2nd Fundamental Training Course for the Officials of Bangladesh Forest Industries Development Corporation (BFIDC)

(18 MARCH – 24 APRIL, 2024)

CURRICULUM AND BROCHURE



Regional Public Administration Training Centre (RPATC)
49 New Eskaton, Dhaka-1000
E-mail:rpatcdhaka@yahoo.com
Website: rpatcdhaka.org.bd
Facebook Id: Dhaka Rpatc

2nd Fundamental Training Course for the Officials of Bangladesh Forest Industries Development Corporation (BFIDC)

Course Management Team (CMT)



Md. Nasir Uddin Ahmed
Chairman (Additional Secretary)
BFIDC, Dhaka &
Course Advisor



Dr. Shafiqul Islam
Deputy Director (Deputy Secretary)
RPATC, Dhaka &
Course Director



Maimuna Bintay Masud
Assistant Director
RPATC, Dhaka &
Course Coordinator

"Building Capacity for Effective, Inclusive and Accountable Public Administration System"

Regional Public Administration Training Centre

Contents

1.	Introduction	3
2.	Location of the Centre	3
3.	Administration	3
4.	Functions	3-4
5.	Infrastructural Facilities	4
6.	Course Objectives	4
7.	Extension Lecture	4
8.	Training Methodology	4
9.	Evaluation	5
10.	Grading	5
11.	Sessions	6
12.	Norms to be followed during the training	6
13.	Conclusion	6
14.	Course Contents	7-9
15.	Session Schedule	10

INFORMATION ABOUT RPATC AND THE COURSE

1. Introduction

Regional Public Administration Training Centre (RPATC), Dhaka is a renowned public sector training centre. As a regional body of Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC), it works under the Ministry of Public Administration. Since its inception on the 28th April 1984, RPATC, Dhaka has been conducting job and skill oriented training courses grade 09 & above and grade 11 to 20 employees of the Government, Semi-government, Autonomous/Statutory bodies. We have already organized 12**26** courses at this center.

2. Location of the Centre

RPATC Dhaka is located at 49 New Eskaton, a midway place between Banglamotor Bus Stand and Moghbazar Crossroads in the capital city. The centre contains two multi-storied buildings constructed on near about two bigas of land. Building 1 contains a computer lab, classrooms for training and a room for Rector of BPATC. While Building 2 accommodates classrooms, a library, Computer lab, seminar rooms/auditorium, one audio-visual room, compartment for the faculty members/staffs at the 2nd floor, a dining hall at the 3rd floor and a dormitory at the 4th to 9th floor.

3. Administration

One Deputy Director serves as head of the centre assisted by two Assistant Director, one Junior Instructor, one Technical Supervisor and 23 other Class-III & Class IV employees.

4. Functions

The main functions of RPATC Dhaka are:

a) To equip public and private sector personnel with requisite knowledge and skills of managing organizations consequently they can play a dynamic role to their respective fields;

b) To impart in-service training to the public servants and personnel of different Government/Non-government Organization;

c) To impart fundamental and modern office management training to class I & II officers of the government;

d) To conduct courses on Modern Office Management, Financial Management, Conduct and Discipline, ICT, Office Management & ICT, ICT and e-Governance Management, Communicative English, Fundamental Training, Financial Management and e-nothi Course designed for different grades of employees of the government,

e) To conduct seminars and workshops on national issues; and

f) To conduct other activities directed time to time by the government and BPATC, Savar, Dhaka.

5. Infrastructural Facilities

a. **Buildings:** Building-1 is six-storied and the Building-2 is ten storied. Now the training is being conducted in Building No. 1. The Deputy Director, Two Assistant Director, One Junior Instructor sit on the 1st floor of Building No. 2 and the Technical Supervisor sits on the 1st floor of the Building no-1.

b. **Library:** The Centre has a rich library with a great amount of books on the 2nd floor of the Building 2 containing more than 20,000 books and journals. The trainees have easy access to the library and can borrow books following the terms and conditions of the centre. Facility for reading daily newspapers is also provided for the participants, faculties and the other personnel of RPATC.

c. **Computer Lab:** The computer lab of the centre is equipped with 60 PCs. In the year 2022-2023 courses have been introduced exclusively on computer training to the targeted participants, therefore they can effectively meet the digital demands of 21st century of the country for the development of e-governance.

