



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ২০ ঘন্টাব্যাপী  
প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল

প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা ও মডিউল প্রণয়নঃ এপিডি অনুবিভাগ  
প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সমন্বয় ও বাস্তবায়নঃ সিপিটি অনুবিভাগ

২০০৭

**Preface:**

Serving people is a constitutional obligation of every public servant of Bangladesh. Individual development is a must for serving others. It is recognized that training is one of the major instruments for HRD.

In our "Public Administration Training Policy" there is a mandatory provision of sixty hours training course at periodic intervals, preferably once a year to refresh, update and upgrade knowledge for all government officials irrespective of the classes. But this kind of refresher course is yet to be implemented. MOE has taken the initiative of imparting training to all to enhance overall efficiency of government employees, which constitute about more than one million; through compact distance training and outreach training programs.

An eight members committee was constituted with Ad. Secretary, JS (Admin), JS (APD), JS (CPT) of MOE and representatives from the training institutions like BPATC, BIAM and BCS Admin Academy. They were assigned responsibility to develop coordinated training curricula of at least 20 to 30 hours of training for this year (2007-2008) for employees of MOE and it's under command organization. The committee was also assigned to suggest as to what to be done in future for personnel of other government/ autonomous/ semi-autonomous bodies and corporations.

The committee had many sittings to come up with an effective need-based training curricula with special emphasis on computer literacy and English proficiency. The expert group formulated periodic training modules for all officers and staff including the driver. Course contents have clearly been spelt out with objectives and outlines of session schedule. But there will be liberty for the organizing authority to include or exclude any topic of the course contents assessing the needs of the participants. Almost all the modules have oneday formal training program with 1-2 hours training session in the following months.

No special budgetary provision has been considered. Normal annual budget allocation for training will be released soon. Faculties of the training institutions will work as key resource persons and they will be responsible for implementation and evaluation of the programme.

Finally, this training module has been prepared only to guide training activities, to maintain a set of standard and uniformity of training program. CPT wing will work as the training cell. We hope that this module will help public servants in building their capacity and prepare them to face up-coming challenges of new public management in the 21st century.



(Md. Abdus Salam Khan)

Secretary

Ministry of Establishment

## Contents

S.L. No.	Title of the module	Page No.
1.	Training module for Secretary & Addl. Secretary level officers	1-2
2.	Training module for Joint Secretary level officers	3-4
3.	Training module for Deputy Secretary to Asst. Secretary level officers	5
4.	Training module for the officers of the District Administration	6-7
5.	সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	8-9
6.	জেলা প্রশাসনের কর্মচারীদের জন্য (চতুর্থ শ্রেণী ব্যতিত) প্রশিক্ষণ মডিউল	9-10
7.	ইউনিয়ন সহকারী ভূমি কর্মকর্তা ও উপ-সহকারী ভূমি কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	11-12
8.	সচিবালয় ও মাঠ প্রশাসনে কর্মরত চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	12-14
9.	সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরে কর্মরত গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	14-15
10.	বিভিন্ন জেলা পুলে কর্মরত গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	15-16
11.	অনুষদ সদস্যগণের মনিটরিং এলাকাসহ তালিকা (পরিশিষ্ট-ক)	17-20

## Training module for Secretary & Additional Secretary Level officers:

### *Objectives:*

To maintain & further sharpen the leadership qualities of citizen centric, pro-people, forward looking modern bureaucracy in order to lead the subordinate bureaucracy in achieving predetermined vision of the Ministry.

### **Schedule of the Day-long Development Workshop**

#### **First Quarter of the Year :**

<b>Time</b>	<b>Topics</b>
09.15-09.30	Expectation from the Workshop
09.31-10.45	Vision Focused Strategic Management
10.46-11.15	Tea Break
11.16- 01.30	Implementation of Citizen Charter
01.30- 02.16	Lunch & Prayer
02.16- 03.30	Stakeholder Analysis & Citizen Centric Management
03.31- 04.45	Techniques of Effective Inspection

#### **Second Quarter of the Year:**

<b>Time</b>	<b>Topics</b>
09.15-09.30	Expectation from the Workshop
09.31-10.45	Networking Contemporary Governance
10.46-11.15	Tea Break
11.16- 01.30	Managing Competency and Results
01.30- 02.16	Lunch & Prayer
02.16- 03.30	Managing Changes and Reform in Public Sector

#### **Third Quarter of the Year:**

<b>Time</b>	<b>Topics</b>
09.15-09.30	Expectation from the Workshop
09.31-10.45	Rules of Business and Allocation of Business
10.46-11.15	Tea Break
11.16- 01.30	Analysis of the Stages of DP with Special Emphasis on the Common Errors in DP under the Government Servant (Discipline & Appeal) Rules, 1985.
01.30- 02.16	Lunch & Prayer
02.16- 03.30	Management of Writs and Civil Suites.

**Fourth Quarter of the Year:**

<b>Time</b>	<b>Topics</b>
<b>09.15-09.30</b>	<b>Expectation from the Workshop</b>
<b>09.31-10.45</b>	<b>Techniques of Institutional Capacity Building in Public Sector</b>
<b>10.46-11.15</b>	<b>Tea Break</b>
<b>11.16- 01.30</b>	<b>Ensuring Transparency, Accountability, and Quality Service Through E-Governance.</b>
<b>01.30- 02.16</b>	<b>Lunch &amp; Prayer</b>
<b>02.16- 03.30</b>	<b>MDGs, SDGs, PRS and Techniques of PPP (Public-Private Partnership)</b>

***Training Method***

- **Organizing workshops and seminars** on above topics with the participation of the 15 officials in a working group.
- Daylong Development Workshop will be organized in every quarter of the year.
- Expectation from the participants will be taken from the first session and accordingly the authority can modify the contents of the workshop/training programmes.
- Ministry of Establishment will take the lead of organizing those workshops & seminars for updating concepts and ideas of the officials of the ministry through sharing updated knowledge and views.
- Ministry of Establishment will assign Secretaries and Additional secretaries to prepare keynote paper to be presented in every working session.
- Rector of the BPATC will implement the programme.
- Workshops and seminars may be organized with the secretaries, additional secretaries of the ministries of the concern cluster.
- Workshop must be on practical problem and case study based.
- Occasionally assistance of professional trainer or resource persons could be sought for.

