517776	A	112	1130	habibulmazid27@gmail.com
013	A. H. M. Salim Reza	Assistant Traffic Superintendent	01727721370	A	113	1115	salimr77@gmail.com
014	Md Iqbal Hossain	Agricultural Extension Officer	01712675823	A	114	1117	iqbaljessore77@gmail.com
015	Manik Adhikary	Statistical Officer	01716088860	A	115	1126	adhikarymanik02@gmail.com
016	Sonia Chowdhury	Assistant Commissioner	01815920328	A	116	405	soniachowdhury2014@gmail.com
017	K. M. Rasel	Assistant Commissioner	01711265393	A	117	1303	khan980530@gmail.com
018	Md. Abdul Main	Agriculture Extension Officer	01716036031	A	118	1130	bdlmain22@gmail.com
019	Abu Syed Mohammed Faisal	Assistant Commissioner	01552447093	A	119	1140	syedfaisal.gsb@gmail.com
020	Md. Bashiruzzaman	Veterinary Surgeon	01312635578	A	120	1134	mbashiruzzaman@gmail.com
021	Md. Mahfuzur Rahman	Information Officer	01717405945	A	121	1135	mahfuzmcj@yahoo.com
022	Md. Habibur Rahman	Agriculture Extension Officer	01712572324	A	122	1136	labu.plp@gmail.com
023	Md. Abul Hasan Rabbi	Assistant Commissioner	01813837544	A	123	1207	abulhasan261079@gmail.com

Sl No	Participant Name	Designation	Contact No.	Section Name	Roll	Room No.	Email
024	Nazmun Naher Khanom	Assistant Commissioner	01912158309	A	124	408	nazmunro201506@gmail.com
025	Bidan Chandra Shil	Assistant Engineer	01875780898	A	125	1140	bidhanshil1977@gmail.com
026	Md Salauddin	Aag	01819145328	A	126	1202	salauddin04011977@gmail.com
027	Muhammad Abdul Hye	Assistant Commissioner	01819636531	A	127	1212	hyehadi@gmail.com
028	Gazi Humayun Kabir	Asst. News Controller	01712982303	A	128	1207	kabir1979.kg@gmail.com
029	Chitra Basu	Agriculture Extension Officer	01714578351	A	129	403	chitra.ipsa@gmail.com
030	Mohammad Abu Saleh	Assistant Accountant General	01817182172	A	130	1209	salehsocdu@gmail.com
031	Ahammed Ali Mollah	Assistant Commissioner	01675178963	A	131	1219	sendtoripon@gmail.com
032	Md. Mohiul Islam	Assistant Electrical Engineer	01713965857	A	132	1213	md.mohiul@gmail.com
033	Md. Fouad Hossain Sarker	Assistant Director	01835032122	A	133	1217	sarkertouad@gmail.com
034	Md. Abdullah Ansary	Agriculture Extension Officer	01759025615	A	134	1226	maansary75@gmail.com
035	Mostofa Tariqul Anam	Assistant Engineer, Radio	01712278757	A	135	1227	tariqul.anam@gmail.com
036	Muhammad Atiqur Rahman	Assistant Divisional Engineer	01678102235	A	136	1229	atik33@gmail.com
037	Razu Aharnad	Assistant Director	01717914766	A	137	1230	razul1976ahmed@gmail.com
038	Farzana Hamid	Assistant Registrar	01732266030	A	138	411	farzanahamid02@gmail.com
039	Md Mostafa Ali	Assistant Controller of News	01712562350	A	139	1233	m.ali.bncd@gmail.com
040	Md. Abdur Razzaque Miah	Upazila Fisheries Officer	01710456674	A	140	1235	razzak.feo@gmail.com
041	Md. Abu Daud	Family Planning Officer	01715696873	A	141	1104	dauduo@gmail.com
042	Md. Monzurul Islam	Asst. Controller of News	01711961005	A	142	1239	monzujashore@gmail.com
043	Ahmad Al Farooq	Assistant Commissioner	01717831742	A	143	1241	ahmadalfarooq66@gmail.com
044	Tonima Mustafa	Assistant Commissioner of Taxes	01715013178	A	144	413	tonimannustafa@yahoo.com
045	Abu Salah Md. Yousuf	Assistant Commissioner	01718872990	A	145	1302	abuyousuf167@gmail.com
046	Ekhiter Md. Sayem Nomany	Assistant Commissioner	01913463886	B	201	1102	nomanysayem@gmail.com
047	Md. Mohashin Farazi	Assistant Commissioner	01711154568	B	202	1106	mohashinswe@gmail.com
048	Md. Shafiqul Islam	Agricultural Extension Officer	01914157737	B	203	1102	shafiq20@gmail.com
049	Bulu Rani Biswas	Agriculture Extension Officer	01762177969	B	204	401	bulubiswas16@gmail.com
050	Mohammad Akhtiaruzzaman	Assistant Commissioner	01711989926	B	205	1110	mazaman1379@gmail.com
051	Mohammad Mahabubur Rahman Talukder	Agriculture Extension Officer	01957034161	B	206	1106	mrtalukder1181@gmail.com
052	Md. Nizam-Ud-Dulla	Statistical Officer	01552202815	B	207	1109	khmrussell@gmail.com
053	Md. Zahidul Haque	Agriculture Extension Officer	01718640609	B.	208	1111	haque0609@gmail.com

Sl No	Participant Name	Designation	Contact No.	Section Name	Roll	Room No.	Email
054	Sharif Mia	Assistant Commissioner	01716327937	B	209	1125	sharifmia27bcs@gmail.com
055	Afroz Zahan	Assistant Commissioner	01755524379	B	210	404	afroz-zahan@gmail.com
056	Md. Abdul Kayum Howlader	Assistant Commissioner	01772039507	B	211	1128	engkayum201980@gmail.com
057	A K M Khairul Alam	Assistant Commissioner	01718340380	B	212	1131	dit3300@gmail.com
058	Md. Waheduzzaman	Assistant Commissioner	01912869935	B	213	1133	wahed1978@yahoo.com
059	Md. Mosaraf Hossain Khalifa	Assistant Commissioner	01712868261	B	214	1135	khalihamosaraf@gmail.com
060	Md. Kamrul Islam	Assistant Commissioner	01718565930	B	215	1136	mikamrul76@gmail.com
061	Md Asaduzzaman Tarapder	Agriculture Extension Officer	01731108789	B	216	1304	tarapder@gmail.com
062	Shah Mohammad Zulfikar Zubair	Assistant Engineer - Mechanical	01716733970	B	217	1216	zulzub@gmail.com
063	Musammatt Nasima Akhter	Agriculture Extension Officer	01913834343	B	218	405	nasimaa2008@gmail.com
064	Johorul Haque	Assistant Commissioner	017072228811	B	219	1141	jahirasifdu@gmail.com
065	Md Rejaul Hoque	Assistant Commissioner	01712103383	B	220	1203	hoquerejaul27@gmail.com
066	Md Towhidul Islam	Statistical Officer	01878235532	B	221	1137	towhid81@gmail.com
067	Md. Abdul Jabbar	Agriculture Extension Officer	01717282549	B	222	1237	jabbarsao2708@gmail.com
068	Md. Raihan Islam	Assistant Commissioner	01718407176	B	223	1141	raihan14131@gmail.com
069	Tarana Chowdhury	Information Officer	01711829857	B	224	406	taranachowdhury079@yahoo.com
070	Md. Iqbal Husain	Upazila Fisheries Officer	01716825275	B	225	1203	iqbalhusain2008@yahoo.com
071	Md. Anwar Hossain	Agriculture Extension Officer	01841082692	B	226	1205	swedenbau@gmail.com
072	Md. Younus Ali	Assistant Commissioner	01730460920	B	227	1214	yunusali772288@gmail.com
073	Md. Arifur Rahman	Agriculture Extension Officer	01725942845	B	228	1210	arifbauagri1981@gmail.com
074	Md. Akter Hossain	Agriculture Extension Officer	01712899884	B	229	1211	mdakter.dileaf@gmail.com
075	Md Jakir Hossain	Assistant Executive Engineer	01715059325	B	230	1214	jakir175@gmail.com
076	Md. Shariful Islam	Agriculture Extension Officer	01328981980	B	231	1219	shariful.ibbl@gmail.com
077	Most. Marufa Khatun	Statistical Officer	01711969184	B	232	409	marufasiraj@gmail.com
078	Muhammad Alamgir Hossain	Assistant Engineer Civil	01716012966	B	233	1225	engmah98@gmail.com
079	Mohammed Tipu Sultan	Asistant Commissioner	01716134394	B	234	1228	tipu4379@gmail.com
080	Md. Kazal Miah	Agricultural Extension Officer	01715661167	B	235	1230	kazal.bcsa27@gmail.com
081	Md. Shahidul Islam	Assistant Secretary	01711458546	B	236	1231	bipul08@yahoo.com

