

**1<sup>st</sup> Special Foundation Training Course for the Officials of  
Bangladesh Council of Scientific and Industrial Research**

**&**

**Anti-Corruption Commission**

**(18 November 2018 - 16 January 2019)**

# **Course Brochure**

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



**Bangladesh Public Administration Training Centre**

**Savar, Dhaka**

**[www.bpatc.org.bd](http://www.bpatc.org.bd)**

**Special Foundation Training Course for the Officials of Bangladesh Council  
of Scientific and Industrial Research & Anti-Corruption Commission  
(18 November 2018 - 16 January 2019)**

**Course Management Team**

**Principal Course Advisor**

**Dr. M Aslam Alam**  
Rector (Senior Secretary)

**Course Advisor**

**Mr. Mohammad Munir Hossain**  
MDS (P&S) (Additional Secretary)

**Course Director**

**Mohammad Razibul Islam**  
Deputy Director (Administration)  
Cell: 01712222149

**Course Coordinators**

**Syed Asrafujjaman**  
Assistant Director  
Cell: 01712529000

**Begum Farjana Afrose**  
Assistant Director  
Cell: 01715254143

**Liaison Officer**

**Ms. Roma Rani Biswas**  
Assistant Director  
Cell: 01722878088



**Bangladesh Public Administration Training Centre**  
**Savar Dhaka**  
[www.bpatc.org.bd](http://www.bpatc.org.bd)

## Table of contents

<b>1.0</b>	<b><i>Introduction</i></b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b><i>Introduction to BPATC</i></b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b><i>Vision</i></b>	<b>2</b>
<b>1.3</b>	<b><i>Mission</i></b>	<b>2</b>
<b>1.4</b>	<b><i>Core Values</i></b>	<b>2</b>
<b>1.5</b>	<b><i>Training Programmes of BPATC</i></b>	<b>3</b>
<b>1.6</b>	<b><i>Other Activities of BPATC</i></b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b><i>Special Foundation Training Course for the Officials of Directorate of Registration</i></b>	<b>4</b>
<b>03.</b>	<b><i>Objectives of the Course</i></b>	<b>4</b>
<b>04.</b>	<b><i>The Specific Objectives of the Course</i></b>	<b>4</b>
<b>05.</b>	<b><i>Requirements of the Course</i></b>	<b>5</b>
<b>06.</b>	<b><i>Training Duration</i></b>	<b>6</b>
<b>07.</b>	<b><i>Tentative Daily Schedule</i></b>	<b>6</b>
	<b><i>* Subject to sun rise and sun set</i></b>	<b>6</b>
<b>08.</b>	<b><i>Training Methods</i></b>	<b>6</b>
<b>09.</b>	<b><i>Training session</i></b>	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b><i>Medium of Instruction</i></b>	<b>7</b>
<b>11.</b>	<b><i>Course Content</i></b>	<b>7</b>
<b>12.</b>	<b><i>Field Attachment Programme</i></b>	<b>7</b>
<b>13.</b>	<b><i>Field Study Programme</i></b>	<b>7</b>
<b>14.</b>	<b><i>Book Review and Oral Presentation</i></b>	<b>7</b>
<b>15.</b>	<b><i>Extension Lecture</i></b>	<b>8</b>
<b>16.</b>	<b><i>Reading Assignment</i></b>	<b>8</b>
<b>17.</b>	<b><i>Physical Training and Games</i></b>	<b>8</b>
<b>18.</b>	<b><i>Group Work</i></b>	<b>8</b>
<b>19.</b>	<b><i>Evaluation</i></b>	<b>8</b>
<b>20.</b>	<b><i>Visit/ Meet Faculty Members</i></b>	<b>8</b>
<b>21.</b>	<b><i>Committee Activities</i></b>	<b>8</b>
<b>22.</b>	<b><i>Discipline</i></b>	<b>9</b>
<b>23.</b>	<b><i>Dress Code</i></b>	<b>9</b>
<b>24.</b>	<b><i>Table Manners</i></b>	<b>9</b>

<b>25.</b>	<b><i>Accommodation and Food</i></b>	<b>9</b>
<b>26.</b>	<b><i>Library facility</i></b>	<b>10</b>
<b>27.</b>	<b><i>Medical Facilities</i></b>	<b>10</b>
<b>28.</b>	<b><i>Recreation</i></b>	<b>10</b>
<b>29.</b>	<b><i>Prayer facility</i></b>	<b>10</b>
<b>30.</b>	<b><i>Smoking or Taking Drugs to Alcohol Prohibition</i></b>	<b>10</b>
<b>31.</b>	<b><i>Any Question or Query?</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Annexure-01: Dos and Don'ts</i></b>	<b>11</b>
	<b><i>Annexure-02: Profile of Rector</i></b>	<b>17</b>
	<b><i>Annexure-03: List of Faculty Members</i></b>	<b>18</b>
	<b><i>Annexure-04: Important Telephone No.</i></b>	<b>19</b>
	<b><i>Annexure -05: Participants List</i></b>	<b>20</b>
	<b><i>Annexure -06: Evaluation Policy for SFTC</i></b>	<b>21</b>
	<b><i>Annexure -07: Daily Schedule</i></b>	<b>21</b>

## **1.0 Introduction**

The core of spirit of our struggle for freedom and great liberation war is to build a glorious nation, a developed and prosperous Bangladesh-free from all kind of exploitation and injustices. To build a prosperous, developed, and exploitation-free nation a contingent of civil servants need to be shaped as a member of an institute with specific degree of professionalism and integrity, and a good knowledge of national and global issues. Public servants must be subject to a set of legal conditions, which enable them to effectively execute their functions and contribute to the achievement of national goal in a proper and lawful manner, across all public administration settings.

