122nd Advanced Course on Administration and Development (ACAD)

(19 September – 17 November 2018)

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka 1343

www.bpatc.org.bd

122nd Advanced Course on Administration and Development (ACAD)
(19 September – 17 November 2018)

COURSE MANAGEMENT TEAM

Course Advisor

Mohammad Munir Hossain
MDS (P&S)
Cell: 01711302833
muniradcom85@gmail.com

Course Director

Dr. Md. Sanwar Jahan Bhuiyan
Director (PPR)
Cell: 01716459158
sanwarsamia@gmail.com

Course Coordinators

Md. Atikuzzaman
Deputy Director
Cell: 01727778316
atik_uzzaman@yahoo.com

Mehedi Masud PhD
Deputy Director
Cell: 01747074422
mmbp222@yahoo.com

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

Table of Contents

List of Module Directors……………………………………………..4

List of Faculty Members……………………………………………..5

Important Contact Numbers…………………………………………...6

List of Participants…………………………………………………...7

Dos and Don'ts………………………………………………………..10

Information Related to ACAD Evaluation……………………………17

Tentative Schedule……………………………………………………25

List of Module Directors (122nd ACAD)

Sl	Name of Modules	Module Directors
1.	Behavioural Governance & Spirit of Liberation War	Mallick Sayeed Mahbub
2.	**Seminar Paper Preparation and Presentation:** a) Basics of Research b) Seminar Paper	Dr. Muhammad Abu Yusuf
3.	Policy Analysis and Governmental Business Process	Syed Mizanur Rahman *ndc*
4.	Public Service Management	Md. Sharif Hasan
5.	Achieving Sustainable Development Goals	Dr. Md. Mizanur Rahman
6.	Project Management	Md. Jahidul Islam
7.	Procurement Management	Md. Zaydul HoqueMolla *ndc*
8.	Conflict Management and Negotiation	Md. Sharif Hasan
9.	Verbal Competency and Development Debate	Dr. Mehedi Masud
10.	ICT & E-Governance	Mohammad Saiful Islam
11.	**Exposure Visit** a) Internal Exposure Visit	Md. Atikuzzaman
	b) Foreign Exposure Visit	Nominated Faculty Member of the Exposure Visit Team
12.	Fitness of Body and Mind	Dr. Md. Arafe Zawad
13.	Contemporary Issues	Dr. Md. Sanwar Jahan Bhuiyan

List of Faculty Members

Name and Designation of the Faculty Member (*Not on Seniority basis)*
Dr. M Aslam Alam Rector (Senior Secretary to the Govt.)
Md. Zaydul Hoque Molla, ndc, (Additional Secretary) MDS (Project)
Mohammad Munir Hossain (Additional Secretary) MDS
Dr. Mohammad Abu Yusuf (Joint Secretary to the Govt.) MDS (R&C)
Syed Mizanur Rahman, ndc MDS (M&D) (Joint Secretary to the Govt.)
Mr. Banik Gour Sundar MDS (D&E)
Mr. Tahsinur Rahman Director (ST & RC)
Md. Sanwar Jahan Bhuiyan Director (PPR)
Mr. Mallick Syed Mahbub Director (Evaluation)
Mr. Md. Abdur Razzak Sarker Director (Administration)
Mr. Mohammad Moshiur Rahman Director (Physical)
Mr. Md. Golam Mahede Director (TOT)
Kazi Hasan Imam Director (Planning & Development)
Mr. Md. Zakir Hossain Director (LTA) & System Analyst (Additional Charge)
Dr. Md. Mizanur Rahman Director (Government System)
Mr. A F M Amir Hussain Director
Mr. Md. Jahidul Islam Director (Project)
Md. Siddiqur Rahman Director
Md. Sharif Hassan Deputy Director
Mehedi Masud PhD Deputy Director
Md. Morshed Alom PhD Senior Research Officer

Important Contact Numbers

Sl.No.	Name	Designation	Telephone/Ext./Mobile/e-mail
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector	7745028, PABX Ext.4101 rector@bpatc.org.bd
Course Management Team			
2.	Mohammad Munir Hossain	MDS & Course Advisor	Cell: 01711302833
3.	Dr. Md. Sanwar Jahan Bhuiyan	Director & Course Director	Cell: 01716459158
4.	Md. Atikuzzaman	Deputy Director & Course Coordinator	Cell: 01727778316
5.	Mehedi Masud PhD	Deputy Director & Course Coordinator	Cell: 01747074422
Administration and Support Staff			
6.	Md. A. Razzaque Sarker	Director (Administration)	Cell: 01712803934
7.	Md. Razibul Islam	Deputy Director (Admin)	Cell: 01712 222 149
8.	Hasan Murtaza Masum	Deputy Director (Service)	Cell: 01686900243
9.	Dr. Md. Mostafizur Rahman	Medical Officer	PABX Ext.-4143 Cell: 01932791761/01552444675
10.	Md. Sohrab Hosen	Assistant Director (Dormitory)	PABX:Ext-4145 Cell: 01710842740
11.	Md. Aminur Rahman	Supervisor Dormitory-1	PABX Ext. 4701 Cell:01716610525
12.	**Sattyen Sarker**	Class Room Attendant	Cell**: 01717 481 324**
13.	Course Office	ACAD	4331
14.	Cafeteria		4621, 4622, 4623
15.	Library Counter		4649, 4650
16.	Reception		4220
17.	Clinic		4231, 4232
18.	Manager, Sonali Bank Ltd.		7743013 PABX Ext-4283
19.	ITC		4329/4333
20	Gate-1		4100
21.	Gate-2		4200
	Please Press **9** for any telephonic directory.		

List of Participants

Sl. No	Name, ID & Designation	Place of Posting	Mobile no. & E-mail ID
1.	Mustafizur Rahman (8012), Deputy Secretary	Bangladesh Economic Zone Authority.	8801622674788 rupameee@yahoo.com
2.	Md. Helal Ahmed (7993), Deputy Secretary	Beza, Prime Minister's Office	01718074754 helal.ahmed21@ yahoo.com
3.	Jahidul Islam (7840), Deputy Director (Deputy Secretary)	Department of Disaster Management.	01711057648 jahidbiplob1976@gmail.com
4.	Mohammad Shafiuddin (7933), Deputy Project Director (Deputy Secretary)	A home, a farm, M/O local government, rural development and cooperative	01711372687 69shafiuddin@gmail.com
5.	Shamim Sultana (6724), Deputy Secretary	Ministry of Industries.	01782547809 shamimsultana19@yahoo.com
6.	Ratan Kumar Mondal (7917), Deputy Secretary	Statistics and Infection Department.	01712230977 ratan1569@gmail.com
7.	Md. Kawserul Islam Sikder (7947), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration.	01790177945 kawserul1173@yahoo.com
8.	Syeda Shammi Ara Chowdhury (7971), Deputy Secretary	Ministry of Railways	01819 -119542 shammird@gmail.com
9.	Suman Barua (7958), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration.	01819611112 seconocu@yahoo.com
10.	Mohammad Ahmmed Ali (7921), Deputy Director (Deputy Secretary)	Health Economics Unit.	01716669768 dsahmmed72@gmail.com
11.	Md. Hanif Sikder (7919), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration.	01716437140 hanifipmdae@gmail.com
12.	Jasmin Akter (7984), Deputy Secretary	Statistics and Infection Department.	01727750168 jasminbdpost@gmail.com
13.	M. Jashim Uddin Khan (6705), Deputy	Department of Economic	+8801711211701