Sl No	Participant Name	Designation	Contact No.	Section Name	Roll	Room No.	Email
082	Md. Shagidur Rahman	Assistant Commissioner of Tax	01716209497	B	237	1234	mdsajidur27@gmail.com
083	Roksana Sultana	Upazila Fisheries Officer	017474686104	B	238	411	roksanasharif05@gmail.com
084	Mohammad Kamal Hossain	Upazila Family Planning Officer	01552382300	B	239	1236	kamal.pkb007@yahoo.com
085	Sheikh Tanveer	Assistant Commissioner	01787588888	B	240	1237	tanveercp@gmail.com
086	Muhammad Hassan Parvez	Assistant Registrar	01966234335	B	241	1240	parvezpb1@gmail.com
087	Md. Zahidur Rahman	Assistant Engineer	01819496610	B	242	1301	engr.zahid.19@gmail.com
088	Shamima Akter	Assistant Commissioner	01712597126	B	243	413	sa.shampa04@gmail.com
089	S. M. Abubakar Siddique	Agriculture Extension Officer	01728152135	B	244	1139	asiddik05@gmail.com
090	Muhammad Salah Uddin	Assistant Commissioner	01712004217	C	301	1103	m.salahuddin1979@gmail.com
091	Dewan Md. Al-Amin	Assistant Commissioner	01684879024	C	302	1107	mda61500@gmail.com
092	Md. Masud Mondol	Agriculture Extension Officer	01716655427	C	303	1103	masudmondolbd@gmail.com
093	Mohammad Mahbubul Islam	Assistant Commissioner	01714091444	C	304	1111	mislam.lima@gmail.com
094	Forrukh Ahamed	Assistant Commissioner	01712157249	C	305	1113	forrukha@gmail.com
095	Joysee Dey	Assistant Engineer	01710524531	C	306	402	sumicuet1996@gmail.com
096	Muhammad Zahidul Hasan Khan	Assistant Commissioner	01712373829	C	307	1114	zahidulhasankhan6610@gmail.com
097	Mohammad Masudul Hoque	Assistant Commissioner	01716034325	C	308	1116	reekflower@gmail.com
098	Md Firozul Haque	Assistant Controller	01876038528	C	309	1112	amorth9@gmail.com
099	Md. Asaduzzaman	Assistant Commissioner	01712710496	C	310	1129	asad2311b@gmail.com
100	Md. Joyrul Abedin	Assistant Commissioner	01793782526	C	311	1132	uejoyrul2009@gmail.com
101	Md Moniruzzaman	Assistant Commissioner	01711745885	C	312	1134	moniruzzamannopa@gmail.com
102	Mohammad Osman Gani	Statistical Officer	01819354941	C	313	1123	mdosmanganicu@gmail.com
103	Pitylata Pramanik Papi	Upazila Family Planning Officer	01737430845	C	314	403	pitylata1978@gmail.com
104	Ahammad Hossain	Agriculture Extension Officer	01724064081	C	315	1127	ahammadhossaindae@gmail.com
105	Md. Habiur Rahman	Agriculture Extension Officer	01712277397	C	316	1128	habibso.bd@gmail.com
106	Md Zulfiker Hoq Choudhury	Assistant Engineer	01711946020	C	317	1132	mzhe@live.com
107	Sadia Sharmin Akhi	Assistant Commissioner	01716304210	C	318	406	sadia.akhi@gmail.com
108	Ujjwal Banerjee	Assistant Commissioner	01717668415	C	319	1201	ujjwalbanerjee78@gmail.com

Sl No	Participant Name	Designation	Contact No.	Section Name	Roll	Room No.	Email
109	Md Rayhan Uddin	Assistant Commissioner	01914666003	C	320	1204	rayhanbd22@gmail.com
110	Md. Quamruzzaman	Assistant Engineer	01726332676	C	321	1138	zamanbdesh27@gmail.com
111	Mohammad Al-Mamun	Assistant Commissioner	01917713233	C	322	1208	90almamun@gmail.com
112	Nadeea Khandker	Assistant Commissioner of Tax	01819210816	C	323	407	nadeea.khandker@gmail.com
113	Syed Zinder Kabir	Assistant Commissioner	01674604936	C	324	1210	zinder2720329@gmail.com
114	Md. Meheedi Jaman	Assistant Commissioner	01717862142	C	325	1204	mdjaman78@gmail.com
115	Abul Fazal Mohammad	Assistant Accountant General	01923223199	C	326	1206	thkhandu75@gmail.com
116	Tarit Hosain Khan	Veterinary Surgeon	01731946937	C	327	1208	rahmanselkh@yahoo.com
117	Abdullah Al Baten	Assistant Commissioner	01711443674	C	328	1216	batenmopa26@gmail.com
118	Qazi Wahidujjaman	Agriculture Extension Officer	01922894130	C	329	1212	mrwahidbd@gmail.com
119	Mohammad Omar Ali	Assistant Engineer	01818365575	C	330	1215	omarsday@gmail.com
120	Azam Uddin Mahmud	Upazilla Family Planning Officer	01716910042	C	331	1223	azammahmud21@gmail.com
121	Zakia Islam Jonas	Agriculture Extension Officer	01733888777	C	332	410	zakia2389@gmail.com
122	M Rahad Masum	Assistant Registrar	01712880969	C	333	1226	rahadmasum147@gmail.com
123	Mohammad Abul Kalam Azad	Assistant Traffic Superintendent	01782302911	C	334	1228	azadurdo@gmail.com
124	Mohammad Rakibul Islam	Agriculture Extension Officer	01730023542	C	335	1231	rakibagril@gmail.com
125	Md. Habibur Rahman	Assistant Commissioner	01716596439	C	336	1129	mhabib0@gmail.com
126	Mohammad Masud Rana	Assistant Commissioner	01310993311	C	337	1234	ranamgazi1905@gmail.com
127	Mst. Rokhana Yasmin	Agriculture Extension Officer	01716776347	C	338	412	roksanayasmin.coop@gmail.com
128	Md Selim Sardar	Assistant Commissioner	01879838786	C	339	1236	selimsardar0111975@gmail.com
129	Mohammad Habibur Rahman Bhuiyan	Assistant Commissioner	01720056502	C	340	1238	habib45632@yahoo.com
130	Mohammed Mahfouszur Rahman Sarker	Assistant Director	01735790124	C	341	1240	msarker197376@gmail.com
131	Md. Kamruzzaman	Agriculture Extension Officer	01717471722	C	342	1301	kamruzzamandutch@gmail.com
132	Mohammad Ali Imran	Assistant Commissioner of Taxes	01711223707	C	343	1304	imran.jirdbd@gmail.com
133	Mostafa Obaidullah Chowdhury	Assistant Commissioner	01712937917	C	344	1139	obaid.chowdhury27@gmail.com
134	Runa Laila Tarna	Assistant Commissioner	01711582248	C	345	414	runalailatarna@gmail.com

Sl No	Participant Name	Designation	Contact No.	Section Name	Roll	Room No.	Email
135	Md. Sarwar Mannun Chowdhury	Assistant Commissioner	01739799989	D	401	1305	sarwarnamun27bcs@gmail.com
136	Md. Ziaur Rahman	Assistant Commissioner	01724841490	D	402	1108	ziaurds@gmail.com
137	Md. Bakhtiar Rana Hasmi	Assistant Commissioner	01716982542	D	403	1109	bakhtiarhasmi@gmail.com
138	Abu Syed Md Nizam Uddin	Assistant Commissioner	01762452641	D	404	1112	nizam.twenty.7@gmail.com
139	Mohammad Golam Rabbani	Assistant Engineer Civil	01711048804	D	405	1107	grabrani93150@gmail.com
140	Jasmin Akter	Agriculture Extension Officer	01745152185	D	406	402	jasminakter127803@gmail.com
141	Mohammad Delkush Ahmed	Assistant Commissioner	01716525114	D	407	1115	darana07@gmail.com
142	Aktaruzzaman Sohel	Assistant Commissioner	01712233351	D	408	1117	sohel27th@gmail.com
143	Md. Emad Hossain	Assistant Commissioner	01911595279	D	409	1126	hossainemdad27@yahoo.com
144	S. M. Habibur Rahman	Assistant Commissioner	01715093165	D	410	1113	habiburhapa@gmail.com
145	A.B.M. Wasim Mazumder	Statistical Officer	01711313506	D	411	1114	wasimstatacubd23@yahoo.com
146	Rafiqul Islam	Assistant Commissioner	01771136707	D	412	1116	rafiqueuo@gmail.com
147	Md. Hanjar Rahman Shannim	Assistant Accountant General	01748264270	D	413	1125	shannimse@gmail.com
148	Kohinur Akther	Family Planning Officer	01712114053	D	414	404	kohinurpoly@yahoo.com
149	Muhammad Arifur Rahman	Assistant Commissioner	01717348022	D	415	1137	marifdu81@gmail.com
150	Anwaruzzaman	Assistant Post Master General	01711112620	D	416	1305	azsumon27@yahoo.com
151	Md. Harun -Or-Rashed	Agriculture Extension Officer	01871032805	D	417	1133	harun.srdi@gmail.com
152	Md Jahangir Alam	Assistant Commissioner	01731837865	D	418	1202	jahangir.alam.20121977@gmail.com
153	Kamrunnahar	Assistant Commissioner	01952869129	D	419	407	kamrunsumibkb@gmail.com
154	Md. Samshul Haque	Assistant Commissioner	01716884835	D	420	1205	mdsamshulhaque1971@gmail.com
155	Md. Sharifur Rahman	Assistant Commissioner	01911806122	D	421	1206	srhmanbadc@gmail.com
156	Mohammad Sajjadur Rahman	Assistant Commissioner	01714552602	D	422	1209	mmsajjad1978@gmail.com
157	Fajjana Bilkis	Assistant Commissioner	01712207144	D	423	409	fardip2023@gmail.com
158	Muhammad Jasud Khan Engineer	Asstt Signal and Telecom	01715101937	D	424	1201	jasudkhan@gmail.com
159	Mohammad Zahidul Islam	Assistant Commissioner	01714950515	D	425	1211	zahid100779@gmail.com
160	Mosaddeq Aziz	Assistant Commissioner	01713430901	D	426	1213	mosaddeq.aziz@gmail.com
161	Muhammad Mahmudul Hasan Shuhel	Assistant Commissioner	01912537599	D	427	1215	mmhasanshuhel@gmail.com
162	Nirmal Kanti Talukder	Assistant Commissioner	01787592268	D	428	1217	diguneel@gmail.com