Mere knowledge on laws, rules and regulations is not enough to deliver public services effectively and professionally. Knowledge, technology, technological know-how are ever-changing and the pace of change is becoming faster and competitive. Service providers are required to be more responsive to the needs of the recipients to sustain in the competitive environment. Private sector is becoming more participative in the public domain. Complex interactive process and technological advancement has brought about a radical change in the role of the state. An analytical insight into how structural injustices create divide between ‘have’ and ‘have nots’ is required to transform policies, plans, programmes and decisions into actions in this changing environment.

To attain Vision 2021 and SDGs by 2030, the government officials must have a specific degree of professionalism and integrity and capability of translation of knowledge of administrative and constitutional laws into action. They must possess analytical insight to constructs, functions and responsibilities in an appropriate manner across all public administration settings.

### **1.1 Introduction to BPATC**

Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) is the apex training institution in Bangladesh where almost all BCS Cadre officials and non-cadre officers of various government departments, autonomous, semi-autonomous and non-government organizations are imparted training in an excellent environment. The Centre was established on 28 April 1984 as an autonomous organization by merging former Bangladesh Administrative Staff College (BASC), National Institute of Public Administration (NIPA), Civil Officers’ Training Academy (COTA) and Staff Training Institute (STI). The Centre is located 28 kilometres to the north-west from Dhaka city along Dhaka-Aricha highway. It has four regional Centres located in Dhaka, Chittagong, Rajshahi and Khulna.

The Centre is headed by a Rector who is a Secretary to the Government. Rector is supported by Six Member Directing Staff (MDS) of the rank of Additional/Joint Secretary to the Government and equivalent status. Headed by MDS each division consists of a number of departments, each department headed by a Director of the rank of Deputy Secretary and Equivalent. Deputy Directors, Assistant Directors, Librarians, Medical Officers, Assistant Systems Analyst, Programmers, Assistant Programmers, Publication Officers, Research Officers and Evaluation Officers etc. work under the guidance of the Directors of relevant department.

BPATC enjoys substantial autonomy in both financial and administrative matters. The twelve-member Board of Governors (BOG) chaired by a Minister provides general policy guidance as and when required.

BPATC as the top government training institution of the country perceives and expresses common aspirations and expectations of its key stakeholders, the civil servants, who will uphold and remain committed to the core values of the nation i.e. Democracy, Nationalism, Secularism and Social Justice. Vision and Mission of BPATC, thus, always inspire and create a sense of purpose and commitment in the mind of all the trainees and employees of the organisation. BPATC also believes and practices some fundamental principles and values which create a strong, unique and innovative culture in the organisation.

## **1.2 Vision**

BPATC becomes a Centre of excellence for developing patriotic, competent and professional civil servants dedicated to public interest.

## **1.3 Mission**

We are committed to achieving the shared vision through

- developing competent and professional human resources by imparting quality training and development programmes;
- conducting research, publishing books and journals and extending consultancy services for continuous improvement of public service delivery system;
- establishing effective partnership with reputed institutions of home and abroad for developing organizational capacity; and
- promoting a culture of continuous learning to foster a knowledge-based civil service.

## **1.4 Core Values**

BPATC cherishes the spirit of our great liberation war, fundamental principles of state policy and patriotism; and strives to infuse those among the stakeholders effectively in all spheres of activities.

BPATC's operating principles are built on core values of discipline, integrity, inclusiveness, professionalism, innovation, team spirit and learning for results. These values influence how we work together, how we serve our clients, how we make decisions and how we determine our priorities. They strengthen our respect for the people we serve, our colleagues, and among ourselves. As a public sector human resource development organization, we value:

### **Discipline**

We maintain discipline of highest order in every step of our activities. We believe in mutual respect and dignity.

### **Integrity**

We demonstrate patriotism and ethics in our activities. We do what we say. We practise integrity by ourselves and encourage our trainees to uphold it in their activities.

### **Inclusiveness**

We are committed to achieving a diverse and highly professional workforce at all levels of the organisation and to ensuring equity and equal opportunities for all irrespective of faith, creed,

ethnicity, language, age, race, gender and physical infirmity. We promote social inclusion and a culture of tolerance and peace. We are committed to creating an environment where all views, opinions and inputs are encouraged and valued.

### **Professionalism**

We show leadership and strive for excellence in our activities by means of professionalism and competencies. We are passionate about the work we do and foster pro-people attitude.

### **Learning for results**

We impart training for results and take follow up actions to stay relevant. We value and maintain an enabling environment for continuous learning for our clients and ourselves.

### **Innovation**

We draw inspiration from our shared history and tradition. We are equally committed to finding creative and sustainable solutions to problems in an ever-changing global context. We highly regard innovations in governance and public management.

### **Team spirit**

We foster esprit de corps in our activities and share our achievements as well as failures among ourselves. We consider every individual of the organization as a valued member of the team where contribution by everybody is recognized. We take careful initiatives to instil team spirit among participants of our programmes.

## **1.5 Training Programmes of BPATC**

BPATC conducts three kinds of training courses, namely core courses, short courses and special training courses.

- Core courses are Foundation Training Course (FTC), Advanced Course on Administration and Development (ACAD) and Senior Staff Course (SSC). FTC is designed for the new entrants to the Bangladesh Civil Service (BCS), while ACAD for Deputy Secretary and their equivalent officers of defense services and public sector departments. Senior Staff Course (SSC) is designed for the Joint Secretary to the government and their equivalents from defense services and public sector departments. BPATC also arranges Policy Planning and Management Course (PPMC) for the Additional Secretaries and Lunch time/Dinner time seminar/workshop for the Secretaries to the Government
- Short courses are arranged with a view to focusing on the development of the specific clientele from officials of cadre services, public sector departments and NGOs. Project Management, Communicative English, Environmental Management, Financial Management, Efficiency Enhancement are some of the short courses run by the Centre. .
- Special training courses are organized to focus on the development of the specific clientele from officials of cadre services, public sector departments, autonomous bodies and NGOs. BPATC arranges special foundation training courses on request of various government and autonomous organizations.

## **1.6 Other Activities of BPATC**

- BPATC carries out research in the fields relevant to public service management.
- It provides consultancy service, another core function of BPATC to the Government.
- It publishes journals, periodicals and research reports.
- It organizes joint programmes with other training institutes, academies and universities of home and abroad.