Sl. No	Name, ID & Designation	Place of Posting	Mobile no. & E-mail ID
	Secretary	Relations.	khan.mopa@gmail.com
14.	Kazi Kamrul Ahsan (7985), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration.	01712-576920 kamrulbpo1@gmail.com
15.	Mohammad Abu Baker Siddick (15568), Deputy Secretary	Ministry of Textile and Jute.	8801818866668+ baker_91@yahoo.com
16.	Md. A. *k*haleque mullick (7714), Deputy Secretary	Department of Energy and Mineral Resources.	01552366705 mullickdc@gmail.com
17.	Md. Asad Ullah (7970***),*** Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration.	01727748368 asadusaker@yahoo.co.uk
18.	Md. Ziaul Haque (6504), Deputy Director (Deputy Secretary)	RPATC, Rajshahi.	01712825809 rezapappu7@gmail.com
19.	Mohammad Moniruzzaman Bhuiyan (15647), Additional deputy commissioner (Deputy Secretary)	Deputy Commissioner's Office, Nator	01716667360 monir777@iuj.ac.jp
20.	Md.Maisur Mahmood Chowdhury (7778), Deputy Secretary	Ministry of Public Administration.	+880 1711 858041 maisur.1965@gmail.com
21.	Md. Sayed Ali (8013), Deputy Director (Deputy Secretary)	Compulsory Primary Education Implementation Monitoring Unit, Primary and Mass Education Ministry	01819810303 sayed13143@gmail.com
22.	Monish chakma (6581), Deputy Secretary	Ministry of Environment and Forests.	01716203602 monishchakma18@gmail.com
23.	Muhammad Abu Noyeem (6749), Zonal Executive Officer (Deputy Secretary)	Dhaka South City Corporation	01552394974 mnoyeemps@yahoo.com
24.	Mohammad Lutfur Rahman (6747), ***Director (***Deputy Secretary***)***	Directorate of ICT, Dhaka.	01711314476 mlutfur74@gmail.com
25.	Md. Enayet Ullah Khan Eusufzee (6029), Project Director ***(***Deputy Secretary***)***	Mymensingh Central Jail Construction and Modernization Project, Jail Directorate.	01711019357 enayetzai@gmail.com
26.	Adwaita Chandra Das (7940) , Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration.	01715038457 adwaita41@gmail.com

Sl. No	Name, ID & Designation	Place of Posting	Mobile no. & E-mail ID
27.	Salahuddin Ahammad (7946), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration.	01712176425 sadfan2002@yahoo.com
28.	Md. Alamgir Hossain (6665), Deputy Secretary	Department of Information and Communication Technology	+8801975113355 alamgir. adc@gmail.com
29.	Md. Maniruzzaman Miah (6703), Chief Executive Officer (Deputy Secretary)	Local Government Division, Dhaka	01712217640 munir6703@gmail.com
30.	Mohammed Amjed Hossain (15008). Director (Deputy Secretary)	BPATC,Savar, Dhaka	01712647548 ahossain2003@gmail.com
31.	Md. Anwarul Alam (7935), Deputy Secretary	Ministry of Industries.	01741330521 anwarul_alam@yahoo.com
32.	Mohammed Rehan Uddin (15405), Deputy Secretary	Social Welfare Ministry.	01711485375 rehanuddin405@gmail.com
33.	Shaheenur Shaheen Khan (6902), Deputy Director (Deputy Secretary)	Department of Military Lands and Cantonment, Ministry of Defense.	01732888866 akhikhan918@gmail.com
34.	Khalil Ahmed (6718), Deputy Secretary	Implementation, Monitoring and Evaluation Division.	01741182100 khalilahmed20@gmail.com
35.	Abul Hasnat Muhammad Anwar Pasha (6892), Secretary (Deputy Secretary),	Bangladesh Computer Council	01550019907 pasha6892@gmail.com
36.	A.K.M. Fazlur Rahman (7991), (Deputy Secretary),	DPD, Ministry of Shipping	

প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয়

সার্বিক

ক. করণীয়

১। শৃঙ্খলা ও সময়ের প্রতি মনযোগী হোন।

২। বিপিএটিসিতে অবস্থানকালে ডরমিটরির বাইরে সর্বদাই 'নেম-ব্যাজ' পরিধান করুন।

৩। আপনার কোন কথা বা কাজে যদি ভুল হয়ে থাকে তাহলে তা অকপটে স্বীকার করুন এবং দুঃখ প্রকাশ করুন।

৪। আপনার কোন অভিযোগ থাকলে তা কোর্স কর্তৃপক্ষকে জানান। প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় হলে প্রথমে কোর্স সমন্বয়কের সাথে কথা বলুন।

৫। কেউ কোন ব্যাপারে আপনার প্রতি সাহায্য-সহযোগিতা-সৌজন্য প্রদর্শন করলে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন। কেউ আপনাকে ধন্যবাদ জানালে আপনি তার জবাব দিন।

৬। যথাসম্ভব নিচু স্বরে কথা বলুন।

৭। সর্বদা ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন। করিডোর দিয়ে হাটার সময় পাশাপাশি দু'জন হাটবেন না।

৮। টুকরো কাগজ/ব্যবহৃত টিস্যু ডাস্টবিনে ফেলুন।

৯। কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাঁকে জায়গা করে দিন।

১০। পোশাকের ব্যাপারে নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করুন।

১১। কেন্দ্রের বাসে উঠার সময় শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।

১২। কথোপকথনের সময় নিজে বলার চাইতে অন্যকে বলার সুযোগ দিন। অন্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।

১৩। একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করুন।

১৪। কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করুন।

১৫। জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।

১৬। পোষাকে, কথা বলায় ও আচরণে পরিশিলিত হউন।

১৭। সিন্ডিকেট বিল্ডিং এর সিড়ি দিয়ে নামার সময় আস্তে কথা বলবেন। আশে পাশে অন্য কোর্স চলমান থাকে।

খ. বর্জনীয়

১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কোন অবস্থায় কেন্দ্র ত্যাগ করা যাবে না।

২। কোন অবস্থাতেই এমন কিছু করবেন না যাতে পেশাভিত্তিক কিংবা ব্যক্তিকেন্দ্রিক সম্প্রীতি বিনষ্ট হয়।

৩। যে কোন পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করুন।

৪। কারো ব্যক্তিগত কাজের বিশ্বাস বা অনুভুতিকে আঘাত করে কথা বলবেন না।

৫। যে কোন ক্ষেত্রে বিভেদ ও বৈষম্যমূলক আচরণ বর্জন করুন।

৬। জ্যেষ্ঠদের সঙ্গে দেখা-সাক্ষাৎ কথা বলার সময় পকেটে হাত রাখবেন না।

৭। কথাবার্তা ও চালচলনে হঠকারিতা, অসংযম ও ভাঁড়ামি বর্জনীয়।

৮। কোন মহিলাকে দন্ডায়মান রেখে নিজে বসা সমীচীন নয়।

৯। সতীর্থদের মধ্যে নিজেকে লুকিয়ে রাখা এবং নিজেকে দৃষ্টিকটুভাবে জাহির করা-উভয়ই বর্জনীয়।

১০। কাউকে দূর থেকে ডাকাডাকি করা বর্জনীয়।

১১। অন্যকে ছোট একং নিজেকে বড় করে দেখার মানসিকতা পরিত্যাগ করুন।

১২। আবেগতাড়িত ভাষা ও রুক্ষ ব্যবহার পরিহার করুন।

১৩। করিডোরে/রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথাবার্তা বলবেন না।