Sl No	Participant Name	Designation	Contract No.	Section Name	Roll	Room No.	Email
163	Seikh Mohammad Mesbah Ar Rahman	Assistant Commissioner	01712147519	D	429	1223	smmarahman@gmail.com
164	Md. Saiful Islam	Zoo Officer	01712909014	D	430	1131	saifulbau@gmail.com
165	Md. Abdul Halim	Agriculture Extension Officer	01717201343	D	431	1225	halimsperso@gmail.com
166	Md. Rafiqul Islam	Agriculture Extension Officer	1755 657938	D	432	1227	rayan.zinan@gmail.com
167	Kaniz Fatema	Assistant Accountant General	01788275908	D	433	410	anowertahmid@gmail.com
168	Md. Saidur Rahman	Assistant Secretary	01911272415	D	434	1229	saeedsumon81@gmail.com
169	Mohammad Nazmul Ahsan	Agriculture Extension Officer	01681796252	D	435	1232	probal.nishan016@gmail.com
170	Md. Alomgir Hossain	Assistant Register	01828161430	D	436	1233	alomgirhossain@gmail.com
171	Md. Ramzan Ali	Agriculture Extension Officer	01718635713	D	437	1235	ramzan_1979@yahoo.com
172	Md Nasir Uddin	Assistant Food Controller	01830123206	D	438	1232	nasir26ur@gmail.com
173	Md. Shajjad Hossain	Upazila Family Planning Officer	01712464819	D	439	1238	sazzadeo@gmail.com
174	Nadira Marium	Instructor	01930640040	D	440	412	nmariam.bd@gmail.com
175	Md Masum Khan	Family Planning Officer	01711504741	D	441	1239	masumkhan4741@gmail.com
176	Kamruzzaman	Veterinary Surgeon	01711049746	D	442	1241	sajalkamruzzaman@gmail.com
177	Howladar Mohammad Kamrul Hassan	Assistant Controller of Food	01712888818	D	443	1302	hasan.mail@gmail.com
178	Md. Saiful Islam	Agriculture Extension Officer	01743522225	D	444	1303	saifbet18@gmail.com

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

ক্রমিক নং	তারিখ	নাম ও পদবি
১.	১/৩/২০২৬	মাওলানা মোঃ আশরাফুজ্জামান, পেশ ইমাম
২.	১/৩/২০২৬	শিমুল কুমার বড়ুয়া, টেকনিক্যাল অফিসার(লাইব্রেরি)
৩.	১/৩/২০২৬	চৈতন্য দেব রায়, সহকারী শিক্ষক
৪.	১/৩/২০২৬	পাস্টার মিথুন দে, পালক
৫.	৩/৩/২০২৬	ডাক্তার মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, মেডিকেল অফিসার (অবসরপ্রাপ্ত)
৬.	৪/৩/২০২৬	Dr. Mohammad Abu Yusuf, Secretary
৭.	৪/৩/২০২৬	Ambassador Syed Masud Mahood Khandaker, Former Rector and Former Secretary
৮.	৫/৩/২০২৬	A K M Sohel, Additional Secretary
৯.	৫/৩/২০২৬	Dharitri Kumar Sarker, Join Secretary
১০.	৮/৩/২০২৬	Dr. Md. Mustafizur Rahman, Medical Officer. Rtd.
১১.	৮/৩/২০২৬	Raton Kumar Das, Physiotherapist
১২.	৯/৩/২০২৬	Md. Mahmudul Hasan, Nutritionist
১৩.	৯/৩/২০২৬	Raton Kumar Das, Physiotherapist
১৪.	১০/৩/২০২৬	Md. Zabdil Ahmed, Licence in Charge
১৫.	১১/৩/২০২৬	A K M Abdul Awal Mazumder, Former Rector (Secretary)
১৬.	১২/৩/২০২৬	Md. Mukammel Hoque, DG (Money lending)
১৭.	১৫/৩/২০২৬	Md. Moyazzem Hossain, PhD, Professor
১৮.	১৫/৩/২০২৬	Dr. Shafiqul Islam, Deputy Director (Deputy Secretary)
১৯.	৩১/৩/২০২৬	Dr. Mohammad Tarikul Islam, Professor
২০.	২/৪/২০২৬	Md. Zabdil Ahmed, Licence in Charge
২১.	৫/৪/২০২৬	Fowzal Azim, District and Session Judge (Rtd.)
২২.	৫/৪/২০২৬	Md. Saifuzzaman Hero, Legal Consultant
২৩.	৫/৪/২০২৬	Abu Mohammad Moniruzzaman Khan, Former Rector
২৪.	৬/৪/২০২৬	Dr. Md. Sanwar Jahan Bhuyan, Secretary
২৫.	৭/৪/২০২৬	Md. Raihan Aktar, Join Secretary
২৬.	৮/৪/২০২৬	Md. Toufiq Imam, Join Secretary
২৭.	৯/৪/২০২৬	Md. Emdadul Haque Chowdhury, Additional Secretary

ক্রমিক নং	তারিখ	নাম ও পদবি
২৮.	১৩/৪/২০২৬	Ejazur Rahman, Managing Director
২৯.	১৩/৪/২০২৬	Hiroki Watnabe, Local Government Expert, JICA
৩০.	১৫/৪/২০২৬	Mohammad Razibul Islam, Joint Secretary
৩১.	১৫/৪/২০২৬	Md. Mokhlesur Rahman, Joint Secretary
৩২.	১৮/৪/২০২৬	Shah Alam Mukul, Joint Secretary
৩৩.	১৮/৪/২০২৬	Md. Abdur Razzaque Sarker, Director General
৩৪.	১৯/৪/২০২৬	Md. Abu Rayhan, Join Secretary
৩৫.	২০/৪/২০২৬	Md. Alamgir Hossain, Additional Secretary
৩৬.	২০/৪/২০২৬	Dr. Zahed Ur Rahman, Advisor
৩৭.	২১/৪/২০২৬	Dr. Nazmul Amin Majumder, Former Secretary
৩৮.	২২/৪/২০২৬	Professor Dr. Md. Nazmus Sadekin, Chairman, Department of Economics
৩৯.	২২/৪/২০২৬	Md. Hamidur Rahman, Former Additional Secretary
৪০.	২৩/৪/২০২৬	Shahnaj Sultana, Head of Programs
৪১.	২৩/৪/২০২৬	Bilkis jahan, Advocacy & Networking Officer
৪২.	২৩/৪/২০২৬	Dr. Valeria Ann Taylor, Founder
৪৩.	২৩/৪/২০২৬	Dewan Moudud Ahmed, Senior Assistant Chief
৪৪.	৩/৫/২০২৬	Sk. M. Tofayel Hasan, Senior District and Sessions Judge
৪৫.	৩/৫/২০২৬	Abu Sayed Md. Kamruzzaman ndc, Executive Director
৪৬.	৪/৫/২০২৬	Abdul Baki, Secretary to the Government (Retd)
৪৭.	৪/৫/২০২৬	Dr. Shah Md Helal Uddin, Chief(Additional Secretary)
৪৮.	৪/৫/২০২৬	Md. Saiful Haque Chowdhury, Additional Secretary
৪৯.	৬/৫/২০২৬	Dr. Mohammad Helal Uddin, Professor
৫০.	৬/৫/২০২৬	Dr. Rumana Huque, Professor
৫১.	৭/৫/২০২৬	ATM Al Fattah, Associate Professor
৫২.	১৭/৫/২০২৬	Dr. Ferdous Alom, Join Secretary
৫৩.	১৭/৫/২০২৬	Md. Abdur Rofiq, Project Director
৫৪.	১৮/৫/২০২৬	Mohammad Farooq-Uz-Zaman, Join Secretary
৫৫.	১৯/৫/২০২৬	Dr. Md. Shohrab Hossain, Professor
৫৬.	১৯/৫/২০২৬	Dr. Mohammad Hossain, Join Secretary
৫৭.	১৯/৫/২০২৬	Abul Basher Md. Amir Uddin, Join Secretary
৫৮.	২০/৫/২০২৬	Muhammad Anisur Rahman, Join Secretary
৫৯.	২০/৫/২০২৬	Muhammad Khademul Basher, Director
৬০.	২০/৫/২০২৬	Mohammad Hafizur Rahman, Senior System Analyst
৬১.	২১/৫/২০২৬	Mohammad Asraful Islam, Add. Commissioner of Taxes
৬২.	২৩/৫/২০২৬	K M Serajul Munir, DG

