গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.২০১.২৫.০০০২.২৬.৩৪২

তারিখ: ১৮ কার্তিক ১৪৩৩ / ০৩ নভেম্বর ২০২৬

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: **জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমিতে অনুষ্ঠেয় '2nd Training on Artificial Intelligence for Development Administration (AIDA)' শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমিতে '2nd Training on Artificial Intelligence for Development Administration (AIDA)' শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স আগামী ০৬ ডিসেম্বর ২০২৬ হতে ১০ ডিসেম্বর ২০২৬ তারিখ পর্যন্ত ০৫ (পাঁচ) দিন মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে। বর্ণিত প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর এবং অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন কাজে সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব, উপসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার, প্রকল্প পরিচালক, উপপ্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সমপর্যায়ের বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের তথ্য আগামী **২২ নভেম্বর ২০২৬** তারিখের মধ্যে ই-মেইলে (it2@mopa.gov.bd)/ সরাসরি/ ডি-নথিতে নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

ছক

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পরিচিতি নম্বর, ব্যাচ	পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	মোবাইল ফোন নম্বর ও ই-মেইল

০২। অনুষ্ঠিতব্য কোর্সটির মৌলিক তথ্যাদিঃ

5. Objectives of the Course

a. General Objective

To enhance the capacity of BCS cadre officers to responsibly and effectively use Artificial Intelligence tools for improving productivity, decision-making, and service delivery in government offices.

b. Specific Objectives

- Understand the fundamentals, evolution, and emerging applications of Artificial Intelligence, including Generative AI and Large Language Models.
- Explore global best practices in AI-enabled public administration and their relevance to Bangladesh.
- Develop practical skills in using AI tools, prompt engineering, and AI-assisted applications for routine government tasks.
- Apply AI within Microsoft Office and other digital platforms to improve document preparation, data analysis, presentations, and workflow automation.
- Recognize the ethical, legal, privacy, and cybersecurity considerations for the responsible use of AI in government.
- Prepare an office-level roadmap for the effective adoption of AI in the workplace.

6. Expected Outcomes

Upon successful completion of the course, participants will be able to:

1. Use AI tools confidently to perform common official tasks, including drafting documents, analyzing information, preparing presentations, and improving workplace productivity.
2. Apply effective prompting techniques to generate accurate, relevant, and reliable outputs from Generative AI tools.
3. Assess opportunities and risks associated with AI adoption in public administration, with due consideration to ethics, privacy, and information security.
4. Develop a practical AI implementation plan for integrating AI into their respective offices to improve administrative efficiency and service delivery.

7. Modules:

Module-1: Foundations of Artificial Intelligence.
Module-2: Optimizing Office Works with AI (Computer Lab Based).
Module-3: Cybersecurity and Responsible use of AI.

০৩-১১-২০২৬
ফয়সাল আহমেদ
উপসচিব
ফোন : ২২৩৩৮৯২৩৪
ইমেইল : it2@mopa.gov.bd

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (উপর্যুক্ত কর্মকর্তার মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
৩। রেক্টর, রেক্টর এর দপ্তর, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা)।
৪। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)..... বিভাগ (উপর্যুক্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৫। জেলা প্রশাসক (সকল)..... জেলা (উপর্যুক্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ক্যারিয়ার প্লানিং ও ট্রেনিং অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯। যুগ্মসচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্মসচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০। অফিস/মাষ্টার, কপি।