- It networks through e-library.
- It organizes international programmes.

## **2.0 Special Foundation Training Course for the Officials of Directorate of Registration**

Foundation Training Course (FTC) is the basic training programme on administration and development conducted by Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC). FTC is a compulsory training for all new entrants to the Bangladesh Civil and Judicial Services. Although compulsory for all new recruits, FTC is not any cadre or service oriented training course rather a very generic type of programme which is conducted with the general aim of situating a new recruit in the service. It provides the foundation for subsequent professional training organized by various cadre-oriented training institutes. A candidate through a competitive examination steps into the structured system of government. FTC is the link point between the candidate pre-work life and the professional life and acts as a bridge between these two. It facilitates the transition process of probationers and sets the foundation to ease the process of their entry into the government system. It is not exclusively meant for developing their skills in line with the true sense of arranging training programme rather the prime intentions of conducting FTC are to create some common core values among the new recruits and to develop their knowledge base required for a career-based service where generating some skill on some specific aspects relating to modern administration and management remains an add-on objective. This underlying philosophy of the foundation training course is equally applicable for all new recruits to the government service. As such, BPATC on request conducts special Foundation Training Course for officials of various departments. The Third Special Foundation Training Course (SFTC) for the officials of DoR is one such course.

The contents of this course have carefully been selected so that the participants acquire the basic knowledge of various theories, concepts and issues on administration and development. The course aims at building personality, stimulating creativity and instilling leadership qualities into the officers. The course also provides an opportunity to the officers to familiarize themselves with various dimensions of socio-economic development of the country.

### **03. Objectives of the Course**

The general objective of this course is to develop leadership competencies of the participants for managing their own organization strategically with professional excellence. The principal aim is to foster participants' capacity to meet the upcoming challenges that the country will face.

### **04. The Specific Objectives of the Course**

Through this course participants will be able to-

- ❖ recognize their role as public servants in a changing national and global environment;



- ❖ identify individual strengths and weaknesses and promote interpersonal relations in overall management through interaction among the trainee officers of various cadres;
- ❖ develop an insight on national goals and objectives through analyzing socio-cultural, political and economic development issues, strategies and processes realistically;
- ❖ understand and adhere to the basic service norms, rules, policies and procedures;
- ❖ learn skills on the practical aspects of management process;
- ❖ communicate in English with accuracy and reasonable fluency;
- ❖ foster esprit de corps, empathy, common perception and understanding among diverse stakeholders; and
- ❖ enhance work skill through physical and mental labour to meet arduous challenges.
- ❖ Develop the team spirit in performing their task to achieve the organizational goal.

## 05. Requirements of the Course

Successful completion of the course demands strict adherence to the following conditions:

As a participant of the course you must-

- ❖ maintain the tradition, discipline, norms and values of BPATC;
- ❖ attend and actively participate in all sessions and other activities on time, preferably at least ten minutes earlier than the scheduled time;
- ❖ attend written examinations, submit individual assignments, group reports and participate in such other tasks as may be assigned by the Course Management Team (CMT);
- ❖ stay compulsorily in the dormitory of the Centre and abide by the rules and regulations thereof;
- ❖ **Refrain from carrying and using of cell phone** in classroom, mosque, library and during formal programmes or walking on the corridor since it **is prohibited**;
- ❖ secure at least 50% marks in all assignments, reports and other evaluation related activities;
- ❖ wear formal dresses during academic sessions and official functions;
- ❖ follow table manners during breakfast, lunch and dinner;
- ❖ be punctual in attending all activities prescribed for the course; and
- ❖ have 100% attendance. Exceptions are made only in case of unforeseen emergency. In case of such emergency, maximum 5% absence is permitted only for the reasons exempted in the Evaluation Policy of BPATC. However, marks allotted for attendance shall be deducted proportionately in such case as per Evaluation Policy of the Centre.

## 06. Training Duration

The duration of the course is 60 days (18 November – 16 January 2019) and this duration is distributed in the following manner:

Sl. No.	Activities	Days
1	Inaguration, Course Briefing & Formation of Different Committees	1
2	Days for Training Sessions	31
3	Field Attachment Programme	5
4	Study Tour	3
5	Certificate Awarding and Closing Ceremony	1
<b>6</b>	<b>Total Working Days</b>	<b>41</b>
<b>7</b>	<b>Weekends and Public Holidays</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>Total Days</b>	<b>60</b>

## 07. Tentative Daily Schedule

Time	Activity
05:30 – 06:30	<b>Physical Exercise*</b>
07:30-08:25	Breakfast
08:30- 09:30	1 <sup>st</sup> Session
09:40 – 10:40	2 <sup>nd</sup> Session
<b>10:40 – 11:05</b>	<b>Health Break</b>
11:05 – 12:05	3 <sup>rd</sup> Session
12:15 – 13:15	4 <sup>th</sup> Session
<b>13:15 – 14:15</b>	<b>Lunch and Prayer</b>
14:15 – 15:15	5 <sup>th</sup> Session
16:00 – 17:00	Games & Sports*
18:00 – 20:00	Extension Lecture*
20:15 – 21:15	Dinner

\* Subject to sun rise and sun set

## 08. Training Methods

Various training methods like lecture, group discussion, exercise, case study, role play, syndicate group work, presentation, attachment, film show and reading assignment will be employed. Despite certain limitations the lecture and discussion method is extensively used in this course. However, the course management team (CMT) believes that this method of instruction can significantly be improved by active participation of the participants. The speakers will encourage the participants to take part in the discussions.

Moreover, study tour will be organized to expose the participants to real life situation in the field. The study tour, an integral part of the course, will provide them with an opportunity to relate important theoretical issues to real-life situation.

Other activities would mainly be team based requiring maximum interaction among group members for the accomplishment of a group task. Each group usually will consist of 5 participants. A participant is responsible individually and jointly for the quality of the report. Each group will present its report before the other syndicates in a plenary session.