ক্রমিক নং	তারিখ	নাম ও পদবি
৬৩.	২৩/৫/২০২৬	Arun Kumar Biswas, Commissioner Of Customs
৬৪.	২৩/৫/২০২৬	Md. Nazeem Hassan Satter, Deputy Managing Director
৬৫.	২৪/৫/২০২৬	Asfia Mehbuba, System Analyst
৬৬.	২৪/৫/২০২৬	Dr. Md. Surauzzaman, Executive Chairman
৬৭.	১/৬/২০২৬	Tariq Manzoor, Professor
৬৮.	১/৬/২০২৬	Ghulam Sumdany Don, Chief Inspirational Officer
৬৯.	১/৬/২০২৬	Md. Abu Bakar Siddique, Vice Chairman
৭০.	২/৬/২০২৬	Mahmuda Akhter, Recitation Trainer
৭১.	২/৬/২০২৬	Dr. Md. Maniruzzaman, Professor
৭২.	৪/৬/২০২৬	Md. Golam Yazdani, Additional Chief Engineer
৭৩.	৪/৬/২০২৬	Dr. Laizu Nasrin, Professor
৭৪.	৬/৬/২০২৬	Major General Md Mostafizur Rahman, Major General(PRL)
৭৫.	৬/৬/২০২৬	Dr. M A Rahim, Professor
৭৬.	৬/৬/২০২৬	Ainun Nishat, Professor
৭৭.	৭/৬/২০২৬	S.M Moin Uddin Ahmed, CEO
৭৮.	৭/৬/২০২৬	Dr. Tazin Aziz Chaudhury, Professor
৭৯.	৭/৬/২০২৬	Dr. Saiful Hoque, Associate Professor
৮০.	৮/৬/২০২৬	Muhammad Adnan Rahman, Executive Engineer
৮১.	৮/৬/২০২৬	Md. Zahid Hossain Khan, Executive Engineer
৮২.	৯/৬/২০২৬	A.B.M Khorshed Alam, Project Director
৮৩.	৯/৬/২০২৬	Dr. Debasis Kumar Kundu, Associate Professor
৮৪.	১১/৬/২০২৬	Mohmmad Mizanur Rahman, Additional Secretary
৮৫.	১৪/৬/২০২৬	Mrs. Fatima Begum, General Manager
৮৬.	১৪/৬/২০২৬	Mahadi Amin, Adviser to the Prim Minister
৮৭.	১৬/৬/২০২৬	Rokhsana Akhter Rupee, Adjunct Lecturer in English CML
৮৮.	১৬/৬/২০২৬	জহির উদ্দীন স্বপন, এমপি, মাননীয় মন্ত্রী
৮৯.	১৭/৬/২০২৬	Professor Mustafizur Rahman PhD, Distinguished Fellow
৯০.	১৭/৬/২০২৬	Mohammad mahbubul Alam Majumder, Deputy Director(DS)
৯১.	১৭/৬/২০২৬	Dr. Md. Mahmud-UI-Hoque, Additional Secretary (Rtd)
৯২.	১৮/৬/২০২৬	Manzur-al-Matin, Advocate
৯৩.	২১/৬/২০২৬	Ambassador Humayun Kabir, Prsident
৯৪.	২১/৬/২০২৬	Dr. Mostafa Abid Khan, Component manager
৯৫.	২২/৬/২০২৬	Prof. Dr. Mahbub Ullah, Economist and Former Chairman
৯৬.	২২/৬/২০২৬	Dr. hasan Sarwar, Professor
৯৭.	২৩/৬/২০২৬	Dr. Md. Shariful Islam, Associate Professor
৯৮.	২৩/৬/২০২৬	Dr. Md. Debasis Kundu, Associate Professor

ক্রমিক নং	তারিখ	নাম ও পদবি
৯৯.	২৩/৬/২০২৬	Dr. Sharif Nafe As-Saber, Vice-Chancellor
১০০.	২৩/৬/২০২৬	Mohammad Zakir Hossain, Principle cum Professor & Head
১০১.	২৭/৬/২০২৬	Abureza M Muzareba, PhD, Professor
১০২.	২৮/৬/২০২৬	চৈতন্য দেব রায়, সহকারী শিক্ষক
১০৩.	২৮/৬/২০২৬	মাওলানা মোঃ আশরাফুজ্জামান, পেশ ইমাম

বাংলাদেশ পোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

www.bpatc.gov.bd

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬. ৩০৭

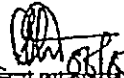
তারিখ: ২৫ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩৩
০৮ জুন, ২০২৬

সভার নোটিশ

বিষয়: ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদ বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠানের প্রস্তুতিমূলক সভা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদপত্র বিতরণ ও সমাপন অনুষ্ঠান আগামী ২৮ জুন, ২০২৬ অনুষ্ঠিত হতে যাচ্ছে। উক্ত অনুষ্ঠান সফলভাবে আয়োজনের লক্ষ্যে প্রস্তুতিমূলক সভা রেইটর, বিপিএটিসি-এর সভাপতিত্বে রেইটর'স করফারেন্স রুমে আগামী ০৯ জুন ২০২৬ তারিখ মঙ্গলবার বেলা ২.০০ টায় অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতিসহ যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(এলিনা আকতের)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)
৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

বিতরণ: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। এমজিএন (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। কোর্স পরিচালক, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন/সেবা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৭। কোর্স সমন্বয়ক (সকল), ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৮। মেডিকেল অফিসার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৯। রেইটরের একান্ত সচিব (রেইটর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি/সংশ্লিষ্ট নথি।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(০১ মার্চ - ২৮ জুন ২০২৬)

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬.১২৭

তারিখ: ১৪ আষাঢ়, ১৪৩৩
২৮ জুন, ২০২৬

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর-০৫.০০.০০০০.০০০.২০০.২৫.০০১১.২৬.২৩, তারিখ: ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ এর পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ০১ মার্চ-২৮ জুন ২০২৬ মেয়াদে অনুষ্ঠিত ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে কোর্স সমাপ্তিতে অদ্য ২৮ জুন ২০২৬ অপরাহ্নে কেন্দ্র হতে অবমুক্ত করা হলো:

ক্রমিক নম্বর	বিপিএটিসি রোল নম্বর	নাম	পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর
০০১	১০১	মো: আলী আশরাফ সিদ্দিকী জাকীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা	০১৫৬৮০০৩৪৩৮
০০২	১০২	মো: ইকবাল হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	০১৭১১০৪৪৫৬৭
০০৩	১০৩	মো: আবু শাহাদৎ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়, আদর্শ সদর, কুমিল্লা	০১৭১৬৫৪৫৮৬৮
০০৪	১০৪	সোনিয়া তামান্না	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১২৯২৫২৭৯
০০৫	১০৫	মো: ছাইফুল ইসলাম	পরিসংখ্যান অফিসার	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা	০১৭২৪৫০৮৫২৪
০০৬	১০৬	রাজীব দাশ গুপ্ত	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, ভেড়ামারা উপজেলা, কুষ্টিয়া	০১৭১৭১৭৯৯৪৯
০০৭	১০৭	শাহ জামাল খান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	গণপূর্ত ট্রেনিং একাডেমী, তেজগাঁও, ঢাকা	০১৭১২৬৬১৫৭৭
০০৮	১০৮	মো: সাইদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	এম আই এস সার্কেল, গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	০১৭১২৬৪৮৬৮৪
০০৯	১০৯	খন্দকার সাবরিনা আমীন দিশা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	০১৭৮৭৭৭২৬৮১
০১০	১১০	মোহাম্মদ মাসুম মিয়া	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা	০১৭১৫১৭৯৩৪৬
০১১	১১১	মো: আওলাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা	০১৭২০২০৮৫৬৭
০১২	১১২	মো: হাবিবুল মজিদ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী	০১৭৮২৫১৭৭৭৬
০১৩	১১৩	এ, এইচ, এম, সেলিম রেজা	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী, হালিশহর, চট্টগ্রাম	০১৭২৭৭২১৩৭০
০১৪	১১৪	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, বাগমারা, রাজশাহী	০১৭১২৬৭৫৮২৩
০১৫	১১৫	মানিক অধিকারী	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	বাংলাদেশ ব্যুরো অফ স্ট্যাটিসটিক্স, কম্পিউটার উইং, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	০১৭১৬০৮৮৮৬০
০১৬	১১৬	সোনিয়া চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নড়াইল	০১৮১৫৯২০৩২৮
০১৭	১১৭	কে এম রাসেল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নীলফামারী	০১৭১১২৬৫৩৯৩
০১৮	১১৮	মো: আব্দুল মঈন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, ডিমলা, নীলফামারী	০১৭১৬০৩৬০৩১
০১৯	১১৯	আবু সাঈদ মোহাম্মদ ফয়সাল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর	০১৫৫২৪৪৭০৯৩
০২০	১২০	মো: বশিরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	সরকারি ছাগল উন্নয়ন খামার, কিনাইদহ	০১৩১২৬৩৫৫৭৮
০২১	১২১	মো: মাহফুজুর রহমান	তথ্য অফিসার	তথ্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	০১৭১৭৪০৫৯৪৫
০২২	১২২	মো: হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, শিবপুর, নরসিংদী	০১৭১২৫৭২৩২৪
০২৩	১২৩	মো: আবুল হাসান রাব্বি	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	০১৮১৩৮৩৭৫৪৪
০২৪	১২৪	নাজমুন্নাহার খানম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	০১৯১২১৫৮৩০৯
০২৫	১২৫	বিধান চন্দ্র শীল	সহকারী প্রকৌশলী	পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	০১৮৭৫৭৮০৮৯৮

ক্রমিক নম্বর	বিপিএটিসি রোল নম্বর	নাম	পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর
০২৬	১২৬	মো: ছালাউদ্দিন	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা	০১৮১৯১৪৫৩২৮
০২৭	১২৭	মোহাম্মদ আব্দুল হাই	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর	০১৮১৯৬৩৬৫৩১
০২৮	১২৮	গাজী হাম্মুন কবীর	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	আঞ্চলিক বার্তা সংস্থা, বাংলাদেশ বেতার, খুলনা	০১৭১২৯৮২৩০৩
০২৯	১২৯	চিত্রা বসু	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, বোয়ালমারী, ফরিদপুর	০১৭১৪৫৭৮৩৫১
০৩০	১৩০	মোহাম্মদ আবু ছালেহ	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা	০১৮১৭১৮২১৭২
০৩১	১৩১	আহমেদ আলী মোল্লা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	০১৬৭৫১৭৮৯৬৩
০৩২	১৩২	মো: মহিউল ইসলাম	সহকারী বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী, হালিশহর, চট্টগ্রাম	০১৭১৩৯৬৫৮৫৭
০৩৩	১৩৩	মো: ফুয়াদ হোসেন সরকার	সহকারী পরিচালক	বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা	০১৮৩৫০৩২১২২
০৩৪	১৩৪	মো: আব্দুল্লাহ আনসারী	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	০১৭৫৯০২৫৬১৫
০৩৫	১৩৫	মোস্তফা তারিকুল আনাম	সহকারী বেতার প্রকৌশলী	বাংলাদেশ বেতার, রাজশাহী	০১৭১২২৭৮৭৫৭
০৩৬	১৩৬	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান	সহকারী বিভাগীয় প্রকৌশলী	মহাপরিচালকের কার্যালয়, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮	০১৬৭৮১০২২৩৫
০৩৭	১৩৭	রাজু আহমেদ	সহকারী পরিচালক	জোরারগঞ্জ আনসার ব্যাটালিয়ন (৪ বিএন) মীরসরাই, চট্টগ্রাম	০১৭১৭৯১৪৭৬৬
০৩৮	১৩৮	ফারজানা হামিদ	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা	০১৭৩২২৬৬০৩০
০৩৯	১৩৯	মো: মোস্তফা আলী	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	কেন্দ্রীয় বার্তা সংস্থা, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা	০১৭১২৫৬২৩৫০
০৪০	১৪০	মো: আব্দুর রাজ্জাক মিয়া	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, নবাবগঞ্জ, দিনাজপুর	০১৭১০৪৫৬৬৭৪
০৪১	১৪১	মো: আবু দাউদ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, মিরপুর, কুষ্টিয়া	০১৭১৫৬৯৬৮৭৩
০৪২	১৪২	মো: মনজুরুল ইসলাম	সহকারী বার্তা নিয়ন্ত্রক	কেন্দ্রীয় বার্তা সংস্থা, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা	০১৭১১৯৬১০০৫
০৪৩	১৪৩	আহমাদ আল ফারুক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর	০১৭১৭৮৩১৭৪২
০৪৪	১৪৪	তনিমা মোস্তফা	সহকারী কক্স কমিশনার	উপ কক্স কমিশনারের কার্যালয়, সার্কেল - ১৪১, কক্স অঞ্চল-৭, ঢাকা	০১৭১৫০১৩১৭৮
০৪৫	১৪৫	আবু ছালেহ মুহাম্মদ ইউছুফ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	০১৭১৮৮৭২৯৯০
০৪৬	২০১	ইখতিয়ার মোঃ সায়েম নোমানী	সহকারী কমিশনার	বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়, সিলেট	০১৯১৩৪৬৩৮৮৬
০৪৭	২০২	মোঃ মোহসীন ফরাজী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১১১৫৪৫৬৮
০৪৮	২০৩	মো: শফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, মানিকগঞ্জ সদর, মানিকগঞ্জ	০১৯১৪১৫৭৭৩৭
০৪৯	২০৪	বুলু রানী বিশ্বাস	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, শিবালয়, মানিকগঞ্জ	০১৭৬২১৭৭৯৬৯
০৫০	২০৫	মোহাম্মদ আখতারুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	০১৭১১৯৮৯৯২৬
০৫১	২০৬	মোহাম্মদ মাহাবুবুর রহমান তালুকদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, নিয়ামতপুর, নওগাঁ	০১৯৫৭০৩৪১৬১
০৫২	২০৭	মো: নিজাম-উদ-দৌলা	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা	০১৫৫২২০২৮১৫
০৫৩	২০৮	মো: জাহিদুল হক	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, আড়াইহাজার, নারায়ণগঞ্জ	০১৭১৮৬৪০৬০৯
০৫৪	২০৯	শরিফ মিয়া	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা	০১৭১৬৩২৭৯৩৭