১৪। বিপিএটিসি ধূমপানমুক্ত এলাকা। তাই বিপিএটিসিতে অবস্থানকালীন সময়ে ধূমপান বর্জন করুন।

১৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত পরিবহন এর সুযোগ নেয়া যাবে না।

১৬। নেতিবাচক মনোভাব বর্জন করুন।

১৭। সময়ের অপচয় করবেন না।

১৮। সংবেদনশীল রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলাপচারিতা থেকে বিরত থাকুন।

১৯। কোর্স ব্যবস্থাপনা টীমের অনুমতি ব্যতিরেকে কোর্স সচিবালয়ের কম্পিউটার ব্যবহার ও প্রিন্ট নেয়া নিষিদ্ধ।

<u>শ্রেণীকক্ষ</u>

ক. করণীয়

১। অধিবেশন শুরু হবার অন্তত: পাঁচ মিনিট আগে আবশ্যিকভাবে শ্রেণিকক্ষে নির্ধারিত আসনে বসুন।

২। বক্তার প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।

৩। অনিবার্য প্রয়োজনে শ্রেণীকক্ষের বাইরে যেতে হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে গমন করুন।

৪। সরবরাহকৃত হ্যান্ড - আউট একটি নিজে গ্রহণ করে অপরগুলো পাশের সহ-প্রশিক্ষণার্থীকে গ্রহণের সুযোগ করে দিন।

৫। অধিবেশন-চলাকালে মনোযোগী হোন।

৬। হাজিরা-ছকে স্বাক্ষর করার পর দ্রুত পার্শ্ববর্তী প্রশিক্ষণার্থীর অনুকূলে তা সরবরাহ করুন।

৭। কথা বলার আগে বক্তা/সভাপতির অনুমতি গ্রহণ করুন।

৮। তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।

৯। শ্রেণীকক্ষে বস্তুনিষ্ঠ ও প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করুন। প্রশ্ন করার আগে হাত উঠানো নিয়ম। তা অনুসরণ করুন।

১০। অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহিষ্ণু হোন।

১১। শ্রেণীকক্ষে প্রয়োজন হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে দাঁড়িয়ে কথা বলুন।

১২। অধিবেশন শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজন ছাড়া নিরবতা পালন করুন।

খ. বর্জনীয়

১। শ্রেণীকক্ষে মোবাইল ফোন বহন, ধারণ ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

২। অন্য কেউ বক্তাকে প্রশ্ন করতে থাকলে আপনি পরে সুযোগ নিন।

৩। বক্তাকে মাত্রাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করবেন না।

৪। বক্তা/সভাপতির অনুমতি না পাওয়া পর্যন্ত প্রশ্ন উপস্থাপন কিংবা কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।

৫। আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/মন্তব্য করবেন না।

৬। বক্তা বা সতীর্থের বক্তব্যের সাথে দ্বিমত পোষণ করা যাবে। তবে তা বিনয়ের সঙ্গে করতে হবে।

৭। কাউকে কটাক্ষ করে কিছু বলবেন না। কুটতর্ক এড়িয়ে চলুন।

৮। অধিবেশন চলাকালে পার্শ্ববর্তী সতীর্থদের সাথে কোন কথা বলবেন না।

৯। অধিবেশন চলাকালে অনিবার্য না হলে এবং বিনানুমতিতে শ্রেণীকক্ষের বাইরে যাবেন না।

১০। শারিরীক ও মানসিক আক্রমনের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।

১১। সেশন চলাকালে অননুদোতিদভাবে বই পড়া এবং ল্যাপটপ ব্যবহার করবেন না।

১২। ওয়াশ রুমে গিয়ে অপ্রয়োজনীয়ভাবে সময় ক্ষেপন করবেন না।

খেলাধুলা ও শরীরচর্চা

গ. করণীয়

১। খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত পোশাকে আসবেন।

২। খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত সময়ে মাঠে উপস্থিত হবেন।

৩। সুশৃঙ্খলভাবে শরীরচর্চায় অংশ নিবেন।

৪। খেলার মাঠে এবং শরীরচর্চার সময় দলীয় চেতনাকে অবশ্যই ব্যক্তি-চেতনার উর্ধ্বে স্থান দিতে হবে।

৫। ক্রীড়া প্রশিক্ষকের নির্দেশনা/পরামর্শ মেনে চলুন।

৬। ক্রীড়া প্রশিক্ষকের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন এবং ক্রীড়া শাখার কর্মচারীর প্রতি শোভন আচরণ করুন।

৭। প্রতিযোগিতার নিয়ম-কানুনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হোন।

৮। রেফারীর/প্রশিক্ষকের সিদ্ধান্ত সহজভাবে গ্রহণ করুন।

৯। খেলার সময় অযথা উত্তেজনা পরিহার করুন এবং নিজের প্রতি সতর্ক থাকুন।

১০। নিজে দুর্ঘটনা এড়িয়ে চলুন এবং অন্যকেও সতর্ক থাকতে সহায়তা করুন।

১১। ধৈর্য্যের পরিচয় বহন করুন।

ঘ. বর্জনীয়

১। প্রতিদ্বন্দ্বীর প্রতি উত্তেজনাপূর্ণ আচরণ পরিহার করুন।

২। এমনভাবে খেলবেন না যাতে নিজের এবং অন্যদের আহত হওয়ায় ঝুঁকি থাকে।

গ্রন্থাগার

ক. করণীয়

১। নিরবতা বজায় রাখুন।

২। গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হোন।

৩। রেক/সেল্ফ থেকে নামানো বই টেবিলে রেখে দিন।

৪। গ্রন্থাগারের গেট-কীপারকে তার কাজে সহযোগিতা করুন।

৫। গ্রন্থাগারের অন্যান্য নিয়ম যথাযথভাবে পালন করুন।

৬। সময়মত বই ফেরৎ দিন, অন্যের ব্যবহারে সহায়তা করুন।

৭। বইয়ের প্রতি যত্ন নিন।

৮। গ্রন্থাগারে ফরমাল পোশাক পরিধান করে আসতে হবে।

৯। গ্রন্থাগারের সময়সূচি ভাল করে জেনে নিন।

খ. বর্জনীয়

১। গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করুন।

২। সশব্দে চেয়ার টানাটানি করবেন না।

৩। বইয়ের পাতা ছেঁড়া বা মলাট বিনষ্ট করা থেকে বিরত থাকুন।

ব্যক্তিগত পড়াশুনা

ক. করণীয়

১। প্রতিদিনের পড়া প্রতিদিন করুন।

২। প্রতিদিনের বক্তৃতার সারাংশ প্রতিদিন পড়ুন।

৩। নিজে পড়ুন এবং সতীর্থদের পড়তে সাহায্য করুন।

৪। গ্রন্থাগারের সদ্ব্যবহার করুন।

৫। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের সাহায্য নিন।

৬। যে কোন দিন পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত থাকুন।

৭। প্রতি দিনের Learning Points প্রতিদিন পূরণ করুন।

৮। স্মরণ রাখুন সময়ের এক ফোঁড় অসময়ের দশ ফোঁড়।

৯। Recap Session কে গুরুত্ব দিন

**খ.	বর্জনীয়**

১।	এমনভাবে পড়াশুনা করবেন না যাতে সতীর্থদের অসুবিধা ঘটে।

২।	কোন কাজ ভবিষ্যতের জন্য ফেলে রাখবেন না।

৩।	গ্রন্থাগারে মোবাইল ফোন ব্যবহার করবেন না।

মূল্যায়ন

**ক.	করণীয়**

১।	মূল্যায়নের নিয়মাবলী যত্ন সহকারে পড়ুন এবং মেনে চলুন।

২।	মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন জিজ্ঞাসা থাকলে মূল্যায়নের উপর ব্রিফিং এর সময় ভাল করে জেনে নিন। তাছাড়া প্রয়োজনে কোর্স ব্যবস্থাপনা সদস্যের অনুমতি সাপেক্ষে মূল্যায়ন কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করন।