**Training module for the Joint Secretary Level officers:**

***Objectives:***

Refresh the memory of the participant with modern development concepts, management issues and techniques in order

- a. To achieve better understanding about reform agenda and thus, be sensitized to be reform friendly leader of change.
- b. Be capable in understanding the real needs of the clients, strength and weakness of the organization and thus, be capable in serving the people and the organization in a dynamic manner.

**Schedule of the Day-long Development Workshop**

**First Quarter of the Year:**

Time	Topics
09.15-09.30	Expectation from the Workshop
09.31-10.45	Managing Competency and Results
10.46-11.15	Tea Break
11.16- 01.30	TQM and Managing Quality Life-cycle of the Officers
01.30- 02.16	Lunch & Prayer
02.16- 03.30	Knowledge Management

**Second Quarter of the Year:**

Time	Topics
09.15-09.30	Expectation from the Workshop
09.31-10.45	Strategic Management
10.46-11.15	Tea Break
11.16- 01.30	Leadership, Self Analysis & Team Building
01.30- 02.16	Lunch & Prayer
02.16- 03.30	Good Governance

**Third Quarter of the Year:**

Time	Topics
09.15-09.30	Expectation from the Workshop
09.31-10.45	Implementation of Citizen Charter
10.46-11.15	Tea Break
11.16- 01.30	Office Automation and E-governance
01.30- 02.16	Lunch & Prayer
02.16- 03.30	Public Procurement Rules

**Fourth Quarter of the Year:**

Time	Topics
09.15-09.30	Expectation from the Workshop
09.31-10.45	MDGs, SDGs, PRS and Techniques of PPP (Public-Private Partnership)
10.46-11.15	Tea Break
11.16- 01.30	Negotiation Skill
01.30- 02.16	Lunch & Prayer
02.16- 03.30	Management of Public Finance and Recent Reform Initiatives in Public Finance Management

**Training Methods:**

- **Organizing workshops and seminars** on above topics with the participation of the 30 officials in a working group.
- Development Workshop will be organized in every quarter of the year.
- Expectation from the participants will be taken from the first session and accordingly the authority can modify the contents of the workshop/training program.
- Ministry of Establishment will take the lead of organizing those workshops & seminars for updating concepts and ideas of the officials of the Ministry through sharing updated knowledge and views.
- Ministry of Establishment will assign Joint Secretaries to prepare keynote paper to be presented in every working session
- BPATC will implement the program.
- Workshops and seminars may be organized with the joint secretaries of the ministries of the concern cluster.
- Workshop must be on practical problem and case study based.
- Occasionally assistance of professional trainer or resource persons could be sought for.

**Training module for the Deputy Secretary, Senior Assistant Secretary and Assistant Secretary Level officers:**

***Objectives:***

Refresh the memory and sensitize the mindset of the targeted officials in adopting skills, tools and techniques of modern office management to enhance the capacity to serve the clients efficiently, effectively and expeditiously.

**First Quarter of the Year (Preferably in January/February):**

Time	Topics
09.15-09.30	Expectation from the Workshop
09.31-10.45	Modern Office Management
10.46-11.15	Tea Break
11.16- 01.30	TQM/Profit Management
01.30- 02.16	Lunch & Prayer
02.16- 03.30	Managing Performance
03.31- 04.45	Secretarial Instructions (Forms of written communication, Levels of Disposal of Files, Classification of Files and Handling of Classified Documents)
03.31- 04.45	The Public Procurement Act

***Monthly 90 minutes Training (Before or after Coordination Meeting of the month):***

Month	Topics	Time
First Month	English Language Skill	2 hours
Second Month	Computer Skill	2 Hours
Third Month	Implementation of Citizen Charter	2 hours
Fourth Month	E-governance	2 hours
Fifth Month	Competency framework and self analysis	2 hours
Sixth Month	MDGs, SDGs, PRS and PPP (Public-private partnership)	2 hours
Seventh Month	Managing Change in Public Sector	2 hours
Eighth Month	Financial Management	2 hours
Ninth Month	Self-development and Career Development Strategy	2 hours
Tenth Month	Concept of Development, Sustainable Development and Recent Development Trend of Bangladesh	2hours



**Training Method**

- More emphasis is required to be attached in skills (English language, computer skill) development through practice sessions.
- Expectation from the participants will be taken from the first session and accordingly the authority can modify the contents of the workshop/training program.
- Concern ministry will implement the program.
- Training would be exercise oriented.
- Workshop must be on practical problem and case study based.
- Balanced mix of lecture & workshop is recommended in case of sensitizing the mindset of participants on any modern development and management concepts. Co-operation from the training institute like BPATC, BCS(Admin) Academy, BIAM etc may be sought.

**Overall training management**

- Preparation of training calendar
- Ensure compliance of training calendar
- One appropriate official would be entrusted to monitor the training aspects.
- Third party evaluation, may be done by BPATC

**Training Module for the officers of the District Administration**

According to the para 2.11, 2.12 & 3.0 of Public Administration Tentatively Training Policy, the M/O Establishment decided to design a 30 hours training programme yearly for the officers & staffs of District Administration.

**The Programme will be organized as under:**

- (a) One day (8hours) Training Course
- (b) 2 hours Training Course in each subsequent 11 months

**One day Training course for the officer's of district administration.****Objectives of the training:**

1. To increase the efficiency of the officer's of district administration
2. To change their attitude for people welfare.
3. To equip them to face the challenge of 21<sup>st</sup> century.

**Course contents (For one day , 8 hours)**

Time	Subject
09.00-10.00	Objectives and modalities of the training and Expectation of the participants
10.05-11.20	Official Correspondence
11.20-11.40	Tea Break
11.40-13.00	File Management
13.00-14.00	Lunch & Prayer
14.00-15.25	Co-operation with Peoples Representative, NGOs and others Govt. Departments.
15.25-17.00	Implementation of Citizens Charter

**Topics of the subsequent 11 section (02 hours/month).**

1 <sup>st</sup> month	Computer
2 <sup>nd</sup> month	Art of public speaking
3 <sup>rd</sup> Month	Official Correspondence
4 <sup>th</sup> month	Invitation and Arrangement of seminar/workshop/meeting
5 <sup>th</sup> month	Writing Note and preparing draft
6 <sup>th</sup> month	Office Inspection
7 <sup>th</sup> month	Inspection of development project
8 <sup>th</sup> month	Maintaining official discipline of the GOB
9 <sup>th</sup> month	Land management
10 <sup>th</sup> month	Women and children
11 <sup>th</sup> month	Disaster Management

**Training Methodology:**

1. At first there will be one-day(8 hours) Training Programme.
2. After conducting the one day course 2 hours training section may be implemented in each month in the district level, preferably before or after the monthly co-ordination meeting.
3. The above course may be arranged before or after any regular/pre-scheduled meeting of the district administration also.
4. Resource persons may be selected locally or may be invited from the nearby training institutes.
5. The DC will monitor the progress of computer expertise and public speaking capability in each month (if possible day to day).
6. Contents may be changed as per expectation of the participants after discussion in the first session and day to day.

সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের রিফ্রেশার কোর্স (০১ দিন, ৮ ঘন্টা)ঃ

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য :

- (ক) সচিবালয়ের প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের দপ্তরের কাজের ধারা (Working Procedure) সম্পর্কে বিস্তৃত ধারণা প্রদান;
- (খ) কর্মী ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব-নিরীক্ষার বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি;
- (গ) ইংরেজি চর্চা ও কম্পিউটার ব্যবহারে অভ্যস্ত করা।

প্রশিক্ষণ সূচী :

সময়	বিষয়
৯:০০-১০:০০	দাণ্ডরিক কাজে কম্পিউটার ব্যবহার: এম.এস ওয়ার্ড, এম.এস এক্সেল ও পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি।
১০:০৫-১১:০৫	দাণ্ডরিক কাজে ইংরেজি ভাষার ব্যবহার: বাচনিক দক্ষতা এবং নিজ পরিচিতি প্রদান, প্রশ্ন করা ও উত্তর প্রদান, শুভেচ্ছা বিনিময়, ছুটি গ্রহণ ইত্যাদি।
১১:১০-১১:৩০	চা-বিরতি
১১:৩০-১৩:০০	ভদ্রতা ও শিষ্টাচার, নীতিবোধ (Ethics) এবং গণযোগাযোগ।
১৩:০০-১৪:০০	নামাজ ও দুপুরের খাবার
১৪:০৫-১৫:০০	সিটিজেন চার্টার, গ্রাহক সেবা ও জবাবদিহিতার রূপরেখা।
১৫:০৫-১৬:০০	সরকারী কর্মচারীদের জন্য গৃহীত কল্যাণমূলক পদক্ষেপ। নথি উপস্থাপন, নথি চলাচল রেজিস্টার, বিভিন্ন নথি ও রেজিস্টার শ্রেণীকরণ ও সংরক্ষণ।
১৬:০৫-১৭:০০	অফিসের কাজের ধারা (প্রাত্যহিক চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ ও ডায়েরীবন্ধকরণ, নতুন নথি খোলা, রেফারেন্সিং এবং ইনডেক্সিং)।

প্রশিক্ষণ কৌশল :

- ১। উক্ত ০১(এক) দিনের কোর্সটি আয়োজনের পর সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের জন্যে প্রতি মাসে দুই ঘন্টা ব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা যেতে পারে।
- ২। মাসিক ২ ঘন্টার প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও তারিখে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ৩। স্থানীয় পর্যায়ে হতে বক্তা নির্বাচন করা হবে। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী করা যেতে পারে।
- ৪। ক্লাশ লেকচার, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।
- ৫। মন্ত্রণালয়সমূহ স্ব স্ব কাজের ধরন অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচীতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবে।
- ৬। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্স সূচী পরিবর্তন করা যাবে। উদ্বোধনী সেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য ও প্রতিদিনের প্রত্যাশা অনুযায়ী তা করতে হবে।

সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের রিফ্রেশার কোর্স (প্রতি মাসে দুই ঘন্টাঃ ১১:০০-১৩:০০ মিঃ)

১ম মাসঃ	যোগাযোগের ধরণ (দাপ্তরিক পত্র, ডেমি অফিসিয়াল পত্র, অফিস মেমোরেণ্ডাম ও সারসংক্ষেপ লিখন) বিষয়ক ওরিয়েন্টেশন।
২য় মাসঃ	ইংরেজী ভাষা বিষয়ে ওরিয়েন্টেশন : বাচনিক দক্ষতা, নিজ পরিচিতি, প্রশ্ন করা এবং উত্তর দেয়া, ছুটি গ্রহণ ইত্যাদি।
৩য় মাসঃ	কম্পিউটার বিষয়ে ওরিয়েন্টেশন : এম.এস ওয়ার্ড, এম.এস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট, ইন্টারনেট ব্রাউজিং।
৪র্থ মাসঃ	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা, সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯।
৫ম মাসঃ	সরকারী কর্মচারীদের জন্য গৃহীত কল্যাণমূলক পদক্ষেপ, গণকর্মচারী (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫।
৬ষ্ঠ মাসঃ	প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল- এর গঠন ও কার্যাবলী, সরকারী আবাসন নীতিমালা।
৭ম মাসঃ	সরকারী পরিবহন ও টেলিফোন ব্যবহার বিষয়ক নির্দেশনা।
৮ম মাসঃ	ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নীতিবোধ এবং গণযোগাযোগ।
৯ম মাসঃ	বাংলাদেশ সংবিধানের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ এবং সরকারী চাকুরীজীবীদের নৈতিক অবস্থান, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও পরিবেশগত উন্নয়নে সরকারী চাকুরীজীবীদের ভূমিকা।
১০ম মাসঃ	অফিসের কাজের ধারা (প্রাত্যহিক চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ ও ডায়েরীবন্ধকরণ, নতুন নথি খোলা, রেফারেন্সিং এবং ইনডেক্সিং)।
১১তম মাসঃ	পেনশন, বেতন নির্ধারণ (পে-ফিক্সেশন) এবং ভ্রমণ ভাতা বিষয়ক বিধিমালা, নথি শ্রেণীকরণ এবং বিনষ্ট করা, রেজিস্টার ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ, টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল ব্যবহার।

জেলা প্রশাসনের কর্মচারীদের জন্য (চতুর্থ শ্রেণী ব্যতিত) প্রশিক্ষণ কর্মসূচীঃ

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য :

- ১। জেলা প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মচারীদের দাপ্তরিক দক্ষতা বৃদ্ধি;
- ২। দৈনন্দিন চাকুরীর শৃঙ্খলা রক্ষা করা;
- ৩। গতিশীল প্রশাসনের সহায়ক শক্তি হিসেবে গড়ে তোলা;
- ৪। তাদেরকে গণমুখী এবং জনকল্যাণমূলক হতে উদ্বুদ্ধ করা।