ক্রমিক নম্বর	বিপিএটিসি রোল নম্বর	নাম	পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর
০৫৫	২১০	আফরোজ জাহান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ	০১৭৫৫৫২৪৩৭৯
০৫৬	২১১	মো: আব্দুল কাইউম হাওলাদার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ	০১৭৭২০৩৯৫০৭
০৫৭	২১২	এ. কে. এম খাইরুল আলম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	০১৭১৮৩৪০৩৮০
০৫৮	২১৩	মো: ওয়াহেদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা	০১৯১২৮৬৯৯৩৫
০৫৯	২১৪	মো: মোশারফ হোসেন খলিফা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফরিদপুর	০১৭১২৮৬৮২৬১
০৬০	২১৫	মো: কামরুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ	০১৭১৮৫৬৫৯৩০
০৬১	২১৬	মো: আসাদুজ্জামান তরপদার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, দৌলতপুর, মানিকগঞ্জ	০১৭৩১১০৮৭৮৯
০৬২	২১৭	শাহ মোহাম্মদ জুলফিকার জুবায়ের	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	সড়ক ভাবন, তেজগাঁও, ঢাকা - ১২০৮	০১৭১৬৭৩৩৯৭০
০৬৩	২১৮	মোহাম্মৎ নাছিম আখতার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, নরসিংদী সদর, নরসিংদী	০১৯১৩৮৩৪৩৪৩
০৬৪	২১৯	জহুরুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	০১৭০৭২২৮৮১১
০৬৫	২২০	মো: রেজাউল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১৭১২১০৩৩৮৩
০৬৬	২২১	মো: তোহিদুল ইসলাম	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	০১৮৭৮২৩৫৫৩২
০৬৭	২২২	মো: আব্দুল জব্বার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, ঠেতুলিয়া, পঞ্চগড়	০১৭১৭২৮২৫৪৯
০৬৮	২২৩	ড. মো: রায়হান ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নোয়াখালী	০১৭১৮৪০৭১৭৬
০৬৯	২২৪	তারানা চৌধুরী	তথ্য অফিসার	তথ্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	০১৭১১৮২৯৮৫৭
০৭০	২২৫	মো: ইকবাল হোসেন	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া	০১৭১৬৮২৫২৭৫
০৭১	২২৬	মোহা: আনোয়ার হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, উপজেলা কৃষি অফিস, দুর্গাপুর, রাজশাহী	০১৮৪১০৮২৬৯২
০৭২	২২৭	মো: ইউনুছ আলী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	০১৭৩০৪৬০৯২০
০৭৩	২২৮	মো: আরিফুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, ফুলপুর, ময়মনসিংহ	০১৭২৫৯৪২৮৪৫
০৭৪	২২৯	মো: আশুগর হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা	০১৭১২৮৯৯৮৮৪
০৭৫	২৩০	মো: জাকির হোসেন	সহকারী নির্বাহী প্রকৌশলী	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমী, হালিশহর, চট্টগ্রাম	০১৭১৫০৫৯৩২৫
০৭৬	২৩১	মো: শরিফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, সোনারগাঁ, নারায়ণগঞ্জ	০১৩২৮৯৮১৯৮০
০৭৭	২৩২	মোহাঃ মারুফা খাতুন	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা	০১৭১১৯৬৯১৮৪
০৭৮	২৩৩	মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	ময়মনসিংহ গণপূর্ত জোন, ময়মনসিংহ	০১৭১৬০১২৯৬৬
০৭৯	২৩৪	মোহাম্মাদ টিপু সুলতান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	০১৬৮৮৬২৭৯৮৭
০৮০	২৩৫	মো: কাজল মিয়া	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, সিলেট সদর, সিলেট	০১৭১৫৬৬১১৬৭
০৮১	২৩৬	মো: শহীদুল ইসলাম	সহকারী সচিব	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	০১৭১১৪৫৮৫৪৬
০৮২	২৩৭	মো: ছাজিদুর রহমান	সহকারী কক কমিশনার	কক অঞ্চল: ১৭, এফ এ টাওয়ার, ১৫ তলা হোল্ডিং নং ০১ (কালভার্ট রোড) পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০	০১৭১৬২০৯৪৯৭
০৮৩	২৩৮	রোখসানা সুলতানা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, পলাশ, নরসিংদী	০১৭৪৭৬৮৬১০৪
০৮৪	২৩৯	মোহাম্মাদ কামাল হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, যশোর সদর, যশোর	০১৫৫২৩৮২৩০০
০৮৫	২৪০	শেখ তানবীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নোয়াখালী	০১৭৮৭৫৮৮৮৮৮
০৮৬	২৪১	মুহম্মদ হাসান পারভেজ	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায়	০১৯৬৬২৩৪৩৩৫

ক্রমিক নম্বর	বিপিএটিসি রোল নম্বর	নাম	পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর
				মন্ত্রণালয়, ঢাকা	
০৮৭	২৪২	মো: জাহিদুর রহমান	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	গণপূর্ত পেকু সার্কেল, পূর্ত ভবন, ঢাকা	০১৮১৯৪৯৬৬১০
০৮৮	২৪৩	শামীমা আকতার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	০১৭১২৫৯৭১২৬
০৮৯	২৪৪	এস এম আবুবকর সিদ্দিক	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, কাহারোল, দিনাজপুর	০১৭২৮১৫২১৩৫
০৯০	৩০১	মুহাম্মদ সালাহ উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	০১৭১২০০৪২১৭
০৯১	৩০২	দেওয়ান মো: আল আমীন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	০১৬৮৪৮৭৯০২৪
০৯২	৩০৩	মো: মাসুদ মন্ডল	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, কৃষি অফিস, তাড়াশ, সিরাজগঞ্জ	০১৭১৬৬৫৫৪২৭
০৯৩	৩০৪	মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	০১৭১৪০৯১৪৪৪
০৯৪	৩০৫	ফররুখ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	০১৭১২১৫৭২৪৯
০৯৫	৩০৬	জয়ন্তী দে	সহকারী প্রকৌশলী	চট্টগ্রাম গণপূর্ত সার্কেল-১, রহমতগঞ্জ, চট্টগ্রাম	০১৭১০৫২৪৫৩১
০৯৬	৩০৭	মুহাম্মদ জাহিদুল হাসান খান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	০১৭১২৩৭৩৮২৯
০৯৭	৩০৮	মোহাম্মদ মাসদুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	০১৭১৬০৩৪৩২৫
০৯৮	৩০৯	মো: ফিরোজুল হক	সহকারী নিয়ন্ত্রক	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা	০১৮৭৬০৩৮৫২৮
০৯৯	৩১০	মো: আসাদুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল	০১৭১২৭১০৪৯৬
১০০	৩১১	মো: জয়নুল আবেদীন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	০১৭৯৩৭৮২৫২৬
১০১	৩১২	মো: মনিরুজ্জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	০১৭১১৭৪৫৮৮৫
১০২	৩১৩	মোহাম্মদ ওসমান গনি	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	কম্পিউটার উইং, পরিসংখ্যান ভবন, ও- ২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭	০১৮১৯৩৫৪৯৪১
১০৩	৩১৪	প্রীতিলতা প্রামানিক পপি	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ সদর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	০১৭৩৭৪৩০৮৪৫
১০৪	৩১৫	আহম্মদ হোসেন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, রায়গঞ্জ, সিরাজগঞ্জ	০১৭২৪০৬৪০৮১
১০৫	৩১৬	মো: হাবিবুর রহমান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, মনোহরদী, নরসিংদী	০১৭১২২৭৭৩৯৭
১০৬	৩১৭	মো: জুলফিকার হক চৌধুরী	সহকারী প্রকৌশলী	মনিটরিং বিভাগ, গণপূর্ত সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৭১১৯৪৬০২০
১০৭	৩১৮	সাদিয়া শারমীন আঁষি	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৬৩০৪২১০
১০৮	৩১৯	উজ্জ্বল ব্যানার্জী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা	০১৭১৭৬৬৮৪১৫
১০৯	৩২০	মো: রায়হান উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	০১৯১৪৬৬৬০০৩
১১০	৩২১	মো: কামরুজ্জামান	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	সহকারী প্রকৌশলী, গণপূর্ত ই/এম পি এন্ড ডি জোন, ঢাকা	০১৭১৩০৮৪৩০০
১১১	৩২২	মোহাম্মদ আল-মামুন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ	০১৯১৭৭১৩২৩৩
১১২	৩২৩	নাদিয়া খন্দকার	সহকারী কমিশনার	২০৯/এ শহীদ নজরুল ইসলাম সড়ক, ঢাকা	০১৮১৯২১০৮১৬
১১৩	৩২৪	সৈয়দ জিন্দার কবীর	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	০১৬৭৪৬০৪৯৩৬
১১৪	৩২৫	মো: মেহেদী জামান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বালকাঠি	০১৭১৭৮৬২১৪২
১১৫	৩২৬	আবুল ফজল মোহাম্মদ ভড়িৎ হোসেন খান	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা	০১৯২৩২২৩১৯৯
১১৬	৩২৭	শেখ মাসদুর রহমান	ভেটেরিনারি সার্জন	কেন্দ্রীয় ভেটেরিনারি হাসপাতাল, ৪৮, কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা	০১৭৩১৯৪৬৯৩৭
১১৭	৩২৮	আব্দুল্লাহ আল বাতেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	০১৭১১৪৪৩৬৭৪
১১৮	৩২৯	কাজী ওয়াহিদুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, চরভদ্রাসন, ফরিদপুর	০১৯২২৮৯৪১৩০
১১৯	৩৩০	মোহাম্মদ ওমর আলী	সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)	এমআইএস সার্কেল, পূর্ত ভবন, ঢাকা	০১৮১৮৩৬৫৫৭৫
১২০	৩৩১	আজম উদ্দিন মাহমুদ	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, গজারিয়া, সুপৌরগঞ্জ	০১৭১৬৯১০০৪২
১২১	৩৩২	জাকিয়া ইসলাম জোনাস	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, নবাবগঞ্জ, ঢাকা	০১৭৩৩৮৮৮৭৭৭
১২২	৩৩৩	এম রাহাদ মাসুম	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় ভবন, সমবায় অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা	০১৭১২৮৮০৯৬৯