## **09. Training session**

Usually there will be five sessions every day. However, additional sessions may be arranged if and when felt required. Moreover, sometimes there will be evening sessions. More often than not each session will be of one-hour and first session of a day will start at 08.45 a.m.

## **10. Medium of Instruction**

The medium of instruction of the course will be English. Further, since the Centre encourages the participants to develop their oral English skills, they are expected to speak English as far as it is possible with other colleagues at least during their time in BPATC.

## **11. Course Content**

In order to meet the training needs of the officers, the designed contents of the course have been segmented into the following major areas:

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| 1. Bangladesh Studies  | 2. Public Management |
| 3. Management Process  | 4. Skill Development |
| 5. Contemporary Issues |                      |

Each area is divided into several independent modules consisting of a number of topics. There are 17 modules in the course design. The details of course contents are given in the brochure in Annexure-1. However, the following practical nature activities are included in the curricula.

## **12. Field Attachment Programme**

Participants of the course will visit one or more places of interest under the Know Bangladesh Programme during the course to explore the country.

## **13. Field Study Programme**

A five-day-long field study programme adds an important dimension to the Training Course. On the basis of data collected during field attachment programme participants will have to present both individual and group reports. During field visit programme staying days and nights in the selected place is compulsory for all participants.

## **14. Book Review and Oral Presentation**

Book Review is another important component. Each participant will write critical review of one book (Bangla/English) and will present the review in a session before other participants. The presentation of the review will be followed by a question-answer session.

## **15. Extension Lecture**

A number of extension lectures are conducted with external resource persons. Extension lectures will be held in the evening. These lectures will focus on the issues of national/international importance and will offer the participants a scope to interact and share experiences with senior government officials and renowned personalities. After each lecture every participant have to submit a one page summary (learning points in bullet form) on the lecture in the following morning.

## **16. Reading Assignment**

There will be no classroom session on some topics of different modules rather concerned faculty members will provide participants with handouts on those issues.

## **17. Physical Training and Games**

The Centre has a 2.2 kilometre jogging track. Participating in the jogging session, in the early morning, is compulsory. It is also compulsory for the participants to take part in morning physical exercise and afternoon game sessions.

## **18. Group Work**

Participants are required to carry out syndicate/group works. The Module Director will give the topics, which are discussed and deliberated by the group members. The group will select a chairperson and a rapporteur and a secretary among their group to conduct the exercise session. The exercise will be followed by the presentation of the syndicate/ group work amongst their group report.

## **19. Evaluation**

BPATC follows a two way evaluation method. Performance of the participants is evaluated through written examination, presentation, exercise, assignment and overall participation in every activity of the course. Apart from this, the course administration and/or other faculty members would evaluate the participants outside the course based on their out-fit, behavior and personality. The participants would also get an opportunity to evaluate the speakers as well as the course management and other aspects of the course. However, participants of the course will be evaluated on 900 marks in total. Marks are distributed as follows:

## **20. Visit/ Meet Faculty Members**

No participant will meet or otherwise be called by any faculty member in his/her office room. In case of urgency, the meeting between the participant and the faculty member may be held in the Course Office intimating the Course Management. Course Management will brief the participants accordingly and arrange the interview as and when necessary.

## **21. Committee Activities**

The participants will be encouraged to form various committees among themselves. These committees will manage different activities of the course. Mess Committee, Sports Committee, Cultural Committee, Literary and Publication Committee and Environment Committee are formed with a view to developing leadership qualities among the officers.

## 22. Discipline

A strict conformity with the rules of the Centre is important for successful completion of the course. Violation of any rules, activities subversive of discipline or code of conduct, adopting unfair means in the examinations or unauthorized absence by any participant will render him/her liable to disciplinary action. The course management and the evaluation department may visit the dormitory at any time and check the presence of the participants. All participants must wear **name badges** in all occasions except sports activities. **Cell phone** uses and carriers are strictly prohibited in the class.

## 23. Dress Code

### Male participants

**Formal Sessions:** All participants must wear formal dresses in all academic sessions and formal occasions. Male participants will wear tie and full-sleeved shirts with or without suit. It is advisable that male participants wear suits during mess nights, guest nights and at official dinner. Participants may wear sherwani/prince coat for **cronyms** **crony**.

**PT and game Session:** All participants must wear white-coloured English/tennis half pant/tracksuit, white-coloured T-shirt and white-coloured keds with white-coloured socks.

### Female participants

**Formal Sessions:** Although salwar-kamiz is allowed, female participants are encouraged to wear sari in all academic sessions. However, they must wear sari in official functions and other formal activities.

**PT and game Sessions:** All female participants must wear white-coloured three-pieces/tracksuit, white scarves and white-coloured keds with white-coloured socks.

## 24. Table Manners

Government officials attend banquettes with guests from home and abroad. Besides, they have to arrange formal dinners on various occasions. Thus, to acquaint the participants with table manners and to enable them to practice it, several dinners with formal etiquette are arranged. The participants are expected to attend these dinners in formal dress.

## 25. Accommodation and Food

The Course is residential. The participants will have to stay in the room allocated to them at BPATC dormitory. Leaving the Centre without permission is treated as misconduct. Meals are arranged through Mess Committee formed by the participants. The participants will take their breakfast, lunch, evening tea and dinner in scheduled time at the specific dining place of the Centre. The Mess Committee is responsible for maintaining the overall quality of meals.

**Please note that discipline, dress codes, table manners and other dining norms will be observed and evaluated.**

## **26. Library facility**

The Library of BPATC is modern and well equipped with various books, journals and audio-visual aids. In its possession there are almost 1, 12,000 books for circulation to the readers. Participants will have ready access to the reading facilities. Photocopy facilities are also available on payment. Library remains open from 8:00 a.m. to 10:00 p.m. Sunday to Thursday, from 4:00 p.m. to 6 p.m. on Friday and from 4:00 p.m. to 10 p.m on Saturday. The participants are encouraged to use the library facilities at the maximum effort.