**কর্মচারীদের (৪র্থ শ্রেণী ব্যতীত) প্রশিক্ষণ সূচী ( ১ দিন, ৮ ঘন্টা)**

সময়	বিষয়
০৯.০০-১০.০০	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, নিয়মাবলী ও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা
১০.০৫-১১.০৫	নথি ব্যবস্থাপনা (নথি খোলা, রেজিস্টার সংরক্ষণ ও রেকর্ড বিনষ্টকরণ ইত্যাদি)
১১.০৫-১১.২৫	চা-বিরতি
১১.২৫-১৩.০০	নোট লিখন ও নথি উপস্থাপনা
১৩.০০-১৪.০০	নামায ও দুপুরের খাবার
১৪.০০-১৫.০০	সরকারী কর্মচারীদের দাপ্তরিক শৃংখলা সংক্রান্ত বিধি-বিধান
১৫.০৫-১৬.০৫	জনগণের সাথে আচরণ, কর্মসম্পাদন ও কর্মমূল্যায়ন

**কর্মচারীদের (৪র্থ শ্রেণী ব্যতীত) ১১ মাসের প্রশিক্ষণ সূচী (প্রতি মাসে ০২ ঘন্টা)**

১ম মাস	:	কম্পিউটার
২য় মাস	:	দাপ্তরিক যোগাযোগ
৩য় মাস	:	ছুটি বিধি ও ভ্রমণ-ভাতা বিধি
৪র্থ মাস	:	শৃংখলা বিষয়ক বিধি
৫ম মাস	:	সরকারী কর্মচারীদের কল্যাণমূলক স্কীম
৬ষ্ঠ মাস	:	নারী ও শিশু
৭ম মাস	:	নোট লিখন ও উপস্থাপন
৮ম মাস	:	সরকারী ক্রয় নিয়ম-কানুন
৯ম মাস	:	শিষ্টাচার
১০ম মাস	:	নথি ব্যবস্থাপনা (পুনরালোচনা)
১১তম মাস	:	কর্মমূল্যায়ন

**প্রশিক্ষণ কৌশল :**

- ১। জেলা পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য প্রাথমিকভাবে ০১(এক) দিনের (৮ ঘন্টা) প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ২। এছাড়াও জেলা পর্যায়ে প্রতি মাসে ২ ঘন্টাব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা যেতে পারে। এ কোর্স ১১ মাসব্যাপী হতে পারে।
- ৩। স্থানীয় পর্যায়ে হতে বক্তা নির্বাচন করতে হবে।
- ৪। কোন একটি নির্ধারিত সভার আগে বা পরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ৫। প্রতি মাসের কর্মসূচীতে জনগণের সাথে আচরণ বিষয়ে আলোচনা থাকতে হবে।
- ৬। ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাকে অন্যান্য কর্মচারীদের সমন্বয়কারী হিসেবে প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
- ৭। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা ও চাহিদা অনুযায়ী কোর্সের বিষয়বস্তুর পরিবর্তন হতে পারে।

**ইউনিয়ন ভূমি সহকারী ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউলঃ**

**মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের রিক্রেশার কোর্স (০১ দিন, ৮ ঘন্টা) :**

**প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য :**

- (ক) কর্মকর্তাদের কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি;
- (খ) রেভিনিউ আইন-কানুন বিষয়ে কর্মকর্তাদের অধিকতর অবহিতকরণ;
- (গ) উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে রাজস্ব আদায়ে এবং ভূমি সম্পর্কিত বিষয়াদি তদারকিতে রাজস্ব কর্মকর্তাদের সহায়তাকল্পে কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি।

**প্রশিক্ষণ সূচী :**

সময়	বিষয়
৯:০০-১০:০০	দাপ্তরিক কাজে কম্পিউটার ব্যবহার: এম.এস. ওয়ার্ড, এম.এস. এক্সেল ও পাওয়ার পয়েন্ট, ইন্টারনেট ব্রাউজিং।
১০:০৫-১১:০৫	নিজ পরিচিতি, প্রশ্ন করা ও উত্তর দেয়া, দাপ্তরিক বিশেষ অনুষ্ঠানাদিতে কথোপকথনে ইংরেজির ব্যবহার।
১১:১০-১১:৩০	চা-বিরতি
১১:৩০-১৩:০০	রাজস্ব প্রশাসনের বিবর্তন, মৌলিক রাজস্ব আইনসমূহ, ভূমি অধিগ্রহণের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ এবং জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজাসত্ব আইন, ১৯৫০।
১৩:০০-১৪:০০	নামাজ ও দুপুরের খাবার
১৪:০৫-১৫:০০	রাজস্ব আদায়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন রেজিস্টার ও ফরমসমূহ এবং ভূমি উন্নয়ন কর ও সুদ নির্ধারণ (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)।
১৫:০৫-১৬:০০	নামজারী, জমা-খারিজ, জমা একত্রিকরণ
১৬:০৫-১৭:০০	খাস জমি ব্যবস্থাপনার উপর বিশেষ গুরুত্বারোপসহ চর, সয়রাতমহল এবং জলাভূমি ব্যবস্থাপনা (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)।

**ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের জন্য রিফ্রেশার কোর্স (প্রতি মাসে দেড় থেকে দুই ঘণ্টা):**

১ম মাসঃ	দাপ্তরিক কাজে কম্পিউটার ব্যবহার : এম.এস. ওয়ার্ড, এম.এস. এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট, ইন্টারনেট ব্রাউজিং।
২য় মাসঃ	সিটিজেন চার্টার, গ্রাহক সেবা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সংক্ষিপ্ত রূপরেখা
৩য় মাসঃ	অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও নীতিমালা (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৪র্থ মাসঃ	হাট ব্যবস্থাপনার নীতিমালা এবং খাস জমি বরাদ্দের নতুন নীতি (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)।
৫ম মাসঃ	ভূমি সংস্কার কর্মসূচী (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৬ষ্ঠ মাসঃ	পিও ৯৬, ৯৮, ১৩৫/১৯৭২ এবং ভূমি অধিগ্রহণ নীতিমালা (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৭ম মাসঃ	উচ্ছেদ, পিডিআর অ্যান্ড এবং সার্টিফিকেট ম্যানুয়াল (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৮ম মাসঃ	ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল এবং জরীপ কাজ চলাকালে কর্মচারীদের দায়িত্ব (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)।
৯ম মাসঃ	আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধিমালা এবং ছুটি বিধিমালা (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
১০ম মাসঃ	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।
১১তম মাসঃ	নথি ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা

**প্রশিক্ষণ কৌশল :**

- ০১(এক) দিনের কোর্সটি আয়োজনের পর ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের জন্য প্রতি মাসে দেড় থেকে দুই ঘণ্টা ব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা যেতে পারে।
- স্থানীয় পর্যায় হতে বক্তা নির্বাচন করা হবে। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ক্লাশ লেকচার, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।

**সচিবালয় মাঠ প্রশাসনে কর্মরত চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউলঃ**

মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর ও সচিবালয়ের কর্মচারীদের রিফ্রেশম্যান্ট কোর্স (০১ দিন, ৮ঘণ্টা):

**প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যঃ**

- সরকারী দপ্তরে কর্মচারীদের জন্য অনুসৃত শিষ্টাচার প্রতিপালন।
- গণমুখী সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সকল অনুষ্ণংগ সম্পর্কে অবহিতকরণ।

## প্রশিক্ষণ সূচীঃ

সময়	বিষয়
৯ঃ০০-১০ঃ০০	সরকারী কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে আলোচনা
১০ঃ০৫-১১ঃ০৫	অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ
১১ঃ১০-১১ঃ৩০	চা-বিরতি
১১ঃ৩০-১৩ঃ০০	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা।
১৩ঃ০০-১৪ঃ০০	নামাজ ও দুপুরের খাবার
১৪ঃ০৫-১৫ঃ০০	কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এবং আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।
১৫ঃ০৫-১৬ঃ০০	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা
১৬ঃ০৫-১৭ঃ০০	কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞান প্রদান

## দেড়-দু'ঘণ্টার প্রশিক্ষণ

১ম মাসঃ	কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানের পুনরালোচনা
২য় মাসঃ	গণকর্মচারী (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ, ১৯৮২সহ শৃংখলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরূপে অবহিতকরণ।
৩য় মাসঃ	দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্যে চা নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ)।
৪র্থ মাসঃ	অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী
৫ম মাসঃ	শুভেচ্ছা বিনিময়, ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা, কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভংগি সম্বন্ধে আলোচনা।
৬ষ্ঠ মাসঃ	অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সংগে আচরণ বিষয়ে পুনরালোচনা
৭ম মাসঃ	ফটোকপিয়ার ও ফ্যাক্স মেশিন ব্যবহার (ব্যবহারিকসহ)
৮ম মাসঃ	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা
৯ম মাসঃ	শৃংখলা ও শাস্তি বিষয়ক আলোচনা (শৃংখলা ও আপীল বিধিমালার ভিত্তিতে)
১০ম মাসঃ	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা
১১তম মাসঃ	সরকারী কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা



**প্রশিক্ষণ কৌশল :**

- ১। ০১(এক) দিনের কোর্সটি আয়োজনের পর মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন অফিস ও সচিবালয়ের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রতি মাসে দেড় থেকে দুই ঘন্টা ব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা যেতে পারে।
- ২। মাসিক এক থেকে দেড় ঘন্টার প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময় ও স্থানে এবং জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত দিনে ও স্থানে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ৩। স্থানীয় পর্যায়ে হতে বক্তা নির্বাচন করা হবে। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ৪। ক্লাশ লেকচার, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।
- ৫। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অন্যান্য দপ্তরসমূহ স্ব স্ব কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচীতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবে।
- ৬। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্স সূচী পরিবর্তন করা যাবে।

**সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে কর্মরত গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউলঃ****প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য :**

নিম্নরূপ উদ্দেশ্যে তাদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে—

- ১। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কেন্দ্রীয় পরিবহন পুল এবং মাঠ পর্যায়ে বর্তমানে ১০৬৭টি গাড়িচালকের পদ আছে। সরকারি যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে চালনা, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, সংরক্ষণ।
- ২। দাপ্তরিক নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৩। যানবাহন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণাসহ কারিগরি জ্ঞান প্রদান।

**প্রশিক্ষণ সূচী :**

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়কাল
১	(ক) গাড়িচালকদের আচরণ (খ) সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
২	(ক) সাধারণ স্বাস্থ্য বিধি, পোশাকের ব্যবহার (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৩	(ক) যানবাহনের প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (খ) যানবাহনের নিরাপত্তা, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদিতে করণীয়	২ ঘন্টা (একটি সেশন)

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়কাল
৪	(ক) পথে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন / সিগনাল সম্পর্কে জানা ও করণীয় (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৫	(ক) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (খ) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৬	(ক) লগ বই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান / প্রাপ্তি (খ) ইগনেশন সিস্টেম, স্টেয়ারিং সিস্টেম, ইঞ্জিন পারফরমেন্স	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৭	(ক) ফুয়েল পাম্প টেস্ট, ব্রেক, স্টেয়ারিং এবং সাসপেনশন (খ) অয়েল পাম্প সার্ভিসিং, ক্র্যাংকশ্যাফট এবং লুব্রিকেট সিস্টেম	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৮	(ক) কার্বোরেটর, ফুয়েল লাইন সার্ভিস, ফ্যান এন্ড ফ্যান বেল্ট (খ) ক্লাচ এ্যাডজাস্টমেন্ট, সিএনজি চালিত গাড়ি সম্পর্কে ধারণা এবং কুলিং সিস্টেম।	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৯	(ক) ই এফ আই সিস্টেম বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ (খ) অটো গিয়ার বিশিষ্ট গাড়ী মেরামত ও সংরক্ষণ	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
১০	পেট্রোল / অকটেন / ডিজেল খরচ কমানোর উপর এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ / নির্দেশনা / নিয়মাবলী।	২ ঘন্টা (একটি সেশন)

#### প্রশিক্ষণ কৌশল :

- (ক) পরিবহন কমিশনার ঢাকায় কর্মরত চালকগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।
- (খ) কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে পরিবহন কমিশনার কর্তৃক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নির্ধারিত হবে।
- (গ) সকল প্রশিক্ষণ হাতে-কলমে প্রদান করা হবে।

#### বিভিন্ন জেলাপুলে কর্মরত গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

#### প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য :

- ১। সরকারি যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে চালনা, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, সংরক্ষণ।
- ২। দাপ্তরিক নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৩। গাড়িচালকগণকে যানবাহন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান।