৩।	মৌখিক মূল্যায়নের সময় ব্যক্তিগত মতামত নয়, দলীয় মতামত প্রকাশের চেষ্টা করুন। বক্তব্য উপস্থাপনের আগেযথাসম্ভব আলোচনা করুন।

৪।	যথাসময়ে সঠিকভাবে বক্তাকে নির্মোহভাবে মূল্যায়নকরুণ কারন এর জন্য নম্বর বরাদ্দ আছে।

**খ.	বর্জনীয়**

১।	ব্যক্তিগত পছন্দ/অপছন্দ যাতে মূল্যায়নকে প্রভাবিত না করে সেদিকে লক্ষ্য রাখুন।

২।	অযৌক্তিক দাবি/সুপারিশ উপস্থাপন এবং নিরর্থক সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।

৩।	মৌখিক মূল্যায়নের সময় কাউকে ব্যক্তিগতভাবে আঘাত দিয়ে কথা বলবেন না।

৪।	প্রশংসা বা সমালোচনার ক্ষেত্রে অতিশয়োক্তি পরিহার করুন।

পরীক্ষার হল

**ক.	করণীয়**

১।	নিরবতা বজায় রাখুন।

২।	পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করুন।

৩।	প্রশ্নোত্তর প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্চনীয়।

৪।	সময়ের সদ্‌ব্যবহার করুন।

৫।	উত্তরপত্রে নাম, রোলনম্বর ও সেকশন লিখেছেন কিনা তা নিশ্চিত করুন।

**খ.	বর্জনীয়**

১।	পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সেজন্য বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২।	পরীক্ষার হলে অপরকে সাহায্য করার এবং অপরের নিকট থেকে সাহায্য পাওয়ার মানসিকতা পরিহার করুন।

৩।	পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার নিষিদ্ধ।

টেলিফোন

ক. **করণীয়**

১। টেলিফোন করার সময় আগে সঠিক নম্বর সম্পর্কে নিশ্চিত হোন এবং এরপর নিজের পরিচয় দিন।

২। যিনি টেলিফোন ধরছেন, বিনয়ের সঙ্গে তার নাম জিজ্ঞেস করুন এবং কাউকে ডেকে দেয়ার প্রয়োজন হলে অনুরোধের সুরে কথা বলুন।

৩। মহিলাদের সঙ্গে কথা বলার সময় শালীনতা বজায় রাখুন।

৪। টেলিফোনে আলোচনা সংক্ষিপ্ত করুন।

খ. **বর্জনীয়**

১। টেলিফোনে বেশিক্ষণ কথা বলবেন না।

২। যিনি টেলিফোন ধরেছেন, কখনো আগে তার পরিচয় জিজ্ঞাসা করবেন না।

৩। দাপ্তরিক টেলিফোন থেকে ব্যক্তিগত আলাপ করার সুযোগ দেয়ার জন্য কেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুরোধ জানাবেন না।

৪। এক্সচেঞ্জে গিয়ে টেলিফোন লাইন দেয়ার জন্য অনুরোধ করবেন না।

৫। অনুমতি না নিয়ে কারো টেলিফোন ব্যবহার করবেন না।

৬। করিডোর দিয়ে হাঁটার সময় মোবাইল ফোনে কথা বলা নিষেধ।

অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহরকারীদের সাথে আচরণ

ক. **করণীয়**

১। কেন্দ্রের অনুষদ-সদস্যবৃন্দের সঙ্গে বিনয় ও আন্তরিকতার সঙ্গে মেশার চেষ্টা করুন।

২। কেন্দ্রে চলমানঅন্যান্য কোর্স বিশেষত: সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং পিপিএমসি কোর্সের অংশগ্রহণকারীউর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরপ্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।

৩। অনুষদ-সদস্যবৃন্দ ও অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে দেখা হলে কুশল বিনিময় করুন।

৪। জরুরী প্রয়োজনে অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে তাঁদের অফিস কক্ষে সাক্ষাৎ করতে হলে কোর্স ব্যবস্থপনার মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।

৫। সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন

খ. **বর্জনীয়**

১। অনুষদ-সদস্যদের সঙ্গে পূর্ব-পরিচয় কিংবা আত্মীয়তার দৃষ্টিকটু বহি:প্রকাশ বর্জনীয়।

২। অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাদের সঙ্গে এমন আচরণ করবেন না যাতে তাঁরা মর্মাহত হন।

কর্মচারীদের সঙ্গে আচরণ

ক. করণীয়

১। রুমবয়, শ্রেণীকক্ষের এ্যাটেনডেন্ট, ক্যাফেটেরিয়া কর্মচারী ও লাইব্রেরির কর্মচারীদের সঙ্গে শোভন ও মানবিক আচরণ করুন।

২। আপনার সহ-প্রশিক্ষণার্থীও যাতে রুমবয়ের সেবা পেতে পারেন তার সুযোগ দিন।

৩। কোন কর্মচারী অশোভন আচরণ করলে কর্তৃপক্ষকে জানান।

খ. বর্জনীয়

১। কোন কর্মচারীকে তার দায়িত্বের আওতা-বহির্ভুত কিংবা এখতিয়ার-বহির্ভুত কিছু করার জন্য বাধ্য করবেন না।

২। কোন কর্মচারী তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে, কিংবা আপনার সঙ্গে যথাযথ আচরণ না করলে কর্তৃপক্ষকে বলুন,সরাসরি শাসন করবেন না।

সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

ক. করণীয়

১। কোন অনুষ্ঠান শুরু হওয়ার অন্তত: দশ মিনিট আগে নির্ধারিত আসন গ্রহণ করুন।

২। প্রধান অতিথির আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।

৩। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান চলাকালে নির্মল আনন্দ উপভোগের পাশাপাশি অফিসারসুলভ সংযম বজায় রাখুন।

৪। নির্ধারিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠান পরিচালনায় উদ্যোক্তাদের সহযোগিতা করুন।

৫। অনুষ্ঠান উপভোগের সময় প্রয়োজনীয় করতালির মাধ্যমে উৎসাহিত করুন।

৬। লক্ষ্য রাখতে হবে যেন অনুষ্ঠানাদি মার্জিত, রুচিপূর্ণ, মানসম্মত ও ভাবগম্ভীর হয়।

৭। সকল ক্ষেত্রে পরিমিতিবোধ প্রদর্শন করুন।

খ. বর্জনীয়

১। অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্ছ্বাস প্রকাশ করবেন না।

২। ব্যাঙ্গোক্তি, কটুক্তি এবং অসংযত মন্তব্য ও ভাবভঙ্গি প্রকাশ করবেন না।

৩। সামনে উপবিষ্ট ব্যক্তির চেয়ারের নিচে পা রাখবেন না।

৪। অনুষ্ঠান চলাকালে পার্শ্বে উপবিষ্টদের সঙ্গে কথাবার্তা বলবেন না।

৫। নির্ধারিত অনুষ্ঠানসূচির অতিরিক্ত কোন কিছু পরিবেশনের জন্য পরিবেশককে অনুরোধ করবেন না।