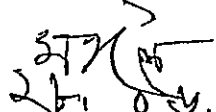
ক্রমিক নম্বর	বিপিএটিসি রোল নম্বর	নাম	পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর
১২৩	৩৩৪	মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ	সহকারী ট্রাফিক সুপারিনটেনডেন্ট	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমি, হালিশহর, চট্টগ্রাম	০১৭৮২৩০২৯১১
১২৪	৩৩৫	মোহাম্মদ রকিবুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, শিবচর, মাদারীপুর	০১৭৩০০২৩৫৪২
১২৫	৩৩৬	মোহাঃ হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মীলফামারী	০১৭১৬৫৯৬৪৩৯
১২৬	৩৩৭	মোহাম্মদ মাসুদ রানা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	০১৩১০৯৯৩৩১১
১২৭	৩৩৮	মোহাঃ রোকসানা ইয়াসমিন	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, বিরামপুর, দিনাজপুর	০১৭১৬৭৭৬৩৪৭
১২৮	৩৩৯	মো: সেলিম সরদার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর	০১৮৭৯৮৩৮৭৮৬
১২৯	৩৪০	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান উইয়া	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	০১৭২০০৫৬৫০২
১৩০	৩৪১	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান সরকার	সহকারী পরিচালক	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম	০১৭৩৫৭৯০১২৪
১৩১	৩৪২	মো: কামরুজ্জামান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, ফুলবাড়ী, দিনাজপুর	০১৭১৭৪৭১৭২২
১৩২	৩৪৩	মুহাম্মদ আলী ইমরান	সহকারী কর কমিশনার	কর কমিশনার এর কার্যালয়, কর অঞ্চল- ৫, ঢাকা	০১৭১১২২৩৭০৭
১৩৩	৩৪৪	মোস্তফা ওবায়দুল্লাহ চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	০১৭১২৯৩৭৯১৭
১৩৪	৩৪৫	রুনা লায়লা তমা	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	০১৭১১৫৮২২৪৮
১৩৫	৪০১	মো: সারোয়ার মামুন চৌধুরী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট	০১৭৩৯৭৯৯৯৮৯
১৩৬	৪০২	মো: জিয়াউর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	০১৭২৪৮৪১৪৯০
১৩৭	৪০৩	মো: বখতিয়ার রানা হাসমী	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	০১৭১৬৯৮২৫৪২
১৩৮	৪০৪	আবু সাইদ মোঃ নিজাম উদ্দিন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	০১৭৬২৪৫২৬৪১
১৩৯	৪০৫	মোহাম্মদ গোলাম রব্বানী	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	পি ডব্লিউ ডি ট্রেনিং সেন্টার এন্ড টেস্টিং ল্যাবরেটরি, এলেন বাড়ি, তেজগাঁও, ঢাকা	০১৭১১০৪৮৮০৪
১৪০	৪০৬	জেসমিন আক্তার	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, বালকাঠী সদর, বালকাঠী	০১৭৫০০৯৩২৬৭
১৪১	৪০৭	মোহাম্মদ দেলখোশ আহমেদ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	০১৭১৬৫২৫১১৪
১৪২	৪০৮	আক্তারুজ্জামান সোহেল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	০১৭১২২৩৩৩৫১
১৪৩	৪০৯	মো: এমদাদ হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ	০১৯১১৫৯৫২৭৯
১৪৪	৪১০	এস, এম, হাবিবুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পিরোজপুর	০১৭১৫০৯৩১৬৫
১৪৫	৪১১	এ. বি. এম. ওয়াসিম মজুমদার	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা	০১৭১১৩১৩৫০৬
১৪৬	৪১২	রফিকুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	০১৭৭১১৩৬৭০৭
১৪৭	৪১৩	মোঃ হামজার রহমান শামীম	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা	০১৭৪৮২৬৪২৭০
১৪৮	৪১৪	কোহিনুর আখতার	পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ঢাকা	০১৭১২১১৪০৫৩
১৪৯	৪১৫	মুহাম্মদ আরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	০১৭১৭৩৪৮০২২
১৫০	৪১৬	আনোয়ারুজ্জামান	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	পূর্বাঞ্চলীয় সার্কেল, চট্টগ্রাম	০১৭১১১১২৬২০
১৫১	৪১৭	মোহাম্মদ হাবুন-অর-রশিদ	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, নান্দাইল, ময়মনসিংহ	০১৮৭১০৩২৮০৫
১৫২	৪১৮	মো: জাহাঙ্গীর আলম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা	০১৭৩১৮৩৭৮৬৫
১৫৩	৪১৯	কামরুন্নাহার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান	০১৯৫২৮৬৯১২৯
১৫৪	৪২০	মো: সামশুল হক	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১৭১৬৮৮৪৮৩৫
১৫৫	৪২১	মো: শরিফুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খাগড়াছড়ি	০১৯১১৮০৬১২২
১৫৬	৪২২	মোহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ	০১৭১৪৫৫২৬০২

ক্রমিক নম্বর	বিপিএটিসি রোল নম্বর	নাম	পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর
১৫৭	৪২৩	ফারজানা বিলকিস	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাংগামাটি	০১৭১২২০৭১৪৪
১৫৮	৪২৪	মুহাম্মদ জাসুদ খান	সহ: সংকেত ও টেলিযোগাযোগ প্রকৌশলী	রেলওয়ে ট্রেনিং একাডেমি, হালিশহর, চট্টগ্রাম	০১৭১৫১০১৯৩৭
১৫৯	৪২৫	মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	০১৭১৪৯৫০৫১৫
১৬০	৪২৬	মুসাদ্দেক আজিজ	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	০১৭১৩৪৩০৯০১
১৬১	৪২৭	মোহাম্মদ মাহমুদুল হাসান সোহেল	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	০১৯১২৫৩৭৫৯৯
১৬২	৪২৮	নির্মল কান্তি তালুকদার	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝিনাইদহ	০১৭৮৭৫৯২২৬৮
১৬৩	৪২৯	শেখ মুহাম্মদ মেসবাহ আর রহমান	সহকারী কমিশনার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া	০১৭১২১৪৭৫১৯
১৬৪	৪৩০	মো: ছাইফুল ইসলাম	জ্যু অফিসার	বাংলাদেশ জাতীয় চিড়িয়াখানা, মিরপুর, ঢাকা	০১৭১২৯০৯০১৪
১৬৫	৪৩১	মো: আব্দুল হালিম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, ভাঙ্গা, রংপুর	০১৭১৭২০১৩৪৩
১৬৬	৪৩২	মো: রফিকুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, সদর, নারায়নগঞ্জ	১৭৫৫ ৬৫৭৯৩৮
১৬৭	৪৩৩	কানিজ ফাতেমা	সহকারী মহা-হিসাবরক্ষক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা	০১৭৮৮২৭৫৯০৮
১৬৮	৪৩৪	মুহাম্মদ সাইদুর রহমান	সহকারী সচিব	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	০১৯১১২৭২৪১৫
১৬৯	৪৩৫	মোহাম্মদ নাজমুল আহসান	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়, তিতাস, কুমিল্লা	০১৬৮১৭৯৬২৫২
১৭০	৪৩৬	মো: আলমগীর হোসেন	সহকারী নিবন্ধক	সমবায় অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা	০১৮২৮১৬১৪৩০
১৭১	৪৩৭	মোঃ রমজান আলী	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা	০১৭১৮৬৩৫৭১৩
১৭২	৪৩৮	মো: নাসির উদ্দিন	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	মহাপরিচালকের দপ্তর, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা	০১৮৩০১২৩২০৬
১৭৩	৪৩৯	মো: সাজ্জাদ হোসেন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, পোরশা, নওগাঁ	০১৭১২৪৬৪৮১৯
১৭৪	৪৪০	নাদিরা মরিয়ম	ইন্সট্রাক্টর	ইন্সটিটিউট অব লাইভস্টক সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি, নেত্রকোণা	০১৯৩০৬৪০০৪০
১৭৫	৪৪১	মো: মাসুম খান	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি	০১৭১১৫০৪৭৪১
১৭৬	৪৪২	কামরুজ্জামান	ভেটেরিনারি সার্জন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল, ব্রাহ্মণপাড়া, কুমিল্লা	০১৭১১০৪৯৭৪৬
১৭৭	৪৪৩	হাওলাদার মোহাম্মদ কামরুল হাসান	সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক	খাদ্য অধিদপ্তর (সংযুক্ত)	০১৭১২৮৮৮৮১৮
১৭৮	৪৪৪	মো: সাইফুল ইসলাম	কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিস, মির্জাপুর, টাঙ্গাইল	০১৭৪৩৫২২২২৫

২। প্রশিক্ষণ চলাকালে বিপিএটিসিতে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণকে ১০৫ (একশত পাঁচ) দিন দৈনিক ৮০০/- (আটশত) টাকা হারে এবং মাঠ-সমীক্ষা কার্যক্রম সময়কালে ১৫ (পনেরো) দিন দৈনিক ১০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হয়েছে।

৩। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ ও প্রশিক্ষণকালীন ভ্রমণের জন্য নিজ নিজ দপ্তর হতে বিধি মোতাবেক ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


২৮. ০৬. ২০২৩

(মোঃ মঈন উদ্দীন)

কোর্স পরিচালক

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩৮৮ ১১৬

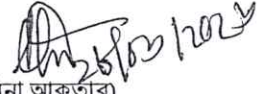
ই-মেইলঃ moinu73@gmail.com

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.২৬৩.১৮.০০০৩.২৬.১২৭

তারিখ: ১৪ আষাঢ়, ১৪৩৩
২৮ জুন, ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২. সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৩. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/বরিশাল/খুলনা/রংপুর/সিলেট/ময়মনসিংহ
৪. অতিরিক্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫. যুগ্মসচিব (প্রশাসন/এপিডি/সিপিটি/বিধি/সওব্য/শৃংখলা ও তদন্ত/সংস্কার ও গবেষণা/আইন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৬. প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. কোর্স উপদেষ্টা, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৮. জেলা প্রশাসক (সকল জেলা)।
৯. পরিচালক (পিপিআর), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১০. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১২. রেজিস্ট্রার একান্ত সচিব (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১৩. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৪. জনাব প্রশিক্ষার্থী, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
১৫. অফিস কপি/সংশ্লিষ্ট নথি।



