



Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka-1343
www.bpatc.gov.bd

Md. Moin Uddin
Director (Development)
&
Course Director
80th FTC
Cell: 01715388116

DO Letter No- 05.01.0000.000.262.25.0040.25.02

Dated: 02 Falgun 1432

15 February 2026

Dear Colleague,

Greetings from the Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC), the apex public sector training institution of the country. We hope this welcome letter finds you in well.

At the outset, I would like to extend my heartfelt congratulations to you on your nomination for the 80th Foundation Training Course (FTC), scheduled to be held from **01 March to 28 June 2026**. I am pleased to welcome you to the scenic and serene campus of BPATC, where you will undertake this important phase of your professional journey.

The Foundation Training Course is one of BPATC's flagship programmes, specifically designed for newly recruited members of the Bangladesh Civil Service. The course aims to nurture patriotic, competent, and professional civil servants who are firmly committed to serving the public interest. It is thoughtfully structured and demands both mental and physical preparedness. Successful completion of the course requires sincerity, punctuality, perseverance, multitasking ability and adherence to a disciplined lifestyle. We advise you to read the remainder of this letter carefully to facilitate your preparation for the forthcoming course.

A. Arrival at BPATC

1. You are required to report at the 15-storied dormitory building of BPATC by **13:00 PM** on Saturday, 28 February 2026. To facilitate your arrival, the Course Management Team (CMT) will arrange transportation from Dhaka to BPATC on the same day. Buses will depart at **11:30 AM** sharp from the following locations:
 - Manik Mia Avenue, Dhaka (West Side)
 - Hazrat Shahjalal International Airport, Dhaka (opposite the Airport Railway Station)
2. Upon arrival at BPATC, please report at the Welcome Desk located at the ground floor of the 15-storied dormitory building for completing your registration related formalities. Please bring four (04) copies of recent passport-sized colour photographs and two (02) copies of stamp-sized colour photographs along with you for registration and other training-related purposes.
4. After completing your arrival formalities, you are requested to attend the **course briefing** session at BPATC Auditorium at 4:15 pm. You are expected to take your seat for attending the briefing session by 4:00 pm in formal attire.

B. Dress Code

1. As a participant of the Foundation Training Course, you are required to strictly adhere to the prescribed dress code of BPATC, as detailed in **Annexure 01**. You are advised to bring at least two (02) sets of each category of clothing for your convenience. Please note that you will receive a kit allowance of **Tk. 22,000/-** during the first week of the course. This allowance is provided to meet expenses related to clothing and other essential items required throughout the training period.

C. Leave, Welfare and General Instructions

1. **No casual or other forms of leave are permitted during the training programme.** However, in exceptional circumstances, leave may be granted by the appropriate authority in accordance with BPATC's **Training Evaluation Policy**. Such leave will be treated as an authorized absence from the course and will be duly reflected in your evaluation by the evaluating you as a participant of the course.
2. Female officials who are expecting or have infants below one (01) year of age are discouraged from attending the training. Female participants with children aged **one (01) to four (04) years** may, however, bring their children to stay with them in the designated dormitory. In such cases, participants may arrange for an attendant at their own expense for childcare. The **day-care centre** available at the dormitory may also be utilized.
3. BPATC has a Medical Centre which provides basic healthcare facilities and a limited range of medicines prescribed by BPATC Medical Officers. In case of any special or ongoing medical requirements, you are advised to bring your own prescribed medications.
4. Please note that some massive infrastructural development activities are currently underway at BPATC. As such, you may experience some degree of construction-related noise or minor inconveniences.
5. Please bring your **own laptop computer** for your smooth participation in academic and other training related activities. BPATC will not provide you with any laptop computer. During your time at BPATC, you will get free **Wi-Fi access** throughout the campus. However, **please note that you are not allowed to carry cell phones beyond the dormitory during your stay at BPATC campus.**
6. A **Sonali Bank ATM booth** is available at BPATC campus. The booth is equipped with a **CRM machine** supporting **VISA cards, NPSB, and Q-Cash** and operates 24/7.

D. Attachment Programmes

Throughout the Foundation Training Course, you have to attend several attachment programmes spanning multiple weeks. These include attachments to institutions such as the Bangladesh Academy for Rural Development (BARD) and the Rural Development Academy (RDA), as well as attachments to participants' own villages, District and Upazila offices. In addition, participants will complete an attachment at the Secretariat and undertake visits to various public and private sector organizations.




E. Miscellaneous

1. BPATC will facilitate the arrangement of accommodation and food for you during your time at the Centre. However, meals are to be arranged by a designated committee using the **training allowance budget**. As a participant you will receive a **training allowance of Tk. 800/- per day at BPATC and Tk 1000/- during attachment programmes**.
2. During your stay at BPATC, you are required to strictly adhere to the **rules, regulations, and code of conduct** of the training course. BPATC is a **strictly non-smoking, alcohol-free, and narcotic-free zone**. You are expected to comply with this policy at all times.
3. You are expected to maintain discipline, professionalism, and mental preparedness throughout the programme.
4. Please join the designated **WhatsApp group** by scanning the attached QR code. Ensure that your WhatsApp profile displays your **full name**. After joining the group, kindly post your **roll number and name**, as received upon completion of the online registration process.
5. For any queries regarding the upcoming course, please contact **Mrs. Alina Akter** (Course Coordinator) at 01712877676 or **Mr. ANM Sajidul Ahsan** (Course Coordinator) at 01318686415, or email us at **80ftc.bpatc@gmail.com**. Registered participants will also be added to the **official WhatsApp group** for further communication. Please ensure that WhatsApp is active on the mobile number provided during registration.