**প্রশিক্ষণ সূচী :**

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়কাল
১	(ক) গাড়ী চালকদের আচরণ। (খ) সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
২	(ক) সাধারণ স্বাস্থ্য বিধি, পোষাকের ব্যবহার	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৩	(ক) যানবাহনের প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (খ) যানবাহনের নিরাপত্তা, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদিতে করণীয়	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৪	(ক) পথে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন / সিগনাল সম্পর্কে জানা ও করণীয় (খ) গাড়ী রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৫	(ক) গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (খ) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৬	(ক) লগ বই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান / প্রাপ্তি (খ) ইগনেশন সিস্টেম, স্টেয়ারিং সিস্টেম, ইঞ্জিন পারফরমেন্স	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৭	(ক) ফুয়েল পাম্প টেস্ট, ব্রেক, স্টিয়ারিং এবং সাসপেনশন (খ) অয়েল পাম্প সার্ভিসিং, ক্র্যাংকশ্যাফট এবং লুব্রিকেন্ট সিস্টেম	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৮	(ক) কার্বোরেটর, ফুয়েল লাইন সার্ভিস, ফ্যান এন্ড ফ্যান বেল্ট (খ) ক্লাচ এ্যাডজাস্টমেন্ট, কুলিং সিস্টেম এবং সিএনজি চালিত গাড়ী সম্পর্কে ধারণা	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
৯	(ক) ই এফ আই সিস্টেম বিশিষ্ট গাড়ী মেরামত ও সংরক্ষণ (খ) অটো গিয়ার বিশিষ্ট গাড়ী মেরামত ও সংরক্ষণ	২ ঘন্টা (একটি সেশন)
১০	পেট্রোল / অকটেন / ডিজেল খরচ কমানোর উপর এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ / নির্দেশনা / নিয়মাবলী	২ ঘন্টা (একটি সেশন)

**প্রশিক্ষণ কৌশলঃ**

- ১। বিভিন্ন জেলা পুলে কর্মরত গাড়ী চালকগণের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক সুবিধাজনক তারিখ ও সময়ে আয়োজন করা হবে।
- ২। জেলা প্রশাসকগণ তার অধীনস্থ কর্মকর্তা, বি আর টি এ এর প্রতিনিধি, স্থানীয় মেকানিক এবং বেসরকারী ওয়ার্কসপের কারিগরি প্রতিনিধি দ্বারা প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।
- ৩। সকল প্রশিক্ষণ হাতে কলমে প্রদান করা হবে।

প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংক্রান্ত সংযুক্ত অনুষদ সদস্যগণের মনিটরিং এলাকাসহ তালিকা

## ঢাকা বিভাগ

ক্রমিক নং	অনুষদ সদস্যের নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মনিটরিং এলাকা	যোগাযোগ/ফোন নম্বর
১.	সৈয়দ মাহবুব হাসান এমডিএস	বিপিএটিসি	ঢাকা জেলা	অফিস-৭৭১০০২২ বাসা-৭৭১১৬৩০ মোবাঃ ০১৭১৫-০১৮৬১০
২.	জনাব মোঃ করিম গাজী পরিচালক (প্রশাসন)	বিয়াম	মানিকগঞ্জ জেলা	অফিস-৯৩৪৮৩৫৪ বাসা-৮৬১০৪৯৫ মোবাঃ ০১৭১৭-৮৯৭৪৩৮
৩.	বেগম আকতারী মমতাজ পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন একাডেমী	মুন্সিগঞ্জ জেলা	অফিস-৯৬৭৫৩০৯ বাসা-৯৩৪৪৬৬৩
৪.	জনাব মোঃ আলমগীর পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)	প্রশাসন একাডেমী	গাজীপুর জেলা	অফিস-৮৬২৫০৫৮ বাসা-৮৬২০১১১
৫.	জনাব মোঃ ফয়জুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন)	বিপিএটিসি	ময়মনসিংহ জেলা	অফিস-৭৭১০০২৩ বাসা-৭৭১১৬৩১ মোবাঃ ০১৭১২-৬০৯২৬৫
৬.	জনাব স্বপন কুমার সরকার উপ-সচিব (সংযুক্ত)	বিপিএটিসি	মাদারীপুর জেলা	অফিস-৭৭১৪২৪১ বাসা-৯১২৮২০৩
৭.	জনাব রাম চন্দ্র দাস উপ-পরিচালক	বিপিএটিসি	রাজবাড়ী জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪৩১১) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৩১২) মোবাঃ ০১৭১১-৩১৪৭৪৯
৮.	বেগম শাহানা উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	প্রশাসন একাডেমী	নরসিংদী জেলা	অফিস-৯৬৭৫৩৪৯ বাসা-৮৬৫০৯৫৫ মোবাঃ ০১৭১১-১২৬৪৩২ এবং ০১৫৫২-৪১৩১৮৯
৯.	ডঃ মোঃ আবদুল মালেক তালুকদার	বিপিএটিসি	টাংগাইল জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৩৫) বাসা-৭১১৩১৯১
১০.	বেগম রোকসানা খান সহকারী পরিচালক (মূল্যায়ন)	বিপিএটিসি	শেরপুর জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৬৭) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৬৭) মোবাঃ ০১৮১৯-৪৪৩৬৯৫
১১.	বেগম ইসমত মাহমুদা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	প্রশাসন একাডেমী	নারায়ণগঞ্জ জেলা	অফিস-৯৬৭৫৬১৩ বাসা-৮৯১২৭৮১ মোবাঃ ০১৭১৫-৪২৫৭৪৩
১২.	জনাব মোঃ জিয়াউল ইসলাম এএসএ	বিপিএটিসি	ফরিদপুর জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৫২) বাসা-৮১৫০৬৬৬
১৩.	ডঃ আরাফে জাওয়াদ সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	গোপালগঞ্জ জেলা	অফিস-৭৭১০০১০ (৪১৬০) বাসা-৭৭১০০১০ (৪৪৬০) মোবাঃ ০১৫৫২-৩২১০৮১
১৪.	জনাব জাকির হোসেন প্রোগ্রামার	বিপিএটিসি	জামালপুর জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৩৭) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৩৭) মোবাঃ ০১৫৫২-৪৫৩৭০৬
১৫.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম প্রোগ্রামার	বিপিএটিসি	কিশোরগঞ্জ জেলা	অফিস-৭৭১০০১৭ বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৩৮) মোবাঃ ০১৭১৫-০০৬২৮৯
১৬.	জনাব এএনএম সাজিদুল আহসান গবেষণা কর্মকর্তা	বিপিএটিসি	নেত্রকোনা জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৭৪) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৭৪)
১৭.	জনাব রেজাউল করিম মূল্যায়ন কর্মকর্তা	বিপিএটিসি	শরিয়তপুর জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৬৮) মোবাঃ ০১৫৫৪-৩৩৯১৬৬