৬। অনুষ্ঠান চলাকালে ওয়ান মোর, ওয়ান মোর বলে আওয়াজ করা থেকে বিরত থাকুন।

৫.৪.০ । উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি) এর প্রশিক্ষণার্থী মুল্যায়ন

৫.৪.১ । সরকারের উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত পাঠ্যক্রম অনুসারে পরিচালিত হবে।

৫.৪.২ । উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত মডিউলসমূহে মোট ১০০০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক ৩-এ দেখানো হলো।

ছক-৩: এসিএডি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

<table>
<tr><th rowspan="2" colspan="2">মূল্যায়নের বিষয়</th><th colspan="3">মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন</th></tr>
<tr><th>একক</th><th>দলীয়</th><th>মোট</th></tr>
<tr><td colspan="2">মডিউল</td><td>৪০০</td><td>৩৫০</td><td>৭৫০</td></tr>
<tr><td rowspan="2">শিক্ষা সফর</td><td>অভ্যন্তরীণ</td><td>--</td><td>৫০</td><td rowspan="2">২০০</td></tr>
<tr><td>বৈদেশিক</td><td>--</td><td>৫০+১০০</td></tr>
<tr><td colspan="2">মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন</td><td rowspan="3">২৫</td><td rowspan="3">-</td><td rowspan="3">২৫</td></tr>
<tr><td>(ক) উপস্থিতি</td><td>১৫</td></tr>
<tr><td>(খ) বক্তা মূল্যায়ন</td><td>১০</td></tr>
<tr><td colspan="2">কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন</td><td rowspan="6">২৫</td><td rowspan="6">-</td><td rowspan="6">২৫</td></tr>
<tr><td>(ক) সময়ানুবর্তিতা</td><td>৫</td></tr>
<tr><td>(খ) টেবিল ম্যানার</td><td>৫</td></tr>
<tr><td>(গ) পোশাক পরিচ্ছদ</td><td>৫</td></tr>
<tr><td>(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা</td><td>৫</td></tr>
<tr><td>(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ</td><td>৫</td></tr>
<tr><td colspan="2">সর্বমোট</td><td>৪৫০</td><td>৫৫০</td><td>১০০০</td></tr>
</table>

৫.৪.৩। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স পরিচালনার জন্য পিপিআর অনুবিভাগ স্থায়ী কোর্স গাইডলাইন জারী করবে।

৫.৪.৪। প্রতিটি কোর্স শুরুর পূর্বে পিপিআর অনুবিভাগ প্রস্তুতিমূলক সভার মাধ্যমে মডিউল পরিচালক নির্ধারণ করবে। মডিউল পরিচালক এই বিভাজনের ভিত্তিতে মডিউলভিত্তিক নম্বর প্রদান ও মূল্যায়ন করবেন।

৬.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া (Means) ও নির্ণায়ক

৬.১.০। মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

৬.১.১। মডিউল পরিচালকগণকে সংশ্লিষ্ট মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক কার্যক্রম ও দক্ষতা মূল্যায়ন করতে হবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগ থেকে প্রেরিত উত্তরপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন, মডিউলের নম্বরপত্র চূড়ান্ত করার নিমিত্ত সকল প্রক্রিয়া অনুসরণ এবং মূল্যায়িত উত্তরপত্রসহ চূড়ান্ত নম্বরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে গোপনীয় পদ্ধতিতে লিখিত বর্ণনার মাধ্যমে প্রেরণ কার্যক্রম মডিউল পরিচালকগণকে নিশ্চিত করতে হবে এবং মূল্যায়ন অনুবিভাগ বিষয়টি সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধান করবে। মূল্যায়নপত্রে/নম্বরপত্রে কোন গড়মিল কিংবা অসঙ্গাতি পরিলক্ষিত হলে মূল্যায়ন অনুবিভাগকে সে বিষয়টি মডিউল পরিচালকের দৃষ্টিগোচরে নিয়ে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৬.১.২। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় মূল্যায়ন অনুবিভাগকে গোপনীয়তা, স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সঙ্গে পরীক্ষা পরিচালনা করতে হবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগ উত্তরপত্র কোডিং করে মডিউল পরিচালকের নিকট মূল্যায়নের জন্য উত্তরপত্র সম্ভাব্য দ্রুত সময়ে প্রেরণ করবে।

৬.১.৩। রিপোর্ট, অ্যাসাইনমেন্ট, এক্সারসাইজ ইত্যাদির স্ক্রিপ্টসমূহও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম-কে মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দিতে হবে এবং কোডিং এর পর মূল্যায়ন অনুবিভাগ মডিউল পরিচালকের নিকট মূল্যায়নের জন্য স্ক্রিপ্টগুলো প্রেরণ করবে।

৬.১.৪। মডিউল পরিচালক/পরীক্ষক কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মনোযোগী ও সতর্ক হতে হবে। উত্তরপত্রের উপস্থাপন কৌশল, লিখনীর স্বকীয়তা, তথ্যের সন্নিবেশ এবং উদ্ভাবনী কৌশল বিবেচনা করে উত্তরপত্রের যথাযথ মূল্যায়ন ও নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। একইভাবে দলীয় উপস্থাপনের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র উপস্থাপকের উপস্থাপনার উপর ভিত্তি করে দলের সকল সদস্যকে সমপর্যায়ের নম্বর প্রদান পরিহার করে প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীর দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপনে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও অবদানের ভিত্তিতে নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। দলীয় কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত অবদানের উপর গুরুত্ব আরোপ করেতে হবে। উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন পরীক্ষকের অমনোযোগিতা বা অনুরাগ বা বিরাগের বহি:প্রকাশ প্রতিফলিত হয় তবে কর্তৃপক্ষ এ ধরনের অনুষদ সদস্যকে পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন থেকে বিরত রাখতে বা অব্যাহতি প্রদান করতে পারবে।

৬.১.৫। কেন্দ্রের চিকিৎসকের চিকিৎসাপত্র/পরামর্শের ভিত্তিতে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অসুস্থ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য Sick Bed এ পরীক্ষা দেয়ার ব্যবস্থা করতে পারবে বা সহায়ক নিয়োগ করতে পারবে।

৬.১.৬। বিশেষ কারণে কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণপূর্বক অনুপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীর কোন পরীক্ষা বা পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পন্ন হলে প্রশিক্ষণার্থী ছুটি শেষে কেন্দ্রে প্রত্যাবর্তন করলে কোর্স পরিচালক, পরিচালক (মূল্যায়ন) ও সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের সাথে আলোচনাক্রমে পরীক্ষা গ্রহণ/পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি তিন দিনের মধ্যে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

৬.১.৭। প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যম এবং পরীক্ষা প্রদানের ভাষা হবে ইংরেজি। তবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শিথিল করা হলে শুধুমাত্র শিথিল ক্ষেত্রসমূহের জন্য বাংলা ব্যবহার করা যাবে।

৬.১.৮। মডিউল পরিচালকগণকে মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রেরিত উত্তরপত্র মূল্যায়নপূর্বক মূল্যায়ন অনুবিভাগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৬.২.০। দলীয় (Group) প্রতিবেদন