## **27. Medical Facilities**

The centre, which is run by three qualified doctors, maintains a small clinic with limited medical facilities. Participants are given free medical consultation, prescriptions and limited medical care. The participants are entitled to have medical prescription free of charge and some common medicines that are available at the clinic, especially on emergency basis. However, the medical facilities can only meet the primary needs or minor cuts and injuries. The clinic provides ambulance services on payment in case of serious illness.

## **28. Recreation**

Since Foundation Course is very intensive, there is very limited scope for recreation. However, there are some television sets in the dormitories with cable connection. Facilities for playing Table Tennis, Carom, Chess, and Billiard etc. are available in the dormitories and indoor games hall as well. Participants arrange cultural programmes and mess nights every month. They are also taken to visit different places of interest.

## **29. Prayer facility**

There is a beautiful mosque within the premises of the Centre, but no separate prayer room in the dormitory. Interested participants can offer their prayer in the mosque. However, female participants can offer their prayer in their respective rooms.

## **30. Smoking or Taking Drugs to Alcohol Prohibition**

Smoking and taking drugs and alcohol in BPATC is prohibited and as such, participants are advised to refrain from such abusive manner during their stay in the Centre. Disciplinary actions may be taken for violation of such norms.

## **31. Any Question or Query?**

This Course Guidelines give an outline of the various aspects of the Foundation Training Course. If , stice there are any queries, participants may contact the Coordinators and Course Director personally. Daily schedule of activities, list of faculty speakers, list of participants, reading list are shown in Annex. In case of any emergency, participants may contact with Course Director or Course Coordinators through their office and residence telephone numbers which are attached as Annex.

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
সাভার, ঢাকা

প্রশিক্ষার্থীদের 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 তাকে 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 পরিশীলিত হউন।
- ১৭। সিডিকিট বিল্ডিং এর সিডি 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 অনুভূতিকে 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 টিমের অনুমতি ব্যতিরেকে কোর্স সচিবালয়ের কম্পিউটার ব্যবহার ও প্রিন্ট নেয়া নিষিদ্ধ।

### শ্রেণীকক্ষ

#### **ক. করণীয়**

- ১। অধিবেশন শুরু হবার অন্তত: পাঁচ মিনিট আগে আবশ্যিকভাবে শ্রেণীকক্ষে 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-প্রশিক্ষার্থীকে গ্রহণের সুযোগ করে দিন।
- ৫। অধিবেশন-চলাকালে মনোযোগী হোন।
- ৬। হাজিরা-ছকে স্বাক্ষর করার পর দূত পার্শ্ববর্তী প্রশিক্ষার্থীর 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। শারিরিক ও মানসিক আক্রমণের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।
- ১১। সেশন চলাকালে অননুদোতিদভাবে বই পড়া এবং ল্যাপটপ ব্যবহার করবেন না।
- ১২। ওয়াশ রুমে গিয়ে অপয়োজনীয়ভাবে সময় ক্ষেপন করবেন না।

### খেলাখুলা ও শরীরচর্চা

#### **ক. 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-কানূনের 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। ঐর্ষ্যের পরিচয় বহন করুন।

#### **খ. 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 হেঁড়া 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 সদ্যব্যবহার 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 ফৌড় অসময়ের দশ ফৌড়।
- 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 করুন।
- ৩। মৌখিক মূল্যায়নের সময় ব্যক্তিগত মতামত নয়, দলীয় মতামত প্রকাশের চেষ্টা করুন। বক্তব্য উপস্থাপনের আগে যথাসম্ভব আলোচনা করুন।
- ৪। যথাসময়ে সঠিকভাবে বক্তাকে নির্মোহভাবে মূল্যায়নকরণ 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 বাঞ্ছনীয়।
- ৪। সময়ের সদ্ব্যবহার করুন।
- ৫। উত্তরপত্রে নাম, রোল নম্বর 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 অপরকে 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 অংশগ্রহণকারীদের সাথে আচরণ

### **ক. করণীয়**

- ১। কেন্দ্রের অনুষদ-সদস্যবৃন্দের সঙ্গে বিনয় ও আন্তরিকতার সঙ্গে মেশার চেষ্টা করুন।
- ২। কেন্দ্রে চলমান অন্যান্য কোর্স বিশেষত সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সের অংশগ্রহণকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রতি 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 ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।
- ৫। সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।

**খ. বর্জনীয়**

- ১। অনুষদ-সদস্যদের সঙ্গে পূর্ব-পরিচয় কিংবা আত্মীয়তার দৃষ্টিকটু বহিঃপ্রকাশ বর্জনীয়।
- ২। অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাদের সঙ্গে এমন আচরণ করবেন না যাতে তাঁরা মর্মান্বিত 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-বহির্ভূত কিংবা এখতিয়ার-বহির্ভূত 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 উদ্যোগীদের 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 পরিমিতবোধ 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।



## **Annexure-02: Profile of Rector**

Dr. M Aslam Alam is the Rector of Bangladesh Public Administration Centre (BPATC) & Senior Secretary to the Government of Bangladesh. Prior to his current appointment, Dr. Alam served as Rector, BCS Administration Academy. Before that he was the Secretary, Bank and Financial Institutions Division (BFID) of the Ministry of Finance, Government of Bangladesh. Before assuming that position he was the Secretary of the Ministry of Disaster Management and Relief (MoDMR) of the Government of Bangladesh. Previously, he was the Director General of the Department of Land Records and Surveys, where he pursued formulation and implementation of a land digitization strategy and action plan, involuntary resettlement as well as land use planning. Previously, he was the Director General-3 at the Prime Minister's Office. Prior to that, Dr. Alam was on lien to UNDP/UNOPS from October 2004 to July 2008, and worked as Senior Program Manager of the Comprehensive Disaster Management Programme (CDMP).