(এলিনা আকতার)

(পরিচিতি নম্বর- ১৬৯২৫)

কোর্স সমন্বয়ক (সাধারণ)

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

ও

উপপরিচালক (পিপিআর)

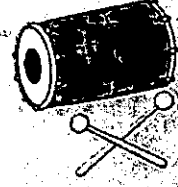
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

ইমেইল: alinaaktarbcs30@gmail.com

মোবাইল: ০১৭১২৮৭৭৬৭৬



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র



সম্মানিত সুধী,
আসসালামু আলাইকুম।
শুভ বাংলা নববর্ষ ১৪৩৩।

আমরা আনন্দের সাথে জানাচ্ছি যে, ৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমের দিকনির্দেশনায় প্রশিক্ষার্থীদের উদ্যোগে আগামী ৩০ চৈত্র ১৪৩২/১৩ এপ্রিল ২০২৬, সোমবার, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে 'প্রত্যয়ে সাতাশ নবরূপে প্রকাশ' শিরোনামে ১ম সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজিত হতে যাচ্ছে।

জনাব সাঈদ মাহবুব খান, রেজিষ্টার, বিপিএটিসি উক্ত অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকতে সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

উক্ত অনুষ্ঠানে আপনার উপস্থিতি একান্তভাবে কামনা করছি। আপনার উপস্থিতি আমাদের অনুষ্ঠানকে আরও প্রাণবন্ত ও আনন্দময় করে তুলবে।

ধন্যবাদান্তে,

মোঃ বশিরুজ্জামান
সভাপতি, মেস কমিটি ১

মোঃ শহীদুল ইসলাম
সভাপতি, মেস কমিটি ২

মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন
সভাপতি, সংস্কৃতি কমিটি ১

শেখ তানবীর
সভাপতি, সংস্কৃতি কমিটি ২

৮০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)
(অনুষ্ঠানসূচি অপর পৃষ্ঠায়)



সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

প্রত্যয়ে সাতাশ নবরূপে প্রকাশ

তারিখ
৩০ চৈত্র ১৪৩২/১৩ এপ্রিল ২০২৬, সোমবার

স্থান
বিপিএটিসি, জাভার, ঢাকা
মধ্যাহ্নভোজ: ক্যাফেটেরিয়া
সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান: অভিনেত্রীয়া

অনুষ্ঠানসূচি

বেলা ০৯:৩০: ক্যাফেটেরিয়ায় মধ্যাহ্নভোজন
বেলা ০২:৩৫: অভিনেত্রীয়া প্রশিক্ষার্থীদের আদান গ্রহণ
বেলা ০২:৫৫: আয়োজিত অতিথি ও অনুবাদকদের আদান গ্রহণ
বেলা ০৩:০০: প্রধান অতিথির আদান ও আদান গ্রহণ
বেলা ০৩:০১: মনোপ্রসঙ্গ সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের সূচনা
বেলা ০৩:৫০: সংস্কৃতি ও মেস কমিটির ধর্মাবাদ জ্ঞাপন
বেলা ০৬:৫৫: প্রধান অতিথি মহোদয়ের সম্বাদনা বক্তব্য
বেলা ০৮:০০: ফটোসেশন



Organized by:
Sports Committee

80th FOUNDATION TRAINING COURSE



BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE
Savar, Dhaka-1343

Programme Schedule

Date: 24 June 2026

Venue: Indoor Games Hall, BPATC

- 02:45 PM: Participants take their seats
- 03:55 PM: Arrival of the Faculty Members
- 03:00 PM: Arrival of the Chief Guest
- 03:05 PM: Introducing with the Players
- 03:15 PM: Friendly Volleyball Match
- 03:45 PM: Prize Distribution by the Chief Guest
- 04:20 PM: Speech by the Chief Guest
- 04:25 PM: View of Thanks
- 04:30 PM: Refreshment

Prize Giving Ceremony & Friendly Volleyball Match



80th Foundation Training Course
Bangladesh Public Administration Training Centre



BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE
Savar, Dhaka

Dear Sir / Madam

The Sports Committee of the 80th FTC Foundation Training Course requests the pleasure of your company at a Friendly Volleyball Match between Participants and Faculty Members of BPATC, and the Prize Giving Ceremony of sports competition to be held on 24 June 2026 Wednesday at 03:00 PM in the Indoor Games Hall of the Centre.

Mr. Sayeed Mahbub Khan, Rector, BPATC has kindly consented to attend the ceremony as the Chief Guest. Your presence will be highly appreciated.

Md. Habibur Rahman Bhuiyan
President, Sports Committee
80th FTC

Organized by:
Sports Committee

80th FOUNDATION TRAINING COURSE



BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE
Savar, Dhaka-1343

Programme Schedule

Date: 24 June 2026

Venue: Indoor Games Hall, BPATC

- 02:45 PM: Participants take their seats
- 03:55 PM: Arrival of the Faculty Members
- 03:00 PM: Arrival of the Chief Guest
- 03:05 PM: Introducing with the Players
- 03:15 PM: Friendly Volleyball Match
- 03:45 PM: Prize Distribution by the Chief Guest
- 04:20 PM: Speech by the Chief Guest
- 04:25 PM: View of Thanks
- 04:30 PM: Refreshment

Prize Giving Ceremony & Friendly Volleyball Match



80th Foundation Training Course
Bangladesh Public Administration Training Centre



BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE
Savar, Dhaka

Dear Sir / Madam

The Sports Committee of the 80th FTC Foundation Training Course requests the pleasure of your company at a Friendly Volleyball Match between Participants and Faculty Members of BPATC, and the Prize Giving Ceremony of sports competition to be held on 24 June 2026 Wednesday at 03:00 PM in the Indoor Games Hall of the Centre.

Mr. Sayeed Mahbub Khan, Rector, BPATC has kindly consented to attend the ceremony as the Chief Guest. Your presence will be highly appreciated.

Md. Habibur Rahman Bhuiyan
President, Sports Committee
80th FTC



Bangladesh Public Administration Training Centre.
Savar, Dhaka-1343

The Course Management Team cordially invites you to the **Rector's Tea** of the 80th Foundation Training Course (FTC) to be held on 01 April 2026 (Wednesday) at 04:00 PM at the Indoor Games Hall of the Centre.

Mr. Sayeed Mahbub Khan, Rector, BPATC, will attend as the host of the ceremony.

Your kind participation will be highly appreciated.

(Program overleaf)

Md. Moin Uddin
Course Director
80th FTC

Schedule of the Program

- 3:40 pm Arrival of Participants
- 3:50 pm Arrival of Faculty Members
- 4:00 pm Arrival of Rector
- 4:01 pm Welcome by Course Adviser
- 4:04 pm Self Introduction of Faculty Members
- 4:15 pm Rector's Remarks and Experience Sharing
- 4:20 pm Refreshment/Tea and Interactive Conversation
- 4:55 pm Closing Remarks



বাংলাদেশ লোক-সমাজন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
জাভার, ঢাকা

সুধী.

আগামী ২৬ জুন ২০২৬/১৯ আষাঢ় ১৪৩৩, বৃহস্পতিবার, সন্ধ্যা ০৭:৩০ ঘটিকায় বাংলাদেশ লোক-সমাজন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অডিটোরিয়ামে ৪০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্বোধনে 'শেষ প্রশ্নের সমীক্ষণ' শিরোনামে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও অতিথি রজনী'র আয়োজন করা হয়েছে।

জনাব জাইদ মাহবুব খান, রেক্টর, বিপিএটিজি, উক্ত অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকতে সদর সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

অনুষ্ঠানে আপনার মানুগ্রহ উপস্থিতি একান্তভাবে কাম্য।

মোঃ মঈন উদ্দীন

কোর্স পরিচালক

৪০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

অনুষ্ঠানসূচি

৭:১৬ : প্রশিক্ষার্থীদের আঙ্গন গ্রহণ

৭:২৬ : আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দ ও অনুসদবৃন্দের আঙ্গন গ্রহণ

৭:৩০ : প্রধান অতিথির আগমন ও আঙ্গন গ্রহণ

৭:৩৬ : সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

৮:৬০ : প্রধান অতিথির অনুভূতি জ্ঞাপন

৮:৬৬ : সাংস্কৃতিক কর্মটির সভাপতি কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন

৯:০০ : ফটোসেশন

৯:০৬ : নৈশভোজে অংশ নেয়ার জন্য আমন্ত্রণ