৬.২.১। কোর্স গাইডলাইন অনুযায়ী নির্ধারিত মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দলীয় (Group) প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে এবং সকল ক্ষেত্রে প্রতিটি দলের সকল সদস্যকে আবশ্যিকভাবে দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং প্রশ্নোত্তর পর্বে পর্যায়ক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে। ব্যক্তিগত নৈপুণ্যের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীকে মূল্যায়ন করতে হবে।

৬.২.২। দলীয় প্রতিবেদন বিশ্লেষণধর্মী হতে হবে। যে কোন দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের জন্য নিম্নের ছক-৮-এ উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক-৮: দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়কসমূহ ও শতকরা নম্বর

প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু	১৫%
ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স	১৫%
প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা	১৫%
সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা	২৫%
মৌখিক উপস্থাপনা	১০%
প্রশ্ন-উত্তর	১০%
সময় ব্যবস্থাপনা	১০%
সর্বমোট	**১০০%**

৬.২.৩। শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে মৌখিকভাবে উপস্থাপিত হবে না এমন দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল মূল্যায়নকারীকে নিম্নের ছক-৯-এ উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক-৯: দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়কসমূহ ও শতকরা নম্বর

প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু	১৫%
ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স	১৫%
প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা	৩০%
সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা	৪০%
সর্বমোট	**১০০%**

৬.৩.০। একক কার্যক্রম (Individual Assignment)

৬.৩.১। কোর্স নির্দেশিকায় উল্লিখিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণার্থীগণকে একক প্রতিবেদন ,ঘটনা সমীক্ষা প্রতিবেদন, বিবিধ প্রতিবেদন প্রণয়ন, ইত্যাদি একক কার্যক্রম (Individual Assignment) সম্পাদন করতে হবে। এ ধরনের যাবতীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ছক-১০ এ উল্লিখিত নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন অনুসরণ করতে হবে।

ছক-১০: একক প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়কসমূহ ও শতকরা নম্বর

প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু	১৫%
ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স	১৫%
প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা	৩০%
সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা	৪০%
সর্বমোট	**১০০%**

৬.৪.০। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন

৬.৪.১। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন, প্রবন্ধ প্রণয়ন একটি একক প্রয়াস। পিপিএমসি, এসএসসি, এসিএডি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিকুলাম উন্নয়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোন কোর্সের প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন অধিবেশনে প্রতিবেদন মূল্যায়ন করার জন্য মেন্টর এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর সঙ্গে সম্পৃক্ত নন এমন একজন অনুষদ সদস্যসহ কোর্স কর্তৃক মনোনীত কেন্দ্র বহির্ভূত একজনসহ মোট দুজন মূল্যায়নকারী আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে। দুজন মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হবে।

৬.৪.২। দলভিত্তিক সেমিনার পেপার বা নীতি পর্যালোচনার ক্ষেত্রে গবেষণা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর দক্ষতা সম্পন্ন অনুষদ সদস্যদের মেন্টর হিসেবে নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।

৬.৪.৩। কতিপয় ক্ষেত্রে শিক্ষাসফর প্রতিবেদন প্রণয়ন একটি দলগত প্রয়াস। এটি অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক উভয়ই অথবা শুধু অভ্যন্তরীণ বা শুধু বৈদেশিক হতে পারে। শিক্ষাসফর কার্যক্রমে অংশগ্রহণান্তে প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয়ভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন আলাদাভাবে অনুষ্ঠিত হবে। প্রতিটি দলের সকল সদস্যের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষা সফর প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং ছক-৮ এ উল্লিখিত মূল্যায়ন ছক অনুযায়ী শিক্ষাসফর প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা হবে। দলীয় প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে ছক-৯ এ প্রদত্ত বিষয়াবলী অনুসরণ করতে হবে।

৬.৪.৪। কেন্দ্রের মৌলিক কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচিত দেশে বৈদেশিক শিক্ষা সফর কার্যক্রমে অংশ নেবে। উক্ত সফরে প্রশিক্ষণার্থীরা জনসেবা প্রদান বিষয়ক নীতি, কৌশল ও চর্চা বিষয়ে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের সুযোগ পাবে এবং শিক্ষা সফরের সমাপনী দিনে আবশ্যিকভাবে সফররত দেশে প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয় ভিত্তিতে একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে। অত:পর দেশে ফিরে বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আয়োজিত ফিডব্যাক সেমিনারেও দলীয় ভিত্তিতে একটি তাৎপর্যপূর্ণ এবং অর্থবহ প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

৬.৪.৫। কোর্স সমাপনীর পূর্বে কেন্দ্রের কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে রেক্টর মহোদয়ের সম্মতিক্রমে ও নির্দেশনা অনুযায়ী বৈদেশিক শিক্ষা সফরে করণীয় বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করতে হবে।

৬.৪.৬। বৈদেশিক সফরের প্রাক্কালে অনুষদ সদস্যদের জন্য করণীয়:

ক) শিক্ষা সফরের জন্য মনোনীত অনুষদ সদস্যকে পিপিআর অনুবিভাগ থেকে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত গ্রুপভিত্তিক থিম/visit এর বিষয়গুলো বুঝে নেয়া;

খ) বিদেশ সফরের পূর্বে পিপিআর অনুবিভাগ এর নিকট হতে সফর সংক্রান্ত ব্রিফিং গ্রহণ করা;

গ) Foreign Exposure Visit-এর জন্য গ্রুপভিত্তিক নির্ধারিত বিষয়সমূহের শিক্ষণ প্রক্রিয়া যাতে কার্যকরভাবে অর্জিত হয় সে বিষয়ে বিশেষ নজর রাখা;

ঘ) গ্রুপ ওয়ার্ক এবং Presentation কালীন গ্রুপসমূহকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;

ঙ) সফর থেকে প্রত্যাবর্তন শেষে পিপিআর অনুবিভাগে শিক্ষা সফরের কার্যকারিতা ও ফলপ্রসূতা বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন দাখিল;

চ) বিদেশী প্রতিষ্ঠান (Host Organization) এর ফোকাল পয়েন্ট এর সাথে পরবর্তীতে যোগাযোগের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় বৃত্তান্ত ও ঠিকানা সংগ্রহ করত: পিপিআর অুনবিভাগে দাখিল করা;

ছ) Feedback সেমিনারে উপস্থাপনের জন্য Exposure Visit থেকে অর্জিত key learning points, best practices, policy implications এবং বাংলাদেশে উক্ত বিষয়সমূহের Replicability সম্বলিত গ্রুপভিত্তিক Presentation তৈরি এবং সেমিনার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দাখিল করার বিষয় নিশ্চিতকরণ।

৬.৪.৭। বৈদেশিক শিক্ষা সফরে কোন প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদিত কারণে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে তিনি পরবর্তী পর্যায়ে অন্য কোর্সের সঙ্গে বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করবে এবং কৃতকার্যতা সাপেক্ষে সনদ প্রদান করা হবে। তবে

সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী মেধাস্থান পাবে না। চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তার গ্রেড উল্লেখ করা হবে। অধিকন্তু, কোন প্রশিক্ষণার্থী বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে অভ্যন্তরীণ শিক্ষা সফরে তাঁর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে শিক্ষা সফরের নম্বর চূড়ান্ত করা হবে এবং এক্ষেত্রে সে প্রশিক্ষণার্থী মেধাস্থান পাবে না। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য প্রণয়নকৃত চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তার গ্রেড উল্লেখ করা হবে।

