

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কৃষি মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-৩ অধিশাখা  
[www.moa.gov.bd](http://www.moa.gov.bd)

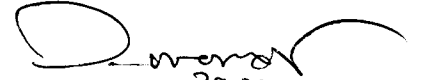
নং-১২.০০.০০০০.২১.২৯.০০৬.১৫-৫৫৮

তারিখঃ ০৬ পৌষ ১৪২২  
২০ ডিসেম্বর ২০১৫

বিষয় : ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে আরপিএটিসি-তে অনুষ্ঠেয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।

সূত্র : আরপিএটিসি'র পত্র নং- ০৫.০১.০০০০০.০৬১.১৬.০০৩.০৮-৯৯৯(৩০০), তাং-১৯ নভেম্বর, ২০১৫।

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা হতে প্রাপ্ত পত্রটি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। উক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



(আমেনা বেগম)<sup>২০</sup> ১২.১৫

উপসচিব

ফোন : ৯৫৪০৮৮৫।

e-mail: [dsadmn32014@gmail.com](mailto:dsadmn32014@gmail.com)

**বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)ঃ**

১. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, মতিঝিল, ঢাকা।
২. নির্বাহী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল, ফার্মগেট, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ঢাকা-১২১৫।
৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, গাজীপুর।
৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট, গাজীপুর।
৬. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, জয়দেবপুর, গাজীপুর।
৮. নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯. নির্বাহী পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা।
১০. পরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ঢাকা-১২১৫।
১১. পরিচালক, কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ী, ঢাকা-১২১৫।
১২. পরিচালক, মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, খামারবাড়ী সড়ক, ঢাকা-১২১৫।
১৩. পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, জয়দেবপুর, গাজীপুর।

**অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞার্থার্থে ও কার্যার্থেঃ**

- ১। প্রোগ্রামার, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

# আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

৪৯ নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০

স্মারক নম্বর - ০৫.০১.০০০০০.০৬১.১৬.০০৩.০৮ - ২২২ (৬০৮)

তারিখঃ

০৫ অগ্রঃ, ১৪২২ বঃ

১৯ নভেঃ, ২০১৫ খ্রিঃ

বিষয়ঃ জানুয়ারী - জুন/২০১৬ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণ পাঠক্রম-এর বিবরণী অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা কর্তৃক ২০১৫-১৬ অর্থ বৎসরের (জানুয়ারী - জুন) দ্বিতীয় ০৬ মাসে অনুষ্ঠিতব্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর থেকে প্রতি কোর্সে ০১ (এক) জন প্রশিক্ষণার্থীকে মনোনয়ন প্রদানের জন্য এতদসঙ্গে একটি কোর্স বিবরণী প্রেরণ করা হলো (শুধুমাত্র ঢাকা বিভাগের অন্তর্ভুক্ত দপ্তরসমূহের জন্য)। প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেয়ার ক্ষেত্রে নিয়োক্ত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখার জন্যও বিশেষভাবে অনুরোধ জ্ঞাপন করা হলো।

- ১। কম্পিউটার পাঠক্রমসহ কোন পাঠক্রমের জন্য প্রশিক্ষণ ফি প্রদান করতে হবে না।
- ২। পূর্বে কোন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীকে একই কোর্সে পুনরায় মনোনয়ন দেয়া যাবে না।
- ৩। মনোনয়ন পত্রে মনোনয়নপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীর টেলিফোনসহ, ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে) তা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- ৪। আসন সংখ্যা সীমিত হেতু প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে বেশী হলে মনোনয়ন প্রাপ্তির তারিখকে প্রাধান্য দেয়া হবে অথবা আগে আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে নেয়া হবে। তবে একই দপ্তরের একাধিক প্রশিক্ষণার্থী এক্ষেত্রে গ্রহণ করা হবে না।
- ৫। মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ আরম্ভ হওয়ার দিন মনোনয়নের কপি, অবমুক্তির আদেশ এবং পাসপোর্ট আকারের এক কপি ছবিসহ সকাল ৯.০০ টায় এ কেন্দ্রে (৪৯ নিউ ইস্কাটন, ঢাকা) রিপোর্ট করতে হবে। দৈনিক প্রশিক্ষণকাল হবে সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৫.০০ টা পর্যন্ত।
- ৬। প্রশিক্ষণকালীন কোন প্রকার ঐচ্ছিক/নৈমিত্তিক বা খন্ডকালীন ছুটি দেয়া হবে না বিধায় মনোনয়ন দেয়ার ক্ষেত্রে বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেয়ার অনুরোধ রইল।
- ৭। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা ও প্রায়োগিক দিকের প্রতি খেয়াল রেখে অপেক্ষাকৃত নবীন কর্মকর্তা/কর্মচারিকে মনোনয়নে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে।
- ৮। এ কেন্দ্রের ডরমিটরীতে থাকার ব্যবস্থা সীমিত।
- ৯। সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক প্রবর্তিত হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হবে।
- ১০। কোন প্রতিষ্ঠান থেকে কোন কোর্সের জন্য একাধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেয়া হলে সুযোগের সীমাবদ্ধতা থাকায় অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে আগত প্রশিক্ষণার্থীগণ সুযোগ থেকে বঞ্চিত হতে পারেন। এ অবস্থায় একই কোর্সে একই সঙ্গে একাধিক প্রশিক্ষণার্থীকে মনোনয়ন না দেয়ার জন্য পুনঃ বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত কোর্স বিবরণী