চট্টগ্রাম বিভাগ

১৮.	জনাব নূর মোহাম্মদ এমডিএস	বিপিএটিসি	চট্টগ্রাম জেলা	অফিস-৭৭১১৬০১ বাসা-৭৭১১৬২৭ মোবাঃ ০১৭২০-৪০৭৯০৫
১৯.	জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সিকদার পরিচালক (আইন ও রাজস্ব)	প্রশাসন একাডেমী	কুমিল্লা জেলা	অফিস-৮৬২৫০৫৭ বাসা-৮৬৫১৩৮১ মোবাঃ ০১৫৫২-৩২৩৩৭১
২০.	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিয়াম	নোয়াখালী জেলা	অফিস-৮৩১৩৩৩৫ মোবাঃ ০১৭১১-৯৬৬১৯০
২১.	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন পরিচালক (অর্থ)	বিয়াম	ফেনী জেলা	অফিস-৯৩৩৬১১০ মোবাঃ ০১৭১১-৮৫৫৬১২
২২.	জনাব মোঃ সাফিউল সারোয়ার সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	বিংবাড়ীয়া জেলা	অফিস-৭৭১১৬২১ বাসা-৭৭১০০১০-১৫(৪৪৪৬) মোবাঃ ০১৭১৫-৩৩২৬৭৭
২৩.	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক	আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম	বান্দরবান জেলা	অফিস-০৩১/৬১৩৬৯১ মোবাঃ ০১৭১৬-৯০৪৭৭৮
২৪.	জনাব মোঃ নূরুল আমিন গবেষণা কর্মকর্তা	বিপিএটিসি	রাঙ্গামাটি জেলা	অফিস-৭৭১০০১০- ১৫(৪১৭৭) মোবাঃ ০১৯১৩-৬৫৬৫০৩
২৫.	জনাব মোঃ রফিকুল করিম সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	খাগড়াছড়ি জেলা	অফিস-৭৭১০০১০- ১৫(৪১৪৫) মোবাঃ ০১৭১২-৯৩৪২৬৫
২৬.	একেএম শামসুল আহসান সহকারী পরিচালক (সেবা)	প্রশাসন একাডেমী	চাঁদপুর জেলা	মোবাঃ ০১৫৫২-৩৪৮১৯৫
২৭.	বেগম শামীমা নাসরিন সহকারী পরিচালক (ডকুঃ ও তথ্য)	প্রশাসন একাডেমী	লক্ষ্মীপুর জেলা	মোবাঃ ০১৭১৪-১০৬৮৯৬
২৮.	জনাব মোঃ মাহমুদ উল হক পরিচালক	বিপিএটিসি	কক্সবাজার জেলা	অফিস-৭৭১১৬০৩ বাসা-৭৭৪১০৩৮ মোবাঃ ০১৭১২-৯৪২৮৪৯

সিলেট বিভাগঃ

২৯.	জনাব মোঃ আবদুল আউয়াল পরিচালক (এমটিএ)	বিপিএটিসি	সিলেট জেলা	অফিস-৭৭১১৬১০ মোবাঃ ০১৭১১-৮২৬৯৬২
৩০.	জনাব মোঃ সানোয়ার জাহান ভূইয়া উপ-পরিচালক (পঃ পঃ)	বিপিএটিসি	হবিগঞ্জ জেলা	অফিস-৭৭১১৬১৮ বাসা-৭৭১০০১০-১৫(৪৪২৬) মোবাঃ ০১৭১৬-৪৫৯১৫৮
৩১.	জনাব আল মামুন মোর্শেদ উপ-পরিচালক(জনপ্রশাসন ও যবস্থাপনা)	প্রশাসন একাডেমী	মৌলভীবাজার জেলা	অফিস-৮৯২৫০৪২ বাসা-৮১১৪০০২ মোবাঃ ০১৭১৬-৪৪৯৬১২
৩২.	জনাব পরিতোষ চন্দ্র দাস	বিপিএটিসি	সুনামগঞ্জ জেলা	অফিস-৭৭১১৬০৮ বাসা-৭৭৪২২৭৫ মোবাঃ ০১৭১১-০৩৭৮২৫

রাজশাহী বিভাগ :