d. **Dormitory:** Dormitory facility provided on the 4th floor of Building-1 and Building– 2 where 50 participants can stay. There is a dining hall on the 3rd floor of Building-2 where participants can take food on payment. A cook and a kitchen boy are appointed to serve the participants. Every participant is to abide by the norms and etiquettes of the dormitory. Any kind of negligence in the dormitory norms and etiquettes is not acceptable.

e. **Medical Treatment:** One part-time doctor is available for consultation from 09:00 a.m. to 01:00 p.m. at the first floor of building-1 on the working days for which the participants are not required to pay.

f. **Prayer Room:** At the Ground floor of Building No. 1 there is a prayer room for gents. There is also a separate prayer room for ladies on the 1st floor of the same building.

g. **Entertainment:** There is a TV properly connected with cable net at the classroom #1 (Ashalata) & and another one in the Dining Room for recreation of the participants.

h. **Course curriculum:** The course curriculum is designed to enhance the job-oriented skill of the participants. Recently, the Computer and English literacy training has been introduced as a new dimension to the course curriculum. As the internet language is predominantly in English, the computer training is intertwined with English Language. Besides, there are other courses on Modern Office Management, Financial Management, Conduct and Discipline, ICT, Office Management & ICT, ICT and e-Governance Management, Communicative English, Fundamental Training, Financial Management and e-nothi Course. The Present Course is titled as **"Fundamental Training Course"** and details of the course are provided in the course content of this brochure.

6. Course Objective(s)

a) To develop knowledge of national identity, service ethics, morality and integrity among the participants;

b) To enhance participant's knowledge and skills concerning the proper applications of government systems and rules;

c) To equip participants for using ICT in office management.

7. Extension Lectures

a) Primary Health Care: To aware the participants of their primary health a lecture on First Aid & Primary Health Care is included in the Course.

8. Training Methods

(a) Lecture and Discussion

(b) Practical Demonstration

(c) Exercise

(d) Study Visit

(e) Physical Exercise and Sports

9. Evaluation Method

Members of course management will evaluate the participants of the course. Each participant will be evaluated within 100 marks. The breakdown of the marks will be as follows:

Sl.	Parameters	Marks
a)	Group Presentation/Report/Exercise	50
b)	Individual Exercise/Practical Test	50
c)	Class Attendance and Overall Conduct and Discipline	20
	Total	**120**

10. Grading

The grade is decided on the basis of the score. The gradings are as follows:

Sl.	Percentage of Marks	Grading
1	95 and above	A+ (Outstanding)
2	90 to <95	A (Excellent)
3	85 to <90	A- (Very Good)
4	80 to <85	B+ (Good)
5	70 to <80	B (Satisfactory)
6	60 to <70	B-(Above Average)
7	50 to <60	C (Average)
8	<50	**Fail**

Note: If any participant fails to obtain 50% marks in the final assessment he/she will be treated as 'fail', and in that case she/he will not be given the successful completion certificate of the training course.

11. Sessions

Session will start at 9:00 in the morning every day and ends at 4:15 in the afternoon. There are two breaks started at 11.00 a.m. and 1.15 p.m. for tea and lunch with prayer respectively. Participants are advised to attain the class in time without any delay.

Daily Schedule

Activities	*Duration*
1st Session	09:00-10:00
2nd Session	10:00-11:00
Tea Break	***11:00-11:15***
3rd Session	11:15-12:15
4th Session	12:15-01:15
Prayer& Lunch	***01:15-02:15***
5th Session	02:15-03:15
6th Session	03:15-04:15

12. Norms to be followed during the training

- No casual leave is allowed in training period.
- Participants living in the dormitory are advised to follow the norms of the dormitory.
- The campus area is a "Non Smoking Zone". Participants are advised to refrain from smoking inside the centre.
- Participants are not allowed to enter the dormitory after 11.00 pm at night.
- No guest is allowed in dormitory.
- Participants must have to take their Supper/Dinner within 09:00 pm.

13. Conclusion

Throughout the Training Program, RPATC Dhaka wants to develop the skill of the service holders and seeks cordial response and co-operation from all quarters for successful implementation of the training course. All faculty members and staffs of the centre are always ready to serve the participants without showing any kind of negligence.