Dr. Alam is a career civil servant and started his career in the administrative service of Bangladesh. At the field level, he has served as Assistant Commissioner at Faridpur, Gopalganj, Jamalpur and Chittagong Districts. He worked as Upazila Nirbahi Officer and Additional Deputy Commissioner at Chandpur District. He was a faculty member (Deputy Director) of BCS Administration Training Academy as well. He also served as Deputy Secretary at the Ministry of Establishment and Project Director of two projects under the Ministry of Primary and Mass Education.

Dr. Alam obtained his PhD in Social Science and Policy (Environmental Policy) from the University of New South Wales at Sydney, Australia. Prior to doing PhD, he did an MA in International Relations with specialization in international economic cooperation at the International University of Japan (IUJ). He originally graduated from the University of Dhaka, Bangladesh. He obtained his M. Com and B. Com (honours) degrees in Accounting. He has undergone a number of professional training at home and abroad. He has presented numerous papers at various academic and professional conferences/ seminars/ workshops at home and abroad. He has published extensively in professional journals on training and development, public administration, climate change and disaster reduction and environmental protection.

## Annexure-03: List of Faculty Members

### List of in-house Speakers and used cronyms

(Not in Order of Seniority)

Sl. No.	Name	Designation	Code
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector	Rector
2.	Md. Zaydul Hoque Molla ndc	Member Directing Staff	Zaydul
3.	Banik Gour Sundar	Member Directing Staff	Banik
4.	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Member Directing Staff	Dr. Yusuf
5.	Md. Sanwar Jahan Bhuiyan	Director	Sanwar
6.	Md. Golam Mahede	Director	Mahede
7.	Md. Zakir Hossain	Director	Zakir
8.	Dr. Mohammad Amjed Hossain	Director	Dr. Amjed
9.	Md. Jahidul Islam	Director	Jahid
10.	Dr. Md. Mizanur Rahman	Director	Dr. Mizan
11.	A.F.M. Amir Hussain	Director	Amir
12.	Mohammad Razibul Islam	Deputy Director	Razib
13.	Dr. Md. Zohurul Islam	Deputy Director	Dr. Zohur
14.	Rokeya Fahmida, PhD	Deputy Director	Fahmida
15.	Md. Sharif Hasan	Deputy Director	Sharif
16.	ATM Arif Hossain	Deputy Director	Arif
17.	Md. Abul Basher	Deputy Director	Basher
18.	Dr. Mehedi Masud	Deputy Director	Mehedi
19.	Dr.Md. Morshed Alom	Senior Research Officer	Morshed
20.	Mr. Mohammad Tazib Uddin	Deputy Director	Tazib
21.	Mohammad Rezaul Karim, PhD	Deputy Director	Reza
22.	Hasan Murtaza Masum	Deputy Director	Masum
23.	Dr. Md. Araf Zawad	Assistant Director	Zawad
24.	Rabiul Alam Lokman	Research Officer	Lokman
25.	Roma Rani Biswas	Assistant Director	Roma
26.	Md. Masud Ahmad	Assistant Director	Masud

## Annexure-04: Important Telephone No.

### Important Telephone Numbers

BPATC PABX: 7745010-16, 7742080-85

Fax: 7745029

Sl No	Name	Designation	PABX Extension and Cell Number
<b>Course Management</b>			
1	Dr. M Aslam Alam	Rector (Senior Secretary)	Ph: 7745028 Ext-4101
2	Mr. Mohammad Munir Hossain	MDS (P&S) (Additional Secretary) & Course Adviser	Ph: 7745028 Ext. 4104
3	Mohammad Razibul Islam	Deputy Director (Administration) & Course Director	Cell: 01712222149 7746616
4	Syed Asrafujjaman	Assistant Director & Course Coordinator	Cell: 01712529000
8	Begum Farjana Afrose	Assistant Director & Course Coordinator	Cell: 01715254143
9	Ms. Roma Rani Biswas	Assistant Director & Liaison Officer	Cell: 01722878088
10	<b>Course Office</b>	Course Coordinator	Ext.4643, 4635, 4636
<b>Support Service</b>			
1	Dr. Md. Mustafizur Rahman	Medical Officer	Ext: 4143 (O), 4443 Cell: 01932791761
2	Dr. Bilkis Laila	Medical Officer	Ext: 4308 Cell: 01711 07 36 36
3	Mir Toufiqul Islam	Assistant Director (Logistic)	Cell: 01911121956 Ext: 4146.
4	Mohammad Sohrab Hoshen	Assistant Director (Dormitory)	Cell: 01710842740 Ext:4145
5	Md. Hafizur Rahman (Suman)	Class Room Attendent	Cell:
6	Manager, Sonali Bank	-	4283
7	Library (Counter)	-	4649, 4650
8	Library (Journal Section)	-	4262
9	BPATC Main Reception	-	4220
<i>Please Press 9 for reach the Telephone Exchange</i>			