৬.৯.০। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি

৬.৯.১। প্রতিটি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে যথাসময়ে অংশগ্রহণ করা এবং কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি অধিবেশনে অংশগ্রহণ সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। কোন প্রশিক্ষণার্থীকে শ্রেণিকক্ষ অধিবেশন, খেলাধুলা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নির্ধারিত সময়ের পর উপস্থিতির জন্য প্রথমবার মৌখিকভাবে সতর্ক করা হবে। ০৩টি অধিবেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১টি অধিবেশনে অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সে জন্য বিধি মোতাবেক নম্বর কর্তন করা হবে। ০১ (এক) বারের অধিক বিলম্বে উপস্থিতি শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে। নন্ ডিজিটাল হাজিরার ক্ষেত্রে ঘষা-মাজা, ওভার রাইটিং ও সন্দেহজনক স্বাক্ষর অনুপস্থিত বলে গণ্য হবে। উল্লেখিত পরিস্থিতি অনাকাংখিত কারণে সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি কোর্স সমন্বয়ককে লিখিতভাবে জানাবেন।

৬.৯.২। একজন প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সকল অধিবেশনে উপস্থিত থাকা বাধ্যতামূলক। তবে একজন প্রশিক্ষণার্থী বৈধ ও যৌক্তিক কারণে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের অনুমতি সাপেক্ষে নিম্নোক্ত কারণে কোন অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকতে পারবেন:

-কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসারের লিখিত ব্যবস্থাপত্র / সুপারিশের ভিত্তিতে।

- বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে (৬.৯.৩ ও ৬.৯.৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।
- আদালতের সমনপ্রাপ্ত হয়ে স্বাক্ষ্য প্রদানে গমনের জন্য, বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য

৬.৯.৩। ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ছুটি: প্রশিক্ষণার্থী নিজে অসুস্থ হলে কেন্দ্রের চিকিৎসকের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে এবং 'গণকর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯' তে 'পরিবারে'র সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত তার পরিবারের কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করলে এবং গর্ভবতী স্ত্রীর প্রসবকালে সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে পরিচালক এবং মৌলিক কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স উপদেষ্টা স্বীয় বিবেচনায় একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের অনধিক ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে। এ ক্ষেত্রে উপস্থিতির নম্বর আনুপাতিক হারে কর্তনযোগ্য হবে।

৬.৯.৪। দাপ্তরিক প্রয়োজনে ছুটি: দাপ্তরিক প্রয়োজনে ছুটি: প্রশিক্ষণার্থী নিজে কোন আদালতের সমনপ্রাপ্ত হলে অথবা যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হলে সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে পরিচালক এবং মৌলিক কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স উপদেষ্টার অনুমোদনক্রমে একজন প্রশিক্ষণার্থী ছুটিতে থাকতে পারবেন। আদালতের সাক্ষ্য প্রদান ও বিভাগীয় পরীক্ষায় উপস্থিতির জন্য কোনো নম্বর কর্তন করা হবে না।

৬.৯.৫। অনুচ্ছেদ ৬.৯.৩ ও ৬.৯.৪ এ উল্লিখিত কারণে অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত অনুপস্থিতির জন্য প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

৬.৯.৬। প্রশিক্ষণের সকল প্রকার অধিবেশনে প্রতি ১% (একাডেমিক এবং খেলাধুলা) অনুপস্থিতির জন্য উপস্থিতির নম্বর হতে ১০% হারে নম্বর কাটা হবে। অনুপস্থিতি ৫% এর বেশি হলে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান করা হবে। অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার নিম্নের ছক-১৩-এ দেখানো হলো:

ছক-১৩: অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার

অনুপস্থিতির হার	নম্বর কর্তনের হার
১%	১০%
২%	২০%

৩%	৩০%
৪%	৪০%
৫%	৫০%

কোর্স গাইডলাইনে উপরে বর্ণিত বিষয়াদি আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। তবে কোন কারণে কোর্স নির্দেশিকায় উক্ত বিষয়াদি উল্লেখ করা না হলেও তা আবশ্যিকভাবে কার্যকর হবে।

৬.১০। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম

কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি কোর্সের একটি অন্যতম ও অবিচ্ছেদ্য অংশ হচ্ছে শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিদিন প্রত্যুষে এবং অপরাহ্নে ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। এসএসসি ও এসিএডি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে প্রত্যুষে এবং অপরাহ্নে উপর্যুক্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি ও হাঁটা বা জগিং বাধ্যতামূলক এবং ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা তাদের জন্য ঐচ্ছিক। পিপিএমসি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের উপর্যুক্ত কার্যক্রম ঐচ্ছিক, তবে অপরাহ্নে হাঁটা বা জগিংকে উৎসাহিত করা হবে। প্রতিবন্ধী বা শারীরিকভাবে অসমর্থ (Physically Challenged) প্রশিক্ষণার্থীদের শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ঐচ্ছিক (Optional) তবে উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। প্রশিক্ষণার্থীকে অসুস্থতাজনিত কারণে কেন্দ্রের ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

৬.১১.০। নম্বর বিভাজন

বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স ও বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য মোট ১০০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের নিমিত্ত বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন নিম্নের ছক-১৪-এ দেখানো হলো:

ছক-১৪: শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন

<table>
<tr><th colspan="2">বিষয়</th><th>নম্বর</th><th>সর্বমোট</th></tr>
<tr><td colspan="2">মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন</td><td rowspan="2">৫০</td><td rowspan="2">৫০</td></tr>
<tr><td>উপস্থিতি</td><td>সকাল ৩০
বিকাল ২০</td></tr>
<tr><td colspan="2">শারীরিক শিক্ষা ও ক্রীড়া অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন</td><td></td><td rowspan="3">৫০</td></tr>
<tr><td colspan="2">আচরণ ও শৃংখলা</td><td>২৫</td></tr>
<tr><td colspan="2">লিখিত পরীক্ষা</td><td>২৫</td></tr>
<tr><td colspan="2">মোট নম্বর</td><td>১০০</td><td>১০০</td></tr>
</table>

স্থায়ী কোর্স গাইডলাইনে মূল্যায়নের মোট নম্বর এবং মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজনের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম বিষয়টি শারীরিক শিক্ষা অনুবিভাগ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগকে যৌথভাবে মনিটরিং করতে হবে। শারীরিক শিক্ষা অনুবিভাগকে দৈনন্দিন প্রতিবেদন দৈনিক ভিত্তিতে মূল্যায়ন অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে। দৈনিক প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন অনুবিভাগকে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতির চূড়ান্ত নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি ০৩ সেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১ টি সেশনে অনুপস্থিত বলে গণ্য করা হবে এবং সে অনুযায়ী নম্বর কর্তন করতে হবে। অসুস্থতাজনিত কারণে যদি কোন প্রশিক্ষণার্থীগণ শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে না পারে, তাহলে হাজিরা দিয়ে শরীর চর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমস্থলে অবস্থান করতে হবে। প্রতি ০৩ সেশনে (অসুস্থতাজনিত কারণে)

শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকলে ১টি সেশনে অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সে অনুযায়ী নির্ধারিত নম্বর কর্তন করতে হবে।

৬.১১.১। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া টিম কর্তৃক শৃংখলা ও আচরণ সংক্রান্ত নম্বর প্রদান পদ্ধতি