14. Course Contents

Module-1: Development Studies: Bangabandhu and Bangladesh

Code	Hours	Topics	Facilitator/ Speaker	TM
01.01	2	Background & Spirit of Liberation War of Bangladesh	Faculty/GS	L&D
01.02	1	Bangladesh : History, Society & Culture	Faculty/GS	L&D
01.03	2	Life and Philosophy of the Father of the Nation Bangabandhu Sheikh Mojibur Rahman	Faculty/GS	L&D
01.04	2	Sustainable Development Goals: Localization and Bangladesh Perspective	Faculty/GS	L&D
01.05	1	LDC Gradation for Bangladesh: Opportunities and Challenges	Faculty/GS	L&D
01.06	1	Mega Projects and its Socio-Economic Impacts	Faculty/GS	L&D
01.07	2	Ten Special Initiatives of the Honourable Prime Minister	Faculty/GS	L&D
01.08	2	Book Review Presentation	Faculty/GS	L&D

Module-2: Service Rules and Office Management

Topic Code	Hours	Topics	Facilitator/ Speaker	TM
02.01	2	The Government Servants (Conduct) Rules, 1979	Faculty/GS	L&D
02.02	2	The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 2018	Faculty/GS	L&D
02.03	2	সরকারি চাকরি আইন ২০১৮	Faculty/GS	L&D
02.04	1	The Government Servants (Punctual Attendance) Rules 2019	Faculty/GS	L&D
02.05	1	Prescribed Leave Rules, 1959	Faculty/GS	L&D
02.06	2	Overview of Secretariat Instructions, 2014	Faculty/GS	L&D
02.07	2	Preparing Draft, Writing Note & Summary	Faculty/GS	L&D
02.08	2	Forms of Written Communication (Official Letter, DO and Office Memorandum)	Faculty/GS	L&E
02.09	2	Manner, Etiquettes and Dress Code of Government Employees	Faculty/GS	L&D
02.10	1	Table Manner	Faculty/GS	L&E
02.11	4	Social Accountability Tools: NIS, APA, CC, GRS, & RTI	Faculty/GS	L&D

02.12	2	Forms of Written Communication (Exercise)	Faculty/GS	L&E
02.13	2	Opening File, Writing Notes, Referencing and Flagging	Faculty/GS	L&D
02.14	2	Classifications of Files and Destructions of Files	Faculty/GS	L&D
02.15	1	Store Management	Faculty/GS	L&D
02.16	2	প্রমিত বাংলা বানান রীতিএবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত বাংলা	Faculty/GS	L&E
02.16	2	নোট লিখন - ব্যবহারিক	Faculty/GS	L&D,E

Module-3: Financial Rules and Procedures

Topic Code	Hours	Topics	Facilitator/ Speaker	TM
03.01	1	General Financial Rules	Faculty/GS	L&D
03.02	1	Treasury Rules	Faculty/GS	L&D
03.03	2	Budgetary Process in Bangladesh using MTBF	Faculty/GS	L&D
03.04	2	Overview on PPA-2006, PPR-2008 and CPTU's Standard Forms, Formats and Relevant Guidelines	Faculty/GS	L&D
03.05	2	Public Procurement emphasizing on e-GP	Faculty/GS	L&D
03.06	2	Audit, Audit Objections and Settlement Procedure	Faculty/GS	L&D
03.07	2	TA & DA Rules (with exercise)	Faculty/GS	L&D
03.08	1	Pay fixation	Faculty/GS	L&D
03.09	1	Delegation of Financial Power	Faculty/GS	L&D
03.10	2	Pension and Gratuity	Faculty/GS	L&D
03.11	2	প্রকল্প প্রনয়ন সংক্রান্ত ধারণা	Faculty/GS	L&E
03.13	2	EFT & iBas++ (উপকারিতা এবং কেন প্রয়োজন)	Faculty/GS	L&E

Module-4: Information and Communication Technology

Topic Code	Hours	Topics	Facilitator/ Speaker	TM
04.01	1	Introduction to Computer: Hardware and Software	Faculty/GS	L&E
04.02	2	Essential ICT Skill: MS Word	Faculty/GS	Practical
04.03	2	Essential ICT Skill: MS Excel	Faculty/GS	Practical
04.04	2	Essential ICT Skill: MS Power Point	Faculty/GS	Practical
04.05	1	Essential ICT Skill: Browsing Internet and Using E-mail	Faculty/GS	Practical