৩৩.	জনাব মোঃ আশরাফ হোসেন এমডিএস	বিপিএটিসি	রাজশাহী জেলা	অফিস-৭৭১০০২৬ বাসা-৮০৫৮৫০৪ মোবাঃ ০১৫৫২-৪৭৮১৪২
৩৪.	বেগম সালিমা জাহান পরিচালক (জন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা)	প্রশাসন একাডেমী	বগুড়া জেলা	অফিস-৯৬৭৫৫০২ বাসা-৯৩৪৭২৯৪ মোবাঃ ০১৯১১-৫৪৩৪৫৭
৩৫.	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক প্রকল্প পরিচালক	বিয়াম	সিরাজগঞ্জ জেলা	অফিস- ৯৩৪৯০৩৯ মোবাঃ ০১৭১৭-৫৬৫৬৯৭
৩৬.	জনাব মোঃ আবদুর রউফ মিয়া উপ-পরিচালক	বিপিএটিসি	নওগাঁ জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫(৪১৩১) মোবাঃ ০১৭১১-৮৮৮১৯১
৩৭.	ডলী দেবী উপ-পরিচালক	আরপিএটিসি, রাজশাহী	নাটোর জেলা	অফিস-০৭২১/৭৭২৫২০ বাসা-০৭২১/৭৭৪৪৯৬ মোবাঃ ০১৭১৫-০১৮৯১৪
৩৮.	জনাব পৌতম কুমার ভট্টাচার্য উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	প্রশাসন একাডেমী	গাইবান্ধা জেলা	অফিস-৮৬২৫০২৭ মোবাঃ ০১৭১৫-০১৮৮১৫
৩৯.	জনাব গৌরঙ্গ চন্দ্র মোহান্ত সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	রংপুর জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫(৪১২৬) মোবাঃ ০১৭১০-৮৭০০৪৭
৪০.	জনাব কেএম আবদুল কাদের সহকারী পরিচালক (ক্রঃ ডাঃ)	বিপিএটিসি	জয়পুরহাট জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫(৪১৫১) বাসা-৭৭১০০১০-১৫(৪৪৫১) মোবাঃ ০১৭১৮১১৪৪৪৮
৪১.	জনাব মনসুর আলম খান সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	নীলফামারী জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫(৪১৪৯) মোবাঃ ০১৭১২-৮৪৬৯৮৫
৪২.	জনাব মোঃ গোলাম রব্বানী সহকারী প্রকল্প পরিচালক	বিয়াম	চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলা	অফিস-৯৩৩৬১১০ মোবাঃ ০১৭১৫-০১৮৬১০
৪৩.	জনাব মোঃ ইমদাদুল হক লাইব্রেরিয়ান	প্রশাসন একাডেমী	লালমনিরহাট জেলা	অফিস-৯৬৭৫৩২৪ বাসাঃ ৯৬৭৬২২১
৪৪.	জনাব বণিক গৌর সুন্দর উপ-পরিচালক	বিপিএটিসি	কুড়িগ্রাম জেলা	অফিস-৭৭১০০২৫ বাসা-৭৭১০০২০ মোবাঃ ০১৫৫২-৪০৬৫৫৯
৪৫.	জনাব মুহাম্মদ মসিউর রহমান উপ-পরিচালক (ক্রীড়া)	বিপিএটিসি	পঞ্চগড় জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫(৪১৩২) বাসা-৭৭১০০১০-১৫(৪৪৩৬) মোবাঃ ০১৫৫২-৪৫৩৬৪৯
৪৬.	জনাব হারুনুর রশিদ সহকারী পরিচালক	আরপিএটিসি রাজশাহী	ঠাকুরগাঁও জেলা	মোবাঃ ০১৭১৪-৩৩৪২৯৮
৪৭.	জনাব মোশতাক আহমেদ সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	দিনাজপুর জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫(৪১২৯) বাসাঃ ৭৭১০০১০-১৫(৪৪২৯)
৪৮.	জনাব আবুল বাসার গবেষণা কর্মকর্তা	বিপিএটিসি	পাবনা জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫(৪১৭৪) বাসাঃ ৭৭১০০১০-১৫(৪৪৭৪)

## খুলনা বিভাগ

৪৯.	ডঃ জাফর আহম্মদ খান এমডিএস	বিপিএটিসি	খুলনা জেলা	অফিস-৭৭১১৬০৯ বাসা-৮১৫৯৫৬৪ মোবাঃ ০১৭১৫-২১৯৭৫৫
৫০.	ডঃ মোঃ মিজানুর রহমান উপ-পরিচালক (উপ-সচিব)	আরপিএটিসি, ঢাকা	সাতক্ষীরা জেলা	অফিস-৯৩৬১১৫০ বাসা- ৮৩২২৩১১/৮৩১৭৪৭৭
৫১.	জনাব তপন কুমার কর্মকার পরিচালক	বিপিএটিসি	বাগেরহাট জেলা	অফিস-৭৭১১৬০৭ বাসা-৮১৫৭৯৫০ মোবাঃ ০১৭১১-৫৭১৪৬০
৫২.	কাজী নুরুন্নাহার উপ-পরিচালক	বিপিএটিসি	যশোর জেলা	মোবাঃ ০১৭১২-১০৭৪৮৫ অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১২৫)
৫৩.	জনাব নাভাস চন্দ্র মন্ডল উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সেবা)	প্রশাসন একাডেমী	ঝিনাইদহ জেলা	অফিস-৯৬৬৪৭৫০ মোবাঃ ০১৭১১-৩৪৫৬০৭
৫৪.	জনাব <del>কে</del> এম আলী আজম উপ-পরিচালক	আরপিএটিসি, খুলনা	মাগুরা জেলা	অফিস-০৪১/৭৬২৩৪৭ বাসা-০৪১/৮৬১২৩৪
৫৫.	জনাব রথিন্দ্র নাথ দত্ত উপ-পরিচালক (আইন ও রাজস্ব)	প্রশাসন একাডেমী	নড়াইল জেলা	অফিস-৮৬২৫০২৯ মোবাঃ ০৭১২-৫৪৫৬১৭
৫৬.	জনাব এ কে এম আইনুল হক সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	চুয়াডাঙ্গা জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৪৪) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৪৭) মোবাঃ ০১৯১৬-২৭৬৩১৭
৫৭.	জনাব মোঃ জাহিদ হাসান পনির সহকারী পরিচালক (টিওটি)	বিপিএটিসি	মেহেরপুর জেলা	মোবাঃ ০১৭১২-৯১৫১৯৪ বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৩৮)
৫৮.	জনাব মোঃ গোলাম মেহেদী গ্রহাগারিক	বিপিএটিসি	কুষ্টিয়া জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৩৬) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৩৬) মোবাঃ ০১৭১৫-৩০০৯০৮

## বরিশাল বিভাগ

৫৯.	জনাব মোঃ মনোয়ার হোসেন সরকার, এমডিএস	বিপিএটিসি	বরিশাল জেলা	অফিস-৭৭১০০২৭ বাসা-৮০৫৮৪৮৯ মোবাঃ ০১৫৫২-৪৯২৭৫৪
৬০.	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম উপ-পরিচালক	বিপিএটিসি	পিরোজপুর জেলা	অফিস-৭৭১০০২১ বাসা-৮৯৩২১৪৬ মোবাঃ ০১৭১১-৪৪৭২৭৬
৬১.	জনাব মোঃ শাহআলম গাজী সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	ভোলা জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৬০) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৬০)
৬২.	জনাব নাজমুস সায়াদাত সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	পটুয়াখালী জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৫৫) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৬৪)
৬৩.	বেগম ফাহিমদা সুলতানা সহকারী পরিচালক	বিপিএটিসি	ঝালকাঠী জেলা	অফিস-৭৭১০০১০-১৫ (৪১৪১) বাসা-৭৭১০০১০-১৫ (৪৪৪৮)
৬৪.	জনাব মোঃ আব্দুস সোবহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা)	প্রশাসন একাডেমী	বরগুনা জেলা	অফিস-৮৬২৫০২৮ বাসা-৮০৫৭১৭৪