## Annexure-05: Participants List

SI No	Name	Designation	Cell Phone	Email
1.	Md. Tanjir Hasib Sarker	Assistant Director	01670468777	hasibsarkerz@gmail.com
2.	Tahasin Monabil Haq	Assistant Director	01770294976	tahasin.acc.bd@gmail.com
3.	Md. Imam Sohel Hossain	Scientific Officer	01737570134	imamsohel1991@gmail.com
4.	Sharika Islam	Assistant Director	01720447603	sharika_tulu@yahoo.com
5.	Razia Sultana Popy	Scientific Officer	01727169725	razia_jnu@yahoo.com
6.	Amena Kibria	Scientific Officer	01675019467	amenakibriamishu@gmail.com
7.	Monika Mahmud	Scientific Officer	01775662992	monika0197@gmail.com
8.	Kawsar Ahmed	Scientific Officer	01516743926	kawsar7509@gmail.com
9.	Mahci Al Basher	Scientific Officer	01751630444	aurin.basher@gmail.com
10.	Md. Saddam Hossain	Scientific Officer	01743677459	saddam1342@gmail.com
11.	Fahiza Bisrat Hossain	Scientific Officer	01758435338	fahizabisrat1@gmail.com
12.	Aynun Nahar	Scientific Officer	01754220089	aynunacce@gmail.com
13.	Nourin Tarannum	Scientific Officer	01537532542	tarannumpritha@gmail.com
14.	Sakia Ferdousy	Scientific Officer	01752085747	sakiashanta@yahoo.com
15.	Mandira Saha	Scientific Officer	01715365797	mandira27.du@gmail.com
16.	Shanzida Islam	Scientific Officer	01914786384	shanzida.shanzi@gmail.com
17.	Most. Nilufa Yeasmin	Scientific Officer	01794603384	nilufayeasmin205@gmail.com
18.	Rokaia Sultana	Scientific Officer	01515288830	rokaiasultana@gmail.com
19.	Afsana Parvin	Scientific Officer	01521203840	afsanajamy@gmail.com
20.	Md. Ismail Hossain	Assistant Director	01717299478	ismailsust@gmail.com
21.	Kazi Md. Yasin Arafat	Scientific Officer	01558959183	kaziarafat1992@gmail.com
22.	Md. Moktadir Rahman	Scientific Officer	01751310237	rahidu14@gmail.com
23.	Md. Farid Ahmed	Scientific Officer	01917794151	ahmedfarid844@gmail.com
24.	Md. Sahab Uddin	Scientific Officer	01821450484	saha.du@yahoo.com
25.	Md. Sahadat Hossain	Scientific Officer	01920128455	saz8455@gmail.com
26.	Md. Ashraf Alam	Scientific Officer	01751682713	ashrafalam1011@gmail.com
27.	Mohammad Golam Mostafa	Scientific Officer	01912347412	golammostafa861@gmail.com
28.	Md. Zia Uddin Al Mamun	Scientific Officer	01673967366	ziaalmamun.du@gmail.com
29.	Md. Najem Uddin	Scientific Officer	01737269296	najem.ru@gmail.com
30.	Firoz Ahmed	Scientific Officer	01737731925	fahmed0902@gmail.com
31.	Md. Shohel Rana	Scientific Officer	01736060001	msrana88@gmail.com
32.	Maesha Musarrat	Scientific Officer	01719770500	maeshamusarrat@gmail.com
33.	Shammi Akhter	Scientific Officer	01676454575	shammi_akhter74@bcsir.gov.bd
34.	Jasmin Akter	Assistant Director	01671443672	acc17jasmin@gmail.com
35.	Md. Javed Habib	Assistant Director	01711081256	javed.habib.acc.bd@gmail.com
36.	Md. Monirul Islam	Scientific Officer	01712741954	shohag.ku2009@gmail.com
37.	Shyama Prosad Moulick	Scientific Officer	01923722052	moulik.shyama@gmail.com
38.	Md. Zafar As Sadiq	Scientific Officer	01739871719	zfsadiq@gmail.com
39.	Saima Mollick	Scientific Officer	01824626465	rsaimamollick@gmail.com
40.	Sobel Ahmed	Assistant Director	01717352108	sobelahmed71@gmail.com
41.	Md. Fakharuddin Pentu	Assistant Director	01675697313	pintu.eng@gmail.com
42.	Bayezedur Rahman Khan	Assistant Director	01915891675	



## Annexure -06: Evaluation Policy for SFTC

### ৫.৬.০। সংক্ষিপ্ত ও বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৬.১। কেন্দ্রের মূল কোর্সসমূহের কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত না করে বিপিএটিসি বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করবে। সরকারি কর্মে নিয়োজিত চল্লিশোর্ধ্ব কর্মকর্তা এবং সরকারি/বেসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের পেশাগত জীবন মান বিষয়ে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য বিপিএটিসি বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করবে। চল্লিশোর্ধ্ব কর্মকর্তাদের কোর্সের পাঠ্যসূচি কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ এবং অন্যান্য বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের পাঠ্যসূচি কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট প্রত্যাশী কর্তৃপক্ষের যৌথ আলোচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

৫.৬.২। বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এসএফটিসি) এ অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে মোট ৯০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-৫-এ দেখানো হলো।

### ছক-৫: এসএফটিসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
অন্যান্য মডিউল		৩৭৫	৩২০	৬৯৫
বুক রিভিউ মডিউল		৫০	--	৫০
শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম		১০০		১০০
<b>মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন</b>				
(ক) উপস্থিতি	২০	৩০	-	৩০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
<b>কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন</b>				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	৫	২৫	-	২৫
(খ) টেবিল ম্যানার	৫			
(গ) পোশাক পরিচ্ছদ	৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫			
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৫			
<b>সর্বমোট</b>		<b>৫৮০</b>	<b>৩২০</b>	<b>৯০০</b>

৫.৬.৩। বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে সন্নিবেশিত 'ছক-৫' অনুসরণ করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভায় মডিউল পরিচালক নির্বাচন করতে হবে এবং মডিউলের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন কোর্স নির্দেশিকায় বা ব্রসিউরে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কোর্স ব্রসিউর রেকর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

৫.৬.৪। প্রতিটি সংক্ষিপ্ত/বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচি হবে বিষয়ভিত্তিক। এরূপ কোর্সের পাঠ্যসূচি কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ এবং প্রত্যাশী সংস্থার যৌথ আলোচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে তবে মূল্যায়নসহ যাবতীয় বিষয়াদি কোর্স শুরুর পূর্বেই কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অন্যান্য কোর্সের পদ্ধতি অনুসরণ করে নির্ধারণ করবে।

**Bangladesh Public Administration Training Centre**

Savar, Dhaka-1343

**SFTC for the officials of BCSIR & ACC**

(18 November 2018 – 16 January 2019)