04.06	2	Unicode: Bangla Typing, Blind Typing Practice (Bangla & English)	Faculty/GS	Practical
04.07	2	D-Nothi	Faculty/GS	Practical
04.08	1	PC Maintenance and Troubleshooting	Faculty/GS	Practical
04.09	2	Laws Related to ICT and Digital Bangladesh	Faculty/GS	L&E
04.10	1	Use of Social Media: Guidelines	Faculty/GS	L&E
04.11	1	Modern App Management (Chat Gpt, Grammarly, Whatsapp & Others)	Faculty/GS	L&E
04.12	2	4th Industrial Revolution and Implications for Bangladesh	Faculty/GS	L&D
04.13	2	4th Pillar of Smart Bangladesh	Faculty/GS	L&D
04.14	2	কম্পিউটার ব্যবহারিক পরিক্ষা	Faculty/GS	L&D

Module-05: Physical Conditioning & Games

Topic Code	Hours	Topics	Facilitator/ Speaker	TM
05.01	1	Primary Health Care and Awareness	Faculty/GS	L&D
05.02	1	Nutritional Management & Physical Fitness	Faculty/GS	L&D
05.03	1	Effect of Sedentary Lifestyle and Management	Faculty/GS	L&P
05.04	1	Psychological Safety at Workplace	Faculty/GS	L&P
05.05	2	Autism disorder	GS	L & D
05.06	1	Stress Management at workplace	Faculty/GS	L & D
05.07		Practical: Physical Conditioning (Morning); Walking, Jogging, Freehand Exercises, Ground Exercise, Stretching, Yoga		Exercise
		Games Evening Arranged by CMT		

Module-06: পরিবেশ ও বনশিল্প কর্পোরেশন

Topic Code	Hours	Topics	Facilitator/ Speaker	TM
06.01	2	বিএফআইডিসি আইন-২০২৪	Faculty/GS	L&D
06.02	2	পরিবেশ সংরক্ষণ আইন-১৯৯৫, জাতীয় পরিবেশ নীতি-২০১৮	Faculty/GS	L&D
06.03	1	বিএফআইডিসি প্রবিধানমালা-১৯৮৯	Faculty/GS	L&D
06.04	1	আসবাবপত্র শিল্প (বৈশ্বিক ও বাংলাদেশ প্রেক্ষিত)	Faculty/GS	L&E
06.06	1	বনজ সম্পদ আহরণ, ব্যবহার ও বিপনন	Faculty/GS	L&E

06.07	1	কাঠ ও রাবার সংগ্রহ, ব্যবহার বিপনন পদ্ধতি	Faculty/GS	L&E
06.08	2	শ্রম আইন -২০০৬	Faculty/GS	L&E
06.09	1	জাতীয় সংরক্ষণ কৌশল ২০২১-৩৬ ও বিএফআইডিসি' র কর্মপরিকল্পনা)	Faculty/GS	L&E
06.10	1	মুজিব ক্লাইমেট প্লান ও বিএফআইডিসি' র কর্মপরিকল্পনা	Faculty/GS	L&D
06.11	1	স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১ ও বিএফআইডিসি' র কর্মপরিকল্পনা	Faculty/GS	L&D
06.12	1	১০০ দিনের কর্ম পরিকল্পনা (বিএফআইডিসি' র কর্মপরিকল্পনাসহ)	Faculty/GS	L&D
06.13	1	আসবাবপত্র বিক্রির রেট শিডিউল নির্ধারন	Faculty/GS	L&D
06.14	1	রাবার বিক্রয় নীতিমালা - ২০২৩	Faculty/GS	L&D

Module-07: Contemporary National & Global Issues

Topic Code	Session Hour	Topics	Facilitator/ Speaker	TM
07.01	1	Development strategies and Environmental Management	Faculty/GS	L&D
07.02	2	Environmental Pollution in Bangladesh	Faculty/GS	L&D
07.03	2	Cope সম্মেলন	Faculty/GS	L&D
07.04	2	জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট (গঠন, কাজ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি)	Faculty/GS	L&D
07.05	2	জীববৈচিত্র সংরক্ষনে পরিবেশ মন্ত্রণালয়ের ভূমিকা)	Faculty/GS	L&P

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন
সচিব এর দপ্তর
বনশিল্প ভবন, ৭৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.bfidc.gov.bd

রাবার কাঠ শক্ত, টেকসই ও উন্নতমানের। আপনিও রাবার কাঠের আসবাবপত্র ব্যবহার করুন।

নম্বর: ২২.০৩.০০০০.১০৬.২৫.০০১.২৩.১২

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ / ১২ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৪৯, নিউ ইস্কাটন, ঢাকায় আগামী ১৮/০৩/২০২৪ খ্রি. তারিখ থেকে ১৬ তম গ্রেডের ৩০ (ত্রিশ) জন কর্মচারীর ৩০ (ত্রিশ) দিন মেয়াদে অনুষ্ঠেয় Fundamental Training Course -এ বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণকে মনোনয়ন দেওয়া হলো:

