



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫।
www.napd.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৫.৮৮.০০০০.০০০.০০৬.০২.০০০২.২৪.৩

তারিখ: ১ আষাঢ় ১৪৩৩
১৫ জুন ২০২৬

বিষয়: Nomination for English Language Proficiency Course (43rd Batch)(26.07.2026 to 15.11.2026)

We have the honor to inform you that the "English Language Proficiency (43rd Batch)" course is scheduled to be held from (26.07.2026 - 15.11.2026) as per NAPD's Annual Training Calendar 2026-2027. The Academy has been conducting this course regularly since 1998. The course will refresh the participant's basic knowledge of grammar and improve their writing & speaking skills. Most importantly, it will also help the participants to improve their proficiency in English through applying the techniques learnt from this training course. In this connection please note that we have a very rich modern language laboratory. The course details are as follows:

- Name of the Course** : "English Language Proficiency" (43rd Batch)
- Course Objectives** : After the successful completion of the course, participants will be able to:
- Improve the their English Language proficiency (listening, speaking, and writing);
 - Develop their competence in using English for both oral and written communication.
- Duration** : (26.07.2026 - 15.11.2026) (45 Working days)
- Class Time** : 06:30-08:30 p.m.
2 sessions in a day, 3 days in a week (Sunday, Tuesday, Wednesday)
- Designed for** : Officers grade-10 and above from Govt./Semi-Govt. autonomous bodies, executives of private organizations and NGOs who are required to use English for their efficiency in their job offices.

Course Contents : Module 1: Introduction to English Language Proficiency & Basic Grammar

- a. Overview and Importance of English Learning in global communication;
- b. Development of the skills of English & Setting Language Learning Goals;
- c. Verb Tenses (Present, Past, Future);
- d. Sentence structure (Simple, Compound, Complex);
- e. Sentence Correction;
- f. Modals and Conditional sentences;
- g. Prepositions;
- h. Common grammar mistakes and how to avoid them.

Module 2: Vocabulary Building

- a. Word formation (prefixes, suffixes, roots);
- b. Synonyms and antonyms;
- c. Idiomatic expressions and phrasal verbs;
- d. Using vocabulary in context;
- e. Collocations (words that often go together).

Module 3: Listening & Learning

- a. Listening for Tone and Intent;
- b. Listening to Workplace Communication;
- c. Listening for specific Information;
- d. Listening to real world conversation and interviews;
- e. Understanding accents in professional contexts;
- f. Listening practice (IELTS listening practice).

Module 4: Speaking & Presentations

- a. Basic conversation skills;
- b. Developing Pronunciation – right pronunciation of alphabets/44 phonemes/sound;
- c. Developing Pronunciation – consonant sounds, aspiration;
- d. Developing Pronunciation – vowel sounds Mono phthongs, Diphthongs, checking words from the dictionary with sounds, stress mark, intonation, and rhythm in spoken English;
- e. Asking and Answering questions;
- f. Basic conversation and dialogue practice;
- g. Speaking about myself;
- h. Speaking confidently in different contexts (e.g., casual, formal and table talk);
- i. Role-playing;
- j. Public speaking and speech delivery techniques;
- k. Debate competition;
- l. Participating in discussions;
- m. News Presentations;
- n. Pair or group presentation;
- o. Speaking practice in front of small audience – Handling nervousness and audience interaction.

Module 5: Writing Skill

- a. Basic writing: Subject- verb agreement;
- b. Writing paragraphs and essays;
- c. Developing clear and concise written communication;
- d. Writing Practice (IELTS writing practice);
- e. Report writing;
- f. Academic writing.

- Methodology** : Each lesson will be presented through a participatory approach, i.e. individual exercise, group work and presentation, assignment, movie show, debate and excursion.
- Evaluation System** : Attendance, Class Participation, Written Test, Presentation.
- Admission Process & Course Fee** : Nominations should be sent to the Director General, National Academy for Planning and Development, 3/A, Nilkhet, Dhaka-1205 or the undersigned along with Cash or Pay Order of Tk. Tk. 32,000.00 (Thirty two thousand only) per participant as course fee for each participant. Noted that mentioned course fee 32,000/- excluding VAT & Tax.
- Nomination Deadline** : 20 July 2026

We will appreciate if you would kindly nominate one or more officers for the course and confirm us over Telephone No. 02-58614705-6/267. Participants can also register online (www.napd.gov.bd). For any query or further more information please contact the undersigned or Tapash Paul, Research Officer & Course Coordinator (Cell: 01947364828 & E-mail: tapashp66@gmail.com).



১৫-০৬-২০২৬
আবেদা সুলতানা
উপপরিচালক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ২। সকল সিনিয়র সচিব ও সচিব।
- ৩। রেট্টর /মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/পরিচালক(সকল)/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা।
- ৪। সকল জেলা প্রশাসক।
- ৫। উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (সকল জেলা)।
- ৬। উপ-পরিচালক, বিআরডিবি (সকল জেলা)।
- ৭। জেলা কমান্ড্যান্ট, জেলা আনসার ও ভিডিপি (সকল জেলা)।
- ৮। উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা)।

স্মারক নম্বর: ০৫.৮৮.০০০০.০০০.০০৬.০২.০০০২.২৪.৩/১ (৫)

তারিখ: ১ আষাঢ় ১৪৩৩
১৫ জুন ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, গবেষণা ও প্রকাশনা অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।
- ২। পরিচালক, প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।
- ৩। নির্বাহী সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।

- ৪। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।
৫। নিম্নমান সহকারী, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।



Tapas

১৫-০৬-২০২৬

তাপস পাল

গবেষণা কর্মকর্তা-৩