Let us remain optimistic and look forward to this important phase of your professional journey. The picturesque and serene BPATC campus is ready to welcome you and make your stay memorable, meaningful and enriching.

On behalf of the entire faculty and staff of BPATC, I extend a warm welcome to you all. I eagerly look forward to your arrival on 28th February 2026.

Sincerely yours,



15.02.2026

(Md. Moin Uddin)

All Nominated Participant
80th Foundation Training Course
BPATC, Savar, Dhaka.

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

www.bpatc.gov.bd

প্রশিক্ষণ কোর্সের পোশাক-পরিচ্ছদ

ক্রম	অনুষ্ঠান/ কার্যক্রমসমূহ	নারী প্রশিক্ষণার্থী	পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী
১.	শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন/ শিক্ষাসফর/ সংযুক্তি কার্যক্রম/ ক্যাফেটেরিয়া (প্রশিক্ষণ চলাকালে)/ কোর্স প্রশাসন, অনুবাদের সাথে সাক্ষাত/ রেকর্ড 'স টি, মেস নাইট	১। দেশি শাড়ী (সুতি/সিল্ক) [রঙ: মড, আকাশী নীল (স্কাই ব্লু), পিচ, হালকা ধূসর (লাইট গ্রে)]; ২। ক্রোসড সুজ (রঙ: কালো, গ্রে); ৩। স্কিন কালারড লম্বা মোজা; ৪। শীতকালে ব্রেজার; ৫। বিশেষ পরিস্থিতিতে স্কার্ফ ও লং কটি পরিধানের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই সাধারণভাবে সুপারিশকৃত রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।	১। ক্রোসড কলার ফুল হাতা শার্ট [রঙ: সাদা, আকাশী নীল (স্কাই ব্লু), ছাই/লাইট গ্রে]; ২। নির্ধারিত টাই; ৩। ফর্মাল ফুল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কর্ড কাপড় প্রযোজ্য নয়)। [রঙ: কালো, অফিসিয়াল নেভি ব্লু]; ৪। অক্সফোর্ড লেইসড সুজ (কালো); ৫। প্যান্টের রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ লম্বা মোজা; ৬। শীতকালে ব্রেজার; ৭। বিশেষ পরিস্থিতিতে অন্যান্য পরিচ্ছদ পরিধানের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই সাধারণভাবে সুপারিশকৃত রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
২.	উদ্বোধন ও সমাপন অনুষ্ঠান/গেস্ট নাইট	১। জামদানী শাড়ী [রঙ: হালকা ল্যাভেভার, কপার ব্রাউন, সি গ্রিন]; ২। ব্রেজার (অফিসিয়াল নেভি ব্লু); ৩। ক্রোসড সুজ (রঙ: কালো, ধূসর); ৪। স্কিন কালারড লম্বা মোজা।	১। সুটে (অফিসিয়াল নেভি ব্লু); ২। ফুল হাতা সাদা শার্ট; ৩। নির্ধারিত টাই; ৪। অক্সফোর্ড লেইসড সুজ (কালো); ৫। লম্বা মোজা (কালো)।
৩.	ক্রীড়া অধিবেশন	১। পোলো শার্ট, ট্রাউজার; ২। সালোয়ার-কামিজ-ওড়না, ৩। লম্বা মোজা; ৪। কেডস। ৫। ট্যাকসুট (শীতকালে) [সব সাদা]	১। পোলো শার্ট; ২। ট্রাউজার/শার্টস, ৩। লম্বা মোজা; ৪। কেডস। ৫। ট্যাকসুট (শীতকালে) [সব সাদা]
৪.	ক্যাফেটেরিয়া/ লাইব্রেরি ওয়ার্ক/ কম্পিউটার ল্যাব/ ডরমিটরির বাইরে অবস্থান/ অতিথির সাথে সাক্ষাত (অধিবেশন ব্যতীত/ছুটির দিন)	১। শাড়ী/সালোয়ার-কামিজ-ওড়না; ২। লেদার স্যান্ডেল।	১। ওপেন কলার শার্ট সঙ্গে ফুল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কর্ড কাপড় প্রযোজ্য নয়); ২। লেদার সুজ/স্যান্ডেল সু।
৫.	জাতীয়/ আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠান/ কার্যক্রমসমূহ	১ নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরূপ। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করবে।	১ নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরূপ। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করবে।
৬.	ধর্মীয় অনুষ্ঠান/ কার্যক্রমসমূহ	প্রচলিত রীতি-প্রথা অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন সকলের সাথে সমন্বয়ের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।	প্রচলিত রীতি-প্রথা অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন সকলের সাথে সমন্বয়ের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।

ম
ক