আলোচ্য ক্ষেত্রে নম্বর প্রদানের ভিত্তি হবে সকালের শরীরচর্চা ও বৈকালিক ক্রীড়ায় সক্রিয় অংশগ্রহণ, পোশাক-পরিচ্ছদ ও শৃংখলা। সাধারণভাবে সকল প্রশিক্ষণার্থী পূর্ণ নম্বর পাবে। তবে নিম্নরূপ ক্ষেত্রে নম্বর কর্তনযোগ্য হবে:
আচরণ ও শৃংখলা জনিত কারণে সতর্কবার্তা প্রাপ্ত হলে প্রতি বার্তার জন্য ০৩ নম্বর কাটা হবে। চার এর অধিক সতর্কবার্তা প্রাপ্ত হলে প্রশিক্ষণার্থী মেধা তালিকায় থাকার অযোগ্য বিবেচিত হবেন। যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে নম্বর প্রদান মূল্যায়ন অনুবিভাগ তদারক ও নিশ্চিত করবে।

৬.১২। সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রম

কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সহজাত মেধা ও প্রতিভার উৎকর্ষ সাধনের উদ্দেশ্যে যাবতীয় সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রমে সর্বাধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করতে হবে। সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রমের মধ্যে বিতর্ক, সৃজনশীল কর্মকান্ড, জাতীয় দিবস উদযাপন, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, কুইজ, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে।

৬.১৩। মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশাবলী

মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে অনধিক তিন বছর বয়সী শিশুসহ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া হবে। তবে এক বৎসরের কম বয়সী শিশুদের সঙ্গে নিয়ে প্রশিক্ষণে আসা নিরুৎসাহিত করতে হবে। এছাড়াও গর্ভবতী অবস্থায় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ মা ও শিশুর নিরাপত্তার স্বার্থে নিরুৎসাহিত করা হবে।

৬.১৪। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৬.১৪.১। কোর্স ব্যবস্থাপনা টীম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সার্বিক আচার-আচরণ ও শৃঙ্খলা প্রতিপালনের বিষয় বিবেচ্য হবে।

৬.১৪.২। শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য প্রশিক্ষণার্থীকে লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে এবং প্রতিবার সতর্ক করার জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর হতে ০৩ নম্বর কর্তন করা হবে। সর্বাধিক ০৪ বার সতর্ক করা হবে এবং সে মোতাবেক নম্বর কর্তন করা হবে। চার বারের অধিক আচার-আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত কোনো কারণ দেখা দিলে সে প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে তাৎক্ষণিক অব্যাহতি দেয়া হবে।

৬.১৪.৩। কোন প্রশিক্ষণার্থীকে লিখিতভাবে সতর্ক করা না হলে, সে প্রশিক্ষণার্থীর কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের জন্য ধার্যকৃত নম্বর হতে কোন নম্বর কর্তন করা হবে না।

৬.১৪.৪। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মূল্যায়নে কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে সে প্রশিক্ষণার্থীকে পুনরায় পূর্ণ মেয়াদে কোর্স সম্পন্ন করতে হবে।

৭.২.৬। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ

<u>কোর্স চলাকালীন একজন প্রশিক্ষণার্থীর নিম্নোক্ত কার্যকলাপ শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে গণ্য হবে-</u>

(ক) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর অনুমতি ব্যতীত কোন অধিবেশনে অনুপস্থিতি;

(খ) অননুমোদিতভাবে কেন্দ্রের বাইরে গমন অথবা অবস্থান;

(গ) পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন;

(ঘ) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম-শৃঙ্খলার পরিপন্থি কাজে জড়ানো;

(ঙ) কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সন্তোষজনক জবাব প্রদানে ব্যর্থ হলে;

(চ) নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট/অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদি যথাসময়ে জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে;

(ছ) নারীর প্রতি অশোভন আচরণ;

জ) নির্ধারিত পোষাকের ব্যত্যয় ঘটানো;

(ঝ) প্রশিক্ষণের নিয়ম-নীতির ব্যত্যয়;

(ঞ) শ্রেণিকক্ষে মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যোগাযোগের বা বিনোদনের আধুনিক প্রযুক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যবহার ও বহন করা;

(ট) অসামাজিক কার্যকলাপ;

(ঠ) উপঢৌকন প্রদান বা অন্য কোন ভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা, কোন অনুষদ সদস্য বা কর্তৃপক্ষকে প্রভাবিত করার প্রচেষ্টা।

(ড) স্বাক্ষর জালিয়াতি

Tentative Schedule

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

122nd Advanced Course on Administration and Development

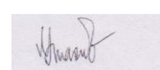
(19 September—17 November 2018)

Class Schedule

Date: **19/09//18** **Day**: **Wednesday**

Time	Code	Session	Speaker/Faculty Member	Venue
08:30-09:30	-	Course Briefing & Formation of Different Committees	Course Management Team	**Rajanigandha**
09:40-10:40	09.01	Art of Public Speaking	Dr. Muhammad Abu Yusuf (MDS)	**Rajanigandha**
10:40-11:00	-	**Refreshment**	AD (Dormitory)	**Shimul**
11.00- 11.50	-	Briefing on Evaluation	Deputy Director (Evaluation - 2)	**Rajanigandha**
12:00-12:45	-	**Course Inaugural Ceremony**	CMT and Participants	**ITC# Mini Auditorium**
12: 50-13:10	-	**Photo session with Rector**	Rezaul Karim(Photographer)	**Indoor Games Hall**
13:10-14:10	-	**Lunch Break**	Aminur Rahman	**Shimul**
14: 10-15:10	-	Wi –fi Connection. **(With request to bring the laptop) and briefing on ERP**	Md. Masum Rahman & IT Team	**Rajanigandha**
15:10-15:30	-	Briefing on Library	Director (Library)/Librarian	**Rajanigandha**
15:30-16:00	-	Briefing on Services	Deputy Director (Service)	**Rajanigandha**
16: 00-17:15	-	Briefing on Physical Education/Physiotherapy/ Medical Services	Director (Sports)/ Ratan Kumar Das/ Dr. Md. Mostafizur Rahman	**Indoor Game Hall**
18:30-20:00	-	Health Check-up	Dr. Md. Mostafizur Rahman	**BPATC Clinic**

***Schedule subject to change**



16/09/2018

Mehedi Masud PhD

Course Coordinator

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

122nd Advanced Course on Administration and Development

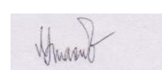
(19 September—17 November 2018)

Class Schedule

Date: 20/09/2018 **Day: Thursday**

Time	Code	Session	Speaker/Faculty Member	Venue
08:30-09:30	-	Writing Seminar Paper Proposal and How to Write Seminar Paper	Dr. Muhammad Abu Yusuf(MDS) and Research Team	Rajanigandha
09:40-10:40	-	Writing Seminar Paper Proposal and How to Write Seminar Paper	Dr. Muhammad Abu Yusuf(MDS) and Research Team	Rajanigandha
10:40-11:05	**-**	**Tea Break**	**Assistant Director (Dormitory)**	**Shimul**
11:05-12:05	04.01	Changing Trends of Public Service Management and Reform Initiatives	Md, Sharif Hasan (Deputy Director)	Rajanigandha
12:15-13:15	04.01	Changing Trends of Public Service Management and Reform Initiatives	Md, Sharif Hasan (Deputy Director)	Rajanigandha
13:15-14:15	**-**	**Lunch Break**	**Aminur Rahman**	**Shimul**
14:15-15:15	10.06	e-Nothi (with request to bring the laptop)/	Md. Rustom Rabbani (Assistantprogrammer)	Rajanigandha

Schedule subject to change



Mehedi Masud PhD
Course Coordinator

Notes