ক্রমিক নম্বর	নাম	পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫
১	মোছাম্মৎ সালমা আক্তার	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৬০৯৮৫০৪৯২
২	জনাব পলাশ চন্দ্র সূত্রধর	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৭৪০৮২১৪৬০
৩	জনাব রতন চন্দ্র ধর	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৯৮৯৬৬৭৩৯৯
৪	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৫৭১১২৩৯৬৪
৫	জনাব মোঃ আজিম আনোয়ার	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৭২২৯৯১১৪৯
৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৫১৫২৪৯৪৪৩
৭	জনাব সাইদুর রহমান সবুজ	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৭০৬৭০৪৫২৬
৮	জনাব মোঃ মাজাহারুল	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৬২০১৭৭৭৬৭
৯	জনাব সিফাত উল্ল্যাহ চৌধূরী	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার	০১৭১৭৯৭১৪৪৯
১০	জনাব মিন্টু দাশ	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, চট্টগ্রাম	০১৮২৩৭৬৪৩০০
১১	জনাব মোঃ শাহীন উদ্দিন	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, এলপিসি, কাপ্তাই	০১৮২৭৬৭৯৬৬০
১২	জনাব মোঃ নোমানুর রহমান	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সন্তোষপুর রাবার বাগান	০১৭৫৭৯৭৯০৫৩
১৩	জনাব মোঃ শাহিনুর ইসলাম	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, কাঞ্চননগর রাবার বাগান	০১৭১০১৪৫০৫৪

১৪	মোছাম্মৎ জেসমিন খাতুন	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৫৫৩৪০৮৫৫০
১৫	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, মধুপুর,টাঙ্গাইল	০১৭৮৪৪৭৫১৪৬
১৬	জনাব মোঃ আমিনুর রহমান	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, চট্টগ্রাম	০১৭১৯৬৬৭৩৮৯
১৭	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, কমলাপুর রাবার বাগান	০১৭২২৯৮৬৯৭১
১৮	মোছাম্মৎ শাকিলা নাসরিন	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, পীরগাছা রাবার বাগান	০১৬০০১৭০৭৮৩
১৯	জনাব মোঃ আল আমিন রাজিব	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, দাঁতমারা রাবার বাগান,চট্টগাম	০১৭২২৪৪৪২৯৪
২০	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, তারাখোঁ রাবার বাগান	০১৭২৪৮৫৭১৬২
২১	জনাব রবিউল সর্দার	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, সিএমপি, মিরপুর, ঢাকা	০১৫৭১১৩৬২৯৩
২২	জনাব মোঃ ফরিদ উদ্দিন	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, রাঙ্গামাটিয়া রাবার বাগান	০১৭৫৩৯১৮৭৩৮
২৩	জনাব আল আমিন	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, এলপিসি, কাপ্তাই	০১৭২১৫৩১০৪৫
২৪	জনাব মোঃ সাব্বির রহমান রাসেল	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাসন)	বিএফআইডিসি, কর্ণঝোড়া রাবার বাগান	০১৯৩৩২০২০৮৩
২৫	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (হিসাব)	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা	০১৯১৬৬১৫১৩৭
২৬	জনাব মোঃ আবদুল্লাহ	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (হিসাব)	বিএফআইডিসি, কাঞ্চননগর রাবার বাগান	০১৫৭৫০৫৬৬৬৩
২৭	জনাব মোঃ আনিসুর রহমান	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (হিসাব)	বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, মধুপুর, টাঙ্গাইল	০১৫৭২৩০৫৫৭২
২৮	জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (হিসাব)	বিএফআইডিসি, এসএমপি, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম	০১৫১৮৩৪২৯৫৯
২৯	জনাব মোঃ মাহাবুবুর মোঘল	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (হিসাব)	বিএফআইডিসি, রাঙ্গামাটিয়া রাবার বাগান	০১৭২২৪২৫০৫৯
৩০	সীমা খাতুন	নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (হিসাব)	বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, চট্টগ্রাম	০১৭৭১২২০৭৩৪

২। প্রশিক্ষনার্থীগণ বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

১২-০৩-২০২৪
(এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ)
সচিব
০২২২৩৩৮২১১
secretary@bfidc.gov.bd