সচিব	
কৃষি মন্ত্রণালয়	
বাংলাদেশ সচিবালয়	
ঢাকা-১০০০	৫৩৪
	২৩/১২/১৫

<input checked="" type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (প্রোগ্রামিং)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (প্রশিক্ষণ)
<input type="checkbox"/> মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (সংস্কৃতি)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (পরিবেশ)
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-প্রোগ্রামার
<input type="checkbox"/> সিস্টেম অফিসার
অতিরিক্ত সচিব
সচিব

(এ.কে.এম. শামীম আক্তার)  
(উপসচিব)  
উপ-পরিচালক  
টেলিফোনঃ ৯৩৬১১৫০  
ই-মেইলঃ rpatcdhaka@yahoo.com

APC

# আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

৪৯ নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০

জানুয়ারী – জুন/২০১৬ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম-এর বিবরণ

ক্র. নং	পাঠক্রমের নাম	মেয়াদ/তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সংস্কার
জানুয়ারী - ২০১৬				
১.	Basic Office Management Course মৌল অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৯ দিন/ ০৩ - ২১	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
২.	Basic Conduct and Discipline Course মৌলিক আচরণ ও শৃঙ্খলা কোর্স	৫ দিন/ ২৪ - ২৮	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
৩.	ICT and e-Governance Management Course আইসিটি এবং ই-গভর্নেন্স ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২ দিন/ জানু: ৩১ – ফেব্রু: ১১	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
ফেব্রুয়ারী - ২০১৬				
৪.	Computer Application and English Language Course কম্পিউটার এ্যপ্লিকেশন এন্ড ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ কোর্স	১৯ দিন/ ফেব্রু: ১৪ – মার্চ ০৩	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
৫.	Seminar on Medium Term Budget Framework (MTBF) মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো শীর্ষক সেমিনার	১ দিন/ ২৫ ফেব্রুয়ারী	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
৬.	Financial Management Course আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২ দিন/ ফেব্রু: ২৮ – মার্চ ১০	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
মার্চ - ২০১৬				
৭.	Computer Literacy Course কম্পিউটার লিটারেসী কোর্স	৫ দিন/ ২০ - ২৪	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
এপ্রিল - ২০১৬				
৮.	Basic Office Management Course মৌল অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৯ দিন/ ০৩ - ২১	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
৯.	Modern Office Management Course আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২ দিন/ ১০ - ২১	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
১০.	ICT and e-Governance Management Course আইসিটি এবং ই-গভর্নেন্স ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২ দিন/ এপ্রিল ২৪ - মে ০৫	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
মে - ২০১৬				
১১.	Financial Management Course আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২ দিন/ ০৮ - ১৯	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
১২.	Computer Application and English Language Course কম্পিউটার এ্যপ্লিকেশন এন্ড ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ কোর্স	১৯ দিন/ মে ২২ - জুন ৯	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
জুন - ২০১৬				
১৩.	Staff Development Course স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	৫ দিন/ ০৫ - ০৯	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন

(এ.কে.এম. শামীমা আক্তার)  
(উপসচিব)

উপ-পরিচালক

টেলিফোন : ৯৩৬১১৫০।

ই-মেইল: rpatcc.naka@yahoo.com