

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

নং-১২.০০.০০০০.২১.২৯.০০৩.২০১৬-৩৪২

তারিখঃ ১৩ আষাঢ় ১৪২৩  
২৭ জুন ২০১৬

বিষয় : ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে আরপিএটিসি-তে অনুষ্ঠেয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।

সূত্র : আরপিএটিসি'র পত্র নং- ০৫.০১.০০০০০.০৬১.১৬.০০৩.০৮-১২২৪(৩৬০), তারিখ-০৭ জুন, ২০১৬।

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

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

(স্বঃ আসাদুজ্জামান)  
উপসচিব

ফোন : ৯৫৪০৮৮৫।

e-mail: dsadmn32014@gmail.com

বিতরণ (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 পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, ময়মনসিংহ।
৭. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঈশ্বরদী, পাবনা।
৮. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯. মহাপরিচালক, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, জয়দেবপুর, গাজীপুর।
১০. মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ঢাকা-১২১৫।
১১. নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১২. নির্বাহী পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা।
১৩. নির্বাহী পরিচালক, বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী।
১৪. পরিচালক, কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ী, ঢাকা-১২১৫।
১৫. পরিচালক, মুক্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, খামারবাড়ী সড়ক, ঢাকা-১২১৫।
১৬. পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, জয়দেবপুর, গাজীপুর।

অনুলিপি (সদয় জ্ঞার্থার্থে ও কার্যার্থে):

- ১। প্রোগ্রামার, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২। যুগ্মসচিব(প্রশাসন)মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়।

# আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

৪৯ নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০

স্মারকনম্বর-০৫.০১.০০০০০.০৬১.১৬.০০৩.০৮-১২২৪(৩৬০)

তারিখঃ ২৪ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩২  
৭ জুন, ২০১৬

বিষয়ঃ জুলাই - ডিসেম্বর/২০১৬ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণ পাঠক্রম-এর বিবরণী অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন

কৃষি সচিবের দপ্তর
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (প্র. উপঃ)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (শিপিঙ্গ)
<input type="checkbox"/> মহাপরিচালক (বীজ)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (সংশোধন)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (গবেষণা)
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-প্রধান
<input type="checkbox"/> সিনিয়র এস
<input type="checkbox"/> ইন্সপেক্টর নং

উপর্যুক্ত বিষয়ে আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থ বৎসরের (জুলাই - ডিসেম্বর)

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 নিম্নোক্ত 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, অবযুক্তির 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 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

অতিরিক্ত সচিব	প্রশাসন ও উপকরণ অধিদপ্তর
অতিরিক্ত সচিব (অন্য)	কৃষি সচিব (উপঃ)
অতিরিক্ত সচিব (অন্য)	অতিরিক্ত সচিব (অন্য)
উপ-সচিব (প্র-৩)	উপ-সচিব (উপ-১)
উপ-সচিব (প্র-৪)	যুগ্ম-সচিব (FMM)
উপ-সচিব (প্র-৫)	যুগ্ম-সচিব (বা/ফসি)
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	অফিস

(এ,কে,এম, শামীম আক্তার)  
উপসচিব

উপ-পরিচালক  
টেলিফোনঃ ৯৩৬১১৫০  
ই-মেইলঃ rpatcdhaka@yahoo.com

সচিব  
কৃষি মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
ঢাকা-১০০০।

যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর
উপ-সচিব (প্রশাসন) পক্ষ
প্রোগ্রামার, আইটি সিস্টেম
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
জনসংযোগ পক্ষ
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

শাখায় প্রাপ্তির তারিখ: ২২/৬/১৬

# আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

৪৯ নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০

জুলাই – ডিসেম্বর/২০১৬ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম-এর বিবরণ

ক্র. নং	পাঠক্রমের নাম	মেয়াদ/তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	লক্ষ্যমাত্রা
<b>জুলাই-২০১৬</b>				
১.	Workshop on PPA-2006 and PPR-2008 পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এক্ট-২০০৬ ও রুলস-২০০৮ শীর্ষক কর্মশালা	১ দিন/ ১৪	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
২.	Computer Literacy Course কম্পিউটার লিটারেসী কোর্স	৫ দিন/ ১৭ - ২১	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
৩.	Basic Conduct and Discipline Course মৌলিক আচরণ ও শৃঙ্খলা কোর্স	৫ দিন/ ২৪ - ২৮	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
<b>আগস্ট-২০১৬</b>				
৪.	Basic Office Management Course মৌলিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৯ দিন/ আগস্ট ২১ – সেপ্টেম্বর ০৮	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
৫.	Conduct and Discipline Course আচরণ ও শৃঙ্খলা কোর্স	৫ দিন/ ১৪ - ১৮	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
<b>সেপ্টেম্বর-২০১৬</b>				
৬.	Basic Financial Management Course মৌলিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫ দিন/ ৪ - ৮	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
৭.	Modern Office Management Course আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২ দিন/ ১৮ - ২৯	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
<b>অক্টোবর-২০১৬</b>				
৮.	Conduct and Discipline Course আচরণ ও শৃঙ্খলা কোর্স	৫ দিন/ ১৬ - ২০	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
৯.	Computer Application and English Language Course কম্পিউটার এপ্লিকেশন এন্ড ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ কোর্স	১৯ দিন/ অক্টোঃ ২৩-নভেঃ ১০	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
১০.	Workshop on Right to Information তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মশালা	১ দিন/ ৩০	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
<b>নভেম্বর-২০১৬</b>				
১১.	Basic Office Management Course মৌলিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৯ দিন/ ৬ - ২৪	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
১২.	Staff Development Course স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	৫ দিন/ ২৭ - ডিসেঃ ১	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	
<b>ডিসেম্বর-২০১৬</b>				
১৩.	Basic Financial Management Course মৌলিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫ দিন/ ৪ - ৮	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৩০ জন
১৪.	Workshop on Women and Child Rights নারী ও শিশু অধিকার বিষয়ক কর্মশালা	১ দিন/ ১৫	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন
১৫.	Communicative English Course কমিউনিকিটিভ ইংলিশ কোর্স	১২ দিন/ ১৮ - ২৯	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩০ জন

(এ.কে.এম. শামীম আজহার)  
(উপসচিব)

উপ-পরিচালক

টেলিফোন : ৯৩৬১১৫০।

ই-মেইল: rpatcdhaka@yahoo.com