**DAILY SCHEDULE**

Date: 18.11.2018

Day 01: Sunday

Time	Code	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
08.30-9:30		Registration & Self Introduction	Course Management	Room no.-215 Academic Building
9:40-10.40		Briefing on Medical Service & Evaluation Procedures	Medical Officer, DD (Evaluation-2)	Room no.-215 Academic Building
<b>10:40-11:05</b>		<b>Tea Break</b>	<b>AD (Dormitory)</b>	<b>Cafeteria (Polas)</b>
11.05-12:05		Briefing on Physical Conditioning & Games, Services and Library	Director (Physical Education), DD (Service), Librarian (Documentation)	Room no.-215 Academic Building
<b>12:15-1:15</b>		<b>Inaugural Ceremony</b>		<b>ITC Mini Auditorium</b>
1:15-2:15		<b>Inaugural Lunch &amp; Prayer</b>	<b>AD (Dormitory)</b>	<b>Cafeteria (Polas)</b>
2:15-3:15		Formation of Various Committees	Course Management	Room no.-215 Academic Building
3:30-4:30		Visit to National Mausoleum at Savar	Course Management	National Mausoleum
5:45-6:30		Medical Check-up	Medical Officer	BPATC Clinic

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

**(Syed Asrafujjaman)**

Course Coordinator

Cell: 01712529000

PABX:

**Distribution:**

1. All MDS, BPATC, Savar, Dhaka
2. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, 66<sup>th</sup> FTC, BPATC, Savar, Dhaka
3. Director (Administration/PPR/Evaluation/LTA/SA (A.C), BPATC, Savar, Dhaka
4. DD (Service/Finance/MIS/Evaluation/Sports), Medical Officer, BPATC, Savar, Dhaka
5. PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector)
6. Concerned Speaker.....
7. Course Coordinators, ACAD/SFTC, BPATC, Savar, Dhaka
8. Technical Supervisor(s)/CareTaker-1, Cafe Manager, BPATC, Savar, Dhaka
9. Dormitory Supervisors/Supervisor, Day Care Centre, BPATC, Savar, Dhaka
10. All Notice Boards, BPATC, Savar, Dhaka
11. Office Copy/Omnibus Copy

# Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343

SFTC for the officials of BCSIR & ACC

(18 November 2018 – 16 January 2019)

## DAILY SCHEDULE

Date: 19.11.2018

Day 02: Monday

Time	Code	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
08.30-9:30		Pre Training Evaluation	Evaluation Department	Room no.-215 Academic Building
9:40-10.40	1.04	Art of Communication	Hasan Murtaza Masum (DD)	Room no.-215 Academic Building
<b>10:40-11:05</b>		<b>Tea Break</b>	<b>AD (Dormitory)</b>	<b>Cafeteria (Polas)</b>
11.05-1:15	1.01	Know Thyself: Understanding self to achieve improvement Goals	Banik Gour Sundar (MDS)	ICT Mini Auditorium
<b>1:15-2:15</b>		<b>Lunch &amp; Prayer</b>	<b>AD (Dormitory)</b>	<b>Cafeteria (Polas)</b>
2:15-3:15		Laptop Distribution, Briefing on ICT, Wi-Fi Connection, Use of e-learning platform & online resource person evaluation	Concerned faculty member(s) & Staff of Computer Section	Room no.-215 Academic Building

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

(Syed Asrafujjaman)

Course Coordinator

Cell: 01712529000

PABX:

### Distribution:

1. All MDS, BPATC, Savar, Dhaka
2. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, 66<sup>th</sup> FTC, BPATC, Savar, Dhaka
3. Director (Administration/PPR/Evaluation/LTA/SA (A.C), BPATC, Savar, Dhaka
4. DD (Service/Finance/MIS/Evaluation/Sports), Medical Officer, BPATC, Savar, Dhaka
5. PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector)
6. Concerned Speaker.....
7. Course Coordinators, ACAD/SFTC, BPATC, Savar, Dhaka
8. Technical Supervisor(s)/CareTaker-1, Cafe Manager, BPATC, Savar, Dhaka
9. Dormitory Supervisors/Supervisor, Day Care Centre, BPATC, Savar, Dhaka
10. All Notice Boards, BPATC, Savar, Dhaka
11. Office Copy/Omnibus Copy

# Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343

SFTC for the officials of BCSIR & ACC

(18 November 2018 – 16 January 2019)

## DAILY SCHEDULE

Date: 20.11.2018

Day 03: Tuesday

Time	Code	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
08.30-9:30	1.06	Problem Solving and Decision Making Process	K.M. Abdul Kader (DD)	Room no.-215 Academic Building
9:40-10.40	1.03	Art of Civility	Syed Mizanur Rahman ndc (MDS)	Room no.-215 Academic Building
<b>10:40-11:05</b>		<b>Tea Break</b>	<b>AD (Dormitory)</b>	<b>Cafeteria (Polas)</b>
11.05-1:15	6.04	Noting, Summary Writing and Preparation of Drafts	Syed Mizanur Rahman ndc (MDS)	Room no.-215 Academic Building
<b>1:15-2:15</b>		<b>AD (Dormitory)</b>		<b>Cafeteria (Polas)</b>
2:15-3.15	6.07	Equipment, Store & Stationary Management in Organization	Md. Masud Ahmed (AD)	Room no.-215 Academic Building

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

(Syed Asrafujjaman)

Course Coordinator

Cell: 01712529000

PABX:

### Distribution:

12. All MDS, BPATC, Savar, Dhaka
13. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, 66<sup>th</sup> FTC, BPATC, Savar, Dhaka
14. Director (Administration/PPR/Evaluation/LTA/SA (A.C), BPATC, Savar, Dhaka
15. DD (Service/Finance/MIS/Evaluation/Sports), Medical Officer, BPATC, Savar, Dhaka
16. PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector)
17. Concerned Speaker.....
18. Course Coordinators, ACAD/SFTC, BPATC, Savar, Dhaka
19. Technical Supervisor(s)/CareTaker-1, Cafe Manager, BPATC, Savar, Dhaka
20. Dormitory Supervisors/Supervisor, Day Care Centre, BPATC, Savar, Dhaka
21. All Notice Boards, BPATC, Savar, Dhaka
22. Office Copy/Omnibus Copy